पत्र संख्या-चरित्र पंजिका/परिपत्र/ सामान्य वार्षिक प्रविष्टि-2022-23// 111

परिपत्र /महत्वपूर्ण

/ राज्य कर,
कार्यालय आयुक्त राज्य कर, उत्तर प्रदेश,
(चरित्र पंजिका अनुभाग)
दिनांक :: लखनऊ :: 17 अप्रैल, 2023

समस्त जोनल अपर आयुक्त, राज्य कर, उत्तर प्रदेश।
समस्त अपर आयुक्त ग्रेड-2, राज्य कर, उत्तर प्रदेश।
समस्त संयुक्त आयुक्त, राज्य कर, उत्तर प्रदेश।
समस्त उपायुक्त, राज्य कर, उत्तर प्रदेश।
समस्त सहायक आयुक्त, राज्य कर, उत्तर प्रदेश।
समस्त राज्य कर अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
संख्या संवर्ग के प्रत्येक स्तर के अधिकारी।

वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों के संबंध में पूर्व प्रचलित अनेक प्रारुपों के प्रासांगिक नहीं रह जाने के कारण उन्हें समाप्त करते हुये पूर्णत: ऑनलाइन सरलीकृत प्रारुप विगत वित्तीय वर्ष 2019-20 की प्रविष्टि हेतु परिपत्र संख्या-182 दिनांक 29-05-2020 द्वारा लागू किया गया था। जिसके सम्बन्ध में शासन के पत्र संख्या- रा0क0-4-640/11-19-100(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 2022-23 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, अत: 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 अनुरुप प्रतिवेदक अधिकारी/ समीक्षक अधिकारी/ स्वीकर्ता अधिकारी के रुप में अपने अधीनस्थ अधिकारियों के संबंध में अपना गोपनीय मन्तव्य समय से ऑनलाइन अंकित करना सुनिश्चित करें।

3. कार्मिक विभाग के शासनादेश संख्या-36/1/1976-कार्मिक-2/2005 दिनांक 21-02-2005 द्वारा प्रतिपादित समय-सारणी का निर्धारण किया गया है, जिसमें स्वमूल्यांकन 15 मई तक, तथा प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा अपना मन्तव्य अंकित करने के लिए क्रमश: 31 जुलाई, 31 अगस्त तथा 30 सितम्बर तक का समय दिया गया है। अत: प्रत्येक अधिकारी स्वयं के विषय में अपने से सम्बन्धित कार्य विवरण **संलग्न निर्धारित सामान्य विवरण (प्रारुप-1) एवं वार्षिक स्वमूल्यांकन विवरण के प्रारुप-2 में दिनांक 15 मई तक ऑनलाइन अपलोड** कराया जाना सुनिश्चित करेंगें। **प्रारुप-03** में संबंधित प्रतिवेदक अधिकारी अपने अधीनस्थ कार्यरत प्रत्येक अधिकारी के संबंध में अपना गोपनीय मन्तव्य विलम्बतम दिनांक **31-07-2023** तक, समीक्षक अधिकारी विलम्बतम दिनांक **31-08-2023** तक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा अपना गोपनीय मन्तव्य दिनांक **30-09-2023** तक अनिवार्य रुप से ऑनलाइन अंकित करेंगें।

4. शासनादेश दिनांक 21-02-2005 के प्रस्तर-2(5) में यह भी निर्देश दिये गए है 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 संबंधित प्रपत्र तलब करके प्रविष्टि अंकित करने की कार्यवाही सुनिश्चित करेंगें। अत: 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 ली जाए।

उक्त के सम्बन्ध में यह उल्लेखनीय है कि यदि प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा निर्धारित समय-सीमा में अपना मन्तव्य ऑनलाइन अंकित नहीं किया जाता है तो ऐसी प्रविष्टियां समीक्षक अधिकारी को स्वतः अग्रसारित नहीं होंगी किन्तु उक्त निर्धारित समय-सीमा के व्यतीत होने के उपरान्त समीक्षक अधिकारी Add Officer Option का उपयोग कर पूर्व की भांति ही अपना मन्तव्य देने के लिए स्वतंत्र होगा। तदनुसार ही यदि समीक्षक अधिकारी द्वारा निर्धारित समय-सीमा में अपना मन्तव्य ऑनलाइन अंकित नहीं किया जाता है तो ऐसी प्रविष्टियां स्वीकर्ता अधिकारी को स्वतः अग्रसारित नहीं होंगी किन्तु उक्त निर्धारित समय-सीमा के व्यतीत होने के उपरान्त स्वीकर्ता अधिकारी Add Officer Option का उपयोग कर पूर्व की भांति ही अपना मन्तव्य देने के लिए स्वतंत्र होगें। ज्ञातव्य रहें कि समीक्षक अधिकारी द्वारा प्रविष्टि दिए जाने के उपरान्त प्रतिवेदक अधिकारी तथा स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा प्रविष्टि दिए जाने के उपरान्त समीक्षक अधिकारी द्वारा प्रविष्टि नहीं दी जा सकेगी।

यह भी उल्लेखनीय है कि अधिकारी द्वारा समयान्तर्गत अपना कार्यविवरण अपलोड न करने की दशा में भी उनके प्रतिवेदक / समीक्षक / स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा उपलब्ध ऑकड़ों एवं तथ्यों के आधार पर Add Officer Option का प्रयोग कर प्रविष्टि अंकित की जाएगी।

5. यह स्पष्ट किया जाता है कि वर्ष **2022-23** 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 **2022-23** में ऐसे सभी अधिकारी जिनके प्रतिवेदक / समीक्षक अधिकारी जिन्होंने 90 दिन से अधिक का कार्य देखा है परन्तु अब वह सेवानिवृत्त हो चुके है अथवा कोई भी प्रतिवेदक / समीक्षक स्तर के अधिकारी संगत अवधि में तैनात नही रहे है तो भी उनके द्वारा पूरी अवधि का कार्य विवरण अपने प्रतिवेदक/ समीक्षक अथवा स्वीकर्ता अधिकारी के रुप में प्रविष्टि अंकित किये जानें हेतु अनिवार्य रुप 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 अथवा प्रविष्टि अंकित करने वाले अंतिम प्राधिकारी के स्तर से की जायेगी। तत्पश्चात् अन्तिम प्रविष्टि की मूल प्रति तथा प्रतिकूल अन्तिम प्रविष्टि के तामीली की छाया प्रति मुख्यालय दिनांक **15-01-2024** तक उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे, जिससे अधिकारियों के सेवा अभिलेख अध्यावधिक रुप से पूर्ण रहें।

8- प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी जिन अधिकारियों के संबंध में वार्षिक प्रविष्टि की संस्तुति करेगें, उनसे निर्धारित प्रारुप 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 रखेगें। 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 विरोधाभासी प्रविष्टि अंकित कर दी जाती है, जिससे अधिकारी के कार्य का सही मूल्यांकन नहीं होता है और ऐसी प्रविष्टियॉ 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 अपनाना अनुचित एवं त्रुटिपूर्ण है। प्रायः यह भी देखने में आया है कि प्रविष्टि हेतु निर्धारित प्रारुप मे सभी स्तम्भों के सम्मुख अंकित ऑकड़ों / कार्यो / प्रविष्टियों के मूल्यांकन और अधिकारी के कार्य की श्रेणी के मूल्यांकन में परस्पर विरोधाभास होता है। कभी

वार्षिक मन्तव्य में श्रेणी "अच्छा" अंकित किया जाता 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 उ0प्र0 शासन के पत्र सं0 1895/11-बी-69-1948 दि0 28-12-59 द्वारा जारी दिशा निर्देशों **(शासनादेश की छाया प्रति संलग्न)** तथा समय-समय पर जारी शासनादेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाये । सामान्यतः 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 जॉच के कारण सत्यनिष्ठा पर निर्णय आस्थगित किया जाता है, तो उसका स्पष्ट उल्लेख किया जाये और यदि तत्संबंधी जॉच 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 ए0सी0आर0 अपलोड करने की प्रक्रिया प्रयोग में लायी जा रही है । अतः उपरोक्त उल्लिखित ऑनलाइन ए0सी0आर0 समयान्तर्गत अपलोड कराने से संबंधित प्रक्रिया के अलावा किसी भी प्रकार की मैनुअल प्रविष्टि ग्राह्य नहीं होगी । ऑनलाइन ए0सी0आर0 अपलोड कराने की व्यवस्था विभागीय वेबसाइट पर संचलित E.I.M.S module में उपलब्ध है । **त्रुटिपूर्ण / अपूर्ण कार्यविवरण ऑनलाइन अपलोड करने की स्थिति में यदि प्रविष्टियां स्वीकर्ता अधिकारी से पूर्ण नहीं हो पाती हैं तो, उसका उत्तरदायित्व स्वयं अधिकारी का होगा। अतः आप समस्त अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि, आप अपना वित्तीय वर्ष 2022-23 से सम्बन्धित कार्यविवरण निर्धारित समय-सीमा में सही-सही ऑनलाइन अपलोड करते हुए, समय-समय पर अपने ACR TRACKING REPORT का अवलोकन करना सुनिश्चित करेंगें।**

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

ह0/-

(मिनिस्ती एस0)
आयुक्त, राज्य कर,
उत्तर प्रदेश ।

पृ0प0 संख्या एवं दिनांक : ।

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

1. कमिश्नर, कैम्प कार्यालय को सूचनार्थ प्रेषित।
2. समस्त अपर आयुक्त, राज्य कर मुख्यालय लखनऊ 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 अपर मुख्य सचिव, राज्य कर, उत्तर प्रदेश शासन को तथा उसकी प्रतिलिपि वाणिज्य कर, मुख्यालय को दिनांक 31-7-2023 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 सीधे अपर मुख्य सचिव, राज्य कर, उत्तर प्रदेश, शासन को तथा उसकी प्रतिलिपि वाणिज्य कर, मुख्यालय को दिनांक 31-07-2023 तक उपलब्ध कराने का कष्ट करें ।
5. अपर आयुक्त ग्रेड-1 / 2 (उच्च न्यायालय कार्य) प्रयागराज / लखनऊ ।
6. संयुक्त आयुक्त (उच्च न्यायालय / सर्वोच्च न्यायालय कार्य) राज्य कर, प्रयागराज / लखनऊ / गाजियाबाद । मुख्यालय के समस्त अनुभाग अधिकारियों को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे अपने अधीनस्थ अधिकारियों का वार्षिक मन्तब्य निर्धारित समय सारिणी के अन्दर ऑनलाइन अपलोड करने तथा स्वमूल्यांकन विवरण निर्धारित तिथि तक ऑनलाइन अपलोड कराना सुनिश्चित करे ।
7. अपर निदेशक (प्रशिक्षण) राज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान गोमतीनगर लखनऊ ।
8. स्थापना राजपत्रित चरित्र पंजिका अनुभाग, मुख्यालय को 10 अतिरिक्त प्रतियॉ अभिलेख में रखने हेतु ।
9. संयुक्त आंयुक्त (आई0टी0) राज्य कर, मुख्यालय को उक्त परिपत्र की प्रति विभागीय बेवसाइट पर अपलोड करने एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

(श्याम प्रसाद)
संयुक्त आयुक्त (स्थापना राजपत्रित) राज्य कर,
मुख्यालय, लखनऊ।

सामान्य विवरण(प्रारूप–1)

1– अधिकारी का नाम–
2– वर्तमान पदनाम–
3– पिता/पति का नाम–
4– आई0डी0 नम्बर–
5–गृह जनपद–
6– जन्म तिथि–
7– दिनांक 01 अप्रैल से 31 मार्च .... तक की अवधि में यदि एक से अधिक पद/स्थान पर तैनात रहें तो उसका तिथिवार विवरणः–

क्रमांक	पद व स्थान	अवधि तिथि सहित	प्रतिवेदक अधिकारी का नाम व पद	समीक्षक अधिकारी का नाम व पद	केवल वाणिज्य कर अधिकारी की स्थिति में स्वीकर्ता अधिकारी का नाम व अवधि

नोटः– यदि एक से अधिक प्रतिवेदक अधिकारी रहें हो और दोनों ने 90 दिन से अधिक तक कार्य देखा हो, तो ऐसी दशा में अलग–अलग दोनों प्रतिवेदक अधिकारियों को स्वमूल्यांकन विवरण प्रेषित करने के पश्चात इसकी सूचना सम्बन्धित 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 (छायाप्रति संलग्न की जाए)।

हस्ताक्षर......................................

नाम व पदनाम.............................

वार्षिक स्वमूल्यांकन विवरण का प्रारूप (प्रारूप–2)

1– अधिकारी का नाम–
2– वर्तमान पदनाम–
3– आई0डी0 नम्बर–
4– कार्य अवधि–
5– वार्षिक स्वमूल्यांकन विवरण :– अधिकतम 02 पृष्ठों में।

समस्त विभागीय अधिकारी अपने–अपने पदीय कार्यों का वार्षिक-स्वमूल्यांकन विवरण निम्नलिखित मार्गदर्शक बिन्दुओं के आधार पर उपरोक्त प्रारूप–2 पर प्रस्तुत करेंगे :–

1– कर निर्धारण (वा0क0अ0/असि0कमि0/डि0कमि0/ज्वा0कमि0(कारपोरेट)) – जी0एस0टी0 के अंतर्गत दाखिल रिटर्न की स्थिति /रिटर्न न दाखिल करने वाले व्यापारियों के सम्बन्ध में कृत कार्यवाही का विवरण । पंजीयन जांच व जी0एस0टी0 में अन्य विधिक कार्यवाही एवं किसी 02 मामले में जमा धनराशि का विवरण। रिटर्न स्क्रूटनी, ट्रान्स–1 जांच से संबंधित विवरण। वैट के अंतर्गत नियमित कर निर्धारण के दो महत्वपूर्ण मामलों का विवरण। वि0अनु0शा0 के वर्ष 2015–16 एवं 2016–17 के वाद निस्तारण का विवरण। बकाया वसूली से संबंधित विवरण। किसी विशिष्ट किये गये कार्य का संक्षिप्त विवरण।

2–वि0अनु0शा0 (वा0क0अ0/असि0कमि0/डि0कमि0) – संगत वर्ष में तलाशी एवं करापवंचन रोकने हेतु किये गये जांच कार्यों तथा रेड फ्लैग डीलर्स के सम्बन्ध में कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण ।

3–सचल दल (वा0क0अ0/असि0कमि0) – चिन्हित ट्रांसपोर्टर्स की जांच, संवेदनशील वस्तुओं, बिल संग्रहण एवं प्रेषण (रू0 50,000 से कम मूल्य के एवं रू0 50,000 से अधिक मूल्य के संग्रहित बिलों का पृथक–पृथक विवरण) तथा रेड फ्लैग डीलर्स के विरूद्ध कृत कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण।

4–टैक्स ऑडिट (वा0क0अ0/असि0कमि0/डि0कमि0/ज्वा0कमि0) – संगत अवधि में चिन्हित प्रकरणों के टैक्स ऑडिट किये जाने व करापवंचन पाये जाने के महत्वपूर्ण मामलों एवं इस सम्बन्ध में किये गये किसी अन्य विशिष्ट कार्यों का संक्षिप्त विवरण।

5–राज्य प्रतिनिधि (असि0कमि0/डि0कमि0) – द्वितीय अपील एवं पुनरीक्षण दायर करने तथा किसी प्रकरण में निहित बड़ी धनराशि व राजस्व की दृष्टि से महत्वपूर्ण अपीलों के शीघ्र निस्तारण हेतु किये गये प्रयास तथा अन्य विशिष्ट योगदान का संक्षिप्त विवरण।

6– एडीशनल कमिश्नर ग्रेड–2(अपील)– नियमित अपीलों का निस्तारण तथा एक करोड़ से अधिक स्थगित धनराशि के मामलों के निस्तारण की स्थिति तथा किसी विशिष्ट कार्य का संक्षिप्त विवरण।

7– ज्वाइन्ट कमिश्नर(कार्यपालक)– वैट व जी0एस0टी0 में अपने स्तर से कराये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण, बकाया वसूली हेतु किये गये प्रयास, ऑडिट आपत्तियों का निस्तारण तथा किसी विशिष्ट कार्य का संक्षिप्त विवरण।

8–ज्वाइन्ट कमिश्नर (वि0अनु0शा0)/एडीशनल कमिश्नर ग्रेड–2 (वि0अनु0शा0) – चिन्हित ट्रांसपोर्टर्स की जांच , संवेदनशील वस्तुओं के सम्बन्ध में करापवचंन विरोधी कार्यवाही, बिल संग्रहण एवं प्रेषण तथा रेड फ्लैग डीलर्स के विरूद्ध कृत कार्यवाही व अन्य (विशिष्ट कार्य का संक्षिप्त विवरण)।

9–जोनल एडीशनल कमिश्नर:–– वैट एवं जी0एस0टी अवधि में कराये गये मुख्य कार्य का संक्षिप्त विवरण, प्रवर्तन इकाईयो की सामान्य मॉनीटरिंग एवं करापवंचन रोकने हेतु किये गये विशिष्ट प्रयास।

10– उक्त के अतिरिक्त अन्य अधिकारियों यथा –

I. शासन में तैनात अधिकारी
II. मुख्यालय में तैनात अधिकारी
III. सर्वोच्च न्यायालय कार्य में तैनात अधिकारी
IV. उच्च न्यायालय कार्य में तैनात अधिकारी
V. प्रशिक्षण संस्थान में तैनात अधिकारी
VI. पंजीयन प्रकोष्ठ में तैनात अधिकारी
VII. फार्म्स में तैनात अधिकारी
VIII. पूर्व मनोरंजन कर के प्रत्येक स्तर के अधिकारी
IX. डिप्टी कमिश्नर (कर निर्धारण/ कर वसूली अधिकारी)
X. डिप्टी कमिश्नर (प्रशासन) / आहरण एवं वितरण अधिकारी

-आवंटित कार्य के सम्पादन के लिये किये गये प्रयास व विशिष्ट प्रयासों का संक्षिप्त विवरण।