

समस्त जोनल एडीशनल कमिश्नर ।
समस्त एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश ।
समस्त ज्वाइंट कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश ।
समस्त डिप्टी कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश ।
समस्त असिस्टेन्ट कमिश्नर वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश ।
समस्त वाणिज्य कर अधिकारी / वाणिज्य कर अधिकारी (सत्या) उत्तर प्रदेश ।

विभागीय अधिकारियों की वार्षिक प्रविष्टियों का अंकन अद्यावधिक किये जाने के उद्देश्य से वित्तीय वर्ष 2015-16 में आपके द्वारा निष्पादित कार्य तथा निर्वाहित दायित्वों को दृष्टिगत रखते हुए उक्त वर्ष के लिए आपके तथा आपके अधीनस्थ अधिकारियों के गोपनीय मन्तव्य अंकित किये जाने हैं। सेवा संबंधी मामलों में किसी अधिकारी की चरित्र पंजिका में अंकित प्रविष्टियों का जितना महत्व है, उतना अन्य किसी सेवा अभिलेख का नहीं है, अतः वार्षिक गोपनीय मन्तव्य अंकित करते समय निष्पक्ष मूल्यांकन किया जाना चाहिए। वार्षिक कार्य के मूल्यांकन का प्रभाव होनहार एवं निष्ठावान अधिकारियों का मनोबल बढ़ाने तथा अकुशल एवं अनिष्ठावान अधिकारियों को उपयुक्त सुधारात्मक दण्ड दिये जाने की दिशा में किया जाना चाहिए। इन्हीं उद्देश्यों एवं भावनाओं के अनुरूप प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी/ स्वीकर्ता अधिकारी के रूप में अपने अधीनस्थ अधिकारियों के संबंध में अपना गोपनीय मन्तव्य समय से भेजना सुनिश्चित करें।

2. प्रत्येक अधिकारी द्वारा स्वयं के विषय में अपने से सम्बन्धित कार्य विवरण संलग्न निर्धारित प्रारूप-A से प्रारूप K में उपलब्ध कराया जाना अनिवार्य है। एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1/2 एवं ज्वाइंट कमिश्नर तीन प्रतियों में तथा अन्य अधिकारी चार प्रतियों में कार्य-विवरण अपने प्रतिवेदक अधिकारी को नाम से सम्बोधित करते हुए दि० 15-05-2016 तक प्राप्त कराना सुनिश्चित करेंगे।

3. संबंधित प्रतिवेदक अधिकारी प्रारूप "एल" में अच्छे मोटे कागज पर अपने अधीनस्थ कार्यरत प्रत्येक अधिकारी के संबंध में अपना गोपनीय मन्तव्य तीन प्रतियों में उनके कार्य विवरण की प्रति सहित संगत समीक्षक अधिकारी को नाम से विलम्बतम दिनांक 31-05-2016 तक अनिवार्य रूप से उपलब्ध करायेगे साथ ही प्रतिवेदक अधिकारी असिस्टेन्ट कमिश्नर एवं डिप्टी कमिश्नर के मन्तव्य की एक प्रति ज्वाइन्ट कमिश्नर (स्थापना) वाणिज्य कर मुख्यालय को सूचनार्थ प्रेषित करेंगे। समीक्षक अधिकारी, प्रतिवेदक अधिकारी से प्रारूप "एल" में प्राप्त मन्तव्य पर ही अपनी टिप्पणी अंकित करके स्वीकर्ता अधिकारी को अनिवार्य रूप से विलम्बतम दिनांक 15-06-2016 तक प्रत्येक श्रेणी के अधिकारी के मन्तव्य अलग-अलग पत्रों द्वारा उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

4. यदि उपर्युक्त में से किसी भी निचले स्तर के अधिकारी द्वारा निर्धारित समय सारिणी के अनुसार कार्यवाही पूर्ण नहीं की जाती है, तो अगले स्तर के अधिकारी की यह व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी कि वह संबंधित निचले स्तर से कार्यविवरण/मन्तव्य की प्रतीक्षा किये बिना अपने स्वयं के संज्ञान एवं उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर अपने स्तर से प्रविष्टि अंकित करने की कार्यवाही उनके लिए निर्धारित समय सीमा के भीतर ही पूर्ण कर ली जाए।

5. यह स्पष्ट किया जाता है कि वर्ष 2015-16 की प्रविष्टियों के संबंध में विहित उपर्युक्त समय सारिणी का कड़ाई से अनुपालन न करने वाले प्रत्येक स्तर के अधिकारियों को उनकी कार्य शिथिलता का स्पष्ट प्रमाण मानते हुए प्रति कुल दृष्टिकोण अपनाया जाएगा।

6. वर्ष 2015-16 में 90 दिन अथवा उससे अधिक कार्यशील सभी एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1/ ग्रेड-2, ज्वाइंट कमिश्नर वाणिज्य कर, डिप्टी कमिश्नर, वाणिज्य कर उपरोक्त विलम्बतम दिनांक 30-06-2016 तक मुझे अ०शा० पत्र द्वारा इस आशय का प्रमाण-पत्र उपलब्ध करायेगे कि वर्ष 2015-16 में उनके अधीन (पूरे वर्ष अथवा कम से कम 90 दिन) कार्यरत सभी अधिकारियों के संबंध में उनके द्वारा वार्षिक गोपनीय मन्तव्य अंकित करके मुख्यालय को

श्रीराम
HO
J.C. (15)
04/04/16

भेज दिया गया है और अब किसी भी अधिकारी के संबंध में मन्तव्य अंकित किया / भेजा जाना अवशेष नहीं है। वांछित प्रमाण पत्र निर्धारित समयावधि तक प्राप्त न कराये जाने की स्थिति में इस कृत्य को गम्भीर अनुशासनहीनता मानते हुये सम्बन्धित अधिकारियों के विरुद्ध प्रतिकूल दृष्टिकोण अपनाया जायेगा।

7- वर्ष 2015-16 में ऐसे सभी अधिकारी जिनके प्रतिवेदक / समीक्षक अधिकारी जिन्होंने 90 दिन से अधिक का कार्य देखा है परन्तु अब वह सेवानिवृत्त हो चुके हैं अथवा कोई भी प्रतिवेदक / समीक्षक स्तर के अधिकारी संगत अवधि में तैनात नहीं रहे हैं तो भी उनके द्वारा पूरी अवधि का कार्य विवरण अपने प्रतिवेदक/ समीक्षक अथवा स्वीकर्ता अधिकारी के रूप में प्रविष्टि अंकित किये जाने हेतु अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करेंगे।

8- शासनादेश संख्या- 974, दिनांक 25.5.1999 तथा मुख्यालय के पृष्ठांकन पत्र संख्या-चरित्र पंजिका-99-2000/ 737/ वाणिज्य कर दिनांक 9.6.2000 में वाणिज्य कर अधिकारी की वार्षिक प्रविष्टियों को पूर्ण करने एवं प्रतिकूल होने की दशा में प्रतिकूल अंश रेखांकित करते हुए निर्धारित अवधि में संसूचित करने की कार्यवाही एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 के स्तर से की जायेगी। तत्पश्चात् अन्तिम प्रविष्टि की मूल प्रति तथा प्रतिकूल अन्तिम प्रविष्टि के तामीली की छाया प्रति मुख्यालय दिनांक 31-07-2016 तक उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे, जिससे अधिकारियों के सेवा अभिलेख अध्यावधिक रूप से पूर्ण रहें।

9- प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी जिन अधिकारियों के संबंध में वार्षिक प्रविष्टि की संस्तुति करेंगे, उनसे निर्धारित प्रारूप में प्राप्त विवरणों की सत्यता औचित्य आदि पर संक्षिप्त टिप्पणी करते हुए इस परिपत्र तथा पूर्व में समय-समय पर जारी अनुदेशों/ शासनादेशों द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं मार्ग दर्शन के बिन्दुओं का भी ध्यान रखेंगे। मन्तव्य बहुत अधिक विस्तृत न हो, भाषा तथा शब्द स्पष्ट होने चाहिए।

10- शासन के आदेश संख्या-बि0क0-1-1637/दस-160/75, दिनांक 3.5.1983 द्वारा यह तथ्य उल्लिखित किया गया है कि अधिकारियों को वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों का अंकन करते समय कभी-कभी विरोधाभासी प्रविष्टि अंकित कर दी जाती है, जिससे अधिकारी के कार्य का सही मूल्यांकन नहीं होता है और ऐसी प्रविष्टियाँ अधिकारियों के सेवा संबंधित मामलों में घातक हो जाया करती हैं। नियुक्ति विभाग द्वारा जारी शासनादेश संख्या-सी-आर0-259/2-38-1956, दिनांक 16.7.1957 में निहित निर्देशों के अनुसार ऐसी विरोधाभासी प्रविष्टि अंकित करने की प्रक्रिया अपनाया अनुचित एवं त्रुटिपूर्ण है। प्रायः यह भी देखने में आया है कि प्रविष्टि हेतु निर्धारित प्रारूप में सभी स्तम्भों के सम्मुख अंकित आँकड़ों / कार्यों / प्रविष्टियों के मूल्यांकन और अधिकारी के कार्य की श्रेणी के मूल्यांकन में परस्पर विरोधाभास होता है। कभी वार्षिक मन्तव्य में श्रेणी "अच्छी" अंकित की जाती है जब कि अधिकारी के कार्य के मूल्यांकन में उनके वार्षिक कार्य की कमियों का उल्लेख होता है। किसी-किसी अधिकारी के कार्य का मूल्यांकन अनुकूल होता है, किन्तु श्रेणी-"खराब" अंकित कर दिया जाता है। यह स्थिति शासन के द्वारा निर्धारित नीति के विरुद्ध है। अतः उपरोक्त संदर्भित शासनादेशों में अंकित निर्देशों को देखते हुए मन्तव्य अंकित करने की कार्यवाही किया जाना अपेक्षित है।

11- मन्तव्य के अन्त में श्रेणी का उल्लेख किया जाना अनिवार्य है। शासनादेश संख्या-36/1/ 78 / का-2/2003 दिनांक 21-01-2003 से ग्रेडिंग की व्यवस्था निम्नवत् निर्धारित की गयी है :-

- (1) उत्कृष्ट (Out Standing)
- (2) अतिउत्तम (Very Good)
- (3) उत्तम / अच्छा (Good)
- (4) संतोषजनक (Satisfactory)
- (5) खराब / असंतोषजनक (Bad/ unsatisfactory)

अतः प्रत्येक प्रतिवेदक एवं समीक्षक अधिकारी द्वारा "उत्कृष्ट", "अति उत्तम", "उत्तम", "अच्छा", "संतोषजनक", "खराब / असंतोषजनक" श्रेणियों में से केवल एक श्रेणी ही अंकित किया जाना है। उक्त के अतिरिक्त अन्य कोई शब्द यथा "सामान्य श्रेणी", "औसत श्रेणी" आदि लिखना पूर्णतया वर्जित है।

(12) मुख्यालय के पत्र सं0-स्था-1-चल / अचल सम्पत्ति/2015-16/ 34 / वाणिज्य कर दिनांक 04-4-2016 द्वारा वित्तीय वर्ष 2015-16 से सम्बन्धित चल / अचल सम्पत्ति का विवरण निर्धारित प्रारूप में मुख्यालय उपलब्ध कराने के निर्देश जारी किये गये हैं। समस्त अधिकारी अपने कार्य विवरण के अन्त में चल /

अचल सम्पत्ति का विवरण मुख्यालय प्रेषित करने सम्बन्धी पत्र सं० व दिनांक का उल्लेख करते हुए उसकी एक प्रति भी साथ में सलगन करना सुनिश्चित करेंगे। प्रतिवेदक / समीक्षक अधिकारी इसका अनुपालन करना सुनिश्चित करेंगे।

(13) अधिकारी के संबंध में गोपनीय मन्तव्य तथा कार्य की श्रेणी अंकित करने के पश्चात् अधिकारी की सत्यनिष्ठा का प्रमाण-पत्र अवश्य अंकित किया जाये। सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र देने के विषय में मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन के पत्र सं० 1895/11-बी-69-1948 दि० 28-12-59 द्वारा जारी दिशा निर्देशों (शासनादेश की छाया प्रति संलग्न) तथा समय-समय पर जारी शासनादेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाये। सामान्यतया बिना कारण बताओ नोटिस निर्गत किये किसी भी अधिकारी की सत्यनिष्ठा रोकना उचित नहीं होता है, किन्तु यदि किसी अधिकारी की सत्यनिष्ठा रोकी जाती है अथवा लम्बित जाँच के कारण सत्यनिष्ठा पर निर्णय आस्थगित किया जाता है, तो उसका स्पष्ट उल्लेख किया जाये और यदि तत्संबन्धी जाँच प्रकरण मुख्यालय को संदर्भित किया गया हो तो मुख्यालय के संबंधित अनुभाग का नाम तथा पत्र संख्या व तिथि का भी उल्लेख किया जाये।

वार्षिक मन्तव्य अंकित करते समय उपरोक्त निर्देशों का पालन अनिवार्य रूप से सुनिश्चित किया जाय।

(मुकेश कुमार मेश्राम)

कमिश्नर, वाणिज्य कर,

उत्तर प्रदेश।

पू०प० संख्या एवं दिनांक : उक्त।

प्रतिलिपि :- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. निदेशक, उत्तर प्रदेश सर्तकता अधिष्ठान लखनऊ एवं निदेशक राजस्व व विशिष्ट अभिसूचना उत्तर प्रदेश लखनऊ को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे अपने अधीनस्थ कार्यरत डिप्टी कमिश्नर, वाणिज्य कर के विषय में अपना वार्षिक गोपनीय मन्तव्य सीधे सचिव, कर एवं निबन्धन, उत्तर प्रदेश शासन को तथा उसकी प्रतिलिपि वाणिज्य कर, मुख्यालय को दिनांक 15-05-2016 तक उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
2. अध्यक्ष, वाणिज्य कर अधिकरण लखनऊ को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे अपने अधीनस्थ कार्यरत डिप्टी कमिश्नर, वाणिज्य कर (निबन्धक) के विषय में अपना वार्षिक गोपनीय मन्तव्य अंकित करते हुये वाणिज्य कर, मुख्यालय को दिनांक 15-05-2016 तक उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
3. एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 / 2 (हाई कोर्ट / सुप्रीम कोर्ट वर्क्स), इलाहाबाद / गाजियाबाद / लखनऊ।
4. ज्वाइंट कमिश्नर (हाई कोर्ट / सुप्रीम कोर्ट वर्क्स) वाणिज्य कर, इलाहाबाद / गाजियाबाद / लखनऊ
5. मुख्यालय के समस्त अनुभाग अधिकारियों को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे अपने अधीनस्थ अधिकारियों का वार्षिक मन्तव्य निर्धारित समय सारिणी के अन्दर अंकित करने तथा स्वयं का कार्य-विवरण अपने प्रतिवेदक अधिकारी को निर्धारित तिथि तक उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।
6. अपर निदेशक (प्रशिक्षण) वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान गोमतीनगर लखनऊ।
7. स्थापना राजपत्रित चरित्र पंजिका अनुभाग, मुख्यालय को 20 अतिरिक्त प्रतियाँ अभिलेख में रखने हेतु।
8. ज्वाइंट कमिश्नर (आईटी) वाणिज्य कर, मुख्यालय को उक्त परिपत्र की प्रति विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।

(सुनील कुमार राय)

ज्वाइंट कमिश्नर (स्थापना)

वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

सामान्य विवरण

- 1- अधिकारी का पूरा नाम
- 2- वर्तमान पद नाम
- 3- पिता /पति का नाम
- 4- आईडीनम्बर
- 5- गृह जनपद
- 6- जन्म तिथि
- 7- दिनांक 01अप्रैल से 31मार्च— तक की अवधि में यदि एक से अधिक पद /स्थान पर तैनात रहे, तो उसका तिथिवार विवरण:-

क्रमांक	पद व स्थान	अवधि तिथि सहित	प्रतिवेदक अधिकारी का नाम व पद	समीक्षक अधिकारी का नाम व पद	केवल वा0 क0 अ0की स्थिति में स्वीकर्ता अधि0 का नाम / अवधि

नोट:- यदि एक से अधिक प्रतिवेदक अधिकारी रहे हों और वेनों ने 90 दिनों से अधिक अवधि तक कार्य देखा हो, तो ऐसी दशा में अलग-अलग वेनों प्रतिवेदक अधिकारियों को कार्य विवरण प्रेषित करने के पश्चात् इसकी सूचना संबंधित समीक्षक अधिकारी/ अधिकारियों तथा चरित्र पंजिका अनुभाग मुख्यालय को भी दी जाए।

- 8- संगत वर्ष में चल अचल सम्पत्ति प्रेषित करने का पत्रांक और दिनांक (छाया प्रति संलग्न की जाय)

हस्ताक्षर-----

नाम व पदनाम-----

वार्षिक कार्य विवरण का प्रारूप-"ए"
(कर निर्धारण/पंजीयन कार्य में तैनात अधिकारियों हेतु)

- 1- अधिकारी का पूरा नाम-
- 2- पदनाम-
- 3- आई(डी)नम्बर-
- 4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)-
- 5- राजस्व संग्रह -

(धनराशि करोड़ रु0 में)

गत वर्ष का शुद्ध संग्रह	संगत वर्ष का शुद्ध संग्रह	कमी/वृद्धि का प्रतिशत	संगत वर्ष का संग्रह लक्ष्य	लक्ष्य प्राप्ति का प्रतिशत
1	2	3	4	5

- नोट- (1) लक्ष्य प्राप्ति हेतु किये गये प्रयासों का संक्षिप्त विवरण अंकित करें ।
- (2) लक्ष्य प्राप्ति में यदि कमी है , तो कमी के कारणों का उल्लेख किया जाए ।

- 6- रिटर्न की मानीटरिंग तथा परिणाम स्वरूप की गयी कार्यवाही :-
(क) रिटर्न न प्रस्तुत करने वालों के विरुद्ध कार्यवाही :

(धनराशि लाख रु0 में)

वर्ष में निर्धारित समयावधि में कुल अप्राप्त रिटर्न	रिटर्न न दाखिल करने पर				कुल सृजित माँग	जमा धनराशि
	आरोपित अर्थदण्ड		अस्थाई कर निर्धारण की कार्यवाही			
	मामलों की संख्या	आरोपित अर्थदण्ड	मामलों की संख्या	आरोपित कर		
1	2(अ)	2(ब)	3(अ)	3(ब)	4	5

- (ख) रिटर्न में अन्य त्रुटियों के आधार पर कृत कार्यवाही :

(धनराशि लाख रु0 में)

वर्ष में त्रुटिपूर्ण रिटर्न प्रस्तुतीकरण के प्रकाश में लाए गए कुल मामले	त्रुटिपूर्ण रिटर्न के संबंध में की गयी कार्यवाही				कुल सृजित माँग	जमा धनराशि
	अस्थाई कर निर्धारण की कार्यवाही		अर्थदण्ड की कार्यवाही			
	मामलों की संख्या	आरोपित कर	मामलों की संख्या	आरोपित अर्थदण्ड		
1	2(अ)	2(ब)	3(अ)	3(ब)	4	5

7. (क) कर निर्धारण की कार्यवाही का विवरण :

वर्ष में निस्तारित कुल वाद	वादों की संख्या जिनमें व्यापारी के खाते स्वीकार किए गए	वादों की संख्या जिनमें व्यापारी के खाते अस्वीकार किए गए	अस्वीकार किए गए वादों के विवरण		सृजित माँग का विवरण		जमा धनराशि का विवरण		विवरण / टिप्पणी
			वाद की सुनवाई कर निस्तारित नामले	एकपक्षीय रूप से निस्तारित मामले	वाद की सुनवाई कर सृजित माँग	एकपक्षीय रूप से निस्तारित वादों से सृजित माँग	सुनवाई कर निस्तारित वादों से सृजित माँग की वसूली	एकपक्षीय रूप से निस्तारित वादों से सृजित माँग की वसूली	
1	2	3	4(अ)	4(ब)	5(अ)	5(ब)	6(अ)	6(ब)	7

7 (ख) वर्ष में पारित 03 महत्वपूर्ण कर निर्धारण आदेशों के विवरण :

(धनराशि लाख ₹0 में)

क्रमांक	व्यापारी का नाम	वर्ष	व्यापारी के प्रस्तुत विवरणों को अस्वीकार किए जाने से संबंधित अन्तर्निहित बिन्दु	कर निर्धारण की कार्यवाही से सृजित माँग		कुल सृजित माँग	जमा धनराशि	कृत कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण
				कर की राशि	अर्थदण्ड की राशि			
1	2	3	4	5(अ)	5(ब)	6	7	8

8- वि० अनु० ११०के वादों के निस्तारण की स्थिति :-

वर्ष के प्रारम्भ में लम्बित वाद (वर्षवार)	वर्ष में प्राप्त वाद	वर्ष के निस्तारित		सृजित माँग (वर्षवार)	जमा राशि (वर्षवार)	शेष वाद (वर्षवार)
		अन्तिम (वर्षवार)	अस्थाई			
1	2	3	4	5	6	7

9- अन्तिम कर निर्धारण आदेशों का अपीलीय परिणाम :

वर्ष में निस्तारित हुई अपीलो की संख्या	संख्या जिसमें कर निर्धारण आदेशों की पुष्टि हुई	संख्या जिसमें कर निर्धारण आदेशों की आंशिक पुष्टि हुई	संख्या जिसमें कर निर्धारण आदेशों का समर्थन नहीं हुआ	संख्या जिस वाद प्रतिप्रेषित हुआ
1	2	3	4	5

10- सचल दल से प्राप्त मामलों की स्थिति :

वर्ष के प्रारम्भ में सचल दल में जमा जमानत के लम्बित वाद	वर्ष में सचल दल से जमा जमानत के प्राप्त वाद	वर्ष में निस्तारित वाद	वर्ष के अन्त में शेष वाद	कालम 4 में से तीन माह से पुराने वादों की संख्या
1	2	3	4	5

11- सम्परीक्षा आपत्तियों का निस्तारण (आन्तरिक सम्परीक्षा के विवरण)

	वर्ष के प्रारम्भ में शेष प्रस्तरो की संख्या वर्ष वार	प्राप्त	प्रेषित अनुपालन	शेष प्रस्तरो की संख्या वर्षवार
प्रस्तर 2 (अ)				
प्रस्तर 2 (ब)				

12- सम्परीक्षा आपत्तियों का निस्तारण (महालेखाकार द्वारा सम्पादित सम्परीक्षा के विवरण)

	वर्ष के प्रारम्भ में शेष प्रस्तरो की संख्या वर्ष वार	प्राप्त	प्रेषित अनुपालन	शेष प्रस्तरो की संख्या वर्षवार
प्रस्तर 2 (अ)				
प्रस्तर 2 (ब)				

13- बकाया वसूली की स्थिति

वर्ष के प्रारम्भ में बकाया		वर्ष में सृजित बकाया		वर्ष में कमी		वर्ष में वसूली	वर्ष के अन्त में अवशेष	
कुल बकाया	शुद्ध बकाया	कुल सृजित बकाया	शुद्ध सृजित बकाया	कुल बकाया में कमी	शुद्ध बकाया में कमी		कुल बकाया	शुद्ध बकाया
1	2	3	4	5	6	7	8	9

14- वर्ष के दौरान बकाया/समापन हेतु किये गये प्रयास :-

(क)

कुर्की/बैंक अटैचमेन्ट की संख्या	गिरफ्तारी की संख्या	चल/अचल सम्पत्ति की नीलामी की संख्या	परिणामस्वरूप वसूली गयी धनराशि
1	2	3	4

(ख)

5

वर्ष के प्रारम्भ में संयुक्त जांच के मामले	वर्ष के दौरान संयुक्त जांच के चिन्हित मामले	वर्ष के दौरान की गयी जांच	वर्ष के अन्त में अवशेष	जांच में वसूली योग्य पाये गये मामले	अपलेखन योग्य मामले	अपलिखित धनराशि	अपलेखन हेतु उच्च अधिकारी को सन्दर्भित मामले	अवशेष मामले
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(ग) वर्ष में वसूल की गयी 03 सबसे बड़ी बकाया के विवरण :

क्रमांक	व्यापारी का नाम	बकाया से संबंधित वर्ष	आर.सी.संख्या व दिनांक	बकाया राशि	वसूल की गयी बकाया राशि	बकाया वसूल किए जाने के संबंध में कृत कार्यवाही/टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

15-(क) पंजीयन से संबंधित विवरण

वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष मामले	वर्ष में प्राप्त	वर्ष में निस्तारित	वर्ष के अन्त में अवशेष पंजीयन के मामले	वर्ष में प्रेषित पंजीयन प्रमाण पत्रों की संख्या	वर्ष के अन्त में प्रेषित किये जाने वाले अवशेष पंजीयन प्रमाण पत्रों की संख्या	कालम -4 में से एक माह से अधिक पुराने अवशेष पंजीयन की संख्या	कालम -5 में से एक माह से अधिक पुराने अवशेष पंजीयन प्रमाण पत्रों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8

नोट: वर्ष के अन्त में कालम संख्या 7 एवं 8 के अवशेष प्रकरणों के संबंध में कितने संवेदनशील मामलों में सर्वेक्षण न किये जाने के आधार पर लम्बित है अथवा संवेदनशील/गैर संवेदनशील के कितने मामले HOLD किये जाने के आधार पर लम्बित है, अथवा अन्य कारणों से कितने मामले लम्बित है, इनका उल्लेख करते हुए टिप्पणी अंकित की जाए।

15 (ख) पंजीयन जांच से संबंधित विवरण :

वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष मामले	वर्ष में प्राप्त मामले	वर्ष में की गयी जांच	वर्ष के अन्त में जांच हेतु अवशेष मामले	कालम- 4 में से एक माह पुराने पंजीयन की संख्या
1	2	3	4	5

नोट: वर्ष के अन्त में कालम संख्या 5 के अवशेष प्रकरणों के संबंध में स्थिति स्पष्ट करते टिप्पणी अंकित की जाए।

16- विभिन्न व्यापारिक संगठनों / व्यापारी प्रतिनिधियों के साथ नियमित बैठक कर आन लाइन व्यवस्थाओं यथा - ई-पंजीयन, ई-संचरण, ई-अमेन्डमेन्ट, ई-रिटर्न, आन लाइन नोटिस/आदेश आदि विभिन्न विभागीय योजनाओं एवं व्यापारियों के हित में लागू की गयी योजनाओं से व्यापारियों को अवगत कराते हुए इन्हें लोक प्रिय बनाने तथा विभागीय कम्प्यूटराइजेशन की व्यवस्था को सुदृढ़ करने की दशा में किये गये प्रयास।

17- मौलिक योगदान :

(उन प्रकरणों का उल्लेख किया जाए जिसमें उल्लेखनीय एवं विशिष्ट कार्य निष्पादित किया है।)

नोट : उपरोक्त बिन्दुओं में से जो बिन्दु आपसे संबंधित न हो उसके समक्ष लागू नहीं अंकित करें।

अधिकारी का नाम

व पदनाम

वार्षिक कार्य विवरण का प्रारूप-"बी"

(वि० अनु० शा० के वाणिज्य कर अधिकारी, असिस्टेंट कमिश्नर एवं डिप्टी कमिश्नर हेतु)

- 1- अधिकारी का पूरा नाम
- 2- पदनाम
- 3- आई०डी०नम्बर
- 4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)
- 5- परिवादों का निस्तारण :-

वर्ष के प्रारम्भ में लम्बित मामले	वर्ष में प्राप्त	वर्ष में निस्तारित	वर्ष के अंत में अवशेष मामले	कालम 4 में से तीन माह से अधिक पुराने मामले
1	2	3	4	5

- 6- सर्वेक्षण का कार्य :-

कुल सर्वेक्षण	प्रतिकूल सर्वेक्षण		अभिग्रहण के मामले	
	संख्या	अपवंचित टर्नोवर	संख्या	अपवंचित टर्नोवर
		-		

- 7- प्रतिवेदन :-

वर्ष के प्रारम्भ में लम्बित प्रतिवेदन	की गयी जांच की संख्या	वर्ष के दौरान भेजे गये प्रतिवेदन	वर्ष के दौरान प्रेषित प्रतिवेदनों में निहित अपवंचित टर्नोवर	वर्ष के अंत में अवशेष प्रतिवेदन	विशेष यदि अनुमानित अपवंचित टर्नोवर गत वर्ष की तुलना में कम है तो उसका कारण
1	2	3		5	6

- 8- वर्ष में प्रेषित प्रमुख 03 प्रतिवेदनों से संबंधित विवरण :

क्रमांक	व्यापारी का नाम	वर्ष जिससे प्रतिवेदन संबंधित है	अनुमानित अपवंचित टर्नोवर	अन्तर्निहित बिन्दु तथा जांच का संक्षिप्त विवरण जिसके आधार पर करापवंचन प्रकाश में लाया गया है
1	2	3	4	5

9- अधिक्षेत्र में प्रचलित करापवंचन के विशेष तरीकों की जानकारी करके करापवंचन रोकने हेतु किये गये प्रयास ;

10- अस्तित्वहीन फर्म एवं विभिन्न ब्रांचों के संबंध में कृत कार्यवाही का विवरण :

क्रमांक	अस्तित्वहीन फर्मों की संख्या जिनकी जाँच की गयी	अस्तित्वहीन फर्मों की जाँच से प्रकाश में लाया गया अपवंचित राजस्व	ब्रांचों की संख्या जिनकी जांच की गयी	कितनी ब्रांचों के विरुद्ध करापवंचन के तथ्य प्रकाश में आए	ब्रांचों की जाँच से प्रकाश में लाया गया अपवंचित राजस्व
1	2	3	4	5	6

12- विभिन्न व्यापारिक संगठनों / व्यापारी प्रतिनिधियों के साथ नियमित बैठक कर आन लाइन व्यवस्थाओं यथा - ई-पंजीयन, ई-संचरण, ई-अमेन्डमेन्ट, ई-रिटर्न, आन लाइन नोटिस/आदेश आदि विभिन्न विभागीय योजनाओं एवं व्यापारियों के हित में लागू की गयी योजनाओं से व्यापारियों को अवगत कराते हुए इन्हें लोक प्रिय बनाने तथा विभागीय कम्प्यूटराइजेशन की व्यवस्था को सुदृढ़ करने की दशा में किये गये प्रयास ।

13- मौलिक योगदान : इसमें निष्पादित विशिष्ट कार्य एवं प्रयासों का संक्षिप्त उल्लेख किया जाए जो करापवंचना रोकने में प्रभावोत्पादक रहे हों ।

अधिकारी का नाम

व पदनाम

वार्षिक कार्य विवरण का प्रारूप- "सी"

(सचल दल के वाणिज्य कर अधिकारी, असिस्टेंट कमिश्नर हेतु)

- 1- अधिकारी का पूरा नाम
- 2- पदनाम
- 3- आई(डी)नम्बर
- 4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)
- 5- रेल, सड़क व वायु मार्ग से परिवहन किये गये माल की जांच :-

जांच किये गये वाहनों की सं०	दोषी वाहनों की संख्या	अभिग्रहण की कार्यवाही						फर्जी पारगमन पत्रों के मामले		
		पंजीकृत से संबंधित मामले			अपंजीकृत से संबंधित मामले			संख्या	अभिग्रहीत माल का मूल्य	जमानत की धनराशि
		संख्या	अभिग्रहीत माल का मूल्य	जमानत की धनराशि	संख्या	अभिग्रहीत माल का मूल्य	जमानत की धनराशि			
1	2	3(अ)	3(ब)	3(स)	4(अ)	4(ब)	4(स)	5(अ)	5(ब)	5(स)

6- अपंजीकृतों के संबंध में अर्थदण्ड आरोपण से संबंधित कार्यवाही-

अपंजीकृतों से संबंधित वर्ष के आरम्भ में अवशेष अर्थदण्ड के मामले	संगत वर्ष में सृजित अपंजीकृतों के विरुद्ध अर्थदण्ड के मामले	अपंजीकृतों से संबंधित अर्थदण्ड के कुल प्रकरण	मामलों की संख्या जिनमें अर्थदण्ड की कार्यवाही की गयी	आरोपित अर्थदण्ड की राशि	वर्ष के अन्त में अपंजीकृतों से संबंधित अवशेष अर्थदण्ड के मामले
1	2	3	4	5	6

7- पंजीकृतों के संबंध में कर निर्धारण अधिकारियों को मामलों के प्रेषण से संबंधित कार्यवाही :

पंजीकृतों से संबंधित वर्ष के आरम्भ में क०नि० अधिकारियों को प्रेषण हेतु अवशेष मामले	संगत वर्ष में पंजीकृतों से संबंधित क०नि० अधिकारियों को प्रेषण हेतु मामले	पंजीकृतों से संबंधित क०नि० अधिकारियों को प्रेषण हेतु कुल मामले	मामलों की संख्या जिनका प्रेषण क०नि० अधिकारियों को किया गया	वर्ष के अन्त में पंजीकृतों से संबंधित क०नि० अधिकारियों को प्रेषण हेतु अवशेष मामले
1	2	3	4	5

8- ट्रांसपोर्ट के गोदाम, वेयरहाउस की जांच :-

वर्ष में की गयी जांचों की संख्या	दोषी मामलों की संख्या	अभिग्रहण की कार्यवाही						फर्जी पारगमन पत्रों के मामले		
		पंजीकृत से संबंधित मामले			अपंजीकृत से संबंधित मामले			संख्या	अभिग्रहीत माल का मूल्य	जमानत की धनराशि
		संख्या	अभिग्रहीत माल का मूल्य	जमानत की धनराशि	संख्या	अभिग्रहीत माल का मूल्य	जमानत की धनराशि			
1	2	3(अ)	3(ब)	3(स)	4(अ)	4(ब)	4(स)	5(अ)	5(ब)	5(स)

9- बिल प्रेषण :-

वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष बिल		वर्ष में संग्रहीत बिल		वर्ष में प्रेषित बिल		वर्ष के अंत में अवशेष बिल	
संख्या	धनराशि	संख्या	धनराशि	संख्या	धनराशि	संख्या	धनराशि
1(अ)	1(ब)	2(अ)	2(ब)	3(अ)	3(ब)	4(अ)	4(ब)

10- अभिग्रहित माल की नीलामी की स्थिति :-

वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष मामले	वर्ष में प्राप्त मामले	मामले जिनमें नीलामी करायी गयी	नीलामी से प्राप्त धनराशि	वर्ष के अंत में अवशेष मामले
1	2	3	4	5

11- वर्ष में प्रकाश में लाए गए 03 प्रमुख करापवंचन के मामलों से संबंधित विवरण :

क्रमांक	परिवहनकर्ता का नाम	वाहन संख्या / दिनांक	अभिग्रहीत माल का मूल्य	जमा धनराशि	करापवंचन का अन्तर्निहित बिन्दु तथा जाँच का संक्षिप्त विवरण जिसके आधार पर करापवंचन प्रकाश में लाया गया है
1	2	3	4	5	6

12- विभिन्न व्यापारिक संगठनों / व्यापारी प्रतिनिधियों के साथ नियमित बैठक कर आन लाइन व्यवस्थाओं यथा ई-पंजीयन, ई-संचरण, ई-अमेन्डमेन्ट, ई-रिटर्न, आन लाइन नोटिस/आदेश आदि विभिन्न विभागीय योजनाओं एवं व्यापारियों के हित में लागू की गयी योजनाओं से व्यापारियों को अवगत कराते हुए इन्हें लोक प्रिय बनाने तथा विभागीय कम्प्यूटराइजेशन की व्यवस्था को सुदृढ़ करने की दशा में किये गये प्रयास ।

13- मौलिक योगदान : इसमें निष्पादित विशिष्ट कार्य एवं प्रयासों का संक्षिप्त उल्लेख किया जाए जो करापवंचना रोकने में प्रभावोत्पादक रहे हों ।

अधिकारी का नाम
व पदनाम

वार्षिक कार्य विवरण का प्रारूप-"डी"

(वाणिज्य कर अधिकारी (संग्रह), असिस्टेंट कमिश्नर (संग्रह) तथा डिप्टी कमिश्नर (क0नि0/क0व0) हेतु)

- 1- अधिकारी का पूरा नाम
- 2- पदनाम
- 3- आई0डी0नम्बर
- 4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)
- 5- बकाया वसूली की स्थिति :-

वर्ष के प्रारम्भ में शुद्ध वसूली हेतु बकाया	वर्ष में प्राप्त शुद्ध वसूली योग्य बकाया	वर्ष में की गयी वसूली	वर्ष के अंत में अवशेष बकाया
1	2	3	4

- 6- कर निर्धारण कार्यालयों के खातापालकों के आर-3 व आर-27 का निरीक्षण ।
- 7- बड़े बकायादारों से वसूली हेतु किये गये प्रयास व परिणाम । ₹0 50 लाख से अधिक की बकाया की मुख्यालय द्वारा संसूचित सूची के संबंध में वसूली के प्रयास तथा परिणाम ।
- 8- संग्रह अमीनों के कार्यों का निरीक्षण व मानक से कम संग्रह करने वाले अमीनों के विरुद्ध कार्यवाही का विवरण ।
- 9- मौलिक योगदान : इसमें स्वयं प्रयास करते हुए बकाया वसूली के संबंध में महत्वपूर्ण योगदान का उल्लेख किया जाए । साथ ही प्रक्रियात्मक सुधार हेतु किए गए प्रयास का भी उल्लेख किया जाए ।

अधिकारी का नाम
व पदनाम

वार्षिक कार्य विवरण का प्रारूप-"ई"

(असिस्टेंट कमिश्नर (टैक्स आडिट), डिप्टी कमिश्नर (टैक्स आडिट) व ज्वाइन्ट कमिश्नर (टैक्स आडिट), हेतु)

- 1- अधिकारी का पूरा नाम
- 2- पदनाम
- 3- आई0डी0नम्बर
- 4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)
- 5- टैक्स आडिट कार्य :-

वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष मामले	वर्ष में चिन्हित मामले	वर्ष में निस्तारित मामले	वर्ष के अंत में अवशेष मामले	वर्ष में पाये गये प्रतिकूल मामले		कर निर्धारण अधिकारी को प्रेषित मामले
				संख्या	अपवंचित टर्नोवर	
1	2	3	4	5	6	7

6- प्रकाश में लाए गए 03 विशिष्ट मामलों का विवरण -

क्रमांक	व्यापारी का नाम	वर्ष	प्रकाश में लाया गया विशिष्ट बिन्दु	संभावित अपवंचित टर्नोवर	अन्तर्निहित बिन्दु के संबंध में कृत कार्यवाही पर संक्षिप्त टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

7- मौलिक योगदान : इसमें जो विशिष्ट कार्य टैक्स आडिट कार्य के संबंध में निष्पादित किया गया हो उसके विषय में संक्षिप्त टिप्पणी की जाए।

अधिकारी का नाम
व पदनाम

वार्षिक कार्य विवरण का प्रारूप-"एफ"

(असिस्टेंट कमिश्नर / डिप्टी कमिश्नर (राज्य प्रतिनिधि), हेतु)

13

- 1- अधिकारी का पूरा नाम
- 2- पदनाम
- 3- आई0डी0नम्बर
- 4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)
- 5- द्वितीय अपील एवं पुनरीक्षण दायर करने का विवरण :-

मामलो के प्रकार	वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष मामले	वर्ष में प्राप्त मामलो की संख्या	निक्षेप किये गये मामलो की संख्या	दायर किये गये मामलो की संख्या	वर्ष के अंत में अवशेष मामलो की संख्या
	1	2	3	4	5
द्वितीय अपील					
पुनरीक्षण					

- 6- महत्वपूर्ण अपीलों के शीघ्र सुनवायी हेतु प्रयास तथा परिणाम :

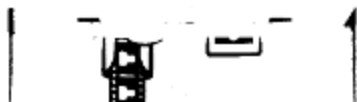
महत्वपूर्ण मामले जिनमें शीघ्र सुनवायी हेतु प्रयास किए गए	मामले जिनमें शीघ्र सुनवायी करायी गयी	प्रकरणों में अन्तर्निहित राजस्व	राजस्व जिसका समर्थन अपीलीय परिणामों से हुआ	टिप्पणी
1	2	3	4	5

- 7- बड़ी-बड़ी धनराशि के स्थगन के प्रकरणों में शीघ्र निस्तारण हेतु किए गए प्रयास तथा परिणाम ।

महत्वपूर्ण स्थगन के मामले जिनमें शीघ्र सुनवायी हेतु प्रयास किए गए	मामले जिनमें शीघ्र सुनवायी करायी गयी	प्रकरणों में अन्तर्निहित राजस्व	राजस्व जिसका समर्थन अपीलीय परिणामों से हुआ	टिप्पणी
1	2	3	4	5

- 8- मौलिक योगदान : इसमें उन प्रकरणों का उल्लेख किया जाए जिनमें विभागीय पक्ष सबलता से प्रस्तुत करते हुए राजस्व सुरक्षित करने का यथेष्ट प्रयास किया गया तथा विभाग के पक्ष में निर्णय निर्गत हो सके इसके लिए विशिष्ट प्रयास किए गए ।

अधिकारी का नाम
व पदनाम



वार्षिक कार्य विवरण का प्रारूप-"जी"

(ज्वाइन्ट कमिश्नर / एडिशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) हेतु)

- 1- अधिकारी का पूरा नाम
- 2- पदनाम
- 3- आई0डी0नम्बर
- 4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)
- 5- नियमित अपीलों के निस्तारण की स्थिति :-

	वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष अपीलों की संख्या	वर्ष में दायर अपीलों की संख्या	वर्ष के अंत में निस्तारित अपीलों की संख्या				वर्ष के अंत में अवशेष अपीलों की संख्या वर्षवार	प्रति कार्य दिवस औसत निस्तारण
			स्वीकार	आंशिक स्वीकार	अस्वीकार	प्रतिप्रेषित		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
रुपये । लाख से कम विवादित कर की अपीलें								
रुपये । लाख से अधिक विवादित कर की अपीलें								

- 6- दूषित अपीलों के निस्तारण की स्थिति :-

वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष अपीलों की संख्या	वर्ष में दायर अपीलों की संख्या	वर्ष में निस्तारित अपीलों की संख्या		वर्ष के अंत में अवशेष अपीलों की संख्या
		नियमित की गयी अपीलों की संख्या	अस्वीकार की गयी अपीलों की संख्या	
1	2	3	4	5

- 7- ₹0 एक करोड़ से अधिक स्थगित धनराशि के मामलों का निस्तारण :-

वर्ष के आरम्भ में ₹0 एक करोड़ से अधिक धनराशि के स्थगन के लम्बित मामले	वर्ष में प्राप्त ₹0 एक करोड़ से अधिक धनराशि के स्थगन के लम्बित मामले	वर्ष में निस्तारण हेतु उपलब्ध ₹0 एक करोड़ से अधिक धनराशि के स्थगन के लम्बित मामले	वर्ष में निस्तारण	वर्ष के अन्त में अवशेष मामले	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

8- पुरानी अपीलों के निस्तारण की स्थिति :

वर्ष के आरम्भ में संगत वित्तीय वर्ष से पांच वर्ष पुरानी अपीलों की संख्या	कालम -1 से वर्षवार लम्बित अपीलों की संख्या		वर्ष में निस्तारण		अवशेष अपीलों की संख्या	
	वर्ष	लम्बित अपीलों की संख्या	वर्ष	निस्तारित अपीलों की संख्या	वर्ष	अवशेष अपीलों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7

नोट : कालम संख्या 7 के अवशेष मामलों के संबंध में स्थिति स्पष्ट करते हुए टिप्पणी अलग से अंकित की जाये।

9- मौलिक योगदान :

अधिकारी का नाम
व पदनाम

8- वर्ष में वसूल की गयी 05 सबसे बड़ी बकाया के विवरण :

क्रमांक	व्यापारी का नाम	बकाया से संबंधित वर्ष	वसूल प्रपत्र सं० व दिनांक	बकाया राशि	वसूल की गयी बकाया राशि	बकाया वसूल किए जाने के संबंध में कृत कार्यवाही/ टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

9- संयुक्त जांच/अपलेखन की कार्यवाही :-

वर्ष के प्रारम्भ में	वर्ष के दौरान चिन्हित	की गयी जांच	अवशेष	जांच में वसूली योग्य पाये गये मामले	अपलेखन योग्य मामले	अपलेखित धनराशि	अपलेखन हेतु उच्च अधिकारी को भेजे गये मामलों की संख्या	अवशेष मामले
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- 10- एस0आई0बी0 वादों के मिलान कराने में किये गये प्रयास एवं परिणाम ।
- 11- विभिन्न व्यापारिक संगठनों / व्यापारी प्रतिनिधियों के साथ नियमित बैठक कर आन लाइन व्यवस्थाओं यथा - ई-पंजीयन, ई-संचरण, ई-अमेन्डमेन्ट, ई-रिटर्न, आन लाइन नोटिस/आदेश आदि विभिन्न विभागीय योजनाओं एवं व्यापारियों के हित में लागू की गयी योजनाओं से व्यापारियों को अवगत कराते हुए इन्हें लोक प्रिय बनाने तथा विभागीय कम्प्यूटराइजेशन की व्यवस्था को सुदृढ़ करने की दशा में किये गये प्रयास ।
- 12- शासन/प्रशासन की नीतियों के क्रियान्वयन हेतु किये गये प्रयास । इसमें विभिन्न व्यापारिक/अधिवक्ता संगठनों के साथ की गयी बैठकों के परिप्रेक्ष्य में किए गए विशिष्ट योगदान का उल्लेख किया जाए ।
- 13- अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण के आधार पर अधीनस्थ अधिकारियों के कार्य निष्पादन में गुणात्मक सुधार हेतु किए गए प्रयास ।
- 14- मौलिक योगदान : इसमें संभाग के संग्रह वृद्धि हेतु किए गए विशिष्ट प्रयास , अधीनस्थ अधिकारियों को इस संबंध में मार्गदर्शन देते हुए प्रकाश में लाए गए विशिष्ट करापवंचन के प्रकरण तथा अन्य विशिष्ट योगदान का उल्लेख किया जाए ।

अधिकारी का नाम

व पदनाम

वार्षिक कार्य विवरण का प्रारूप-"आई"

(ज्वाइन्ट कमिश्नर वि०अनु०शा० /एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि० अनु०शा०) हेतु)

18

- 1- अधिकारी का पूरा नाम
- 2- पदनाम
- 3- आई०डी०नम्बर
- 4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)
- 5- परिवादों का निस्तारण :

वर्ष के प्रारम्भ में लम्बित मामले	वर्ष में प्राप्त	वर्ष में निस्तारित	वर्ष के अंत में अवशेष मामले	कालम 4 में से तीन माह से अधिक पुराने मामले
1	2	3	4	5

- 6- अधीनस्थ सचल दल इकाईयों द्वारा संग्रहीत बिलों के प्रेषण की स्थिति :-

वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष बिल		वर्ष में संग्रहीत बिल		वर्ष में प्रेषित बिल		वर्ष के अंत में अवशेष बिल	
संख्या	धनराशि	संख्या	धनराशि	संख्या	धनराशि	संख्या	धनराशि
1(अ)	1(ब)	2(अ)	2(ब)	3(अ)	3(ब)	4(अ)	4(ब)

- 7- अधीनस्थ सचल दल इकाईयों द्वारा रेल, सड़क व वायु मार्ग से परिवहन किये गये माल की जांच :-

जांच किये गये वाहनों की संख्या	दोषी वाहनों की संख्या	अभिग्रहण की कार्यवाही						फर्जी पारगमन पत्रों के मामले		
		पंजीकृत से संबंधित मामले			अपंजीकृत से संबंधित मामले			संख्या	अभिग्रहीत माल का मूल्य	जमानत की धनराशि
		संख्या	अभिग्रहीत माल का मूल्य	जमानत की धनराशि	संख्या	अभिग्रहीत माल का मूल्य	जमानत की धनराशि			
1	2	3(अ)	3(ब)	3(स)	4(अ)	4(ब)	4(स)	5(अ)	5(ब)	5(स)

- 8- अधीनस्थ इकाईयों द्वारा अभिग्रहीत माल की नीलामी के संबंध में की गयी कार्यवाही का विवरण :

वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष मामले	वर्ष में प्राप्त मामले	मामले जिनमें नीलामी करायी गयी	नीलामी से प्राप्त धनराशि	वर्ष के अंत में अवशेष मामले
1	2	3	4	5

9- अधीनस्थ सचल इकाइयों द्वारा प्रकाश में लाए गए कर अपवंचन के 03 महत्वपूर्ण मामलों का विवरण :

क्रमांक	परिवहनकर्ता का नाम	वाहन सख्या / दिनांक	अभिग्रहीत माल का मूल्य	जमा धनराशि	करापवंचन का अन्तर्निहित बिन्दु तथा जाँच का संक्षिप्त विवरण जिसके आधार पर करापवंचन प्रकाश में लाया गया है
1	2	3	4	5	6

10- अधीनस्थ वि० नु०शा० इकाइयों द्वारा प्रकाश में लाए गए 03 महत्वपूर्ण कर अपवंचन के मामलों से संबंधित प्रतिवेदनों के विवरण:

क्रमांक	व्यापारी का नाम	वर्ष जिससे प्रतिवेदन संबंधित है	अनुमानित अपवंचित टर्नओवर	अन्तर्निहित बिन्दु तथा जाँच का संक्षिप्त विवरण जिसके आधार पर करापवंचन प्रकाश में लाया गया है
1	2	3	4	5

- 11- अधिकेत्र में प्रचलित करापवंचन के विशेष तरीकों का अध्ययन करके उसके रोकने हेतु कृत प्रयास ।
- 12- अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण के आधार पर अधीनस्थ अधिकारियों के कार्य निष्पादन में गुणात्मक सुधार हेतु किए गए प्रयास ।
- 13- वि०अनु०शा० वादों के मिलान की कार्यवाही ।
- 14- विभिन्न व्यापारिक संगठनों / व्यापारी प्रतिनिधियों के साथ नियमित बैठक कर आन लाइन व्यवस्थाओं यथा - ई-पंजीयन, ई-संचरण, ई-अमेन्डमेन्ट, ई-रिटर्न, आन लाइन नोटिस/आदेश आदि विभिन्न विभागीय योजनाओं एवं व्यापारियों के हित में लागू की गयी योजनाओं से व्यापारियों को अवगत कराते हुए इन्हें लोक प्रिय बनाने तथा विभागीय कम्प्यूटराइजेशन की व्यवस्था को सुदृढ़ करने की दशा में किये गये प्रयास ।
- 15- **मौलिक योगदान :** इसमें निष्पादित विशिष्ट कार्य एवं प्रयासों का संक्षिप्त उल्लेख किया जाए जो करापवंचना रोकने तथा जोन के संग्रह में वृद्धि हेतु प्रभावोत्पादक रहे हों ।

अधिकारी का नाम
व पदनाम

**वार्षिक कार्य विवरण का प्रारूप-"जे"
(जोनल एडीशनल कमिश्नर हेतु)**

१०

- 1- अधिकारी का पूरा नाम
- 2- पदनाम
- 3- आई0डी0नम्बर
- 4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)
- 5- राजस्व संग्रह :

गत वर्ष का शुद्ध संग्रह	संगत वर्ष का शुद्ध संग्रह	कमी/वृद्धि का प्रतिशत	संगत वर्ष का संग्रह लक्ष्य	लक्ष्य प्राप्ति का प्रतिशत
1	2	3	4	5

नोट - संग्रह वृद्धि हेतु किए गए प्रयासों का उल्लेख संक्षेप में किया जाए।

यदि लक्ष्य के अनुरूप संग्रह प्राप्ति नहीं हुयी है तो कमी के कारणों का संक्षिप्त उल्लेख किया जाए।

- 6- आन्तरिक सम्परीक्षा आपित्तियों का निस्तारण :

	वर्ष के आरम्भ में शेष प्रस्तर वर्षवार	प्राप्त	प्रेषित अनुपालन	शेष प्रस्तर वर्षवार
1	2	3	4	5
प्रस्तर- 2 अ				
प्रस्तर- 2ब				

- 7- बकाया वसूली की स्थिति :

वर्ष के प्रारम्भ में बकाया		वर्ष में सृजित बकाया		वर्ष में कमी		वर्ष में वसूली	वर्ष के अन्त में अवशेष	
कुल बकाया	शुद्ध बकाया	कुल सृजित बकाया	शुद्ध सृजित बकाया	कुल बकाया में कमी	शुद्ध बकाया में कमी		कुल बकाया	शुद्ध बकाया
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- 8- वर्ष में वसूल की गयी 05 सबसे बड़ी बकाया के विवरण :

क्रमांक	व्यापारी का नाम	बकाया से संबंधित वर्ष	आर.सी.संख्या व दिनांक	बकाया राशि	वसूल की गयी बकाया राशि	बकाया वसूल किए जाने के संबंध में कृत कार्यवाही/ टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

9- अपलेखन की कार्यवाही :-

वर्ष के प्रारम्भ में लम्बित मामले	वर्ष के दौरान प्रकाश में आए मामले	वर्ष में निस्तारण	ज्ञान में वसूली योग्य पाये गये मामले	अपलेखन योग्य मामले	अपलेखित धनराशि	अपलेखन हेतु उच्च अधिकारी को भेजे गए मामले	वर्ष के अन्त में अवशेष मामले
1	2	3	4	5	6	7	8

- 10- जोन की व्यापारिक स्थितियों के आधार पर राजस्व वृद्धि हेतु बनायी गयी कार्य योजनाएं उनके अनुसार कराए गए प्रयास एवं परिणाम ।
- 11- जोन में करापवंचन रोकने के लिए उठाये गये कदम : इसमें विशिष्ट प्रयासों तथा इनसे प्राप्त परिणामों का उल्लेख किया जाए ।
- 12- विभिन्न व्यापारिक संगठनों / व्यापारी प्रतिनिधियों के साथ नियमित बैठक कर आन लाइन व्यवस्थाओं यथा - ई-पंजीयन, ई-संचरण, ई-अमेन्डमेन्ट, ई-रिटर्न, आन लाइन नोटिस/आदेश आदि विभिन्न विभागीय योजनाओं एवं व्यापारियों के हित में लागू की गयी योजनाओं से व्यापारियों को अवगत कराते हुए इन्हें लोक प्रिय बनाने तथा विभागीय कम्प्यूटराइजेशन की व्यवस्था को सुदृढ़ करने की दशा में किये गये प्रयास ।
- 13- शासन/प्रशासन की नीतियों के क्रियान्वयन हेतु किये गये प्रयास । इसमें विभिन्न व्यापारिक/अधिवक्ता संगठनों के साथ की गयी बैठकों के परिप्रेक्ष्य में किए गए विशिष्ट योगदान का उल्लेख किया जाए ।
- 14- अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण के आधार पर अधीनस्थ अधिकारियों के कार्य निष्पादन में गुणात्मक सुधार हेतु किए गए प्रयास ।
- 15- मौलिक योगदान : इसमें संभाग के संग्रह वृद्धि हेतु किए गए विशिष्ट प्रयास , अधीनस्थ अधिकारियों को इस संबंध में मार्गदर्शन देते हुए प्रकाश में लाए गए विशिष्ट करापवंचन के प्रकरण तथा अन्य विशिष्ट योगदान का उल्लेख किया जाए ।

अधिकारी का नाम
व पदनाम

वार्षिक कार्य विवरण का प्रारूप-"के"

(प्रारूप - "ए" से प्रारूप - "जे " के अन्तर्गत आने वाले अधिकारियों के अतिरिक्त अन्य अधिकारियों हेतु)

- 1- अधिकारी का पूरा नाम
- 2- पदनाम
- 3- आई0डी0नम्बर
- 4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)
- 5- कार्य की प्रकृति
- 6- आवंटित कार्य के सम्पादन के लिए किये गये प्रयास व प्राप्त उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण
- 7- मौलिक योगदान : इसमें किए गए विशिष्ट प्रयासों का उल्लेख किया जाए ।

अधिकारी का नाम
व पदनाम

वार्षिक कार्य विवरण का प्रारूप "एल"

वार्षिक प्रविष्टि अंकित करने का प्रारूप

- 1- वर्ष (अवधि सहित)
- 2- अधिकारी का पूरा नाम
(संक्षिप्त नाम न लिखा जाए)
- 3- आई0डी0नम्बर
- 4- पदनाम तथा तैनाती का स्थान
- 5- प्रतिवेदन अधिकारी का मन्तव्य

हस्ताक्षर (तिथि सहित)
पदनाम - - - - -

- 6- समीक्षक अधिकारी का मन्तव्य

हस्ताक्षर (तिथि सहित)
पदनाम - - - - -

- 7- स्वीकर्ता अधिकारी का मन्तव्य

हस्ताक्षर (तिथि सहित)
पदनाम - - - - -



FROM

SRI GOVIND NARAIN, I. C. S.
MUKHYA SACHIV,
UTTAR PRADESH SHASAN.

TO

ALL HEADS OF DEPARTMENTS AND
PRINCIPAL HEADS OF OFFICES, UTTAR PRADESH.

Dated Lucknow, December 28, 1959

Subject : Grant of Integrity Certificate

SIR,

I AM directed to address you on the subject of issue of integrity certificate. Instructions on the question were issued in Appointment (B) Department G. O. S. no. 2327-II-B-69-48, dated July 24, 1948, no. O-2851/II-B-69-48, dated October 5, 1949, no. 60/II-B-69-1952, dated June 24, 1958 and no. 1063/II-B-69-48, dated October 29, 1958, as also no. O-305/II-B-1953, dated January 30, 1953. Government have however, noticed that the position with regard to the grant of integrity certificate is still unsatisfactory which obviously, in large measure is due to a lack of clear appreciation among the certifying authorities about the precise significance of these certificates and also about their own responsibility in the matter of granting or withholding them. Government would like to emphasise once again that the granting or withholding of these certificates should be an important aid in the drive for rooting out corruption from the services. It has been found that in quite a number of cases these certificates are given where the same should not have been granted. Cases in which integrity certificates have been withheld are proportionately very much smaller. There is a feeling that in a large number of cases certificates are still being issued in a routine manner and at times the integrity of the officers who have been notorious for their lack of integrity has been certified. The good or bad repute of the Government servant is a matter which can be kept constantly in view if not by itself, certainly in connection with other known circumstances relating to their work and conduct. Such reputation affords valuable guidance in determining their worth. According to the existing instruction on the subject, it has been provided that integrity certificate based on reputation should form an integral part of the annual confidential report on the work and conduct of the government servant. Government expects the Heads of Departments and Principal Heads of Offices to act vigorously and perseveringly for the eradication of corruption. According to the granting of integrity certificate should be taken by them as one of their important functions to which sufficient thought should be given and which should be discharged with great care. There should be no disposition to deal with it in a casual or mechanical fashion. If proper weight is attached to reputation, there are bound to be a number of cases in which the integrity certificates should be withheld. The prescribed form of integrity certificates made impossible for the reporting officer to give the certificate if the reputation of the government servant concerned regarding his integrity is bad. In future, therefore, superior officers should attach due and proper weight to the reputation of their subordinates when deciding about granting or withholding of these integrity certificates.

2. With a view to ensure that integrity certificates are granted only in cases where there is no doubt about the integrity of the officer concerned and also to indicate the consequences which would ensue in cases where integrity certificates are withheld on reasonable grounds to convey again the following instructions and orders ;

(1) The form in which the integrity certificate is to be recorded will be as follows :
"Nothing has come to my knowledge which casts any reflection on the integrity of The general reputation for honesty is good. I certify his integrity."

(2) All certifying officers, should give the most careful attention to the granting or withholding of these certificates and treat it as a serious and important duty. No certificates should be given unless the certifying officer is satisfied with the information about the integrity of the officer concerned. To enable certifying officers to discharge their responsibilities the following suggestions are made :

(a) In respect of each subordinate officer of gazetted rank and below, the certifying officer should keep a secret record in which he should note to time any facts of circumstances which come to his knowledge of the subordinate.

- (i) a definite fact susceptible of formal proof, or
- (ii) a mere vague allegation not susceptible of formal proof but creating doubt or suspicion.

In the former case, he should make a proper enquiry and if the officer is at fault, regular departmental action can be taken. In the latter case, the subordinate concerned should be faced with allegations or circumstances which have been the notice of the reporting officer.

(c) If the subordinate clears up his position the matter need not be pursued further and a note should be made in the record to the effect that the subordinate concerned was able to clear his position. If on the other hand his explanation is not considered satisfactory and yet the point is not one on which the reporting officer thinks that proof would be available, he should utilise this as a circumstance which came to his knowledge and the effect of which would create doubt about the integrity of the officer concerned which would justify withholding the integrity certificate.

(d) There are cases in which sometimes government servants are found to be living beyond their means. Superior officers should keep a general watch over the standard of living of their subordinates and wherever evidence is forthcoming that a particular subordinate is living beyond his means he should be asked to explain how he is in a position to do so. Unless the superior officer is satisfied with the explanation, he should withhold the integrity certificate of the subordinate concerned.

(3) In cases where the integrity of an officer is the subject-matter of an enquiry, the certifying officer should, instead of granting or withholding the integrity certificate straight away, merely mention facts having a bearing on the integrity of the government servant concerned and add that they are the subject-matter of an enquiry. After the completion of the enquiry, the integrity certificate should be granted or withheld depending up on the result of the enquiry.

(4) If on two occasions the integrity certificate of an officer is withheld, the case should be referred to the Administrative Tribunal in accordance with the rules prescribed for that purpose.

(5) In all cases where the integrity certificate is withheld, the officer concerned would be stopped at the efficiency bar or would have his annual increment stopped until he gets the integrity certificate again. If the officer is a probationer he will not be confirmed until his integrity has been certified.

In cases covered by paragraph 2(3) above, it will be proper not to issue orders regarding the crossing of the efficiency bar, confirmation or any increment until the enquiry contemplated in the paragraph is completed. In the case of the probationer pending enquiry the period of probation should be suitably extended in time.

(6) According to both the All-India Service Conduct Rules and the U. P. Government Servants Conduct Rules, every government servant is required to make a declaration of all immovable property in India from time to time held or acquired by him or by his wife or by any member of his family living with, or in any way dependent upon him. Such reports should be made whenever any property is acquired. In addition government servants whose increments have been stopped on the ground that their integrity certificate has been withheld should be specifically asked every six months after the passing of the orders of withholding of increment whether they or members of their family living or dependent upon them have acquired any property during the preceding six months and the replies received should be put for further scrutiny as may be considered necessary in each individual case and the communication to Government through the prescribed channel.

Yours faithfully,
GOVIND NARAI
 Mukhya Sachiv.

No. 1895(1)/II-B-69-1948 of date

- Copy forwarded for information to—
- (i) all departments of the Secretariat except General Administration Department
 - (ii) General Administration Department with the request that necessary action in paragraph 30 of the Manual of Government Orders may be made
 - (iii) the Secretary to the Governor;
 - (iv) the Secretary, Public Service Commission, and
 - (v) the Registrar, High Court, Allahabad.

By o
 P. C. P/
 Up Sa

