

अध्याय-6

वि0अनु0शा0जॉच की प्रक्रिया एवं अनुश्रवण

प्रस्तर 1-व्यापारी प्रोफाइल तैयार करना:-

वाणिज्य कर विभाग में किसी व्यापारी द्वारा किये जा रहे करापवंचन के सम्बन्ध में निम्न प्रकार से सूचनाएँ उपलब्ध होती है :-

- (1) शिकायतकर्ता से ।
- (2) व्यापारी की कर निर्धारण पत्रावली या गोपनीय पत्रावली से ।
- (3) व्यापारियों के विरुद्ध स्वयं सूचना संकलित करते हुए ।
- (4) कर निर्धारण अधिकारियों से उनके क्षेत्र के व्यापारियों के बारे में सूचना प्राप्त करना ।
- (5) ज्वाइंट कमिश्नर (टैक्स आडिट) या उच्च अधिकारियों से प्राप्त निर्देशों के आधार पर ।
- (6) कर निर्धारण अधिकारी की यह सूचना कि व्यापारी खरीद बिक्री न कर केवल टैक्स इन्वाइस जारी कर रहा है
- (7) समाचार पत्र, इण्टरनेट तथा दूरदर्शन के विभिन्न चैनल पर प्रकाशित किये जाने वाले खरीद बिक्री से सम्बन्धित विज्ञापनों से ।
- (8) विकास प्राधिकरणों में बिल्डर्स द्वारा स्वीकृत कराये गये भवनों के नक्शों के आधार पर कार्य संविदा की सूचना । किसी व्यापारी के सम्बन्ध में करापवंचन की शिकायत प्राप्त होने पर एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-II (वि0अनु0शा0) ज्वाइंट कमिश्नर (वि0अनु0शा0) के माध्यम से सम्बन्धित रेन्ज के डिप्टी कमिश्नर (वि0अनु0शा0) को उस व्यापारी के सम्बन्ध में पूरी प्रोफाइल तैयार करने का निर्देश जारी करेंगे जिसे ज्वाइंट कमिश्नर (वि0अनु0शा0) अपने मार्गदर्शन में तैयार करायेंगे । इसके अतिरिक्त शिकायतकर्ता से सम्पर्क करके उस व्यापारी के बारे में किये जा रहे करापवंचन के तौर-तरीकों की जानकारी करेंगे तथा कर निर्धारण पत्रावली का अध्ययन करके उपरोक्त सभी बिन्दुओं के सम्बन्ध में निम्न सूचनाएँ पत्रावली से संकलित करेंगे :-
 - (i) व्यापारी का नाम, प्रतिष्ठान का पता, टेलीफोन तथा मोबाईल नम्बर ।
 - (ii) व्यापारी का मुख्यालय, व्यापार स्थल, शाखा, गोदाम, निर्माता इकाई के उत्तर प्रदेश के भीतर तथा बाहर के व्यापार -स्थल ।
 - (iii) फर्म के बैंक खातों का विवरण ।
 - (iv) व्यापारिक वस्तुओं का नाम, मुख्य वस्तुयें- बाई प्रोडक्ट, वेस्ट प्रोडक्ट, कर की दर, यदि निर्माता इकाई है तो उत्पादन क्षमता, बिजली की खपत का विवरण । यदि उत्पादन जनरेटर से हो रहा है तो जनरेटर की क्षमता और दैनिक / मासिक ईंधन -खपत तथा ईंधन की खरीद का स्रोत ।
 - (v) व्यापार का प्रकार अर्थात् प्रांतीय बिक्री या केन्द्रीय बिक्री, निर्यात, स्टॉक ट्रांसफर, कन्साइन्मेन्ट सेल, भारत के बाहर से आयात, हाई सी सेल, करमुक्ति का विवरण, करमुक्ति का आधार , प्रयोग किये गये फार्मों आदि का विवरण ।
 - (vi) फर्म द्वारा गत तीन वर्षों में स्वीकार की गयी कर देयता एवं जमा किये गये कर का विवरण ।
 - (vii) फर्म के विरुद्ध पूर्व में यदि सचलदल / वि0अनु0शा0/ टैक्स ऑडिट अथवा अन्य किसी विभाग के प्रवर्तन इकाईयों द्वारा कोई कार्यवाही की गयी हो तो उसका विवरण ।
 - (viii) वैट के अन्तर्गत दिये गये रिफण्ड का विस्तृत विवरण ।

(ix) फर्म के विरुद्ध गतवर्षों में यदि किसी प्रकार की बकाया है तो उसका वर्षवार विवरण ।

(x) व्यापारियों के अतिरिक्त ऐसे समस्त कारोबारी, यथा जॉब वर्कर, ट्रांसपोर्टर, प्रिन्टर, कन्वेंसिंग एजेण्ट आदि, जिनकी जाँच किये जाने पर किसी भी व्यापारी के विरुद्ध अपेक्षित सूचनाएँ उपलब्ध हो सकती हो, उनकी जाँच के लिए भी वि०अनु०शा०अधिकारी अधिकृत होंगे ।

प्रस्तर 2 गोपनीय अभिसूचना रजिस्टर (अनुसंधान पंजी)

इसमें सम्भाग से सम्बन्धित समस्त महत्वपूर्ण सूचनाओं का समावेश किया जायेगा । प्रमुख रूप से महत्वपूर्ण स्थानों एवं मण्डियों का विवरण तथा उनकी भौगोलिक स्थिति, वहाँ पर होने वाली व्यापारिक गतिविधियों तथा करावंचन में लिप्त ट्रांसपोर्टरों, व्यापारियों तथा निर्माताओं द्वारा अपवंचन हेतु अपनायी जाने वाली प्रणाली, तथा विगत वर्षों में की गयी महत्वपूर्ण जाँच, पाये गये विशिष्ट प्रतिकूल तथ्यों तथा कर अपवंचन पर प्रभावी अंकुश लगाने हेतु किये गये प्रयासों का भी उल्लेख किया जायेगा । इसमें कर अपवंचन करने वाले प्रमुख व्यापारियों, ट्रांसपोर्टरों तथा टैक्स माफियों के नामों का समावेश रहेगा । यह एक स्थाई अभिलेख होगा जो उत्तराधिकारी को चार्ज नोट के रूप में प्राप्त करायेगा जिससे उत्तराधिकारी द्वारा कम समय में ही अपने सम्भाग से सम्बन्धित समस्त आवश्यक जानकारी प्राप्त कर ली जायेगी ।

यह रजिस्टर प्रत्येक वित्तीय वर्ष में नया बनाया जाएगा और जो पूर्व वर्ष की पेण्डेंसी शेष होगी, वह लाल स्याही से रजिस्टर के शुरु में उतार ली जाएगी । वित्तीय वर्ष में जो भी शिकायतें प्राप्त होंगे उन्हें नीली स्याही से क्रमानुसार उसी के बाद लिखी जाएंगी । यदि एक शिकायत में एक से अधिक व्यापारियों के नाम दिये गये हों तो उन सभी को अलग-अलग क्रमांक में अंकित किया जाएगा । इसी प्रकार सर्वेक्षण, अभिग्रहण रिपोर्ट का ब्यौरा भी अलग-अलग अंकित किया जाएगा । शिकायतों की जाँच पहले प्राप्त, पहले निस्तारित के सिद्धान्त पर साधारणतया की जाएगी । अधिकारी विशेष परिस्थितियों में इसमें परिवर्तन कर सकते हैं जैसे यदि शिकायत की जाँच में विलम्ब होने से उद्देश्य निष्फल होने की आशंका हो तो जाँच अविलम्ब की जाएगी ।

प्रस्तर 3-गोपनीय शिकायतों का रख-रखाव

प्रत्येक वर्ष में जितनी भी शिकायतें प्राप्त हो, उन्हें गोपनीय शिकायत रजिस्टर में अनुक्रमित करके अलग-अलग पत्रावली बना कर रखा जायेगा । इन शिकायती पत्रों पर गोपनीय शिकायत रजिस्टर की क्रम संख्या डाली जाएगी । यह पत्रावली विशेष अनुसंधान शाखा के असिस्टेंट कमिश्नर द्वारा रखी जाएगी ।

प्रारम्भिक जाँच के बाद उपयुक्त पाये गये मामलों अथवा उच्च स्तर से प्राप्त निर्देशों के अनुपालन में अनुसन्धान योग्य मामलों की अनुसन्धान पंजी व्यवस्थित की जायेगी, जिसमें करावंचन का तरीका, सन्निहित व्यापारी / ट्रांसपोर्टर, अपवंचित टर्नओवर तथा प्रतिवेदन भेजने की तिथि के साथ कर निर्धारण आदि की कार्यवाही का विवरण भी स्तम्भ बनाकर किया जायेगा । अनुसन्धान योग्य मामला पाये जाने पर ही उसे अनुसन्धान पंजी में अंकित किया जायेगा अन्यथा इसे विविध जाँच पंजी में व्यवस्थित करके अंकित किया जायेगा ।

इस पंजी में परिवाद, स्वविवेक से प्रकाश में लाये मामले, उच्च अधिकारियों के निर्देश पर जाँच के मामले, व्यापारी प्रोफाइल में जाँच योग्य मामलों का उल्लेख किया जायेगा ।

प्रारम्भिक जाँच में जो मामले सर्वेक्षण योग्य नहीं पाये जाते हैं, उनका सूक्ष्म विवेचन कर "जाँच योग्य नहीं" लिखकर रिंग कर दिया जायेगा ।

प्रस्तर 4- जॉच हेतु अनुमति

संकलित सूचना के आधार पर व्यापारिक प्रतिष्ठान की विशेष जॉच हेतु कार्य योजना अपने ज्वाइण्ट कमिश्नर (वि0अनु0शा0) वाणिज्य कर एवं एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि0अनु0शा0) वाणिज्य कर से परामर्श कर बनायेंगे। इस कार्य योजना को क्रियान्वित करने के लिए आवश्यक पुलिस बल व अन्य अधिकारियों के सहयोग का प्रबन्ध ज्वाइण्ट कमिश्नर (वि0अनु0शा0) वाणिज्य कर एवं एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2(वि0अनु0शा0) वाणिज्य कर से निर्देश प्राप्त करके किया जाएगा।

(अ) वि0अनु0शा0अधिकारियों को 30प्र0 मूल्य संवर्धित कर अधिनियम की धारा 45 के अन्तर्गत व्यापारिक प्रतिष्ठान तथा किसी भी आवासीय/ गैर आवासीय भवन जहाँ लेखे रखे होने का विश्वास करने का आधार हो, की जॉच करने का अधिकार है, परन्तु आवासीय भवन में धारा 45 के प्राविजो के अनुसार कमिश्नर वाणिज्य कर की पूर्व अनुमति से ही जॉच की जा सकती है।

(ब) यदि किसी औद्योगिक इकाई द्वारा करापवंचन किये जाने के तथ्य प्रकाश में आते हैं तो उस औद्योगिक इकाई की जॉच सम्बन्धित जिलाधिकारी / मण्डलायुक्त की लिखित अनुमति/ अनुमोदन के बाद की जाएगी। जनपद स्तरीय अधिकारी यह अनुमति जिलाधिकारी से तथा मण्डल स्तर के अधिकारी मण्डलायुक्त से अनुमोदन प्राप्त करेंगे। जिलाधिकारी / मण्डलायुक्त से किसी औद्योगिक इकाई की जॉच अनुमति लेने के उपरान्त अधिकतम 15 दिनों में पूर्ण कर ली जायेगी।

(स) 2 करोड़ से कम टर्नओवर वाले व्यापारियों के मामले में कमिश्नर वाणिज्य कर से अनुमति प्राप्त की जायेगी।

प्रस्तर 5- जॉच के पूर्व कानून-व्यवस्था का ऑकलन

बि0 नु0शा0 अधिकारियों द्वारा की जाने वाले जॉच के सन्दर्भ में अधिकतम जानकारीयों एकत्र करते हुए पर्याप्त पुलिस के साथ ही जॉच कार्य सम्पादित किया जाना चाहिए, परन्तु यदि समस्त सावधानी अपनाये जाने के बावजूद कानून-व्यवस्था की ऐसी स्थिति उत्पन्न हो जाती है, जिसके फलस्वरूप जॉच कार्य में बाधा उत्पन्न होती है तो सर्वप्रथम जिला प्रशासन का सहयोग प्राप्त किया जाएगा, परन्तु यदि इसके पश्चात भी जॉच कार्य सम्भव नहीं हो पाता है तो अधिकारी बिना जॉच किये वापस आ जाएँगे और इसकी विस्तृत सूचना से एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 को तत्काल तथा कमिश्नर, वाणिज्य कर, 30प्र0 को दूरभाष पर अवगत करायेंगे। इसके पश्चात प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज कराये जाने पर गम्भीरता से विचार किया जाएगा तथा धारा-54 के अन्तर्गत अर्थदण्ड की कार्यवाही की जायेगी।

प्रस्तर 6- जॉच के पूर्व अपनायी जाने वाली प्रक्रिया

यदि किसी औद्योगिक इकाई द्वारा करापवंचन किये जाने के तथ्य प्रकाश में आते हैं तो उस औद्योगिक इकाई की जॉच सम्बन्धित जिलाधिकारी / मण्डलायुक्त की लिखित अनुमति / अनुमोदन के बाद की जाएगी। जनपद स्तरीय अधिकारी यह अनुमति जिलाधिकारी से तथा मण्डल स्तर के अधिकारी मण्डलायुक्त से अनुमोदन प्राप्त करेंगे। जिलाधिकारी /मण्डलायुक्त से किसी औद्योगिक इकाई की जॉच अनुमति लेने के उपरान्त अधिकतम 15 दिनों में पूर्ण कर ली जायेगी।

प्रस्तर 7- सर्वेक्षण की कार्यवाही

जॉच कार्य का समय

- a- सामान्यतः जाँच-कार्य कार्य दिवस के पूर्वान्ह में ही प्रारम्भ किया जाएगा ।
- b- जाँच के पूर्व इस तथ्य को निर्धारित किया जाना आवश्यक है कि जाँच कार्य में अनुमानतः कितना समय लगेगा । तदनुसार सर्वेक्षण का समय निर्धारित किया जाएगा ।
- c- विशेष परिस्थितियों में अथवा यह सूचना प्राप्त होने पर कि व्यापारी द्वारा उत्पादन का कार्य / व्यापारिक गतिविधियाँ रात्रि में की जाती है , ऐसी इकाईयों की जाँच रात्रि में भी की जा सकती है किन्तु इस संदर्भ में पूर्ण अनुमति कमिश्नर वाणिज्यकर से जाँच कार्य से पूर्व प्राप्त की जाएगी ।

प्रस्तर 8- सर्वेक्षण टिप्पणी में व्यापारियों द्वारा रखे गये हिसाब-किताब का उल्लेख

सर्वेक्षण टिप्पणी के उस स्तम्भ में जहाँ व्यापारी द्वारा रखी गयी लेखा पुस्तकों का विवरण रहता है, यहाँ इस बात का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए कि अमुक लेखा बही किस दिन तक लिखी हुई है और उस पर किस दिनांक में हस्ताक्षर किये हैं । यदि कोई व्यापारी लेखा पुस्तकें नहीं रखता है अथवा कुछ लेखा पुस्तकें नहीं रखता है तो इसका भी स्पष्ट उल्लेख सर्वेक्षण टिप्पणी में किया जाना चाहिए । उदाहरण के लिये यदि कोई व्यापारी केवल कैश मेमों रखता है । तथा रोकड़, खाता, उत्पादन सम्बन्धित हिसाब-किताब नहीं रखता है तो इस स्तम्भ में "रोकड़ खाता तथा निर्माण रजिस्टर नहीं रखता " लिख देना चाहिए ताकि बाद में व्यापारी अपनी स्थिति न बदल सके । यथासंभव व्यापार स्थल पर पाये गये स्टाक का उल्लेख तथा यदि कहीं और भी स्टाक रखा गया हो, तो उसकी जानकारी व्यापारी से प्राप्त कर सर्वेक्षण टिप्पणी में उल्लेख किया जायेगा ।

प्रस्तर 9- संदिग्ध लेखा-पुस्तकों का अभिग्रहण

उत्तर प्रदेश में वैट अधिनियम-2008 की धारा-45 के अन्तर्गत व्यापारिक प्रतिष्ठानों से संदिग्ध लेखा-पुस्तकें, दोहरें बही-खातों, रजिस्ट्रों तथा ऐसे समस्त अन्य अभिलेख, जो व्यापारी द्वारा किये जाने वाले कर अपवंचन का पता लगाने अथवा उसकी कर की देनदारी का अनुमान लगाने में उपयोगी सिद्ध हो, को अभिग्रहीत करने का अधिकार सभी कर निर्धारक अधिकारियों तथा ऐसे अधिकारियों, जिन्हें नियम 5(5) के अन्तर्गत अधिकृत किया गया हो, को दिया गया है । जिसमें वि0अनु0शा0व सचल दल अधिकारी शामिल हैं । यदि लेखे कम्प्यूटर पर रखे गये हैं, तो प्रविष्टियों की नान रिराइटेबुल सी0डी0 दो प्रतियाँ बनाई जायेगी जिसमें धारा 45(4) के प्राविजो के अनुसार हस्ताक्षरित कर एक सी0डी0 की Hard Copy के साथ व्यापारी को दी जायेगी । अभिग्रहण मेमों की एक प्रति व्यापारी को दी जायेगी । इसमें अभिग्रहीत लेखों पर उस पर कहीं हस्ताक्षर किये गये हैं, का उल्लेख किया जायेगा । अभिग्रहीत अभिलेख को आवश्यक कार्यवाही के उपरांत निर्धारित समयावधि में व्यापारी को वापस करने का उत्तरदायित्व भी सम्बन्धित अधिकारी पर है ।

प्रस्तर 10- अभिग्रहीत पुस्तकों एवं कागजात पर मुहर

अभिग्रहण के बाद कार्यालय पहुँचने के 24 घण्टे के अन्दर ही अभिग्रहणकर्ता अधिकारी अभिग्रहीत लेखा-पुस्तकों व कागजात के समस्त लिखित पन्नों पर अपने कार्यालय की सील मुहर लगाकर हस्ताक्षर कर देंगे।

प्रस्तर 11-अपंजीकृत व्यापारियों का सर्वेक्षण तथा अभिग्रहण

संकलित सूचना के आधार पर यदि किसी अपंजीकृत व्यापारी का अपवंचन प्रकाश में आता है तो उसके व्यापार स्थल का सर्वेक्षण किया जाएगा तथा स्वामी अथवा साझेदार को चिन्हित करने के उद्देश्य से आई0डी0 प्रूफ लिया जाएगा यदि उसकी सम्पत्ति संज्ञान में आती है तो उसका उल्लेख सर्वेक्षण टिप्पणी में किया जाएगा । इस प्रकार की जाँच हेतु कमिश्नर, वाणिज्य कर, 30प्र0 की अनुमति की आवश्यकता नहीं है ।

प्रस्तर 12-सर्वेक्षण पर बाधा डालने पर कार्यवाही

यदि कोई व्यापारी सर्वेक्षण अधिकारी को उसके सर्वेक्षण कार्य रोकने के उद्देश्य से व्यापार सम्बन्धी कार्यालय दुकान-गोदाम या अन्य स्थानों को बन्द करके रुकावट डाले और सर्वेक्षण अधिकारी को यह संदेह करने का उचित आधार हो कि उक्त स्थानों में व्यापारी का व्यापार सम्बन्धी लेखा अथवा माल रखा है और उक्त बाधा उसे सर्वेक्षण में वंचित रखने के उद्देश्य से की गयी है तो उसे इस सम्बन्ध में उत्तर प्रदेश वैट अधिनियम की धारा 54(1)(9)के अन्तर्गत अर्थदण्ड की कार्यवाही एवं भारतीय दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 100 व 165 के प्राविधानों के अन्तर्गत तुरन्त आवश्यक कार्यवाही की जायेगी। व्यापारी द्वारा सर्वेक्षण कार्य में डाली गयी रुकावट का स्पष्ट उल्लेख सर्वेक्षण टिप्पणी में भी किया जाएगा।

प्रस्तर 13- अभिग्रहीत हिसाब-किताब पर दूसरे अधिकारी के हस्ताक्षर

अभिग्रहीत अभिलेखों को किसी अन्य अधिकारी से ,जो असिस्टेंट कमिश्नर से निम्न स्तर का न हो, 24 घण्टे के अन्दर अवश्य प्रतिहस्ताक्षरित करा लिये जाएंगे। प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी अभिग्रहीत प्रत्येक लेखा-बहियों के प्रथम व अन्तिम लिखित पृष्ठों पर हस्ताक्षर करने के साथ -साथ बीच के कम से कम दो लिखित पन्नों पर भी अपने हस्ताक्षर करेंगे तथा प्रत्येक लूज पन्नों पर हस्ताक्षर करेंगे जिसका विवरण सीजर मेमो की कार्यालय -प्रति के स्तम्भ-चार में प्रतिहस्ताक्षर करने वाला अधिकारी अंकित करेगा।

प्रस्तर 14- अभिग्रहण की सूचना

अभिग्रहण की सूचना कार्यालय पहुँचने के विलम्बतम् 24 घण्टे के अन्दर सम्बन्धित जोनल एडी0कमि0ग्रेड-2 (वि0अनु0शा0), ज्वाइंट कमिश्नर (वि0अनु0शा0), ज्वाइंट कमिश्नर (कार्यपालक) को गोपनीय अर्द्धशासकीय पत्र द्वारा भेजी जाएगी। इस रिपोर्ट के साथ सीजर मेमों की प्रति तथा अभिग्रहीत अभिलेखों पर प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी / अधिकारियों के नाम का उल्लेख भी उनके पद व नाम के साथ किया जाएगा। इस रिपोर्ट में अभिग्रहणकर्ता अधिकारी इस बात का भी स्पष्ट उल्लेख करेगा कि अभिग्रहीत लेखा-पुस्तकों व अन्य कागजात के समस्त लिखे पन्नों पर क्रमांक डालकर मोहर के साथ हस्ताक्षर कर दिया गया है।

प्रस्तर 15- अभिग्रहीत अभिलेखों का रख-रखाव

सर्वेक्षण के समय व्यापार स्थल पर अभिग्रहीत किये गये महत्वपूर्ण अभिलेखों को वि0अनु0शा0इकाई में कार्यरत विवेचना अधिकारी द्वारा रखा जाएगा जिन्हें यथासम्भव कार्यालय की सबसे सुरक्षित डबल लॉक वाली आलमारी में रखा जायेगा।

(1)विशेष अनुसंधान शाखा द्वारा अभिग्रहीत महत्वपूर्ण अभिलेखों की सुरक्षा के उपाय/ कोषागार के डबल लाक में रखने की प्रक्रिया :-

(अ) अभिग्रहीत अभिलेखों के सम्बन्ध में यदि यह आशंका हो कि इन्हें कार्यालय से नष्ट करने अथवा गायब कराये जाने का प्रयत्न किया जा सकता है अर्थात् कर अपवंचन से सम्बन्धित महत्वपूर्ण बही खातों एवं अभिलेखों की संवेदनशीलता अधिक हो तो उनकी समुचित सुरक्षा को दृष्टिगत रखते हुए डिप्टी कमिश्नर (वि0अनु0शा0), एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-II की अनुमति प्राप्त कर अपने मुख्यालय पर स्थित राजकीय कोषागार में डबल लाक में रखेंगे। डिप्टी कमिश्नर (वि0अनु0शा0) ऐसे लेखों की फोटो कापी करायेंगे, जिनसे दिन प्रतिदिन की जाँच / सुनवाई की जायेगी। यदि किसी दिन इनकी मूलप्रति देखा जाना अपरिहार्य हो तो डिप्टी

कमिश्नर (वि0अनु0शा0) प्रातःकाल 10.30 बजे कोषाधिकारी से मिलकर कर अपवंचन से सम्बन्धित महत्वपूर्ण अभिलेखों को डबल लाक से निकालेंगे एवं अपने कार्यालय में ले जाकर समुचित परीक्षण के पश्चात् पुनः अपराह्न 4 बजे से 4.30 बजे के बीच कोषागार के डबल लॉक में वापस रख देंगे। कोषागार अधिकारी द्वारा इनका अंकन डबल लॉक रजिस्टर ऑफ वैल्यूवेबिल्स में किया जाता है। स्थानीय डिप्टी कमिश्नर (वि0अनु0शा0) एवं कोषाधिकारी की पारस्परिक सुविधा के अनुसार उपरोक्त समय में यथासम्भव परिवर्तन किया जा सकता है।

(ब) इन आलमारियों के खोलने और बन्द करने का दायित्व केवल डिप्टी कमिश्नर (वि0अनु0शा0) पर होगा। अन्य किसी अधिकारी को इन आलमारियों को खोलने और बन्द करने का अधिकार नहीं होगा। यदि किसी समय कोई डिप्टी कमिश्नर (वि0अनु0शा0) अवकाश पर जाना चाहें तो वह कम महत्वपूर्ण अभिलेख अथवा कागजात निकाल कर परीक्षण हेतु अपने अधीनस्थ असिस्टेन्ट कमिश्नर (वि0अनु0शा0) को सुपुर्द कर सकते हैं।

(स) इलाहाबाद, लखनऊ, बरेली, वाराणसी, आगरा, मेरठ, गोरखपुर और कानपुर स्थित कोषागार में अलग से आलमारियों के रखने की व्यवस्था है।

(द) कोषागार से रिकार्ड निकालने एवं पुनः वापस रखने के लिए डिप्टी कमिश्नर (वि0अनु0शा0) अपने वाहन का प्रयोग करेंगे। कोषागार से महत्वपूर्ण अभिलेखों को कार्यालय से लाने तथा पुनः उन्हें कार्यालय से कोषागार ले जाते समय उनकी सुरक्षा का समुचित व्यवस्था रखी जाएगी। यही कार्यवाही सोना चाँदी जैसे मूल्यवान वस्तुओं के अभिग्रहण के बाद की जायेगी।

प्रस्तर 16- पत्रावली का रखरखाव और उसकी सूचीबद्ध किया जाना

सीजर में तथा अन्य सभी कागजात पत्रावली में सूचीबद्ध व अनुक्रमित करके रखे जाएँगे। अन्तिम जॉच रिपोर्ट भेजने तक सम्बन्धित अधिकारी अपने देख-रेख में वरिष्ठ सहायक द्वारा पत्रावली में रखे जाने वाले सभी कागजात को सूचीबद्ध कराते रहेंगे। अन्तिम जॉच रिपोर्ट भेजने के बाद पत्रावली वरिष्ठ सहायक के संरक्षण में रहेगी जो बाद में प्राप्त होने वाली सभी पत्रों की सूचीबद्ध व अनुक्रमित करता रहेगा।

प्रस्तर 17- प्रारम्भिक प्रतिवेदन

अभिग्रहण के पश्चात् ऐसे मामलों में जहाँ अन्तिम रिपोर्ट तैयार होने के पूर्व केस की समयावधि समाप्त होने की सम्भावना हो, या जिनमें अनन्तिम कर निर्धारण आदेश प्राथमिकता के साथ पारित होना आवश्यक समझा जाय या जिनमें राजस्व की सुरक्षा के लिए जमानत/अतिरिक्त जमानत माँगा जाना आवश्यक प्रतीत होता हो या जिनमें अभिग्रहणकर्ता अधिकारी के अनुसार राजस्व के हित में ऐसा करना आवश्यक हो, एक प्रारम्भिक रिपोर्ट तैयार की जाएगी जिसमें केस के तथ्यों का संक्षिप्त विवरण देते हुए मोटे तौर पर यह स्पष्ट किया जाएगा कि अभिग्रहीत हिसाब-किताब से कितना अपवंचित विक्रय धन प्रकाश में आने की सम्भावना है। प्रारम्भिक रिपोर्ट केस में निहित धनराशि और अन्य संगत तथ्यों पर विचार करते हुए यथाशीघ्र भेजी जाएगी।

प्रस्तर 18- अंतिम प्रतिवेदन, अभिग्रहीत अभिलेखों की विवेचना

a- व्यापार स्थल से अभिग्रहीत लेखा पुस्तकों / अभिलेखों की विवेचना डिप्टी कमिश्नर (वि0अनु0शा0) अथवा उनके द्वारा निर्दिष्ट अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा की जाएगी।

b- विशिष्ट अभिलेखों अथवा जहाँ आवश्यक हो अभिग्रहीत अभिलेखों की विवेचना का कार्य एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2(वि0अनु0शा0) अथवा ज्वाइंट कमिश्नर (वि0अनु0शा0) भी इकाई में तैनात किसी भी अधिकारी को दे सकते हैं।

c- विवेचना करने वाले अधिकारी अभिग्रहीत अभिलेखों की विवेचना के प्रति उत्तरदायी होंगे।

d- अभिग्रहीत लेखों की जाँच में विवेचना अधिकारी द्वारा व्यापारी या उसके अधिकृत प्रतिनिधि के बयान दो प्रतियों में लिये जायेंगे जिसमें अभिग्रहीत साक्ष्यों में पाई गई प्रविष्टियों के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण लिया जायेगा। जिन प्रविष्टियों से कोई प्रतिकूल तथ्य नहीं निकलता है, उनका एक अलग-अलग नोट बनाकर पत्रावली में रख दिया जायेगा।

e- जिन प्रविष्टियों से प्रतिकूल निष्कर्ष निकलता है, प्रतिवेदन में प्रविष्टि का विवरण व्यापारी द्वारा दिये गये स्पष्टीकरण व विवेचना अधिकारी के निष्कर्ष का उल्लेख प्रत्येक प्रविष्टिवार अंतिम प्रतिवेदन में किया जायेगा। प्रतिवेदन में वास्तविक पाये गये करापवंचित टर्नओवर का भी उल्लेख किया जायेगा।

f- किसी व्यापार स्थल की जाँच के समय अभिग्रहीत अभिलेखों का सम्यक् परीक्षण तथा समस्त तथ्यों की जाँच के पश्चात् प्रकाश में आये समस्त प्रतिकूल तथ्यों तथा व्यापारी से प्राप्त स्पष्टीकरण को समावेशित करते हुए धारा-45 (9) के अन्तर्गत सम्यक् विश्लेषण एवं तथ्यपरक रिपोर्ट प्रतिवेदन के रूप में सम्बन्धित कर निर्धारण अधिकारी को प्रेषित किया जाएगा।

g- किसी भी प्रतिवेदन में जबतक विगत वर्ष के सम्बन्ध में प्रतिकूल अभिलेखीय साक्ष्य न पाये गये हो, तबतक गत वर्षों की वि0अनु0शा0पेंडेन्सी की पेण्डेन्सी रिपोर्ट न की जाए।

h- धारा 45 (10) में प्राविधान है कि जाँच अधिकारी द्वारा यह मत स्थिर किया जाता है कि रु0 एक लाख से अधिक कर का अपवंचन हुआ है तो जाँच अधिकारी समस्त तथ्यों का उल्लेख करते हुए व्यापारी पर कारण बताओ नोटिस तामील करायेंगे। व्यापारी का उत्तर प्राप्त कर उक्त कारण बताओ नोटिस की प्रति तथा व्यापारी के उत्तर की प्रति कर निर्धारण अधिकारी को प्रतिवेदन के साथ प्रेषित करेंगे।

प्रस्तर 19 - रिपोर्ट के साथ सम्बन्धित उद्धरणों की प्रतिलिपियाँ :-

a- अभिग्रहीत लेखा-पुस्तकों की जाँच में पायी गयी प्रतिकूल सामग्री की छाया प्रतियाँ भी, रिपोर्ट के साथ कर निर्धारण अधिकारी को भेजी जाएगी, जिससे उन्हें कर निर्धारण के समय प्रतिकूल सामग्री की जाँच में सहायता मिल सकें।

b- प्रतिवेदन सम्बन्धित कर निर्धारण अधिकारी को ज्वाइंट कमिश्नर (वि0अनु0शा0) के समीक्षा एवं अनुमोदन के पश्चात् प्रेषित की जायेगी जिसकी प्रतिलिपि ज्वाइंट कमिश्नर (कार्यपालक) तथा ज्वाइंट कमिश्नर (वि0अनु0शा0) को प्रेषित की जायेगी।

c- जिन मामलों में जाँच के फलस्वरूप एक लाख रुपये से अधिक अपवंचित कर प्रकाश में लाया गया हो उनमें जाँच- कार्य पूर्ण होने के पश्चात् पाये गये समस्त प्रतिकूल तथ्यों का उल्लेख करते हुए व्यापारी को एक कारण बताओ नोटिस जारी की जायेगी और व्यापारी से स्पष्टीकरण प्राप्त होने की दशा में व्यापारी को जारी कारण बताओ नोटिस, प्राप्त स्पष्टीकरण तथा उस पर अपनी टिप्पणी सहित प्रतिवेदन प्रेषित किया जायेगा।

d- व्यापारी द्वारा दिये गये बयान के क्रम में समुचित परीक्षण के पश्चात् जिन प्रविष्टियों का मिलान हो जाता है उनका कोई उल्लेख प्रेषित किये गये प्रतिवेदन में नहीं किया जायेगा अपितु ऐसी प्रविष्टियों के सन्दर्भ में अलग से एक नोट बनाकर अलग से पत्रावलियों में रख दिया जायेगा।

प्रस्तर 20 - एक पक्षीय प्रतिवेदन -

a- यदि व्यापारी द्वारा जॉच में सहयोग नहीं किया जाता है तो वि०अनु०शा०द्वारा प्रेषित एकपक्षीय प्रतिवेदन रिपोर्ट में अभिग्रहीत अभिलेखों के निष्कर्ष का समावेश किया जाएगा।

b- एकपक्षीय प्रेषित प्रतिवेदन रिपोर्ट में अभिग्रहीत अभिलेखों का विवरण इस प्रकार अंकित नहीं होगा, जिससे अभिग्रहीत अभिलेखों के तथ्यों की गोपनीयता भंग हो। मूल अभिलेख कर निर्धारण अधिकारी द्वारा माँगे जाने पर ही प्रेषित किये जाये।

c- यदि व्यापारी पर्याप्त अवसर प्रदान करने पर भी जॉच हेतु कार्यालय में उपस्थित नहीं हो रहे हैं तथा उपस्थित होने पर भी जॉच कार्य में असहयोग के उद्देश्य से वॉछित अभिलेख/प्रपत्र /विवरण उपलब्ध नहीं कराते हैं तो व्यापारी के विरूद्ध धारा 54 (1)(8) के अन्तर्गत अर्थदण्ड की कार्यवाही की जायेगी। फिर भी व्यापारी द्वारा उपस्थित होकर सहयोग प्रदान नहीं किया जाता है तो कर निर्धारण अधिकारी को एकपक्षीय रिपोर्ट प्रेषित करने के पूर्व व्यापारी का पंजीयन निरस्त करने की संस्तुति की जायेगी।

d- जॉच रिपोर्ट यथा सम्भव सर्वेक्षण तिथि के 90 दिन के अन्दर कर निर्धारण अधिकारी को प्रेषित कर दी जायेगी। बिना अभिग्रहण के सामान्य सर्वेक्षण वाले प्रतिवेदन 30 दिन में प्रेषित किये जायेगे।

प्रस्तर 21-अभिग्रहीत अभिलेखों की वापसी

अभिग्रहीत अभिलेखों को निर्धारित 90 दिन के अन्दर अथवा निर्धारित प्रक्रिया के अन्तर्गत 90 दिन के पश्चात सम्बन्धित व्यापारी को मूल रूप से वापस किया जाएगा, जिसकी छाया प्रतियाँ वि०अनु०शा०में कार्यरत सम्बन्धित अधिकारी द्वारा रखी जाएँगी।

प्रस्तर 22-अभिग्रहीत अभिलेखों को रखने का निर्धारित समय और उसको बढ़वाने की प्रक्रिया

विशेष परिस्थितियों में आयुक्त, वाणिज्य कर, उ०प्र० या परिक्षेत्रीय ज्वाइंट कमिश्नर (कार्यपालक) / ज्वाइंट कमिश्नर (वि०अनु०शा०) यथास्थिति की पूर्व अनुमति प्राप्त करके उत्तर प्रदेश मूल्यसम्बर्धित अधिनियम की धारा-45 (5) में निहित प्राविधानों के अन्तर्गत अभिग्रहीत अभिलेखों को 90 दिन से अधिक रोक जा सकता है। किन्तु अधिकारी का कुछ अवधि तक अवकाश या दौरे पर रहना, व्यापारी के मुनीम का उपस्थित न होना आदि ऐसे कारण नहीं हैं, जिनके आधार पर अभिलेखों को रोके रखने की अवधि बढ़ाने की प्रार्थना की जाय। बही खाते रोकने की समयावधि बढ़ाये जाने का मुख्य आधार सामान्यतया ऐसे मामलों में बनता है जिनमें-

i-अभिग्रहीत बही खाते इतनी अधिक संख्या में हो जिनका 90 दिन में परीक्षण करना सम्भव न हो, जैसे बड़ी फर्म, फैक्ट्रीज कम्पनी आदि के अभिलेख या,

ii-ऐसे मामले जिनमें अभिग्रहीत अभिलेखों का मिलान सम्बन्धित व्यापारियों के बही खातों से चाहे किया गया हो या न किया गया हो और यह आशंका हो कि बही खाते वापस कर दिये जाने पर व्यापारी द्वारा उनमें फेर बदल की जा सकती है या,

iii-जो व्यापारी जॉच में सहयोग नहीं कर रहे हैं और उनमें प्रस्तर- 20 के अनुसार कार्यवाही प्रस्तावित है।

अभिग्रहीत अभिलेखों को 90 दिन से अधिक रोकने की अनुमति विशेष परिस्थितियों में ही दी जाएगी। अतएव अनुमति प्राप्त करने के लिए भेजी गयी संस्तुति न्यायिक दृष्टिकोण से सबल व ठोस आधारों पर तथा विशेष परिस्थितियों में ही हो।

प्रस्तर 23-अभिग्रहीत लेखा-पुस्तकों की सुरक्षा तथा वापसी की जिम्मेदारी

अभिग्रहणकर्ता या उसके उत्तराधिकारी (यथास्थिति) की यह व्यक्तिगत जिम्मेदारी है कि वह उन पुस्तकों से आवश्यक सामग्री तैयार करके तथा सम्बन्धित व्यापारी से पूछताछ करके धारा-45(4) में प्राविधानित समय,अभिग्रहण से 90 दिन, के अन्दर अभिग्रहीत अभिलेखों को व्यापारी को वापस कर दें। पुस्तकों की वापसी फर्म के मालिक, साझीदार अथवा उनके अधिकृत को ही की जायेगी। पुस्तकों की वापसी के समय प्राप्तकर्ता से रसीद प्राप्त कर ली जाएगी जिसमें इस तथ्य का उल्लेख होगा कि अधिकारी द्वारा इन पुस्तकों में किन-किन स्थानों पर हस्ताक्षर किये गये हैं एवं कार्यालय की मुहर लगायी गयी है।

प्रस्तर 24- अभिग्रहीत अभिलेखों के 90 दिन के बाद रखने के लिए पूर्व अनुमति :-

a- पूर्व अनुमति से अभिप्राय यह है कि आयुक्त, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश या उनके द्वारा प्राधिकृत ज्वाइण्ट कमिश्नर (वि0अनु0शा0) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (कार्यपालक) वाणिज्य कर से 90 दिन की अवधि समाप्त होने से पूर्व ही अनुमति ले ली जाये। इसके लिए उपयुक्त यह होगा कि 90 दिन की अवधि समाप्त होने के कम से कम एक सप्ताह पूर्व ही सक्षम अधिकारी के कार्यालय में समय बढ़ाने का अनुरोध -पत्र धारा-45(5) के प्राविधानों के अनुसार उपलब्ध करा दिया जाये, ताकि 90 दिन से पूर्व ही अनुमति प्राप्त की जा सके। अभिग्रहीत अभिलेखों को रोकने की अनुमति लिखित रूप में दी जाएगी। अनुरोध -पत्र में अभिग्रहीत अभिलेखों को 90 दिन की अवधि समाप्त होने के उपरान्त कितने दिन और रोकने की अनुमति अपेक्षित है, इसका स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा।

b- यदि व्यापारी जॉच में सहयोग नहीं करता है तब 30प्र0 मूल्य संवर्धित कर अधिनियम में दी गयी व्यवस्था के अनुरूप समस्त कार्यवाहियों के पूर्ण होने के तिथि के 30 दिन तक अभिग्रहीत अभिलेखों को रोके रहने की अनुमति प्राप्त की जा सकती है।

c- सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात् अभिग्रहणकर्ता अधिकारी अविलम्ब धारा 45(5) के अन्तर्गत अभिग्रहीत अभिलेखों को 90 दिन की अवधि के बाद भी रोकने के सम्बन्ध में लिखित आदेश पारित करेंगे और उसकी प्रतिलिपि व्यापारी को प्राप्त करा देंगे।

प्रस्तर 25- व्यापारी के लिखित रूप में देने पर भी 90 दिन से अधिक अभिलेख के रोकने पर पूर्व अनुमति

यदि व्यापारी द्वारा यह लिखकर भी दे दिया जाय कि उनकी अभिग्रहीत अभिलेख 90 दिन से अधिक रोक ली जाये तो भी इसके लिए सक्षम अधिकारी की पूर्व अनुमति प्राप्त करनी आवश्यक होगी।

प्रस्तर 26 - अभिग्रहीत अभिलेखों को वापस लेने/न लेने पर कार्यवाही

अभिग्रहण अभिलेखों की वापसी की प्राप्ति-स्वीकृति व्यापारी से अभिग्रहण मेमो,अभिग्रहण रजिस्टर व पत्रावली के आदेश-फलक पर भी अंकित करायी जाएगी। यदि व्यापारी अभिग्रहीत अभिलेखों को वापस लेने से इन्कार करता है या वापस नहीं लेता है तो पत्रावली के आदेश-फलक पर इस आशय का स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा और अभिग्रहण रजिस्टर के स्तम्भ-9 में भी इसका उल्लेख किया जाएगा। नियम 45(4) के परन्तुक के अनुसार,यदि व्यापारी को खाते वापस प्राप्त करने हेतु नोटिस भेज दी गई है तथा व्यापारी नियत तिथि पर अभिग्रहीत खाते प्राप्त करने हेतु उपस्थित नहीं होते हैं तथा 90 दिन के बाद खाते वापस किये जाते हैं तो यह माना जायेगा कि खाते समयावधि में ही वापस कर दिये गये हैं। अतः अधिकारी को अभिग्रहीत अभिलेखों को वापस प्राप्त करने हेतु नोटिस व्यापारी पर तामील करा दी जानी चाहिये।

प्रस्तर 27 - अभिग्रहीत अभिलेखों की न्यायालय द्वारा माँग

अभिग्रहीत अभिलेखों को न्यायालय की माँग पर उनके समक्ष प्रस्तुत करना होता है। इस सम्बन्ध में कभी-कभी निम्नलिखित प्रश्न भी उत्पन्न हो सकते हैं :-

(अ) क्या अभिग्रहीत अभिलेख न्यायालय के सम्मन के तामीली के बाद इस आधार पर व्यापारी को वापस दिए जा सकते हैं कि उनकी आवश्यकता इस विभाग को नहीं रही ? क्या ऐसा करने में अदालत की मानहानि होगी ?

(ब) यदि सम्मन के अनुसार न्यायालय में अभिग्रहीत अभिलेख प्रस्तुत किये जाते हैं और यदि न्यायालय उन्हें अपने कब्जे में लेता है तो क्या उत्तर प्रदेश 30प्र0मूल्य संवर्धित कर अधिनियम की धारा -45(4) के अन्तर्गत दिये गये उस उपबन्ध का उल्लंघन होगा, जिसके अनुसार अधिकृत अधिकारी अभिग्रहीत अभिलेखों को 90 दिन के अन्दर लौटाने के लिए बाध्य है ?

(स) न्यायालय से अभिलेख वापस प्राप्त करने का उत्तरदायित्व सम्बन्धित डिप्टी कमिश्नर (वि0अनु0शा0) का ही रहेगा या व्यापारी को सूचित किया जा सकता है कि सम्बन्धित न्यायालय से सीधे, रिलीज होने पर अभिलेख प्राप्त कर लें (यदि विभाग को उन अभिलेखों की आवश्यकता न हो)

प्रस्तर 28 - न्यायालय द्वारा माँग किये जाने पर कार्यवाही

शासन ने न्याय विभाग से परामर्श लेकर उपरोक्त प्रस्तर में उल्लिखित प्रश्नों का क्रमानुसार निम्नलिखित उत्तर अपने पत्र संख्या-एस0टी0 2-5864/दस-9(22)-73, दि0 21 जनवरी, 1974 द्वारा दिया है।

(अ) न्यायालय के सम्मन की वाणिज्य कर अधिकारी पर तामील हो जाने के बाद अभिग्रहीत अभिलेख व्यापारी को वापस कर देना न्यायालय की मानहानि समझा जा सकता है। इन्हें न्यायालय में ही प्रस्तुत करना उचित होगा।

(ब) अभिग्रहीत कागजात को किसी न्यायालय की अपेक्षानुसार उसे प्रस्तुत किये जाने के कारण यदि अभिग्रहण की तिथि से 90 दिन के भीतर व्यापारी को नहीं लौटाया जा सकता तो इसको 30प्र0 मूल्य संवर्धित कर अधिनियम की धारा-45(4) का उल्लंघन नहीं मानना चाहिए। इसके प्रावधानों की मंशा यह है कि अभिग्रहीत अभिलेख, जो वाणिज्य कर अधिकारी के कब्जे में रहते हैं, के सम्बन्ध में उक्त धारा में वर्णित सभी प्रकार की कार्यवाही 90 दिन के अन्दर कर लेनी चाहिए और इस अवधि के अन्दर अभिलेखों को व्यापारी को लौटा देने चाहिए। यह प्राविधान उस स्थिति में लागू नहीं किये जा सकते जबकि वाणिज्य कर अधिकारी अभिलेखों को उक्त अवधि में वापस करने में समर्थ न हो। अभिलेखों को अदालत में दाखिल करने के बाद वे अदालत की "कस्टडी" में चले जाते हैं और जब तक वे वहाँ से वापस नहीं हो जाते तब तक धारा-45(4) का अनुपालन करना असम्भव है। किसी भी अधिनियम के प्राविधान किसी व्यक्ति से कोई असम्भव कार्य करने की अपेक्षा नहीं करते हैं। अतः वर्णित परिस्थिति में अभिग्रहीत अभिलेखों को नियत अवधि में लौटाना बाध्यकारी नहीं है।

(स) यदि किसी व्यापारी के अभिग्रहीत अभिलेखों को न्यायालय में प्रेषित किये जाने की आवश्यकता उत्पन्न होती हो तो इसके पूर्व समस्त अभिलेखों की छाया प्रतियाँ कराकर सुरक्षित रख ली जाएँगी।

प्रस्तर 29 - अभिग्रहण का कर निर्धारण पत्रावली में उल्लेख

विशेष अनुसंधान शाखा के अधिकारी द्वारा अभिग्रहण करने की दशा में सीजर मेमों की एक प्रति कर निर्धारण अधिकारी को तत्काल उपलब्ध करा दी जाएगी जिसे वे व्यापारी की गोपनीय पत्रावली में अनुक्रमित करा देंगे तथा लाल स्याही से इसका उल्लेख व्यापारी की कर निर्धारण पत्रावली के आदेशफलक पर भी कर देंगे। यदि कर निर्धारण अधिकारी स्वयं अभिग्रहण करेंगे तो भी गोपनीय पत्रावली /कर निर्धारण पत्रावली के सम्बन्ध में उक्त प्रक्रिया अपनाएँगे। यदि विशेष अनुसंधान शाखा के अधिकारी आवश्यक समझें

तो अर्द्धशासकीय पत्र द्वारा कर निर्धारक अधिकारी से व्यापारी के सम्बन्ध में आवश्यक अभिलेख भी माँग लेंगे । वि० अनु०शा० अधिकारी द्वारा अभिग्रहीत अभिलेखों की समग्र रूप से जाँच के उपरांत निर्धारित अवधि में गोपनीय प्रतिवेदन कर निर्धारण अधिकारी को प्रेषित किया जाएगा । गोपनीय प्रतिवेदन में निहित तथ्यों का उपयोग क०नि० अधिकारी उक्त व्यापारी के अंतिम कर निर्धारण की जाँच के समय करेंगे ।

प्रस्तर 30 - वि०अनु०शा०इकाई एवं कर निर्धारण अधिकारी की पारस्परिक मत भिन्नता की स्थिति में :-

वि०अनु०शा०इकाई द्वारा प्रेषित प्रतिवेदन पर जाँचोपरान्त कर निर्धारण अधिकारी द्वारा यदि कोई असहमति व्यक्त की जाती है तथा वि०अनु०शा०इकाई सन्दर्भित मामले में पूर्व प्रेषित प्रतिवेदन में व्यक्त किये गये मत पर ही स्थिर रहती है, ऐसी मत भिन्नता की स्थिति में एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 की अध्यक्षता में ज्वाइंट कमिश्नर (कार्यपालक), ज्वाइंट कमिश्नर (वि०अनु०शा०) सम्बन्धित कर निर्धारण अधिकारी, एवं सम्बन्धित डिप्टी कमिश्नर (वि० नु० शा०) की गठित कमेटी में सन्दर्भित मामलों के तथ्यों पर विचारोपरान्त उचित दिशा निर्देश दिये जायेंगे । एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 का प्रशासनिक निर्णय इस सन्दर्भ में अन्तिम माना जायेगा किन्तु यह निर्णय गोपनीय होगा जिसका उल्लेख कर निर्धारण आदेश में नहीं किया जायेगा ।

प्रस्तर 31-पारित आदेशों का परीक्षण :-

डिप्टी कमिश्नर (वि०अनु०शा०) द्वारा कर निर्धारण आदेश की इस आशय से समीक्षा की जाएगी कि उक्त आदेश में प्रतिवेदन के सभी प्रतिकूल तथ्यों का समावेश कर दिया गया है तथा निर्धारित अपवंचित टर्नोवर उचित है । अनियमितता पाये जाने पर कर निर्धारण अधिकारी के विरुद्ध मामला ज्वाइंट कमिश्नर (वि०अनु०शा०) के समक्ष लिखित नोट बनाकर प्रस्तुत किया जाएगा जिनके द्वारा ज्वाइंट कमिश्नर (कार्यपालक) को अपील या धारा-56 के अन्तर्गत रिवीजन की कार्यवाही हेतु संस्तुति की जाएगी ।