

समस्त जूनल एडीशनल कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।
समस्त एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।
समस्त ज्वाइंट कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।
समस्त डिप्टी कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।
समस्त असिस्टेंट कमिश्नर वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।
समस्त वाणिज्य कर अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
संख्या संवर्ग के प्रत्येक स्तर के अधिकारी।

वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों के संबंध में पूर्व प्रचलित अनेको प्रारूपों के प्रासांगिक नहीं रह जाने के कारण उन्हें समाप्त करते हुये सरलीकृत प्रारूप विगत वित्तीय वर्ष 2018-19 की प्रविष्टि हेतु परिपत्र संख्या-242 दिनांक 16-04-2019 द्वारा लागू किया गया था। इस सम्बन्ध में शासन के पत्र संख्या- रा0क0-4-640या11-19-100(7)/19 दिनांक 20-03-2020 द्वारा विभागीय अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों का कार्य समयान्तर्गत कराये जाने के उद्देश्य से ऑनलाइन व्यवस्था करने की अनुमति प्रदान की गयी है।

2. विभागीय अधिकारियों की वार्षिक प्रविष्टियों का अंकन अद्यावधिक किये जाने के उद्देश्य से वित्तीय वर्ष 2019-20 में आपके द्वारा निष्पादित कार्यो तथा 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 ऑनलाइन अंकित करना सुनिश्चित करें।

3. कार्मिक विभाग के शासनादेश संख्या-2/2020/36/1/1976/कार्मिक-2/2020 दिनांक 21-05-2020 द्वारा कोविड-19 महामारी के दृष्टिगत वर्ष 2019-20 के लिए समय-सारणी का निर्धारण किया गया है, जिसमें स्वमूल्यांकन दिनांक 15-06-2020 तक, तथा प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा अपना मन्तव्य अंकित करने के लिए क्रमशः दिनांक 31-08-2020, 15-10-2020 तथा 31-12-2020 तक का समय दिया गया है। अतः प्रत्येक अधिकारी स्वयं के विषय में अपने से सम्बन्धित कार्य विवरण निर्धारित सामान्य विवरण (प्रारूप-1) एवं वार्षिक स्वमूल्यांकन विवरण के प्रारूप-2 में दिनांक 15 जून तक ऑनलाइन अपलोड करना सुनिश्चित करेंगे। प्रारूप-03 में संबंधित प्रतिवेदक अधिकारी अपने अधीनस्थ कार्यरत प्रत्येक अधिकारी के संबंध में अपना गोपनीय मन्तव्य विलम्बतम दिनांक 31-08-2020 तक, समीक्षक अधिकारी विलम्बतम दिनांक 15-10-2020 तक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा अपना गोपनीय मन्तव्य दिनांक 31-12-2020 तक अनिवार्य रूप से ऑनलाइन अपलोड करेंगे। यह स्पष्ट किया जाता है कि वित्तीय वर्ष 2019-20 की वार्षिक प्रविष्टि हेतु स्वमूल्यांकन/प्रविष्टि की कोई पी0डी0एफ0 फाइल अपलोड नहीं की जायेगी। ऑनलाइन उपलब्ध स्वमूल्यांकन/ प्रविष्टि हेतु बनायी गयी व्यवस्था में विवरण भरकर अपलोड किये जायेंगे।

4. शासनादेश दिनांक 21-05-2020 के प्रस्तर-2(5) में यह भी निर्देश दिये गए हैं कि यदि संबंधित प्राधिकारी निर्धारित समय-सारणी के अनुसार अपना मन्तव्य अंकित नहीं करते तो उनके मन्तव्य की प्रतीक्षा किये बगैर अगले स्तर के प्राधिकारी स्वयं के संज्ञान एवं उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर प्रविष्टि अंकित करने की कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे। अतः 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 उक्त निर्धारित समय सीमा के भीतर ही पूर्ण कर लें।

5. यह स्पष्ट किया जाता है कि वर्ष 2019-20 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 प्रतिकूल दृष्टिकोण अपनाया जाएगा।

6- वर्ष 2019-20 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 ऑनलाइन अपलोड किया जायेगा।

7- 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 15-01-2021 तक उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे, जिससे अधिकारियों के सेवा अभिलेख अध्यावधिक रूप से पूर्ण रहें।

8- 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 एवं कमिश्नर वाणिज्य कर विधि अनुभाग द्वारा जारी परिपत्र 64/1920017 दिनांक 16-05-2019 एवं सचलदल अनुभाग द्वारा जारी परिपत्र संख्या 1180/1920049 दिनांक 26-08-2019 तथा मुख्यालय द्वारा दिनांक 19-07-2019 को आहूत माह जून, 2019 की मासिक समीक्षा बैठक के सम्बन्ध में जारी कार्यवृत्त संख्या 847 दिनांक 27-07-2019 में जारी वि0अनु0शा0 जांच सम्बन्धी निर्देशों द्वारा निर्धारित कार्यात्मक लक्ष्य के अनुक्रम में किये गये कार्यों 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।

9- 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 विरोधाभाषी 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 विरोधाभाषी 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 जबकि 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।

10- 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 का ही ड्रापडाउन से चयन कर अंकित किया जाना है।

11- 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, उर 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 तत्संबंधी 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।

चूँकि उपरोक्त प्रक्रिया को विभागीय अधिकारियों के लिए सुविधाजनक तथा सरल बनाने तथा समयबद्ध अनुपालन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से ऑनलाइन ए०सी०आर० अपलोड करने की प्रक्रिया प्रयोग में लायी जा रही है। अतः उपरोक्त उल्लिखित ऑनलाइन ए०सी०आर० समयान्तर्गत अपलोड कराने से संबंधित प्रक्रिया के अलावा किसी भी प्रकार की मैनुअल प्रविष्टि ग्राह्य नहीं होगी। ऑनलाइन ए०सी०आर० अपलोड कराने की व्यवस्था विभागीय वेबसाइट पर संचलित E.I.M.S module में उपलब्ध है।

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

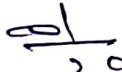

(अमृता सोनी)
कमिश्नर, वाणिज्य कर,
उत्तर प्रदेश।

पृ०प० संख्या एवं दिनांक : उक्त।

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

1. कमिश्नर, कैम्प कार्यालय को सूचनार्थ प्रेषित।
2. एडीशनल कमिश्नर, कैम्प कार्यालय को सूचनार्थ प्रेषित।
3. 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 वाणिज्य कर विभाग के कार्यरत अधिकारी के

- विषय में अपना वार्षिक गोपनीय मन्तव्य सीधे सचिव, कर एवं निबन्धन, उत्तर प्रदेश शासन को तथा उसकी प्रतिलिपि वाणिज्य कर, मुख्यालय को दिनांक 15-10-2020 तक उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
4. 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 15-10-2020 तक उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
 5. एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 / 2 (उच्च न्यायालय कार्य) इलाहाबाद / लखनऊ।
 6. ज्वाइंट कमिश्नर (उच्च न्यायालय / सर्वोच्च न्यायालय कार्य) वाणिज्य कर, इलाहाबाद / लखनऊ/ गाजियाबाद।
मुख्यालय के समस्त अनुभाग अधिकारियों को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे अपने अधीनस्थ अधिकारियों का वार्षिक मन्तव्य निर्धारित समय सारिणी के अन्दर ऑनलाइन अपलोड करने तथा स्वमूल्यांकन विवरण निर्धारित तिथि तक ऑनलाइन अपलोड कराना सुनिश्चित करें।
 7. अपर निदेशक (प्रशिक्षण) वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान गोमतीनगर लखनऊ।
 8. स्थापना राजपत्रित चरित्र पंजिका अनुभाग, मुख्यालय को 20 अतिरिक्त प्रतियाँ अभिलेख में रखने हेतु।
 9. ज्वाइंट कमिश्नर (आईटी) वाणिज्य कर, मुख्यालय को उक्त परिपत्र की प्रति विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।


29-05-2020
(डी० के० सचान)

ज्वाइंट कमिश्नर (स्थापना राजपत्रित) वाणिज्य कर,
मुख्यालय, लखनऊ।

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 a 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 function. No certificates should be given unless the certifying officer is satisfied with the reputation 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 in upper subordinate service in whose case an integrity certificate is to be granted, the certifying officer should keep a secret record in which he should note down 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 officer concerned should be faced with allegations or circumstances which have come to 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 officer concerned was able to clear his position. If on the other hand his position 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 special circumstance which came to his knowledge and the effect of which would be to cast doubt about the integrity of the officer concerned which would justify withholding the integrity certificate.

(4) There are cases in which sometimes, government servants are found to be 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 upon 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 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. 1395(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