केवल भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग में प्रयोग के लिए

For use in the Indian Audit and Accounts Department only

सत्यमेव जयते

भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का कार्यालय

OFFICE OF THE COMPTROLLER AND AUDITOR GENERAL OF INDIA

राजस्व लेखापरीक्षा नियम पुस्तिका
REVENUE AUDIT MANUAL

प्रत्यक्ष कर
DIRECT TAXES

आयकर
INCOME TAX

भाग II

PART II

(तृतीय संस्करण)

(Third Edition)

(विभागीय क्रियाविधि और लेखापरीक्षा संवीक्षा की सीमा)

(Departmental Procedure and Extent of Audit Scrutiny)

भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के प्राधिकार से जारी

Issued by Authority of the Comptroller & Auditor General of India

विषय सूची

अध्याय	पृष्ठ स०
1 सगठनात्मक ढाचा	1
2. निर्धारण क्रियाविधि	70
3. अन्य कार्यवाहियों मे सबधित क्रियाविधि	110
4 सग्रहण क्रियाविधि	141
5 अभिलेख, रजिस्टर और विवरणियां	206
6. आतरिक लेखापरीक्षा जाच	217
7. आयकर कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा और नमूना लेखापरीक्षा के परिणाम	229

CONTENTS

CHAPTER		PAGE No
1	The Organisational Set-up	1
2	Assessment Procedure	70
3	Procedure relating to other proceedings	110
4	Collection Procedure	141
5	Records, Registers and Returns	206
6	Internal Audit Checks	217
7	Local Audit of Income-tax Offices and Results of Test Audit	229

अध्याय 1
CHAPTER 1

संगठनात्मक ढांचा
THE ORGANISATIONAL SET-UP

1.1 राजस्व लेखापरीक्षा नियम पुस्तिका के भाग–1 के खण्ड 1 में आयकर के उद्ग्रहण निर्धारण और संग्रहण से संबंधित कानून के मूल उपबन्धों का विवेचन किया गया है। आयकर के निर्धारण और संग्रहण से संबंधित विभिन्न प्रक्रियाओं और क्रियाविधियों की जानकारी इतनी ही आवश्यक है। ये प्रक्रियाएं और क्रियाविधियां सामान्यतः प्रशासनिक है, हालांकि उनमें से कुछ प्रक्रियाएं और क्रियाविधियां कुछ साविधिक नियमों पर आधारित है और उनका विनियमन आयकर अधिनियम के साविधिक उपबन्धों द्वारा होता है। इस भाग का प्रयोजन इन प्रक्रियाओं और क्रियाविधियों का तथा इस बात का संक्षिप्त ब्यौरा देना है कि किस प्रकार की तथा किस सीमा तक लेखापरीक्षा समीक्षा की जाए।

निर्धारण के अवधारण से संबंधित विभिन्न कार्यवाहियों का विवेचन करने से पहले मोटे-तौर पर संगठनात्मक ढांचे और उन अनेक प्राधिकारियों के अधिकारों की जानकारी प्राप्त कर लेना आवश्यक है जिन्हें अधिनियम के लागू करने का कार्य सौंपा गया है।

केन्द्रीय प्रत्यक्ष-कर बोर्ड

1.2 आयकर के कार्यान्वयन की सर्वोच्च संस्था केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड है जिसका गठन केन्द्रीय राजस्व बोर्ड अधिनियम, 1963 (1963 का 54 वां) नामक एक पृथक अधिनियम के अधीन किया गया है। इस अधिनियम के अनुसार 'केन्द्रीय सरकार को प्रत्यक्ष करों के लिए उसके द्वारा नियुक्त एक या अधिक सदस्यों का एक केन्द्रीय राजस्व बोर्ड गठित करने का अधिकार प्रदान किया गया है। यह बोर्ड उन अधिकारों का प्रयोग करने में या उन कार्यों का संपादन करने में केन्द्रीय सरकार के नियंत्रण के अधीन होगा जो उसे केन्द्रीय सरकार द्वारा या किसी कानून द्वारा या किसी कानून के अन्तर्गत सौंपे गए हों। केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड द्वारा कार्य संचालन का विनियमन किए जाने के प्रयोजन के लिए केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड (कार्य संचालन का विनियम) नियम, 1964 के अन्तर्गत नियम बनाए गए है। इन नियमों में यह व्यवस्था की गई है कि केन्द्रीय सरकार शासकीय राजपत्र में अधिसूचना जारी करके बोर्ड के सदस्यों में से एक सदस्य को उसका अध्यक्ष नियुक्त कर सकती है और बोर्ड के कार्य का संचालन सामान्यतः

1.1 In Section 1 of Part 1 of the Revenue Audit Manual, the basic provisions of the law relating to the levy, assessment and collection of income-tax are discussed It is equally essential to know the several processes and procedures involved in the assessment and collection of income-tax These processes and procedures are generally administrative in character though some of them are based upon certain statutory rules and are governed by statutory provisions of the Income-tax Act The purpose of this Part is to explain in brief detail such processes and procedures and the nature and extent of audit scrutiny to be exercised

Before dealing with the several operations involved in the determination of assessment, it is necessary to know broadly the organisational set-up and the powers of the several authorities entrusted with the administration of the Act

The Central Board Direct Taxes

1.2 At the apex of the income-tax administration is the Central Board of Direct Taxes which is constituted under a separate Act, known as the Central Board of Revenue Act, 1963 (No 54 of 1963) This Act empowers the Central Government to constitute a Central Board of Revenue for Direct Taxes consisting of one or more persons appointed by it This Board shall be subject to the control of the Central Government in the exercise of such powers and the performance of such duties as may be entrusted to it by the Central Government or by or under any law For the purpose of regulating the transaction of business by the Central Board of Direct Taxes, rules have been framed under the Central Board of Direct Taxes (Regulation of transaction of business) Rules, 1964 These rules provide that the Central Government may by notification in the official gazette appoint one of the Members of the Board to be its Chairman and the business of the Board shall be transacted generally

अध्यक्ष और अन्य सदस्यों द्वारा किया जाएगा । केन्द्रीय सरकार से पूर्व अनुमोदन प्राप्त कर के अध्यक्ष बोर्ड के कार्य को अपने और अन्य सदस्यों के बीच वितरित कर सकता है तथा उन मामलों या मामलों के उस वर्ग का स्पष्ट निर्देश कर सकता है जिस पर बोर्ड द्वारा संयुक्त रूप से विचार किया जाएगा । बोर्ड द्वारा दिए गए या किए गए निर्णय को अध्यक्ष या बोर्ड के किसी सदस्य या सचिव या अवर सचिव के हस्ताक्षर द्वारा या बोर्ड के किसी ऐसे अन्य अधिकारी के हस्ताक्षर द्वारा अधिप्रमाणित किया जाएगा जिसे बोर्ड ने इस संबंध में स्पष्ट रूप से अधिकार प्रदान किए हों।

1 3 बोर्ड के कार्य मोटे तौर पर दो वर्गों के अन्तर्गत आते है—

(1) यह भारत सरकार के प्रत्यक्ष कराधान से संबंधित नीति विषयक मामलों के सम्बन्ध मे कार्यवाही करता है, और

(2) यह विभिन्न राजस्व कानूनों को लागू करता है।

जहा तक नीति विषयक मामलों का संबंध है यह बोर्ड वित्त मंत्रालय के एक विंग के रूप मे अर्थात् राजस्व विभाग के रूप मे कार्य करता है । प्रथम कार्य के अन्तर्गत कर के 'ढाचे की' लगातार समीक्षा, कराधान 'के नए प्रस्तावो की जाच और कर ढाचे मे सुधार करने या परिवर्धन करना शामिल है । राजस्व विभाग एक सचिव के अधीन होता है जो 'राजस्व बोर्ड' का सदस्य नहीं होता ।

1 4 केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड और वित्त मंत्रालय के बीच सीमा रेखा केवल कानूनी प्रयोजनो के लिए रखी जाती है, परन्तु इससे भिन्न बोर्ड के अधिकारी मंत्रालय में तद्रूपी पदेन, हैसियत रखते हैं । राजस्व विभाग का खाका चार्ट इस अध्याय के अनुबंध – 1 में दिया गया है।

1' 5 जहाँ तक राजस्व कानूनो के लागू किए जाने का संबंध है आयकर अधिनियम के अलावा जिसके अतर्गत बोर्ड को एक आयकर-प्राधिकरण के रूप मे निर्दिष्ट किया गया है केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड निम्नलिखित राजस्व कानूनों को लागू करता है :—

(1) संपदा शुल्क अधिनियम, 1953*
(2) धनकर अधिनियम, 1957
(3) दान-कर अधिनियम, 1958
(4) अधिलाभ कर अधिनियम, 1963*
(5) कम्पनी (लाभ) अतिकर, अधिनियम, 1964*
(6) ब्याजकर अधिनियम, 1974

by the chairman and other Members The Chairman may, with the previous approval of the Central Government distribute the business of the Board among himself and the other Members and specify the cases or class of cases which shall be considered jointly by the Board Every order or decision made or taken by the Board shall be authenticated by the signature of the Chairman or any Member of or Secretary or an Under Secretary of the Board or by any other officer of the Board specifically empowered in this behalf by the Board

1.3 The function of the Board broadly fall into two categories.—

(1) it deals with policy matters relating to the direct taxation of the Government of India, and

(2) it administers the various Revenue laws

In so far as matters of policy are concerned, the Board acts as a wing of the Ministry of Finance i e as Department of Revenue The first function involves a constant review of the tax structure, examination of fresh proposals of taxation and promotion of legislation for modification of the tax structure or for additions thereto The Revenue Department is under the charge of a Secretary who is not a Member of the Board of Revenue

1.4 The demarcation between the Central Board of Direct Taxes and the Ministry of Finance is maintained mainly for legal purposes, but otherwise the officers of the Board have corresponding ex-officio status in the Ministry A layout chart of the Department of Revenue is given in Annexure I to this chapter

1.5 As regards the administration of Revenue laws, besides the Income-tax Act under which the Board is designated as an Income-tax authority, the Central Board of Direct Taxes administer the following Revenue laws —

(1) The Estate Duty Act, 1953.*
(2) The Wealth Tax Act, 1957
(3) The Gift Tax Act, 1958.
(4) The Super Profits Tax Act, 1963 *
(5) The Companies (Profits) Sur Tax Act, 1964 *
(6) The Interest-Tax Act, 1974

* Since abolished, but old cases continue, requiring decisions

*बाद मे निकाल दिया गया लेकिन निर्णय लेने के लिए पुराने मामले जारी किये जा रहे हैं।

(7) होटल प्राप्ति कर अधिनियम, 1980

(8) व्यय कर अधिनियम, 1987

केन्द्रीय विक्रयकर अधिनियम ही एक ऐसा राजस्व कानून है जो बोर्ड द्वारा लागू नही किया जाता अपितु वित्त मत्रालय (राजस्व विभाग) द्वारा लागू किया जाता है ।

1 6 जहा तक आयकर अधिनियम लागू किए जाने का सबध है, आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 119 के अधीन केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड को इस अधिनियम के कार्यान्वयन के लिए नियुक्त किए गए सभी पदाधिकारियो और व्यक्तियो को आदेश, अनुदेश और निदेश जारी करने के अधिकार प्रदान किए गए है । इस अधिकार की केवल एक ही सीमा है कि ऐसा कोई भी आदेश, अनुदेश या निदेश जारी न किया जाए जिससे अपने अपीलीय कार्यों के निष्पादन मे उप आयुक्त (अपील) आयुक्त (अपील) के विवेक मे हस्तक्षेप हो । इस बात पर अवश्य ध्यान दिया जाना चाहिए कि इन आदेशो, अनुदेशो और निदेशो का साविधिक स्वरूप है अर्थात् उनका सबध आयकर अधिनियम के लागू किए जाने से है । किसी कार्यकारी प्राधिकरण के रूप में केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड विभिन्न अधीनस्थ प्राधिकारियो जैसे निरीक्षण निदेशक, आयकर आयुक्त, आयकर उप आयुक्त, (अपील) आयकर अधिकारी और आयकर निरीक्षक के कार्य पर नियत्रण रखता है और उनका पर्यवेक्षण करता है ।

1 7 आयकर अधिनियम के अतर्गत केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के कुछ महत्वपूर्ण, साविधिक कर्तव्य निम्नलिखित है :—

(1) किसी एसोसिएशन को एक कम्पनी के रूप में घोषित करना (धारा 2(17)) ।

(2) वाणिज्यिक पिछले वर्ष का अवधारण करना (धारा 3 (1) (ग) (1-4-89 से पहले))

(3) उन मामलो का अवधारण करना जिनमें भारत से बाहर पूर्त प्रयोजनों के लिए न्यास के अधीन रखी गई सपत्ति की आय कर मुक्त होगी (धारा 11 (1) (ग)) ।

(4) छूट के योग्य होने के लिये या वैज्ञानिक अनुसधान सघ के निवेश या निधियो के निक्षेप के स्वरूप को अवधारित करना (धारा 10 (21) (ख)) ।

(5) क्या कोई कार्यकलाप वैज्ञानिक अनुसधान था और यदि था तो किस सीमा तक अथवा क्या कोई परिसपत्ति इस प्रकार के वैज्ञानिक अनुसधान के लिए इस्तेमाल की जा रही थी और यदि की जा रही थी तो किस सीमा तक—इस सबध

(7) Hotel Receipts Tax Act, 1980

(8) The Expenditure Tax Act, 1987

The only Revenue law which is not administered by the Board but by the Ministry of Finance (Department of Revenue) is the Central Sales Tax Act.

1.6 As regards administration of the Income-tax Act the Central Board of Direct Taxes has been empowered under section 119 of the Income-tax Act 1961 to issue orders instructions and directions to all officials and persons employed in the execution of this Act There is only one limitation to this power that no such order, instruction or direction shall be issued so as to interfere with the discretion of the D C (Appeals) or Commissioner (Appeals) in the exercise of his appellate functions These orders, instructions and directions, it must be noted, are of a statutory nature i e. they relate to the administration of the Income-tax Act The Central Board of Direct Taxes as an executive authority, controls and supervises the work of the various subordinate authorities viz the Director of Inspection, the Commissioner of Income-tax, the Deputy Commissioner of Income-tax (A), the Income-tax Officer and the Income tax Inspector

1.7 Some of the important statutory duties of the Central Board of Direct Taxes under the Income-tax Act are as follows :—

(1) To declare any Association as a company (Section 2 (17)).

(2) To determine a commercial previous year (Section 3(1)(c) (prior to 1-4-1989).

(3) To determine the cases in which income from property held under trust for a charitable purpose outside India shall be exempt from tax (Section 11(1) (c))

(4) To determine the nature of investments or deposits of funds of scientific research association to qualify for exemption (Sec. 10(21) (b))

(5) To refer to the prescribed authority questions arising as to whether and if so to what extent, any activity constituted scientific research or

में उत्पन्न होने वाले प्रश्नों को विहित प्राधिकारी के पास भेजना (धारा 35(3))।

(6) लेखा बहियों के रख रखाव के लिये वृत्ति की अधिसूचना जारी करना (धारा 44कक)

(7) स्थाई शारीरिक विकलांगता और मानसिक मदता की सीमा की प्रकृति विनिर्दिष्ट करना (धारा 80प)

(8) महानिदेशक को किसी भी अन्य आयकर प्राधिकारी के काम सौंपना (धारा 120)

(9) ऐसे मामलों में किसी निर्धारिती के कर निर्धारण का स्थान अवधारित करना जहां अधिकार क्षेत्र के सम्बन्ध में यह दावा किया जाता हो कि यह ऐसे दो आयुक्तों के कार्यभार के अतर्गत पड़ता है जो परस्पर सहमत नहीं है (124 (धारा 2)) ।

(10) जब्त की गई खाता बहियों या अन्य प्रलेखों को 180 दिन से अधिक अवधि के लिए रोक रखने के आयकर आयुक्त के आदेशों के विरुद्ध दिए गए आवेदन पत्रों पर कार्यवाही करना (धारा 132 (12))।

(10क) प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा अनुसरित की जाने वाली क्रियाविधि को दर्शाते हुये तलाशी या अभिग्रहण के सबंध में नियम बनाना (धारा 132 (14)) ।

(11) किसी प्रकार का कर लगाने वाले किसी प्राधिकारी के कर्तव्यों के निष्पादन मे आयकर प्राधिकारी द्वारा प्राप्त कोई सूचना भेजना (धारा 138)।

(12) स्रोत पर कर की कटौती करने वाले किसी भी व्यक्ति को केन्द्रीय सरकार के जमा खाते मे कर की अदायगी करने के संबंध मे निदेश देना (धारा 200 और 226 (2))।

(13) दूसरे देश में स्थित चूककर्ताओं की सम्पत्ति या आय से जिसके सम्बन्ध मे आयकर की वसूली का करार हुआ है, कर की वसूली के लिये उपयुक्त कार्रवाई करना (धारा 228क)

(13क) कर निकासी प्रमाण पत्र के जारी करने के लिए आवश्यक किसी मामले के विनियमन के लिए नियम बनाना (धारा 230) ।

(14) ऐसे व्यक्तियों को गजट मे अधिसूचित करना जिन पर धारा 230क (1) लागू नहीं होती (धारा 230क)

any asset was being used for such scientific research (Section 35 (3))

(6) To notify the profession for maintenance of account books (Sec. 44AA)

(7) To specify the nature of permanent physical disability [at the earliest] and extent of mental retardation etc (Sec 80 U)

(8) To assign to Directors General functions of any other Income-tax authority (Section 120)

(9) To determine the place of assessment of an assessee in cases where the jurisdiction is claimed to fall within two Commissioners Charges who are not in agreement (Section 124(2))

(10) To deal with applications against the orders of Commissioner of Income-tax for retention of seized books of account or other documents for a period in excess of 180 days (Section 132 (12)).

(10A) To make rules providing for the procedure to be followed by authorised officers in relation to search and seizures (Section 132(14))

(11) To furnish any information received or obtained by Income-tax authority in the performance of duties to any authority imposing any tax. (Sec 138)

(12) To issue directions to any persons deducting at source in regard to payment of the tax to the credit of the Central Government (Section 200 and 226(2))

(13) To take appropriate action for recovery of tax from the defaultors property or income situated in another country with which agreement for recovery of Income-tax exits (Sec 228A)

(13A) To make rules for any matter necessary for the issue of Tax clearance certificate (Sec. 230)

(14) To notify in gazette the persons to whom Sec 230A(1) is not applicable (Sec. 230A).

(15) प्राधिकृत प्रतिनिधि के रूप में आयकर प्राधिकारियों के समक्ष उपस्थित होने के लिए व्यक्तियों को स्वीकृत करने के प्रयोजन से शैक्षिक योग्यताए निर्धारित करना और उसी प्रयोजन में किसी लेखा विधि परीक्षा को मान्यता प्राप्त करना (धारा 288 (2) V (V1)) ।

(16) ऐसे मामलों में अपीलों की सुनवाई करना जिनमें किसी आदेश या निदेश के जारी हो जाने से कोई प्राधिकृत प्रतिनिधि आयकर प्राधिकारी के समक्ष उपस्थित होने के लिए अयोग्य हो जाता है (धारा 288 (6) (ख)) ।

(17) अधिनियम के प्रयोजनों को पूरा करने के लिए नियम बनाना (धारा 295) ।

(18) अधिनियम की दूसरी अनुसूची के अतर्गत जारी किए जाने वाले आदेश, नोटिस, वारंट या प्रमाणपत्र के लिए इस्तेमाल किए जाने वाले फार्म का निर्धारण करना (दूसरी अनुसूची के नियम 91) ।

(19) दूसरी अनुसूची के अन्तर्गत कार्य करने वाले कर वसूली अधिकारियो और अन्य अधिकारियों द्वारा अपनाई जाने वाली क्रियाविधि को विनियमित करने वाले नियम बनाना (दूसरी अनुसूची का नियम 92) ।

(20) किसी भविष्य निधि को मान्यता देने में इन्कार करने वाले या ऐसी मान्यता को वापस लेने वाले, किसी अधिवार्षिकी निधि या उपदान निधि को अनुमोदन प्रदान करने में इनकार करने वाले या ऐसे अनुमोदन को वापस लेने वाले आयुक्त के आदेश के परिणामस्वरूप होने वाली अपीलों की सुनवाई करना (चौथी अनुसूची के भाग "क" नियम 3(1) भाग "ख" का नियम 8 भाग ग" नियम 8) ।

(21) भविष्य निधि की मान्यता अधिवार्षिकी निधियों के अनुमोदन और उपदान निधियो के अनुमोदन के संबंध में नियम बनाना (चौथी अनुसूची के भाग "क" का नियम 15, भाग "ख" का नियम 11, भाग "ग" का नियम 9) ।

केन्द्रीय सरकार के कार्य

1.8 आयकर अधिनियम के अनुसार कुछ कार्य ऐसे है जिनको केन्द्रीय सरकार को करना होता है, न कि केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड को इन अधिकारो का प्रयोग वित्त मंत्रालय

(15) To prescribe the educational qualifications for the purpose of recognising persons to appear before Income tax authorities as authorised representative and to recognise any Accountancy Examination for the same purpose (Section 288(2) (v) (vi))

(16) To hear appeals in cases where an order or direction issued disqualifies an authorised representative from appearing before an Income-tax authority (Section 288(6) (b))

(17) To make rules for carrying out the purposes of the Act (Section 295)

(18) To prescribe the form to be used for any order, notice, warrant or certificate to be issued under the second schedule of the Act (Rule 91 of the Second Schedule)

(19) To make rules regulating the procedure to be followed by tax recovery officers and other officers acting under the second Schedule (Rule 92 of the Second Schedule)

(20) To hear appeals from the order of a Commissioner refusing to recognise or withdraw recognition from a Provident Fund, refusing to accord approval or withdraw approval to a Superannuation Fund or a Gratuity Fund Rule 3(1) Part A, Rule 8 Part B, Rule 8 Part C of the Fourth Schedule)

(21) To frame rules in connection with the recognition of Provident Fund, approval of superannuation fund and approval of gratuity funds (Rule 15 of Part A, Rule 11 of Part B, Rule 9 of Part C of the Fourth Schedule)

Duties of Central Government

1.8 According to the Income-tax Act, there are certain functions which have to be performed by the Central Government and not by the Central Board of Direct Taxes. These powers are exercised by the

2—4 CAG/ND/91

(राजस्व विभाग) द्वारा किया जाता है कुछ महत्वपूर्ण अधिकार को नीचे दिए गए —

(1) अधिसूचना द्वारा उन प्रतिभूतियों के विवरण निर्दिष्ट करना जिनके ब्याज अनिवासियों की आय में से करमुक्त हों (धारा 10 (4)) ।

(2) ऐसी शर्तों को विहित करना जिनके अधीन क्रमश भारतीय और अभारतीय कर्मचारियों द्वारा प्राप्त यात्रा रियायत या किराया रियायत करमुक्त होगी (धारा 10 (5) और 6 (1)) ।

(3) विदेशी तकनीशियनों की सेवा संविदाओं का अनुमोदन करना और विदेशी तकनीशियनों की वेतन से होनेवाली आय को करमुक्त करने के लिए कुछ मामलों में उनकी सेवा के प्रथम छत्तीस महीने बीत जाने के बाद नौकरी के जारी रहने का अनुमोदन करना (धारा 10 (6) (vii)) ।

(4) किसी विश्वविद्यालय या अन्य शिक्षा संस्था द्वारा नियुक्त किए गए विदेशी प्राचार्यों या अध्यापकों को वेतन से होने वाली आय को करमुक्त करने के लिए उनकी सेवा संविदाओं का अनुमोदन करना (धारा 10 (6) (ix)) ।

(5) ऐसी अनुसंधान योजनाओं का, जिनमें भारत के गैरनागरिकों को भाग लेना हो, इसलिए अनुमोदन करना ताकि उनकी वेतन से होने वाली आय करमुक्त हो जाए (धारा 10 (6) (x)) ।

(6) (i) उनसे होने वाली अदायगियों के सम्बन्ध में कर से छूट प्राप्त करने (धारा 10 (11)) और (ii) उनमें किए जाने वाले अंशदानों को कुल आय में से कटौती किए जाने (धारा 80ग (2) (क) (iv)) के प्रयोजन से भविष्य निधियां चालू करना ।

(7) ब्याज से होने वाली आय को करमुक्त करने की दृष्टि से, भारत से बाहर लिए गए कर्जों पर औद्योगिक उपक्रमों द्वारा देय ब्याज की दर का अनुमोदन करना (धारा 10 (15) (iv) (ख), (ग) और (घ)) ।

(8) खेलों या क्रीडाओं की ऐसी संस्थाओं और वृत्तिक संस्थाओं के नाम का उल्लेख करना जिनकी आय करमुक्त होगी (धारा 10 (23) और 10(23क)) ।

(9) पूर्त या धार्मिक न्यासों द्वारा संचित किये गये या अलग रखे गए धन का निवेश किए जाने के लिए प्रतिभूतियों को निर्दिष्ट करना (धारा 11 (2) (ख)) ।

Ministry of Finance (Department of Revenue) Some of the importance powers are given below

(1) To direct by notification the particulars of securities, interest income from which would be exempt from tax in the hands of non-residents (Section 10(4))

(2) To prescribe conditions under which travel concession or passage concession received by Indian and non-Indian employees respectively would be exempt from tax (Section 10(5) and 6(1))

(3) To approve contracts of service of foreign technicians and to approve continuation of employment after expiry of the first thirty six months of service of foreign technicians in certain cases for securing to their income from salary exemption from tax (Section 10(6)(vii)).

(4) To approve contracts of service of foreign professors or teachers engaged by a University or other educational institution for securing to their income from salary exemption from tax (Section 10(6)(ix))

(5) To approve research schemes in which non-citizens of India would participate with a view to exempting their salary income from tax (Section 10(6)(x))

(6) To set up provident funds for the purpose of obtaining (i) exemption from tax in regard to payments therefrom (Section 10(11) and (ii) deductions from total income in respect of contributions made thereto (Section 80c(2) (a) (iv)).

(7) To approve the rate at which interest is payable by industrial undertakings on loans raised outside India with a view to exempting the interest income from tax (Section 10(15) (iv) (b) (c) and (d))

(8) To name games or sports institutions and professional institutions the income of which would be exempt from tax (Section 10(23) and 10 (23A))

(9) To specify the securities for the investment of accumulated or set apart money by charitable or religious trusts (Section 11(2) (b))

(10) जिन होटलों के भवन तथा संयंत्र और मशीनें विकास रिबेट का हकदार है, उनका अनुमोदन करना। (धारा 33 (1) (ख) (ii)) ।

(10क) बीमा स्कीम का अनुमोदन जिसका भुगतान कटौती योग्य होगा (धारा 80(घ) (2) ।

(11) उन वित्तीय निगमों का अनुमोदन करना जिनके द्वारा सृजित विशेष आरक्षित निधियां, कटौती के रूप में अनुज्ञेय होगी (धारा 36 (1) (viii)) ।

(12) ऐतिहासिक पुरातत्वीय या कलात्मक महत्व के स्थानों तथा सर्वत्र विख्यात लोक पूजा के स्थान के रूप में इस्तेमाल किए जाने के लिए स्थानों की अधिसूचना जारी करना ताकि ऐसे स्थानों के पुनरुद्धार या मरम्मत के लिए प्राप्त दान की कटौती (धारा 80 छ(2) (ख)) ।

(13) अधिसूचना द्वारा यह निदेश देना किये नये औद्योगिक उपक्रमों को कर के लिए प्रभार्य आय से जो कटौती अनुमत की गई वह औद्योगिक उपक्रमों के किसी वर्ग को उपलब्ध नहीं होगी (धारा 80 ञ (7)) ।

(14) किसी भारतीय कम्पनी द्वारा पैटेन्ट तकनीकी जानकारी आदि उपलब्ध किये जाने के लिए किसी विदेशी कम्पनी के साथ उस भारतीय कम्पनी द्वारा किए गए करारों का कर सुविधायें प्राप्त करने के लिए अनुमोदन करना (धारा 80ण) ।

(15) आयकर की दोहरी राहत प्राप्त करने या दोहरे कराधान का परिवर्जन करने के लिये विदेशों से करार करना (धारा 90) ।

(16) आयकर प्राधिकारियों की नियुक्ति करना [ऐसे व्यक्तियों को] (धारा 117 (1)) ।

(17) यह निदेश देना कि किसी लोक सेवक द्वारा कुछ प्रकार की सूचनायें या प्रलेख प्रस्तुत नहीं किये जाने चाहिए (धारा 138 (2)) ।

(18) ऐसी संस्थाओं, संगमों या निकायों या उनके वर्गों की अधिसूचना जारी करना जिनके मामलों में स्रोत पर कर की कटौती उन्हें अदा किये गये ब्याज से करने की आवश्यकता नहीं है (धारा 194क(3) (च)) ।

(10) To approve hotels the buildings and plant and machinery of which would be entitled to development rebate (Section 33(1) (b) (ii))

(10A) To approve insurance scheme payment to which will be entitled for deduction (Section 80 D (2))

(11) To approve financial corporations, special reserves created by which would be allowable as a deduction (Section 36(1) (viii))

(12) To notify places of historic, archaeological or artistic importance or to be a place of public worship of renown to enable donations for the renovation or repair of such places to become entitled to deduction (Section 80G(2) (b))

(13) To direct by notification that deduction from income chargeable to tax, allowed to new industrial undertakings shall not be available to any class of industrial undertakings (Section 80J(7))

(14) To approve agreements entered into by an Indian company with a foreign company for supply of patents, technical know-how etc. by the Indian company for availing tax benefits (Section 80(O))

(15) To enter into an agreement with foreign countries for double income-tax relief or for avoidance of double taxation (Section 90)

(16) To appoint [such persons to be] Income tax authorities (Section 117(1))

(17) To direct that certain kind of information or documents should not be furnished or produced by a public servant (Section 138(2))

(18) To notify institutions, associations or bodies or classes thereof in whose cases tax deduction at source need not be made from the interest paid to them (Section 194A (3)(f))

(19) भारत से प्रस्थान करने वाले विशेष व्यक्तियों को कर समाशोधन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने से छूट देना (धारा 230)।

(20) कर समाशोधन प्रमाण पत्र देने के लिए सक्षम प्राधिकारी की नियुक्ति करना (धारा 230)।

(21) जिन निर्धारितियों की वापसियों के भुगतान करने में निर्धारित अवधि से अधिक समय लगा है। उन्हें ब्याज देना (धारा 243)।

(22) लोक सेवकों द्वारा ब्यौरा के प्रकटीकरण कर दिये जाने के मामलों में मुकदमा चलाने की स्वीकृति देना (धारा 280 (2))।

निर्धारितियों के नामों तथा अधिनियम के अधीन होने वाली किसी भी कार्यवाही से संबंधित किसी भी अन्य विवरण को प्रकाशित करना (धारा 287)।

अभियोजन से उन्मुक्त करना (धारा 291)।

अधिनियम के लागू करने में कुछ संघ राज्य क्षेत्रों के संबंध में छूट आदि देना (धारा 294क)।

अधिनियम के अधीन बनाए गये प्रत्येक नियम को संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष रखवाया करना (धारा 296)।

1922 के अधिनियम की धारा 60 की उपधारा (1) के अधीन जारी की गई किसी भी अधिसूचना को रद्द करना (धारा 297 (2)(1))।

अधिनियम के उपबंधों को प्रभावी बनाने में आने वाली कठिनाइयों का निराकरण करना (धारा 298)।

आयकर से छूट देने के लिए भविष्य निधि की बकाया राशि पर ब्याज की दर निर्धारित करना [नियम 6 भाग क—चौथी अनुसूची]।

आयकर अधिनियम को लागू करने में केन्द्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड की सहायता के लिये महानिदेशक और आयकर के मुख्य आयुक्त के कई पद सृजित किये गये हैं।

केन्द्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड 25 मुख्य आयुक्तों और 9 महानिदेशकों पर अपना नियंत्रण रखता है। ये पदाधिकारी विभागों, क्षेत्र फार्मेशनों और सम्बद्ध कार्यालयों के प्रधान होते हैं। मुख्य आयुक्त और महानिदेशक का यह संवर्ग हाल में बनाया गया है ताकि केन्द्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड कर प्रशासन को विकेन्द्रीयकृत कर सके।

(19) To exempt particular persons leaving India from production of tax clearance certificates (Section 230)

(20) To appoint the competent authority to issue tax clearance certificates (Section 230)

(21) To pay interest to assessees where refunds have been delayed beyond a prescribed period (Section 243)

(22) To sanction institution of prosecutions in cases of disclosures of particulars by public servants (Section 280 (2))

To publish names of assessees and any other particulars relating to any proceedings under the Act (Section 287)

To tender immunity from prosecution (Section 291)

To make exemptions etc in relation to certain Union territories in the application of the Act (Section 294A)

To cause every rule made under the Act to be laid before each House of Parliament (Section 296)

To rescind any notification issued under sub-section(1) of section 60 of the Act of 1922 (Section 297(2)(1))

To remove difficulties arising in giving effect to the provisions of the Act (Section 298)

To prescribe rate of interest on Provident Fund balance for exemption from income-tax [Rule 6 Part A—Fourth Schedule]

To assist the Central Board of Direct Taxes in the administration of Income Tax Act several posts of Directors General and Chief Commissioner of Income-tax were created

The CBDT exercise immediate control over twenty five Chief Commissioners (CCs) and nine Directors General (DGs) These functionaries head the Departments field formations and attached offices The cadre of CC's/DG's was created recently to enable the CBDT to decentralise the tax administration

मुख्य आयुक्त/महानिदेशक आयकर आयुक्तों/निदेशकों के कार्य का पर्यवेक्षण करते है ।

निम्नलिखित निदेशालय महानिदेशक के अधीन रखे गये हैं उनके माध्यम से वे केन्द्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड के जवाबदेह हैं ।

(1) आयकर निदेशालय (जाच पडताल)
(2) आयकर निदेशालय (आसूचना)
(3) आयकर निदेशालय (सर्वेक्षण)
(4) आयकर निदेशालय (आयकर)
(5) आयकर निदशालय (लेखापरीक्षा)
(6) आयकर निदेशालय (अनुसधान साख्यीक और सबध)
(7) आयकर निदेशालय (मुद्रण और प्रकाशन)
(8) आयकर निदेशालय (विशेष जाच)

प्रत्येक महानिदेशक की शक्तियो और कार्यों का फिर से परिभाषित तथा आबटित किया गया है । अनवर्ती पैराग्राफों मे, उनमे से सभी की शक्तियों और कार्यों की चर्चा की जा रही है ।

क. महानिदेशक (जांच पडताल) की शक्तियां और कार्य

1.9 1987 के पूर्व, केवल एक महानिदेशक (जाच पडताल) होता था लेकिन इस समय महानिदेशक (जाच पडताल) के दो पद है । एक को महानिदेशक (उत्तर) और दूसरे को महानिदेशक (दक्षिण) नाम दिया गया है । तथा उनके अधिकार क्षेत्र ऊपर चार्ट मे दिये गये है । उनके कार्य की अनुबध VII से अनुदेश सख्या 1775 दिनाक 23-10-87 मे परिभाषित किया गया है और वे निम्नवत् है —

1 **पर्यवेक्षण और नियत्रण**· आयकर निदेशालय आयुक्त (केन्द्रीय)—प्रशासनिक और अपील दोनों पर ।

2 **संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी**

(क) मुख्य आयुक्त (प्रशासन) सवर्ग नियत्रण प्राधिकारी के रूप मे कार्य करता है ।

(ख) उसके अधीन कार्य करने वाले सभी अराजपत्रित स्टाफ और समूह-ख आयकर आयुक्तों की गोपनीय चरित्र पजी की अभिरक्षा ।

(ग) बजट और व्यय पर नियत्रण ।

(घ) के०सि०से० (आचरण) नियमवली, अचल सपत्ति विवरणी आदि मे सबधित अन्य मामलो सहित राजपत्रित और अराजपत्रित स्टाफ के सबध मे सतर्कता और अनुशासन का पर्यवेक्षण ।

The CC's/DG's supervise the functioning of the CIT's/Directors of Income Tax

The following Directorates have been placed under the Directors General and through them they are answerable to the Central Board of Direct Taxes

(1) Directorate of Income tax (Investigation)
(2) Directorate of Income tax (Intelligence)
(3) Directorate of Income tax (Survey)
(4) Directorate of Income tax (Income tax)
(5) Directorate of Income tax (Audit)
(6) Directorate of Income tax (Research Statistics and Relations)
(7) Directorate of Income tax (Printing and Publication)
(8) Directorate of Income tax (Special investigation)

The powers and functions of each Directors General have also been redefined and reallocated In the subsequent paragraphs powers and functions of each of them are being discussed

A. Powers and functions of Director General (Investigation)

1.9 Prior to 1987 there was only one D G (Investigation) but now there are two posts of Directors General (Investigation) One is designated as D G (North) and the other as D G (South) and their jurisdiction shown in the chart given above Their functions have been defined in Annexure VII to instruction No 1775 dt 23-10-87 and they are as under —

1 **Supervision and control:** Over the DIT/Commissioners (Central)—both administrative and appeals

2 **Cadre Controlling Authority:**

(a) Chief Commissioner (Admn) to continue as Cadre Controlling Authority

(b) Custody CC Rolls of all non-gazetted staff and Group—B ITCs working under him

(c) Control over budget and expenditure.

(d) Supervision over vigilance and disciplinary matters in respect of gazetted and non-gazetted staff including other matters relating to CCS (Conduct) Rules, Immovable property returns etc

(ङ) अस्थाई सेवा नियमावली और के०सि०से० (नि० नि०अ०) नियम, 1965 के अधीन स्टैफ के प्रति की गई कार्यवाही का पर्यवेक्षण और नियंत्रण।

यह स्पष्ट किया जाता है कि महानिदेशक के मुख्यालय के अलावा अन्य स्थान पर स्थित आयकर निदेशक/आयकर आयुक्त उपरोक्त प्रशासनिक शक्तियों का स्वतंत्र रूप से अनुपालन करेंगे। किन्तु ये महानिदेशक के समग्र पर्यवेक्षण और नियंत्रण के अधीन होंगे।

3. **तैनाती और स्थानान्तरण**

(क) केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड द्वारा जारी किए गए दिशानिर्देशों के अध्यधीन विभिन्न स्तर के अधिकारियों के अपने संवर्ग के अन्तर्गत स्थानान्तरण से सम्बन्धित नीतियों को बनाना।

(ख) सहायक निदेशक आयकर/उप निदेशक, आयकर उप आयुक्त केन्द्रीय/सहायक आयुक्त केन्द्रीय का चयन संबधित महानिदेशक की सलाह से क्षेत्र के मुख्य आयुक्त द्वारा किया जाएगा। ये अधिकारी महानिदेशक के नियंत्रण में रखे जाएंगे।

उपनिदेशक, आयकर/उपआयुक्त केन्द्रीय की तैनाती महानिदेशक द्वारा की जाएगी जबकि सहायक निदेशक आयकर/सहायक आयुक्त की तैनाती, क्रमशः निदेशक, आयकर और आयुक्त, आयकर केन्द्रीय द्वारा की जाएगी।

(ग) महानिदेशक किसी भी समूह "क" या समूह "ख" अधिकारियों को एक प्रभार/स्थान से उनके संवर्ग में दूसरे प्रभार/स्थान से उनके संवर्ग में दूसरे प्रभार/स्थान पर स्थानान्तरित करने के लिये सक्षम होगा।

(घ) क्षेत्र का मुख्य आयुक्त सहायक आयुक्त और आयकर अधिकारी तथा निरीक्षकों की सभी श्रेणियों और निदेशक आयकर/आयकर आयुक्त केन्द्रीय प्रशासनिक और अपील दोनों में से प्रत्येक एक के स्टाफ को उनकी स्वीकृत संख्या के अनुसार विनिर्दिष्ट संख्या आबंटित की जाती है। इसके बाद निदेशक आयकर/आयुक्त आयकर केन्द्रीय उनके संबंधित प्रभारों में किसी भी पद पर उन अधिकारियों को भेजने के लिये स्वतंत्र होगा। यह स्पष्ट किया जाता है कि निदेशक, आयकर केवल संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी के अधिकार क्षेत्र के अधीन क्षेत्रों में तैनाती करेगा।

(e) Supervision and control over action against staff under Temporary Service Rules and CCS (CCA) Rules, 1965

It is clarified that a DIT/CIT stationed at a place other than the headquarters of the DG would exercise the above administrative powers independently. He, would, however, be under the overall supervision and control of the DG

3 **Postings and Transfers**

(a) Formulating transfer policies for various levels of officers within his cadre subject to the guidelines issued by the CBDT

(b) The selection of ADITs/DDITs/DCs Central/ACs Central shall be made by the Chief Commissioner of the Region in consultation with the concerned DG These officers shall be placed at the disposal of the DG

The posting of DDITs/DCs Central shall be made by the DG whereas the posting of ADITs/ACs Central shall be made by the DITs and CITs Central respectively.

(c) The DG, would be competent to transfer any group 'A' or Group 'B' officers from one charge/place to another within his cadre

(d) The Chief Commissioner of the Region would allocate a specified number of Assistant Commissioner and ITOs as also all categories of Inspectors and staff to each one of the DITs/CITs Central both administrative and appeals -according to their sanctioned strength After this the DITs/CITs Central would be free to deploy those officers in any of the posts in their respective charges It is clarified that the DIT shall make the postings only in the areas under the jurisdiction of the cadre controlling authority

4 गोपनीय आचरण पंजिया

(क) (i) अपने क्षेत्र के प्रशासनिक और अपील दोनो के सभी निदेशक आयकर/आयुक्त आयकर की गोपनीय आचरण पंजियों महानिदेशक द्वारा लिखी जाएगी ।

(ii) गोपनीय आचरण पर प्रतिहस्ताक्षर केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड (जांच) का सदस्य करेगा ।

(ख) महानिदेशक निदेशक आयकर/आयुक्त आयकर केन्द्रीय द्वारा लिखित उपनिदेशक निरीक्षण उप आयुक्त केन्द्रीय की आचरण पंजी के लिये समीक्षा अधिकारी के रूप मे कार्य करेगा ।

(ग) स्टॉफ के सदस्यों और सहा नि० निरीक्षण/सहायक आयुक्त स्तर तक के अधिकारियो की गोपनीय आचरण पंजियो मे अभिलिखित प्रतिकूल अभ्युक्ति के प्रति मे किए गए अभ्यावेदनो के सबध मे महानिदेशक अपीलीय प्राधिकारी के रूप मे कार्य करेगा ।

5. विविध प्रशासनिक कार्य

(क) आयकर निदेशक/आयुक्त केन्द्रीय अपने दौरे का कार्यक्रम स्वय बनाते रहेगे किन्तु उन्हें इन कार्यक्रमो को सूचना के लिये महानिदेशक के पास भेजना होगा । ऐसे कार्यक्रमो को बोर्ड के सदस्य को भेजने की पद्धति को खतम करना होगा ।

(ख) आयकर निदेशक/आयकर आयुक्त केन्द्रीय—प्रशासनिक और अपील दोनों की अध्ययन छुट्टी को छोडकर अर्जित छुट्टी, अदेय छुट्टी, अर्धवेतन छुट्टी रूपान्तरित छुट्टी, असाधारण छुट्टी आदि की सस्वीकृति करना ।

(ग) अचल के सभी राजपत्रित अधिकारियो की वेतन वृद्धि, वेतन नियतन आदि से सम्बन्धित काम करना ।

(घ) भूतपूर्व सेना कर्मचारियों यदि तैनात किये गये हैं का वेतन नियतन करना ।

(ङ) समूह ख अधिकारियो का पुष्टिकरण और दक्षता रोध पार करना ।

(च) सभी राजपत्रित और अराजपत्रित अधिकारियो के पेंशन सबध मामले निपटाना ।

(छ) आयकर उपनिदेशक/उपआयुक्त केन्द्रीय के स्तर तक के किन्हीं अधिकारियों के मुख्यालय में परिवर्तन ।

4 **Confidential Character Rolls**

(a) (i) The CC Rolls of all DITs/CITs Central both administrative and appeal—in his zone would be written by the D G

(ii) The CC rolls shall be countersigned by the CBDT Member (Investigation).

(b) The D G would act as a reviewing officer for the CC Rolls of DDIs/DCs Central written by the DITs/CITs Central

(c) The D G would act as the appellate authority in respect of representations against adverse remarks recorded in the CCRs of members of the staff and officers upto the level of ADIs ACs

5 **Miscellaneous Administrative Functions**

(a) The DITs/CITs Central would continue to make their own tour programmes They would however send these programmes to the D.G for his information The practice of sending such programmes to the Board Member shall be discontinued

(b) Sanction of Earned leave, leave not due, half pay leave, commuted leave, extra ordinary leave etc except study leave of DITs/CITs Central—both administrative and appeals

(c) Increments, fixation of pay etc of all gazetted officers in his zone

(d) Fixation of pay of ex-servicemen deployed, if any

(e) Confirmation and crossing of E.B of Group-B Officers

(f) Pension matters of all gazetted and non-gazetted officers

(g) Changing of headquarters of any officers upto the level of DDI/DC Central

(ज) कार्यक्षमता मे सुधार करने के लिये उस के क्षेत्र मे आयकर कार्यालयो का खोलना, बन्द करना, मिला देना या अलग करना ।

(झ) राजपत्रित अधिकारियों को प्रशिक्षण देने और विभाग मे बाहर पदो पर प्रतिनियुक्ति के लिए सिफारिश करना ।

(ञ) उसके मुख्यालय मे स्टॉफ कारो और अन्य वाहनो का रखरखाव और उनके ऊपर नियन्त्रण ।

(ट) उसके केडर मे उत्पन्न हुए सेवा सबधी मामलो के सम्बन्ध मे वाद ।

(ठ) उसके केडर के बारे में सेवा सघ से संबधित कार्य ।

(ड) टेलीफोन लगाना और उनका अनुरक्षण ।

(ढ) फर्नीचर, कार्यालय उपस्कर लेखन सामग्री आदि की खरीद और उनका रखरखाव ।

6. जन-सम्पर्क और स्टॉफ कल्याण

(1) तलाशी और जब्ती सबधी कार्य, सर्वेक्षणो आदि के परिणाम प्रेस और अन्य सचार माध्यमों को सूचित करना ।

(ii) व्यापार सघ, वाणिज्यिक चेम्बर और स्टॉफ कल्याण से सम्बन्धित मामलो पर कार्रवाई करना ।

7 लोक शिकायतें और शिकायत कक्ष ।

8. उपराष्ट्रपति/अपीलीय अधिकरणो के वरिष्ठ सदस्यो और उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश के साथ सम्पर्क बनाए रखना ताकि महत्वपूर्ण अनिर्णीत अपीलो का शीघ्र निपटारा हो सके ।

9 विधि मत्रालय के शाखा सचिवालय के साथ सम्पर्क बनाए रखना ताकि उन महत्वपूर्ण मामलों का शीघ्र निपटान किया जा सके जिनमें न्यायालयों के साथ उनके द्वारा अनुवर्ती कार्रवाई की जानी है ।

10 तकनीकी अथवा अन्य प्रकार के सभी मामले महानिदेशक द्वारा बोर्ड को भेजे जाएगे ।

ख. तकनीकी प्रशासन

(क) बोर्ड केन्द्रीय प्रभारो के लिए राजस्व बजट लक्ष्य निर्धारित करेगा । तब महानिदेशक भिन्न-भिन्न आयुक्तो (केन्द्रीय) के बजट सबधी लक्ष्य निर्धारित करेगा ।

(h) Opening, closing, merging or splitting up of Income-tax offices in his zone for improving efficiency

(i) Recommendation for Training of gazetted officers and deputation to post outside the department

(j) Maintenance and control over staff cars and other vehicles at his headquarters

(k) Litigation regarding services matters arising in his cadre

(l) Matters relating to Service Associations, concerning his cadre

(m) Installation and maintenance of telephones

(n) Purchase and maintenance of furniture, office equipment, stationary stores etc

6 **Public Relations and Staff Welfare**

(i) Briefing the press and other media regarding outcome of search and seizure operations, surveys etc.

(ii) Dealing with Trade Associations and Chambers of Commerce and matters relating to staff welfare.

7 Public Grievances and Grievances Cell

8. Keeping liaison with the Vice-Presidents/Senior Members of, the Appellate Tribunals and the Chief Justice of the High Court for allowing up quick disposal of important pending appeals

9 Keeping liaison with the Branch Secretariat of the Law Ministry to expedite important matters in which follow up action has to be taken by them with the Courts

10. All references to the Board whether technical or otherwise would be made through the D G

B. Technical Administration

(a) The Board will fix the Revenue budget targets for the Central Charges Thereupon the D G, would assign the budgetary targets to the different Commissioners (Central)

(ख) कार्यकारी योजना लक्ष्य प्राप्त करने का उत्तरदायित्व भी उसी का है। वह अपने अंचल में मासानुमास प्रगति का मानीटर करने के लिए उत्तरदायी होगा।

(ग) बकाया कर की बाबत अभियोग चलाने के लिए प्रशासनिक अनुमोदन।

(घ) बोर्ड द्वारा दर्शाए गए मार्गदर्शक सिद्धान्तों के अनुसार, समय-समय पर निम्नलिखित के सम्बन्ध में अनुमोदन देना।

(1) धारा 256 (2) के अन्तर्गत उच्च न्यायालय में संदर्भ आवेदन प्रस्तुत करना।

(ii) उच्च न्यायालय के किसी प्रतिकूल आदेश को स्वीकार करना या उसका विरोध करना।

(iii) अपीलीय अधिकरण के समझौता आयोग से जब्त की गई सम्पत्ति के लिए प्रतिकूल आदेशों का उच्च न्यायालय या उच्चतम न्यायालय के समक्ष प्रतिवाद करना।

(ङ) निरीक्षण निदेशालयों/आयुक्त कार्यालयों का – प्रशासनिक एवं अपील दोनों का निरीक्षण।

(च) अपने अंचल में पुरस्कार योजनाओं के अन्तर्गत इनाम और प्रशंसा प्रमाण पत्र प्रदान करना।

(छ) 10 लाख रुपए से अधिक के मामलों की गोपनीय रिपोर्टों की समीक्षा।

(ज) 10 लाख रुपए और 25 लाख रुपए के बीच के अनिर्णीत मामलों को बट्टे खाते डालने के प्रस्तावों को प्रशासकीय अनुमोदन।

(झ) महानिदेशक मुख्यालय तथा क्षेत्रीय कार्यालयों में अपने नियंत्रणाधीन विभिन्न निदेशालयों की सभी यूनिटों के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए उनका आवधिक रूप से निरीक्षण करेगा।

(ञ) इस प्रक्रिया के तत्पश्चात् तलाशी और जब्ती के सभी महत्वपूर्ण मामलों की रिपोर्ट महानिदेशक को भेज दी जाएगी जो वे जांच सम्बन्धी निदेश देगा और जहां आवश्यक हो पर्यवेक्षण भी करेगा। जब प्रक्रिया एक से अधिक आयुक्तों से सम्बंधित हो तो प्रक्रिया के बाद कार्यकलापों के लिए महानिदेशक धारा 132 के अन्तर्गत समन्वय प्राधिकारी भी माना जाएगा। निरीक्षण निदेशकों के बीच भी महानिदेशक समन्वय प्राधिकारी के रूप में कार्य करेगा।

(b) Responsibility for achieving the Action Plan targets He would be responsible for monitoring the progress in his zone from month to month

(c) Administrative approval for launching of prosecution against tax delinquents

(d) In accordance with the guidelines laid down by the Board, from time to time, granting of approval in respect of

(i) filing of reference applications to the High Court u/s 256(2)

(ii) accepting or contesting any adverse order of the High Court

(iii) contesting before the High Court or the Supreme Court adverse orders of the Settlement Commission of the Appellate Tribunal for Forfeited Property

(e) Inspections of DIs/Commissioners officers—both administrative and appeals

(f) Granting of awards and appreciation certificate under the rewards schemes within his zone

(g) Review of dossiers of cases above Rs 10 lakhs

(h) Administrative approval of proposals for write-off of arrears between Rs 10 lakhs and Rs 25 lakhs

(i) The DG shall carry out periodical inspection of all the units of the various Directorates under his charge at the headquarters and in the field for evaluating their performances

(j) Reports in all important cases of search and seizures shall be endorsed to the DG immediately after the operation, who will guide and supervise the investigations wherever necessary The DG will also be the coordinating authority for activities after an operation u/s 132 when the operation concerns more than one Commissioner. The D.G. will also act as a coordinating Authority between the DIs.

3—4 CAG/ND/91

(ट) महानिदेशक तलाशी और जब्ती के चुनिंदा मामलों का पर्यवेक्षण करेगा और जांच तथा अनुवर्ती कार्रवाई के सम्बन्ध में दिशा निर्देश देगा।

(ठ) महानिदेशक महत्वपूर्ण मामलों और ग्रुपों की गोपनीय रिपोर्टों के संकलन का पर्यवेक्षण करेगा। उपयुक्त मामलों में क्षेत्रीय आयुक्तों से अपेक्षित सूचना प्राप्त करने में उसे स्वयं सक्रिय मार्गदान देना चाहिए।

(ड) महानिदेशक इस बात की जांच करेगा कि वार्षिक और प्रत्याशित सर्वेक्षण कार्य योजनाएं तैयार की जा रही हैं। उसे इस बात को भी मानीटर करना चाहिए कि सर्वेक्षण वास्तव में इन योजनाओं के अनुसार किया जाता है।

(ढ) महानिदेशक निर्धारितियों द्वारा अपनाई गई कर से बचने की विभिन्न तकनीकों की सूचना बोर्ड को देगा। वह उन मामलों की भी सूचना देगा जिनमें आय/धन को बड़े पैमाने पर छिपाए जाने की आशंका हो।

(ण) वर्ष के अन्त में, महानिदेशक अपने क्षेत्र की कार्य निष्पादन की वार्षिक रिपोर्ट आंचलिक सदस्य को भेजेगा।

(त) महानिदेशक कार्यकलापों का समन्वय करेगा और अपने नियंत्रणाधीन कार्यरत भिन्न-भिन्न निदेशालयों की कार्यप्रणाली को सरल और कारगर बनाएगा।

उपरोक्त के अलावा, उनके अधीन कार्यरत केन्द्रीय निरीक्षण निदेशकों/आयकर आयुक्तों को शक्तियां प्राप्त होंगी जो मुख्य आयुक्तों को प्राप्त हैं।

ग. महानिदेशक (अन्वेषण) की वित्तीय शक्तियां

(1) बजट और व्यय पर नियंत्रण का काम-काज महानिदेशक पर निहित होगा। सभी वित्तीय संस्वीकृतियां उनके द्वारा अथवा उस अधिकारी द्वारा जारी की जाएंगी जो नियमों के अन्तर्गत उसके द्वारा ऐसी संस्वीकृतियां जारी करने के लिए प्राधिकृत किया गया हो। तथापि, जिन मामलों में व्यय बजट अनुदान अलग से रखा गया है वहां प्रभारी अधिकारियों/निदेशालयों की यथापूर्व स्थिति बनी रहेगी।

(2) महानिदेशक उपायुक्तों/उप निदेशकों, निरीक्षण के स्तर तक के सभी अधिकारियों के भविष्य निधि लेखे से आहरण अनुमत करने के लिए सक्षम होगा।

महानिदेशक मुख्यालय से इतर स्थानों पर नियुक्त निदेशक, निरीक्षण और आयुक्त (केन्द्रीय)

(k) The DG shall supervise and guide investigations and follow up action in respect of selected cases of search and seizure

(l) The DG should supervise the compilation of dossiers in respect of important cases and groups He should actively associate himself in getting the requisite information from the field Commissioners in suitable cases

(m) The DG will supervise the drawing up annual and perspective survey action plans He should monitor that surveys are actually conducted according to these plans

(n) The DG shall keep the Board informed regarding the various tax evasion techniques adopted by the assessees, and also the cases in which large-scale concealment of income/wealth is suspected

(o) At the end of the year the DG will submit annual report of the performance of his Region to the Zonal Member

(p) The DG shall coordinate the activities and streamline the working of the different Directorates functioning under his control

Besides the above, in respect of DIs/CITs Central working under them, they have the same powers as are vested in Chief Commissioners

C Financial Powers of Director General (Investigation)

(1) The budget and expenditure control will vest with the DG. All financial sanctions shall be issued by him or the office authorised by him under the rules to issue such sanctions. However, In-charges/Directorates, where separate expenditure budget grants exist, status quo will be maintained

(2) The DG would be competent to grant withdrawals from Provident Fund Account to all officers upto the level of Dy Commissioners/DDIs

The DIs and Commissioners (Central) posted at places other than the headquarters of the

स्टॉफ और उपायुक्त स्तर तक के अधिकारियों को भविष्य निधि लेखे से आहरण अनुमत करेगा।

(3) महानिदेशक आयुक्तों सहित सभी अधिकारियों को मोटरकार रखने और गृह निर्माण के लिए कर्ज देने में सक्षम होगा।

महानिदेशक के मुख्यालय में इतर स्थानों पर नियुक्त निदेशक, निरीक्षण और आयुक्त (केन्द्रीय) इन शक्तियों का प्रयोग स्टॉफ और उपायुक्त स्तर तक के अधिकारियों के लिए करेगा।

(4) महानिदेशक अपनी ओर से किसी वित्तीय शक्ति (शक्तियों) का प्रयोग करने के लिए निदेशक निरीक्षण/आयुक्त सहित अपने अधीनस्थ किसी प्राधिकारी को प्राधिकृत करने में सक्षम होगा जैसा कि वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियम, 1978 और उसके अन्तर्गत दिए गए अनुदेशों के अन्तर्गत अनुमत्य है।

क महानिदेशक (प्रशा०) की शक्तियां और कार्य

1·10 महानिदेशक (विशेष अन्वेषण) का पदनाम बदलकर महानिदेशक (प्रशासन) कर दिया गया है और महानिदेशक (प्रशासन) की शक्तियां और कार्य दिनांक 26-10-87 के अनुदेश संख्या 1776 में परिभाषित किए गए हैं और उनपर नीचे चर्चा की जा रही है —

(1) महानिदेशक (प्रशासन) निम्नलिखित निदेशालयों के कार्य का पर्यवेक्षण करेगा -

(1) आयकर निदेशालय (आयकर),
(2) आयकर निदेशालय (आर एस पी एंड पी आर)
(3) आयकर निदेशालय (वसूली)
(4) आयकर निदेशालय (प्रणाली)
(5) आयकर निदेशालय (लेखापरीक्षा)
(6) संगठन एवं प्रबन्ध सेवाओं का निदेशालय

तथापि विभागीय परीक्षाओं से सम्बन्धित मामलों में आयकर निदेशक (आयकर) सदस्य (एस एंड टी) के अधीन प्रत्यक्ष रूप से कार्य करता रहेगा।

[दो महानिदेशकों (अन्वेषण) की शक्तियों, कार्यों और क्षेत्राधिकार को दिनांक 23-10-87 के अर्धशासकीय पत्र संख्या ओ एस डी/सी एच) (डी टी)/87/88 द्वारा पृथक रूप में परिभाषित किया गया है]

(ii) सहायक निदेशकों और उच्च पदाधिकारियों का विभिन्न निदेशालयों में स्थानान्तरण और विभिन्न निदेशालयों में नियुक्ति का कार्य बोर्ड द्वारा किया

DG shall grant withdrawals from Provident Fund Account to staff and officers upto the level of Dy Commissioner

(3) The DG would be competent to grant loans for purchasing motor cars and house building advances to all officers including Commissioners.

The DIs and Commissioners (Central) posted at places other than the headquarters of the DG shall exercise these powers in respect of staff and officers upto the level of Dy Commissioners

(4) The DG shall be competent to authorise any authority subordinate to him, including a DI Commissioner, to exercise any financial power(s) on his behalf as permissible under the Delegation of Financial Powers Rule, 1978 and the instructions issued thereunder

A. Powers and Function of Director General (Admn.)

1.10 The designation of Director General (Special Investigation) has been changed to Director General (Administration) and the powers and functions DG (Admn) have been defined in instructions No 1776 dt. 26-10-87 and they are discussed as below

(i) Director General (Admn) shall supervise the work of the following Directorates.

(1) Directorate of Income tax (Income tax).
(2) Directorate of Income tax (RSP & PR)
(3) Directorate of Income tax (Recovery)
(4) Directorate of Income tax (Systems)
(5) Directorate of Income tax (Audit)
(6) Directorate of Organisation & Management Services

Director of Income-tax (Income-tax) will however, continue to work directly under Member (S&T) in respect of matters relating to departmental examinations

[The powers functions and jurisdiction of the two Directors General (Investigation) have been separately defined through DO Letter No OSD/CH (DT)/87/88 dt 23-10-87]

(ii) Transfers and postings of Asstt Directors and higher functionaries will continue to be made by the Board to and from the various Directorates Transfers and postings of the officers

जाता रहेगा। सम्बन्धित निदेशालयों में अधिकारियों का स्थानान्तरण और नियुक्तियां आयकर निदेशक द्वारा महानिदेशक (प्रशासन) का अनुमोदन प्राप्त होने पर की जाएगी।

(iii) महानिदेशक (प्रशासन) के अधीन कार्य करने वाले निदेशक आयकर महानिदेशक (प्रशासन) के साथ परामर्श करके अपने दौरे का कार्यक्रम बनाएंगे। आपवादिक परिस्थितियों में, आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए जब आयकर निदेशक को अल्पावधि के नोटिस पर दौरे पर जाना पड़े तो उसे महानिदेशक (प्रशासन) को इस दौरे की सूचना देनी चाहिए और उन परिस्थितियों को भी सूचित करना चाहिए जिनके कारण अचानक दौरे पर जाना पड़ा है।

(iv) विभिन्न निदेशकों के साथ कार्यरत अराजपत्रित स्टॉफ के वर्तमान संवर्ग पूर्ववत बने रहेंगे। प्रशासनिक संगठनों के अनुरक्षण और उन्हें चलाने के उद्देश्य से तथा महानिदेशक (प्रशासन) को सौंपे गए प्रशासनिक और तकनीकी कार्यों को करने के लिए वह छोटासा मुख्यालय बनाएगा जो कि सम्बन्धित निदेशकों की वर्तमान प्रशासनिक संख्या पर आधारित होगा। महानिदेशक के कार्यालय में कार्यरत स्टॉफ के लिए संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी आयकर निदेशक (आयकर) तब तक रहेगा जब तक कि स्टॉफ अपने निदेशकों के पास वापिस नहीं भेजा जाता।

(v) (क) महानिदेशक (प्रशासन) अपने नियंत्रणाधीन आयकर निदेशकों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट लिखेगा। इसी प्रकार, महानिदेशक (प्रशासन) की रिपोर्ट के प्र. क. ब. के अध्यक्ष द्वारा लिखी जाएगी।

(ख) महानिदेशक (प्रशा०) निदेशालय में आयकर निदेशकों द्वारा लिखी गयी अधिकारियों की गोपनीय रिपोर्टों का पुनरावलोकन करेगा। सम्बन्धित आयकर आयुक्तों से रिपोर्ट मंगवाने और प्रतिकूल अभ्युक्तियों की सूचना सहित आवश्यक कार्रवाई करने का उत्तरदायित्व महानिदेशक (प्रशासन) का होगा। महानिदेशक (प्रशासन) का मुख्यालय प्रतिकूल अभ्युक्तियों के अभ्यावेदन पर कार्रवाई करेगा और सम्बन्धित आयकर निदेशक के माध्यम से सम्बन्धित फाइल को आदेशार्थ प्रस्तुत करेगा।

within the respective Directorates will be made by the Director of Income tax with the approval of the DG (Admn)

(iii) The Directors of Income tax working under the DG (Admn) will draw up their tour programme in consultation with the DG (Admn) In exceptional circumstances when the DIT undertakes a tour at a very short notice, under the exigencies of sudden development, he should keep the DG (Admn) informed of the tour and the developments which had necessitated the sudden tour

(iv) The present cadres of non-gazetted staff attached to the various Directorates will continue as at present For the purpose of maintaining and running the Administrative organisations and discharging the administrative and technical functions assigned to the DG (Admn) he will create a small headquarters set up by drawing upon the existing administrative strength of the respective Directorates The cadre controlling authority for the staff working in the office of the DG will be the D.I.T. (Income tax) till the staff reverts back to its own Directorate

(v) (a) The D.G (Admn) will write the ACRs of the Directors of Income tax under his control In turn, his reports will be written by the Chairman, CBDT

(b) The Director General (Admn) will review the confidential reports of the officers in the Directorate written by the Directors of IT It will be the responsibility of the Director General (Admn) to obtain reports from the DITs concerned and take further, necessary action including communications of adverse remarks The headquarters office of the DG (Admn) would deal with the representations against adverse remarks and submit the relevant file to the DG (Admn) through the DIT concerned for orders.

(ग) सम्बद्ध निदेशक, आयकर विधिवत् भरी गई वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की दो प्रतियां उसके अधीन कार्यरत सभी अधिकारियों और सम्बन्धित महानिदेशक को अग्रेषित करेगा जो कि उसकी एक प्रति अपने अभिलेख में रखने के पश्चात् दूसरी प्रति बोर्ड को भेज देगा।

(vi) राजपत्रित अधिकारियों के सतर्कता और अनुशासनिक संबंधी मामलों पर कार्रवाई महानिदेशक (प्रशासन) के नियंत्रणाधीन मुख्यालय में की जाएगी और सम्बन्धित आयकर निदेशक के माध्यम से सम्बन्धित फाइल उचित आदेशों के लिए महानिदेशक (प्रशासन) को भेज दी जाएगी।

(vii) महानिदेशक (प्रशा०) अपने प्रशासनिक नियंत्रणाधीन सभी निदेशकों की अर्जित छुट्टी सस्वीकृत करेगा।

(viii) आयकर निदेशकों का दर्जा स्वतन्त्र विभागाध्यक्षों का बना रहेगा। तथापि बोर्ड द्वारा विशेष रूप से विनिर्दिष्ट किसी क्षेत्र/मदों के अलावा वे बोर्ड के समक्ष मामला सीधा नहीं उठा सकते हैं। महानिदेशक (प्रशासन) बोर्ड के उन सम्बन्धित सदस्यों से सम्पर्क बनाए रखेगा जिन्हें विशेष निदेशालय का कार्य सौंपा गया हो परन्तु के प्र क. बो के अध्यक्ष को उस सारी महत्वपूर्ण प्रगति की सूचना देगा जो उसके नियंत्रणाधीन निदेशालयों मे हुई हो।

(ix) विभिन्न निदेशालयों के लिए अलग-अलग बजट व्यय रखा जाएगा। तथापि, उसके अधीन निदेशालयों के सम्बन्ध मे बजट और व्यय पर महानिदेशक (प्रशासन) द्वारा नियंत्रण रखा जाएगा। सभी वित्तीय सस्वीकृतियां महानिदेशक या उस अधिकारी द्वारा दी जाएगी जिसे ऐसी सस्वीकृतियां देने के नियमों के अन्तर्गत महानिदेशक द्वारा प्राधिकृत किया गया हो।

ख. महानिदेशक (प्रशासन) के तकनीकी कार्य

(i) महानिदेशक मुख्यालय में और क्षेत्रीय कार्यालयों मे अपने नियंत्रणाधीन सभी निदेशालयों का उनके कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए आवधिक निरीक्षण करेगा।

(ii) आयकर आयुक्तों/उपायुक्तों द्वारा वार्षिक निरीक्षण कार्यक्रमों के कार्यान्वयन का मानीटर करने के लिए महानिदेशक उत्तरदायी होगा।

(c) The DIT concerned will forward two copies of duly completed annual confidential reports of all the officers working under him to the DG concerned who after keeping one copy of the same for his record will pass on the other to the Board

(vi) The vigilance and disciplinary matters of the gazetted officers will be dealt with in the headquarters, office under the control of the DG (Admn) and the relevant file will be put up to the DG (Admn) for appropriate orders through the concerned DIT

(vii) The DG (Admn) will sanction earned leave to all Directors under his administrative control

(viii) The DITs will retain their status as independent heads of departments However, they would not deal directly with the Board except in respect of any areas/items specially specified by the Board D G. (Admn.) will deal with the concerned members of the Board to whom a specific Directorate stands assigned but will keep the Chairman CBDT informed of all important major developments in the Directorates under his control.

(ix) Separate expenditure budgets for the various Directorates will continue The budgetary and expenditure control in respect of Directorates under him, will, however, be exercised by the DG (Admn) all financial sanctions shall be issued by the D G or any officer authorised by him under the rules to issue such sanction.

B. Technical Functions of Director General (Administration).

(i) The Director General shall carry out periodical inspection of all the Directorates under his control at the headquarters and in the field for evaluating their performance

(ii) The D G will be responsible for the drawing up of the annual inspection programmes by Commissioners of Income tax/Dy Commissioners and monitoring the implementation of the programmes

(iii) सबसे अधिक महत्वपूर्ण बात यह है कि वह क्षेत्रीय अधिकारियों से निदेशालय में प्राप्त हुई निरीक्षण रिपोर्टों की समीक्षा का ध्यानपूर्वक मानीटर करेगा और उनकी उपयोगिता पर टिप्पणी करेगा। निर्धारण अधिकारियों की सामान्य लापरवाही के क्षेत्रों का वह पता लगाएगा और उपचारी कार्रवाई करेगा। महानिदेशक (प्रशा) निरीक्षण अधिकारियों द्वारा ध्यान में रखे जाने वाले मुद्दों के सम्बन्ध में अनुदेश जारी कर रहे आयकर निदेशक (आयकर एवं लेखापरीक्षा) को दिशानिर्देश देगा। वह यह सुनिश्चित करेगा कि उपायुक्तों की निरीक्षण रिपोर्टों पर आधारित उपचारी कार्रवाई क्षेत्रीय अधिकारियों द्वारा समय पर की जाती है। वह यह भी देखेगा कि जिन मामलों में निदेशालय या बोर्ड द्वारा सामान्य अनुदेश जारी किए जाने की आवश्यकता है वहां ऐसे अनुदेश यथा समय जारी किए जाते हैं।

(iii) More important, he will monitor closely the scrutiny of inspection reports received from the field officers in the Directorate and comment on their utility. He will look for areas of common neglect by assessing officers and take remedial action. The D.G. (Admn.) will guide the Director of Income tax (IT & Audit) issuing instructions regarding points to be looked into by the Inspecting Officers. He will ensure that remedial action based on the inspection reports of the D.Cs. is taken by the field officers in time and further that where general instructions need to be issued by the Directorate or the Board, get such instructions issued in time.

(iv) महानिदेशक (प्रशासन) लेखापरीक्षा आपत्तियों के उन मामलों में अनुवर्ती कार्रवाई करेगा जिनमें सामान्य मुद्दों के विभिन्न प्रभारों में उत्पन्न होने की संभावना है जिनमें एक से अधिक आयकर आयुक्त के सक्रिय रूप से भाग लेने की आवश्यकता है तथा इनमें क्षेत्रीय कार्यालयों को उपयुक्त अनुदेश जारी कर दिए गए हैं। जब कभी विधि या कार्य-प्रणाली सम्बन्धी संशोधन आवश्यक समझा जाए तो वह आगामी उचित कार्रवाई के लिए मामले की बोर्ड में जांच कराएगा।

(iv) The Directorate General (Admn.) will be incharge of follow up action in cases of audit objections which give rise to common points likely to arise in several charges or require active involvement of more than one Commissioner of Income tax and have suitable instructions issued to the field. Wherever, an amendment of law or procedure is considered necessary, he will get the matter examined in the Board for further appropriate action.

(v) महानिदेशक (प्रशा०) मौखिक उत्तर के लिए चुने गए सभी विनिर्दिष्ट लेखापरीक्षा पैराग्राफों की जांच करेगा और बोर्ड को प्रभावी रूप से संक्षिप्त ब्यौरा देने की स्थिति में होगा। वह इस बात का पर्यवेक्षण करेगा कि नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की रिपोर्ट में शामिल किए गए सभी पैराग्राफों के सम्बन्ध में की जाने वाली कार्रवाई सम्बन्धी टिप्पणियां समय पर तैयार की जाती हैं।

(v) The Director General (Admn.) will look into all specified audit paras selected for oral reply and be in a position to brief the Board effectively. He will supervise timely preparation of action taken notes in respect of all paras included in C&AG's report.

(vi) महानिदेशक बोर्ड द्वारा सौंपे गए और आयकर निदेशक (अनुसंधान, सांख्यिकी एवं जन सम्पर्क) द्वारा किए जाने वाले अनुसन्धान संबंधी अध्ययनों का (प्रशासन) मानीटर करेगा और इसमें दिशा-निर्देश देगा।

(vi) The Director (Admn.) will monitor and guide the research studies entrusted to be carried out by Director of Income tax (RS&PR) by the board.

(vii) वह निदेशक अनुसन्धान, सांख्यिकी और जन सम्पर्क के या संगठन और प्रबन्ध सेवाओं के निदेशक को बोर्ड द्वारा सौंपे गए क्षेत्रों के अतिरिक्त वह अनुसन्धान और अध्ययन के महत्वपूर्ण विषय क्षेत्रों का पता लगाएगा।

(viii) वह मुद्रण और प्रकाशन संबंधी कार्यक्रमों की समीक्षा करेगा और उनके सफलतापूर्वक और समय पर कार्यान्वयन को मानीटर करेगा।

(ix) वह परिपत्रों, अनुदेशों, पुस्तकों, पुस्तिकाओं आदि के वास्तविक वितरण में आने वाली अड़चनों का पता लगाएगा और यह सुनिश्चित करेगा कि ये प्रकाशन क्षेत्रीय कार्यालय में सम्बन्धित व्यक्ति अर्थात् निर्धारण और संग्रहण प्राधिकारियों तक पहुंचते हैं।

(x) महानिदेशक इस बात का निरीक्षण करेगा कि विभिन्न केन्द्रों में कम्प्यूटर समय से संस्थापित किए जाते हैं और यह सुनिश्चित करेगा कि कर्मिकों को प्रशिक्षण दिया जा रहा है ताकि पूर्वनिर्धारित समय अनुसूची के अनुसार कम्प्यूटरों को प्रचालित किया जा सके। विभाग के कार्य को कम्प्यूटर उन्मुख बनाने के लिए वह उचित संशोधन करेगा।

(xi) महानिदेशक (प्रशासन) इस बात का निरीक्षण करेगा कि बकाया मांगों में प्रभावी रूप से कमी हो, क्षेत्रीय अधिकारियों द्वारा समय से डोसियर भेजे जाएं और उन पर यथासमय कार्रवाई की जाए। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि बट्टे खाते डालने और बकाया मांगों को कम करने सम्बन्धी प्रस्तावों को जल्दी प्रस्तुत किया जाए और उनपर शीघ्रता से कार्रवाई की जाए।

(xii) महानिदेशक (प्रशासन) यह सुनिश्चित करेगा कि विभाग में सतर्कता कार्य प्रभावी ढंग से किया जा रहा है और परिणामोन्मुख है।

(xiii) किसी भी निदेशालय द्वारा क्षेत्रीय कार्यालय को जारी किए जाने वाले सभी परिपत्र/अनुदेश महानिदेशक (प्रशासन) के नाम से जारी किए जाएंगे।

(vii) He will lay down important areas for research and study in addition to the areas that may be assigned to the Director of RS&PR or to the Director of Organisation and Management Services by the Board

(viii) He will scrutinise the printing and publication programmes and monitor their successful and timely implementation

(ix) He will look into the bottlenecks in actual distribution of Circular, instructions, books, brochures, etc., and ensure that these publications reach the person for whom they are intended, namely the assessing and collection authorities in the field

(x) The Director General (Admn) will oversee timely installation of computers at various centres and ensure training of personnel so as to see that the computers are put in operation according to a predetermined time schedule He will evolve suitable modifications in the working of the department to make it computer-oriented

(xi) The Director General (Admn) will oversee effective reduction of arrears demands, submission of dossiers by field officers in time and timely action thereon and also ensure early submission of proposals for write off and sealing down and have them expeditiously processed

(xii) The Director General (Admn) will ensure that the vigilance work in the department is effective and result oriented

(xiii) All Circulars/Instructions required to be issued to the field by any Directorate will be issued in the name of D.G. (Admn)

(xiv) वर्ष के अन्त में, महानिदेशक (प्रशासन) अपने अधीन प्रत्येक आयकर निदेशक के कार्य निष्पादन की वार्षिक रिपोर्ट मंगाएगा और अपनी टिप्पणियों सहित प्रत्येक की एक प्रति के प्र क बो के अध्यक्ष और सम्बन्धित कार्यकारी सदस्य को भेजेगा।

(xv) महानिदेशक कार्यकलापों का समन्वय करेगा और अपने नियन्त्रणाधीन कार्यरत विभिन्न निदेशालयों के कार्य को सरल और कारगर बनाएगा।

महानिदेशक (छूट) की शक्तियां और कार्य

1.11 केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड अभी तक भारत सरकार से वे अधिसूचनाए जारी करवाने का कार्य करता रहा जिसके अन्तर्गत कुछ धर्मार्थ या धार्मिक संस्थाओं को मान्यता प्रदान की गई थी या किसी आय को कर से छूट प्रदान की गई थी। किन्तु वर्ष 1987 में, महानिदेशक (आयकर छूट) का एक नया पद सृजित किया गया। प्रारम्भ में अध्यक्ष के दिनांक 19-10-1987 के अर्धशासकीय पत्र द्वारा म नि को आयकर अधिनियम की धारा 10 (23 ग) (iv) और (v) के अन्तर्गत अधिसूचनाओं के लिए मामलों पर कार्रवाही का कार्य सौंपा गया था। इस पत्र के आधार पर बोर्ड में अनिर्णीत पड़े मामलों को भी महानिदेशक (छूट) को हस्तांतरित कर दिया गया जिसका कार्यालय कलकत्ता में स्थित है। धारा 10 की उपधारा 23 (ग) के उपखंड (iv) और (v) के अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार द्वारा अधिसूचनाएं जारी की जाती हैं। जिसके अन्तर्गत धर्मार्थ उद्देश्यों या पूर्णतः सार्वजनिक धार्मिक उद्देश्यों के लिए गठित किए गए संस्थाओं को छूट प्रदान की गई है। इस सम्बन्ध में निदेशालय के कार्य को अध्यक्ष के दिनांक 19-10-1987 के अर्धशासकीय पत्र में बताया गया था।

आवेदक के साथ-साथ अपनी रिपोर्टों के माध्यम से आयुक्तों द्वारा भेजी गई सामग्री सहित न्यासों/संस्थाओं के आवेदनों की जांच करने के पश्चात् निदेशालय, छूट द्वारा यह निर्णय लिया जाता है कि क्या अधिनियम की धारा 10 (23 ग) (iv) और (v) के अन्तर्गत मामला अधिसूचना/अधिसूचना के नवीकरण के लिए उपयुक्त है। जो मामले अधिसूचना के लिए उपयुक्त नहीं हैं उन मामलों में महानिदेशक के स्तर पर निर्णय लिए जाने के बाद निदेशालय

(xiv) At the end of the year, the DG (Admn) will obtain an annual report of the performance of each of DIT under him and send one copy each thereof with his comments to the Chairman CBDT and functional Member concerned

(xv) The Director General shall coordinate the activities and streamline the working of the different Directorates functioning under his control

Powers and Functions of Director General (Exemptions)

1.11 The Central Board of Direct Taxes was so far performing functions of getting notifications issued from the Government of India under which some charitable or religious institutions were recognised or any incomes were exempted from tax However, in the year 1987, a new post of Director General (Income tax Exemptions) had been created Initially, through Chairman's DO dt 19-10-87, the DG was assigned the work of processing the cases for notifications u/s 10(23c) (iv) & (v) of the IT Act On the basis of this letter the pendency of such cases in the Board was also transferred to the DG (Exemptions) whose office is located in Calcutta Under sub-clauses (iv) & (v) of sub-sec (23c) of section 10, notifications are issued by the Central Government recognising exempting the institutions established for charitable purposes or wholly for public religious purposes The precise role of the Directorate in the regard was spelled out as under through Chairman's DO dated 19-10-1987

After examining the applications of the trusts/institutions along with materials furnished by the applicant as well as by the Commissioners through their reports, a decision has to be taken by the Directorate of Exemptions as to whether the case is fit for notification/renewal of notification u/s 10(23c) (iv) & (v) of the Act In cases not found fit for notification, rejection letters could be issued by the Directorate

द्वारा अस्वीकृति पत्र जारी किए जा सकते है। जो मामले अधिसूचना के लिए उपयुक्त पाए जाए उनमे ड्राफ्ट सार सहित सिफारिशों मंत्रालय को भेजने के लिए तैयार किया जा सकता है और बोर्ड को अविलम्ब भेजी जा सकती है तत्पश्चात् उक्त संक्षिप्त विवरण पर सदस्य (आयकर) द्वारा हस्ताक्षर किए जाते है और फाइल मंत्री महोदय को भेजी जाती है। मंत्री महोदय की अनुमति प्राप्त करने के बाद बोर्ड द्वारा औपचारिक अधिसूचना जारी की जाती है।

1-4-89 से प्रत्यक्ष कर विधि (संशोधन) अधिनियम, 1987 की धारा 10 (23 ग) के खंड (iv) और (v) को समाप्त कर दिया गया है और एक नयी धारा 80च लागू की गई। इसलिए 1-4-89 से नयी धारा अर्थात् 80च विशेषकर धारा 80च के खंड (घ) और उपखंड (1) पर निदेशक को ध्यान देना पड़ा है। धारा 80 च (घ) मे उल्लिखित राष्ट्रीय महत्व के मुद्दे पर निदेशालय को निर्णय देना होगा।

यद्यपि फिलहाल तो निदेशालय छूट को केवल धारा 10 (23 ग) को ध्यान मे रखना होगा परन्तु आने वाले दिनों मे धारा 10 की अन्य उपधाराओ और अध्याय VI की विभिन्न धाराओ के अन्तर्गत विभिन्न अधिसूचनाओ पर इस निदेशालय द्वारा जारी की जाएगी। निदेशालय छूट से यह भी अपेक्षा की जाती है कि वह संवीक्षा के लिए चयन किए गए न्यासो और संस्थाओ के मामलो को मानीटर करे। अपने कार्य के लिए निदेशालय को 10 निदेशको, छूट और 21 उप निदेशको, छूट द्वारा सहायता दी जाती है। इनके कार्यालय पूरे भारत मे फैले हुए है।

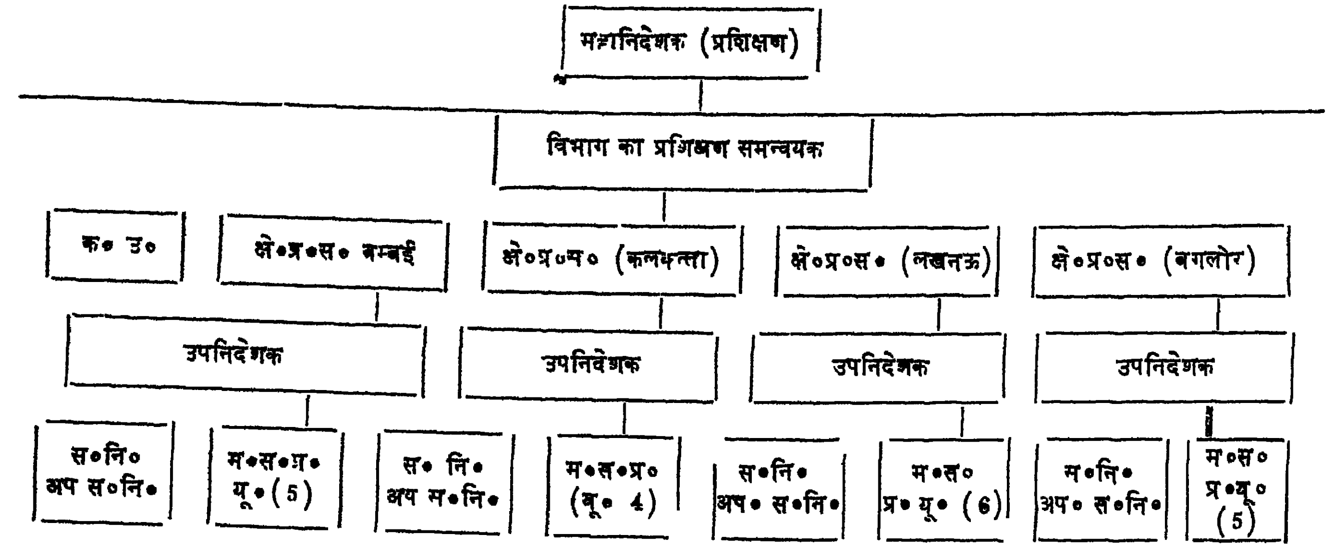
नए भर्ती किए गए एव विभाग की सेवा मे लगे हुए अधिकारियो के प्रशिक्षण के लिए आयकर विभाग का बहुत बड़ा संगठन है। इस संगठन का अध्यक्ष महानिदेशक (प्रशिक्षण) होता है जिसका कार्यालय नागपुर मे है। नागपुर का प्रशिक्षण संस्थान राष्ट्रीय प्रत्यक्षकर अकादमी (रा प्र,क अ) के नाम से जाना जाता है और चार क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान है जो बम्बई, कलकत्ता, लखनऊ और बंगलोर मे स्थित है। इनमे महानिदेशक के अधीन कार्य हो रहा है। इनमे से प्रत्येक प्रशिक्षण संस्थान का अध्यक्ष एक उपनिदेशक होता है जिसकी एक या अधिक सहायक निदेशक सहायता करते हैं। इसके अतिरिक्त, लिपिक वर्गीय स्टाफ प्रशिक्षण यूनिट (लि प्र यू) हैं जो प्रत्येक क्षे प्र. सं. के अन्तर्गत कार्यरत हैं। रा प्र क अ एव क्षे प्र. स. का संगठनात्मक ढाचा नीचे चार्ट मे दिया गया है:

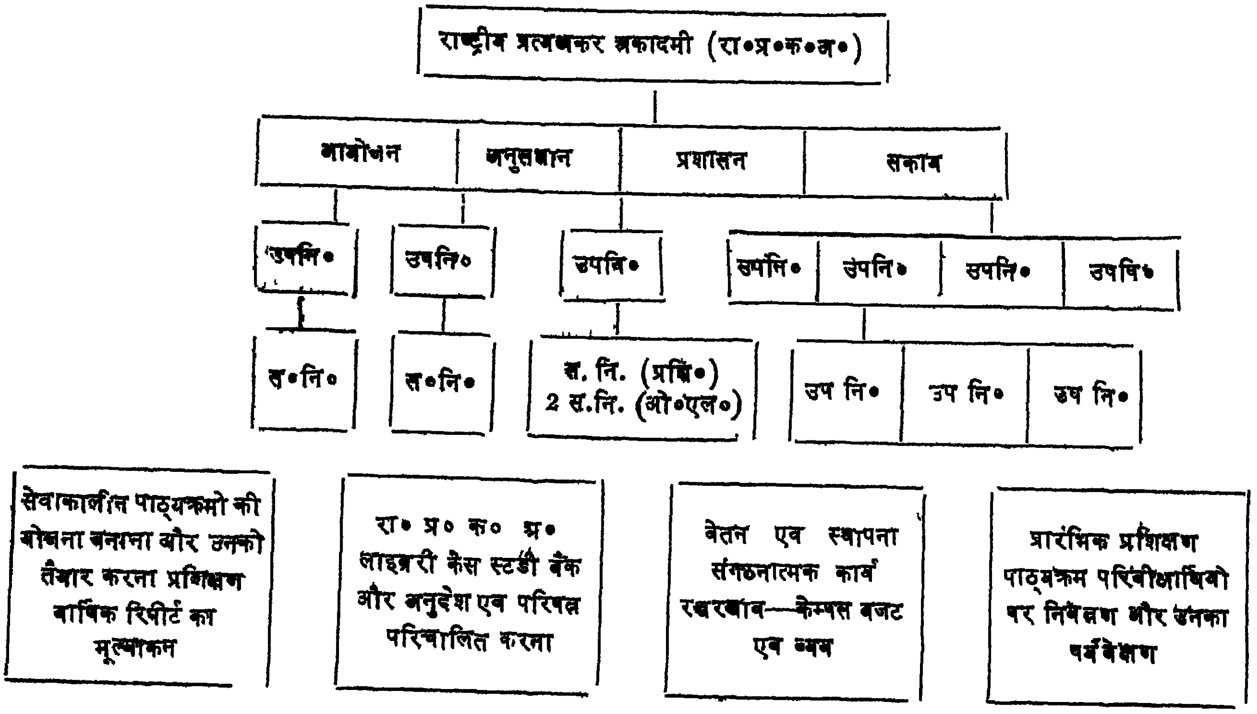
after the decision is taken at the level of Director General In cases which are found fit for notification, the recommendations together with the draft summary for the Minister could be prepared and sent to the Board promptly The said summary is then signed by the Member (I T) and file put up to the Minister After obtaining the approval of the Minister, the formal notification is to be issued by the Board

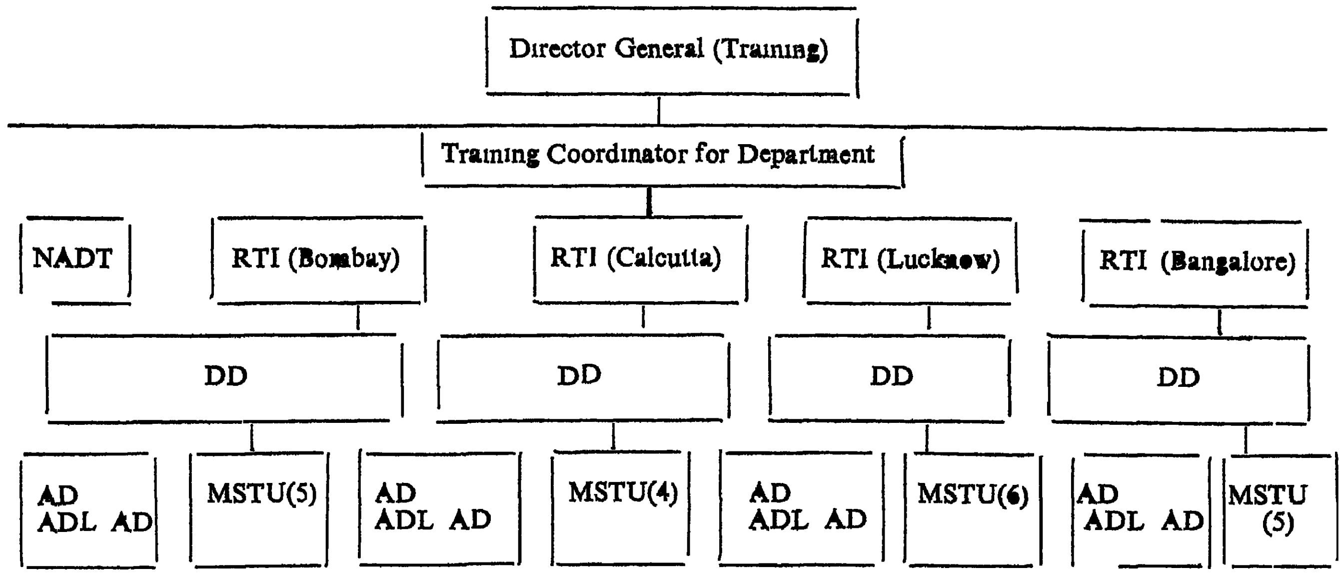
Under direct tax laws (Amendment) Act 1987 clauses (iv) & (v) of section 10(23c) were omitted with effect from 1-4-89 and a new section 80F was introduced Therefore, w e f 1-4-89 the new section viz 80F has to be taken care of by the Directorate especially clause (d) of sub-sec (1) of section 80F The issue of National Importance referred to in, section 80F 1(d) will have to be decided by the Directorate

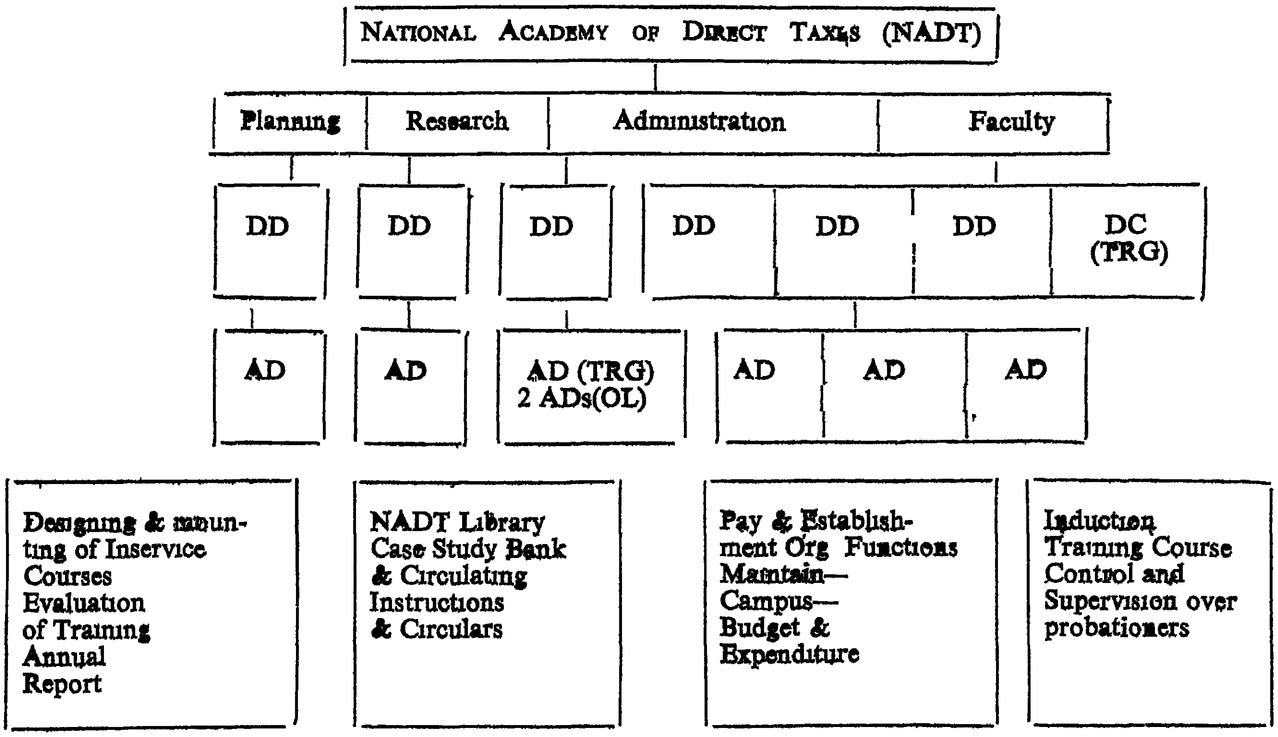
Although for the time being only section 10(23c) has to be taken care of by the Directorate of Exemptions but in coming days issue of various notifications under other sub-sections of section 10 and various sections of Chapter VI would also be dealt with by this Directorate The Directorate of Exemptions may also be expected to monitor the selective scrutiny cases of trusts and institutions The Directorate for its functioning is assisted by ten Directors of Exemptions and twenty one Dy Directors of Exemptions whose offices are scattered all over India

The Income tax Department has elaborated organisation for training the newly recruited as well as in service officers of the dept This organisation is headed by Director General (Training) whose office is at Nagpur The training Institute at Nagpur is known as National Academy of Direct Taxes (N A D T) and there are 4 Regional Training Institutes (RTIs) located at Bombay, Calcutta Lucknow and Bangalore which are functioning under Director General Each of these training Institutes is headed by a Deputy Director assisted by one or more Assistant Directors Besides there are Ministerial Staff Training Units (MSTUS) functioning under each R.T I The organisational structure of the NADT as well as of RTIs is given in the chart below.


महानिदेशक (प्रशिक्षण)
विभाग का प्रशिक्षण समन्वयक
क० उ०
क्षे०प्र०स० बम्बई
क्षे०प्र०स० (कलकत्ता)
क्षे०प्र०स० (लखनऊ)
क्षे०प्र०स० (बंगलौर)
उपनिदेशक
उपनिदेशक
उपनिदेशक
उपनिदेशक
स०नि० अप स०नि०
म०स०प्र० यू०(5)
स० नि० अप म०नि०
म०स०प्र० (यू० 4)
स०नि० अप० स०नि०
म०स० प्र० यू० (6)
म०नि० अप० स०नि०
म०स० प्र०यू० (5)


राष्ट्रीय प्रत्यक्षकर अकादमी (रा०प्र०क०अ०)
आयोजन
अनुसंधान
प्रशासन
सकाय
उपनि०
उपनि०
उपनि०
उपनि०
उपनि०
उपनि०
उपनि०
स०नि०
स०नि०
स. नि. (प्रशि०)
2 स.नि. (ओ०एल०)
उप नि०
उप नि०
उप नि०
सेवाकालीन पाठ्यक्रमों की योजना बनाना और उनको तैयार करना प्रशिक्षण वार्षिक रिपोर्ट का मूल्यांकन
रा० प्र० क० अ० लाइब्रेरी केस स्टडी बैंक और अनुदेश एवं परिपत्र परिचालित करना
वेतन एवं स्थापना संगठनात्मक कार्य रखरखाव—कैम्पस बजट एवं व्यय
प्रारंभिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम परिवीक्षाधियों पर नियंत्रण और उनका पर्यवेक्षण


Director General (Training)
Training Coordinator for Department
NADT
RTI (Bombay)
RTI (Calcutta)
RTI (Lucknow)
RTI (Bangalore)
DD
DD
DD
DD
AD ADL AD
MSTU(5)
AD ADL AD
MSTU(4)
AD ADL AD
MSTU(6)
AD ADL AD
MSTU (5)


NATIONAL ACADEMY OF DIRECT TAXES (NADT)
Planning
Research
Administration
Faculty
DD
DD
DD
DD
DD
DD
DC (TRG)
AD
AD
AD (TRG) 2 ADs(OL)
AD
AD
AD
Designing & mounting of Inservice Courses Evaluation of Training Annual Report
NADT Library Case Study Bank & Circulating Instructions & Circulars
Pay & Establishment Org Functions Maintain— Campus— Budget & Expenditure
Induction Training Course Control and Supervision over probationers

महानिदेशक (प्रशिक्षण) की शक्तियां और कार्य

महानिदेशक (प्रशिक्षण) आयकर विभाग का प्रशिक्षण समन्वयक होता है। भारतीय राजस्व सेवा में चुने गए अधिकारियों के लिए प्रारम्भिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों की योजना बनाने, उन्हें आयोजित करने और सचालित करने के लिए वह उत्तरदायी है। वह उन अधिकारियों के लिए भी सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रमों की योजना बनाने और उन्हें सचालित करने के लिए उत्तरदायी होता है जो पहले से ही आयकर विभाग में कार्यरत है। उसकी शक्तियो और कार्यों का सक्षेप मे नीचे उल्लेख किया जा सकता है —

I. प्रशासनिक शक्तिया

(1) नागपुर स्थित रा प्र क अ के नाम से जाने-जाने वाले प्रशिक्षण सस्थान का अध्यक्ष महानिदेशक होता है। रा प्र क.अ मे महा निदेशक के कार्य में छह उपनिदेशक, एक उपायुक्त और सात सहायक निदेशक सहायता करते है। यह रा प्र क.अ मे कार्यरत इन सभी अधिकारियों और स्टाफ के सदस्यो का प्रशासनिक अध्यक्ष होता है।

(2) स्टाफ के अधिकतर सदस्य आयुक्त नागपुर के माध्यम से मुख्य आयुक्त द्वारा (पुणे) प्रतिनियुक्ति पर भेजे जाते हैं। तथापि सहायक पुस्तकालयध्यक्ष या सहायक निदेशक (राजभाषा) आदि के कुछ पद होते है जिनकी सस्वीकृति रा प्र क.अ की सख्या पर दी जाती है। रा प्र क अ की संख्या पर संस्वीकृत स्टाफ की तैनाती एव पदोन्नति आदि के लिए अतिम प्राधिकारी महानिदेशक होता है परन्तु प्रतिनियुक्ति पर भेजे गए स्टाफ के अन्य सदस्यों के सम्बन्ध मे मुख्य आयुक्त (पुणे) ही अतिम प्राधिकारी होता है।

(3) चार उपनिदेशक और चार क्षेत्रीय प्रशिक्षण सस्थानो में कार्यरत सभी सहायक निदेशक एव अवर सहायक निदेशक सीधे ही महानिदेशक के नियत्रणाधीन कार्य करते है। उसे इन अधिकारियो को एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानातरित करने का अधिकार प्राप्त नही है परन्तु वह उन्हें उनका उसी स्थान पर एक पद से दूसरे पद पर तबादला कर सकता है।

(4) एक महानिदेशक (प्रशिक्षण) को वही वित्तीय शक्तियाँ प्राप्त हैं जो मुख्य आयुक्त को प्राप्त हैं।

Powers and Functions of Director General (Training)

The Director General (Training) is the training Co-ordinator for the Income tax Deptt He is responsible for Planning, organising and conducting the Induction training courses for the officers selected in Indian Revenue Service He is also responsible for Planning and conducting In service Training Courses for officers already working in the Income tax Deptt His powers and Functions can be described in brief as below

I. Administrative Power

(1) DG is the Head of the Training Institute named as N A D T located at Nagpur Six Dy Directors, one Dy Commissioner, and seven Asstt Directors assist him in his work at NADT He is the administrative Head of all these officers and the members of staff working in NADT

(2) Most of the staff members are sent on deputation by the Chief Commissioner (Pune) through Commissioner, Nagpur. However, there are some posts like post of Asstt Librarian or Asstt Director (Official Language) etc which are directly sanctioned on NADT strength In respect of staff sanctioned on NADT strength, D.G is the final authority in respect of posting and promotion etc, but in respect of other staff members sent on deputation, the final authority is Chief Commissioner (Pune).

(3) The 4 Dy Directors and all Asstt. Directors and Addl Asstt. Directors in the 4 RTIs function under the direct control of Director General. He does not have the powers for transferring these officers from place to the other but he can transfer them from one post to the other at the same place.

(4) A Director General (Training) has the same financial powers as are vested in a Chief Commissioner.

II तकनीकी कार्य :— प्रशिक्षण संबंधी कार्यकलापों से सम्बन्धित

(1) महानिदेशक भारतीय राजस्व सेवा के उन अधिकारियो की बाबत प्रारम्भिक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम की योजना बनाने, रूपरेखा तैयार करने और उन्हें सचालित करने के लिए उत्तरदायी होता है जिनका चयन सघ लोक सेवा आयोग द्वारा किया जाता है।

(2) महानिदेशक प्रत्येक परिवीक्षार्थी के कार्य निष्पादन का मूल्याकन करने के लिए भी उत्तरदायी होता है और तब यह निर्णय लेता है कि परिवीक्षाधीन अधिकारी को स्थायी किया जा सकता है या नही। 1988 से परिवीक्षाधीन सहायक आयुक्तो की प्रवरता में भी परिवर्तन किया गया है और प्रशिक्षण के दौरान उनके कार्य निष्पादन के आधार पर उनकी व्यवस्था की जाती है। इस मूल्याकन को करवाने के लिए महानिदेशक उत्तरदायी होता है।

(3) रा प्र क अ तथा क्षे प्र स दोनो मे ही सेवा कालीन प्रशिक्षण पाठ्यक्रमो की योजना बनाने, रूपरेखा तैयार करने के लिए भी महानिदेशक उत्तरदायी होता है। ये पाठ्यक्रम उन समूह "क" के अधिकारियों के लिए तैयार किए जाते हैं जिन्होंने 4 से 7 वर्ष, 8 से 12 वर्ष, 17 से 20 वर्ष और 22 से 25 वर्षों की सेवा पूरी कर ली है।

(4) आयोजित किए गए भिन्न-भिन्न प्रशिक्षण पाठ्यक्रमो के लिए विभिन्न अधिकारियो को नामजद करने के लिए भी महानिदेशक उत्तरदायी होता है और यह सुनिश्चित करने के लिए प्रयास किया जाता है कि भिन्न-भिन्न समूहो मे वर्गीकृत किए गए सभी उपयुक्त अधिकारियो को या तो रा.प्र क अ मे या क्षे प्र स. मे प्रशिक्षण दिया जाता है।

(5) विभाग मे कार्मिकों की प्रशिक्षण सबधी आवश्यकताओ का पता लगाने और तदनुसार प्रशिक्षण पाठ्यक्रमो की योजना बनाने के लिए महानिदेशक उत्तरदायी होता है। दिए गए प्रशिक्षण की समीक्षा और मूल्याकन भी किया जाता है और यदि प्रशिक्षण पाठ्यक्रम प्रशिक्षण पैटर्नों मे किसी प्रकार का परिवर्तन करने की आवश्यकता हो तो उस सम्बन्ध मे भी निर्णय लिए जाते है।

II. Technical functions—Pertaining to Training Activities

(1) Director General is responsible for planning, designing and conducting the induction training course for the officers of Indian Revenue Service who are selected by the Union Public Service Commission

(2) DG is also responsible for evaluating the performance of each probationer and then decide whether the officer under probation is fit to be confirmed or not With effect from 1988, the seniority of Asstt Commissioners under probation is also altered and adjusted on the basis of their performance during training DG is responsible for getting this evaluation done

(3) DG is also responsible for planning, designing and mounting the inservice training courses both at NADT and in the RTIs These courses are designed for Group-A Officers who have completed 4 to 7 years in service, 8 to 12 years, 17 to 20 years and 22 to 25 years.

(4) DG is also responsible for nominating the various officers to different training course conducted and an effect is made to ensure that all the suitable officers categorised in different groups are imparted training either at NADT or in the RTIs

(5) Director General is responsible for identifying the training needs of personnel in the department and then plan the training courses accordingly Review and evaluation of training imparted is also done and decisions are taken about any changes to be brought about in the training courses or training patterns The

प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों के लिए पाठ्यक्रम सामग्री और आधार पेपर समय समय पर तैयार किए जाते हैं।

(6) नि व म प्र यू के माध्यम से स्टाफ के सदस्यों को प्रशिक्षण दिलाने के लिए महानिदेशक उत्तरदायी होता है और किसी भी नए स्थान पर नए नि व स प्र य खोलने के लिए भी वह सिफारिश भेजता है।

(7) उपनिदेशकों और सहायक निदेशकों द्वारा लिखे गए उन कागजातों के आधार पर प्रत्यक्ष कर विधि या प्रत्यक्षकर नियमों में संशोधन करने की सिफारिशें की जाती हैं जिनपर अनुसंधान विंग द्वारा कार्रवाई की जाती है। ये कागजात महानिदेशक द्वारा बोर्ड को भेजे जाते हैं बचाव के उन उपायों या विसंगतियों के बारे में भी समय-समय पर जिक्र किया जाए। बोर्ड के अनुदेशों या परिपत्रों के माध्यम से दूर की जा सकती हैं।

(8) रा प्र क अ के उस पुस्तकालय पर नियंत्रण रखने के लिए, संगठन के लिए और इसके विकास के लिए भी महानिदेशक उत्तरदायी होता है जिसमें 20,000 से अधिक पुस्तकें हों।

(9) महानिदेशक सीमा शुल्क और केन्द्रीय उत्पाद शुल्क जैसे अन्य सरकारी विभागों, मैसूर स्थित लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी और हैदराबाद स्थित पुलिस अकादमी के साथ भी मिलकर काम करता है। कुछ प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों की बाबत अन्य विभागों के प्राधिकारियों को आयकर विभाग के और अन्य विभागों के अधिकारियों के बीच बेहतर समन्वय सुनिश्चित करने के लिए भी आमंत्रित किया जाता है।

(10) यदि प्रत्यक्षकर पर भारत में कोई अन्तर्राष्ट्रीय पाठ्यक्रम आयोजित किए जाते हैं तो उनका समन्वय महानिदेशक द्वारा किया जाता है। उदाहरणार्थ, वर्ष 1986 और पुन वर्ष 1987 के दौरान कामनवेल्थ एसोसिएशन आफ टैक्स एडीमिनिस्ट्रेटर्स के लिए एक पाठ्यक्रम का राष्ट्रीय प्रत्यक्ष कर अकादमी में आयोजन किया गया।

(11) महानिदेशक विभागीय कार्मिक के लिए प्रशिक्षण संबंधी नीति बनाने में आयकर विभाग और कार्मिक विभाग के बीच महत्वपूर्ण संपर्क के रूप में कार्य करता है।

course materials and background papers for training courses prepared from time to time

(6) DG is responsible for getting the staff members trained through M S T U S and also send recommendations to the Board for opening new MSTUS at any new places

(7) Recommendations about the amendments proposed to Direct Tax Laws or Direct Tax Rules on the basis of papers written by Dy Directors and Asstt. Directors and processed through the Research Wing are forwarded by him to the Board Any loopholes or discrepancies which could be removed through Board's instructions or circulars are also pointed out from time to time

(8) D G is also responsible for control, organisation and development of N A D T Library which has more than 20,000 books

(9) D G also coordinates with the other government departments like Customs, and Central Excise, Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration at Mussoorie and Police Academy at Hyderabad For some of the training courses officers of other departments are also invited to ensure better coordination between officers of Income-tax department and of other departments

(10) If any International courses on Direct Taxes are conducted in India, they are coordinated by the Director General For example a course for COMMONWEALTH ASSOCIATION OF TAX ADMINISTRATORS was conducted at NATIONAL ACADEMY OF DIRECT TAXES during 1986 and again during 1987

(11) Director General functions as an important link between the Income tax department and the department of Personnel in framing the training policy for departmental personnel

1.12. लेखापरीक्षा संवीक्षा.--- केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड द्वारा परिपत्रो के माध्यम मे जारी किए गए सामान्य आदेशो या विशेष मामलो मे बोर्ड द्वारा जारी किए गए अनुदेशो की लेखापरीक्षा मे यह देखने के लिए सवीक्षा की जानी चाहिए कि क्या ये परिपत्र और अनुदेश कानून का सीधा अर्थ दर्शाते है। यदि अनुदेश कानून की परिधि मे बाहर हो तो उन मामलो मे भी लेखापरीक्षा पार्टी को आपत्ति उठानी चाहिए जिन मामलो मे यह दावा किया गया हो कि ये अनुदेश पूर्णरूप से वस्तुत इक्विटी या कठिनाई कम करने के लिए जारी किए गए थे। इसी प्रकार केन्द्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड द्वारा जारी किए गए अनुदेशो की यह देखने के लिए सवीक्षा की जानी चाहिए कि क्या वे कानून के उन प्रावधानो के अनुसार ही जारी किए गए है जिसके अन्तर्गत उन्हे जारी किया गया है। केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के अधिकारियो के दोहरी क्षमता मे कार्य करने के कारण, सामान्यतया, जिन अनुदेशो को जारी करने के लिए केवल केन्द्रीय सरकार सक्षम होती है वे कभी-कभी केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के नाम मे और बिलोमत. जारी किए जाते है। जिन मामलो में बिसगतिया पाई जाए उनकी ओर ध्यान दिलाया जाए।

क्षेत्र प्रशासन

क्षेत्र फार्मेशन के सगठनात्मक गठन का विवरण इस अध्याय के अनुबन्ध II मे दिया गया है।

मुख्य आयुक्त

1.13 आयकर विभाग मे कार्यक्षमता मे सुधार करने के उद्देश्य से प्रत्यक्ष कर प्रशासन के विभिन्न क्षेत्रो जैसे अपील, कर से बचाव संबन्धी मामलों की जाच और सर्वेक्षण, आसूचना और सग्रहण मे जनशक्ति और विभिन्न स्तरो पर कार्यरत कार्मिको के कार्यों और जिम्मेवारियो के परिणामी प्रभारों में वृद्धि की आवश्यकता रही। इस प्रयोजन के लिए, मुख्य आयुक्त आयकर के पद सृजित किए गए थे।

आयकर विभाग मे संबंधित सारे प्रशासनिक मामलो में मुख्य आयुक्त विधिवत् नियन्त्रण रखेगा इसके अतिरिक्त मुख्य आयुक्त निम्नलिखित कार्य करेगा --

(1) मुख्य आयुक्त अपने क्षेत्र मे कार्यों के निपटान से सम्बन्धित पर्यवेक्षण के लिए उत्तरदायी होगा। इसमें उपायुक्त (अपील) और आयकर आयुक्त (अपील) के साथ किए जाने वाले अपीलीय कार्य शामिल है। इस प्रयोजन के लिए, कार्य का विचाराधीनता और उसके निपटान की समय-समय पर सांख्यिकीय समीक्षा जारी कर सकता है तथा

1.12 Audit Scrutiny.—The general orders issued by the Central Board of Direct Taxes through circulars or instructions issued by the Board in particular cases, have to be scrutinised in audit to see whether these circulars and instructions are in accordance with the plain meaning of the law If the instructions are outside the ambit of the law it is Audit's duty to raise an objection even though it may be claimed that such instructions were issued purely as a matter of equity or to mitigate hardship Similarly, notifications issued by the Central Board of Direct Taxes should also be scrutinised to see whether they are in accordance with the provisions of the law under which these notifications have been issued Usually, because of the dual capacity in which the officers of the Central Board of Direct Taxes function, notifications which the Central Government alone are empowered to issue are sometimes issued in the name of the Central Board of Direct Taxes and vice-versa Where such instances occur the discrepancies must be pointed out.

Field Administration

The Organisational set up of field formation is given in Annexure II to this chapter.

Chief Commissioners

1.13 With a view to improving the operational efficiency in the Income-tax Department, several areas of Direct Tax administration such as Appeals, Investigation of Tax Evasion cases and Survey Intelligence and collection had required augmentation of manpower and consequential charges in duties and responsibilities of personnel working at different levels. For this purpose, posts of Chief Commissioner of Income-tax were created

The Chief Commissioner will exercise formal control over all administrative matters relating to Income-tax Department In addition the Chief Commissioner will discharge the following functions —

(1) CC will be responsible for supervision regarding disposal of work in his area including appellate work with DC (Appeals) and C.I.T (Appeals). For this purpose he may issue periodical statistical review of pendency and disposal and formulate proposal for regulating the

कार्य के विनियमन के लिए प्रस्ताव तैयार कर सकता है या अपने प्रभार में तैनात सभी संवर्गों के अधिकारियों के बीच क्षेत्राधिकार का पुन बटवारा कर सकता है। वह उपराष्ट्रपति/अपीलीय प्राधिकरणो के वरिष्ठ सदस्यों और उच्च न्यायालयों के मुख्य न्यायाधीशों के साथ सम्पर्क बनाए रखेगा ताकि उनके पास अनिर्णीत पड़ी महत्वपूर्ण अपीलों के शीघ्र निपटान के सम्बन्ध में अनुवर्ती कार्रवाई कर सके।

(ii) वह विधि मंत्रालय के शाखा सचिवालय के साथ सम्पर्क बनाए रखेगा ताकि जो मामले उनके द्वारा अनुवर्ती कार्रवाई के लिए न्यायालयो के साथ उठाए जाने है उनमे शीघ्र कार्यवाई की जा सके।

(iii) वह अन्य आयकर आयुक्तो के कार्य का समन्वय करेगा। अन्य आयुक्तों की प्रास्थिति स्वतन्त्र विभागाध्यक्ष के रूप में बनी रहेगी। वे तकनीकी मामले सीधे ही बोर्ड को भेजते रहेंगे। और इसी प्रकार सिर्फ उन मामलों को छोडकर जहा भिन्न-भिन्न आयुक्तो के बीच समन्वय हो वहा मुख्य आयुक्त को छोडकर बोर्ड तकनीकी मामलो पर आयुक्त की रिपोर्ट मगवाएगा।

आयुक्त का प्रभार

1 14 आयकर विभाग के क्षेत्रीय प्रशासन को अलग-अलग यूनिटो में बांटा जाता है। प्रत्येक यूनिट को प्रभारी अधिकारी होगा आयुक्त और इसकी क्षेत्रीय आधार पर सरचना की जाती है। क्षेत्रीय निर्देशन के बिना केन्द्रीय प्रभारो का भी गठन किया जाता है। वे केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड द्वारा उनको सौपे गए जाच सम्बन्धी मामलो मे कार्रवाई करते हैं। विभिन्न घटको को दृष्टिगत रखते हुए क्षेत्रीय आयुक्त प्रभारो का गठन किया गया है। इसमें राज्य सीमाओं, निर्धारितियो की सख्या, राजस्व सभाव्यता, वे मामले जिनमे क्रमबद्ध या अधिक पैमाने के कर से छूट की संभावना है, व्यवसाय आदि जैसे विशिष्टिकृत मामले शामिल है।

प्रशासनिक रुप से आयुक्त अपने प्रभार का अध्यक्ष होता है उसके अधीन रेजो और सर्किलों के प्रभार मे कुछ उपायुक्त और सहायक आयुक्त तथा वार्डों के प्रभार में आयकर अधिकारी कार्य करते हैं। उसे नियुक्तिया करने की शक्तिया प्राप्त हैं। आयकर अधिनियम के अनुसार कार्यात्मक आधार पर आयकर आयुक्तों के बीच कार्य के संवितरण और आबंटन को पहले ही अनुमत किया गया है। केन्द्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड

work or re-distribution of jurisdiction amongst all cadres of officers posted in the charge He will keep liaison with the Vice Presidents/Senior Members of the Appellate Tribunals and the Chief Justice of the High Courts for following up & quick disposal of important appeals pending with them

(ii) He will keep liaison with the Branch Secretariat of the Law Ministry to expedite the matter for which follow up action has to be taken by them with the Courts

(iii) He will coordinate the work of other Commissioners of Income tax The other Commissioners will retain their status as independent heads of the department and they will continue to make references to the Board on technical matters directly and likewise the Board will continue to call for the Commissioner's report on technical matters directly without involving the Chief Commissioner except where the co-ordination between different Commissioners is involved.

The Commissioner's charge

1.14 The field administration of the Income-tax Department is divided into distinctive units each in charge of a Commissioner, and are formed on territorial basis. "Central charges" have also been constituted without reference to area for dealing with the investigations cases assigned to them by the Central Board of Direct Taxes The territorial Commissioners charges have been formed keeping in view various factors, such as State boundaries, number of assessees, revenue potential, cases in which systematic or large scale tax evasion is suspected, specified cases such as professionals etc

Administratively the Commissioner is the head of his charge. He has under him a few Deputy and Assistant Commissioners in charge of ranges and circles and Income-tax Officers in charge of Wards He has powers of appointments. The Income-tax Act already allows distribution and allocation of work among Commissioners of Income-tax on the functional basis The Central Board of Direct Taxes can

द्वारा उसी क्षेत्र या व्यक्तियों या व्यक्तियों के वर्गों या आय या आय के वर्गों या मामलो या मामलों के वर्गो का सवर्ती क्षेत्राधिकार एक से अधिक आयुक्तो को सौपा जा सकता है। बोर्ड द्वारा कार्यात्मक आधार पर आयुक्तों के बीच कार्य का सवितरण और आवटन भी किया जा सकता है।

औपचारिक प्रशासनिक कार्य के अतिरिक्त, आतरिक लेखा-परीक्षा गठन अर्थात् आई०ए०पी० और एस०ए०पी० के उचित कार्यचालन के लिए और नि०म० लेखापरीक्षा द्वारा उठायी गई सभी मुख्य आपत्तियों के निपटान के लिए आयकर आयुक्त उत्तरदायी होते हैं। इस क्षेत्र मे आयकर आयुक्त को निम्नलिखित कार्य करने होते हैं —

(i) कम्पनी सर्किलो, केन्द्रीय सर्किलो और अन्य महत्वपूर्ण सर्किलो के लिए एस०ए०पी०/एल०ए०पी० की अध्यक्षता कर रहे निरीक्षको से सहायता लेना।

(ii) अभिलेख रखने के लिए आ०ले०प०पा० को कार्य की उचित अवस्थाओ से अवगत कराना और आवश्यक सामग्री उपलब्ध कराना। (1) (आई टी एड ए) दिनाक 19-8-1971)।

(iii) यह देखना कि स्था०ले०प०पा० द्वारा बताई गई गलतियो मे तीन महीनो के भीतर सुधार किया गया है।

(iv) प्रत्येक निर्धारण अधिकारी का एक लेजर कार्ड रखना जिसमे लेखा परीक्षा आपत्तियों से सम्बन्धित वे सभी मामले दर्शाए गए हो जिनमे 1000 रुपए से अधिक का कर प्रभाव अन्तर्ग्रस्त हो।

(v) आ०ले०प०पा० द्वारा बताई गई गलतियो मे सुधार करने के लिए उन मामलो मे अनुपालन कार्ड रखना जहा कर प्रभाव 10,000 रुपए से अधिक हों।

(vi) उन सभी कार्यविधिक परिपत्रो और अनुदेशो पर कार्रवाई करना जिनके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में उपायुक्तो के साथ चर्चा करनी हो।

(vii) गम्भीर स्वरूप वाली गलतियों के सभी मामलो में सतर्कता की दृष्टि से कार्रवाई करना।

(viii) उन सभी आपत्तियो के निपटान के संबंध मे कार्रवाई करना जिनके विषय मे के०प्र०क०बो० द्वारा प्रश्न पूछे गए है।

(ix) मामलो का शीघ्र निपटान करना, महालेखाकारों/निदेशक केन्द्रीय लेखापरीक्षा के साथ उचित सम्पर्क रखकर मामलों का शीघ्र निपटान करना।

assign to more than one Commissioner concurrent jurisdiction over the same area or persons or classes of persons or incomes or classes of incomes or cases or classes of cases and to distribute and allocate the work among the Commissioners on the functional basis

In addition to the formal administrative work The Commissioners of Income-tax are responsible for proper functioning of the internal audit set up i e I A Ps and S A Ps and for the settlement of all major objections raised by the CAG Audit In this area the C.I.T. has to perform the following functions —

(i) To utilise inspectors, who are heading SAPs/LAPs, for Company circles, Central circles, and other important circles

(ii) To provide proper working conditions and necessary parapheronalia for keeping the records, etc. to IAPs (1) 1 (IT&A) dated 19-8-1971)

(iii) To keep an eye that rectification of mistakes pointed out by LAPs is carried out within three months.

(iv) To maintain a ledger card of each Assessing Officer which depicts all cases relating to audit objections involving tax effect of more than Rs. 1000

(v) To maintain compliance card for rectification of mistakes pointed out by IAPs in those cases where tax effect is greater than Rs. 10,000

(vi) To take action on all procedural circulars and instructions in discussion with DCs for implementing the same

(vii) To take action on all cases regarding mistake of serious nature from vigilance point of view.

(viii) To take action on all objections for which queries have been raised by C.B.D T

(ix) To expedite settlement of cases, Keeping proper liaison with Accountants General/Directors Audit Central.

(x) उपायुक्तों के पास विचारार्थ पड़ी लेखापरीक्षा आपत्तियों की तिमाही सूची तैयार करना और उनके शीघ्र निपटान के अर्थोपायों का पता लगाना।

(xi) प्रत्येक तिमाही में उन मामलों की सूची मंगवाना जिनमें आ०क०अ० और पर्यवेक्षी स्टाफ ने कर संगणना की जांच नहीं की है।

(xii) विहित समय सीमा को ध्यान में रखते हुए प्राप्ति लेखापरीक्षा आपत्तियों के सम्बन्ध में तुरन्त उपचारी कार्रवाई करना।

(xiii) उन सभी आपत्तियों को के०प्र०क०बो० के ध्यान में लाना जिनमें कानून के महत्वपूर्ण मुद्दे अन्तर्ग्रस्त हों ताकि उच्च स्तर पर विभाग के दृष्टिकोण पर विचार किया जा सके।

(xiv) यह सुनिश्चित करना कि महालेखाकार या निदेशक लेखापरीक्षा द्वारा पास किए गए ड्राफ्ट लेखापरीक्षा पैराग्राफों के सम्बन्ध में पूरे डाटा को सही ढंग से संकलित किया गया और ड्राफ्ट लेखापरीक्षा पैराग्राफों से सम्बन्धित रिपोर्ट नियत अवधि के अन्दर भेजना।

(xv) जहां प्राप्ति लेखापरीक्षा आपत्तियां के०प्र०क०बो०/आ०क०आ० द्वारा स्वीकार की जाती हैं, परन्तु उपायुक्त (ए०) का इस पर विपरीत दृष्टिकोण हो तो उन मामलों में प्राधिकरण को दूसरी अपील करना।

(xvi) जिस मामले में आ०ले०प०पा० राजस्व लेखापरीक्षा द्वारा बताई गई गलती में अन्तर्ग्रस्त राजस्व 10,000 रुपए या इससे अधिक हो उस मामले में स्पष्टीकरण मंगवाना।

(xvii) ड्राफ्ट लेखापरीक्षा पैराग्राफों में बताई गई उन गलतियों के सम्बन्ध में निर्धारण अधिकारी से स्पष्टीकरण मांगना जहां कर प्रभाव 25,000 रुपए से अधिक है और उसकी टिप्पणियों सहित उसे के०प्र०क०बो० को भेजना।

(xviii) मुख्य लेखापरीक्षा आपत्तियों की मासिक समीक्षा करना और लघु आपत्तियों की तिमाही समीक्षा करना।

(xix) लेखापरीक्षा आपत्तियों के उन मामलों में एक महीने के अन्दर आयकर अधिकारियों के उपचारी उपायों की जांच करना और उससे सम्बन्धित अनुदेश जारी करना जिनमें आयकर में 25,000 रुपए से अधिक राजस्व वाले और प्रत्यक्षकर के अन्य मामलों में 5000 रुपए से अधिक राजस्व वाले मामले अन्तर्ग्रस्त हैं।

(x) To take quarterly stock of audit objections pending with DCs and find out ways and means of expediting settlements

(xi) To call for the list of cases in every quarter, in which tax calculations were not checked by ITO and supervisory staff

(xii) To take steps for prompt remedial action in respect of receipt audit objections keeping in view the prescribed time limit

(xiii) To bring to the notice of CBDT all objections involving important points of law, to enable consideration and formulation of department's view at the higher level

(xiv) To ensure that full data is compiled accurately in respect of draft audit paras passed by Accountant General or Dir of Audit and to send within stipulated time report regarding draft audit paras

(xv) Where receipt audit objections are accepted by CBDT/CIT but DC(A) takes a contrary view, to file second appeal to the Tribunal

(xvi) To call for explanation of Assessing Officers where a mistake is found involving revenue of Rs 10,000 or more as pointed out by IAP Revenue Audit.

(xvii) To call for explanation of Assessing Officer with regard to mistakes figuring in draft audit paras where tax effect is more than Rs 25,000 and forwarding the same to CBDT with his comments.

(xviii) To conduct monthly review of major audit objections and a quarterly review with regard to minor objections

(xix) To examine and issue instructions regarding remedial measures within one month to the ITOs in the case of audit objections involving revenue over Rs 25,000 in income-tax and over Rs 5,000 in other direct tax cases.

आयकर अधिनियम के अन्तर्गत विहित सांविधिक कार्यों को भी आयुक्त को करना होता है। इनमें कुछ कार्य नीचे दिए गए हैं —

(i) किसी निर्धारण के मामले में अपने अधीनस्थ आयकर अधिकारियों के दिशानिर्देश के लिए वे अनुदेश जारी करना जिन्हें वह उचित समझता हो (धारा 119(2))।

(ii) किसी निर्धारिती के उचित निर्धारण स्थान को नियत करने में विवादों के मामले में और यदि विवाद एक से अधिक आयुक्तों के प्रभार वाले स्थानों से सम्बन्धित हो तो सम्बन्धित आयुक्तों के साथ सहमति के साथ निर्धारण स्थान का अवधारण करना (धारा 124(2))।

(iii) निर्धारिती की सुनवाई का उचित अवसर प्रदान करने के बाद जहां कहीं ऐसा करना संभव हो वहां किसी मामले को एक निर्धारण अधिकारी के अधीनस्थ से किसी दूसरे निर्धारण अधिकारी के अधीनस्थ को हस्तान्तरित करना (धारा 127)।

(iv) 15 दिन से अधिक अवधि के लिए अभिग्रहीत पुस्तकों और दस्तावेजों को रखने के लिए निर्धारण अधिकारी को प्राधिकृत करना। (धारा 131(3))

(v) अधिनियम के अन्तर्गत किसी कार्यवाही के सम्बन्ध में किसी परिसर की तलाशी लेने के लिए और उसमें किसी दस्तावेज के अभिग्रहण के लिए आयकर अधिकारी को प्राधिकृत करना। (धारा 132)

(vi) छुपाई गई आय और उसपर अदायगी योग्य कर का अनुमान लगाने वाले निर्धारण अधिकारी के आदेश को अनुमोदित करने और अभिग्रहीत परिसम्पत्तियों को उस समय छुड़ाना जबकि देय सभी करों की अदायगी कर दी गई हो या इन करों की अदायगी के लिए संतोषजनक व्यवस्था की गई हो। (धारा 132(5))।

(vii) उन लेखापुस्तकों या अन्य दस्तावेजों के प्रतिग्रहण को अनुमोदित करना जिन्हें अभिग्रहण की तारीख से 180 दिनों की अवधि से अधिक समय के लिए रखा गया हो परन्तु आयकर अधिनियम, 1922 या 1961 के अन्तर्गत सभी कारवाईयां पूरी होने के बाद 30 दिन से अधिक नहीं रखा गया हो। (धारा 132(8))

(viii) जिन प्रयोजनों के लिए उसे निर्धारण अधिकारी की सभी शक्तियां प्राप्त हैं उनसे सम्बन्धित

The Commissioner has also to perform the prescribed Statutory duties under the Income tax Act Some of the duties are given below.—

(i) To issue such instructions as he thinks fit for the guidance of Income-tax Officers subordinate to him in the matter of any assessment (Section 119(2))

(ii) In case of disputes to determine the correct place of assessment of an assessee, and, if the dispute relates to places situated, in more than one Commissioner's charge, to determine the place of assessment in agreement with the Commissioners concerned (Section 124(2))

(iii) To transfer after giving the assessee a reasonable opportunity of being heard wherever it is possible to do so, any case from one assessing Officer subordinate to him to another also subordinate to him (Section 127)

(iv) To authorise the Assessing Officer to retain the books and documents seized for a period exceeding 15 days (S 131(3))

(v) To authorise the Income-tax Officer to search any premises and seize any document therein in connection with any proceeding under the Act (S 132)

(vi) To approve the order of the Assessing Officer estimating the undisclosed income and the tax payable thereon and to release the seized assets when all taxes due are paid, or satisfactory arrangements made for the payment of such taxes (Section 132(5))

(vii) To approve retention of books of account or other documents seized for a period exceeding 180 days from the date of seizure but for a period not exceeding 30 days after all proceedings under Income-tax Act 1922 or 1961 are completed (Section 132(8))

(viii) To make enquiries in the discharge of his statutory functions for which purposes he has

मांविधिक कार्यों के निर्वहन में पूछताछ करना। ये उद्देश्य हैं जैसे सम्मन जारी करना शपथ पर व्यक्तियों की पूछताछ करना आदि (धारा 135)।

(ix) निर्धारिती के बारे में सूचना देना (धारा 138)।

(x) चार वर्षों के बाद किसी वर्ष के लिए किए गए पुन निर्धारण को मस्वीकृत करना (धारा 151) किसी निर्धारण अधिकारी की अचल सम्पत्ति के करस्थम और विक्रय द्वारा किसी निर्धारिती से कर की बकाया राशि की वसूली के लिए उसे विशेष या सामान्य आदेश द्वारा प्राधिकृत करना। (धारा 226(5))।

(xi) कतिपय मामलो में प्रतिदाय रोकने के लिए निर्धारण अधिकारी को पूर्व अनुमति देना (धारा 241)।

(xii) यह अवधारित करना कि क्या निर्धारित अवधि के अन्दर प्रतिदाय करने में विलम्ब के लिए निर्धारिती उत्तरदायी है [धारा 243(2)]।

(xiii) निर्धारण अधिकारी को यह निदेश देना कि वह उपायुक्त (अपील) या आयुक्त (अपील) के आदेश के प्रति अपीलीय प्राधिकरण को अपील करे (धारा 253(2))।

(xiv) विधि सम्बन्धी किसी प्रश्न को उच्च न्यायालय को भेजने के लिए अपीलीय प्राधिकारण को आदेश देना और यदि अपीलीय प्राधिकरण ऐसा नही करता तो उच्च न्यायालय से यह अनुरोध करना कि वह प्राधिकरण मामला उच्च न्यायालय को भेजने के लिए कहे (धारा 256)।

'(xv) आयकर अधिनियम के अन्तर्गत किसी कार्रवाई के अभिलेख मगवाना और उसकी जाच करना। यदि उसे ऐसा प्रतीत हो कि वहां पारित कोई भी आदेश राजस्व के प्रतिकूल है तो वह वहा ऐसे आदेश पारित कर सकता है जो वह उचित समझ। इसमें निर्धारण मे आशोधन करना अथवा उसे बढाना या रद्द करना और एक नए निर्धारण का निदेश शामिल है (धारा 263)।

'(xvi) स्वत' ही अथवा निर्धारिती के आवेदन पर अधिनियम के अन्तर्गत विहित किन्ही कार्यवाहियो के सम्बन्धी अभिलेखो को मगवाना और उस आदेश मे किसी भी तरह से इस प्रकार आशोधन करना कि वह आवश्यक पूछताछ करने के बाद निर्धारिती के प्रतिकूल न हो (धारा 264)।

all the powers of an Assessing Officer such as issuing summons, examining persons on oath etc (Section 135)

(ix) To furnish information regarding an assessee (S 138)

(x) To give sanction to reopen assessments for any year after the expiry of four years (Section 151) To authorise the assessing officer by general or special order to recover any arrears of tax due from an assessee by distraint and sale of his immovable property (Section 226(5))

(xi) To accord prior approval to an Assessing Officer to withhold refund in certain cases (Section 241)

(xii) To determine whether in any particular case delay in granting refunds within the prescribed period is attributable to the assessee (Section 243(2))

(xiii) To direct Assessing Officer to appeal against the order of Deputy Commissioner (Appeals) or Commissioner (Appeals) to the Appellate Tribunal (S 253(2))

(xiv) To require the Appellate Tribunal to refer any question of law to the High Court and if it declines to do so, to move the High Court to direct the Tribunal to refer the question of the High Court (S 256)

'(xv) To call for and examine the record of any proceeding under the Income-tax Act and if he considers that any order passed therein is prejudicial to the revenue, to pass such orders thereon as he thinks fit including an order modifying or enhancing the assessment or cancelling and directing a fresh assessment. (S 263)

(xvi) To call for either on his own motion or on the application by an assessee, the records of any proceedings under the Act and revise that order in any manner not prejudicial to the assessee after making necessary enquiry (S. 264)

(xvii) अधिनियम, 1961 की धारा 275क धारा 276ख, 276ग, 276गग, 276घ या धारा 278 के अधीन किसी अपराध के लिए अभियोजन से संबंधित कार्यवाहियां करना और ऐसी कार्यवाहियों के किए जाने के पहले अथवा बाद में ऐसे किसी अपराध का शमन करना (धारा 279)।

(xviii) ऐसे किसी भी प्राधिकृत प्रतिनिधि को उतने समय के लिए जितना वह अवधारित करे, निरर्हित करना जिसे आयकर कार्यवाही से सम्बद्ध अपराध के लिए दोषी पाया गया है अथवा जिसके ऊपर छिपाव के लिए शास्ति लगाई गई है (धारा 288 (4))।

(xix) किसी भविष्य निधि को मान्यता प्रदान करना और किसी भी समय ऐसी मान्यता वापस लेना यदि उसके विचार मे वह भविष्य निधि मान्यता प्राप्त करने के लिए आवश्यक शर्त पूरा नही करता (चौथी अनुसूची का नियम 3, भाग क)

(xx) किसी अधिवर्षिता निधि या अधिवर्षिता निधि के भाग को अनुमति प्रदान करना और यदि उसके विचार मे निधि अथवा इसके भाग की परिस्थितियां ऐसी हो जाएं जो अनुमति को जारी रहने मे बाधक हो तो ऐसी अनुमति वापस लेना। (चौथी अनुसूची का नियम 2, भाग ख)।

(xxi) किसी उपदान निधि को अनुमोदन देना और यदि उसकी राय में निधि की परिस्थितियां निधि को जारी रखने के अनुकूल नहीं है तो किसी भी समय ऐसा अनुमोदन वापस लेना। (चौथी अनुसूची भाग "ग" का नियम 2)।

(xxii) निर्धारण अधिकारी अथवा कर वसूली अधिकारी को निर्धारिती की सम्पत्ति के आसेध और बिक्री द्वारा कर के बाये की वसूली करने की कार्यवाही करने के लिए प्राधिकृत करना (तीसरी अनुसूची)

लेखापरीक्षा संवीक्षा

1.15 उपर्युक्त शक्तियों में से धारा 263 और 264 के अन्तर्गत प्रयुक्त कार्य अर्ध न्यायिक कार्य होते हैं। और लेखापरीक्षा को आयुक्त द्वारा पारित ऐसे आदेशों पर निर्णय नहीं करना चाहिए। तथापि, यदि सामान्य संवीक्षा पर यह पाया जाना जाता है कि आयुक्त ने विधि का गलत निर्वचन किया है अथवा उनके मामलों में विधि के सीधे-सादे अर्थ के विपरीत कार्य किया है तो मामले मुख्यालय के माध्यम से केन्द्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड के ध्यान में लाया जाय।

(xvii) To initiate prosecution proceedings for an offence under section 275A, or section 276 or section 276A or section 276B, 276BB, 276C, 276CC, 276D, or section 278 of the Act of 1961 and to compound any such offence either before or after institution of such proceedings (S 279)

(xviii) To disqualify for such period as he may determine an authorised representative convicted of an offence connected with an income-tax proceeding or on whom a penalty has been imposed for concealment (Section 288(4))

(xix) To accord recognition to any Provident Fund and to withdraw such recognition at any time, if, in his opinion, the Provident Fund contravened the conditions necessary to obtain recognition (Rule 3 of IVth Sch Part A)

(xx) To accord approval to any superannuation fund or part of superannuation fund and to withdraw any such approval at any time if, in his opinion, the circumstances of the fund or part thereof cease to warrant the continuance of the approval, (Rule 2 of IVth Sch Part B)

(xxi) To accord approval to any gratuity fund and to withdraw such approval at any time, if, in his opinion, the circumstances of a Fund cease to warrant the continuance of the Fund (Rule 2 of IVth Sch Part C).

(xxii) To authorise an Assessing Officer or TRO to proceed to recover arrears of tax by distraint and sale of immovable property of the assessee (Third Sch.)

Audit Scrutiny

1.15 Of the above powers, the functions exercised under Sections 263 and 264 are quasi-judicial functions and Audit should not sit in judgment over such orders passed by the Commissioner However, if on a general scrutiny it is found that the Commissioner has misinterpreted the law or has acted against the plain meaning of the law in a number of cases, the matter may be brought (up through a special report) to the notice of the Central Board of Direct Taxes by the Hdqrs Office

उपायुक्त

1.16 यह उनके आयकर सर्किलों और वार्डों वाले रेंज का प्रभारी कार्यकारी अधिकारी होता है वह आयकर आयुक्त का आसन्न अधीनस्थ होता है वह अपने अधीनस्थ आयकर प्राधिकारियों के कार्य को नियन्त्रित करता है और उसका परिवेक्षण करता है और उसका मुख्य कार्य सहायक आयुक्त/आयकर अधिकारी के कार्य का निरीक्षण करना और उन्हें निर्धारणों और संग्रहणों के मामलों में दिशा निर्देश देना है। उसे आयकर अधिकारियों व निरीक्षकों द्वारा किए गए सर्वेक्षण कार्य के पर्यवेक्षण का कार्य भी सौंपा गया है। उप आयुक्त को आयकर अधिनियम के अन्तर्गत कुछ सांविधिक कार्य भी सम्पन्न करना होता है । उन में से कुछ नीचे दिए जाते है —

(i) निम्नलिखित के लिए उसका पूर्वानुमोदन आवश्यक है —

निर्धारिती द्वारा किसी अन्य व्यक्ति से अधिप्राप्त किसी ऐसी परिसम्पत्ति जिसका उसने अपने कारबार या वृत्ति के प्रयोजन हेतु उपयोग किया था, और जिसके बारे मे आयकर अधिकारी का यह समाधान होता है कि अन्तरण का मुख्य कारण कर की देयता को कम करना था, के मामले मे वास्तविक लागत अवधारित करने के लिए (धारा 43(1) का स्पष्टीकरण (3))।

लेखों मे न शामिल की गई देयताओं और परिसम्पत्तियो का विवरण देने के लिए निर्धारिती से कहने के लिए (धारा 142)।

इस आधार पर कि पंजीकृत रूप में कोई वास्तविक फर्म अस्तित्व में नहीं थी पहले मे ही मंजूर पंजीकरण रद्द करने के लिए, (धारा 186) और, मांग नोटिस जारी करने के 30 दिनों मे कम के भीतर कर की मांग करने के लिए (धारा 220(1))।

(ii) उसे निरीक्षण करने और यदि आवश्यक हो तो कम्पनी के सदस्यों डिबेंचरधारियो या रेहनदारों के रजिस्टर की प्रतियां प्राप्त करने की शक्ति है। (धारा 134)।

(iii) उसे धारा 133 मे विनिर्दिष्ट सभी या किसी सूचना को मंगाने की शक्ति है (धारा 133)।

(iv) उसे अपने कर्त्तव्यों के निर्वहण प्रयोजन के लिए पूछताछ करने की शक्ति है (धारा 135)।

Deputy Commissioner

1.16 *He is an executive officer in charge of a range* comprising several income-tax circles and wards He is *immediately subordinate to the Commissioner of* Income-tax He controls and supervises the work of *the Income-tax authorities subordinate* to him and his main work is to inspect the AC/Income-tax Officer's work and to guide them in the matter of assessments and collections He is also entrusted with work of supervising the survey work done by the Income-tax Officers and the Inspectors The Deputy Commissioner has also some statutory functions to discharge under the Income tax Act. Some of them are given below —

(i) His previous approval is necessary—

for determining the actual cost in the case of any asset acquired by the assessee from any other person who had used it for the *purpose of his business or profession* and the Income-tax Officer is satisfied that the main reason of the transfer was reduction of liability to tax (Expl 3 to section 43(1))

for requiring an assessee to furnish a *statement* of assets and liabilities not included in the accounts (S 142).

for cancelling a registration already granted on the ground that there was no genuine firm in existence as registered, (S 186) and, for demanding tax within less than 30 days of the issue of the demand notice (Section 220(1))

(ii) He has powers to inspect and if necessary, *to* take copies of any register of the members, debenture holders or mortgagees of any company (Section 134)

(iii) He is empowered to call for all or any information specified in *section* 133 (Section 133)

(iv) He has power to make enquiries for the purpose of discharging his duties (Section 135).

(v) जहा आयकर अधिकारी द्वारा यथा निश्चित लगाने योग्य शास्ति 10,000 रु० या सहायक आयुक्त द्वारा यथा निश्चित 20,000 रु० मे अधिक हो ऐसे मामले मे आय के छिपाव के लिए शास्ति आदेश पास करने की उसे शक्ति है। (धारा 274(2))।

पर्यवेक्षण से सम्बन्धित कार्य: उपायुक्त के प्राथमिक तथा अनिवार्य कर्त्तव्यो मे मे एक कर्त्तव्य निरीक्षण करना है क्योकि वे सगठनात्मक कमियो की जाच करने और उन्हें समाप्त करने की दोहरी भूमि का अदा करते है।

उपायुक्त मे आशा की जाती है कि वह अपने रेंज मे कार्यरत सहायक आयुक्त/आयकर अधिकारी के कार्य का एक वर्ष मे निर्धारित सख्या के निरीक्षण पूरा करे निरीक्षण करने के मुख्य उद्देश निम्नवत है —

(i) सहायक आयुक्त/आयकर अधिकारी के वार्षिक कार्य निष्पादन का उचित मूल्याकन करने के लिए अर्थात् उसने क्या पूरा किया है और किस तरह इसको पूरा किया है, अपने कार्यों को पूरा करने मे सहायक आयुक्त/आयकर अधिकारी की शक्तियो और कमजोरियो को विशेष रूप मे उजागर करना और उसके कार्य के अच्छे और खराब विषय के बारे मे सलाह देना तथा उसके विभाग के लिए रचनात्मक सलाह देना,

(ii) महत्वपूर्ण मामलो का निर्धारण करने के तरीके और पद्धति के सबध में सहायक आयुक्त/आयकर अधिकारी को आवश्यक जानकारी देना,

(iii) उपचारी कारंवाई के लिए कार्य की सामान्य प्रणाली में कमी और दोष निकालना।

अन्य बातों के साथ-साथ निरीक्षण टिप्पणी में निम्न-लिखित का सम्मिलित होना चाहिए—

(i) अभिलेखो और महत्वपूर्ण रजिस्टरो के रख रखाव पर टिप्पणी,

(ii) कारंवाई योजना की तुलना में आयकर अधिकारी का आउटपुट ;

(iii) विशिष्ट फाइल और निर्धारण जिनकी संवीक्षा निरीक्षण के दौरान की गई है।

(iv) कार्य के सवेदनशील क्षेत्रों में आयकर अधिकारी के आवेष्टन का गुण।

(v) सांख्यिकीय सूचना का समय से प्रस्तुत करना और अपने कार्य पर नियत्रण।

(v) He has powers to pass penalty orders for concealment of income in cases where the minimum penalty imposable exceeds Rs 10,000 as decided by I T O or Rs 20,000 as decided by Asstt Commissioner (Section 274(2))

Supervisory Functions: One of the primary as well as mandatory duties of Deputy Commissoner is carrying out of inspections because they serve a dual purpose of diagnosing and treating organisational ailments

The DC is expected to complete prescribed number of inspection in a year. of the work of AC/ITOs functioning in his range The main objectives of conducting inspection are —

(i) To make a fair appraisal of AC/ITOs annual performance i e what he has accomplished and how it is accomplished. To highlight strengths and weaknesses of the AC/ITO in the discharge of his functions and provide a proper feed-back about god and had points of his work and offer constructive suggestions for his department:

(ii) To provide AC/ITO with necessary knowhow in regard in style and methods of making important cases,

(iii) To find out shortcomings and defects in the general system of work for remedial action

The Inspection Note should cover *inter alia*—

(i) Comments on the maintenance of records and important registers,

(ii) ITOs output vis-a-vis action plan,

(iii) The specific files and assessments which have been scrutinized during inspection,

(iv) Quality of involvement of the I.T.O in sensitive areas of work,

(v) Timely submission of statistical information and Control over his work

संक्षिप्त निर्धारण : इस क्षेत्र में उप आयुक्त के कार्य निम्नवत है —

(i) उन सहायक आयुक्त/आयकर अधिकारियों के प्रति कार्रवाई करना जिन्होंने स्कीम के सार तत्वों का पालन नहीं किया है।

(ii) सहायक आयुक्त/आयकर अधिकारी से प्राप्त संदर्भ पर धारा 143(2) के अधीन मामलों पर फिर से कार्रवाई करने की अनुमति देना/इनकार करना।

(iii) अपने प्रभार में प्रत्येक संक्षिप्त मंडल आयकर अधिकारी के कार्य का संक्षिप्त निरीक्षण।

(iv) निरीक्षण के दौरान ज्ञात हुए गम्भीर दोषों के सम्बन्ध में निदेशक निरीक्षण (आयकर) को रिपोर्ट भेजना।

(v) ब्यौरेवार समीक्षा के लिए चुने गए संक्षिप्त निर्धारण मामले।

(vi) वित्तीय पुस्तकों की अस्वीकृति के अनुमोदन देना।

निर्धारण और संग्रहण

1.17 तकनीकी नियंत्रण

(i) विद्यमान अनुदेशों के अधीन उचित नियंत्रण रखने के लिए उप आयुक्त 10,000 रु० से अधिक प्रत्यक्ष प्रतिदाय के आदेश सहित सभी आदेशों के लिए पूर्व अनुमोदन देता है।

(ii) एक लाख रु० और उससे अधिक के कर कटौती के परिणामस्वरूप अपील का लागू करने वाले सभी आदेशों को पूर्व अनुमोदन देना।

(iii) प्रत्येक वर्ष प्रत्येक आयकर अधिकारी के वार्ड/मंडल में 50,000 रु० से अधिक की आय या हानि के कम से कम एक दर्जन मामले की समीक्षा यह देखने के लिए करता है कि मूल्यह्रास की स्वीकार्यता निश्चित करने में और निदेशालय निरीक्षण (आयकर) को अर्धवार्षिक रिपोर्ट भेजने में सभी नियमों को सही रूप से लागू किया गया है।

(iv) अनिवासी प्रतिष्ठानों/व्यक्तियों के भुगतानों से स्रोत पर काटे गए कर के लिए जांच पत्र की आवधिक समीक्षा करना।

(v) 25,000 रु० से अधिक धनकर/दानकर मांग के परिणामस्वरूप अपील प्रभाव को पूर्व अनुमोदन देना।

Summary Assessment: In this area the DCs functions are —

(i) To initiate action against the AC/ITOs who have not adhered to the spirit of the Scheme.

(ii) To accord/refuse approval for re-opening of cases under Section 143(2) on a reference received from the AC/ITO

(iii) Summary Inspection of work of each summary circle ITO in his charge

(iv) To send report to DI(IT) regarding serious defects noted during the course of the inspection

(v) Summary assessment cases selected for detailed scrutiny

(vi) Accord of approval to rejection of the book results.

Assessment & Collection

1.17 Technical Control

(i) Towards having a proper control, under the existing instructions, the DC gives prior approval to all orders including order of direct refunds above Rs 10,000

(ii) Gives prior approval to all orders giving appeal effects resulting in reduction of tax of Rs 1 lakh and above

(iii) Scrutinises at least a dozen cases of Income or loss exceeding Rs 50,000 in each ITOs Ward/Circle every year to, see that all the rules have been correctly applied in determining the admissibility of Depreciation and sending half yearly reports to the Directorate of Inspection (Income-tax)

(iv) Makes periodical review of check sheets for tax deduction at source from payments to non-resident concerns/individuals

(v) Accords prior approval to appeal effects resulting in wealth tax/Gift tax Demands exceeding Rs 25,000.

(vi) 5,000 रु० से अधिक के सभी प्रतिदाय मामलो की जाच करना और 5,000 रु० से कम के प्रतिदायो के 10 प्रतिशत की जाच करना।

(vii) उप आयुक्त माग एव सग्रहण रजिस्टर की तिमाही मे एक बार यह सुनिश्चित करने के लिए सवीक्षा करता है कि क्या माग नोटिस और चलान के तामील को प्रविष्ट किया गया है और यह भी सुनिश्चित करने के लिए कि क्या आयकर अधिकारी ने प्रत्येक महीने के अन्त मे मा० एव स० रजिस्टर की सवीक्षा की है।

(viii) यह सुनिश्चित करना कि आयुक्त को इस आशय का प्रमाण पत्र भेजा गया है कि किसी भी प्रतिदाय आदेश को भेजने मे 7 दिन से अधिक का विलम्ब नही हुआ है या यदि विलम्ब हुआ है तो इन विलम्बो को उचित रूप से स्पष्ट किया गया है।

(ix) आयकर और अन्य कर निर्धारणो के समन्वय पर अनुदेशो को जाच करना और उनका अनुपालन सुनिश्चित करना।

(x) बजट अनुमानों की कमी को पूरा करने के लिए राशि के अनियमित सग्रहण, यदि कोई है, की जांच करना।

(xi) संक्षिप्त निर्धारण मामले में पूर्व निर्धारण सवीक्षा के लिए वित्तीय वर्ष के पूर्व भाग में मामलो की सूची तैयार करता है और सम्बन्धित आयकर अधिकारी और आयकर आयुक्त को प्रतिलिपि भेजता है।

(xii) आयकर अधिकारियो श्रेणी I परिवीक्षार्थियो द्वारा किए गए कार्य का हर तिमाही नमूना अध्ययन करना और परिवीक्षार्थियो के कार्य का मूल्याकन से सबधित विवरण देते हुए आयकर आयुक्त को एक रिपोर्ट भेजना।

(xiii) यह पता लगाने के लिए आयकर अधिकारियो/कर वसूली अधिकारियों के कार्य की छमाही समीक्षा करना कि क्या बकाया मागो पर धारा 220(2) के अधीन ब्याज लगाया गया है और सग्रहीत किया गया है।

(xiv) जहां किसी वर्ष में मुख्यालय के खर्चे 1 लाख रु० से अधिक होते हैं वहा ऐसे दावो के मामले में आयकर अधिकारियो को सलाह देना।

(vi) Checks all refund cases exceeding Rs 5,000 and checking of 10% of the refunds below Rs 5,000

(vii) The DC scrutinises the D&C Register once in quarter to ascertain whether the service of demand notices and challans are entered and also to ascertain whether the I T O has scrutinised the D & C Register at the close of every month

(viii) Ensures that the monthly certificates are furnished to the Commissioners to the effect that no refund order has been delayed beyond seven days or if delayed, these delays are properly explained

(ix) Checks and ensures compliance of instructions on coordination of Income-tax and other Taxes assessments

(x) Checks irregular collection of amounts if any to make good the shortfall or Budget Estimates

(xi) Prepares a list of cases in earlier part of the financial year for pre-assessment scrutiny in summary assessment case and sends a copy each to the ITOs concerned and the CIT

(xii) Makes sample study of the work done by the ITO, Class I, Probationers every quarter and sends a report to the CIT giving assessment of the work of probationers

(xiii) Carries out half yearly review of the work of the ITOs/TROs to find out whether interest under section 220(2) has been charged on outstanding demands and the same collected

(xiv) Gives advice to the ITOs in cases where the claim towards Head Office expenses in any year exceeds Rs 1 lakh.

6—4 CAG/ND/91

(xv) जहा किसी एक निर्धारण वर्ष के सम्बन्ध मे समायोजित की जाने वाली निक्षेप निधि 1,000 रु० या उससे अधिक होती है वहा वार्षिक निक्षेप प्रमाणपत्र की प्रतिलिपि पर आयकर अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित सत्यापन पर प्रतिहस्ताक्षर करना।

(xvi) जहा अतिरिक्त माग 1 लाख रु० या उससे अधिक होती है वहा धारा 144 के अधीन एक पक्षीय निर्धारण को अनुमोदित करना।

(xvii) यह जाँच करना कि क्या महत्वपूर्ण मामलों के निर्धारण मे अनावश्यक कार्यस्थगन या स्थगन किया जाता है।

(xviii) 25,000 रु० और उससे अधिक की बकाया माग वाले प्रत्येक निर्धारिती के मामले मे कर बकाया की वसूली पर निरन्तर निगरानी रखना। (तथापि आयकर आयुक्त अपने प्रभार मे प्रचलित स्थितियो के आधार पर निम्नतर सीमा निर्धारित कर सकता है)।

(xix) धारा 230क के अधीन आवेदनों से सम्बन्धित विहित रजिस्टरो का निरीक्षण करना।

(xx) यह सुनिश्चित करने के लिए जाच करना कि अपीलीय आदेशो से होने वाली अतिरिक्त मागें आयकर अधिकारी द्वारा उठाई गई हैं।

(xxi) उसमे अन्तर्ग्रस्त अधिकाश निर्धारणों के निपटान के लिए आवेदनो की सवीक्षा करना।

(xxii) मूल्याकन कक्ष के लिए सदर्भों को अनुमोदन प्रदान करना।

रेंज उप आयुक्त के मुख्य लेखापरीक्षा कार्य निम्नवत हैं

(i) महत्वपूर्ण मामलो मे कर वसूली पर निगरानी रखना।

(ii) 10,000 रु० या उससे अधिक के प्रतिदाय और 10,000 रु० और उससे कम के प्रतिदाय मामलो के 10 प्रतिशत (केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के अनुदेश दिनाक 27-6-73) की जाच करना (इसमे प्रतिदाय आदेश के वे मामले शामिल नही है जिनकी जाच आन्तरिक लेखापरीक्षा पार्टियो द्वारा की जाती है) इसके अलावा उप आयुक्त को 10,000 रु० से अधिक के प्रतिदाय से सम्बन्धित सभी मामलों पर आद्याक्षर करने होते हैं और प्रतिदाय देने मे होने वाले विलम्बो पर टिप्पणी निरीक्षण रिपोर्ट मे देनी पडती है।

(xv) Countersigns the verification signed by the ITO on the copy of annuity deposit certificate where the deposit to be adjusted in respect of anyone of the assessment year is Rs 1,000 or more

(xvi) Approves the exparte assessment under Section 144 where addition involved is Rs 1 lakh or more

(xvii) Checks if unnecessary adjournments or postponements in the assessments of important case, is given

(xviii) Keeps constant watch on the recovery of tax arrears in case of every assessee with outstanding demand of Rs 25,000 and above (The C I T. may, however prescribe a lower limit depending upon the conditions obtaining in his charge)

(xix) Inspects prescribed registers relating to applications u/s 230 A

(xx) Checks to ensure that additional demands arising out of appellate orders have been raised by I T O

(xxi) Scrutinises applications for settlement in the number of assessments involved therein

(xxii) Grants approval to references to valuation cell

The main Audit functions of Range DCs are

(i) to watch recovery of tax in important cases

(ii) checking of refund cases (other than cases in refund orders which are checked by IAPs) involving a refund of Rs. 10,000 or more and 10% of cases of refund of Rs. 10,000 and below (CBDT's instruction dt. 27-6-73) Further the DC is to initial all refund cases of more than Rs 10,000 and comment on delays, in issuing refunds is to be given in inspection report

(iii) आयकर आयुक्त द्वारा विनिर्दिष्ट किसी अन्य उप आयुक्त रेंज के संबंध में दैनिक संग्रहण रजिस्टर में अग्रेनीत बकाया के सम्बन्ध में समापन विवरण का सत्यापन करना।

(iv) निरीक्षण के समय यह सत्यापित करना कि ऐसे मामलों में अपीलीय प्रभाव जिसमें 50,000 रु० से अधिक आय में कमी अन्तर्ग्रस्त है और निवल धन/दान 1 लाख रु० से अधिक दिया गया है।

(v) जैसा कि अनुदेश संख्या 473 में केन्द्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड द्वारा निर्धारित किया गया है उसमें यह देखना है कि आयकर और अन्य प्रत्यक्ष कर निर्धारण में उचित समन्वय है।

(vi) इसके अतिरिक्त यह भी सुनिश्चित करना है कि आन्तरिक लेखापरीक्षा पार्टियो द्वारा उठाई गई आन्तरिक लेखापरीक्षा आपत्तिया तीन महीने के अन्दर निपटाई गई है और निपटाए गए सभी मामलो मे अनुपालन रिपोर्ट, चाहे आतरिक लेखापरीक्षा द्वारा या प्राप्ति लेखापरीक्षा उठाई गई हो, शीघ्रता से प्राप्त हुई है।

(vii) उप आयुक्त से यह अपेक्षा की जाती है कि वह महत्वपूर्ण परिपत्रो और अनुदेशो के कार्यान्वयन के लिए आयकर अधिकारी और उसके स्टाफ से चर्चा करे तथा यह भी अपेक्षा की जाती है कि वह आयकर आयुक्त को आवधिक समीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत करें।

(viii) रेंज उप आयुक्त के उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त डी आई (आई टी) परिपत्र संख्या 58 मे लेखापरीक्षा कार्यविधि को सरल और कारगर बनाने के लिए निम्नलिखित निर्धारित है

> आई ए सी को अपने आयकर अधिकारी के साथ साथ एम पी आर से तीन प्रतियो मे मामलों की सूची प्राप्त करनी चाहिए और उसे उप आयुक्त (लेखापरीक्षा) को भेजनी चाहिए।

उप आयुक्त (निर्धारण)

1.18 लोक लेखा समिति की सिफारिशो के अनुसरण मे, विभाग के वरिष्ठ अधिकारियो को निर्धारण कार्य से प्रत्यक्षत संबंधित होना चाहिए, जहा उप आयुक्तो को तैनात किया जाए वहा आयुक्त के प्रभार में विशेष रेंजो को गठित किया

(iii) To verify Reconciliation statement in respect of arrears brought forward in DCR register in respect of any other DC's range specified by CIT

(iv) To verify at the time of inspection that appellate effect in all such cases, involving reduction in income exceeding Rs 50,000 and net wealth/gift more than Rs 1 lakh has been given

(v) As laid down by CBDT in instruction No 473 it is to be seen that there is proper coordination of income tax and other direct taxes assessment.

(vi) Further it is to be ensured that internal audit objections raised by IAP's are disposed off within three months and compliance reports in all settled cases, whether raised by Internal Audit or Receipt Audit, is received promptly

(vii) DC's are required to discuss important circulars and instructions with ITOs and their staff regarding implementation of the same and are also required to submit a periodical review-report to CIT

(viii) Besides the aforementioned functions of Range IAC's DI(IT) Circular No 58 lays down further streamlining of audit procedure.

> IACs should obtain the lists of cases in triplicate from their ITOs alongwith MPRs and forward the same to DCs (Audit)

Deputy Commissioner (Assessment)

1.18 Pursuant to the recommendations of the Public Accounts Committee that senior officers of the Department should be directly associated with assessment work, special ranges have been set up in the Commissioners' charges, where Deputy Commissioners are

गया है। इन रेंजों में निम्नलिखित पांच प्रकार के मामलों का उल्लेख किया जाता है —

(क) 5 लाख और उससे अधिक की आय वाले मामले।

(ख) तलाशी और जब्ती के मामले।

(ग) विदेशी कम्पनी के मामले।

(घ) चुने हुये न्यास मामले और

(ङ) कर के कपट पूर्ण मामले जिसमें अभियोग या छिपाव अन्तग्रस्त है।

ऊपर उद्धृत सभी पांच प्रकार के मामलों का अधिकार क्षेत्र उसके अधीन कार्यरत उप आयुक्त और आयकर अधिकारियों को साथ साथ सौंपे जाते हैं।

उपायुक्त (लेखापरीक्षा) को चाहिए कि वह 'एक वर्ष से अधिक लम्बित आपत्तियों की सूची रेंज उपायुक्तों आयकर अधिकारीवार भेजे जिन्हें प्राप्ति लेखापरीक्षा और आन्तरिक लेखापरीक्षा, मुख्य आपत्तियां और लघु आपत्तियों में अलग अलग विभाजित करना चाहिये। इसके अतिरिक्त रेंज उपायुक्त को इस प्रकार की पुरानी आपत्तियों के सम्बन्ध में आयकर अधिकारी से रिपोर्ट प्राप्त करनी चाहिये तथा उन्हें उपायुक्त (लेखापरीक्षा) को भेजना चाहिये।

नियंत्रक-महालेखापरीक्षक से प्राप्त ड्राफ्ट पैरा के सम्बन्ध में, उन्हें तब तक निपटाया गया नहीं माना जाता है जब तक कि स्वीकृत मामलों में उपचारी कार्यवाही नहीं की गई है, कर संग्रहीत नहीं किया गया है और जहां आयकर आयुक्त ने सम्बन्धित आयकर अधिकारी या आन्तरिक लेखापरीक्षा पार्टी के सदस्य के स्पष्टीकरण मांगना चाहता है वहां इस प्रकार का स्पष्टीकरण मांग लिया गया है और उस पर कार्रवाई की गई है। इसके बाद उपायुक्त (लेखापरीक्षा) और निदेशालय के बीच आगे पत्राचार किया जाता है। कुछ ड्राफ्ट पैरा कई वर्षों से लम्बित है। ऐसे पैराग्राफों में आयुक्त द्वारा एक बार निर्धारण पुनः किया गया है या रद्द कर दिया गया है तो उनका फिर से निर्धारण करने में अधिक विलम्ब नहीं होना चाहिये और की गई मांग के संग्रहण के लिये विशेष कार्यवाही करनी चाहिए।

केन्द्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड अनुदेश सख्या 828 दिनांक 24-2-75 में यथा निर्धारित उपयुक्त उपचारी कार्रवाई के लिये अनुदेश जारी करने के लिये उपायुक्त भी उत्तरदायी है।

1 19 पर्यवेक्षण — उपायुक्त से यह आशा की जाती है कि वह अपने रेंज के प्रमुख 100 मामलों की पूरी जानकारी रखें।

posted These ranges deal with the following five areas of cases —

(a) Cases having income of 5 lakhs and above.

(b) Search and Seizure cases

(c) Foreign Company cases

(d) Selected trust cases and

(e) Selected tax fraud cases involving prosecutions or concealment

The jurisdiction of all the five types of cases mentioned above is assigned concurrently to the DC and ITOs working under him

DC (Audit) should send ITO wise lists of objections pending for more than one year to the Range DCs, separately divided in to Receipt Audit and Internal Audit, Major objections and Minor objection. Further Range DCs should get reports from the ITOs in respect of such old objections and forward the same to the DC (Audit)

In respect of Draft Paras received from the C&AG, these are not treated as settled unless in accepted cases remedial action is taken, tax-collected and where the CIT decides to call for the explanations of ITO or IAP member concerned, such explanation is called for and disposed of Thereafter further correspondence is between the DC (Audit) and the Directorate Certain Draft paras are pending for a number of years In such paras, once the assessment is reopened or set aside by Commissioner, there should be no undue delay in making fresh assessment and special steps should be taken for collection of demand raised

DCs are also responsible for issuing instructions for appropriate remedial action as laid down in CBDT Instruction No 828 dt. 24-2-75.

1.19 Supervision.—The Deputy Commissioner is expected to keep himself thoroughly conversant with the top 100 cases of his range

बट्टे खाते में डालना : उपायुक्त को प्राधिकृत किया जाता है कि वह प्रत्येक निर्धारिती के मामले में कुल 10,000 रु० की रकम वाली अवसूलनीय मांग को बट्टे खाते में डाले।

1.20 **उपायुक्त (मुख्यालय)** — उपायुक्त (मुख्यालय) के पास रेंज का प्रभार नहीं होता है। वह आयुक्त द्वारा सौंपे गये प्रशासनिक कार्य के किसी भाग को करता है।

1.21 **उपायुक्त (लेखापरीक्षा)**—उपायुक्त (लेखापरीक्षा) के मुख्य कार्य नीचे दिये गये हैं —

क. प्रशासनिक कार्य

(i) उसे समग्र निष्पादन लक्ष्य तथा अपने प्रभार का कार्यभार नियत करना होता है।

(ii) आन्तरिक लेखापरीक्षा पार्टियों में कार्य का वितरण करना तथा आतरिक लेखापरीक्षा पार्टियों के सदस्यों के बीच सम्पर्क स्थापित करना।

(iii) मासिक प्रगति रिपोर्ट की समीक्षा करना ताकि लेखापरीक्षा कार्यक्रमों का मूल्याकन किया जा सके और भावी लेखापरीक्षा कार्यक्रमों की योजना बनाई जा सके।

(iv) मुख्य लेखापरीक्षकों और आयकर अधिकारी (आन्तरिक लेखापरीक्षा) के कार्य का मूल्याकन और आन्तरिक लेखापरीक्षा पार्टियों के अलग अलग सदस्य की रिपोर्टों पर हस्ताक्षर करना।

(v) समन्वय कार्य, स्थानान्तरण और तैनाति तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमों सहित सभी अन्य प्रशासनिक मामले।

ख. लेखापरीक्षा कार्य

(i) 50,000 रु० के प्रतिदाय वाले सभी प्रत्यक्ष प्रतिदाय मामलों की जाच करना, न केवल प्रत्यक्ष प्रतिदायों बल्कि 50,000 रु० और 1 लाख रु० के बीच के सुधार अपीलीय प्रभाव पुनरीक्षण, टी सी सी आदि से उद्भूत होने वाले प्रतिदायों की भी जाच करनी होती हैं।

(ii) विदेशीय सहयोगियों की कर देयता वाले सभी मामलों की जाच करना।

(iii) सभी मामलों की जाँच करना (1-1-1979)

बम्बई, पश्चिम बगाल, मद्रास और गुजरात में 50 लाख रु० से अधिक की आय वाले (केन्द्रीय प्रभारों सहित)।

Writing off The Deputy Commissioner is authorised to write off irrecoverable demands amounting to Rs 10,000 in the aggregate in the case of each assessee

1.20 Deputy Commissioners (Head Quarters).—The Deputy Commissioner (Hqrs) does not hold charge of a Range He attends to a part of the administrative work entrusted to him by the Commissioner

1.21 Deputy Commissioners (Audit).—The main functions of DC (Audit) are given below —

A. Administrative Functions

(i) He is to fix the overall performance targets as well as determine work load in his charge

(ii) Distribution of work amongst IAP's and keeping liaison amongst members of IAP.

(iii) Scrutiny of monthly progress report in order to evaluate audit programmes and planning of future audit programmes

(iv) Evaluation of work of the Chief Auditors as well as ITO (Internal Audit) and countersigning the reports of individual members of IAP's

(v) All other administrative matters including coordination of work, transfer & posting as well as training programmes.

B. Audit Functions

(i) Checking of all direct refund cases involving refund of Rs 50,000 Not only direct refunds, but refund arising out of rectification, appeal effects, revision, TCC etc between Rs 50,000 & Rs one lac are also to be checked

(ii) Checking of all cases involving tax liability of foreign collaborators

(iii) Checking of all cases (w e.f 1-1-79)

In Bombay, West Bengal, Madras and Gujarat having income greater than Rs 50 lacs (including Central Charges)

आन्ध्र प्रदेश और कर्नाटक प्रभारों में 25 लाख रु० से अधिक आय वाले (केन्द्रीय प्रभारों सहित)

अन्य प्रभारों में 10 लाख रु० से अधिक आय वाले।

(पूर्व में आयकर अधिनियम 1961 की धारा 273 क के अन्तर्गत और धनकर नियम 1957 के तदनुरूपी उपबन्धों के अधीन आयकर आयुक्तों द्वारा पारित आदेशों के अनुसरण में सभी निर्धारणों की जाच निरीक्षण सहायक आयुक्त (लेखापरीक्षा) द्वारा की जाती थी। 24-12-77 यह प्रथा समाप्त कर दी गई है और बोर्ड के सदस्य अपने दौरे के दौरान ऐसे मामलों की नमूना जांच यह देखने के लिय करेंगे कि क्या आदेश विधि के उपबन्धों के अनुरूप है)।

(iv) प्राप्ति लेखापरीक्षा द्वारा उठाई गई महत्वपूर्ण लेखा-परीक्षा आपत्तियों पर वरिष्ठ उप महालेखाकार/महालेखाकार के साथ और आन्तरिक तथा प्राप्ति लेखापरीक्षा से सम्बन्धित महत्वपूर्ण मामलों पर स्थाई कॉउन्सल, शालीशिटरों और डी आई (ए) के अधिकारियों तथा केन्द्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड के साथ भी विचार विमर्श करना।

ग. अवशिष्ट कार्य

(i) सर्तकता की दृष्टि से गम्भीर प्रकृति की गलती के मामलों की जाँच करना तथा समीक्षा और कार्यवाही के लिये ऐसे मामलों पर आयकर आयुक्त से बात करना।

(ii) लेखापरीक्षा आपत्तियों पर अनुवर्ती कार्यवाही तथा प्राप्ति लेखापरीक्षा आपत्तियों से सम्बन्धित केन्द्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड द्वारा की गई पूछताछ पर उपायुक्त/आयकर आयुक्त के साथ विचार विमर्श करना।

(iii) लोक लेखा समिति/नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की रिपोर्टों से सम्बन्धित अभिलेखों का पर्यवेक्षण समाकलन और अनुरक्षण, डी आई (आई टी. एण्ड ए.) को विवरणों और मासिक रिपोर्टों को प्रस्तुत करना, योजना निष्पादन लक्ष्य और बार-बार होने वाली गलतियों पर परिपत्र तथा दिशा निर्देश जारी करना।

(iv) उपायुक्त (लेखापरीक्षा) से निजी जाँच की सभी मदों का रिकार्ड और उसके द्वारा वस्तुत: जाँच किये गये मामलों का ब्यौरा रखना प्रत्याशित है।

(v) उपायुक्त (लेखापरीक्षा) को मुख्य लेखापरीक्षकों और आयकर अधिकारी (आन्तरिक लेखापरीक्षा)

In Andhra Pradesh and Karnataka charges having income greater than Rs 25 lacs (including Central Charges)

In other charges having income greater than Rs 10 lacs

(Earlier checking of all assessments pursuant to orders by CITs u/s 273 A of I T Act, 1961 and also orders passed under corresponding provisions of W T Act, 1957, was done by IAC(A) w e f 24-12-77, this practice is discontinued and Board members, during their tours will test check such cases whether the orders are in conformity with the provisions of law)

(iv) having discussions with DAG/AG on important audit objections raised by Receipt Audit and also with standing counsel, solicitors and officers of DI(A) and CBDT on important matters relating to Internal and Receipt Audit.

C. Residuary Functions.

(i) Examining cases of mistake of a serious nature from vigilance point of view and discussing such cases with CIT for review and action

(ii) Follow up action on audit objections and discussions with DC/CIT on queries by C B D T relating to Receipt Audit objections

(iii) Supervision, collation and maintenance of records relating to PAC/C&AG reports, submission of statements and monthly reports to DI (IT&A), planning performance targets and issue of circulars and guidelines on mistakes of repetitive nature

(iv) DCs (Audit) are expected to keep a record of all the items for personal check and details of cases actually checked by them

(v) DCs (Audit) are to supervise the work of Chief Auditors and ITO (IA) and ensure the main-

के कार्य का पर्यवेक्षण करना और रजिस्टरों का रख रखाव, सही साख्यिकीय प्रस्तुत किया जाना, सुनिश्चित करना, तत्काल/प्राथमिकता मामलों की समय में जाँच करना, और आन्तरिक लेखापरीक्षा द्वारा बताई गई सभी गलतियों को तीन महीने के अन्दर सुधारना होता है।

(vi) इसके अतिरिक्त उपायुक्त (लेखापरीक्षा) को आयकर कार्यालयों में लेखापरीक्षा आपत्तियों और उनके निपटान के लिये रखे गये रजिस्टरों की नमूना जाँच करनी होती है। यह द्वारा जाँच होती है कि अभिलेख सही स्थिति दर्शाते हैं। इसके अतिरिक्त रेंज निरीक्षण सहायक आयुक्तों को भी इन रजिस्टरों का निरीक्षण करना होता है।

उपायुक्त (लेखापरीक्षा) मुख्यालय लेखापरीक्षा स्टाफ के साथ मासिक बैठकें आयोजित करके,

आन्तरिक लेखापरीक्षा पार्टियों को जाँच सीट की व्याख्या करके,

लेखापरीक्षा द्वारा आमतौर पर खोजी गई गलतियों का विशेष उल्लेख करके,

अधिकारियों और कर्मचारियों को बोर्ड और निदेशालय के अनुदेशों को समझा करके।

स्टॉफ के साथ उच्च न्यायालय और उच्चतम न्यायालय के निर्णयों की चर्चा करके लेखापरीक्षा संगठन अधिक प्रभावी कर सकता है।

उपायुक्त लेखापरीक्षा को आमतौर पर की जाने वाली गलतियों के कारणों का अध्ययन और जाँच करनी और डी आई (ए) को उपचारी उपाय सुलझाने होते है।

उपायुक्त (लेखापरीक्षा) से लेखापरीक्षा आपत्तियों और उनके निपटान को दर्ज करने के लिए आयकर कार्यालयों में रखे गये रजिस्टरों की नमूना जाँच करने और लेखापरीक्षा आपत्तियों पर कार्यवाही करने के लिये आयकर कार्यालयों में गठित लेखापरीक्षा सेलों की कार्यचालन की जाँच करने की भी आशा की जाती है। इन मामलों में मूल उत्तरदायित्व रेंज उपायुक्त का होता है परन्तु उपायुक्त (लेखापरीक्षा) किसी कमी की रिपोर्ट को आयकर आयुक्त को करेंगे। यह विचार दुहरी जाँच द्वारा यह सुनिश्चित करने के लिये है कि इन रजिस्टरों से सकलित सांख्यिकी सही स्थिति दर्शाती है।

tenance of registers submission of accurate statistics, checking in time immediate/priority cases and rectification of all the mistakes pointed out by Internal Audit within three months

(vi) Further DCs (Audit) are to test check the registers maintained in Income-tax offices for recording audit objections and their disposal This is to double check that records show a true picture Further Range IACs are also supposed to inspect these registers

DC(A) can make the audit organisation more effective by holding a monthly meeting with H Q Audit staff

Explaining check-sheet to IAPs and SAPs

Highlighting mistakes commonly detected through audit

Explaining instructions of the Board and Directorate to officers and staff

Discussing High Court & Supreme Court decisions with staff

DC(A) is to conduct studies and investigate the causes of reasons for mistakes commonly committed and suggest remedial measures to DI (A)

The DC (Audit) are also expected to test check the registers maintained in Income tax Offices for recording audit objections and then disposal, as also check the working of Audit Cells set up in income-tax offices for dealing with Audit objections. The primary responsibility in these matters rests with Range DC, but DC (Audit) will report any deficiency to CIT The underlying idea is to ensure by double checks that the statistics compiled from these registers reflects true picture

संक्षेप में, प्राप्ति लेखापरीक्षा के सम्बन्ध में उपायुक्त (लेखापरीक्षा) के कार्य निम्नवत हैं

(i) प्राप्ति लेखापरीक्षा द्वारा उठाई गई आपत्तियों से सम्बन्धित बड़े विवादों के बारे में वरिष्ठ उप महालेखाकार/उप महालेखाकार के रैंक के लेखा-परीक्षा अधिकारियों के साथ विचार-विमर्श करना।

(ii) महालेखाकार/निदेशक लेखापरीक्षा के साथ आयकर आयुक्त के सम्पर्क अधिकारी के रूप में कार्य करना।

(iii) प्राप्ति लेखापरीक्षा (और आन्तरिक लेखापरीक्षा) के सम्बन्ध में विधि और लेखाओं के महत्वपूर्ण प्रश्न पर स्थाई वकील सॉलीसिटर और अन्य डी.आई. (आई टी. एण्ड ए.) तथा केन्द्रीय प्रत्यक्ष-कर बोर्ड के साथ विचार विमर्श करना।

(iv) प्राप्ति लेखापरीक्षा (और आन्तरिक लेखापरीक्षा) से सम्बन्धित मामलों में आयकर आयुक्त की सहायता करना।

(v) प्राप्ति लेखापरीक्षा आपत्तियों और ऐसी आपत्तियों से सम्बन्धित केन्द्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड/डी आई. (आई टी. एण्ड ए) द्वारा की गई पूछताछ पर त्वरित अनुवर्ती कार्यवाही और शीघ्र उत्तर की व्यवस्था के लिये रेंज उपायुक्त के साथ सीधे मामले उठाने के लिये आयकर आयुक्त के डिप्टी के रूप में कार्य करना।

(vi) सतर्कता की दृष्टिकोण से गम्भीर प्रकृति की गलती के मामलों की जाँच करना ऐसे मामलों का रिकार्ड रखना और समीक्षा और कार्यवाही के लिये ऐसे मामले आयकर आयुक्त के सामने रखना।

(vii) प्राप्ति लेखापरीक्षा द्वारा उठाई गई आपत्तियों के सम्बन्ध में निर्धारित समय सीमा के भीतर उपचारी कार्रवाई सुनिश्चित करना।

(viii) सामान्य और आवृत्ति मूलक प्रकृति की गलतियों का पता लगाने पर सभी मामलों में ऐसी और इस प्रकार की गलतियों की सुधार के लिये तत्काल कार्यवाही करना और परिपत्र आदि जारी करके यह सुनिश्चित करना कि ऐसी गलतियां दुबारा न हों।

(ix) ड्राफ्ट लेखापरीक्षा पैराग्राफों के सम्बन्ध में डी. आई. (आई टी एण्ड ए.)/केन्द्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड द्वारा दिये गये आँकड़ों के सही और पूरे होने की निजी रूप से जाँच करना।

Briefly, DC (Audit's) functions vis-a-vis Receipt Audit are.

(i) Conferring with Audit Officers of the Rank of Senior DAG/DAG, regarding major disputes relating to objections raised by Receipt Audit;

(ii) Acting as CITs liaison with the Accountant General/Directors of Audit.

(iii) Conferring with standing counsel, Solicitor and others DI (IT&A) and CBDT on important question of law and accounts in respect of Receipt Audit (and Internal Audit).

(iv) Assisting CIT in matters relating to Receipt Audit (and Internal Audit).

(v) Acting as CIT's deputy in taking up matters directly with Range DC for arranging prompt follow up action and speedy replies to Receipt Audit objections and queries by CBDT/DI (IT&A) regarding such objections,

(vi) Examining cases of mistakes of a serious nature from vigilance angle, maintaining record of such cases, and putting up such cases to CIT for review and action,

(vii) Ensuring remedial action in respect of objections raised by Receipt Audit within the prescribed time limit,

(viii) On detecting mistakes of general and or repetitive nature, taking immediate action for rectification of such and similar mistakes in all cases and ensuring by issue of circulars etc., that such mistakes are not repeated,

(ix) Personally verifying correctness and completeness of data supplied to DI (IT&A)/CBDT regarding Draft Audit Paras,

(x) यह सुनिश्चित करने के लिये क्षेत्रीय कार्यालयों में रखे गये रजिस्टरों की नमूना जांच करना कि भेजी गई सांख्यिकीय सही और पूर्ण है और यह कि सम्बन्धित रजिस्टर उचित रूप से रखे जाते हैं। देखी गई कमीयां, यदि कोई हो आयकर आयुक्त के ध्यान में लाई जायेंगी।

(xi) क्षेत्रीय कार्यालयों में लेखापरीक्षा सेलों की कार्य-चालन की नमूना जांच करना और कमियां, यदि कोई हों तो उन्हें आयकर आयुक्त के ध्यान में लाना।

(xii) लोक लेखा समिति और नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को प्रस्तुत करने,
योजना निष्पादन लक्ष्यों,
डी आई (आई टी एण्ड ए) को विवरण और मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करने,
के लिये सांख्यिकीय आकड़ों का समग्र पर्यवेक्षण, समाकलन और अनुरक्षण।

(xiii) मुख्य लेखापरीक्षक/आयकर अधिकारी (आन्तरिक लेखापरीक्षा) के कार्य का मूल्यांकन।

लेखापरीक्षा संवीक्षा

1.22 साधारणतया उपायुक्त के निदेशों को उन निदेशों को अनुपालन में आयकर अधिकारी द्वारा दिए गए अन्तिम आदेशों में मिलाया जाता है अतः अधिनियम की धारा 274 (2) के अधीन उद्ग्रहीत शास्ति के मामले को छोड़कर लेखापरीक्षा को उपायुक्त के कार्यालय अथवा उसके द्वारा दिए गए आदेशों की कोई पृथक लेखापरीक्षा करने की आवश्यकता नहीं है। तथापि यह देखना लेखापरीक्षा का कर्तव्य है कि उपायुक्त द्वारा दिया गया सामान्य अथवा विशेष निर्देश जारी विधि के अनुसार है और उच्च प्राधिकारियों जैसे आयकर आयुक्त केन्द्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड तथा केन्द्र सरकार द्वारा दिए गए निर्देश के अननुरूप अथवा प्रतिकूल नहीं है।

न्यायिक प्राधिकरण

1.23 **अपीलीय उपायुक्त**.—यद्यपि आयकर अधिनियम की धारा 116 और धनकर अधिनियम और दानकर अधिनियम तथा अन्य प्रत्यक्षकर अधिनियमों के अन्तर्गत अपीलीय उपायुक्त को एक आयकर प्राधिकारी के रूप में वर्णित किया गया है और वह प्रत्यक्ष कर केन्द्रीय बोर्ड के नियन्त्रणाधीन है तथा एक तरह से वह एक न्यायिक प्राधिकारी है वह अपीलीय कर्तव्यों का निर्वाह करते समय कोई निर्णय लेने के लिए स्वतन्त्र है और वह केन्द्रीय प्रत्यक्षकर कोई बोर्ड द्वारा जारी निर्देशों का बिना सोचे समझे अनुपालन करने के लिए बाध्य नहीं है।

(x) Test checking the registers maintained in field offices to ensure that statistics furnished are correct and complete and that the concerned registers are properly kept Deficiencies noticed, if any, will be brought to the notice of CIT

(xi) Test checking the functioning of Audit Cells in the field offices and bringing deficiencies, if any, to the notice of CIT

(xii) Overall supervision, collation and maintenance of Statistical data for
Submission to PAC and C&AG,
Planning performance targets,
Submission of statements and monthly reports to DI (IT&A),

(xiii) Evaluation of the work of Chief Auditor/ITO (IA)

Audit Scrutiny

1.22 Normally, because the directions of a Deputy Commissioner are merged in the final orders passed by the Income-tax Officer pursuant to these directions Audit need not carry out any separate audit of the Deputy Commissioner's office or of the orders passed by him, except in the case of a penalty levied under section 274 (2) of the Act However, it is Audit's function to see that any general or specific instruction issued by the Deputy Commissioner is in accordance with the law and is not inconsistent with or contrary to the instructions issued by the higher authorities such as the Commissioner of Income-tax, the Central Board of Direct Taxes and the Central Government.

Judicial Authorities

1.23 **Appellate Dy. Commissioner.**—Even though the Appellate Dy Commissioner has been described as one of the Income-tax authorities under section 116 of Income-tax Act and in the corresponding provisions of Wealth-tax Act and Gift-tax Act and other Direct Taxes Acts and he is under the control of Central Board of Direct Taxes, in a way he is a judicial authority He is free to take any decision while performing appellate functions and is not obliged to blindly follow the instructions issued by Central Board of Direct Taxes,

आयकर आयुक्त (अपील)

1·24 आयकर आयुक्त (अपील) के पद अपीलीय सहायक आयुक्तो के पदों का समान संख्या में परिवर्तित करके जुलाई, 1978 में स्थापित किये गए थे और वे केन्द्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड के सीधे नियन्त्रण में है तथा बोर्ड द्वारा यथा निर्धारित ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों के वर्गों अथवा ऐसी आय पर ऐसी आय के वर्गों से सम्बन्धित कार्यों को पूरा करते हैं। इस प्राधिकरण की अपील उन मामलों में स्वीकार्य होनी चाहिये जहां आदेश या तो उपायुक्त द्वारा दिया गया हो अथवा उसकी पूर्व अनुमति के बाद, जैसा कि विधि में अपेक्षित हो, आयकर अधिकारी द्वारा आदेश किया गया हो अथवा जो आदेश उसके द्वारा दिए साविधिक निदेशों के आधार पर किया गया है। धारा 246 (2) में उन परिस्थितियों के विवरण दिया गया है जिनके अधीन भिन्न भिन्न आदेशो के प्रति अपील आयकर आयुक्त (अपील) को स्वीकार्य होगी।

लेखापरीक्षा संवीक्षा

1·25 आयुक्त (अपील) द्वारा पारित आदेश न्यायिक आदेश होते हैं और साधारणतया नियत्रक-महालेखापरीक्षक की स्थायी आदेशों (तकनीकी) की नियम पुस्तिका खण्ड I के अध्याय 4 मे निर्धारित सिद्धान्तो के अनुसार लेखापरीक्षा में उन पर प्रश्न नही किए जा सकते है। इसलिए यदि लेखापरीक्षा मे निर्णय गलत लगे तो उसके बावजूद भी ऐसे आदेशों पर लेखापरीक्षा में टिप्पणी अथवा आलोचना नही की जानी चाहिए। तथापि यदि कोई सामान्य विषय शामिल है जो विधि के साधारण अर्थ के विपरीत मालूम होता है अथवा प्रक्रिया जो सरकार अथवा न्यायालय के प्रामाणिक निर्णय के आधार पर अपना अनुपालन किया गया है, के विरुद्ध मालूम होता है वहां यह मामला सरकार के साथ अलग से उठाया जा सकेगा।

1·26 **आयकर अपीलीय अधिकरण** — आयकर अधिनियम तथा अन्य प्रत्यक्ष कर अधिनियमो द्वारा इसे प्रदान किए गए अपीलीय कर्तव्यो का पालन करने के लिए केन्द्र सरकार द्वारा अधिकरण की नियुक्ति की जाती है। अपीलीय अधिकरण में न्यायिक सदस्य तथा लेखा सदस्य होते है। न्यायिक सदस्य वह व्यक्ति होता है जो कम से कम 10 वर्ष भारत क्षेत्र के न्यायिक कार्यालय में कार्यरत रहा हो अथवा जो केन्द्रीय विधि सेवा का सदस्य हो और उस सेवा के ग्रेड 1 पद पर हो अथवा कम से कम 3 वर्ष से किसी समकक्ष अथवा उच्च पद पर हो अथवा कम से कम 10 वर्ष से वकील हो जबकि लेखा सदस्य वह व्यक्ति होता है जिसे कम से कम 10 वर्ष से सनदी लेखाकार के रूप में

Commissioners of Income-tax (Appeals)

1.24 The posts of Commissioner of Income-tax (Appeals) were created in July, 1978 by converting equal number of posts of Appellate Assistant Commissioners and they are under the direct control of Central Board of Direct Taxes and perform their functions in respect of such persons or classes of persons or of such income or classes of income as the Board may direct Appeals to this authority would lie in cases where the order is either made by the D C or the order is made by the I T O after taking his prior approval as required by law or where the order is made on the basis of statutory directions given by him Section 246(2) details the circumstances under which appeals against different orders would lie to Commissioner of Income-tax (Appeals)

Audit Scrutiny

1.25 The orders passed by Commissioner (Appeals) are judicial orders and are not normally questioned in audit in accordance with the principles laid down in Chapter 4 of the Comptroller and Auditor General's Manual of Standing Orders (Technical) Vol I Audit should not, therefore, comment on or criticise such orders even if the judgement appears to Audit to be wrong However, if there is a general issue involved which may appear to be against the plain meaning of the law or against the procedure that has been followed on the basis of authoritative decision of the Government or a court of law, the matter could be taken up separately with the Government.

1.26 Income-tax Appellate Tribunal.—The Tribunal is appointed by the Central Government to exercise the appellate functions conferred on it by the Income-tax Act and other Direct Taxes Acts The Appellate Tribunal consists of Judicial members and Accountant members The Judicial member is a person who has for at least 10 years held a judicial office in the territory of India or who has been a member of Central Legal Services and has held a post of Grade I of that service or any equivalent or higher post for at least three years or has been an advocate for at least 10 years, whereas an Accountant member is a person who has for at least 10 years been in the practice of accountancy as a chartered accountant or as a regis-

अथवा पंजीकृत लेखाकार के रूप में अथवा आंशिक सनदी लेखाकार के रूप में और आंशिक पंजीकृत लेखाकार के रूप में लेखाविधि का अनुभव हो अथवा जो भारतीय आयकर सेवा वर्ग "क" का सदस्य हो और कम से कम 3 वर्ष से आयकर आयुक्त अथवा किसी समकक्ष उच्च पद पर हो। केन्द्र सरकार अपीलीय अधिकरण के न्यायिक सदस्य को उसका अध्यक्ष होता है, और अपीलीय अधिकरण का एक अथवा एकाधिक सदस्य, जो उसका उपाध्यक्ष या उसके उपाध्यक्ष, जैसा भी मामला हो, होते है, को नियुक्ति करने के लिए प्राधिकृत है। उपाध्यक्ष उन कार्यों का निर्वाह करता है जो उसे लिखित में सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा अध्यक्ष द्वारा सौंपे जाए।

अपीलीय, अधिकरण की शक्तियों तथा कार्य उनके अध्यक्षों द्वारा अधिकरण के सदस्यों में से बनाई गई पीठ द्वारा प्रयोग में लाए जाते हैं और निर्धारित किए जाते हैं। निम्नलिखित आदेशों में से किसी आदेश से असंतुष्ट कोई निर्धारिती ऐसे आदेशों के खिलाफ अपीलीय अधिकरण में अपील कर सकता है -

(क) धारा 131 की उप धारा (2), धारा 154, धारा 250, धारा 271, धारा 271क अथवा धारा 272क के अधीन उपायुक्त अथवा आयकर आयुक्त (नि०) द्वारा पारित आदेश, अथवा

(ख) धारा 154 के अधीन उपायुक्त द्वारा पारित आदेश, अथवा

(ग) आयुक्त द्वारा धारा 263 या धारा 272क या धारा 285क के अधीन पारित आदेश [अथवा धारा 263 के अधीन अपने आदेश को संशोधित कर धारा 154 के अधीन उसके द्वारा पारित आदेश। यदि आयकर आयुक्त धारा 154 या धारा 250 के अधीन उपायुक्त अथवा आयकर आयुक्त (अपील) द्वारा पारित किसी आदेश पर आपत्ति करता है तो वह आयकर अधि० को निदेश दे सकता है कि वह आदेश के विरुद्ध अपीलीय अधिकरण में ऐसे आदेश जिसके विरुद्ध अपील की जानी हो, को निर्धारिती अथवा आयुक्त जैसा भी मामला हो, को सूचित की गई है, की तारीख से 60 दिनों के अन्दर अपील करे। अपीलीय अधिकरण यदि वह सन्तुष्ट हो कि समयावधि के अन्तर्गत अपील दायर न करने के पर्याप्त कारण के, निर्धारित समय सीमा की समाप्ति के बाद अपील स्वीकार कर सकता है अथवा प्रति आपत्ति के ज्ञापन को दाखिल करना अनुमत कर सकता है।

tered accountant or partly as a registered accountant and partly as chartered accountant or who has been a member of the Indian Income-tax Service Group A and has held the post of Commissioner of Income-tax or any equivalent higher post for at least three years Central Government is authorised to appoint a Judicial member of the Appellate Tribunal to b the President thereof and one or more members of the Appellate Tribunal to be Vice President or, as the case may be, Vice Presidents thereof The Vice President performs such functions as the President may delegate to him by a general or special order in writing

The powers and functions of Appellate Tribunal are exercised and decided by benches constituted from amongst the members of the Tribunal by their Presidents An assessee aggrieved by any of the following orders may appeal to the Appellate Tribunal against such orders—

(a) an order passed by a D.C or, as the case may be, CIT(A) under sub-section (2) of section 131, section 154, section 250, section 271, section 271A or section 272A, or

(b) an order passed by a D C under section 154, or

(c) an order passed by a Commissioner under section 263 or section 272A or section 285A or an order passed by him under section 154 amending his order under section 263 The C.I.T. can, if he objects to any order passed by D.C. or CIT (Appeals) under section 154 or section 250, direct the I T O to appeal to the Appellate Tribunal against the order within 60 days of the date of the order sought to be appealed against is communicated to the assessee or the Commissioner, as the case may be. The Appellate Tribunal may admit an appeal or permit the filing of memorandum of cross objections after the expiry of prescribed time limit, if it is satisfied that there was sufficient cause for not presenting it within the period Decision of the Appellate Tribunal is final on a point of fact and no appeal lies against the same. On a point of law, however, a reference

अपीलीय अधिकरण का निर्णय तथ्यों के आधार पर अन्तिम होता है और उसके विरुद्ध कोई अपील स्वीकार नही की जाती है। तथापि विधि के मुद्दे पर उच्च न्यायालय में जाया जा सकता है तथा उच्च न्यायालय के निर्णय के विरुद्ध उच्चतम न्यायालय मे अपील की जा सकती है अपीलीय अधिकरण की शक्तियां एव कर्तव्यो का पीठों द्वारा प्रयोग तथा निर्वाह किया जाता है, प्रत्येक पीठ मे एक न्यायिक सदस्य तथा एक लेखा सदस्य होता है। केन्द्र सरकार द्वारा इस बाबत प्राधिकृत अधिकरण का अध्यक्ष अथवा कोई अन्य सदस्य अकेला बैठ सकता है और किसी मामले, जो उस पीठ को सौंपा गया है जिसका वह सदस्य है और जो उस निर्धारिती से सम्बन्धित है जिसकी आयकर अधिकारी द्वारा सगणित आय 40,000 रु० से अधिक नही है, का निपटान कर सकता है तथा किसी विशेष मामले के निपटान के लिए अध्यक्ष तीन अथवा अधिक सदस्यो वाली विशेष पीठ गठित कर सकता है जिसमें एक न्यायिक सदस्य और एक लेखा सदस्य अवश्य होगा। यदि पीठ के सदस्यो के विचार किसी विषय पर अलग-अलग हैं तो वह विषय बहुमत के विचार के अनुसार निश्चित होगा, यदि बहुमत है, लेकिन यदि सदस्य बराबर है तो वे भिन्नता के विषय अथवा विषयों का वर्णन करेंगे और मामला अपीलीय अधिकरण के अध्यक्ष को भेजेंगे तथा ऐसा विषय तथा ऐसे विषय अपीलीय अधिकरण के सदस्यो, जिन्होंने मामले को सुना है, जिसमे पहले सुनने वाले भी शामिल हैं, के विचारों के बहुमत के अनुसार निर्णीत होंगे।

निर्धारण अधिकारी

1 · 27 निर्धारण अधिकारी आयकर कमान की आधारशिला होता है और उसमे आयो के निर्धारण, शास्तियो का लगाया जाना तथा करो के सग्रहण से सम्बन्धित सभी शक्तियो केन्द्रित होती है। निर्धारण अधिकारी उपायुक्त (निर्धारण), आयकर सहायक आयुक्त अथवा आयकर अधिकारी की श्रेणी का होगा। उसकी नियुक्ति साधारणतया क्षेत्र के सदर्भ में की जाती है जैसे जिला अथवा वार्ड लेकिन उसकी नियुक्ति विशेष मामलो अथवा मामलो के वर्ग अथवा व्यक्तियो या व्यक्तियो के वर्ग के सम्बन्ध मे अपने कर्तव्यों का निर्वाह करने के लिए भी की जाती है। केन्द्रीय परिमण्डलो अथवा विशेष परिमण्डलो के निर्धारण अधिकारी इस प्रकार के होते है। यह वह व्यक्ति है जो अधिनियम के अन्तर्गत

can be made to the High Court and the judgement of the High Court can be appealed against before the Supreme Court The powers and functions of Appellate Tribunal are exercised and discharged by benches, each bench consisting of a judicial member and an accountant member The President or any other member of the Tribunal authorised in this behalf by the Central Government may, sit singly and dispose of any case which has been allotted to the bench on which he is a member and which pertains to an assessee whose total income as computed by the I T O does not exceed Rs 40,000 and the President may, for disposal of any particular case, constitute a special bench consisting of three or more members, one of whom shall necessarily be a Judicial member and one an accountant member If the members of the bench differ in their opinion on any point, the point shall be decided according to the opinion of majority, if there is a majority, but if members are equally divided they shall state the point or points of difference and refer the case to the President of the Appellate Tribunal and such point or points shall be decided according to the opinion of the majority of the member of the Appellate Tribunal who have heard the case, including those who first heard it

Assessing Officer

1.27 The Assessing Officer is the key stone of the Income-tax arch and in him centre all powers relating to assessment of incomes, imposition of penalties and collection of taxes The Assessing Officer could be of the rank of a DC (Assessment), Asstt Commissioner of Income-tax or an Income-tax Officer He is usually appointed with reference to an area, for example, a district or a ward But he is also appointed to perform his functions in respect of particular cases or class of cases or persons or class of persons Assessing Officers of Central Circles or Special Circles, are

सभी कार्यवाहिया करता है और यह उस पर निर्भर है कि सभी विवरणिया भरी जानी चाहिए। वह निर्धारिती के लेखाओ की जाच करता है और निर्धारण पूरा करता है। वह माग करता है और उसका सग्रहण करता है।

अपने कर्तव्यो का निर्वहन करने मे उसे केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड को अनुदेशो, निदेशो और आदेशो का पालन तथा अनुपालन करना होता है और अन्य प्राधिकारियो जैसे निदेशक आयकर, आयकर आयुक्त तथा उपायुक्त जिनके वह अधीनस्थ है, द्वारा जारी अनुदेशो तथा दिए गए मार्ग निर्देशो का भी पालन करना होता है।

बहु अधिकारी कार्यालय

1.28 यद्यपि सांविधिक प्रयोजनो के लिए निर्धारण अधिकारी का क्षेत्र अथवा उसको सौंपे गए मामलो एक मात्र क्षेत्राधिकार होता है और प्रशासनिक प्रयोजनो के लिए सामान्य प्रतिमान मे प्रत्येक अनुभाग में एक सम्मिलित कार्यालय होता है जहा दो से अधिक आयकर अधिकारी कार्य करते है। बम्बई, कलकत्ता और मद्रास जैसे बडे नगरो मे जहां अधिकारी बडी सख्या मे हैं और वे एक ही भवन मे कार्य करते हैं वहा लगभग प्रत्येक सात आयकर अधिकारियो के लिए एक सम्मिलित कार्यालय बनाया जाता है। इस ग्रुप के सबसे वरिष्ठ अधिकारी को प्रभारी आयकर अधिकारी के रूप मे पदनामित किया जाता है और यह होता है जो अपने ग्रुप मे आयकर अधिकारियो से सम्बन्धित प्रशासनिक मामलो को देखता है।

कर वसूली अधिकारी

1·29 आयकर अधिनियम की धारा 2 (44) को निम्नानुसार पढे

"कर वसूली अधिकारी" से वह आयकर अधिकारी अभिप्रेत है जिसे मुख्य आयुक्त अथवा आयुक्त द्वारा सामान्य अथवा विशेष लिखित आदेश द्वारा कर वसूली अधिकारी की शक्तियों का प्रयोग करने के लिए प्राधिकृत किया जाए। आयकर की वसूली की प्रक्रिया आयकर अधिनियम की द्वितीय अनुसूची मे दी गई है द्वितीय अनुसूची का नियम 4 मे कर की बकाया राशि की वसूली को निम्नलिखित तरीकों का उल्लेख है -

(क) चूक कर्ता की चल सम्पत्ति की कुर्की और बिक्री,

(ख) चूक कर्ता की अचल सम्पत्ति की कुर्की और बिक्री,

(ग) चूक कर्ता को गिरफतार करना और ऐसे जेल मे रखना,

(घ) चूक कर्ता की चल और अचल सम्पत्ति के प्रबन्ध के लिए समीक्षा की नियुक्ति।

of this type He is the person who initiates all proceedings under the Act and it is to him that all the returns must be made He checks the accounts of the assessees and completes the assessment He raises the demand and collects it.

In the discharge of his duties he has to observe and follow the instructions, directions and orders of the Central Board of Direct Taxes, and also the instructions issued and guidance given to him by other authorities to whom he is subordinate, such as, the Directors of Income-tax, the Commissioner of Income-tax and the Deputy Commissioner

Multi-Officer Offices

1.28 Though for statutory purposes an Assessing Officer has exclusive jurisdiction over the area or the cases entrusted to him, for administrative purposes, the general pattern is to have one combined office in every station where two or more Income-tax Officers function. In big cities like Bombay, Calcutta and Madras, where the number of officers is large and they function in the same building, a combined office is formed for approximately every seven Income-tax Officers The senior most officer of this group is designated as the charge Income-tax Officer and it is he who attends to the administrative matters relating to Income-tax Offices within his group.

Tax Recovery Officer

1.29 Section 2 (44) of the I. Tax Act reads as follows

"Tax Recovery Officer" means any Income Tax Officer who may be authorised by the Chief Commissioner or Commissioner, by general or special order in writing, to exercise the powers of a TRO. The procedure for recovery of tax is given in the second schedule to I T Act, 1961 and Rule 4 of the second schedule laysdown the following modes of recovery of arrears of Tax·

(a) Attachment and sale of defaulter's movable property,

(b) Attachment and sale of defaulter's immovable property,

(c) Arrest of a defaulter and his detention in prison,

(d) Appointing a receiver for the management of the defaulter's movable & immovable property

जब कोई निर्धारिती चूक करता है अथवा चूककर्ता माना जाता है तो कर वसूली अधिकारी निर्धारिती द्वारा देय बकाया की राशि दर्शाता हुए एक विवरणी तैयार करता है और वह उस पर हस्ताक्षर भी करेगा (जैसा कि आयकर अधिनियम की धारा 222 में वर्णित है) और राशि की वसूली के लिए कार्यवाही करता है।

बकायो राशि की शीघ्रता में वसूली करने के उद्देश्य से कर वसूली अधिकारी को उपायुक्त की पूर्व अनुमोदन से कर वसूली निरीक्षक के किसी कार्य को प्रत्यायोजित करने के लिए अनुसूची II के नियम 19 क (1) के अधीन प्राधिकृत किया जाता है।

निरीक्षक

आयकर निरीक्षक आयकर अधिकारी का कार्यकारी अधीनस्थ होता है और आयकर अधिनियम में वर्णित आयकर प्राधिकारियों में से एक है। निरीक्षक का मुख्य कार्य वर्तमान तथा सम्भावित निर्धारितियों की वास्तविक आय के स्वरूप और सीमा का पता करने के लिए निरीक्षण करना है। वह निर्धारितियों द्वारा प्रस्तुत लेखाओं की जांच करने में आयकर अधिकारी की सहायता भी करता है और उसे सर्वेक्षण करने, स्थानीय निरीक्षण करने में लगाया जाता है तथा सबधित के न मिलने पर नोटिस को चिपकाने का कार्य भी सौपा जा सकता है।

आयकर विभाग के अन्य अधीनस्थ कर्मचारियों के सापेक्ष कार्य उनके कार्यात्मक एव सगठनात्मक उत्तरदायित्व और कर्तव्य नीचे दिए गए है —

पर्यवेक्षक तथा मुख्य लिपिक

आयकर विभाग में पर्यवेक्षक/प्रधान लिपिक के कर्तव्य

सामान्य. आयकर विभाग मे पर्यवेक्षक/प्रधान लिपिक के कर्तव्यों मे मुख्यतया निम्नलिखित शामिल होंगे —

(i) सामान्य पर्यवेक्षण तथा कार्यालय में अनुशासन तथा समय पालन सुनिश्चित करना।

(ii) सभी अभिलेखो/रजिस्टरो का उपयुक्त रखरखाव तथा जांच सुनिश्चित करना।

(iii) परिपत्रों अधिसूचनाओ तथा अनुदेशो की गार्ड फाइलों रजिस्टरों के रजिस्टर तथा फाइल रजिस्टर, उपस्थित रजिस्टर, आकस्मिक छुट्टी रजिस्टर आदि का रख रखाव।

(iv) सभी सांख्यिकीय रिपोर्टों और विवरणियो की पूर्णत. परिशुद्धता तथा समय से प्रस्तुतीकरण सुनिश्चित करना और सहायक रजिस्टरो का उपयुक्त रख रखाव।

When an assessee is in default or deemed to be in default, the TRO draws up under his signature a statement showing the amount of arrears due from an assessee, (as mentioned in section 222 of the IT Act) and proceeds for recovery of the amount

In order to expedite the recovery of arrears, TRO is authorised under Rule 19A(1) of schedule II, to delegate any of the functions to Tax Recovery Inspector, with the prior approval of the DC

Inspector

The Income-tax Inspector is the executive subordinate of the Income-tax Officer and is also one of the Income-tax authorities mentioned under the Income-tax Act The main function of an Inspector is to make enquiries to find out the nature and extent of the real earnings of the existing as well as potential assessees He also assists the Income-tax Officer in the examination of accounts produced by the assessees and is engaged in conducting survey, making local enquiries, serving notices by affixtures can be entrusted to him.

The relative role of other subordinate officials of the Income-tax department, their functional and organisation responsibilities and duties are given below.—

Supervisors & Head Clerks

Functions of Supervisor/Head Clerk in the Income Tax Department

General The functions of Supervisor or Head-clerk in the Income-tax Department in general would include —

(i) General supervision and ensuring discipline and punctuality in office

(ii) Ensuring proper maintenance and checking of all Records/Registers

(iii) Maintenance of guard files of circulars, Notifications and Instructions, register of registers and register of files, attendance register, casual leave register, etc

(iv) Ensuring completeness, accuracy and timely submission of all the Statistical Reports and Returns and proper maintenance of the supporting registers.

जब आयकर आयुक्त के कार्यालय में तैनात किया जाए : उक्त के अतिरिक्त अधीक्षकों/प्रधान लिपिक के कर्तव्यों में निम्न भी शामिल होंगे —

(i) केन्द्रीय खजाना यूनिट मे संक्षिप्त निर्धारण रजिस्टर तैयार करना।

(ii) बैंक स्क्रोल रजिस्टर लिखना—शीर्षवार संग्रहण।

(iii) दैनिक चालानों का जिला संग्रहण यूनिटवार विवरण छाटना और तैयार करना तथा उसे मुख्य बैंक स्क्रोल से मिलाना।

(iv) उचन्त लेखे से और अन्य स्टेशनों से सम्बन्धित निर्धारितियों के चालानों का निपटान।

क्षेत्रीय कार्यालयों मे तैनात किए जाने के समय उन्हें निम्नलिखित कार्य करने होंगे :—

(i) मूल्यह्रास और जोड आदि सहित निर्धारणों और अन्य आदेशो की अंकगणितीय शुद्धता की जांच से अधिक ।

(ii) 20,000 रु० से अधिक की आय, 3 लाख रु० से अधिक धन, 10,000 रु० से अधिक उपहार, सभी सम्पदा शुल्क के मामले और 500 रु० से अधिक के प्रतिदाय के मामलो मे कर परिकलनो की जाच ।

(iii) निम्नलिखित के कारण होने वाले सभी कर परिकलनों की जांच करना :—

सुधार,
शेयरों में संशोधन,
अपीलीय. आदेशों/संशोधन आदेशो आदि को लागू करना
और यह सुनिश्चित करना कि

(i) धारा 139(2) के अन्तर्गत नोटिस का समय पर जारी किए जाते है माग नोटिस जारी करने से पहले पूर्व प्रदत्त कर का समायोजन।

(ii) सभी नोटिस जैसे माग नोटिस/चालान और प्रतिदाय आदेशों आदि पर सही सही और शीघ्र कार्रवाई करना।

(iii) सभी अपीलीय और संशोधन आदेशो को शीघ्र लागू करना।

(iv) आयकर अधिनियम की धारा 155 के अन्तर्गत शेयर आय में संशोधन सहित धारा 154 के अन्तर्गत आवेदन-पत्रों पर शीघ्र कार्रवाई।

When posted in CIT's Office: In addition to the above, the duties of Supervisors/Head Clerks shall further include —

(i) Preparation of Range Summary Register in CTU

(ii) Writing of Bank Scroll Register—Headwise collection

(iii) Sorting out and preparation of DCU-wise statement of daily challans, and to tally it with the main Bank Scroll

(iv) Disposal of challans in the suspense account and these relating to assessees of other stations

When posted in field offices

(i) Checking of arithmetical accuracy of the assessment and other orders including depreciation, totals, etc

(ii) Checking of tax calculations in cases with income over Rs 20,000, wealth over Rs 3 lakhs, gift over Rs 10,000, all Estate Duty cases and refunds exceedings Rs 500

(iii) Checking of all tax calculations due to —

rectifications,
revision of shares,
giving effect to appellate orders/revision orders etc

and Ensuring

(i) Timely issue of notices under section 139(2). Adjustment of prepaid taxes before issue of demand notice

(ii) Correct and prompt service of all Notices such as Demand Notices/challans and Refund orders.

(iii) Giving of prompt effect to all appellate and Revision orders

(iv) Expeditious disposal of applications under section 154 including rectification of share income under section 155 of the I.T. Act

(v) सभी कागजातों विशेषकर विवरणियों फार्म स 6, 11, 11क, 12 टी डी एस प्रमाण-पत्रों आदि का नमूना जांच द्वारा अभिलेखों में उचित जगह पर रखा जाना।

(vi) सभी लेखा-परीक्षा आपत्तियों का समय पर निपटान।

(vii) अभिलेखों का उचित रख रखाव।

(viii) सांख्यिकीय विद को आई टी एन एस 150, 150क फार्मों के बैचों को समय पर भेजना।

(ix) निर्धारण और अन्य आदेशों की पाद टिप्पणियों का उचित अनुपालन।

(x) सम्बद्ध पार्टियों को अनुस्मारक जारी करके धारा 206 (1), 285 और 286 आदि के अधीन निर्धारित रिपोर्टों की शीघ्र प्राप्ति।

(xi) आय की विवरणी दाखिल करने के लिये समय विस्तार और/या सुनवाई की बढाई गई तारीख के लिये आवेदनों पर आयकर अधिकारी के आदेशों के बारे मे निर्धारिती को शीघ्र सूचना भेजना।

(xii) अपीलीय और अन्य उच्च प्राधिकारियों की मांग पर अभिलेखों को शीघ्र प्रस्तुत करना।

(xiii) कर चुकता करने/प्रमाण पत्रो के सत्यापन के लिये सभी प्रकार के आवेदनो का शीघ्र निपटान।

(xiv) बोर्ड की अनुदेश स० 1061 दिनांक 25-5-1977 मे यथा व्यवस्थित आवश्यक प्रमाण पत्रों सहित कम्पनियो सेंट्रल, सवीक्षा और प्रमुख सवीक्षा/वार्डों/जिलो मे बकाया माग को अग्रेनीत करना।

(xv) अन्य वार्डों मे बकाया माग का सत्यापन/मिलान तथा बोर्ड की अनुदेश सख्या 1061 दिनाक 25-5-77 मे यथा व्यवस्थित आवश्यक प्रमाण पत्रों सहित अन्य रेंज के पर्यवेक्षक/प्रमुख लिपिक की अध्यक्षता मे विशेष जाच दल द्वारा उनकी जाच भी करवाना।

(xvi) अधिकृत रिपोर्ट की जाच तथा मिलान करना।

(xvii) आवधिक सवीक्षा करके पर्यवेक्षक/प्रमुख लिपिक को सुनिश्चित करना होता है कि अधिकृत रिपोर्ट मे आवश्यक प्रविष्टि और

(v) Proper placement on records of all papers specially Returns, forms No 6, 11, 11A, 12 TDS certificates etc by way of conducting test checks

(vi) Timely disposal of all audit objections

(vii) Proper maintenance of records

(viii) Timely despatch of batches of ITNS 150, 150A forms etc to the Statistician

(ix) Proper compliance of foot-notes to assessment and other orders

(x) Prompt receipt of reports prescribed under sections 206(1), 285 and 286 etc by issue of reminders to the concerned parties

(xi) Prompt despatch of information to the assessees about the ITO's orders on applications for extension of time for filing returns of income and/or the extended dates of hearing

(xii) Prompt submission of records on requisition from appellate and other higher authorities

(xiii) Prompt disposal of all types of applications for tax clearance/verification certificates

(xiv) Carrying forward of the arrear demand in companies, Central, Scrutiny and predominently scrutiny wards/Districts with necessary certificates as provided in Board's Instruction No. 1061 dated 25-5-1977

(xv) Verification/Reconciliation of arrear demand in other wards and also getting it checked up by special squads headed by Supervisor/Head Clerks of other Range with necessary certificates as provided in Board's Instruction No 1061 dated 25-5-77

(xvi) Checking and reconciliation of the Blue Book

(xvii) By way of periodical scrutiny, the Supervisor/Head-clerk is to ensure that the actions e.g. putting up of returns to the I.T.O. in

मुसगत निर्धारण अभिलेखों मे विवरणियो को रखने आदि से सम्बन्धित कार्य अर्थात् फोल्डरो मे आयकर अधिकारियो के समक्ष विवरणियो को प्रस्तुत करना, विवरणियो की प्राप्ति के एक पखवारे के अन्दर सभी तरह मे पूरे कर लिये गये है।

(xviii) यह सुनिश्चित करना कि निजी स्थाई लेखा सख्या आवटित करने के लिये ब्राद्मा अनुभाग को और निजी लेखा सख्या सूचित करते समय निर्धारिती को विवरण सही और शीघ्र प्रस्तुत किए गए है।

(xix) अपील ज्ञापनो मे की गई प्रविष्टियो की शुद्धता की जाच करना।

(xx) धारा 146 के अधीन काल बाधित होने वाले निर्धारणो, शास्तियो, आवेदनो के सबध मे कार्यवाहियो की सूची की शुद्धता को सत्यापित करना।

(xxi) वार्षिक और अर्धवार्षिक निरीक्षण के सबध मे आयकर अधिकारी के लिये नोट तैयार करना।

(xxii) नोटिस तामील करने वाले के रजिस्टर की जाँच करना तथा नोटिस शीघ्र तामील करने को सुनिश्चित करना।

(xxiii) सम्बन्धित वार्डों को के. ख. यू और स्था. ख यू से प्राप्त चलानो के नियमित वितरण को सुनिश्चित करना।

[आ० क० अधि०/आई० ए० सी० द्वारा नियत कोई अन्य कार्य]

जब उप आयुक्त (अपील)/आयकर आयुक्त (अपील) के साथ तैनात है :—

(i) निम्नलिखित रजिस्टरों का रख रखाव करना —

(क) अपीलों का निपटान रजिस्टर,

(ख) माग के मामलो का रजिस्टर।

(ii) पाक्षिक बैचों को समय से तैयार करना तथा उनको प्रेषण।

(iii) अधिकरण के आदेशो का अवलोकन और उन पर परिणामी कार्रवाई।

(iv) अपीलीय आदेश की शीघ्र प्रेषण को सुनिश्चित करना।

(v) अपील रजिस्टर का रख रखाव।

(vi) अपीलों का समयानुसार और पर्याप्त नियतन तथा नियुक्ति रजिस्टर का रख रखाव।

folders, necessary entry in the blue book and placement of the return on the relevant assessment records, etc. are completed in all cases within a fortnight of receipt of returns

(xviii) Ensuring correct and expeditious furnishing of the particulars to Bradma Section for allotment of PAN and to the assessee while intimating the PAN

(xix) Checking of correctness of entries made in the Appeal Memos

(xx) Verification of correctness of the list of actions regarding assessments, penalties, application u/s 146 etc getting time-barred.

(xxi) Preparation of note for the I.T.O regarding yearly and half yearly inspection

(xxii) Checking of notice server's register and ensuring prompt service of notices

(xxiii) Ensuring regular distribution of challans received from CTU and LTU to the wards concerned.

[Any other work assigned by the ITOs/IAC]

When posted with DC(A)/CIT(A).—

(i) Maintenance of —

(a) Disposal Register of appeals,

(b) Demand Cases Register.

(ii) Timely preparation and Despatch of Fortnightly batches

(iii) Perusal of Tribunal's order and consequential action thereon.

(iv) Ensuring prompt despatch of Appellate Order.

(v) Maintenance of appeal register.

(vi) Timely and adequate fixation of appeals and maintenance of appointment register.

(vii) सुनवाई के लिये नियत की गई तारीख से बहुत पहले मामले के अभिलेखों के एकत्रित करने को सुनिश्चित करना।

जब उप आयुक्त (रेंज) कार्यालय में तैनात हो

(i) सभी प्रकार के आई टी सी सी और आई टी वी सी आदि के आवेदनों के शीघ्र निपटान को सुनिश्चित करना।

(ii) यात्रा भत्ता बिलों आदि की जांच करना। जिन पर उप आयुक्त को प्रतिहस्ताक्षर करने हैं।

(iii) उप आयुक्त को प्रस्तुत की गई सभी फाइलों की जांच।

(iv) निरीक्षण कार्य में उप आयुक्त की सहायता करना।

(v) धारा 144क/144ख के अधीन मामलों के निपटान में उप आयुक्त की सहायता करना।

(vi) लेखापरीक्षा आपत्ति, मांग का स्थगन कार्रवाई योजना को अपलिखित करने आदि से सम्बन्धित कार्य

(vii) 10,000 रु० से अधिक मांग के मामले में वसूली की प्रगति पर निगरानी करना और अधिक मांग की अपीलों के शीघ्र निपटान के सम्बन्ध में अपीलीय प्राधिकारियों से पत्र व्यवहार करना।

(viii) उस रेंज में कार्यरत आई ए सी, आई ए सी (निर्धारण), आ० क० अधि० और अन्य अधिकारी के क्षेत्राधिकार से सम्बन्धित फाइलों का रख रखाव।

[उप आयुक्त द्वारा नियत कोई अन्य कार्य]

जब उप आयुक्त (लेखापरीक्षा) के साथ तैनात हो —

(i) ड्राफ्ट पैरा से सबंधित कार्य।

(ii) मुख्य और लघु आपत्तियों पर अनुवर्ती कार्रवाई।

(iii) उप आयुक्त (लेखापरीक्षा) द्वारा नियत कोई अन्य कार्य।

जब सम्पदा शुल्क कार्यालय में तैनात किये गये हो —

(i) सभी सम्पदा शुल्क मामलों के कर परिकलन की जांच।

(ii) निम्नलिखित के कारण होने वाले सभी परिकलनों की जांच —

(क) अपील को कार्यान्वित करना।

(ख) सुधार।

(ग) शास्तियां।

(घ) अनन्तिम निर्धारण।

(vii) Ensuring collection of case records well before the date fixed for hearing

When posted in DC's (Range) Office —

(i) Ensuring prompt disposal of applications for all types of ITCC's and ITVC's etc

(ii) Checking of T A bills etc to be countersigned by the DC

(iii) Checking of all files submitted to the DC.

(iv) Assisting the DC in inspection work

(v) Assisting the DC in the disposal of cases u/s 144A/144B

(vi) Work relating to Audit objection, stay of demand, write off Action Plan, etc

(vii) To watch progress of recovery in cases with demand over Rs 10,000 and correspondence with appellate authorities regarding expeditious disposal of appeals involving high demands

(viii) Maintenance of files regarding jurisdiction of IAC, IAC (Assessment), ITOs and other Officers working in that range.

[Any other work assigned by D C.]

When posted with D C (Audit) —

(i) Work relating to draft paras

(ii) Follow up of Major and Minor objections

(iii) Any other work assigned by DC (Audit).

When posted in the E D Office —

(i) Checking of tax calculations of all Estate Duty cases

(ii) Checking of all calculations arising due to —

(a) Giving appeal effects

(b) Rectifications

(c) Penalties

(d) Provisional assessments.

(iii) सम्पदा शुल्क प्राप्तों की वसूली की निगरानी करना तथा उचित कार्रवाई करना।

(iv) डिस्चार्ज प्रमाण पत्र और छूट प्रमाण पत्र की जांच करना।

(v) शीघ्र अनुवर्ती राहत के दावे की जाँच करना।

जब क०व० अधि० के कार्यालय में तैनात हों —

(i) प्रत्येक वर्ष सम्बद्ध आयकर अधिकारी के माग एव सग्रहण रजिस्टरो से क व अधि के माँग रजिस्टर का मिलान करना।

(ii) धारा 220 (2) के अधीन वसूली की तारीख तक ब्याज की जांच करना।

(iii) आयकर अधिकारियों से प्राप्त पजीकरण प्रमाण पत्रो के रद्द करने के पत्र पर उचित कार्रवाई करना।

(iv) वसूली की प्रगति की निगरानी करना।

(v) अभिरक्षा रजिस्टर का रख रखाव।

(vi) कर वसूली निरीक्षक से नकद के सग्रहण और प्राप्ति के लिये विशेष रोकड वही का रख रखाव तथा 5,000 रु० से अधिक की राशि बैंक मे जमा करना और उसकी पावती देना।

(vii) सग्रहण/कटौती रजिस्टर का रख रखाव व तथा उसमे प्रविष्टि करना।

(viii) कर वसूली निरीक्षक की अनुपस्थिति मे कार्यालय मे निर्धारितियो से नकद प्राप्त करने के लिये नकद रसीद वही रखना।

(ix) निम्नलिखित का उचित रख रखाव करना —
निपटान रजिस्टर।
स्थगन रजिस्टर।
किस्त रजिस्टर।
चैक रजिस्टर।

कर सहायक कर सहायको के कार्य का ब्यौरा नीचे दिया गया है —

(i) नियमानुसार निर्धारण अभिलेखो का रख रखाव तथा उन्हें यथानिर्दिष्ट सुनवाई की तारीख के एक या दो दिन पहले आयकर अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना।

(ii) अग्रिम कर विवरणी, साझेदारी के विलेख, फर्मों के पजीकरण अथवा उनके नवीनीकरण के लिये आवेदन विवरणी दाखिल करने के बाबत समय

(iii) Watching Recovery of the Estate Duty dues and taking of appropriate action

(iv) Checking of discharge certificate and exemption certificate

(v) Checking of claim for quick succession relief

When posted in TRO's office —

(i) Reconciliation of TRO's Demand Register with D&CRs of the concerned ITOs every year

(ii) Checking of interest under section 220(2) upto the date of recovery

(iii) Proper action on letters of cancellation of RCs received from ITOs

(iv) Watching progress of recovery

(v) Maintenance of Custody Register

(vi) Maintenance of special cash book for collection and receipt of cash from the Tax Recovery Inspector issue of acknowledgement slips remitting the amount to the bank if it exceeds Rs 5000

(vii) Maintenance and making of entries in the Collection/Reduction Register

(viii) Keeping of Cash Receipt Books for receiving cash from assessees in the office in the absence of Tax Recovery Inspector

(ix) Ensuring proper maintenance of —
Disposal register
Stay register.
Instalment register
Cheque register

Tax Assistants: Functions of Tax Assistants are detailed as under —

(i) Proper maintenance of assessment records as per rules and their submission to the ITO/DC one or two days before the date of hearing as directed

(ii) Proper placement of all papers including those regarding advance tax return, partnership deeds, application for registration of firms

विस्तार के लिए आवेदन, सम्बन्धित मामलों के रिकार्डों में चालान सूचना नोट सहित सभी कागजात का उचित स्थापना।

(iii) जहां कहीं निर्देश दिये गये हों वहां नोटिस तैयार करना तथा उन्हें जारी करना।

(iv) संक्षिप्त निर्धारण से संबंधित कार्य।

(v) आयकर अधिनियम की धारा 155 के अधीन शेयर आय के समंजन सहित धारा 154 के अधीन आवेदन पर कार्रवाई करना।

(vi) यह सुनिश्चित करना कि निर्धारण आदेश, मांग नोटिस, शास्ति आदेश आदि निर्धारिती के समक्ष उचित रूप से प्रस्तुत किये गये हैं और इस आशय की प्रविष्टि मां एवं स र में की गई है।

(vii) यह सुनिश्चित करना कि निम्नलिखित के समायोजन के बाद मांग नोटिस जारी किये गये हैं :—

(क) स्रोत पर काटा गया कर।

(ख) पूर्व प्रदत्त कर।

(viii) शीघ्र अनुवर्ती राहत का परिकलन।

(ix) सम्पदा शुल्क नियमावली के नियम 15 के अधीन प्राधिकार और सम्पदा शुल्क अधिनियम की धारा 79 के अधीन नोटिस तैयार करना।

(x) निर्धारण आदेश से सुसंगत विवरणों का सही रूप से सत्यापन करना तथा यह सुनिश्चित करना कि आयकर की सही संगणना में कोई गलती नहीं हुई है।

(xi) आयकर अधिकारी/निरीक्षण सहायक कलक्टर (निर्धारण) द्वारा अवधारित कुल आय/धन/दान पर कुल कर/प्रतिदाय/ब्याज का परिकलन।

(xii) निम्नलिखित के कारण कर/प्रतिदाय/ब्याज का परिकलन —

(क) सुधार।

(ख) शेयरों में संशोधन।

(ग) अपीलीय आदेशों/संशोधन आदेशों आदि को कार्यान्वित करना।

(घ) किन्हीं अन्य कारणों से निर्धारित आंकड़ों में कोई परिवर्तन।

(xiii) किसी एक उच्च श्रेणी लिपिक/कर सहायक द्वारा किए गए कर/प्रतिदाय को परिकलन की अन्य उच्च श्रेणी लिपिक/कर सहायक द्वारा अवश्य जांच की जानी चाहिए।

or renewal thereof, application for extension of time for filing return, challans advice notes etc in the respective case records

(iii) Preparation and issue of notices wherever so directed

(iv) Work relating to Summary Assessments

(v) Disposal of application under Section 154 including rectifications of share income under section 155 of the I T Act

(vi) To ensure that Assessment Order, Demand Notice, Penalty Order etc are properly served on the assessee and entry to this effect is made in the D&CR

(vii) To ensure that Demand Notices are issued after adjustment of.—

(a) Tax Deducted at source

(b) Pre-paid taxes

(viii) Calculation of quick succession relief

(ix) Preparation of authorisation under Rule 15 of the E D Rules and Notices under section 79 of the E D Act

(x) To verify correctly the relevant particulars from the Assessment Order and to ensure that no mistake occurs in regard to the correct computation of Income-tax

(xi) Calculation of tax/refund/interest on the total income/wealth/gift determined by the ITO/IAC (Asstt.).

(xii) Calculation of tax/refund/interest due to —

(a) Rectification

(b) Revision of shares.

(c) Giving effect to appellate orders/revision orders etc

(d) Any alteration in the assessed figure due to any other reasons

(xiii) Calculation of tax/refund made by one UDC/Tax Assistant must be checked by another UDC/Tax Assistant

(xiv) आई टी एन एस 150/150क, माग नोटिस, शास्ति नोटिस, चलान, पावती पर्ची और अन्य ऐसे दस्तावेज तैयार करना जिन्हे निर्धारण आदेश के साथ निर्धारिती को भेजना होता है।

(xv) शास्ति का परिकलन और ऐसे नोटिस/फार्म/दस्तावेज तैयार करना जिन्हे भिन्न भिन्न कर कानूनो की भिन्न भिन्न धाराओ के अधीन शास्ति आदेश पास करने पर निर्धारिती को भेजना अपेक्षित है।

(xvi) प्रतिदाय वाउचरो और सूचना नोट तैयार करना।

(xvii) यह सुनिश्चित करना, कि प्रतिदाय से सम्बन्धित सभी वाउचर आयकर अधिकारी/निरीक्षण सहायक कलक्टर द्वारा अन्यथा निदेश न दिए जाने तक सभी बकायाओ के समायोजन के बाद ही जारी किए जाते हैं।

(xviii) अनुदेशो के अनुसार केन्द्रीय खजाना यूनिट मे रखे माग एव सग्रहण रजिस्टर और वार्ड दैनिक सग्रहण रजिस्टर मे दिखाए गए सग्रहणों का आवधिक और वार्षिक सत्यापन करना।

(xix) क०व०का० के स्टाफ के सहयोग से क०व०का० के मांग रजिस्टर से माग एव सग्रहण रजिस्टर प्रविष्टियो का वार्षिक मिलान करना।

(xx) जहा अनुमान प्राप्त नही हुए है वहा धारा 210 के अधीन अग्रिम कर नोटिस जारी करना।

(xxi) प्रत्येक निर्धारिती का अग्रिम कर फोल्डर तैयार करना तथा उसमें चलान, अनुमान आदि का विवरण रखना।

(xxii) निर्धारिती द्वारा प्रस्तुत किए गए चलानो का सत्यापन करना और नियमानुसार सुसगत रजिस्टरो मे उनके क्रेडिट देना।

(xxiii) सुसगत वर्ष के अग्रिम कर फोल्डर का मुख्य फाइल से सम्बद्ध करना।

(xxiv) सम्पदा शुल्क आदेश के पूरे होने पर सम्पदा शुल्क, ब्याज, प्रतिदाय का परिकलन और सुधार सशोधन तथा अपीलीय आदेशो को कार्यान्वित करना।

(xxv) चेको के रजिस्टर का अनुरक्षण।

(xxvi) अनुदेशो के अनुसार बकाया माग को अग्रेनीत करना तथा उनका सत्यापन करना।

(xiv) Preparation of ITNS 150/150A, Demand Notices, Penalty Notices, Challans, Acknowledgement Slips and other documents which are required to be sent to the assessee alongwith the Assessment Order

(xv) Calculation of penalty and preparation of Notices/Forms/Documents which are required to be issued to the assessee on passing of penalty orders under different sections of different Tax Laws

(xvi) Preparation of Refund Vouchers and Advice Notes

(xvii) To ensure that all refund Vouchers are issued only after adjustment of all arrears outstanding unless otherwise directly by the ITO/IAC.

(xviii) Periodical and Annual verification of collections shown in the D&CR and Ward Daily Collection Register with the Central Treasury Unit as per instructions

(xix) Annual tally of entries on the D&CR with the demand register of the T.R.O. with the co-operation of TRO's staff

(xx) Issue of advance tax notices under section 210 where estimates are not received.

(xxi) Preparation of advance tax folder of each assessee and placing of challans, estimates therein

(xxii) Verification of challans produced by the assessee and giving credit thereof in the relevant registers as per rule.

(xxiii) Linking of advance tax folder of the relevant year with the main file.

(xxiv) Calculation of estate duty, interest, refund on completion of E D order and also to give effect to rectification, revision and appellate orders

(xxv) Maintenance of Register of Cheques

(xxvi) Carrying forward of arrear demand and its verification as per instructions.

लेखापरीक्षा

(i) ए पी और एस ए पी मे मामलों की लेखापरीक्षा।

(ii) सभी प्रकार की लेखापरीक्षा आपत्तियो का निपटारा करना।

न्यायिक

(i) निम्नलिखित को शामिल करके न्यायिक अनुभाग मे सम्बन्धित सभी कार्य —

(क) अपीलीय आदेशों/सदर्भों की प्राप्ति

(ख) आयकर अधिकारी/निरीक्षण सहायक कलक्टर/सहायक आयुक्त सम्पदा शुल्क/उप आयुक्त सम्पदा शुल्क से रिपोर्ट/अभिलेख मगाना।

(ग) अपीलीय आदेश/सदर्भ/रिपोर्ट अभिलेखो के बेचो की सवीक्षा।

(घ) निगरानी की सीमाए।

(ङ) अपील/सदर्भ/याचिका के लिए कागजात तैयार करना।

(च) पेपर बुक की छपाई।

(छ) न्यायालय नोटिसो का निपटान।

(ज) स्थाई वकील की नियुक्ति।

वसूली

(i) वसूली प्रमाणपत्र जारी करना।

(ii) अत्यधिक माग के मामलो की सूची तैयार करना तथा वसूली के लिए अनुवर्ती कार्रवाई करना।

(iii) सभी मामलों, जिनमे पजीकरण प्रमाणपत्र आदि को रद्द करने तथा उनमे आशोधन करना शामिल है, क०व०अधि०/कलक्टर से पत्रव्यवहार करना।

(iv) बकाया माग की वसूली के लिए धारा 226 के अधीन नोटिस देना।

(v) जब्ती वारट तैयार करना।

अभियोग

(i) अभियोग/निपटारा फाइलो का रख रखाव।

(ii) कानूनी फीस के सम्बन्ध मे स्वीकृति।

निम्नलिखित मे प्राधिकारियों को सहायता करना :—

(क) अभियोग सम्बन्धी प्रस्ताव तैयार करने।

(ख) वकील की सलाह लेने।

(ग) बोर्ड का अनुमोदन प्राप्त करना।

(घ) आयकर अधिकारी/वकील से पत्र व्यवहार करना।

Audit

(i) Auditing of cases in APs/SAPs

(ii) To deal with all types of audit objections

Judicial

(i) All work relating to Judicial Section including —

(a) Receipt of Appellate Orders/References.

(b) Calling reports/records from the ITOs/IACs/ACEDs/DCEDs

(c) Scrutiny of batches of Appellate orders/References/Reports Records

(d) Watching limitations

(e) Preparation of papers for Appeals/References/Petitions etc

(f) Printing of paper books.

(g) Disposal of Court notices

(h) Appointment of Standing Counsel

Recovery

(i) Issue of Recovery Certificate

(ii) Preparation of list of top demand cases and follow up action for recovery

(iii) Correspondence with the TRO/Collector on all matters including cancellations, modifications of R.Cs etc

(iv) Issue of notices under section 226 for recovery of outstanding demand

(v) Preparation of distress warrant

Prosecution

(i) Maintenance of Prosecution/Composition files

(ii) Sanction regarding payment of legal fee

Assisting the authority in.—

(a) Processing of prosecution proposals

(b) Obtaining counsel's opinion

(c) Taking of Board's approval

(d) Correspondence with the ITO/Counsel.

(iii) अभियोग के लिए प्रस्तावों को प्राप्त करना।

विविध

(i) कर समाशोधन प्रमाणपत्र/छूट प्रमाण पत्र/आयकर सत्यापन प्रमाणपत्र/और सुसंगत रजिस्टर का रख रखाव।

(ii) सांख्यिकीय विद् को आई टी एन एस 150, 150क फार्मों आदि के बैचों का समय से प्रेषण सुनिश्चित करना।

(iii) मांग किए जाने पर आई ए पी, एस ए पी, आर ए पी, डी सी (ए), आई टी ए टी और अन्य उच्चतर प्राधिकारियों को फाइलों की तुरन्त आपूर्ति।

(iv) जब्त किए गए दस्तावेजों की तलाशी, जब्ती और संवीक्षा (सहायता)

(v) निर्धारिती की शिकायतें सुनना।

(vi) कालावधित कार्यवाहियों का पता लगाने के लिए निर्धारिती के आयकर अभिलेखों का प्रत्यक्ष सत्यापन।

(vii) नियमों/अनुदेशों के अनुसार अभिलेखों का उचित रख रखाव।

(viii) कर समाशोधन प्रमाण पत्र स० शु०-3 और स० शु० 4 तैयार करना।

(ix) साक्ष्य स्वरूप न्यायालय से प्राप्त हुई सूचना आयकर अधिकारी को देनी चाहिए।

(x) सभी अवधिक और विविध सांख्यिकीय विवरणियों/विवरणों का संकलित करना/तैयार करना।

(xi) सुसंगत विषय के सम्बन्ध में दिए गए नियमों/अनुदेशों के अनुसार दिन प्रतिदिन के कार्य के लिए आवश्यक निर्धारित और अन्य रजिस्टर/रिकार्ड का उचित रख रखाव।

(xii) लोक लेखा समिति/नि०म०ले०प० के मामले, संसद प्रश्न आदि।

(xiii) परिपत्रों के सम्बन्ध में गार्ड फाइल का रख रखाव।

(xiv) ए डी आई (आसूचना) को सामान्य सहायता। (विशिष्ट रूप से नियत कार्य की अन्य कोई मद)

उच्च श्रेणी लिपिक.—आयकर विभाग में उच्च श्रेणी लिपिकों के कार्य निम्नवत है —

प्रशासन उच्च श्रेणी लिपिकों की कार्य सूची—

(i) रोकड़ बही, आकस्मिक रजिस्टर, आहार मुद्रा रजिस्टर, सम्पत्ति रजिस्टर, स्टाम्प रजिस्टर, नष्ट किए गए अभिलेखों का रजिस्टर, दैनिक स्टाक

(iii) Receiving of proposals for prosecution

Miscellaneous

(i) Tax Clearance Certificate/Exemption Certificates/Income-tax Verification Certificates and maintenance of the relevant register

(ii) Ensuring timely despatch of batches of ITNS-150, 150-A forms etc to the Statistician

(iii) Supply of files to IAP, SAP, RAP DC(A), CIT(A) ITAT and other higher authorities immediately on requisition

(iv) Search & Seizure and Scrutiny of seized documents (Assistance)

(v) Attending to assessee's grievances

(vi) Physical verification of Income-tax Records of the assessee to find out time-barring proceedings

(vii) Proper maintenance of records as per rules/instructions

(viii) Preparation of clearance certificate ED-3 and ED-4

(ix) Communication of notices to the ITOs received from the court from evidence

(x) Compilation/preparation of all periodical and miscellaneous statistical returns/statements

(xi) Proper maintenance of the prescribed and other Registers/Record necessary for day-to-day work as per rules/instructions on the relevant subject

(xii) PAC/CAG matters, Parliament questions etc

(xiii) Maintenance of Guard file regarding circulars

(xiv) General assistance to the ADI (Intelligence) (Any other item of work specifically assigned).

Upper Division clerks.—The functions of UDCs in the Income-tax Department are as under.—

Administration: Duty list of UDCs—

(i) Proper maintenance of Cash Book, Contingent Register, Diet money Register, Properties Register, Stamps Register, Register of Records

रजिस्टर, बहियों और प्रकाशनों का रजिस्टर, सेवा पुस्तिका, निजी फाइलें, सी डी एस लेखा, समूह घ स्टाफ का सा०भ०नि० लेखा, छुट्टी लेखा, टेलीफोन रजिस्टर का उचित रख रखाव।

(ii) वेतन बिल, यात्रा भत्ता बिल, आकस्मिक, बिल, विभिन्न अग्रिमों के बिल तैयार करना तथा सहायक रजिस्टर का रख रखाव।

(iii) निम्नलिखित की खरीद/वितरण/रख रखाव मे प्राधिकारी की सहायता करना—

लेखन सामग्री/पुस्तकालय/स्वास्थ्य की वस्तुएं/विद्युत की वस्तुए/टाइपराइटर/परिकलक/फर्नीचर/एयर कन्डीशनर / ट्रान्स्फार्मर / कक्ष / डेजर्टकूलर / वाटर कूलर/ पेडेस्टल पखा/अग्निशमन उपकरण/कार्यालय मे दिन प्रतिदिन उपयोग मे आने वाली वस्तुए/विविध मदें आदि।

(iv) आदेशो को जारी करना, वेतन नियतन/नामाकन फार्म/प्रतिनियुक्ति/प्रशिक्षण जैसे स्थापना/प्रशासनिक मामलो पर कार्रवाई करना।

(v) बजट तैयार करना।

(vi) पेंशन, उपदान और भविष्य निधि के कागजात तैयार करना जिससे कि सेवा निवृत्ति लाभो की अदायगी सेवानिवृत्ति की तारीख को सम्बन्धित व्यक्ति को की जा सके।

(vii) आ०क०आ० (अपील)/स०प्र०आ०/आ०क०अधि०/क०व०अधि० का अधिकार क्षेत्र तैयार करना।

(viii) फार्मों की स्थानीय छपाई,/प्रतिदाय वाउचरों, बहियो आदि जारी करना।

(ix) सभी डी पी सी से सम्बन्धित सभी कागजात तैयार करना।

(x) बोर्ड/निदेशालय/निर्धारितियो से प्राप्त विविध मामलो पर कार्यवाही करना।

(xi) तलाशी और जब्ती के मामले के सबध मे व्यय की सस्वीकृति से संबंधित मामले।

(xii) सरकारी भवनों का रख रखाव/परिवर्धन/परिवर्तन/ भाडा, पानी और विद्युत बिलो का भुगतान।

(xiii) प्रोत्साहन स्कीमों का कार्यान्वयन।
अराजपत्रित सवर्ग की प्रवरण सूची तैयार करना।
तैनाती सूचिया तैयार करना।

destroyed, Daily Stock Register, Register of Books and Publications, Service Books, Personal files, CDS Accounts, GPF Account of Group D staff, Leave Accounts, Telephone Register

(ii) Preparation of pay bills, T A bills, contingent bills. Bills of various advances and maintenance of allied Registers

(iii) Assisting the authority in purchase/distribution/maintenance of

Stationery articles/Liveries/Sanitary articles/ electrical goods/Typewriters/Calculators/ Furniture/Air-conditioner/Transformer/Room/ Desert Cooler/Water Cooler/Pedestal Fans/ Fire Fighting equipment/day-to-day articles for office use/miscellaneous items etc

(iv) To deal with establishment/administrative matters like
Issue of office orders,
Fixation of pay/nomination forms/deputation/training

(v) Preparation of budgets

(vi) Preparation of pension, gratuity and provident fund papers etc so that payment of the retirement benefits is made, to the person concerned, on the date of retirement

(vii) Preparing jurisdiction of CIT (Appeals)/AACs/ ITOs/TROs

(viii) Local printing of forms, issue of Refund Vouchers, books etc.

(ix) Preparation of all papers regarding all DPCs

(x) Dealing with references from the Board/Directorates/Miscellaneous reference from the assessees

(xi) Matters relating to the sanction of expenditure in respect of search & seizure cases

(xii) Maintenance/additions/alteration of Govt. Building/payment of rents, water and electricity bills

(xiii) Implementation of incentive schemes.
Preparation of seniority list of N G. cadres.
Preparation of Disposition lists.

(xiv) आवासीय और कार्यालयी आवासों के आबंटन से सम्बन्धित मामले।

(xv) अग्रिमों की स्वीकृति।

(xvi) पी बी एक्स, प्रथमोपचार बाक्स और अग्नि शमन उपकरण का रख रखाव।

(xvii) वैयक्तिक जमा लेखा का रखरखाव, कोषागार तथा बैंकों से आंकड़ों का मिलान करना।

(xviii) आयकर अधिकारियों के कार्यालयों (सहायता) का निरीक्षण।

(xix) फार्म और लेखन सामग्री की खरीद और मुद्रण/मांग।

(xx) परिपत्रों के सम्बन्ध में गार्ड फाइल का रख रखाव।

निर्धारण और संग्रहण

(i) नियमानुसार निर्धारण अभिलेखों का उचित रख रखाव तथा उनको यथा निर्दिष्ट सुनवाई की तारीख के एक या दो दिन पहले आई टी ओ/आई ए सी/ए सी ई डी/डी सी ई डी को प्रस्तुत करना।

(ii) सबंधित केस रिकार्डों में सभी कागजातों का उचित स्थापना इसमें अग्रिम कर विवरणी, साझेदारी विलेख, फर्मों के पंजीकरण या उनके नवीकरण के लिए आवेदन अथवा चालान, सूचना नोट आदि विवरणी प्रस्तुत करने की बाबत समय विस्तार के लिए आवेदन से सम्बन्धित सभी कागजात भी शामिल है।

(iii) निम्नलिखित से सम्बन्धित मामले—

संक्षिप्त निर्धारण।

(iv) सबंधित प्राधिकारियों द्वारा यथा निर्देशित, नोटिस तैयार करना तथा जारी करना।

(v) मांग नोटिस, शास्ति नोटिस, चालान, पावती पर्ची और ऐसे अन्य दस्तावेज जिन्हें निर्धारण आदेश के साथ निर्धारिती को भेजना अपेक्षित है।

(vi) यह सुनिश्चित करना कि मांग नोटिस निम्नलिखित के समायोजन के बाद ही जारी किए जाए—

स्रोत पर काटे गए कर।

पूर्व प्रदत्त कर।

(vii) प्रतिदाय वाउचरों और सूचना पत्र तैयार करना।

(xiv) Matters relating to allotment of residential and official accommodation

(xv) Sanction of advances

(xvi) Maintenance of PBX, First-aid Box and fire

(xvii) Maintenance of Personal Deposit Account, Compilation of figures from Treasury and Banks.

(xviii) Inspection of ITO's offices (Assistance).

(xix) Purchase and printing/Indenting of forms and stationery

(xx) Maintenance of Guard file regarding circulars.

Assessment & Collection:

(i) Proper maintenance of assessment records as per rules and their submission to the ITO/IAC/ACED/DCED one or two days before the date of hearing as directed

(ii) Proper placement of all papers including those regarding advance tax return, partnership deeds, application for registration of firms or renewal thereof, application for extension of time or filing return, challans, advice notes, etc. in the respective case records

(iii) Matters relating to—

Summary assessments.

(iv) Preparation and issue of notices as directed by the concerned authorities

(v) Preparation of demand notices, penalty notices, challans, acknowledgement slips and other documents which are required to be sent to the assessee along with the assessment order.

(vi) To ensure that demand notices are issued only after adjustment of—

Tax deduction of source.

Pre-paid taxes.

(vii) Preparation of refund vouchers and advice notes.

(viii) यह सुनिश्चित करना कि निर्धारण आदेश, माग नोटिस, शास्ति आदेश आदि उचित रूप मे निर्धारितियो को जारी किए गए हैं और इन की प्रविष्टि माग एव सग्रहण रजिस्टर में की गई है।

(ix) सम्पदा शुल्क और अन्य प्रत्यक्ष की करो सही सगणना के सम्बन्ध मे सुसगत ब्यौरों का सही सत्यापन।

(x) यह सुनिश्चित करना कि प्रतिदाय के सभी वाउचर आ०क०अधि०/उपायुक्त/ए सी ई डी/डी सी ई डी द्वारा अन्यथा निर्देश न दिए जाने तक निर्धारिती के प्रति बकाया समायोजन के बाद ही जारी किए जाते हैं।

(xi) निर्धारण रजिस्टर का रख रखाव।

(xii) धारा 281ख, 132 और 147 के अधीन प्रस्तावों की छानबीन।

(xiii) धारा 89 के अधीन राहत के मामलो मे सम्बन्धित कार्य।

(xiv) निपटाए गए मामलों से सम्बन्धित कार्य।

(xv) सभी प्रत्यक्ष कर विधियो के अधीन निर्धारण सम्बन्धी कार्यवाहियां करने से सम्बन्धित प्रस्ताव।

(xvi) निर्धारण अभिलेखो का अन्तरण।

(xvii) सम्पत्ति/सर्वेक्षण उद्धरण (अनुवर्ती कार्यवाही)।

(xviii) निर्धारण अभिलेखों/पजीकरण प्रमाणपत्र/माग के बकायाओं आदि का अन्तरण।

(xix) शिकायत के मामले (सहायता)।

(xx) सर्वेक्षण रिपोर्ट (अनुवर्ती कार्रवाई)।

(xxi) कर/प्रतिदाय/कुल आय पर ब्याज/धन/दान/यथा निर्धारित सम्पदा के मूल मूल्य का परिकलन।

(xxii) निम्नलिखित के कारण कर/प्रतिदाय/ब्याज का परिकलन—
सुधार।
शेयरों का सशोधन।
अपीलीय आदेशों/सशोधन आदेश आदि को कार्यान्वित करना। किन्ही अन्य कारणो मे निर्धारित आकड़ों मे कोई परिवर्तन।

(xxiii) अन्य उच्च श्रेणी लिपिक द्वारा संगणित कर/प्रतिदाय की जाँच।

(xxiv) शास्ति की राशि का परिकलन और ऐसे दस्तावेज/फार्म तैयार करना जो भिन्न भिन्न कर विधियों

(viii) To ensure that assessment order, demand notice, penalty order etc are properly served on the assessee and entry to this effect is made in the D&CR

(ix) To verify correctly the relevant particulars from the correct computation of Estate Duty and other direct taxes

(x) To ensure that all refund vouchers are issued only after adjustment of arrears outstanding against the assessee unless otherwise directed by the ITO/DC/ACED/DCED

(xi) Maintenance of fixation Register

(xii) Scrutinising the proposals under section 281-B, 132 and 147

(xiii) Work relating to cases of Relief under section 89

(xiv) Work relating to settlement cases

(xv) Proposals for initiation/reopening of assessment proceedings under all direct tax laws

(xvi) Transfer of assessment records

(xvii) Property/survey extracts (follow-up)

(xviii) Transfer of assessment records/RCs/Arrears of demand etc.

(xix) Complaint cases (assistance)

(xx) Survey Reports (follow up)

(xxi) Calculation of tax/refunds/interest on the total income/wealth/gift/principal value of Estate as determined

(xxii) Calculation of tax/refund/interest due to—
rectification
revision of shares
giving effect to appellate orders/revision orders etc any alteration in the assessed figures due to any other reasons.

(xxiii) Checking of tax/refund computed by another UDC.

(xxiv) Calculation of penalty and preparation of documents/forms which are required to be

की भिन्न भिन्न धाराओ के अधीन शास्ति से सम्बन्धित आदेश पारित करने पर निर्धारितियो को दिए जाने अपेक्षित है।

(xxv) क०व०का० के स्टाफ के सहयोग से क०व०का० के माग रजिस्टर से दै० एव मा०रा० मे की गई प्रविष्टियो का वार्षिक मिलान।

(xxvi) बकाया माग को अग्रेनीत करने तथा अनुदेशो के अनुसार इनका सत्यापन करना।

(xxvii) अनुदेशा के अनुसार केन्द्रीय कोषागार यूनिट के साथ मा० एव स० र० और वार्ड दैनिक सग्रहण रजिस्टर मे दर्शाए गए सग्रहणो का आवधिक और वार्षिक सत्यापन।

(xxviii) आयकर अधिनियम की धारा 155 के अधीन शेयर आय मे सशाधन सहित धारा 154 के अधीन आवेदनो पर कार्रवाई करना।

(xxix) जहा अनुमान प्राप्त नही हुए है वहा धारा 210 के अधीन अग्रिम कर नोटिस जारी करना।

(xxx) प्रत्येक निर्धारिती का अग्रिम कर फोल्डर बनाना तथा उसमे चलान, अनुमानित आय दर्शाना।

(xxxi) निर्धारिती द्वारा प्रस्तुत किए गए चलानो का सत्यापन करना तथा नियमानुसार सुसगत रजिस्टर मे उनकी क्रेडिट देना।

(xxxii) मुख्य फाइल मे सुसगत वर्ष के अग्रिम कर फोल्डर मुख्य फाइल मे सम्बद्ध करना।

(xxxiii) सुसगत विषय पर नियमो/अनुदेशो के अनुसार दिन प्रतिदिन के लिए आवश्यक निर्धारित रजिस्टरो/रिकार्डों का उचित रख रखाव।

(xxxiv) नियमानुसार चालानो और प्रतिदाय वाउचरो की प्राप्ति और निपटान मे सबंधित सभी कार्य।

(xxxv) विविध पत्र व्यवहार।

लेखापरीक्षा

(i) स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्टों और लेखापरीक्षा आपत्तियो पर अनुवर्ती कार्यवाही।

(ii) मामलो की लेखापरीक्षा।

(iii) सभी प्रकार की लेखापरीक्षा आपत्तियो पर कार्यवाही करना।

issued to the assessee on passing of penalty orders under different sections of different tax laws

(xxv) Annual tally of entries in the D&CR with the demand register of the TRO with the co-operation of TRO's staff

(xxvi) Carrying forward of arrear demand and its verification as per instructions

(xxvii) Periodical and Annual verification of collections shown in the D&CR and Ward Daily Collection Register with the Central Treasury Unit as per instructions

(xxviii) Disposal of applications under section 154 including rectifications of share income under section 155 of the I.T Act

(xxix) Issue of advance tax notices under section 210 where estimates are not received.

(xxx) Preparation of advance tax folder of each assessee and placing of challans, estimates therein.

(xxxi) Verification of challans produced by the assessee and giving credit thereof in the relevant registers as per rules

(xxxii) Linking of advance tax folder of the relevant year with the main file

(xxxiii) Proper maintenance of the prescribed Registers/record necessary for day-to-day work as per rules/instructions on the relevant subject.

(xxxiv) All work relating to proper receipt and disposal of challans and refund vouchers as per rules

(xxxv) Miscellaneous correspondence

Audit

(i) Follow up action of local audit reports and audit objections

(ii) Auditing of cases

* (iii) To deal with all types of Audit Objections.

न्यायिक

(i) उपदान, भविष्यनिधि और अधिवार्षिता निधियों के अनुमोदन से सम्बन्धित आवेदन।

(ii) याचिकाओं और संशोधन आवेदनों से संबंधित मामले।

(iii) कुर्क की गई पुस्तकों के प्रति धारण से सम्बन्धित मामले।

(iv) आयकर अधिनियम की विभिन्न धाराओं के सम्बन्ध में स्पष्टीकरण मांगना।

(v) धारा 281ख, 132, 147 के अधीन प्रस्तावों की समीक्षा।

(vi) अपीलीय आदेश पर आयकर अधिकारियों से समीक्षा रिपोर्ट मंगाना।

(vii) केन्द्रीय समीक्षा रिपोर्ट तैयार करना।

(viii) सुनवाई के लिए नियत की गई तारीख से कम से कम एक सप्ताह पहले रिकार्डों/अनुबन्धों/सूचनाओं/क्षेत्र से अपील के लिए आधार एकत्रित करना उन्हें डी आर को प्रस्तुत करना।

(ix) विभागीय प्रतिनिधियों के लिए फाइलें और सूचनाएं तैयार करना तथा उन्हें प्रस्तुत करना।

(x) निर्धारण रजिस्टर का रख-रखाव।

वसूली

(i) मांग को बट्टे खाते डालने से सम्बन्धित मामले।

(ii) बकाया मांग की वसूली के लिए धारा 226 के अधीन नोटिस जारी करना।

(iii) अत्यधिक मांग के मामलों की सूची तैयार करना तथा वसूली के लिए अनुवर्ती कार्रवाई करना।

(iv) पंजीकरण प्रमाणपत्रों आदि के रद्द करने, उनमें संशोधन के बारे में क०व०अधि०/कलक्टर से पत्र व्यवहार।

(v) जब्ती वारंट तैयार करना।

(vi) वसूली प्रमाण के प्राप्त होने पर फाइलों पर कार्रवाई करना तथा उनका उचित रख-रखाव करना।

(vii) क०व०का० के मांग रजिस्टर का रख-रखाव, संग्रहणों की निगरानी करना तथा कार्रवाई के लिए टी० आर० ओ० को चूक कर्ताओं के मामले प्रस्तुत करना।

(viii) बकायाओं के समय से संग्रहण की निगरानी करना तथा आवश्यक कार्रवाई करना।

Judicial

(i) Applications regarding approval of Gratuity, Provident Fund and Superannuation funds

(ii) Matters regarding petitions and revision applications

(iii) Matters regarding retention of impounded books

(iv) Seeking clarification regarding various sections of the I T Act

(v) Scrutinising the proposals under section 281-B, 132, 147.

(vi) Calling of scrutiny reports from ITOs on appellate order

(vii) Preparation of Central Scrutiny reports.

(viii) To collect records/annexures/briefs/grounds of appeal from the field at least a week before the date fixed for hearing and their submission to the DRs

(ix) Preparation of files and briefs for the Departmental Representative and submission thereof

(x) Maintenance of fixation Register

Recovery

(i) Matter pertaining to write off of demands

(ii) Issue of notices under section 226 for recovery of outstanding demand

(iii) Preparation of list of top demand cases and follow action for recovery.

(iv) Correspondence with the TRO/Collector including cancellation, modifications of R.Cs etc

(v) Preparation of distress warrant

(vi) Starting of files on receipt of Recovery Certificates and proper maintenance thereof

(vii) Maintenance of TRO's demand Register, Watching collections and putting up cases of defaulters to TRO for action.

(viii) Watching timely collection of arrears and taking necessary action.

(ix) आई टी ओ/आई ए सी (निर्धारण) के डी एण्ड सी आर के क०व०का० के माग रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों का वार्षिक सत्यापन और मिलान।

(x) विभिन्न नोटिस जारी करना।

(xi) चालान तैयार करना।

(xii) निम्नलिखित में क०व० अधि० की सहायता करना—

(क) चूककर्ताओं को अनुस्मारक जारी करना।

(ख) स्थगन के सम्बन्ध में याचिकाओं पर कार्रवाई करना।

(ग) किश्त।

(घ) अर्थदंड लगाना।

(ङ) ब्याज लगाना।

(च) वसूली न हो सकने वाले बकाया को बट्टे खाते में डालने से सम्बन्धित कार्य की आवश्यक प्रमाणपत्र आयकर अधिकारी को भेजना।

(छ) वसूली की शुरुवाई और अनुवर्ती।

(ज) सिविल कार्यविधि संहिता की धारा 61 के अधीन मामलों की रिपोर्ट भेजना।

(xiii) वसूली की तारीख तक धारा 220(2) के अधीन ब्याज का परिकलन करना।

(xiv) वसूली प्रमाण पत्र जारी करना।

(ix) Annual verification and tally of entries in the TRO's demand register with that of the D&CR of ITO/IAC (Asstt)

(x) Issue of various notices

(xi) Preparation of challans

(xii) Assisting the TRO in—

(a) Issue of reminders to defaulters.

(b) Disposal of petitions regarding stay

(c) Instalments

(d) Imposition of fines

(e) Levy of interest

(f) Furnishing necessary certificates to the ITO regarding write off of irrecoverable arrears

(g) Initiation and follow up of recovery matters

(h) Sending reports of cases under section 61 of Civil Procedure Code.

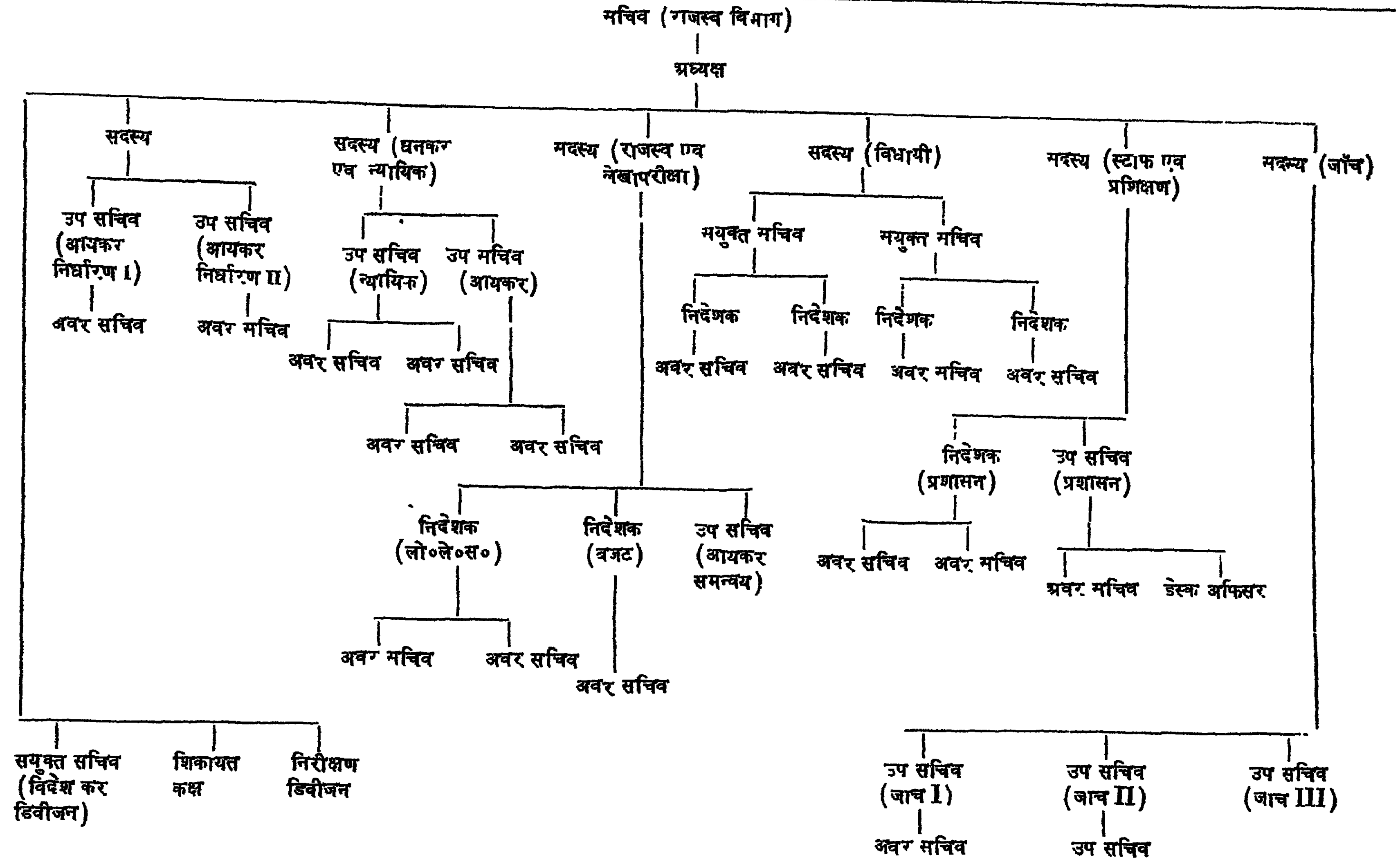
(xiii) Calculation of interest under section 220(2) upto the date of recovery.

(xiv) Issue of Recovery Certificates.

अनुबन्ध I

(पैरा 1.4 देखें)

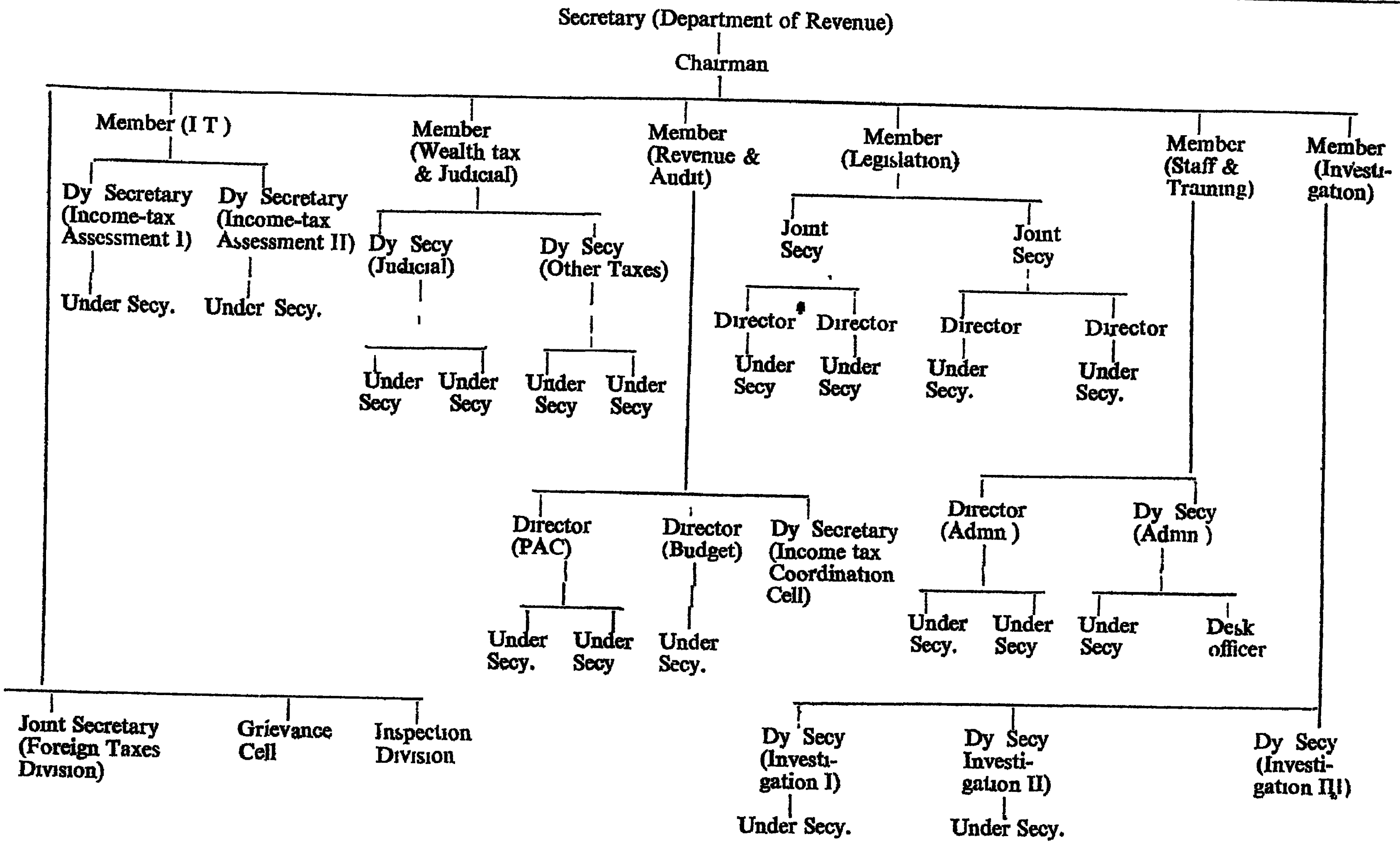
विभिन्न कार्यालयों के बीच कार्य के कार्यात्मक वितरण को दर्शाते हुये राजस्व विभाग तथा केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड का विन्यास चार्ट



ANNEXURE I

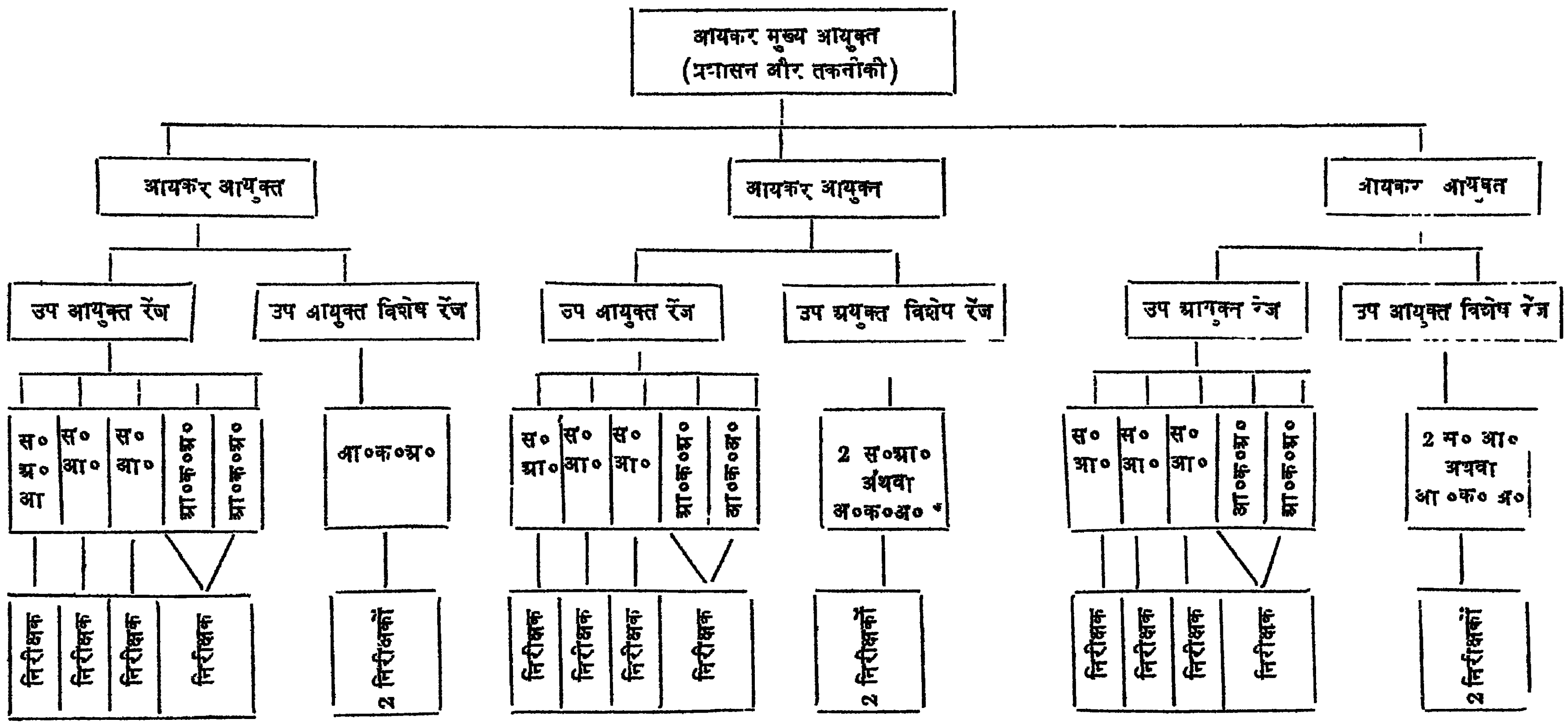
(Referred to in para 1 4)

Layout chart of the department of revenue vis-a-vis Central Board of Direct Taxes showing the functional distribution of work among the various officers



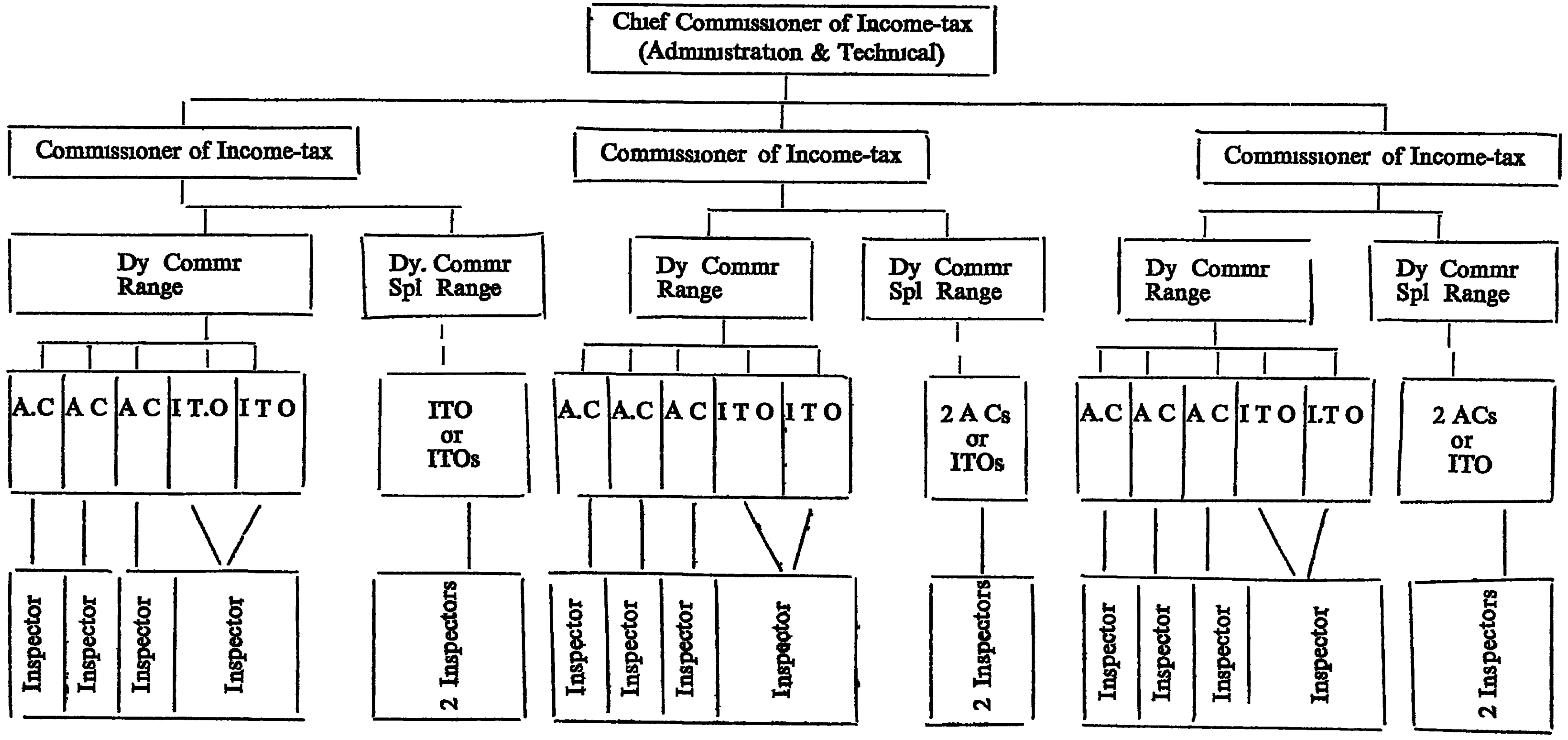
अनुबन्ध II

क्षेत्र संघटन का संगठनात्मक ढाँचा



ANNEXURE II

Organisational Set-up of Field Formation



अध्याय 2

CHAPTER 2

निर्धारण क्रियाविधि
ASSESSMENT PROCEDURE

कार्यवाही प्रारम्भ

2.1 आयकर अधिनियम, 1922 के अधीन उस अधिनियम, जिसे सामान्य नोटिस कहा जाता है की धारा 22(1) के अधीन नोटिस, प्रत्येक वर्ष 1 मई को या उससे पहले जारी किया जाता है। उस प्रत्येक व्यक्ति से अपेक्षा की जाती है कि वह विहित फार्म मे अपनी कुल आय/समस्त साधनो से आय की विवरणी 65 दिनो के अन्दर भेजे जिसकी कुल आय उस वर्ष के वित्तीय अधिनियम के प्रावधानो के अनुसार प्रभार्य हो। तथापि राजस्व लेखापरीक्षा पुस्तिका के भाग 1 की खण्ड-III के पैरा 18.02 में यथा उल्लिखित इस कार्यविधि को आयकर अधिनियम, 1961 के अधीन समाप्त कर दिया गया है। आयकर अधिनियम, 1961 के अधीन कर योग्य आय वाले सभी व्यक्ति स्वयं ही विहित फार्म (फार्म स० 1, 2, 3 और 3क) में अपनी कुल आय की विवरणिया नियत तारीख को या उसके पहले भेजे। 1-4-1989 से विभिन्न श्रेणियों के निर्धारितियो के लिए नियत तारीख निम्नवत है :—

निर्धारिती की श्रेणी	नियत तारीख
(i) कम्पनी	निर्धारण वर्ष के 31 दिसम्बर तक
(ii) कम्पनी के अलावा	
(क) यदि लेखाओं की लेखा-परीक्षा आय कर अधि-नियम या किसी अन्य विधि या सहकारी सोसाइटी के अधीन अपेक्षित हो।	निर्धारण वर्ष 31 अक्तूबर तक
(ख) यदि कारबार या वृत्ति से आय प्राप्त करता है और लेखाओ की लेखा-परीक्षा करना अपेक्षित न हो।	निर्धारण वर्ष के 31 अगस्त तक
(iii) अन्य मामले मे	निर्धारण वर्ष के 30 जून तक

Commencement of Proceedings

2.1 Under the Income-tax Act of 1922 a notice under section 22(1) of that Act called the general notice, was being issued each year on or before the 1st of May requiring every person whose total income became chargeable according to the provisions of the Finance Act of that year, to furnish the return of his total income/total world income within a period of sixty-five days in the prescribed form However, as mentioned already in para 18 02 of Volume III of Part I of the Revenue Audit Manual This procedure has been discontinued under the Income-tax Act, 1961 Under the IT Act, 1961, all persons having taxable income should, on their own, furnish on or before the due date their returns of total income in the prescribed form (Form Nos 1, 2, 3 and 3A) The due dates for various categories of assessees are as under (w e f 1-4-1989)

Category of assessee	*Due Date*
(i) Company	By 31st December of the assessment year
(ii) Other than company	
(a) if the accounts are required to be audited under the Income-tax Act or any other law or co-operative society	By 31st October of the assessment year.
(b) if derives income from business or profession and the accounts are not required to be audited.	By 31st August of the assessment year
(iii) in any other case	By 30th June of the assessment year

उपरोक्त तारीखें अनिवार्य हैं और निर्धारण अधिकारी को समय सीमा बढाने की शक्ति नहीं है। यदि कोई निर्धारिती सुसगत निर्धारण वर्ष की समाप्ति से पहले आय की विवरणी दाखिल नहीं करता है तो निर्धारण अधिकारी निर्धारिती से आय विवरणी भेजने की अपेक्षा करते हुए धारा 142(1) के अधीन नोटिस जारी कर सकता है।

कोई भी निर्धारिती सुसगत निर्धारण वर्ष या निर्धारण वर्ष के पूरा होने के पहले, जो भी पहले हो, की समाप्ति से एक वर्ष के भीतर निर्धारण वर्ष 1989–90 या अनुवर्ती वर्ष के सम्बन्ध मे विलम्बित या सशोधित विवरणी दाखिल कर सकता है। यदि आय की विवरणी निर्धारण वर्ष के लिए विहित नियत तारीख के बाद भेजी जाती है तो निर्धारिती धारा 234क के अधीन प्रत्येक महीने या महीने के किसी भाग के लिए 2% की दर पर आय की विवरणी को विलम्ब से दाखिल करने के लिए ब्याज का दायी होगा तथापि यदि कि ी निर्धारिती को "पूजी अभिलाभ" शीर्ष के अधीन "कारबार या वृत्ति" से किसी पूर्व वर्ष मे हानि हुई हो और इस प्रकार की हानि अग्रेनीत की जाये तथा अनुवर्ती निर्धारण वर्ष के लिए उसी शीर्ष के अधीन लाभ के प्रति मुजरा चाहता है तो वह धारा 139(1) के अधीन अनुमत अवधि के अन्दर हानि दर्शाते हुए आय की विवरणी दाखिल कर सकता है ऐसा न करने पर अनुवर्ती वर्ष के लिए हानि अग्रेनीत करने के अधिकार से वचित हो जाएगा।

सामान्य सूचक रजिस्टर

2.2 सामान्य सूचक रजिस्टर एक स्थाई अभिलेख है। इससे आयकर अधिकारी के अधिकार क्षेत्र के अन्दर राजस्व से उत्पन्न होने वाले सभी मामलो के नाम और पते बताता है। सामान्य सूचक रजिस्टर निम्नवत फार्म (आई टी एन एस 40) मे प्रत्येक निर्धारण अधिकारी के लिए रखा जाता है

स.स.र.	जी.आई.सी.स	नाम और पता	स्रोत, जिससे रजिस्टर में लाया गया है	हटाने जाने की तारीख और किस रजिस्टर पर लिया गया है	कालम 4,5 से विविध प्रविष्टि के लिए आ.क.अ.के तारीख सहित हस्ताक्षर	
1	2	3	4	5	6	7

The above dates are mandatory and the assessing officer has no power to extend the time limit as hitherto If any assessee has not filed the return of income before the end of the relevant assesment year, the assessing officer can issue notice under Section 142(1) requiring the assessee to furnish the return of income

An assessee may file a related or revised return in respect of assessment year 1989-90 and subsequent years within one year from the end of the relevant assessment year or before the completion of the assessment, whichever is earlier If the return of income is furnished after the due date prescribed for the assesment year, the assessee shall be liable to interest for late filing of return of income at the rate of 2% for every month or part of a month under Section 234A However, if any assessee who has suffered loss in any previous year from "business or profession" under the head "capital gains" desires such loss to be carried forward and set off against the profits under the same head for the subsequent assesment year, then he must file the return of income showing the loss within the time allowed under Section 139(1), failing which he would forfeit his right to carry forward the loss to succeeding year(s)

The General Index Register

2.2 The General Index Register is a permanent record giving the names and addresses of all revenue yielding cases within the Income-tax Officer's jurisdiction A General Index Register is maintained for each assessing officer in the form (I T N S 40) shown below:

G.I R No	G I C. No.	Name & address	Source from which brought on to the Register	Date of removal and register to which removed	Dated initials of I T.O for entry in cols. 4 & 5	Miscellaneous
1	2	3	4	5	6	7

किन्तु जहा निर्धारण अधिकारी का अधिकार क्षेत्र एक जिले से अधिक है (जैसा कि नयेश्तर प्रभार मे) वहा उतने ही सूचक रजिस्टर रखे जाएगे जितने कि आयकर अधिकारी के अधिकार क्षेत्र में जिले हैं। सामान्य सूचक रजिस्टर को छह अलग खण्डो में बाटा गया है जिसे निम्नानुसार निर्धारिती की प्रास्थिति के अनुसार वर्गीकृत किया गया है

(1) कम्पनिया

(2) हिन्दु अविभक्त कुटुम्ब

(3) फर्म (पजीकृत और अपंजीकृत)

(4) व्यक्तियों का सगम, व्यष्टियों का निकाय और कृत्रिम न्यायिक व्यक्ति

(5) स्थानीय प्राधिकारी

(6) व्यष्टि

उसी रजिस्टर मे समरूप सामान्य सूचक सख्या न देनी पडे इसके लिए प्रत्येक खण्ड मे विशिष्ट रेंज की क्रम सख्या नियत की गई है।

खण्ड I—कम्पनिया . . .	1–200
खण्ड II—हि०अ०कु० .	20[illegible]300
खण्ड III—फर्म .	301–600
खण्ड IV—व्यक्तियों का सगम, व्यष्टियों का निकाय कृत्रिम न्यायिक यक्ति।	601–650
खण्ड V—स्थानीय प्राधिकारी .	651–700
खण्ड VI—व्यष्टि . . .	700 और आगे

प्रत्येक अनुभाग मे वर्णमाला के प्रत्येक अक्षर के लिए एक अलग उप अनुभाग होता है। तथापि प्रत्येक अक्षर को दी जाने वा ी क्रम सख्याए उसी शृन्खला में होगी जो कि मुख्य अनुभाग के लिए आबटित की गई है। उदाहरण के लिए, जिस कम्पनी का नाम अक्षर "क" से आरम्भ होता हो और यह सामान्य अनुक्रमणिका रजिस्टर मे पहले स्थान पर दर्ज किया गया हो, उसकी सख्या 2 क-1 होगी जिस कपनी का नाम अक्षर "ख" से आरभ होता हो और इस अक्षर के अन्तर्गत पहले स्थान पर दर्ज किया गया हो, उसकी सामान्य अनुक्रमणिका सख्या ख-1 होगी। जिस निर्धारिती की हैसियत व्यष्टि की हो और जिसका नाम अक्षर "क" से आरभ होता हो और सामान्य अनुक्रमणिका रजिस्टर मे इस अक्षर के अन्तर्गत उसका पहला स्थान हो तो उसकी सामान्य अनुक्रमणिका संख्या क-701 होगी और यदि उसका नाम "ख" से आरम्भ होता हो और सामान्य अनुक्रमणिका

Where, however the Assessing Officer has jurisdiction over more than one district (as in mofussil charges), there will be as many Index Registers as there are districts in the jurisdiction of the Income-tax Officer The General Index Register is divided into six separate sections classified according to the status of the assessee as follows

(1) Companies

(2) Hindu Undivided Families

(3) Firms, (Registered and Unregistered)

(4) Association of persons, Body of Individuals and Artificial Juridical Persons

(5) Local authorities

(6) Individuals.

To avoid identical General Index numbers in the same Register each section is assigned specific range of serial of numbers.

Section I—Companies . .	1-200
Section II—H U. Fs . .	201-300
Section III—Firms . . .	301-600
Section IV—Associations of Persons, Body of individuals, and Artificial Juridical persons	601-650
Section V—Local Authorities .	651-700
Section VI—Individuals .	. 701-onward

Each section has separate sub-section for each letter of the alphabet. The serial numbers to be allotted to each letter would however be in the range as allotted to the main section To illustrate, a company having its name beginning with the letter 'A' finding place as first in the General Index Register will have the General Index Register number as a-1. The company having its name beginning with the letter 'B' and finding the first place under this letter will have the General Index Number as b-1 An assessee whose status is that of an 'individual' having his name beginning with the letter 'A' and finding the first place in the General Index Register under this letter will have the General Index Number as 'a-701' and if the name begins with B and the name is first in the General Index Register under this letter, the General

रजिस्टर मे इस शीर्ष के अन्तर्गत उसका स्थान पहला हो तो उसकी सामान्य अनुक्रमणिका सख्या "ख-701" होगी। निर्धारितियो की प्रत्येक श्रेणी के लिए क्रम सख्या का एक ही सेट रखने से निर्धारिती का हैसियत सामान्य अनुक्रमणिका सख्या बताने मात्र से ही जानी जा सकती है।

अनुभाग II मे, यदि हिन्दू अविभक्त कुटुम्ब अधिक छूट सीमा का हकदार हो, तो इस तथ्य का उल्लेख कालम 'विविध' मे कर दिया देना चाहिए। इसी प्रकार कोई फर्म "पजीकृत है या अपजीकृत" इस बात का उल्लेख अनुभाग III मे कालम "विविध" के अन्तर्गत किया जाता है।

उस स्रोत का उल्लेख कालम (4) मे किया जाना चाहिए जिस से मामला इस रजिस्टर मे लाया गया हो, जब सामान्य अनुक्रमणिका रजिस्टर पहली बार तैयार किया जाए तो कुछ पुराने सामान्य अनुक्रमणिका रजिस्टर की सख्या इस कालम मे दिखाई जाएगी। यदि किसी दूसरे परिमडल में वह सख्या अन्तरित की गई हो, तो उस परिमडल का नाम, और यदि जाच पडताल रजिस्टर से सख्या लाई गई हो तो उस रजिस्टर की क्रम सख्या और अनुभाग का नाम या स्वेच्छिक विवरणी शब्द कालम 4 मे दर्ज कर दिया जाएगा। उपयुक्त विवरण उस स्रोत के अनुसार दिया जाएगा जिससे जहा वह मामला सामान्य अनुक्रमणिका रजिस्टर मे लाया गाया है निर्धारण अधिकारी इस प्रमाण पत्र रूप में कालम (6) मे अपने आद्यक्षर करके तारीख डाल देगा कि उसने आवश्यक प्रविष्टिया कर ली है इसी प्रकार यदि कोई मामला जाच पडताल रजिस्टर मे अन्तरित किया जाए, तो रजिस्टर के परिच्छेद और क्रम सख्या कालम (5) मे दिखाई जाएगी। यदि मामला सवृत्त कर दिए गए मामलो के रजिस्टर मे अन्तरित किया जाए तो इस रजिस्टर में क्रम सख्या कालम (5) मे दिखाई जाएगी। दूसरे परिमडल को अन्तरण करने के मामले मे प्रारम्भ मे केवल अन्तरण की तारीख और परिमडल का नाम कालम 5 मे दिखाया जाना चाहिए। इस प्रविष्टि को काट कर निर्धारण अधिकारी की तारीख सहित अपने आद्यक्षर तब करने चाहिए जब पावती पर्ची प्राप्त हो जाए, जिसमें उसे परिमडल के सामान्य अनुक्रमणिका रजिस्टर की सख्या/जाच पडताल रजिस्टर की रखना सूचित की गई हो जिसे वह मामला अन्तरित किया गया है। यह सख्या विविध कालम (7) में दिखाई जाएगी।

इस रजिस्टर के अतिम पृष्ठों का प्रयोग "परिवर्धनों" और "विलोपनों" के परिणामस्वरूप इसमे दर्ज मामलों की कुल सख्या का मासानुमास सकलन करने के लिए किया जाता है। इस सकलन के प्रारम्भ में रजिस्टर मे दिखाए गए आकडों

Index Number will be "b-701" By having the same set of serial numbers for each class of assessees, the status of the assessee can be readily known from the mere mention of the General Index Number

In section II, if the H U F. is entitled to the higher exemption limit, the fact should be noted in the 'Miscellaneous' column The status of the firm, whether "registered" or "unregistered" is similarly noted in section III in the 'miscellaneous' column

The source from which the case has been brought on to this Register should be indicated in column (4), when the General Index Register is prepared for the first time, the old General Index Register number will be shown in this column The name of the circle, if transferred from another circle, the serial number and section of Register of Investigations if brought from the register or the word "Voluntary Return" will be entered in the column 4 depending on the source from which the case has been introduced in the General Index Register The assessing officer will affix his dated initials in column (6) in token of his having made the necessary entries Similarly in the case of transfer of a case to Register of Investigations, the Section of the Register and Serial Number will be indicated in column (5) If transferred to the Register of closed cases, the Serial Number in this Register will be indicated in column (5) In case of transfer to another circle, initially only the date of transfer and the circle should be entered in column 5, this entry should be struck off and the dated initials of the assessing officer affixed, only after receipt of the acknowledgement slip intimating the General Index Register No /Register of Investigation No, in the circle to which the case has been transferred This Number would be shown in the Miscellaneous column (7).

The concluding pages of the Register are utilised for month-by-month compilation of the total number of cases on this Register as a result 'additions' and 'deletions' This compilation begins with the

के सही होने का प्रमाणपत्र दिया जाता है, जो कि फाइलों की वास्तविक जाच करने के बाद प्रत्येक वर्ष के आरम्भ मे दिया जाना चाहिए। मासानुमास सकलन निम्नलिखित फार्म मे होना चाहिए —

मासानुमास वार्षिक सकलन

19 19

परिच्छेद

(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)

1 अप्रैल, 19····· को सामान्य अनुक्रमणिका रजिस्टर में मामलों की संख्या :

जोड़ :

अप्रैल.... के दौरान जोड़े गए मामलो की सख्या

(1) दूसरे परिमडलो से अन्तरित ।

(2) जाच पड़ताल रजिस्टर से अन्तरित ।

(3) धारा 139(2) के अन्तर्गत की गई कार्रवाई के परिणामस्वरूप नए मामले।

(4) स्वैच्छिक विवरणियो।

घटाएं·

(1) अन्य परिमडलो को अन्तरित ।

(2) जांच पड़ताल रजिस्टर मे अन्तरित।

(3) संवृत्त किए गए मामलो के रजिस्टर में अन्तरित।

जोड़ **1 मई 19····को बकाया**

मई और इसी प्रकार आगे के महीनो के लिए. .....

वेतन परिमडल में अधिकाश निर्धारितियो को ध्यान मे रखते हुए सामान्य अनुक्रमणिका रजिस्टर उतनी सख्या में रखी जा सकते है, जिससे किसी विशेष नियोजक या नियोजकों के कर्मचारियों के सुविधाजनक ग्रुप बन सके जिससे कि सबधित कर-निर्धारण सबधी फाइलों को विशेष कार्यभारी लिपिक उन पर कार्रवाई कर सके।

स्थायी लेखा संख्या

2.3 उन कर दाताओ की पहचान, को आसान और तुरन्त सुविधाजनक बनाने के उद्देश्य से 1 जून, 1972 से स्थायी लेखा सख्या के आबटन के लिए विभाग मे एक नई प्रणाली लागू की गई थी जो अब तक आयकर विभाग द्वारा दी गई सामान्य अनुक्रमणिका सख्या द्वारा पहचाने जाते थे। इसे 1 अप्रैल, 1976 से आय कर अधिनियम मे एक नई धारा 139-क जोड़ने कर साविधिक मान्यता प्रदान की गई है। नई सख्या आयकर भुगतान के चालानो सहित, जिसके लिए अधिनियम के अन्तर्गत क्रेडिट दिया जाता है, दस्तावेजो को मिलाने में अधिक सुविधाजनक होती है। प्रणाली मे इस प्रकार से तैयार किया गया है जिससे कि कारबार, निदेश आदि से सम्बन्धित लेन देनो के सम्बन्ध मे करदाताओ द्वारा

certificate as regards correctness of figures shown in the Register to be given in the beginning of every year after physical examination of files The month-by-month compilation should be in the following form —

Annual Compilation Month by Month

19 19

SECTION

(i)	(ii)	(iii)	(iv)	(v)	(vi)	(vii)

Number of cases on General Index Register on 1st April, 19. . .

Add·

No of cases added during April .

(1) Transferred from other circles

(2) Transferred from Registei of Investigation

(3) New cases as a result of action under section 139(2)

(4) Voluntary Returns.

Deduct:

(1) Transferred to other circles.

(2) Transferred to Register of Investigations.

(3) Transferred to Register of closed cases

Balance as on 1st May, 19 .

Add.............etc for May and so on.

In view of the large number of assessee in the salary circle a number of General Index Registers kept may be forming convenient groups consisting of employees of a particular employer or employers, that can be dealt with by a particular clerk-in-charge of the relevant assessment files

Permanent Account Number

2.3 With a view to facilitating easy and quick identification of the taxpayers hitherto identified by general index number given by the Income Tax Department a new system was introduced in the Department providing for the allotment of Permanent Account Number with effect from 1st June, 1972 This was given statutory recognition by insertion of a new Section—Section 139A—in the Income Tax Act with effect from 1st April, 1976 The new number is more convenient for linking of the papers including challans of payments of tax for which credit is given under the Act The system was designed to enable cross checking of the information furnished by the

भेजी गई सूचनाओ की सब तरह से प्रति जाच की जा सके और सम्भावित छिपाव को खोजा जा सके।

नई कार्यविधि के अन्तर्गत प्रत्येक व्यक्ति, जिसकी पूर्ण आय कर का निर्धार्य है या जो कोई कारबार कर रहा है जिसके मामले मे कुल विक्री, आय अथवा सकल प्राप्तिया किसी लेखा वर्ष मे 50,000 रु० से अधिक है अथवा होने वाली है, स्थायी लेखा सख्या के आवटन के लिए निर्धारण अधिकारी को आवेदन करेगा। निर्धारण अधिकारी ऐसे किसी व्यक्ति को स्थायी लेखा सख्या आबटित कर सकता है जो कर के लिए उत्तरदायी है।

कोई द्वारा निश्चित की गई स्थायी लेखा सख्या योजना के अनुसार किसी भी कर दाता को आबटित की जाने वाली सख्या में नीचे दिए अनुसार 9 अक 2 अग्रेजी वर्णमाला सक्षिप्त अक्षर और 3 सयोजक रेखाए होती है और प्रतिनिधि निर्धारिती की सख्या में 8 अक, 2 अक्षर तथा 2 सयोजक रेखाए होती है।

12–594 सी क्यू 1876

सी ए एल/एच सी (ए)–(चार्ज)

1342–आर वी–1794

सी ए एल/V1(जी)(चार्ज)

जहा सी/आर निर्धारिती की प्रास्थिति की द्योतका होती है अर्थात् सी कम्पनी के लिए और प्रतिनिधि निर्धारिती के लिए है, वहा क्यू की बोर्ड द्वारा आयकर आयुक्तो को आबटित स्थायी लेखा सख्या के और आयकर आयुक्तो द्वारा विभिन्न निम्न निर्धारण अधिकारियो को आबटित स्थायी लेखा सख्या के उप खण्डों के अनुसार अक्षरो तथा अन्य सख्याओ की द्योतक है।

एक बार आबटित की गई स्थायी लेखा सख्या क्षेत्राधिकार के बदलने के मामलो मे भी बदलती नहीं है। जहा स्थायी लेखा सख्या आबटित कर दी जाए अथवा आबटित की गई समझी जाए वहा सम्बन्धित व्यक्ति से अपेक्षा की जाती है कि वह करों के भुगतान के सभी चालानो विवरणियो, पत्राचार दस्तावेजो आदि मे वह सख्या दे। अधिनियम जैसा कि ऊपर दिया गया के प्रावधानो का पालन न किए जाने पर 500 रु० तक की शास्ति लगाई जा सकती है।

धारा 139क के अन्तर्गत स्थायी लेखा सख्या के आबटन के लिए आवेदन निर्धारण वर्ष, जिसके लिए आय निर्धार्य है, 31 मई को या उससे पहले फार्म सख्या 49 क में किया जाना है।

केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड ने 1 अप्रैल, 1973 से प्रत्येक आयकर आयुक्त द्वारा रखे जाने वाले स्थायी लेखा सख्याओं का रजिस्टर नामक रजिस्टर निर्धारित करके दिसम्बर, 1972 मे अनुदेश जारी किए हैं। यह रजिस्टर कार्य पर नियत्रण सुनिश्चित करने और स्थायी

taxpayers in respect of transactions relating to business, investments etc enabling detection of possible concealment

Under the new procedure every person whose total income is assessable to tax or who is carrying on any business in whose case the total sales, turnover or gross receipts are, or is likely to exceed Rs 50,000 in any accounting year shall apply to the assessing officer for the allotment of Permanent Account Number The assessing officer may allot a Permanent Account to any person by whom tax is payable

According to the scheme of Permanent Account Number finalised by the Board, the number to be allotted to a taxpayer would consist of 9 digits 2 letters of English Alphabets and 3 hyphens and to a representative assessee 8 digits 2 letters and 2 hyphens as under

12-594-CQ-1876

CAL/HC(A)-(CHARGES)

1342-RV-1794

CAL/VI(G)(CHARGE)

Where C/R reperesnts the status of the assessee, C for Company and R for representative assessee, Q, V represent letters and other numbers as per the block of Permanent Account Numbers allotted by the Board to the Commissioners of Income Tax and the sub blocks of Permanent Account Numbers allotted by the Commissioners of Income Tax to different assessing officers

The Permanent Account Number once allotted remains unchanged even in cases of transfer of jurisdiction Where a Permanent Account is allotted or is deemed to have been allotted, the person concerned is required to quote such number in all challans for payment of taxes, returns, correspondence, documents etc Failure to comply with the provisions of the Act, as foresaid, would entail penalty of a sum which may extend to Rs 500

The application for allotment of Permanent Account Number under Section 139A is to be made in Form No 49A on or before 31st day of May of the assessment year for which income is assessable

The Central Board of Direct Taxes have issued instructions in December 1972 prescribing a register called "Register of Permanent Account Numbers" to be maintained by each Commissioner of Income Tax with effect from 1st April, 1973 The register

लेखा संख्याओं के आवटन की प्रगति का अनुवीक्षण करने के लिए निर्धारित किया गया है स्थायी लेखा सख्या के आवटन का कार्य आयकर विभाग के कम्प्यूटर केन्द्रो द्वारा किया जा रहा है जहाँ वह सुविधा उपलब्ध है ।

लेखापरीक्षा संवीक्षा

2.4 लेखापरीक्षा मे यह देखा जाना होता है कि क्या बोर्ड द्वारा निर्धारित स्थायी लेखा सख्याओ का रजिस्टर बोर्ड द्वारा जारी अनुदेशो के अनुसार उपयुक्त रूप से रखा गया है । स्थायी लेखा सख्या के आवटन के लिए लम्बित मामलो की सख्या पर लेखापरीक्षा के समय टिप्पणी की जानी चाहिए ।

आदेश पत्र

2.5 आयकर अभिलेखो में आदेश-पत्र एक महत्वपूर्ण प्रलेख होता है और उसमें निर्धारण सबधी कार्रवाई का पूरा अभिलेख होता है । इस आदेश पत्र पर चार कालम बनाए जाते है पहले कॉलम मे आदेश की क्रम सख्या और तारीख दिखाई जाती है दूसरे मे आयकर अधिकारी का आदेश सक्षिप्त रूप में दिखाया जाता है और यदि निर्धारिती ने कोई ध्यान दिया हो या कोई प्रलेख दाखिल किया हो, तो उनका हवाला इस कालम में दे दिया जाता है, और तीसरे कालम में यह दिखाया जाता है कि आयकर अधिकारी के आदेशों का पालन किस प्रकार किया गया और चौथे कालम मे पृष्ठ सख्या दी जाती है ।

प्रत्येक निर्धारण वर्ष के लिए अलग आदेश पत्र खोला जाता है । इसमे उस वर्ष के कर निर्धारण से सबधित सभी घटनाओ का कालानुक्रमिक अभिलेख होना चाहिए और प्रत्येक प्रविष्टि के साथ क्रमागत सख्या डाली जानी चाहिए । निर्धारण सबधी कार्रवाई से सबंधित प्रत्येक आदेश पर तारीख और आयकर अधिकारी के आद्यक्षर होने चाहिए । कर निर्धारण सबधी कार्रवाई के सबध मे निर्धारिती द्वारा दाखिल किया गया प्रत्येक विवरण या कागजात, जिसमें समय बढाने का आवेदन भी शामिल है, आदेश-पत्र मे दर्ज किया जाना चाहिए । कागजात और प्रलेखो को दाखिल करने के समय ही उनका अभिलेख रख लेने से निर्धारण पूरा हो जाने के बाद कोई प्रलेख अतर्वेशित करने का भय नही रहता । उदाहरणार्थ, ऐसा मामला लीजिए, जिसमें निर्धारण पूरा करने के समय निर्धारिती कोई प्रमाण न दे सका हो, जिसके परिणामस्वरूप आयकर अधिकारी ने नकद क्रेडिट जोड दिया हो उसने छिपाव के कारण अर्थ दण्ड सबधी कार्रवाई भी आरम्भ कर दी हो किन्तु अपील के समय या अर्थ-दण्ड सबधी कार्रवाई की सुनवाई के समय आयकर अधिकारी को फाइल में कोई प्रलेख मिल जाए, जैसे किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा दिया गया हलफनामा जिसमे तथा कथित रूप से निर्धारिती को पेशगी धन दिया हो । इससे यह सदेह पैदा

is designed to secure control over the work and monitor progress of allotment of Permanent Account Numbers The work of allotment of PAN is presently being done by the Computer Centres of the I T Department, wherever the facility exists

Audit Scrutiny

2.4 It has to be seen in Audit whether the Register of Permanent Account Numbers prescribed by the Board has been maintained properly according to the instructions issued by the Board The number of cases pending for allotment of Permanent Account Numbers should be commented upon at the time of audit

The Order Sheet

2.5 The order sheet is an important piece of document in the Income-tax records and contains a complete record of the assessment proceedings This order sheet is in four columns—the first column showing the serial number of the order and date, the second column showing, in brief, the order passed by the assessing officer and giving reference to any statements recorded or documents filed by the assessee, the third showing how the orders of the Income-tax Officer have been complied with, the fourth page No

A separate order sheet is opened for each assessment year It should contain a chronological record of events relating to the assessment of that year and each entry should bear a consecutive serial number Every order relating to the assessment proceedings should be dated and initialled by the assessing officer Every statement or paper filed by the assessee in respect of his assessment proceedings should be recorded in the order sheet. This contemporaneous record of the filing of papers and documents is a safeguard against interpolation of documents after the assessment is completed For example, take a case where an Income tax Officer adds a cash credit on account of the failure of the assessee to furnish evidence at the time he completes the assessment. He also starts penalty proceedings for concealment. But at the time of appeal or at the time of the hearing of the penalty proceedings, the Income tax Officer finds a document, say an affidavit from the person alleged to have advanced the money to the

हो सकता है कि वह प्रलेख निर्धारण पूरा करने के बाद बीच मे लगाया गया है । आदेश पत्र और उसके साथ सभी पत्रादि और क्रमश साक्षात्कार सबधी टिप्पणिया अलग आवरण मे रखी जाती है, जिन्हें विविध रिकार्ड कहा जाता है, जो फार्म आई० टी० एन० एस० 42 (पुराना फार्म आई०टी० 38) मे होता है ।

सामान्य आदेश पत्र (फर्म आई० टी० एन० एस० 43ए) रखे जाने के अतिरिक्त 20,000 रु० से ऊपर की आय वाले निर्धारितियो और कम्पनियो के मामले में एक और आदेश पत्र (आई० टी० एन० एस०—43) भी रखा जाना अपेक्षित है । इसे इसलिए लागू किया गया है ताकि कर की प्रत्येक मद के सबध में सरसरी तौर पर पूरी सूचना मिल सके। आदेश पत्र फार्म (आई० टी० एन० एस० 43) ।

ऐसे मामलों में जहां नोटिस का उचित रूप से तामील कराया जाना वैध निर्धारण का पूर्वापेक्षाओ में से एक है वहा यह देखना आवश्यक होता है कि नोटिस पर सही व्यक्ति का पता लिखा गया है और उसको तामील उसी व्यक्ति या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा की गई है जो नोटिस प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत है । जहा तक व्यष्टि निर्धारिती को नोटिस भेजने का सबध है उसमें कोई कठिनाई नहीं होगी । किन्तु अन्य निर्धारितियो जैसे फार्मों हिन्दू अविभक्त कुटुम्बों कपनियो आदि के मामले मे स्वय अधिनियम मे यह व्यवस्था की गई है कि हिन्दु अविभक्त कुटुम्ब के मामले मे नोटिस कर्ता या परिवार के किसी वयस्क सदस्य के नाम, किसी फर्म के मामले में, फर्म के किसी साझेदार के नाम किसी स्थानीय प्राधिकारी या कम्पनी के मामले में प्रधान अधिकारी के नाम और व्यक्तियो के सगम या व्यष्टियो के निकाय के मामले मे प्रधान अधिकारी या सस्था या निकाय के किसी सदस्य के नाम भेजा जाना चाहिए । नोटिस के तामील करने की तारीख भी अत्यन्त महत्वपूर्ण होती है क्योकि विवरणिया प्रस्तुत करने के लिए निर्धारित समय सीमा उस तारीख के अनुसार होती है, जिसको नोटिस दिया गया हो । रजिस्ट्री डाक द्वारा नोटिस भेजने के मामले मे डाक पावती रिकार्ड में रखी जाएगी और अन्य मामलों मे पावती एक विशेष फार्म आई० टी० एन० एस०—50 (पुराना फार्म आई० टी० 67) में रखी जाती है । कभी कभी पावती नोटिस की कार्यालय प्रति के पीछे भी प्राप्त कर ली जाती है । जिन मामलों में पावती पर्चिया अलग से प्राप्त होती है उन्हें नोटिस की कार्यालय प्रति के साथ चिपका दिया जाता है ।

विवरणी फार्म

2.6 निर्धारिती आयकर अधिकारी द्वारा जारी किए गए नोटिस के उत्तर मे या अपने आप अपनी आयकी विवरणी निर्धारिती

assessee in the file That may give rise to the suspicion that the document has been inserted after the assessment had been completed The order sheet together with all correspondence and notes on interview are kept in a separate cover called the Miscellaneous Record in form I T N S 42 (old I T 38).

In addition to the Normal order sheet (I T N S 43A) to be maintained, in the case of assessees having income above Rs 20,000 and in the case of companies, another order sheet (I T N S 43) is required to be maintained This has been introduced with a view to having complete information in respect of every item of tax at a glance Form of order sheet (I T N S 43)

In respect of cases where proper service of notice is one of the prerequisites of a valid assessment it is essential to see that the notice has been addressed to the proper person and the service has been effected on that person or his authorised representative that is authorised to receive the notice. There will be no difficulty as regards addressing the notice in the case of individual assessee But in the case of other assessees, such as firms, Hindu Undivided Families, Companies etc the Act itself provides that the notice should be addressed in the case of an Hindu Undivided Family to the Karta or any adult member of the family, in the case of a firm to any partner of a firm, in the case of a local authority or a company to the principal officer and in case of any other Association of Persons or body of individuals to the principal officer or any member of the Association or body The date of service is also very important because the time limit prescribed for submission of the returns is with reference to the date on which the notice has been served. In the case of service by registered post, the postal acknowledgement would be kept on record and in other cases, the acknowledgement is kept in a special form, called I.T.N.S 50 (old form I T 67) Sometimes acknowledgement is obtained on the back of the office copy of the notice also. Where separate acknowledgement slips are obtained, such slips are pasted to the office copy of the notice.

The Return Forms

2.6 In response to the notice issued by the Income-tax Officer or voluntarily, the assessee files his return of

11—4 CAG/ND/91

फार्म में प्रस्तुत करता है। अधिनियम के अधीन निम्नलिखित तीन प्रकार की विवरणियां निर्धारित की गई हैं।

(1)	कंपनियों द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले फार्म	फार्म संख्या 1 (1-4-89 से यथा संशोधित)
(2)	कंपनियों से इतर व्यक्तियों द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले फार्म	फार्म संख्या 2 (1-6-90 से यथा संशोधित)
(3)	कम्पनियों से इतर व्यक्तियों और उनके द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले फार्म जो धर्मार्थ या धार्मिक प्रयोजनों के लिए रखी हुई सम्पत्ति से आय प्राप्त कर रहे हैं और जो धारा 11 के अधीन छूट का दावा कर रहे हैं तथा जिनकी कुल आय में कारोबार या वृत्ति के लाभ और अभिलाभ शामिल नहीं है।	फार्म संख्या 3 (1-6-90 से यथा संशोधित)

प्रत्येक फार्म भागों में उपविभाजित होता है। भाग I में कुल आय का विवरण और दूसरे भागों में विभिन्न कटौतियों, छूटों और कर न लगाने योग्य राशियों के ब्यौरे, स्रोत पर काटे गए कर आय पेशगी अदा किए गए कर का विवरण और अन्य संबंधित ब्यौरे दिए जाते हैं। विभिन्न अनुबंधों में इस बात का ब्यौरा दिया जाता है कि भाग I में दिए गए आय में संबंधित शीर्ष के अंतर्गत आय किस प्रकार संगणित की गई है। दाखिल की गई विवरणी सही तथा सभी प्रकार से पूर्ण होनी चाहिए और निर्धारित विवरणों तथा लेखाओं की प्रतियां और स्रोत पर काटे गए कर तथा अग्रिम कर और स्वनिर्धारण पर कर, यदि कोई हो, से सम्बन्धित साक्ष्य साथ लगे होने चाहिए। जहां लेखाओं की नियमित पुस्तकें निर्धारिती द्वारा रखी जाती हैं वहां विवरणी के साथ विनिर्माण लेखे, व्यापार लेखे लाभ और हानि लेखे अथवा आय और व्यय लेखे अथवा अन्य कोई समान लेखे तथा तुलन पत्र साथ लगाए जाने चाहिए। जहां लेखाओं की लेखा परीक्षा हो चुकी है वहां लेखापरीक्षित लेखाओं की प्रतियां और लेखापरीक्षक की रिपोर्ट भी साथ लगाई जानी चाहिए। उसके अतिरिक्त यदि कोई लागत लेखापरीक्षा की गई है तो लागत लेखापरीक्षा रिपोर्ट की प्रति और जहां धारा 44 क ख के अन्तर्गत लेखा-परीक्षा की गई हो वहां उस धारा के अन्तर्गत लेखापरीक्षा की रिपोर्ट भी संलग्न की जाती है।

income in the prescribed form Under the Act three types of returns are prescribed as follows

(1)	Forms to be furnished by companies.	Form No 1 (as amended from 1-4-89)
(2)	Forms to be furnished by persons other than companies	Form No 2 (As amended from 1-6-90)
(3)	Forms to be furnished by persons, other than companies and those deriving income from property held for charitable or religious purposes claiming exemption under Section 11, whose total income does not include "Profits and gains of business or profession"	Form No 3 (As amended from 1-5-90)

Each form is sub-divided into parts. Part I giving the Statement of total income and other parts giving details of the various deductions, exemptions and non taxable sums, statement of tax deducted at source and advance tax paid and other relevant particulars The various annexures give the details of how the income under the relevant head of income which is extracted to Part I is computed The return filed should be correct and complete in all respects and should be accompanied by prescribed statements and copies of accounts and proofs in respect of tax deducted at source and the advance tax and tax on self-assessment, if any, paid Where regular books of accounts are maintained by the assessee, the return must be accompanied by copies of manufacturing account, trading account, profit and loss account or income and expenditure account or any other similar account and balance sheet. Where the accounts have been audited, copies of audited accounts and the auditor's report must also be attached. In addition, if any cost audit has been conducted, a copy of cost audit report and where an audit has been conducted under section 44 AB a report of audit under that section are also to be enclosed

जहा निर्धारण अधिकारी यह समझता है कि निर्धारिती द्वारा भेजी गई आय की विवरणी दोषपूर्ण है वहा वह ऐसी सूचना की तारीख से 15 दिनों के अन्दर अथवा बढाई गई अवधि के अन्दर की, कोई अनुमति दी गई हो, दोष को सुधारने के लिए निर्धारिती को दोष सूचित कर सकता है। यदि दोष में उस प्रकार संशोधन नहीं किया जाता है तो दाखिल विवरणी को अवैध माना जाएगा और निर्धारिती परिणामी परिणामों जैसे एक तरफा निर्धारण शास्ति का उद्ग्रहण और वैध विवरणी दाखिल न करने के लिए उत्तरदायी होगा।

विवरण मे एक घोषणा देनी होती है, जिसमें अन्य बातो के साथ साथ इस आशय का प्रमाण पत्र रहता है कि जो आय विवरणी में दी गई है वह सही और पूरी है और इस पर ठीक प्रकार से हस्ताक्षर किए जाने चाहिए। चूंकि विवरणी का फार्म एक सांविधिक फार्म होता है, इसलिए निर्धारिती को विवरणी में उल्लिखित विभिन्न ब्योरे भेजने से संबंधित निदेशों का पालन अवश्य किया जाना चाहिए। निर्धारण वर्ष या पिछले वर्ष या हैसियत के बारे में किसी गलत विवरण से या विवरणी पर निर्धारिती द्वारा हस्ताक्षर न किए जाने या उसके स्थान पर किन्ही अन्य व्यक्तियों द्वारा हस्ताक्षर किए जाने से विवरणी अवैध हो जाएगी। इसी प्रकार आय के सुस्पष्ट आंकड़े न देने से या "शून्य आय" "हानि" या "अनुमानित आय" जैसे अभिव्यक्ति शब्दों का प्रयोग करने से भी विवरणी अवैध हो जाएगी। यदि विवरणी अवैध हो तो इस मामले में की गई अगली सभी कार्रवाइयां भी अवैध हो जाएगी। इसलिए विभागीय रूप से यह निर्धारित किया गया है कि ज्योंही विवरणी का फार्म प्राप्त हो, उसकी ध्यानपूर्वक छानबीन कर लेनी चाहिए और यदि कोई दोष पाए जाए, तो उन्हें उन विशेष फार्म आई०टी० 105 मे निर्धारिती को सूचित कर दिया जाए।

विवरणी दाखिल करना

2.7 किसी निर्धारिती द्वारा आय की विवरणी प्रस्तुत करते ही, उसकी प्रविष्टि आदेश पत्र में भी की जाएगी और विवरणी के प्राप्त होने की तारीख दर्ज की जाएगी। इसके बाद विवरणी और अन्य प्रलेख एक अन्य आवरण में जिसे "आय की विवरणी और अन्य संबंधित लेखा विवरणों का अभिलेख" (आई० टी० एन० एस० 74) कहते हैं, लगा दिए जाते है। इस अभिलेख में एक सूची होती है जिसमें विवरणी के पृष्ठों की कुल संख्या तुलन पत्र, लाभ तथा हानि लेखा और दाखिल की गई प्रत्येक विवरणी के संबंध में अन्य लेखा विवरणों के पृष्ठों की कुल संख्या दर्ज की जाती है। आय विवरणी के एक ही अभिलेख में कई निर्धारण वर्षों की आय विवरणियां हो सकती है। यदि किसी विशेष मामले में कोई विवरण किसी विशेष निर्धारण वर्ष के संबंध में अधिनियम की धारा 147 के अंतर्गत जारी किए गए नोटिस के

Where the assessing Officer considers that the return of income furnished by an assessee is defective he may intimate the defect to the assessee for rectifying it within 15 days from the date of such intimation or within the period of extension, if any, allowed If the defect is not so rectified, the return filed will be treated as invalid and the assessee would render himself liable to the resultant consequences such as exparte assessment, levy of penalty and interest for non-submission of a valid return

There is a declaration in the return certifying, inter alia, that the income returned is correct and complete, and this should be properly signed As the return form is a statutory form, directions contained in the return relating to the furnishing the various particulars mentioned therein must be complied with by the assessee. Any misdescription of the year of assessment or of the previous year or of the status, or a failure to sign the return or signature by persons other than the assessee would render the return invalid. So also, failure to furnish the specific figure of income or use of such expressions as "nil income", "loss" or "estimated income" would render the return invalid. If the return is invalid, all further proceedings taken in the case would also become void. Therefore, it has been departmentally prescribed that as soon as the return form is received, it should be carefully scrutinised, if any defects are noticed, such defects should be pointed out to the assessee in the special form I.T. 105

Filing of Return

2.7 As soon as the return of income is submitted by an assessee an entry also will be made in the order-sheet recording the date of receipt of the return The return and the other documents accompanying it are then filed in a separate folder called the "Record of the return of income and connected statements of accounts" (I.T.N.S 74). There is an index provided in this record to note the total number of pages of the return, the total number of pages of the balance sheet, profit and loss account, and other account statements in respect of each return filed A single record of return of income may contain returns of income for several assessment years If in a particular case a return is filed pursuant to a notice issued under section 147 of

अनुसरण मे प्रस्तुत किया जाए, तो वह विवरण मूल विवरण के बाद लगा दिया जाएगा, और उसे आयकर अधिकारी की छानबीन के लिए प्रस्तुत किया जाएगा। निर्धारण करने के सम्बन्ध में किए गए मुख्य संशोधनों के परिणामस्वरूप विवरणियों की प्राप्ति और कार्यवाहियों के लिए विभाग द्वारा एक नई कार्यविधि विकसित की गई है जिसे उस अध्याय के अनुबन्ध में दिया गया है।

जहाँ पहले से प्रदत्त कर की राशि यदि कोई हो, अर्थात स्रोत पर काटा गया कर अथवा अग्रिम में किया गया कर का भुगतान को हिसाब में लेने के बाद प्रस्तुत की गई विवरणी के आधार पर कोई कर देय है वहाँ निर्धारिती विवरणी भेजने से पहले विवरणी विलम्ब से दाखिल करने के लिए और अग्रिम कर के भुगतान में चूक अथवा विलम्ब के लिए देय ब्याज के साथ देय कर का स्वयं भुगतान करेगा और विवरणी के साथ ऐसे कर तथा ब्याज के भुगतान के साक्ष्य संलग्न करने चाहिए। यदि कोई निर्धारिती विवरणी दाखिल करने से पहले स्वनिर्धारण पर देय कर और सम्पूर्ण ब्याज का भुगतान नहीं करता है तो उसे चूककर्ता निर्धारिती माना जायेगा।

जहाँ निर्धारण पर निर्धारिती द्वारा प्रदत्त राशि देय कुल कर और ब्याज से कम रहती है वहाँ इस प्रकार प्रदत्त राशि को देय ब्याज के प्रति समायोजित किया जायेगा और शेष यदि कोई हो, को देय कर के प्रति समायोजित किया जायेगा।

धारा 139 अथवा 142 (1) के अधीन दाखिल की गई आय की विवरणी को (i) पाठिकाय त्रुटियों को सुधार कर, (ii) कटौती, मोक अथवा राहत, अग्रेनीत हानि का मुजरा, जो प्रत्यक्ष. अनुज्ञेय है और जिनका दावा नहीं किया गया है, को अनुमत और (iii) कटौती, मोक अथवा राहत, अग्रेनीत हानि का मुजरा, जिनका दावा किया गया है लेकिन प्रत्यक्ष. अनुज्ञेय है, को अस्वीकार करने के बाद साक्ष्य रूप में स्वीकार किया जाना चाहिए। यदि कोई कर या ब्याज उस विवरणी के आधार पर देय पाया जाता है तो निर्धारिती को उसकी सूचना भेजी जानी चाहिए। यदि इस विवरणी के आधार पर कोई प्रतिदाय देय होता है तो उसे निर्धारिती को दिया जाना चाहिए। निर्धारिती द्वारा विवरणी की परिशुद्धता सिद्ध करने के लिए धारा 143(2) के अन्तर्गत नोटिस निर्धारण अधिकारी द्वारा उस वित्तीय वर्ष में, जिसमें विवरणी दाखिल की गई है, के अन्त में या उसके पहले अथवा उस महीने जिसमें विवरणी दाखिल की गई है, के अन्त से छ माह, जो भी अवधि बाद में समाप्त हो, किया जा सकता है ऐसा साक्ष्य प्राप्त करने के बाद जैसा कि निर्धारिती धारा 143(2) के अन्तर्गत नोटिस के जवाब में प्रस्तुत करता है और कोई ऐसा अन्य साक्ष्य जिसे निर्धारण अधिकारी किसी विशेष मुद्दे पर माँगता है वहां वह लिखित आदेश द्वारा निर्धारिती की कुल आय अथवा हानि

the Act in respect of any particular assessment year, that return will be placed next to the original return and put up to the Income-tax Officer for his scrutiny Consequent to the drastic amendments brought in the framing of assessments, a new procedure for receipt and processing of returns has been evolved by the Deptt which is brought out in the Annexure to this chapter

When any tax is payable on the basis of return furnished, after taking into account the amount of tax, if any, already paid viz tax deducted at source or paid in advance, the assessee should pay suo moto the tax due together with interest payable, for late filing of return and for default or delay in payment of advance tax, before furnishing the return and the return should be accompanied by proof of payment of such tax and interest. If an assessee does not pay the tax due on self-assessment and interest in full before filing the return, he shall be deemed to be an assessee in default.

Where the amount paid by the assessee on self-assessment falls short of the aggregate of tax and interest due, the amount so paid shall first be adjusted towards the interest payable and the balance, if any should be adjusted towards the tax payable

Returns of income filed under section 139 or 142(1) should be accepted summarily after (i) correcting arithmetical errors, (ii) allowing deduction, allowance or relief, set off of carried forward loss, which is prima facie admissible but which is not claimed, and (iii) disallowing deduction, allowance or relief, set off of carried forward loss, claimed but which is prima facie inadmissible. If any tax or interest is found due on the basis of such return an intimation should be sent to the assessee If any refund is due on the basis of such return, it should be granted to the assessee. Notice under section 143(2) requiring the assessee to prove the correctness of the return can be issued by the Assessing Officer on or before the end of the financial year in which the return is filed or six months from the end of the month in which the return is filed, whichever period expires later After hearing such evidence as the assessee may produce in response to notice under section 143(2) and such other evidence as the Assessing Officer may require on the specified points, he should by an order in writing, make an

का धारा 143(3) के अन्तर्गत निर्धारण करेगा और ऐसे निर्धारण के आधार पर उसके द्वारा देय राशि निर्धारित करेगा ।

निर्धारण अधिकारी कारण बताओ नोटिस जारी किए बिना एकपक्षीय निर्धारण, जिसे 'सर्वोत्तम विवेक बुद्धि के अनुसार निर्धारण' कहा जाता है, करने की कार्यवाही नहीं कर सकता है। तथापि ऐसा नोटिस वहाँ आवश्यक नहीं है जहाँ एकपक्षीय निर्धारण से पूर्व धारा 142(1) के अन्तर्गत नोटिस पहले ही जारी किया जा चुका था ।

लेखे प्रस्तुत करने के लिए नोटिस

2.8 यदि निर्धारण अधिकारी निर्धारिती से कोई विशेष लेखा या प्रलेख प्रस्तुत करने की अपेक्षा करता है तो वह धारा 142(1) के अन्तर्गत नोटिस जारी करेगा । आई०टी०एन०एस० का तदनुरूपी में होता है। यह नोटिस विवरणी भेजने से भी पहले भेजा जा सकता है जबकि फार्म आई०टी०एन०एस० 33 (धारा 143(2) के अंतर्गत) में नोटिस तब तक नहीं भेजा जा सकता, जब तक कि विवरणी न भेज दी जाए ।

इस नोटिस में अर्थात आई०टी०एन०एस० 32 निर्धारण अधिकारी को उन विशेष पुस्तकों और प्रलेखों का स्पष्ट उल्लेख करना होगा जिन्हें वह निर्धारिती द्वारा प्रस्तुत कराना चाहता है। यदि वह पुस्तकों या प्रलेखों का स्पष्ट उल्लेख न करके सामान्य रूप से निदेश जारी कर दे तो यह नोटिस कानून की दृष्टि में दोषपूर्ण होगा । इस नोटिस की किसी भी शर्त को पूरा न कर पाने के परिणामस्वरूप एकपक्षीय रूप से कर निर्धारित कर दिया जाएगा । और (धारा 271(1) के अन्तर्गत अर्थदण्ड लगा दिया जाएगा । इसके परिणामस्वरूप धारा 276(घ) के अंतर्गत अभियोजन कार्रवाई भी की जाएगी । किन्तु यदि निर्धारिती बताए गए लेखे और प्रलेख इसीलिए प्रस्तुत नहीं कर सकता क्योंकि वे लेखे और प्रलेख रखे ही नहीं गए थे तो उस स्थिति में उसे उपर्युक्त परिणामों का सामना नहीं करना पड़ेगा । इस प्रकार जहाँ निर्धारिती का किसी भी प्रकार का कोई भी बैंक खाता न हो और आयकर अधिकारी निर्धारिती बैंक की पास बुक जोकि उसके पास नहीं है प्रस्तुत करने को कहे, तो उस स्थिति में निर्धारिती द्वारा प्रलेख प्रस्तुत कर सकने का प्रश्न ही नहीं उठता । इस धारा में उल्लिखित चूक का सम्बन्ध उसी प्रलेख से होना चाहिए जो कि निर्धारिती के पास हो या यथोचित रूप से यह आशा की जाती है । वह उसके पास होगा । इसके अतिरिक्त जो लेखे और प्रलेख इस नोटिस के अंतर्गत मंगाए जाएं, वे केवल पिछले वर्ष से तीन वर्ष पहले की अवधि तक सीमित होने चाहिए। इस प्रकार निर्धारण वर्ष 1989–90 से सम्बंधित निर्धारण कार्रवाई के मामले में आयकर अधिकारी 1988–89, 1987–88, 1986-87 और 1985–86 के लेखाओं और प्रलेखों को प्रस्तुत करने के लिए कह सकता है ।

assessment under Section 143(3) of the total income or loss of the assessee and determine the sum payable by him on the basis of such assessment

The assessing Officer cannot proceed to make an assessment ex-parte called the "best judgement assessment" without issuing a show cause notice. However, such notice is not necessary where the notice under Section 142(1) had already been issued prior to the ex-parte assessment

Notice to Produce Accounts

2.8 If the assessing officer wants the assessee to produce any particular account or document, he issues a notice under section 142(1) This notice is in the form *ITNS 32* This notice can be issued even before a return is made, whereas the notice in form ITNS 33 (under section 143(2)) cannot be issued unless a return is made.

In this notice, i e ITNS 32, Assessing Officer has to specify the particular books and documents which he desires the assessee to produce If he fails to specify the books or documents and issues directions in a general way, the notice will be bad in law Failure to comply with any terms of this notice will result in an ex-parte assessment and levy of penalty under section 271(1). It will also entail prosecution proceedings under section 276 D These consequences would, however, not follow if the assessee's failure to produce the specified accounts and documents is due to non-maintenance of those accounts and documents Thus, where an assessee has no bank account whatsoever and if the Income-tax Officer asks for the production of a bank pass book which the assessee does not possess, there is no question of failure to produce a document by assessee. The failure mentioned in this section must relate to a document which the assessee possesses or in reasonably expected to possess. Further, the accounts and documents which may be called for under this notice must be limited only to a period of three years prior to the previous year. Thus, in the case of the assessment proceedings for 1989-90 assessment year, the Income-tax Officer can call for the production of the accounts and documents relating to 1988-89, 1987-88, 1986-87 and 1985-86. He cannot

इस नोटिस के द्वारा वह 1984-85 से सम्बन्धित प्रलेख नहीं मांगा सकता। यदि वह उपर्युक्त तीन वर्षों से पहले की अवधि से सम्बन्धित कोई प्रलेख प्रस्तुत कराना चाहे, तो वह धारा 131 का उपयोग कर सकता है, जिसके अधीन समन जारी करके लेखाओं और अन्य प्रलेखों को प्रस्तुत करने के लिए बाध्य कर सकता है। यह समन फार्म (आई०टी०एन० एस० 25) में होता है।

कुल धन का विवरण

2.9 विशेष लेखाओं और प्रलेखों के अतिरिक्त आयकर अधिकारी धारा 142 के अधीन नोटिस जारी करके किसी विशेष बात या मामले से सम्बन्धित सूचना मांगा सकता है, जिसमें निर्धारिती के कुल धन का विवरण भी शामिल है। किन्तु कुल धन का विवरण मांगने से पहले उसे सहायक आयुक्त की पूर्व अनुमति अवश्य प्राप्त कर लेनी चाहिए। यह अनुमति प्राप्त करने के लिए आयकर अधिकारी फार्म आई० टी० एन० एस० 87 में एक प्रस्ताव भेजेगा जिसमें वह यह संक्षेप में स्पष्ट करेगा कि वह कुल धन का विवरण मांगना क्यों आवश्यक समझता है। निर्धारिती के कुल धन का विवरण मांगने का नोटिस एक अलग फार्म में होता है (अर्थात् आई० टी० एन० एस० 32 में नहीं)। यह फार्म है आई० टी० एन० एस० 20। इस नोटिस के साथ एक प्रोफार्मा विवरण होता है, जिसमें उन विभिन्न परिसम्पत्तियों और देयताओं को दिखाया जाता है जोकि निर्धारिती द्वारा घोषित की जानी होती है। इस विवरण के साथ, आयकर नियमावली के नियम 14 के अन्तर्गत निर्धारित विधि के अनुसार सही होने का एक प्रमाण-पत्र अवश्य होना चाहिए। इस प्रकार के प्रमाण-पत्र का न दिया जाना नोटिस की सभी शर्तों को पूरा न करने के बराबर माना जाएगा और उसके परिणामस्वरूप सभी विधिक परिणाम भुगतने पड़ेंगे।

ऐसे प्रमाण मांगने, जो कि निर्धारिती प्रस्तुत करना चाहता हो और उससे विशिष्ट लेखे और प्रलेख मांगने के अतिरिक्त आयकर अधिकारी धारा 143(3) के अन्तर्गत विशिष्ट मामलों के सम्बन्ध में भी निर्धारिती को प्रमाण प्रस्तुत करने के लिए कहने का अधिकार रखता है। इसके लिए कोई विशेष नोटिस नहीं होता है और आयकर अधिकारी को इस धारा के अन्तर्गत जो प्रमाण आवश्यक होता है वह मामले की सुनवाई के दौरान प्राप्त किया जाता है। यद्यपि सुनवाई के समय झूठा प्रमाण प्रस्तुत करने पर आयकर अधिनियम की धारा 136 के उपबन्धों के अनुसार भारतीय दण्ड संहिता के अन्तर्गत दण्ड दिया जा सकता है, तथापि आयकर अधिकारी प्रायः निर्धारिती को शपथ दिलाने और उससे सत्यनिष्ठा प्रतिज्ञान लेने की सावधानी बरतते हैं। जहां कहीं आवश्यक होता है वे धारा 131 के अन्तर्गत

call for any document relating to 1984-85 through this notice If he wants the production of any document relating to a period earlier than the three years aforesaid, he can resort to section 131 under which he can issue summons compelling the production of accounts and other documents. This summons is in a form (I.T.N.S. 25)

Total Wealth Statement

2.9 In addition to calling for specified accounts and documents the Income-tax Officer can also call for through the notice issued under section 142, information on any particular point or matter including a statement of the total wealth of the assessee But before he calls for a total wealth statement, he must obtain the prior approval of the Deputy Commissioner For obtaining the approval, the Officer would send up a proposal in form INTS 87 explaining briefly why he considers that the total wealth statement should be called for The notice calling for a total wealth statement for the assessee is in a different form (i e not ITNS 32) This form is ITNS 20 This notice is accompanied by a proforma statement which sets out the various assets and liabilities which the assessee has to declare This statement must be accompanied by a verification in the manner prescribed under Rule 14 of the Income-tax Rules Failure to give this verification would tantamount to failure to comply with all the terms of the notice and all the legal consequences would follow.

Besides calling upon the assessee to produce such evidence as he wants to produce and requiring the assessee to produce specified accounts and documents, the Assessing Officer has also powers to ask the assessee to produce evidence on specified matters under section 143(3) There is no specific notice for this and the evidence which the Assessing Officer requires under this section is gathered in the course of the hearing of the case. Even though any false evidence produced at the time of the hearing is punishable under the Indian Penal Code, by virtue of the provisions of section 136 of the Income-tax Act, the Assessing Officers often take the precaution to administer oath to the assessee and take solemn affirmation from him. Wherever necessary they also issue a

औपचारिक समन भी जारी करते है और उस धारा के अंतर्गत प्रमाण को अभिलेखबद्ध कर लेते है।

अन्य प्रकार की सूचनाएं

2.10 निर्धारितियों के सूचना और प्रलेख प्राप्त करने की शक्तियो के अतिरिक्त, इस अधिनियम के अतर्गत आयकर अधिकारी को अन्य पक्षो से भी निर्धारिती के लेन देनों या उसकी आय के सबंध में पूछताछ करने की शक्ति प्राप्त है। यह पूछताछ करने के लिए आयकर अधिकारी धारा 131 के अतर्गत स्वय में निहित शक्तियों का प्रयोग करते है वह समन जारी करके बैंक के अधिकारी सहित किसी भी व्यक्ति को पेश होने पर और किसी भी व्यक्ति को लेखे व प्रलेखों को प्रस्तुत करने को बाध्य कर सकता है और अपने अधिकार क्षेत्र से बाहर के किसी व्यक्ति से पूछताछ करने के लिए आदेश पत्र (कमीशन) जारी कर सकता है। यदि आयकर अधिकारी को यह विश्वास हो कि किसी व्यक्ति की अभिरक्षा मे ऐसे लेखे और प्रलेख है, जो उसकी राय मे कर निर्धारण के लिए सुसगत और उपयोगी है, तो उसे ऐसे भवन मे जिसमे कि ऐसे लेखे या प्रलेख होने का विश्वास है, प्रवेश करने, उसकी तलाशी लेने और उन लेखाओं और प्रलेखो को जब्त करने की शक्ति प्राप्त है। किन्तु वह इस शक्ति का प्रयोग आयुक्त से विशेष प्राधिकार प्राप्त किए बिना नही कर सकता। यह प्राधिकार एक वारंट के फार्म मे दिया जाता है। जोकि आयकर नियमावली के नियम 112 के अतर्गत निर्धारित किए गए है। नियम 112 के अतर्गत निर्धारित किया गया फार्म आई०टी०एस० 45 है।

निर्धारितियो को सही आय निर्धारित करने के उद्देश्य से आयकर अधिकारी को उपलब्ध कराई जाने वाली अन्य प्रकार की सूचनाएं इस प्रकार है —

(1) स्रोत पर कर काट कर व्यक्तियो द्वारा सांविधिक विवरणियो।

(2) आतरिक सर्वेक्षण से।

(3) बाह्य सर्वेक्षण से।

(4) बिना नाम की और छदमनाम की याचिकाओं से।

सांविधिक रूप से दी जाने वाली सूचना

2.11 आयकर अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत वेतन, ब्याज, लाभांश आदि का भुगतान करने के समय कर काटने के लिए उत्तरदायी प्रत्येक व्यक्ति को आयकर नियमावली, 1962 के नियम 36क में उल्लिखित कतिपय निर्धारित विवरणियां आयकर अधिकारी को भेजनी होती है। ये विवरणियां पूर्व वर्ष के तत्काल अनुवर्ती वित्तीय वर्ष में आने वाले निर्धारित माह के अन्त में भेजनी होती है। निम्न

formal summons under section 131 and record evidence under that section

Other Types of Information

2.10 Apart from the powers to obtain the information and documents from the assessees, the Act also empowers the Assessing Officer to make enquiries and obtain information from third parties regarding the assessee's transactions or his income. For the purpose of making these enquiries the Assessing Officer uses the powers vested in him under section 131 by issuing summons enforcing the attendance of any person including an officer of a bank, compelling production of the accounts and documents by and person and issuing commissions for examination of a person residing outside his jurisdiction. If the Assessing Officer believes that any person is having custody of accounts and documents which in his opinion, is useful and relevant for the purpose of the assessment, he has powers to enter the premises where such accounts or documents are believed to be kept search those premises and seize those accounts and documents But he cannot use this power without being specifically authorised by the Commissioner. This authorisation is given in the form of a warrant which is prescribed under rule 112 of the Income-tax Rules The form prescribed under rule 112 is form ITS 45.

The other types of information available to the Assessing Officer for the purpose of enabling him to assess the true incomes of the assessees are the following —

(1) Statutory statements furnished by persons deducting tax at source.

(2) Internal Survey

(3) External Survey.

(4) Anonymous and pseudonymous petitions.

Information to be furnished statutorily

2.11 Under the provisions of the Income-tax Act, every person responsible for deducting tax at the time of making payments of Salary, interest dividends etc., has to furnish to the Income tax Officer referred to in rule 36A of the Income tax Rules, 1962, certain prescribed returns These returns are to be furnished by the end of the prescribed month falling in the financial year immediately following the previous year. The table below indicates the nature of returns to be

तालिका भेजी जाने वाली विवरणियों की प्रकृति, निर्धारित फार्म और निर्धारित समय सीमा दर्शाती है।

क्रम संख्या	विवरणियों की प्रकृति	फार्म सं०	माह
1	2	3	4
1	"वेतन" से धारा 192 के अन्तर्गत कर की कटौती की वार्षिक विवरणी	24	अप्रैल
2	"प्रतिभूतियों पर ब्याज" से धारा 193 के अंतर्गत कर की कटौती की वार्षिक विवरणी	25	मई
3	"लाभांश" से धारा 194 के अंतर्गत कर की कटौती की वार्षिक विवरणी	26	अप्रैल
4	"प्रतिभूतियों पर ब्याज से इतर ब्याज" से धारा 194क के अन्तर्गत कर की कटौती की वार्षिक विवरणी	26क	अप्रैल
5	"लाटरियों अथवा वर्ग पहेलियों से जीत" से धारा 190ख के अन्तर्गत कर की कटौती की वार्षिक विवरणी	26ख	मई
6	"घुड़दौड़ से जीत" से धारा 194ख के अन्तर्गत कर की कटौती की वार्षिक विवरणी	26खख	मई
7	"किसी ठेकेदार अथवा उप ठेकेदार को भुगतान" से धारा 194ग के अन्तर्गत कर की कटौती की वार्षिक विवरणी	26ग	मई
8	"बीमा कमीशन" से धारा 194घ के अन्तर्गत कर की कटौती की वार्षिक विवरणी	26घ	जून
9	कर की कटौती के बिना वर्ष के दौरान प्रदत्त/क्रेडिट बीमा कमीशन की वार्षिक विवरणी	26ङ	जून

furnished, the form prescribed and the time limit stipulated.

Sr. No.	Nature of returns	Form No.	Month
1	2	3	4
1	Annual return of deduction of tax under section 192 from "Salaries".	24	April
2	Annual return of deduction of tax under section 193 from "Interest on Securities".	25	May
3	Annual return of deduction of tax under Section 194 from "Dividends".	26	April
4	Annual return of deduction of tax under Section 194 A from "Interest other than interest on securities".	26 A	April
5	Annual return of deduction of tax under Section 194 B from "Winnings from lotteries or crossword puzzles".	26 B	May
6	Annual return of deduction of tax under Section 194 B from "Winnings from horse races"	26 BB	May
7	Annual return of deduction of tax under Section 194 C from "Payments to any contractor or sub-contractor"	26 C	May
8	Annual return of deduction of tax under Section 194 D from "Insurance commission"	26 D	June
9	Annual return of insurance commission paid/credited during the year without deduction of tax.	26 E	June

विवरणियों में दिए गए ब्यौरों से निर्धारण अधिकारी यह मालूम कर सकता है कि क्या स्रोत पर की गई कटौती/न की गई कटौती सही है और क्या उन मामलों में जहां जिन व्यक्तियों ने ब्याज प्राप्त किया था क्या वे अभिलेख में दर्ज निर्धारिती है, और यह उपर्युक्त पैरा (1) में बताई गई विधि के अनुसार आय निर्धारित करने से संबंधित आगे की कार्रवाई कर सकता है । जो मामले एक ही अधिकार क्षेत्र के भीतर न आते हों उनके ब्यौरे संबंधित आयकर अधिकारी को सूचनार्थ और आगे की कार्रवाई के लिए भेज दिए जाते हैं। लेखापरीक्षा में इसका सत्यापन किया जाएगा कि क्या निर्धारित विवरणियां आयकर अधिकारी को प्रति वर्ष प्राप्त हो जाती है और उनमें दिए गए ब्यौरों का उपयोग किया जाता है ।

आयकर अधिनियम की धारा 133 के अंतर्गत प्रस्तुत किए गए ब्यौरों की विवरणी।

यह विवरणी आय की विवरणी के साथ ही प्रस्तुत की जाती है और उसी का ही भाग है ऐसे प्रत्येक निर्धारिती को, जिसने किसी भी प्रभार्य आय जैसे, किराया, ब्याज, कमीशन, रायल्टी, दलाली या 1000 रु० से अधिक राशि की किसी वार्षिक की अदायगी की हो, उन व्यक्तियों के ब्यौरे प्रस्तुत करने के लिए कहा जा सकता है जिन्हें अदायगी की गई है उनके साथ अदायगी की तारीख और उसके तरीके का उल्लेख भी करना चाहिए । इसी प्रकार प्रत्येक व्यापारी, दलाल या एजेंट या शेयर या जिंस विनिमय से संबद्ध व्यक्ति को भी उन व्यक्तियों से संबंधित सूचना भेजने के लिए कहा जा सकता है । जिन्हें उसने अथवा केन्द्र परिसंपत्तियों के अन्तरण के सम्बन्ध में, चाहे किसी, विनिमय या अन्य किसी रूप में किसी राशि का भुगतान करता है अथवा उसकी बाबत या उसमें वह अथवा केन्द्र सभी ऐसी अदायगियों और प्राप्तियों के विवरणों के साथ साथ कोई ऐसी राशि प्राप्त करता है । विवरणी प्राप्त करने वाला निर्धारण अधिकारी उन निर्धारितीय के संबंध में, जिनका कर निर्धारण उसके परिमंडल में किया गया है, सूचना अलग करके उसके सार संबंधित फाइलों में रख देगा और आदेश पत्रों एक टिप्पणी दर्ज कर देगा । जिन निर्धारितियों का निर्धारण उसके परिमंडल में न किया गया हो उन्हें अदा किए गए किराये, कमीशन, रायल्टी आदि के ब्यौरों को वह आई०टी० एन०एस० 67 पर्चियों के माध्यम से भेज देगा जहां तक शेयर बाजारों और जिंस बाजारों से संबद्ध केन्द्रीय व्यापारी दलालों और द्वारा दी गई सूचना संबद्ध है । वह आयुक्त संबद्ध केन्द्रीय सूचना शाखा को भेजी जाती है । केन्द्रीय सूचना शाखा में सूचना एक जगह इकट्ठा करने का लाभ यह होता है कि एक ही पार्टी द्वारा कई जिलों में किए गए लेन देन रखी गयी एक ही सामान्य सूचना पर्ची में इकट्ठे कर लिए जाएंगे। केन्द्रीय सूचना शाखा यह जानने के लिए समय समय पर

The particulars contained in the returns enable the Assessing Officer to find out whether the deduction/ non-deduction of tax at source is properly done and in cases where the persons who received the interest are assessees-on-record take further action to assess the income in the manner described in para (1) above. The particulars of these cases not falling in the same jurisdiction are intimated to the concerned Income-tax Officer for information and further action It shall be verified in audit whether the prescribed returns are received by the Income-tax Officer every year and the particulars contained therein are made use of

Return of particulars furnished under section 133 of the Income-tax Act.

This return is furnished along with the return of income and forms part of it. Every assessee who has made payment of any chargeable income, such as, rent, interest, commission, royalty or brokerage or any annuity amounting to more than Rs 1000 can be asked to furnish particulars of the persons to whom the payment has been made together with the date and the manner of payment. Similarly any dealer, broker or agent or any other person connected with stock or commodity exchange to be asked to furnish information in respect of all persons to whom or the exchange has paid any sum in connection with the transfer, whether by way of sale, exchange, or otherwise, of assets on whose behalf of from whom he or the exchange has received any such sum together with particulars of all such payments and receipts. The assessing Officer who receives the return would extract the information in respect of assessees assessed in his circle and place the extracts in the respective files with a note in the order sheet. Particulars of rent, commission, royalty, etc paid to assessees not assessed in his circle are sent out by him through I T.N.S. 67 slips. As regards the information furnished by dealers, brokers and agents connected with the stock or commodity exchanges, the information is reported to the Central Information Branch attached to the Commissioner. The advantage of centralising the information in the Central Information Branch is that several transactions entered into by the same party

सर्वेक्षण करती है कि जिन व्यक्तियों के संबंध में केन्द्रीय सूचना शाखा में सूचना प्राप्त हुई है उनका कर-निर्धारण उस नगर के वार्डों और परिमंडलों में किया गया है या नहीं, जिसमें कि केन्द्रीय सूचना शाखा का कार्यालय स्थित है। यदि व्यक्ति इन में से किसी भी कार्यालय में निर्धारिती न हो, तो उस निर्धारण अधिकारी का नाम जानने के लिए पूछताछ की जाती है, जिसके द्वारा उसका निर्धारण किया जा सकता है। नगर के बाहर रहने वाले व्यक्तियों से संबंधित पर्चियां प्रत्येक वर्ष अप्रैल की 15 तारीख तक उस निर्धारण अधिकारी को भेज दी जाती है। जिसके अधिकार क्षेत्र में वे आते हैं। आयकर अधिकारी द्वारा प्राप्त की गई इन पर्चियों पर भी वही कार्यवाही की जाती है जो कि आई० टी० एन० एस० 67 पर्चियों पर की जाती है केन्द्रीय सूचना शाखा फार्म आई०टी०एन०एस० 81 में एक विशेष रजिस्टर रखती है जिसमें संबंधित निर्धारण अधिकारी को पर्चियों का प्रेषण दिखाया जाता। पर्ची प्राप्त करने वाला निर्धारण अधिकारी उसे एक रजिस्टर में जो कि फार्म आई० टी०एन०एस० 82 में होता है दर्ज कर देता है और उसमें पर्ची के प्राप्त होने की तारीख और निर्धारिती की सामान्य अनुक्रमणिका संख्या दिखाई जाती है। इस प्रकार दर्ज की गई सूचना का सत्यापन निर्धारण के समय विवरणी किया जाएगा।

आंतरिक सर्वेक्षण निर्धारितियों द्वारा किए गए लेने देनों के संबंध में कतिपय उपयोगी सूचना संयुक्त पूंजी कंपनियों और फर्मों के रजिस्टर कर कार्यालयों, नगर पालिका परिवहन प्राधिकरण, आयात तथा निर्यात नियंत्रक-सीमा शुल्क तथा उत्पाद-शुल्क विभाग, रेलवे कार्यालयों, पूर्ति कार्यालयों, पूर्ति तथा निपटान निदेशालय आदि के रिकार्ड से प्राप्त की जा रही है। टेलीफोन निदेशिकाओं वकील संघ के सदस्यों की सूची, पंजीकृत चिकित्सकों की सूची, विभिन्न व्यापार संघों के सदस्यों के रजिस्टरों और जिन व्यक्तियों को बन्दूक का लाइसेंस जारी किया गया है, उनके रजिस्टरों और जिन व्यक्तियों को पेट्रोल पंपों के लाइसेन्स जारी किए गए है उनकी सूचियों को देखकर नए निर्धारितियों का भी पता लगाया जा सकता है।

आयकर निरीक्षक अपने सर्वेक्षण के दौरान सूचना के इन विभिन्न स्रोतों का उपयोग करके निर्धारण अधिकारी को सूचना भेजते हैं।

जहां तक ठेकेदारों और सरकार को विभिन्न सेवाएं अर्पित करने वाले अन्य ऐसे व्यक्तियों (ऐसे व्यक्तियों को छोड़कर जिन्हें वेतन के रूप में पारिश्रमिक मिलता है) को की गई अदायगियों का संबंध है, ऐसी व्यवस्था की गई है। जिसके अनुसार केन्द्रीय और राज्य सरकारों के संवितरण अधिकारी उसके द्वारा की गई। 1,000 रु० से अधिक राशि की सभी अदायगियों की सूचना भेजते है। संवितरण अधिकारी यह सूचना हर तिमाही के बाद भेजते

in several districts would be collated in the same General Intimation Slip maintained. Periodically, the Central Information Branch makes a survey to find out whether the persons in respect of whom it has received information, are assessed in the wards and circles in the city in which the Central Information Branch Office is situated. If the person is not an assessee in any of these offices, enquiries are made to find out the name of the Assessing Officer by whom he is assessable. The slips relating to persons residing outside the city are forwarded by the 15th of April each year to the Assessing Officer having jurisdiction. The slips so received by the Assessing Officer are treated in the same way as I T N S 67 slips are treated. A special register is maintained in form I T N S 81 by the Central Information Branch showing the despatch of the slips to the Assessing Officer concerned. The Assessing Officer receiving the slip enters it in a register in form I T N S 82 showing the date of the receipt of the slip and the general index number of the assessee. The information thus noted will be verified with the return at the time of assessment.

Internal Survey: Certain useful information relating to transactions entered into by the assessees is being obtained from the records of the Register of Joint Stock Companies and Firms, Sales-tax Offices, Municipality, Transport Authority, Controller of Imports & Exports, Customs and Excise Department, Railway Offices, Directorates of Supplies and Disposals, etc. New assessees are also spotted by looking through the Telephone Directories, list of members of Bar Association, registered medical practitioners, registers showing members of various trade associations, registers of persons to whom gun licences have been issued, list of persons for whom licences for petrol pumps have been issued etc.

The Income-tax Inspectors tap these various sources of information during their survey and report to the Assessing Officer.

As regards payment to contractors and others who render various services to Government (other than those remunerated by salary) an arrangement exists by which the disbursing officers of the Central and the State Governments communicate all payment made by them in excess of Rs 1,000. This information is furnished by the disbursing officers every quarter.

है । पहले इस सूचना को संग्रहीत और संकलित करने का कार्य मद्रास में स्थित मिलान शाखा कर रही थी किन्तु 1960 में उस शाखा को समाप्त कर देने के बाद यह कार्य प्रत्येक आयुक्त के कार्यालय से केन्द्रीय सूचना शाखा को अंतरित कर दिया गया है । व्यक्ति द्वारा प्राप्त भुगतानों के ब्यौरे भुगतान के अनुवर्ती वर्ष के जून तथा दिसम्बर में छमाही निर्धारण अधिकारियों को भेजे जाते हैं।

पंचवर्षीय केन्द्रीय सूचना योजनाओं के अंतर्गत मुख्य योजनाओं के कार्यान्वयन पर हुए व्यय के ब्यौरे भी शाखा द्वारा एकत्रित और वितरित किए जाते हैं। ये ब्यौरे कर्मचारियों और स्थापनाओं के वेतन, विदेशी परामर्शदाताओं को अदा की गई फीस, विदेशों से की गई खरीदों, स्थानीय रूप से की गई खरीदी और स्थानीय या विदेशी ठेकेदारों को की गई अदायगियों से संबंधित होते हैं ।

इसके अतिरिक्त केन्द्रीय सूचना शाखा उत्पादन, सकल लाभ, बाजार प्रवृत्तियों आदि के आंकड़े रखती है और उन्हें निर्धारण अधिकारियों को भेजती है ताकि उसी प्रकार के कारबार में अलग अलग मामलों में तुलना की जा सके । केन्द्रीय सूचना शाखा द्वारा ये आंकड़े प्रत्येक निर्धारण अधिकारी द्वारा भेजे गए तिमाही विवरणों से संकलित किए जाते है, जिनमें उनके द्वारा निपटाए गए मामलों में पाए गए उत्पादन और कुल लाभ आदि के पूरे ब्यौरे दिए जाते हैं।

उपर्युक्त सूचना स्रोतों के अतिरिक्त, निर्धारण अधिकारी निर्धारितियों के लेखाओं की जांच के दौरान भी सूचना एकत्रित करते हैं। उदाहरण के तौर पर, नकद उधार, उधार पर दी गई बड़ी बड़ी राशियों, खरीदी गई या बेची गई संपत्तियों आदि इन सबसे उन व्यक्तियों के संबंध में सूचना मिलती है जो उस लेन-देन से सम्बन्ध होते है और निर्धारण अधिकारी ऐसी सूचना आई०टी०एन०एस, 67 पर्चियों के द्वारा उन निर्धारण अधिकारियों को भेज देते है जो लेन-देन में शामिल अन्य व्यक्तियों का कर निर्धारण करते हैं।

बाह्य सर्वेक्षण. इसके अंतर्गत निरीक्षक द्वारा किया गया निम्नलिखित सर्वेक्षण आता है .—

(क) प्रत्येक घर का सर्वेक्षण ।

(ख) प्रत्येक दूकान का या बाजार का सर्वेक्षण ।

(ग) ग्रामीण सर्वेक्षण ।

विशेष रूप से हाल के वर्षों में भवन निर्माण संबंधी क्रियाकलाप में काफी वृद्धि हुई है और निर्मित की गई प्रत्येक नई सम्पत्ति, निवेश के स्रोत और ऐसे निर्माणों से होने वाली आय, इन दोनों दृष्टियों से कर का संभावित स्रोत होती है । इसलिए बोर्ड ने यह निर्धारित किया है कि समय समय

Formerly collection and collation of this information was being done by the Collation Branch at Madras but after its abolition in 1960 the work has been transferred to the Central Information Branch attached to each Commissioner's office. The details of payments received by person are forwarded to Assessing Officers half yearly in June and December following the year of payment

Details of expenditure incurred on the execution of the major schemes under the Five Year Plans are also collected and distributed by the Central Information Branch These details relate to salaries of staff and establishments, fees paid to foreign consultants, purchases made from foreign countries, purchases made locally and payments made to contractors, local or foreign

Further, the Central Information Branch maintains, and communicates to the Assessing Officers statistical data of outturns, gross-profit, market trends, etc. of all important trades for the purpose of comparison of individual cases is similar business. These data are compiled by the Central Information Branch from quarterly statements sent by each Assessing Officer giving full particulars of out-turn, gross profit etc., as found in the cases handled by them.

Besides the sources of information referred to above, information is also collected by the Assessing Officers during the examination of accounts of assessees. For example cash credit, large amounts lent out, properties purchased or sold, etc. give all information regarding the persons involved in the transaction and such information is communicated through I.T.N.S. 67 slips by the Assessing Officer to the Assessing officers assessing the other persons involved.

External Survey: This comprises the following survey conducted by the Inspector:—

(a) House-to-house survey

(b) Shop-to-shop or Bazar survey.

(c) Rural survey.

Particularly during the recent years there has been a considerable increase in building activity and every new property built is a potential source of tax, both in respect of the source of investment and in respect of the income from such constructions The Board

पर घर घर का सर्वेक्षण अवश्य किया जाना चाहिए। सर्वेक्षण के परिणाम दर्ज करने के लिए बोर्ड ने फार्म आई०टी० एन० एस० 49 में एक सर्वेक्षण रजिस्टर निर्धारित किया है। इस रजिस्टर में निरीक्षक को स्वामी और अधिभोगी के संबंध में, पूरे ब्यौरे दिखाने होंगे, जिसमें वह संपत्ति का पता, सामान्य अनुक्रमणिका रजिस्टर संख्या और उससे संबंधित और सूचना भी देगा।

सर्वेक्षण रजिस्टर के समुचित अनुरक्षण के महत्व पर अधिक बल देने की आवश्यकता नहीं और लेखापरीक्षा में यह मालूम करने के लिए रजिस्टर की विशेष रूप से समीक्षा की जानी चाहिए कि क्या सर्वेक्षण सही सही किए गए है, और उसमें प्रविष्टिया ठीक प्रकार से दर्ज की गई है और प्रविष्टियो में जो सूचना दी गई है क्या निर्धारण अधिकारी कर निर्धारणों में उसका उचित उपयोग करते है।

2.12 गुमनाम और छद्मनाम की याचिकाएं.—जहां तक निर्धारितियो द्वारा किए जाने वाले लेन देन और उनकी आय की सीमा का संबंध है इसके लिए गुमनाम की या छद्मनाम की याचिकाए निर्धारण अधिकारी के लिए एक उपयोगी सूचना स्रोत होता है। बोर्ड ने यह निर्धारित किया है कि जब कोई याचिका प्राप्त हो, तो उसे *आयकर विभाग* की कार्यालय नियम पुस्तिका खण्ड II के भाग 7-क के अध्याय 17 के पैरा 48 मे निर्धारित एक अलग रजिस्टर में अवश्य दर्ज कर देना चाहिए और याचिका को गोपनीय स्थायी अभिलेख मे रख देना चाहिए ताकि निर्धारण अधिकारी उस सूचना सत्यापन कर सके। उसी समय गोपनीय रजिस्टर (देखें आयकर विभाग की कार्यालय नियम पुस्तिका खण्ड II के भाग क 1982 संस्करण के अध्याय 17 का पैरा 49) मे प्रविष्टि की जानी चाहिए।

कुल आय का अवधारण

2.13 इस प्रकार एकत्रित की गई विभिन्न सामग्री को जांच करने के बाद आयकर अधिकारी निर्धारिती की कुल आय अवधारित करता है। अधिनियम के अंतर्गत कुल आय अवधारित करने के मामले में *निर्धारण अधिकारी* को पूर्णत. अपने विवेक का इस्तेमाल करने का अधिकार दिया गया है और उसको एक मात्र सीमा नैसर्गिक न्याय के नियम अर्थात न्याय इक्विटी और सद्विवेक द्वारा आरोपित होता है। यदि निर्धारिती को कारबार या वृत्ति या अन्य स्रोतों से आय प्राप्त हो, तो अधिनियम के अंतर्गत यह निर्धारित किया गया है कि उनसे प्राप्त होने वाली आय की संगणना उस विधि के अनुसार की जानी चाहिए जो कि उसके द्वारा नियमित रूप से हिसाब लगाने के लिए प्रयोग की जाती है।

has, therefore, prescribed that periodical house-to-house survey must be conducted For the purpose of noting the results of the survey, a survey register in Form ITNS 49 has been prescribed by the Board In this register, the Inspector has to set out full particulars of the owner and of the occupier giving the address, the General Index Register number and any further information relating to the property

The importance of the proper maintenance of the survey register cannot be over stressed and Audit should particularly scrutinise this register to find out whether surveys are properly conducted, entries are properly made and the information contained in the entries is properly utilised by the Assessing Officers in the assessments.

2.12 Anonymous and Pseudonymous petitions.— One of the fruitful sources of information is the anonymous or pseudonymous petitions received by the Assessing Officer is regards transactions by or the extent of the income of the assessees. The Board has prescribed that when a petition is received it must be recorded in a separate register as laid down in para 48 of Chapter 17 of the Income tax Department Office Manual, Volume II, Part 7-A and the petition should be placed in the confidential permanent record to enable the Assessing Officer to verify the information. Simultaneously, an entry should also be made in the Confidential Register (Vide para 49 of Chapter 17 of the Income tax Department Offices Manual, Volume II PART 'A' 1982 edition).

Determination of Total Income

2.13 After examining the various materials thus gathered the Income-tax Officer determines the total income of the assessee The Act gives complete discretion to the Assessing Officer in the matter of the determination of the total income, the only limitation being that imposed by rules of natural justice, namely, justice, equity and good conscience. If the assessee derives income from business or profession or from other sources, the Act lays down that the income chargeable therefrom should be computed in accordance with the method of accounting regularly employed by him. This

वाणिज्यिक शब्दावली में, इस लेखा पद्धति के दो भाग हैं, यथा —

(1) व्यापारिक आधार और (2) नकद आधार

यदि कोई निर्धारिती नियमित रूप से व्यापारिक आधार को अपनाना चाहे तो निर्धारण अधिकारी को उसी लेखा पद्धति से प्रकट होने वाले परिणामों को स्वीकार कर लेना चाहिए । दूसरी और यदि नकदी आधार को अपनाया गया हो (जैसे डाक्टरों और वकीलों के मामले में), तो यदि उस पद्धति का नियमित रुप से प्रयोग किया गया हो, तो उस से प्रकट होने वाले परिणामों को स्वीकार किया जाना चाहिए अन्तिम स्टॉक के मूल्य निर्धारण के संबंध में भी यही सिद्धांत लागू होगा । यदि निर्धारिती अन्तिम स्टॉक के मूल्य निर्धारण की एक ही पद्धति यानी बाजार या लागत पद्धति इनमे से जो भी कम हो अपनाए, तो उसे मूल्यांकन को वही पद्धति नियमित रूप से अपनानी चाहिए पद्धति को अचानक बदलने से उसे पुस्तकों से प्रकट होने वाले परिणामों को स्वीकार किए जाने की सुविधा प्राप्त नहीं होगी जहां निर्धारिती द्वारा लेखाकरण की पद्धति नियमित रुप से न अपनाई गई हो वहां प्रतिभूतियों पर ब्याज के रुप मे आय पूर्व वर्ष, जिसमे ऐसा ब्याज निर्धारिती को देय है, की आय के रुप में कर को प्रभारित की जानी है । ऐसे मामले भी हो सकते है, जिनमें निर्धारिती ने नियमित लेखा पद्धति अपनाई हो और अपनाई गई पद्धति के आधार पर लेखे सही और पूरे भी हो, किन्तु संभव है उनमें निर्धारिती की सही आय दर्शाई न हो । ऐसे मामलों मे सही आय की संगणना करने के लिए आय कर अधिकारी धारा 145 के अंतर्गत भिन्न आधार पर आय की संगणना करने के लिए विवेकाधिकार का प्रयोग कर सकता है सामान्यत. इस धारा के उपबन्धो के अनुसार निर्धारिती की पुस्तकों को रद्द कर दिया जाता है । इस धारा के अनुसार निर्धारण अधिकारी में निहित शक्तियों के अंतर्गत सामान्यत: सकल लाभ का अनुमान भी लगाया जा सकता है ।

जांच रिपोर्ट

2.14 बड़े-बड़े मामलों में लेखाओं की जांच करने वाला आयकर अधिकारी या आयकर निरीक्षक, फार्म 88 क-भाग I और II मे एक जांच रिपोर्ट रखता है, जिसमे निर्धारिती की हैसियत, उसकी आय के स्रोत, पूर्व वर्ष लेखाओं की कोटि संबंधि पूरे ब्यौरे और उसकी सही आय अवधारित करने के लिए अन्य आवश्यक सामग्री दी जाती है यह स्थायी अभिलेख होता है और उसको देखने से लेखापरीक्षा विभाग को भी लाभ हो सकता है । कारबारी मामलों की विशेष जांच रिपोर्ट भी सात फार्मों में रखी जाती है जो कि इस

method of accounting in commercial parlance fall in two broad divisions, viz,

(1) Mercantile basis and (2) Cash basis

If an assessee chooses to follow the mercantile basis regularly then the Assessing Officer should accept the results disclosed by that method of accounting On the other hand if it is a cash basis (such as in the case of doctors and lawyers) the results disclosed by the method of that accounting, if regularly employed should be accepted The same principle would apply regarding valuation of closing stock. If the assessee follows one method of valuation of closing stocks, say market or cost, whichever is lower, the same method of valuation should be regularly adopted by him A sudden change of the method would deprive him of the benefit of the acceptance of the results disclosed by the books Where no method of accounting is regularly employed by the assessee, any income by way of interest on securities is to be charged to tax as the income of the previous year in which such interest is due to the assessee. There may be cases where the assessee employs a regular method of accounting and the accounts would also be correct and complete on the basis of the method employed, but the true income of the assessee may not be reflected therein. In such cases the Income-tax Officer has discretion under section 145 to compute the Income upon a different basis so as to arrive at the true income. Usually rejection of assessee's books is resorted to under the provisions of this section. The estimates of gross profits also are normally made under the powers vested in the Assessing Officer by this section.

Examination Report

2.14 In big cases the Income-tax Officer or the Income-tax Inspector who examines the accounts maintains an examination report in form 88A-Part I and II, which gives complete particulars of the status, source of income, the previous year adopted, the quality of accounts and other materials relevant to the determination of the true income of the assessee. This is a permanent record and can be usefully looked into

प्रकार है फार्म-क, फार्म-कI, फार्म-ख, फार्म-खI, फार्म-ख II, फार्म-ग और फार्म-घ (आई०टी०एन०एस० अनुक्रम के 111 से 117 तक इन फार्मों में दी गई प्रश्नावली सम्पूर्ण होती है) और लेखा परीक्षा विभाग का यह कर्तव्य है कि वह यह देखे कि क्या आयकर अधिकारी ने कम से कम बड़े बड़े मामलों और कम्पनियों के निर्धारण में, इस प्रश्नावली में दिए गए सभी प्रश्नों के सही सही उत्तर दिए हैं

निर्धारण आदेश और निर्धारण फार्म

2.15 जांच पूरी हो जाने के बाद, आयकर अधिकारी फार्म आई०टी०एन०एस० 65 में एक निर्धारण आदेश तैयार करता है। इस निर्धारण आदेश में निर्धारण वर्ष निर्धारिती का नाम, उसकी हैसियत, पिछला वर्ष, उसके द्वारा प्रयोग में लाई गई लेखा पद्धति और जिस धारा के अंतर्गत निर्धारण किया गया था, उसका उल्लेख किया जाता है। ब्यौरे भरने के बाद निर्धारण अधिकारी विस्तार से उसके द्वारा अवधारित आय और निर्धारण में कुल आय में की गई विभिन्न वृद्धियों के कारणों का उल्लेख करता है। इस प्रकार अवधारित की गई आय पर निर्धारिती द्वारा देय निवल कर की राशि का परिकलन किया जाता है और उसे निर्धारण फार्म आई०टी०एन०एस० 150 में दर्ज कर दिया जाता है। इस फार्म के दो भाग होते हैं—भाग क में निर्धारिती का भारत में होने वाली आय से संबंधित विभिन्न शीर्ष होते हैं और भाग ख में उसे भारत से बाहर होने वाली आय से संबंधित शीर्ष होते हैं। इस फार्म में निर्धारण से संबंधित सभी ब्यौरे जैसे विभिन्न स्रोतों से होने वाली आय, कुल विश्व आय, कुल आय पर कर की औसत दर, सकल आयकर, कुल आय पर देय अधिकार और अधिभार, सकल कर पर दी जा सकने वाली विभिन्न छूटें और राहतें तथा स्रोतों पर या अग्रिम रूप में पहले से अदा किए गए करों के समायोजन के बाद अदा किया जाने वाला 'निवल' कर आदि दिखाया जाता है। यह फार्म संभवतः निर्धारण अभिलेखों में सबसे महत्वपूर्ण प्रलेख है और यदि कर के परिकलन की कोई जांच की जाती हो, तो वह इस फार्म में दर्ज आंकड़ों से की जानी चाहिए। इस फार्म के आधार पर आयकर आंकड़े भी तैयार किए जाते हैं। जहां निर्धारण में संशोधन किया जाता है, वहां नया आई०टी०एन०एस० 150 तैयार किया जा सकता है। यह फार्म ज्यादा मूल फार्म के ऊपर रखा जाता है और मूल फार्म पर लाल स्याही से क्रास का निशान लगा दिया जाता है जिसके द्वारा यह मालूम हो जाता है कि

by Audit also A special examination report for business cases is also maintained in seven forms, form A, form A-I, form B, form B-I, form B-II, form C and form D (I.T.N.S series 111 to 117). The questionnaire set out in these forms is exhaustive and it is Audit's duty to see whether the Income-tax Officer, at least in big cases and companies assessments, has properly answered all these questions in this questionnaire

Assessment Order & Assessment Form

2.15 After the examination is over, the Income-tax Officer prepares an assessment order in form I T.N S 65. This assessment order sets out the year of assessment, name of the assessee, his status, the previous year, method of accounting employed by him and the section under which the assessment is made. After filling in the particulars the Assessing Officer sets out in detail the income determined by him and the reasons for the various additions to the total income made by him in the assessment. On the income so determined, the net tax payable by the assessee is calculated and entered in the assessment form I.T.N.S 150. The form is in two sections—section A dealing with the various heads of income arising to the assessee in India and section B dealing with income arising outside India. All particulars relating to the assessment, such as, income from different sources, the total world income, the average rate of tax on the total income, the gross income-tax, super-tax and surcharge payable on the total income, the various rebates and reliefs admissible from the gross tax and the net tax payable after adjustment of taxes already paid at sources or by way of advance tax etc. are given in this form. This form is perhaps the most important document in the assessment records and any check of the tax calculation must proceed from the figures noted in this form. This form is also the basis of preparing Income-tax statistics. Where an assessment is revised, a fresh I.T.N.S 150 form is drawn up. Such form is always placed above the original and the original is marked

निर्धारण में संशोधन किया गया है, और उस धारा का भी पता चल जाता है जिसके अंतर्गत संशोधन किया गया है। कार्यवाही के परिणामस्वरूप चाहे तो निर्धारित किया जाए या वापसी की जाए यह फार्म अवश्य तैयार किया जाना चाहिए। आई०टी०एन०एस० फार्म 150 को भरने के विस्तृत अनुदेश कार्यालय नियम पुस्तिका खण्ड II भाग क 1982 संस्करण के अध्याय 3 के पैरा 7 में दिए गए हैं।

across in red ink showing that the assessment has been revised and the section under which the revision has been made. This form is to be prepared whether the proceedings result in an assessment or a refund. Detailed instructions regarding filling of form I.T.N.S. 150 are contained in para 7 of Chapter 3 of Office Manual, Volume II, PART A 1982 edition.

कर के परिकलन की जांच और मांग नोटिस जारी करना

2.16 मांग नोटिस या वापसी आदेश जारी करने से पहले दूसरा लिपिक मांगों या वापसियों के कर परिकलन की जांच करता है जहां आय 20,000 रु० से अधिक हो या वापसी आदेश के मामले में स्वीकृत वापसी 1,000 रु० से अधिक हो, तो मुख्य लिपिक या पर्यवेक्षक उस परिकलन की जांच करता है और इसके प्रमाण के तौर पर वह फार्म आई०टी०एन०एस० 150 में अपने आद्याक्षर करता है। जिन मामलों में आय एक लाख रु० से अधिक हो, और वापसी की राशि 10,000 रु० से अधिक हो उनमें आयकर अधिकारी को भी मांगों की जांच करने का अनुदेश दिया गया है। बोर्ड ने ये अनुदेश जारी किए हैं कि जिन कार्य पत्रों पर परिकलन किया गया हो उन्हें नष्ट न किया जाए बल्कि उन्हें प्रत्येक मामले में विविध अभिलेख में लगा देना चाहिए, और उस व्यक्ति को जिसने मूलतः परिकलन किया था तथा उस लिपिक को जिसने उसकी जांच की थी विधिवत अपने हस्ताक्षर कर देने चाहिए। जहां देय प्रतिदाय 1,00,000 रु० या उससे अधिक है उन मामलों में कर परिकलना की पुनः जांच उप आयुक्त द्वारा की जानी है।

Check of Tax Calculation and issue of Demand Notice

2.16 The tax calculation of the demands or refunds are then checked by another clerk before the issue of the demand notices or refund orders. Where the income exceeds Rs. 20,000 or in the case of a refund order the refund granted exceeds Rs 1,000, the Head Clerk or the Supervisor checks the calculations in token of which he initials the I.T.N.S. 150 form. The Income-tax Officer has also been instructed to re-check demands in cases where incomes exceed Rs. one lac and refunds exceed Rs. 10,000. The Board have issued instructions that the working sheets showing the calculations should not be destroyed but should be filled in each case in the miscellaneous record duly signed by the person who did the original calculations as well as the clerk who checked it. The Deputy Commissioner is to recheck tax calculations in cases where the refund payable is Rs. 1,00,000 or more.

प्रति जांच के बाद, फार्म आ.ई० टी० एस०-7 में मांग नोटिस तैयार किया जाता है और इस प्रकार की गई मांग, मांग और संग्रहण रजिस्टर में दर्ज कर दी जाती है जो कि फार्म आ.ई० टी० एन० एस० 119 में रखा जाता है उसके बाद मांग नोटिस और उसके साथ फार्म आई० टी० एन०एस०-150 में निर्धारण की प्रति निर्धारिती को भेज दी जाती है। मांग नोटिस और निर्धारण फार्म के साथ फार्म आई०टी०एन०एस०38 में चालान की तीन प्रतियां भी भेजी जाती हैं, ताकि, निर्धारिती द्वारा देय कर की राशि स्थानीय कोषागार/उप कोषागार/भारतीय स्टेट बैंक की शाखा/भारतीय रिजर्व बैंक में अदा की जा सके। जबकि मांग पत्र में निर्धारिती द्वारा देय सम्पूर्ण कर दिखाया जाता है, चालान में केवल वह निवल राशि दिखाई जाएगी जो कि पेशगी कर या अंतिम निर्धारण के अनुसार अदा किए गए कर का समायोजन करने के बाद देय होता है।

After counter-check, a notice of demand is prepared in form I.T.S. 7 and the demand so raised is entered in the Demand and Collections Register maintained in form I.T.N.S. 119. Thereafter the notice of demand together with a copy of the assessment form in No. I.T.N.S. 150 is despatched to the assessee. Along with the notice of demand and the assessment form a challan in triplicate in form No. ITNS 38 is also enclosed to enable the assessee to pay the amount of tax due by him into the local treasury/sub-treasury/branch of the State Bank of India/Reserve Bank of India. Whereas the notice of demand would show the entire tax payable by the assessee, the challan would, however, show the net amount payable after adjustment of tax paid either by way of advance tax or pursuant to a provisional assessment.

एकपक्षीय निर्धारण

2.17 जब निर्धारिती धारा 139 के अन्तर्गत जारी किये गए नोटिस के उत्तर में विवरणी प्रस्तुत न करे और उसने धारा 139(4) या (5) के अन्तर्गत दिए गए समय के भीतर विवरणी या संशोधित विवरणी प्रस्तुत न की हो, तो निर्धारण अधिकारी को यह अधिकार दिया गया है कि वह निर्धारिती की आय का अपनी सर्वोत्तम विवेक-बुद्धि के अनुसार एकपक्षीय निर्धारण करें। इसी प्रकार जहां निर्धारिती धारा 142 (1) अन्तर्गत या धारा 143(2) के अन्तर्गत जारी किए गए नोटिस की सभी शर्तों का अनुपालन करने में असफल रहता है, या धारा 142(2क) के अन्तर्गत जारी निदेश के अनुपालन में असफल रहता है, वहां एकपक्षीय निर्धारण किया जाता है। एक अपवाद के अतिरिक्त एकपक्षीय निर्धारण के संबंध में निर्धारण करने और मांग नोटिस आदि जारी करने के तरीके और क्रियाविधियां वही हैं, जो पिछले पैराग्राफों में दी गई हैं। इन मामलों का अभिलेख अलग से एक रजिस्टर में रखा जाता है, जो कि फार्म आई॰ टी॰ एन॰ एस॰ में रहता है उन मामलों के अभिलेख फार्म आई॰टी॰एन॰एस 60 में रखे गए रजिस्टर में पृथक रूप से रखे जाए। उन मामलों, जहां एकपक्षीय निर्धारण से पूर्व धारा 142 (1) के अन्तर्गत नोटिस पहले ही जारी कर दिया गया था, के अलावा एकपक्षीय निर्धारण करने के लिए कारण बताओ नोटिस का जारी किया जाना आवश्यक है।

संक्षिप्त कर निर्धारण प्रक्रिया

2.18 आयकर विधि योजना के अन्तर्गत, सरकार की सामान्य नीति कर दाताओं और उनको स्वैच्छिक अनुपालन पर अत्यधिक विश्वास करना है। इस नीति के अनुसार आयकर अधिनियम के अन्तर्गत नियमित निर्धारणों की कार्यविधि 1 अप्रैल, 1971 से लागू की गई थी और नई कार्यविधि विकसित की गई थी। इस कार्यविधि के अन्तर्गत निर्धारण अधिकारी को निर्धारित समायोजन करने से हुए लाभ अथवा हानि के आधार पर संक्षिप्त रीति से नियमित निर्धारण पूरा करने की शक्ति दी गई है। नई कार्यविधि में विवरणी की शुद्धता और पूर्णता का सत्यापन करना आवश्यक नहीं है। संक्षिप्त निर्धारण योजना के रूप में वर्णित योजना के अन्तर्गत निर्धारण सामान्यतया अन्तिम होता है लेकिन कर दाता ऐसे निर्धारण का विरोध कर सकता है अथवा नए सिरे से नियमित निर्धारण के लिए निर्धारण अधिकारी द्वारा फिर कार्यवाही की जा सकती है।

योजना के उद्देश्य

2.19 योजना के अन्तर्गत विनिर्दिष्ट दो उद्देश्य निम्न थे —

(i) नई कार्यविधि नियमित निर्धारणों को पूरा करने के कार्य को गति देगा,

Ex-parte assessment

2.17 Where the assessee does not submit his return as required under section 139 and has not made a return or revised return within the time allowed under section 139 (4) or (5), the Assessing Officer has been given the power to make an ex-parte assessment, estimating the income of the assessee to the best of his judgement. Similarly, ex-parte assessments are to be made where the assessee fails to comply with all the terms of the notice under section 142(1) or of a notice issued under section 143(2), or fails to comply with a direction issued under section 142(2A) The processes and procedures for making the assessment and issue of demand notice etc in respect of the ex-parte assessment are the same as detailed in the preceding paragraphs, with one exception A record of these cases is separately kept in a register maintained in form I T N S. 60 Issue of show cause notice is necessary for making ex-parte assessment except in cases where the notice under Section 142(1) had already been issued prior to the ex-parte assessment.

Summary Assessment Procedure

2.18 Under the scheme of the Income-tax law, the general policy of the Government has been to put greater reliance on the tax payers and their voluntary compliance Consistent with this policy, the procedure of regular assessments under the Income-tax Act was streamlined with effect from 1st April, 1971 and a new procedure was evolved. Under this procedure, the Assessing Officer is empowered to complete a regular assessment in a summary manner on the basis of income or loss returned by making the prescribed adjustments. The new procedure does not require the verification of the correctness and completeness of the return. The assessment under the scheme, described as summary assessment scheme, is generally final but the tax payer may object to such an assessment or it may be reopened by the Assessing Officer for a '*denovo* regular assessment.

Objectives of the scheme

2.19 The twin objective envisaged under the scheme were

(i) the new procedure would speed up the work of completion of regular assessments.

(ii) इससे आय की सम्भावित वृद्धि द्वारा राजस्व की चोरी सुरक्षा के उद्देश्य से अन्य महत्वपूर्ण मामलो को अधिक गहन सवीक्षा के लिए समय की बचत हो सकता है ।

निर्धारित प्रक्रिया

2.20 सक्षिप्त निर्धारण कार्यविधि मूलत निम्नलिखित समायोजनो के लिए मुहैया कराई गई —

(1) किसी गणितीय त्रुटि में सुधार,

(ii) प्रत्यक्षत अनुज्ञेय किसी कटौती, मोक अथवा राहत, यद्यपि जिसकी दावा नही किया गया है, की अनुमति,

(iii) किसी कटौती, मोक अथवा राहत जिसका दावा किया गया, लेकिन जो प्रत्यक्षत स्वीकार्य नहीं है, को अस्वीकार करना,

(iv) कतिपय खर्च, अग्रेनीत हानियो का समजन, अनावशोषित मूल्यह्रास आदि करना ।

1 अप्रेल, 1980 से, स्वीकार्य अदावित कटौती, मोक अथवा राहत की अनुमति और इसी प्रकार के गलत दावो की अस्वीकृति को सम्बन्धित समायोजनो को समाप्त कर दिया गया था। तथापि समाप्त किए गए इन प्रावधानो को 1 अप्रेल, 1989 से पुन शामिल कर लिया गया है ।

संक्षिप्त निर्धारण के मामले

2.21 आयकर अधिनियम मे मामलो के वर्ग या आय अथवा निधि की सीमा का उल्लेख नही है जिससे सरलीकृत कार्यविधि के अन्तर्गत निश्चित किए जाने वाले मामलो के वर्ग निश्चित हो सकेंगे ऐसे मामलो के प्रकार समय समय पर केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड द्वारा जारी कार्यकारी निदेशो के अन्तर्गत निश्चित किए जाते हैं। जिनके सक्षिप्त निर्धारण किए जाने है ।

निर्धारण तक का भी पुनर्गठन किया गया था और 5 लाख रु० अथवा उससे अधिक आय के महत्वपूर्ण मामले उपायुक्त (निर्धारण) वर्ग के वरिष्ठ अधिकारियो को सोपे गए थे । ये परिवर्तन जहा एक और निर्धारणों मे विचाराधीनता को कम करने के लिए गए वही दूसरी ओर उचित और सही निर्धारण तथा निरन्तर जाच करने के लिए किए गए थे। निर्धारण सबधी मामलों विचाराधीनता में कमी के रूप मे सक्षिप्त निर्धारण के मुख्य उद्देश्य को ध्यान मे रखकर केन्द्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड ने वर्षनुवर्ष योजना के मामलों को पर्याप्त रूप से सशोधित किया जिसके परिणामस्वरूप लम्बित सवीक्षा मामलों की काफी संख्या संक्षिप्त मामलो मे रूपान्तरित हुई।

(ii) it would save time for a more intensive scrutiny of other important cases with a view to guard against any leakage of revenue by possible enhancement of income

Prescribed procedure

2.20 The summary assessment procedure originally provided for the following adjustments --

(i) rectification of any arithmetical error,

(ii) allowance of any deduction, allowance or relief prima facie, admissible, though not claimed,

(iii) disallowance of any deduction, allowance or relief so claimed which is prima facie, inadmissible,

(iv) giving effect to certain expenditure, set off of carried forward losses, unabsorbed depreciation, etc.

From 1st April 1980, the adjustments relating to allowance of the admissible unclaimed deduction, allowance or relief and disallowance of similar wrong claims were deleted However, these deleted provisions are again included from 1st April 1989

Summary assessment cases

2.21 The Income-tax Act does not specify the category of cases or the income or loss limit, which will determine the category of cases to be decided under the simplified procedure The types of cases in which summary assessments are to be made are decided under executive instructions issued by the Central Board of Direct Taxes from time to time.

The assessment machinery was also restructured and the important cases with income of Rs 5 lakhs or more was entrusted to Senior Officers in the rank of Deputy Commissioners (Assessment) These changes were envisaged to bring down the pendency in assessments on the one hand and to make fair and correct assessments and relentless investigation on the other Keeping the main objective of summary assessment as reduction in the pendency, the Central Board of Direct Taxes substantially revised the standards of the Scheme from year to year, which lead to conversion of a number of scrutiny cases pending into summary cases

संक्षिप्त एवं संवीक्षा निर्धारण मामलों के निपटान के लक्ष्य केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड द्वारा वार्षिक कार्य योजना के माध्यम से निर्धारित किए गए हैं। वार्षिक कार्य योजना 1988–89 के अनुसार संक्षिप्त निर्धारण योजना जो अबतक लाख रु० की आर्थिक सीमा के मामलों के लिए सीमित थी, को मामलों की कुछ प्रतिशतता की चयनात्मक संवीक्षा के अध्यधीन आय अथवा हानि की मात्रा का विचार किए बिना सभी आय वर्गों तक बढ़ाया गया था। इस प्रकार संक्षिप्त निर्धारण योजना के अन्तर्गत आने वाले मामले अब प्रकृति में अवशिष्ट हैं अर्थात वे जो संवीक्षा के लिए चयनित मामलों के बाद बाकी रहे हैं।

केन्द्रीय कार्य योजना 1990–91 में स्थिति को उदाहरण देकर समझाया गया है। आगे के ब्यौरों के लिए प्रत्येक वर्ष की केन्द्रीय कार्य योजना को देखना उपयोगी होगा।

निर्धारण निम्नानुसार क, ख और ग की तीन श्रेणियों में वर्गीकृत किए गए हैं—

श्रेणी "क" 50,000 रु० से कम आय/हानि के कम्पनी निर्धारण और 2 लाख रु० से कम आय/हानि के गैर कम्पनी निर्धारण

श्रेणी "ख" 50,000 रु० से 4,99,999 रु० तक आय/हानि के कम्पनी निर्धारण और 2 लाख से 4,99,999, रु० तक की आय/हानि के गैर कम्पनी निर्धारण।

श्रेणी "ग" 5 लाख रु० और उससे अधिक की आय/हानि के सभी निर्धारण।

निम्न तालिका 1990–91 के दौरान किए जाने वाले संवीक्षा निर्धारणों की उपरोक्त श्रेणियां और उनकी संख्या के लिए निर्धारण अधिकारी दर्शाती है।—

श्रेणी	निर्धारण अधिकारी	प्रत्येक अधिकारी द्वारा धारा 143(3) के अन्तर्गत पूरे किए जाने वाले निर्धारणों की संख्या	
		निपटान का कोटा	चयन का कोटा
1	2	3	4
"क"	आयकर अधिकारी	120	100
"ख"	सहायक आयुक्त	150	120
"ग"	उपायुक्त (सहायक) बिना किसी आयकर अधिकारी के	35	मूल निर्धारण
	एक आयकर अधिकारी के साथ	80	75 मूल निर्धारण

Targets for disposal for summary and scrutiny assessment cases are fixed by the Central Board of Direct Taxes through Annual Action plan As per the Action Plan for 1988-89, the summary assessment scheme which was hitherto confined to cases with a monetary limit of Rs. 2 lakhs, was extended to all income groups irrespective of the size of the income or loss subject to selective scrutiny of saall percentage of cases Thus the cases falling under the summary assessment scheme are now residuary in nature, i e. those that are left over after the cases for scrutiny are selected

The Central Action Plan 1990-91 will illustrate the position It would be useful to refer to the Central Action Plan of every year for further details

Assessments are categorised into 3 categories of A, B and C as under

Category 'A'	Company assessments with income/loss below Rs 50,000 and non-company assessments with income/loss below Rs 2 lakhs
Category 'B'	Company assessments with income/loss of Rs 50,000 to Rs 4,99,999 and non-company assessments with income/loss of Rs 2 lakhs to Rs 4,99,999
Category 'C'	All assessments with income/loss of Rs 5 lakhs and above

The following table indicates the assessing Officer for the above categories and the number of scrutiny assessments to be done during 1990-91 —

Category	Assessing Officer	No of assessment to be completed u/s 143(3) by each officer	
		Quota of disposal	Quota of selection
1	2	3	4
'A'	Income-tax Officer	120	100
'B'	Assistant Commissioner	150	120
'C'	Dy Commissioner (Asstt) without any ITO	35	Core Assessment
	with one ITO	80	75 Core Assessment

लेखापरीक्षा संवीक्षा

2.22 निर्धारण अभिलेखो की लेखापरीक्षा संवीक्षा का उद्देश्य मूलत निम्नलिखित बातो का पता लगाना है —

(i) क्या निर्धारण आयकर अधिनियम, वित्त अधिनियम और आय कर अधिनियम के अंतर्गत बनाए गए नियमो के अनुसार किया गया है।

(ii) क्या केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड/आयकर आयुक्त द्वारा निर्धारित क्रियाविधियो का पालन किया गया है।

(iii) क्या उच्च प्राधिकारियो, अर्थात् केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड आयकर निदेशक, आयकर आयुक्त, उपायुक्त द्वारा जारी किए गए अनुदेशों या आदेशो का पालन किया गया है।

जैसा कि इस अध्याय के पूर्ववर्ती पैराग्राफो मे स्पष्ट किया गया है, निर्धारण पूरा करने के मामले मे कानून के अंतर्गत बहुत कुछ निर्णय निर्धारण अधिकारी पर छोडा गया है । किन्तु उसके साथ साथ कानून में कुछ ऐसे आदेशात्मक उपबंध भी है जिनके संबध मे निर्धारण अधिकारी अपने विवेक का प्रयोग बिलकुल नहीं कर सकता। विवेकाधिकार का एक उदाहरण धारा 142 के अंतर्गत नोटिस जारी करना है, जिसके द्वारा लेखे और प्रलेख मंगाए जाते हैं। इस प्रकार का नोटिस जारी किया जाए या न किया जाए इसका निर्णय पूर्णरूप से आयकर अधिकारी पर छोडा गया है । आदेशात्मक उपबन्ध का एक उदाहरण आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 139 (1) (iii) के अंतर्गत प्रभार्य ब्याज है। लेखापरीक्षा प्राधिकारियो को यह तो देखा लेना चाहिए कि अधिनियम के आदेशात्मक उपबन्धो का पालन उचित रूप से और सही तौर पर किया जाता है किन्तु सांविधिक रूप से निर्धारण अधिकारी मे निहित विवेकाधिकार के संबध में लेखापरीक्षा प्राधिकारियो को तब तक कोई आपत्ति नही उठानी चाहिए जब तक कि उसका प्रयोग निरंतर ऐसे ढंग से न किया जा हो जो प्रथम दृष्टि मे ही अनुपयुक्त और अनुचित प्रतीत हो। लेखापरीक्षा को इस बात को भी संतुष्टि कर लेनी चाहिए कि जो निर्णय विवेकाधिकार के अंतर्गत लिया गया बताया जाए, वह वस्तुत उसके अनुसार किया गया है।

लेखापरीक्षा को राजस्व कर्मचारी का स्थान नही लेना चाहिए और अनुमानों के आधार पर कुल आय मे वृद्धि के सुझाव नही करने चाहिए। किन्तु जहा निर्धारित स्वय आय की मद के बारे मे बता दे, या निर्धारण अधिकारी से निर्धारण से संबंधित कार्यवाही के दौरान किया विशेष राशि को निर्धारिती की आय के रूप मे जोडने का निश्चय किया हो, किन्तु वह ऐसा न कर पाया हो तो लेखा

Audit Scrutiny

2.22 The Audit scrutiny of assessment records should basically aim at finding out —

(i) whether the assessment made is in accordance with the provisions of the Income-tax Act, the Finance Act and the rules framed under the Income-tax Act

(ii) Whether the procedures prescribed by the Central Board of Direct Taxes/the Commissioner of Income-tax have been followed

(iii) Whether the instructions or orders issued by the higher authorities, namely, the Central Board of Direct Taxes, the Director of Income-tax, the Commissioner of Income-tax, the Deputy Commissioner, have been complied with

As explained in the foregoing paragraphs of this Chapter the law vests a good deal of discretion in the Assessing Officer in the matter of completion of an assessment. But at the same time the law also contains several mandatory provisions in respect of which the Assessing Officer has no discretion whatsoever An example of a discretionary power is the issue of a notice under section 142 calling for accounts and documents The entire decision to issue or not to issue this notice is that of the Assessing Officer An example of a mandatory provision is the interest chargeable under section 139(1)(iii) of the Income-tax Act 1961 While Audit should see that the mandatory provisions of the Act are properly and correctly observed it should not question the discretionary powers statutorily vested in the Assessing Officer by the Act unless the discretionary power is consistently used in a way which prima facie appears to be inappropriate or improper Audit should also satisfy itself that a decision purported to be in pursuance of a discretionary power is in fact so

Audit should not substitute itself for the revenue official and try to suggest additions to the total income on the basis of estimates. However where the assessee himself discloses an item of income or the Assessing Officer has in the course of his assessment proceedings decided to add a particular amount as the income of the assessee but fails to add it, it is Audit's duty to point out the omission Once the Assessing

परीक्षा का यह कर्तव्य हो जाता है, कि वह उस चूक की ओर ध्यान दिलाए । एक बार यदि निर्धारण अधिकारी ने आय सगणित करने का विशेष विधि अपनाने का निश्चय कर लिया हो, किन्तु उसे कार्यान्वित न किया हो तो लेखापरीक्षा निश्चय ही उस विसगति की ओर ध्यान दिला सकता है उदाहरण के तौर पर कारोबार मे काम मे लाई जाने वाली कारो के मामले मे निर्धारण अधिकारी ने "मूल्यह्रास" के अन्तर्गत दावों की 50% राशि को निर्धारिती द्वारा व्यक्तिगत प्रयोग के लिए किए जाने मे अस्वीकार करने का निश्चय किया हो । उसे कार के रख-रखाव के लिए डेबिट किए गए खर्च के सबध मे अस्वीकृति की यही प्रतिशतता बनाए रखनी चाहिए । यदि वह इस मामले मे प्रतिशतता म परिवर्तन करता है तो लेखापरीक्षा को ऐसी असगति की ओर ध्यान दिलाना चाहिए ।

जबकि लेखापरीक्षा का यह देखना कर्तव्य है कि कानून और नियमो से सबधित कोई अनियमितता न हो लेखापरीक्षा को कानून के किसी उपबन्ध का अर्थ लगाने से सबधित कानूनी विवाद मे स्वय को नही उलझाना चाहिए। जैसे कि क्या आय या व्यय की अमुक मद राजस्व के अतर्गत आनी चाहिए या पूजी के अतर्गत । तथापि यदि अभिलेख मे इस बात का स्पष्ट प्रमाण हो कि मद की ठीक से वर्गीकृत करने मे प्रत्यक्ष गलती की गई है, जैसे मशीनरी की लागत राजस्व मे डेबिट की गयी हो और ऐसे इस रूप में ही स्वीकार कर लिया गया हो तो उस स्थिति मे लेखापरीक्षा को यह बात ध्यान में लानी चाहिए अधिनियम के किसी विशेष उपबध मे मामले मे राजस्व प्राधिकारियों द्वारा जो भी निर्वाचन किया जाए वह यह तो उस उच्च न्यायालय द्वारा, जिसके अधिकार क्षेत्र मे सबधित आयकर अधिकारी आता है, या उच्चतम न्यायालय द्वारा दिए गए अधिकारिक निर्वाचनों के अनुसार होना चाहिए। यदि निर्वाचन ऐसे अधिकारिक न्यायिक निर्णय के विरुद्ध ही तो लेखापरीक्षा का यह कर्तव्य है, कि वह इस ओर ध्यान दिलाए।

सामन्यत आयकर अधिकारी द्वारा अपनाए गए अन्तिम स्टॉक के मूल्याकन की विधि या सकल लाभ प्रतिशतता के बारे मे लेखापरीक्षा द्वारा तब तक कोई आपत्ति नही उठाई जानी चाहिए जब तक कि कोई ऐसा लिखित प्रमाण न हो कि दिखाया गया और स्वीकार किया गया लाभ बहुत ही कम है या किसी पर्याप्त कारण के बिना स्टॉक के मूल्याकन में कोई अचानक परिवर्तन कर दिया गया है।

ऊपर दिए गए सामान्य सिद्धातो के अनुसार, निर्धारण सबधी प्रलेखों, को सवीक्षा करते समय लेखापरीक्षा मे अन्य बातो के साथ साथ निम्न लिखित जाच की जानी चाहिए।

Officer has decided upon a particular method of computing the income but fails to implement the decision Audit can certainly point out the discrepancy For example in the case of motor cars used in business, the Assessing Officer may have decided to disallow 50% of the claim made under 'Depreciation' as for personal use of the assessee He must stick to the same percentage of disallowance in regard to the expenses debited to the maintenance of the car If he varies the percentage here Audit should point out the inconsistency

While it is the duty of Audit to see that no irregularities with reference to the law and the rules are found to have been committed, Audit should not enmesh itself in legal controversies regarding the interpretation of a particular provision of the law, such as, whether particular item of income or an expenditure is of a revenue or a capital nature However, if there is a clear evidence on record that a palpable mistake has been committed in classifying the item properly, as for example, the cost of machinery debited and allowed as revenue, Audit should point that out Any interpretation given by the revenue authorities in respect of a particular provision of the Act must be in accordance with the authoritative interpretations given either by the High Court having jurisdiction over the area in which the Assessing Officer is situated or by the Supreme Court If the interpretation, is against such authoritative judicial decision, Audit's duty is to point this out

Ordinarily, the method of valuation of closing stock or the gross profit percentages adopted by the Assessing officer should not be questioned in Audit unless there is evidence on record that a profit shown and accepted is absurdly low or a sudden change in the valuation of stock has been accepted without adequate reason

Subject to the general principles indicated above, Audit should inter alia, carry out the following checks while scrutinising the assessment documents —

(1) आय की विवरणी

(क) क्या विवरणी उचित निर्धारित फार्म में प्रस्तुत की गई हैं।

(ख) क्या विवरणी ठीक प्रकार से भरी गई है, विशेष कर वेतन, मूल्यह्रास संपत्ति और पूंजी अभिलाभ अनुसूचियों से संबंधित विभिन्न भाग।

(ग) क्या सत्यापन पर कानून के अंतर्गत निर्धारित विविध के अनुसार सही व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षर करके तारीख डाल दी गई है। (देखें 1961 के अधिनियम की धारा 140)

(घ) यदि निर्धारिती द्वारा भेजी गई विवरणी किसी प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा तैयार की गई है तो क्या अधिकृत प्रतिनिधि ने आयकर नियमावली 1962 के नियम 12–क में निर्धारित अनुदेशों का पालन किया है।

(ङ) क्या विवरणी निर्धारित तारीख को प्रस्तुत की गई थी।

(च) यदि विवरणी निर्धारित तारीख के बाद प्रस्तुत की गई हो, तो क्या आयकर अधिनियम की धारा 234क के अंतर्गत ब्याज लगाया गया था। यदि ब्याज लगाया गया था तो क्या ब्याज की राशि सही संगणित की गई है।

(छ) क्या धारा 139 (3) के अंतर्गत दाखिल की गई हानि की विवरणी धारा 139 (1) के अंतर्गत निर्धारित अवधि के भीतर प्रस्तुत की गई थी। यदि नहीं तो क्या निर्धारण अधिकारी ने निर्धारिती को हानि को अग्रेनीत किया जाने का लाभ दिया है, जो की अनुमत नहीं है।

(2) निर्धारण

(क) क्या निर्धारण अधिकारी ने स्थायी अभिलेख में रखी हुई आई० टी० एन० एस० 67 पर्चियों से उपलब्ध सूचना के अनुसार विवरणी को जांच कर ली है और ऐसे आदेश पत्र में दर्ज कर दिया है ।

(ख) यदि मामले के बारे में अलग से सर्वेक्षण रिपोर्ट रखी गई हो, तो क्या सर्वेक्षण रिपोर्ट के ब्यौरो की जांच की जांच कर ली गई है। यह देखने के लिए कि निर्धारिती याचिका तो नहीं है क्या निर्धारिती याचिका (ए० पी०) रजिस्टरों का सत्यापन कर लिया गया है। यदि हां तो क्या याचिका अभिलेख में रखी हुई है, और क्या आयकर अधिकारी ने याचिका में दी हुई सूचना का सत्यापन और जांच कर ली है ।

(1) Return of Income

(a) Is the return filed in the appropriate prescribed forms?

(b) Has the return been properly filled in, particularly the various parts relating to the salary, depreciation, property and capital gains schedules?

(c) Has the verification been dated and signed by the proper person as laid down in the law? (See section 140 of the Act of 1961)

(d) If the return made by the assessee has been prepared by an authorised representative, has the authorised representative filed a certificate as laid down in Rule 12A of the Income-tax Rules, 1962?

(e) Was the return filed on the due date?

(f) If the return was filed beyond the date prescribed, whether interest was levied under section 234A of the Income-tax Act. If so, has the interest amount been correctly calculated?

(g) If the assessment has subsequently been increased/reduced under any provision of the Act, has the interest under section 234A also been increased or reduced accordingly?

(h) Was a loss return filed under section 139(3) within the time prescribed under section 139(1) If not, has the Assessing Officer given the benefit of carry forward of the loss, which is not permitted?

(2) Assessments

(a) Has the Assessing Officer checked the return with reference to the information available on I.T.N.S 67 slips placed on the permanent record and noted in the order sheet?

(b) If there is a separate survey report for the case, have the particulars of the survey report been checked? Have the A P registers been verified to see whether there is any petition received against the assessee? If so, is the petition on record and has the I.T.O verified and checked the information contained in the petition?

(3) वेतन

(क) विवरणी में दिखाई गई वेतन की आय के मामले में क्या विवरणी की जांच वार्षिक विवरणी से कर ली गई थी, विशेषकर जहां तक आयकर अधिनियम की धारा 17 के अंतर्गत कर योग्य अतिरिक्त सुविधाओं का सम्बन्ध है।

(ख) गैर सरकारी नियोक्ता से वेतन प्राप्त करने वाले कर्मचारी के मामले में जहां तक उसे दिए गए विभिन्न भत्तों, सुविधाओं और रियायतों का सम्बन्ध है, जिनका दावा नियोक्ता से सम्बन्धित व्यय के रूप में किया गया है क्या उनका प्रतिसत्यापन के निर्धारण के संदर्भ में कर लिया गया है ?

(ग) जहां नियोक्ता द्वारा स्रोत पर कर पहले ही काट लिया गया है और कर्मचारी द्वारा देय कर के प्रति मुजरा किए जाने का दावा किया गया हो, तो क्या उस मामले में निर्धारण अधिकारी ने यह सत्यापन कर लिया है, कि इस प्रकार काटे गए कर की राशि आयकर अधिनियम 1961 की धारा 200 में दी गई व्यवस्था के अनुसार केन्द्रीय सरकार के लेखे में अदा कर दी गई है।

(घ) क्या नियोक्ता द्वारा दी गई किराया मुक्त मकान की अतिरिक्त सुविधा का मूल्यांकन सही-सही किया गया है ?

(ङ) यदि निर्धारिती मकान किराया भत्ता प्राप्त करता हो, तो क्या धारा 10 (13क) के अन्तर्गत दी जाने वाली छूट नियम 2क के अधीन निर्धारित सीमाओं तक सीमित रखी गई। क्या निर्धारिती ने मकान का किराया देकर उस भत्ता को वस्तुत खर्च किया है ?

(च) यदि निर्धारिती को रियायती दर पर रहने का मकान दिया गया हो तो क्या उसके मूल्य को नियम 3 (ख) के अनुसार अतिरिक्त सुविधा के रूप जोड़ लिया गया है ?

(छ) क्या सत्कार भत्ते का दावा धारा 16 (ii) के अनुसार स्वीकार किया गया है ?

(ज) क्या नियोक्ता द्वारा कर्मचारी को दी गई नि:शुल्क मोटर कार को अतिरिक्त सुविधा की गणना आयकर नियमावली, 1962 के नियम 3 (ग) (i) और (ii) के अनुसार की गई है ?

(झ) क्या उच्च वेतन प्राप्त करने वाले कर्मचारियों और निदेशकों की अतिरिक्त सुविधाओं का मूल्यांकन और उन पर कर निर्धारण उचित रूप से किया गया है ?

(3) **Salary**

(a) In the case of income returned under salary, whether salary return was checked with annual return particularly as regards the perquisites assessable under section 17 of the I T Act?

(b) In the case of an employee receiving salary from a private employer, has a cross verification been made with reference to the assessment of the employer as regards the various allowances, benefits and concessions provided to the employee and claimed as expenditure pertaining to the employer?

(c) When tax has already been deducted at source by the employer and a set off is claimed against the tax payable by the employee has the Assessing officer verified that the tax so deducted has in fact, been paid to the account of the Central Government as provided in Section 200 of the Income-tax Act 1961?

(d) Has the perquisite of rent-free accommodation by the employer been correctly valued?

(e) If the assessee is in receipt of a house rent allowance, has the exemption under section 10 (13A) been restricted to the limits fixed under Rule 2A? Has the allowance been actually expended by the assessee in payment of house rent?

(f) In case the assessee is provided residential accommodation at a concessional rate, has the value of the same been added as perquisite as per Rule 3(b)?

(g) Has the claim for entertainment allowance been allowed in accordance with Section 16(ii)?

(h) Has the perquisite of provision of motor car free of charge to the employee by the employer been calculated as per Rule 3(c)(i) and (ii) of I T Rules, 1962?

(i) Have the perquisites of high salaried employees and Directors been properly evaluated and charged to tax?

(ञ) जहां कर नियोक्ता द्वारा वहन किया गया हो क्या उस मामले में उसे सकल राशि में मिला लिया गया है ?

(ट) क्या विदेश तकनिशियनों की वेतन आय पर कर की छूट अधिनियम की धारा 10 (6) (vii) के अन्तर्गत सही-सही की गई है ?

(ठ) क्या विदेशी प्रोफेसरों (अधिनियम की धारा 10 (6) (ix) और धारा 10 (6) (vi) और (viii) के अंतर्गत अन्य विदेशी कर्मचारियों की वेतन आय पर कर की छूट सही सही दी गई है ?

(4) सम्पत्ति

(क) क्या सकल और निवलवार्षिक मूल्य का निर्धारण उचित रूप से किया है ?

(ख) क्या निवल वार्षिक मूल्य पर मरम्मत और संग्रहण प्रभार के दावे की राशि ठीक से परिकलित की गई है ?

(ग) क्या निम्नलिखित राशियों में से किसी राशि की छूट प्रोद्भूत देयता के आधार पर उसकी वास्तविक अदायगी किए बिना (गलती से) दे दी गई है—

(i) सम्पत्ति की क्षति और उसके नष्ट होने से संबंधित बीमे का प्रीमियम।

(ii) भूमि, किराया।

(iii) भू-राजस्व।

(iv) संग्रहण प्रभार।

(घ) जहां वसूल न किए गए किराए के लिए कटौती दी गई हो क्या उस मामले में आयकर नियमावली 1962 के नियम 4 में निर्धारित शर्तें विशेष कर उक्त नियम की उपधारा (ङ) को पूरा किया गया है ?

(ङ) क्या प्रसंगाधीन सम्पत्ति का वास्तविक वार्षिक मूल्य उन आंकड़ों है, अधिक लगाया गया है, जो कि नगर निगम के कर योग्य मूल्य और वस्तुत/लिये गए किराये के आधार पर निर्धारित किए गए है। इस उद्देश्य से कलकत्ता, बम्बई और अन्य ऐसे नगरों में जहां स्वयं नगर निगम कर योग्य मूल्य पर 1/9 भाग की छूट देता है नगर निगम के कर योग्य मूल्य में 1/9 भाग की वृद्धि करनी होगी ?

(च) क्या लिफ्ट, मार्ग, बत्तियों आदि सेवा प्रभार को वसूल किए गए सकल किराए में से निकाल दिया गया है ?

(j) Where tax has been borne by the employer, whether it has been grossed up?

(k) Has the exemption of salary income of foreign technicians from tax been correctly allowed under section 10(6)(vii) of the Act?

(l) Has the exemption of salary income of Foreign professors (section 10(6)(ix) of the Act) and other foreign employees under section 10(6) (vi) and (viii) from tax been correctly allowed?

(4) Property

(a) Has determination of the gross and the net annual value been properly made?

(b) Are the claims for repairs and collection charges calculated properly on the net annual value?

(c) Has any of the following amounts been allowed (wrongly) on the basis of accrued liability without actual payment—

(i) Premium for insuring property against damage or destruction

(ii) Ground rent.

(iii) Land revenue

(iv) Collection charges

(d) Where a deduction is allowed for unrealised rent, have the conditions laid down in Rule 4 of the Income-tax Rules, 1962 particularly sub-clause (c) thereof, been satisfied?

(e) Whether the bonafide annual value of the property in question has been taken at the higher of the figures determined on the basis of Municipal Rateable Value and the actual rent realised? For this purpose, the MRV has to be increased by 1/9th for Calcutta and Bombay and other cities where the Municipal Corporation itself allows deduction of one ninth against the rateable value?

(f) Whether service charges for maintenance of lift, passage lights etc. have excluded from the gross rent realised?

(छ) यदि किराएदार ने मालिक के स्थान पर कुछ खर्च वहन करने का दायित्व लिया तो क्या उन राशियों को वसूल किए गए किराए में जमा कर लिया गया है। (जब नगर निगम के कर योग्य मूल्य को आधार बनाया गया हो तो, ऐसी राशियां जोड़ने की कोई आवश्यकता नहीं)।

(ज) क्या 1-4-1961 के बाद बनाई गई ऐसी इमारतों के मामले में, जिनमें रिहायशी यूनिट बनी हुई है, वार्षिक मूल्य को आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 23 (1) के अनुसार घटा दिया गया है।

(झ) सम्पत्ति के सह-स्वामियों (जैसे सहकारी समितियों के सदस्यों या मुस्लिम कानून या हिन्दू कानून की दायभाग शाखा (स्कूल) के अन्तर्गत सहभागियों) के मामले में क्या प्रत्येक व्यक्ति के पास सम्पत्ति से होने वाली आय का निर्धारण अलग-अलग किया गया है (आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 26 और 27)।

(5) कारबार से होने वाली आय

(क) क्या निर्धारण अधिकारी ने आई०टी० 88 ए० में संलग्न फार्म क, क-1, ख-1, ख-2 और ग में प्रश्नावली को उचित रूप से भर दिया है। यदि हाँ तो क्या निर्धारण करते समय इस प्रश्नावली में दिए गए ब्यौरे और सूचना को समुचित रूप से ध्यान में रखा गया है?

(ख) क्या धारा 30, 31 और 32 के अंतर्गत दी जाने वाली छूटों के मामले में कटौतियों को सीमित करते समय जहां कहीं आवश्यक हो, धारा 38 के उपबंधों को ध्यान में रखा गया है।

(ग) मूल्यह्रास और विकास रिबेट के मामले में निर्धारिती ने विवरणी फार्म में दी गई उपयुक्त अनुसूची में पूरे ब्यौरे प्रस्तुत की है।

(घ) क्या निर्धारण अधिकारी ने धारा 43 में दिये गए शब्द "वास्तविक लागत के" अर्थ और उक्त धारा के नीचे दिए गए स्पष्टीकरणों को ध्यान में रखते हुए अवलेखित मूल्य को ठीक प्रकार से परिकलित कर लिया है।

(ङ) क्या मूल्यह्रास (बहुपारी के लिए अतिरिक्त मोक सहित) को छूट आयकर नियमावली, 1961 के परिशिष्ट में विशिष्ट परिसम्पत्ति के लिए निर्धारित दर पर दी गई है?

(g) In case the tenant has undertaken to bear certain expenses on behalf of the owner, whether sums have been added to the rent realised (No such addition is to be made when the M R V basis is being followed)

(h) Whether for buildings with residential units, erected after 1-4-1961, the annual value is reduced correctly as contemplated under section 23(1) of I T Act 1961?

(i) In the case of co-owners of property (like members of Co-operative societies, Coneirs under Mohamadan Law or under the Dayabna a School of Hindu Law) has the income from property been assessed separately in the hand of each person? (Sections 26 and 27 of I T I T Act, 1961)

(5) Income from business

(a) Has the Assessing Officer filled in properly the questionnaire in form A, A1, B-1, B-2, and C attached to I.T 88 A? If so, have the particulars and information furnished in this questionnaire been properly taken into consideration while framing assessment?

(b) In respect of the allowances under sections 30, 31, and 32, have the provisions of section 38 been taken into consideration for limiting the deductions wherever necessary?

(c) In regard to depreciation and Investment Allowance has the assessee furnished the full particulars in the appropriate schedule in the Return form?

(d) Has the Assessing Officer worked out the written down value properly having regard to the meaning of the word "actual cost" as given in section 43 and the explanations thereunder?

(e) Has the depreciation (including additional allowance for multiple shift) been allowed at the rate prescribed for the specific asset in Appendix 1 of the Income Tax Rules, 1961?

(च) जिन परिसम्पत्तियों पर पिछले वर्षों में मूल्यह्रास की छूट दी गई थी क्या, उन सब परिसम्पत्तियों को चालू वर्ष में मूल्यह्रास की छूट लेने के लिए दिखाया गया है यदि कोई चूक हो गई हो, तो क्या आयकर अधिकारी ने उसके कारणों का पता लगाया है और उन लाभों पर कर लगाया है, जो कि उन परिसम्पत्तियों की बिक्री से हुए होंगे ?

(छ) क्या निवेश मोक के मामले में निर्धारिती के धारा 32क में दी गई शर्तें पूरी की हैं क्या इस बात पर ध्यान दिए बिना कि निर्धारिती को लाभ हुआ या हानि सुसंगत पूर्व वर्ष में आवश्यक आरक्षित निधि का सृजन किया गया है । क्या निवेश मोक आरक्षित निधि संयन्त्र और मशीनरी की अधिप्राप्ति के लिए उपयोग किया गया था और लाभांशों या लाभों के रूप में वितरित नहीं किया गया था ।

(ज) क्या निर्धारिती धारा 32कख के अन्तर्गत कटौती का हकदार था और यदि था तो क्या अनुज्ञेय कटौती सही परिकलित की गई थी ?

(झ) वैज्ञानिक अनुसंधान पर हुए व्यय के मामले में क्या इस बात का पता लगा लिया गया है कि संघ/विश्वविद्यालय/कालिज/संस्था ने इस प्रयोजन के लिए वैज्ञानिक व औद्योगिक अनुसंधान परिषद से अनुमोदन प्राप्त कर लिया है ?

(ञ) क्या निम्नलिखित मोकों की राशियां संबंधित धाराओं के अन्तर्गत सही-सही परिकलित की गई है ?

(i) धारा 33क के अन्तर्गत विकास मोक (चाय) ।

(ii) धारा 35क के अन्तर्गत पेटेंट राइट या प्रतिलिप्यधिकार प्राप्त करने पर किया गया व्यय ।

(ट) बोनस या कमीशन की अदायगी के मामले में क्या अधिनियम 1961 की धारा 36 (1) (ii) में निर्धारित शर्तों का अनुपालन किया गया है ?

(ठ) अशोध्य ऋण के लिए छूट के मामले में क्या धारा 36 (2) के अंतर्गत दी गई शर्तें पूरी होती हैं ?

(ड) कम्पनी द्वारा वहन किए गए मनोरंजन व्यय के मामले में क्या वह व्यय, धारा 37 (2क) के उपबन्धों के अनुसार सीमित किया गया है ?

(f) Have all the assets for which depreciation was allowed in the earlier years been brought forward for claiming depreciation in the current year? If there is any omission, has the Income-tax Officer ascertained the reasons for the same and charged to tax profits that might have resulted from the sale of these assets?

(g) In the case of investment allowance, has the assessee complied with the requirements of Section 32A? Whether necessary reserve has been created in the relevant previous year irrespective of the assessee made a profit or loss? Whether the Investment Allowance Reserve was utilised for the purpose of acquisition of plant or machinery and not distributed by way of dividends or profits?

(h) Was the assessee entitled to deduction under Section 32 AB and if so the deduction admissible was worked out correctly?

(i) In the case of expenditure of scientific research, has it been ascertained that the Association/University/College/Institution has been approved for this purpose by the Secretary, Department of Scientific and Industrial Research?

(j) Have the following allowances been calculated under the respective sections correctly?

(i) Development Allowance (Tea) under section 33A.

(ii) Expenditure on acquisition of patent rights or copyrights under Section 35A.

(k) In respect of payment of bonus or commission, have the conditions prescribed in section 36(1) (ii) of the Act of 1961 complied with?

(l) In respect of allowance for bad debt, have the conditions mentioned under section 36(2) been satisfied?

(m) In respect of entertainment expenditure incurred by a company, has it been limited as provided for under section 37(2A)

(ढ) ऐसे निर्धारिती के मामले में जिसने विज्ञापन और यात्रा आदि से संबंधित व्यय का दावा किया है क्या आयकर नियमावली 1962 की धारा 37 (3) के साथ पठित नियम 6ख और 6घ में निर्धारित सीमाओं को सही-सही लागू किया गया है ?

(ण) क्या सभी निर्धारितियों के निर्धारण में आयकर अधिनियम 1961 की धारा 40 क के उपबंधों को लागू किया गया है ?

(त) क्या पिछले वर्ष में अप्रदत्त मजदूरी या खरीद या किसी अन्य मोक या कटौती के लिए, जिसका दावा स्वीकार कर लिया गया हो, कोई देयताएं बाकी रह गई हैं । यदि ये देयताएं समाप्त हो गई हों या छोड़ दी गई हों, तो क्या लाभ की राशि पर धारा 41 के अंतर्गत निर्धारण किया गया था ?

(थ) क्या मुद्रा विनिमय की दर में परिवर्तन हो जाने के परिणामस्वरूप विशेष उपबंधों (धारा 43क) को सही सही लागू किया गया है ?

(द) यदि कर अथवा शुल्क या कर्मचारियों के कल्याण के लिए किसी भविष्य निधि, सेवानिवृत्ति निधि, उपादान निधि या अन्य किसी निधी के लिए कटौती अनुमत की गई थी तो क्या ये राशि निर्धारिती द्वारा वस्तुतः अदा की गई है ?

(ध) यदि पिछले वर्ष की हानि को अग्रेनीत किया गया है, तो क्या ऐसी हानि को पिछले वर्ष के निर्धारण में शीर्ष "व्यापार से लाभ और अभिलाभ" के अंतर्गत उचित रूप से निर्धारित किया गया है ? क्या सट्टे से हुई हानि के मामले में धारा 73 के उपबंधों को ध्यान में रखा गया है। यदि निर्धारिती कोई कंपनी हो, जिसमें जनता पर्याप्त रूप से हितबद्ध न हो और किसी पिछले वर्ष की हानि को अग्रेनीत करने की अनुमति दे दी गई हो, तो क्या निर्धारण अधिकारी ने इस बात की जांच कर ली है कि क्या भागीदारों में कोई ऐसा परिवर्तन किया गया था, जिससे कि कंपनी द्वारा लाभ उठाने का अधिकार समाप्त हो गया हो (आयकर अधिनियम 1961 की धारा 79 देखें) ?

(न) जब किसी कारबार या वृत्ति में उस वर्ष हानि हुई हो, जिसमें वह कारबार या वृत्ति बिल्कुल समाप्त हो गई हो और अनवशोषित हो, तो क्या उस मामले में उसका मुजरा धारा 41 में बताई गई किसी आय द्वारा किया गया है ?

(n) In the case of an assessee claiming expenditure on advertisement, in connection with travelling etc have the limits prescribed in Rules 6B and 6D of I T Rules 1962 read with section 37(3) been correctly applied?

(o) Have the provisions of section 40A of I T Act 1961 been applied in the assessment of all assessees?

(p) Have any liabilities for unpaid wages or purchases or in respect of any other allowance or deduction claimed and admitted in the preceding year remain uncleared? In case these liabilities have ceased or have been remitted, was the profit brought to assessment under section 41?

(q) Have the special provisions consequential to change in rate of exchange of currency (section 43A) been correctly applied?

(r) If any deduction was allowed towards tax or duty, or contribution to any provident fund, superannuation fund, gratuity fund or any other fund for the welfare of employees, has such sum been actually paid by the assessee?

(s) In case a loss has been carried forward from a previous year, has such loss been determined properly under the head "Profit and Gains of business" in the preceding year's assessment? In the case of a speculation loss have the provisions of section 73 been kept in view? If the assessee is a company in which the public are not substantially interested, and a preceding year's loss has been permitted to be carried forward, has it been checked by the Assessing Officer whether there was a change in the share holding which would disentitle the company to have the benefit (vide section 79 of the Income Tax Act 1961)?

(t) Where a loss was incurred in a business or profession in the year in which the business or profession became extinct and is unabsorbed has it been duly set-off against any income mentioned in section 41?

(प) हानियों का मुजरा करते समय क्या उचित प्राथमिकताओं का ध्यान रखा गया है ?

(i) सट्टे से हुई अग्रेनीत हानि को वर्ष के दौरान हुए सट्टे के किसी लाभ से मुजरा करें ।

(ii) सट्टे से इतर कारबार की अग्रेनीत हानि को वर्ष के दौरान हुई किसी अन्य कारोबारी आय (सट्टे से या अन्यथा होने वाली) से मुजरा करें (धारा 72 (2))।

(iii) अनवशोषित मूल्यह्रास और वैज्ञानिक अनुसंधान या परिवार नियोजन पर हुए अनावशोषित पूंजीगत व्यय को, जिसे आगे लाया गया हो वर्ष के दौरान हुई किसी कारोबार की आय (सट्टे से या अन्यथा होने वाली) से मुजरा करें ?

(iv) अग्रेनीत किए गए अनावशोषित विकास छूट और विकास मोक को, मुजरा करें (पहले के वर्ष की विकास छूट और विकास मोक को बाद के वर्ष की विकास छूट और विकास मोक की अपेक्षा प्राथमिकता दी जाएगी)।

(v) धारा 44 क अंतर्गत किसी कमी (किसी व्यापार या व्यावसायिक संघ के मामले में कटौती) को मुजरा करें और उन्हें उसी प्राथमिकता से अग्रेनीत किया जाएगा जो ऊपर मद (iv) में दी गई है ।

(फ) क्या अनावशोषित पूंजीगत हानि का केवल पूंजी अभिलाभों के प्रति मुजरा किया गया है ? (दीर्घावधि और अल्पावधि दोनों)

(ब) क्या दीर्घावधि पूंजी परिसम्पत्ति से सम्बन्धित हानि को धारा 48 (2) के अधीन दीर्घावधि पूंजी अभिलाभों से कटौतियां करके कम किया गया है ?

(भ) जिस निर्धारण वर्ष में पहली बार दीर्घकालिक पूंजीगत हानि का परिकलन किया गया हो, उसके बाद उसे आठ से अधिक निर्धारण वर्ष के लिए अग्रेनीत नहीं किया जाता । जहां एक से अधिक निर्धारण वर्ष की हानियां एक साथ अग्रेनीत की जाएं, वहां अपेक्षाकृत पहले के वर्ष की हानि का मुजरा पहले किया जाता है।

(म) क्या निर्धारण अधिकारी ने लाभ तथा हानि लेखे के अनुसार मूल्यह्रास और विकास रिबेट की राशि को पहले जमा कर लिया है ?

(u) Have the proper priorities been observed while setting off of losses?

(i) Set-off the brought forward speculation loss against any speculation income of the year.

(ii) Set-off the brought forward non-speculation business loss against any business income (speculation or other) of the year (Section 72(2))

(iii) Set-off unabsorbed depreciation and unabsorbed capital expenditure on scientific research or family planning brought forward, against by any business income (speculation or other) of the year?

(iv) Set-off the unabsorbed Development Rebate and Development Allowance brought forward, (an earlier year's Development Rebate and Development Allowance getting preference over a later year's Development Rebate and Development Allowance).

(v) Set-off any deficiency under section 44 A (Deduction in the case of a trade, or professional association) and carried forward with the same preference as at (iv) above

(v) Whether unabsorbed capital loss has been set-off only against capital gains (both long term and short term)?

(w) Has the loss relating to long term capital asset been first scaled down by the deductions available from the long-term capital gains under Section 48(2)?

(x) No capital loss is carried forward for more than 8 assessment years following the assessment year in which it was first computed. Where losses for more than one assessment year are carried forward together, preference in set-off is given to the loss of the earlier assessment year.

(y) Has the Assessing Officer first added back depreciation and Investment Allowance as per Profit and Loss Accounts?

(म-1) यदि पिछले वर्ष कोई हानि हुई हो क्या उसे सही-सही अग्रेनीत किया गया है ?

(म-2) क्या निर्धारण अभिलेखों मे मूल्यह्रास चार्ट को ठीक से रखा गया है ?

(म-3) क्या सट्टे कारबार से हुई या हानि की राशि को अलग अलग परिकलित किया गया है ?

(म-4) क्या कोई पूजी व्यय राजस्व मे प्रभारित किया गया है ।

(म-5) क्या निम्नलिखित के लिए कोई कटौती की गई है :—

(1) भारत से बाहर संदेय ब्याज, जिस पर कर नही काटा गया या निर्धारिती द्वारा अदा नही किया गया और जिससे सम्बध ऐसा कोई भी व्यक्ति नही है जिस का निर्धारण धारा 153 के अतर्गत एजेंट के रूप मे किया जा सके ।

(ii) भारत से बाहर अदा किए जाने वाले वेतन जिससे कर काटा नही गया है या निर्धारिती द्वारा अदा नही किया गया है ।

(iii) कर्मचारियों के लाभार्थ स्थापित भविष्य निधि या किसी अन्य निधि में की गई कोई अदायगी, यदि उस निधि में से की गई अदायगियो मे से कर की कटौती करने की कोई व्यवस्था न हो ।

(iv) लाभो या अभिलाभो पर लगाए गए या उसके आधार पर निर्धारिती किए गए शुल्क या कर ।

(6) पूंजी अभिलाभ

(क) क्या निर्धारिती किसी ऐसी कपनी में शेयरधारी था जिसका परिसमापन हो चुका है यदि हां तो क्या परिसमापक से प्राप्त धन या अन्य किसी परिसम्पत्ति को धारा 46 के अंतर्गत पूजी अभिलाभो पर निर्धारण प्रयोजनों से ध्यान से रखे गया ?

(ख) धारा 49 मे निर्दिष्ट पिछले मालिक से प्राप्त को गई किसी परिसम्पत्ति को बिक्री के मामले मे, क्या उसका अधिग्रहण मूल्य धारा 55 मे किए गए उपबधो के अनुसार उचित रूप से निर्धारित कर लिया गया हो ?

(y1) Has the loss, if any, from the previous year been carried forward correctly?

(y2) Has the Depreciation Chart kept in the assessment records been maintained correctly?

(y3) Whether income or loss from speculation business has been computed separately?

(y4) Whether any capital expenditure has been charged to revenue?

(y5) Whether any deduction has been made for the following.

(i) Interest payable outside India from which tax has not been deducted or paid by the assessee and in respect of which there is no person who may be assessed as an agent under section 153

(ii) Salaries payable outside India from which tax has not been deducted or paid by the assessee?

(iii) Any payment made to a provident or other fund established for the benefit of the employees, if arrangements have not been made for deducting tax from payments made out of the fund?

(iv) Rates or taxes levied on profits or gains or assessed on the basis of profit or gains.

(6) Capital Gains

(a) Was the assessee a shareholder in a company which has gone into liquidation? If so, whether the money or any other asset received from the liquidator was considered for purposes of assessment to capital gains under section 46?

(b) In the case of a sale of an asset obtained from a previous owner mentioned in section 49, has the cost of acquisition been properly determined as provided for in section 55?

(ग) यदि बेची गई परिसम्पत्ति ऐसी हो जिसके लिए मूल्यह्रास प्राप्त कर लिया गया हो तो क्या अधिग्रहण मूल्य को अवलिखित मूल्य के रूप में सही-सही लिया गया है ?

(घ) अधिग्रहण मूल्य की संगणना करते समय, क्या पेशगी के रूप में लिए गए और निर्धारिती द्वारा रख लिये गए धन को कम कर दिया गया था ?

(ङ) किसी ऐसे गृह संपत्ति की बिक्री के मामले में, जिसके लिए धारा 53 और 54 के अंतर्गत छूट मांगी गई हो, क्या उन धाराओं के अंतर्गत निर्धारित शर्तों को पूरा किया गया है ?

(च) पूंजी अभिलाभों पर कर की राशि की संगणना करते समय क्या निर्धारण अधिकारी ने परिसम्पत्ति को अल्पकालीन और दीर्घकालीन परिसम्पत्ति के रूप में उचित वर्गीकरण कर लिया है ?

(छ) धारा 48 में विहित किए अनुसार क्या पूंजी अभिलाभों पर कर को उचित रूप से संगणना कर ली गई है ?

(ज) किसी समामेलित भारतीय कंपनी के साथ समामेलन के मामले में क्या निर्धारण अधिकारी ने निम्नलिखित से होने वाले पूंजीगत अभिलाभ या हानि को सही-सही छोड़ा है ?

(1) समामेलक कंपनी द्वारा दूसरी कंपनी को किया गया पूंजीगत परिसम्पत्तियों का अंतरण या

(ii) किसी शेयरधारी द्वारा समामेलित कंपनी के शेयरों के प्रतिफलस्वरूप समामेलक कंपनी में शेयरों का अंतरण (धारा 47 (vi) और (vii))।"

(7) अन्य स्रोत

(क) क्या लाभांशों या प्रतिभूतियों पर ब्याज के मामले में, दी गई कटौती, लाभांश प्राप्त करने के लिए दिए गए कमीशन या पारिश्रमिक तक सीमित रखी गई है, और किसी अन्य के लिए तो नहीं दी गई ?

(ख) क्या पूर्व वर्ष में देय ब्याज की समग्र राशि वास्तविक आधार पर सम्मिलित की गई है ?

(ग) क्या किराये की मशीनरी संयंत्र और फर्नीचर से हुई आय के मामले में कोई निवेश मोक गलत अनुमत किया गया है ?

(c) If the asset sold is one for which depreciation has been obtained, has the cost of acquisition been properly taken to be the written down value?

(d) While working out the cost of acquisition, was any money previously obtained as advance and retained by the assessee, deducted?

(e) In respect of sale of house property for which exemption has been claimed under sections 53 and 54, have the conditions prescribed under those sections been fulfilled?

(f) While working out the tax on capital gains, has the Assessing Officer made a proper classification of the asset as a short-term and a long-term one?

(g) Has the tax on Capital gains been properly calculated as prescribed in section 48?

(h) In the case of an amalgamation with an amalgamated Indian company has the Assessing Officer correctly ignored the capital gain or loss resulting from

(i) the transfer of capital assets by the amalgamating company, to the other or

(ii) the transfer by a shareholder of shares in the amalgamating company in consideration of the shares in the amalgamated company? (Section 47(vi) & (vii))

(7) Other sources

(a) In the case of dividends or interest on securities has the deduction allowed been limited only to commission or remuneration paid for realising the dividend and no other?

(b) Has the entire amount of interest fallen due within the previous year been included on actual basis?

(c) In the case of income from hiring machinery plant and furniture has any Investment Allowance been wrongly allowed?

(8) पूर्त या धार्मिक प्रयोजनों के लिए बनाए गए न्यासों के अधीन धारित संपत्ति से होने वाली आय

(1) क्या न्यास पूर्त या धार्मिक उद्देश्यों के लिए है ? कृपया इस बात की ओर विशेष ध्यान दें कि यदि उद्देश्य में लाभ के लिए किया गया कोई कार्य शामिल हो, तो उसे पूर्त नहीं माना जाएगा।

(2) पूर्णरूप से धार्मिक या पूर्त प्रयोजनों के लिए न्यास के अधीन पूर्णत धारित सम्पत्ति के मामले में .—

(क) क्या समस्त आय वस्तुत ऐसे प्रयोजनों के लिए व्यय की गई है ?

(ख) यदि नहीं, तो क्या आय का सचयन कुल आय के 25% से कम है ?

(3) धार्मिक या पूर्त प्रयोजनो के लिए न्यास के अधीन अशत धारित सम्पत्ति के मामले में —

(क) क्या न्यास 1-4-1962 से पहले स्थापित किया गया था ?

(ख) (*i*) क्या छूट ऐसे प्रयोजनो के लिए वस्तुत खर्च की गई राशि तक ही सीमित रखी गई थी ?

(*ii*) यदि आय ऐसे प्रयोजनो के लिए अंतिम रूप से अलग रखी गई हो, तो क्या छूट सम्पत्ति से हुई आय के 25% तक सीमित की गई थी ?

(4) यदि मद संख्या 2 (ख), या 3 (ख) (ii) में दी गई शर्तें पूरी न की गई हों, तो क्या छूट धारा 11 (2) उपबंधों के अनुसार दी गई थी ?

(5) क्या निम्नलिखित न्यासों को या न्यासो से हुई आय पर छूट देने से इन्कार किया गया ?

(क) भारत से बाहर पूर्त या धार्मिक उद्देश्यो के लिए उपयोग में लाई गई आय (तथापि ऐसे अंतर्राष्ट्रीय कल्याण कार्यों को बढ़ावा देने के लिए जिसमें भारत का हित हो, 1-4-1952 से पहले बनाए गए धार्मिक या पूर्त न्यासो या 1-4-1952 के बाद बनाए गए पूर्त न्यासो के मामले में बोर्ड ऐसे प्रयोजनों के लिए भारत से बाहर वस्तुतः खर्च की गई आय पर छूट दे सकता था।

(ख) गैर-सरकारी धार्मिक न्यास।

(ग) किसी विशेष धार्मिक सम्प्रदाय या जाति के लाभार्थ 1.4.62 के बाद स्थापित/किए

(8) Income from property held under Trust for charitable or religious purposes

(1) Are the objects of the trust charitable or religious? Please note that if the object involves carrying on of any activity for profit, it will not be considered as charitable

(2) In the case of property held under trust wholly for religious or charitable purposes —

(a) has the entire income been actually spent for such purposes?

(b) if not, is the accumulation of income less than 25% of the income?

(3) In the case of property held under trust partly for religious or charitable purposes —

(a) was the trust created before 1-4-1962?

(b) (i) was the exemption restricted to the amount actually spent for such purposes?

(ii) if the income was finally set apart for such purposes, the exemption was restricted to 25% of the income from property?

(4) If the conditions in (2) (b) or 3 (b) (ii) are not satisfied was the exemption given in accordance with the provisions of Section 11(2)?

(5) Was the exemption denied to the following trusts or income of trusts?

(a) income applied for charitable or religious purposes outside India. (However, the Board could exempt income actually applied for such purpose outside India, in case of religious or charitable trusts created before 1-4-1952 or charitable trust created after 1-4-1952 for promotion of international welfare in which India is interested).

(b) private religious trusts

(c) trusts or institutions created after 1-4-62 for the benefit of any particular religious

गए न्यास या संस्थाए (उन न्यासों को छोड़कर जो अनुसूचित जातियो, पिछड़े वर्गों, अनुसूचित जन जातियो या महिलाओ या बच्चो के लिए बनाए गए है) ।

(घ) 1-4-62 के बाद स्थापित किए गए ऐसे न्यास या संस्थाए, जिनमें कुछ लाभ न्यास के सप्रवर्तक या संस्था के निर्माता या किसी ऐसे व्यक्ति के लिए जिसने पर्याप्त अंशदान किया हो, या उसके सबधियो के लिए सु-क्षित हो, या उनके द्वारा उठाए जाते हो (ऐसे व्यक्तियो में हिन्दू सयुक्त परिवार के सदस्य और सबधी भी शामिल हैं)। इस उपबध में दी जाने वाली ढील के लिए धारा 13 का परन्तुक देखें ।

(6) न्यास के अधीन धारित कारबार के मामलों मे क्या निर्धारण अधिकारी ने खाता लाभो में कोई वृद्धि की है । यदि हां तो धारा 11 (4) के अतर्गत उन पर भी कर लगेगा ।

(7) जब किसी न्यास या संस्था को किसी ऐसे पूर्त या धार्मिक न्यास से जिस पर धारा 11 लागू होती हो, स्वैच्छिक अंशदान प्राप्त हो, तो क्या उस स्थिति में ऐसे अशदान को पूरी तरह से धर्मार्थ उद्देश्यो के लिए खर्च किया गया है, या यदि से अशदान सचित आय की राशि हो, तो क्या वह आय के 25% से अधिक है ।

(8) जहां संपत्ति किसी पूर्त या धार्मिक न्यास को अतरित की गई हो, तो क्या उससे होने वाली आय धारा 60 से 63 के अतर्गत अतरक की आय में शामिल करने योग्य है । यदि हा तो 11 से 13 के अंतर्गत मिलने वाली छूट नहीं दी जाएगी ।

(9) क्या किसी न्यास निधि को 28-2-83 के बाद निवेश के अनुमोदित तरीके के अतिरिक्त किसी अन्य प्रकार से निवेश किया गया था? यदि किया गया था तो न्यास को छूट का लाभ नहीं मिलेगा (धारा 13 (1) (घ)) ।

(9) सामान्य

(क) यदि निर्धारिती कोई कंपनी है तो क्या वह गैर सरकारी है, या कोई परिसीमित सरकारी कपनी है ? यदि वह परिसीमित सरकारी कम्पनी हो, तो क्या वह ऐसी कपनी है, जिसमें जनता पर्याप्त रूप से हितबद्ध है ?

community or castes (except the trust for the benefit of scheduled caste, backward classes, scheduled tribes or women and children)

(d) trust or institutions created after 1-4-62 in which some benefits are secured or enjoyed by the author of the trust or founder of the institution or a person who has made substantial contribution or their relatives (including membeis of H U.F and their relatives). Proviso to Section 13 may be seen for relaxation of this provision.

(6) In the cases of business held under trust, has Assessing Officer made any addition to the book profits? If so the additions would be taxable under section 11(4)

(7) When a trust or institution receives voluntary contribution from another charitables or religious trust to which the provisions of Section 11 are applicable have the contribution been spentfully for charitable purposes or if the contributions represent accumulation of income, is it in excess of 25% of the income.

(8) Where a property has been transferred to a charitable or religious trust is the income therefrom liable to be included in the hands of the transferor under Section 60 to 63? If so, the exemption under sections 11 to 13 would not be available

(9) Whether in any trust fund was invested after 28-2-83 otherwise than approved pattern of investment? If so, the trust will forfeit are exemption (Sec. 13(1)(d)).

(9) General

(a) If the assessee is a company, is it a private one or a public limited company? If a public limited company, is it a company in which the public are substantially interested?

(ख) क्या किसी फर्म या व्यक्तियों के संगम से होने वाली शेयर आय उस सूचना के अनुसार जो कि फर्म या व्यक्तियों के संगम का निर्धारण करने वाले निर्धारण अधिकारी से प्राप्त हुई सही-सही दिखाई गई है ?

(ग) यदि मूल निर्धारण में शेयर आय को अनंतिम रूप से लिया गया हो, तो क्या अंतिम आंकड़े प्राप्त करके निर्धारण में सुधार करने के बारे में आवश्यक कदम उठाए गए हैं ?

(घ) क्या सरकार द्वारा पिछले वर्ष निर्धारिती को कोई ब्याज दिया गया था, और यदि हां, तो क्या उसे कुल आय में शामिल किया गया है ?

(10) कर का परिकलन

(क) क्या अध्याय vi के अन्तर्गत अनुज्ञेय कटौतियां, तथा धारा 89 के अधीन अनुज्ञेय राहत सही-सही संगणित की गई हैं और अनुमत की गई है। यदि संगणित कुल आय खाता लाभ के 30% से कम है तो कर के लिए प्रभार्य कुल आय खाता लाभ का 30% है। क्या धारा 115 (झ) प्रावधानों का सही-सही पालन किया गया है ?

(ख) क्या पंजीकृत/अपंजीकृत फर्म के शेयर पर दी जाने वाली छूट की राशि सही-सही संगणित की गई है ?

(ग) क्या आयकर, अधिकर और अधिभार की संगणना संबंधित निर्धारण वर्ष में लागू होने वाले वित्तीय अधिनियम के उपबंधों के अनुसार सही सही की गई हो ?

(घ) क्या स्रोत पर अदा किए गए कर, अग्रिम कर और स्वत: निर्धारण के लिए दिए गए क्रेडिट का सत्यापन कर लिया गया है और वह क्रेडिट सही रूप से दिया गया है ?

(ङ) क्या निर्धारिती को सदेय ब्याज या उसको देय कोई राशि धारा 244 क के अधीन सही रूप में संगणित की गई है ?

(च) किन तारीखों को निर्धारण पूरा किया गया था और मांग नोटिस जारी किया गया था ?

(छ) क्या निर्धारितियों को जारी किए गए चालानों में कर का वर्गीकरण उचित रूप से किया गया था ?

(b) Has the share income from a firm or Association of Persons been shown correctly as per intimation received from the Assessing Officer assessing the firm or Association of Persons?

(c) If the share income was taken provisionally in the original assessment, have steps been taken to obtain the final figure and rectify the assessment?

(d) Was any interest paid to the assessee by Government in the previous year and if so, whether it has been included in the total income

(10) Tax calculations

(a) Have the deductions admissible under Chapter VI A and relief under section 89 been correctly calculated and allowed? If the total income computed is less than 30% of the book profit, the total income chargeable to tax is 30% of the book profits. Have the provisions of Section 115J been invoked correctly?

(b) Has the rebate on share from registered/unregistered firm been calculated correctly?

(c) Are the calculations of income-tax and surcharges made correctly with reference to the provisions of the Finance Act applicable to the assessment year concerned?

(d) Has credit for tax paid at source, advance tax and on self-assessment been verified and correctly given?

(e) Has the interest payable to assessee or any amount due to him been correctly worked out under section 244 A?

(f) What are the dates on which the assessment was completed and the demand notice issued?

(g) Was the tax classified properly in the challans issued to the assessee?

(ज) निर्धारिती को माग नोटिस भेजने की तारीख क्या थी और क्या कर की अदायगी निर्धारित तारीख को कर दी गई थी किसी फर्म के मामलें मे क्या प्रत्येक भागीदार को भागीदारी का शेयर, विशेषकर जहा हानि हुई हो, भागीदारो के बीच सही सही बाटा गया है ?

(झ) जहा निर्धारिती ने आय की किसी मद के कर मुक्त होने का दावा किया हो, जैसे कृषि से होने वाली आय या विदेशी तकनीशियनो का वेतन और ऐसा दावा निर्धारण अधिकारी द्वारा स्वीकार कर लिया गया हो, तो क्या ऐसें छूटो का दावा करने के सबध मे अधिनियम में निर्धारित शर्तें पूरी होती है ?

(ञ) कर से छूट प्राप्ति का अनुरोध करने वाले पूर्व न्यास या सस्था के मामले मे क्या आयकर अधिकारी मे इस बात का सत्यापन करके सतुष्टि कर ली है कि न्यास के उद्देश्यों में अधिनियम 1961 में यथापरिभाषित लाभ के लिए कोई कार्य शामिल तो नही है । क्या नए अधिनियम की धारा 11 से 13 मे सबधित और शर्तों को पूरा कर दिया गया है । यदि न्यास की आय किसी कारबार से हो, तो क्या स्वय न्यास ने अधिनियम में दी गई व्यवस्था के अनुसार छूट के लिए आवेदन प्रस्तुत किया है और क्या निर्धारण अधिकारी ने न्यास के लेखाओं की जाच कर ली है ?

ऊपर बताई गई बातें निर्धारण आदेशो की सवीक्षा करते समय की जाने वाली न्यूनतम जाचों के लिए अपेक्षित है और उसे लेखापरीक्षक के विवेक या उसके कर्तव्य पर किसी प्रकार सीमा निर्धारण न समझा जाए । प्रभावी लेखापरीक्षा सभी संभव हो सकेगी जबकि लेखापरीक्षक अपने कार्य में अन्तर्ग्रस्त मामलो मे वृद्धिमत्तापूर्ण सजगता प्रदर्शित करे तथा नई और ध्यान देने योग्य बातो पर तीक्ष्ण दृष्टि रखें ।

(h) What was the date of service of the demand notice on the assessee and was the tax paid on the due date? In the case of a firm, has the partnership share of each partner, particularly where the result is a loss, been correctly allocated among the partners?

(i) Where the assessee has claimed a item of income as exempt such as agricultural income or salary of foreign technicians and such a claim has been accepted by the Assessing Officer have the conditions prescribed in the Act for claiming these exemptions been satisfied?

(j) In the case of a charitable trust or institution seeking exemption from tax, has the Assessing Officer verified and satisfied himself that one of the objects of the trust does not involve any activity for profit, as defined in the Act of 1961? Are the further conditions imposed in Sections 11 to 13 of the New Act satisfied? If the income of the trust is from a business, has the trust itself applied for the exemption as provided in the Act and has the Assessing Officer examined the accounts of the trust?

The points mentioned above are the minimum checks required to be exercised while scrutinising assessment orders and should not in any way be understood as limiting the auditor's discretion or his duties. Effective audit will only be possible if the auditor brings to bear on his work an intelligent awareness of the issues involved with a keen eye for new and interesting points.

अध्याय 3

CHAPTER 3

अन्य कार्यवाहियों से सम्बन्धित क्रियाविधि

PROCEDURE RELATING TO OTHER PROCEEDINGS

3.1 यद्यपि निर्धारण अधिकारी का मुख्य कार्य निर्धारणों को पूरा करना होता है किन्तु अनेक अन्य ऐसी सहायक कार्यवाहिया भी हैं, जो निर्धारण सबधी कार्यवाही से पृथक होती हैं, किन्तु जिनका सबध आयकर अधिनियम के अन्तर्गत राजस्व वसूल करने से है । वे इस प्रकार हैं —

धारा 147 के अतर्गत पुन. निर्धारण सबंधी कार्रवाई ।

धारा 154/155 के अतर्गत परिशोधन सबधी कार्रवाई ।

शास्ति का पजीकरण ।

शास्ति सबधी कार्रवाई ।

राहत और वापसिया ।

उपर्युक्त कार्यवाहियो को पूरा करने से सबधित जो विहित क्रियाविधिया की गई है, उनकी चर्चा निम्नलिखित पैराग्राफो मे की गई है -

धारा 147 के अंतर्गत पुनर्निर्धारण संबंधी कार्रवाई

3.2 इस नियम पुस्तक के अनुभाग I के पैरा 18 मे यह स्पष्ट किया गया है कि जिन मामलो मे करदाता ने निर्धारण वर्ष में या उसके बाद दिए गए समय के भीतर अपनी आय को विवरणी न भरी हो और जिन मामलों में निर्धारिती ने अपनी आय छिपाई हो उनमें 1961 के अधिनियम की धारा 147 के अतर्गत कोई भी निर्धारण मूल निर्धारण वर्ष की समाप्ति से चार वर्ष के भीतर किसी भी समय नए सिरे से किया जा सकता है। यह भी उल्लेख किया गया है कि धारा 143 (1) के अन्तर्गत पूरा किया गया निर्धारण (1) यदि छिपाई गई आय 25,000 रुपये से अधिक है तो चार वर्ष से सात वर्षों के अन्दर किसी भी समय (ख) यदि छिपाई गई आय 50,000 रुपये से अधिक है तो सात और दस वषो के अन्दर किसी भी समय नए सिरे से किया जा सकता है। धारा 143 (3) के अन्तर्गत पूरे किए गए निर्धारण के मामले मे चार वर्षों की सीमा वहाँ लागू है जहाँ छिपाई गई आय 50,000 रुपये से कम है और चार और सात वर्षों के बीच की सीमा वहाँ लागू है जहाँ यदि यह छिपाव 50,000 रुपये से अधिक है और सात से दस वर्षों की सीमा वहाँ लागू है जहाँ यदि यह छिपाव 1 लाख रुपये से अधिक है। आकडों की सत्यता के

3.1 Though the main work of an assessing officer centres on completion of assessments, there are various other ancillary proceedings which are independent of the assessment proceedings but which relate to raising of revenue under the Income-tax Act They are —

Re-assessment proceedings under section 147

Rectification proceedings under section 154/155

Registration of firms

Penalty proceedings

Reliefs and Refunds

The procedure prescribed relating to the completion of the proceedings mentioned above are discussed in the following paragraphs

Reassessment proceedings under section 147

3.2 It has been explained in paragraph 18 Section I of this Manual, that an assessment can be reopened under Section 147 of the Act 1961 at any time within four years from the end of original assessment year in cases where the tax payer has not filed his return of income in the assessment year or within the time allowed thereafter and in cases where the assessee has concealed his income. It is also stated that assessment completed u/s 143 (1) can be reopened (a) at any time within four years to seven years, escapement of income is more than Rs 25,000 (b) at any time within seven and ten years if the escaped income is more than Rs 50,000 In case of assessment completed u/s 143(3) the limitation of four years is applicable where escapement is below Rs 50,000 and between four and seven years if it is more than Rs 50,000 and seven and ten years if it is more than Rs 1 lakh Subject to correctness of the figure, the maximum period for which the re-opening could be made is ten years It is also stated that where notice for reopening of

अध्यधीन अधिक से अधिक अवधि जिसके लिए नए सिरे से निर्धारण किया जा सकता है, दस वर्ष है। यह भी उल्लेख किया गया है कि उन मामलो मे जहाँ निर्धारण धारा 143 (3) और धारा 147 के अन्तर्गत किया गया है वहाँ चार वर्ष की अवधि के बाद नए सिरे से निर्धारण करने का नोटिस जारी किया जाता है। वहा मुख्य आयुक्त अथवा आयुक्त का अनुमोदन प्राप्त किया जाना चाहिए और वहा धारा 144 अथवा 143 (1) के अन्तर्गत पूरे किए गए निर्धारण को नए सिरे से करने के लिए चार वर्षों की अवधि के बाद जारी किया जाता है वहाँ आयकर उपायुक्त का अनुमोदन प्राप्त किया जाता है। जहा अवधि चार वर्ष से कम हो वहाँ निर्धारण अधिकारी स्वय नोटिस जारी कर सकता है। इस धारा के अतर्गत नोटिस जारी करने से पहले उसे ऐसा करने के कारण अवश्य दर्ज कर देने चाहिए। यह धारा 148 (2) के अतर्गत एक साविधिक कर्तव्य है। कारण आदेश पत्र पर दर्ज किए जाते हैं। जिन मामलो मे वह आयुक्त का अनुमोदन प्राप्त करता है, उनकी सूचना फार्म आई.टी एन एस 10 मे भेजी जाती है। आयुक्त अपनी सहमति इस फार्म पर दर्ज कर देता है और उसे निर्धारण अधिकारी को वापस भेज देता है। आयुक्त से प्राप्त अनुमोदन को निर्धारिती के सम्बद्ध रिकार्ड मे रख दिया जाता है जो कि आदेश पत्र के बाद रखा होता है। विवरणी प्राप्त होने के बाद निर्धारण पूरा करने से संबधित आगे की कार्रवाई वही है, जिसका वर्णन पिछले अध्याय मे किया गया है।

उन मामलो मे ब्यौरे दर्ज करने के लिए आयकर विभाग के कार्यालय नियम पुस्तिका के भाग II के खण्ड-II के अध्याय XIII के पैरा 2.25 मे विहित फार्म में एक अलग रजिस्टर रखा जाएगा, जिनमे दोबारा निर्धारण कार्यवाही की जाती है।

गलतियों में सुधार

3.3 उन विभिन्न परिस्थितियो का वर्णन राजस्व लेखा परीक्षा नियम पुस्तिका के भाग I, खण्ड I के पैराग्राफो मे उल्लेख किया गया है जिनमे सम्पूरित निर्धारणो मे सशोधन किए गए हैं। मोटे तौर पर धारा 154 के अतर्गत सुधार निम्न परिस्थितियो मे किया जाता है—

(1) जहाँ करदाता ऐसा आवेदन प्रस्तुत करे जिसमें कोई गणितीय या अन्य गलती निर्धारण अधिकारी के ध्यान मे लाई गई हो और

(ii) जहाँ निर्धारण अधिकारी को स्वय की गलती का पता लग जाए। निर्धारितियो से प्राप्त हुए सभी आवेदनो को एक अलग रजिस्टर में फार्म

assessment beyond a period of four years is issued in cases where assessment u/s 143(3) and u/s 147 has been made the approval of the Chief Commissioner or commissioner should be obtained and where the reopening of the assessment completed u/s 144 or u/s 143(1), beyond a period of four years is issued, the approval of the Dy Commissioner of Income-tax has to be obtained where the period is less than four years the assessing officer can himself issue the notice Before issues the notice under this section he must record his reasons for doing so This is a statutory duty under Section 148(2) The reasons are to be recorded in the order sheet In cases where he seeks the approval of the commissioner a report is sent in form No ITNS 10 The commissioner records his satisfaction on this form and sends it back to the assessing officer The approval obtained from the commissioner is placed in the relevant record of the assessee which is next to the order sheet After the return is received, the further proceedings relating to the completion of the assessment are exactly the same as described in the proceeding chapter.

A separate register is maintained in the form prescribed in Para 2.25 of chapter XIII I T Dept. office Manual Vol. II Section II for recording particulars of cases where the reassessment proceedings are started

Rectification of mistakes

3.3 The various circumstances in which rectification in completed assessments are made have been described in paragraphs, and of Section I, Part I, of the Revenue Audit Manual. Broadly, rectifications under section 154 are made—

(i) where the tax payer makes an application bringing to the notice of the assessing officer an arithmetical or other error and

(ii) where the assessing officer himself discovers a mistake made by him All applications received from assessees are recorded in a separate

आई.टी एन एस 60 में रखा जाता है। सुधार करने सबधी आदेश जारी करने के लिए कोई विशिष्ट क्रियाविधि निर्धारित नहीं की गई हैं, किन्तु जहा सुधार करने से पहले लगाए गए कर में वृद्धि या पहले से वापस की गई राशि में कमी करना पड जाए, तो उस स्थिति में निर्धारिती को नोटिस जारी करके उसे सुनवाई का अवसर दिया जाना चाहिए। यह नोटिस फार्म आई. टी एन एस 8 में होता है। निर्धारिती के उत्तर पर विचार करने के बाद एक अलग आदेश जारी किया जाता है जिसमे सक्षेप मे वे कारण बताए जाते हैं जिनके परिणामस्वरूप सुधार करना पड़ा और सुधार आदेश के आधार पर संशोधित कर सगणित करना पडा। यदि सुधार आदेश के परिणामस्वरूप और कर की माग की जाती हो तो निर्धारिती को आवश्यक चालानो के साथ एक माग नोटिस जारी किया जाता है। अन्यथा, मांग नोटिस जारी करने की कोई आवश्यकता नही है। उस वित्त वर्ष के अन्त से चार वर्षों की समाप्ति के बाद इस खण्ड मे कोई परिवर्तन स्वीकार्य नही है। जिसमे सुधार करने का आदेश जारी किया गया है।

फर्मों का पंजीकरण

3·4 कानून के अनुसार पजीकरण के लिए आवेदन सबधित पिछले वर्ष की समाप्ति से पहले भेजा जाना चाहिए। जहा पिछले वर्ष के दौरान न तो फर्म के गठन मे और न भागीदारों के शेयरो में कोई परिवर्तन हुआ हों, वहां यह आवेदन निर्धारित फार्म आई टी.एस 11 में प्रस्तुत किया जाना चाहिए और जहाँ पिछले वर्ष के दौरान फर्म के गठन में कोई परिवर्तन हुआ हो वहां यह आवेदन फार्म आई.टी एस. 11-क में होना चाहिए।

यह दोनो फार्म साविधिक रूप से निर्धारित किए गए हैं और पंजीकरण कराने के लिए इन फार्मों मे दी गई शर्तों का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए। आवेदन फार्मों के साथ मूल भागीदारी का विलेख (और उसकी एक प्रति) लगा देना चाहिए। यदि मूल भागीदारी विलेख उपलब्ध न हो और निर्धारण अधिकारी को यह सतोष हो जाए कि उसके प्रस्तुत न करने के पीछे कोई बुरा इरादा नहीं है तो वह उस लिखित प्रमाणीकृत प्रति को एक दूसरी प्रति के साथ स्वीकार कर सकता है। जिन मामलो मे पजीकरण के लिए आवेदन प्रस्तुत करने के बाद पिछले वर्ष के दौरान फर्म के गठन में या भागीदारो के शेयरों में कोई परिवर्तन

register maintained in form I T N S 60 No special procedure is prescribed as regards passing of rectification orders except that where a rectification results in the enhancement of the tax already raised or reduction of a refund already given, a notice to the assessee giving him an opportunity of hearing should be issued This notice is in form I T N S 8 After considering the reply of the assessee a separate order is passed giving in brief the factors that led to the rectification and working out the revised tax on the basis of the rectification order If as a result of the rectification order, further tax is to be demanded, a demand notice is served on the assessee along with the necessary chalans. Otherwise, no demand notice is required to be served No amendment under this section is permissible after the expiry of four years from the end of the financial year in which the order sought to be amended was passed

Registration of firms

3.4 The application for registration should be made, under the law, before the end of the relevant previous year. This application should be in the prescribed form I.T S 11 where there is no change either in the constitution of the firm or in the shares of the partners during the previous years and in form No. I.T S 11A where there is any change in the constitution of the firm during the previous year

These two forms have been statutorily prescribed and the terms contained in these forms should be strictly complied with for the purposes of claiming the registration To the application forms the original partnership (with a copy) should be attached If the original partnership deed is not available and the assessing officer satisfied that the non-production of it is not due to any malafide intentions, he can accept a certified copy of the instrument together with a duplicate copy. In cases where after making an application for registration a change takes place in the constitution or the firm or in the shares of the partners

हो जाए, उनमे आयकर नियमावली, 1962 के नियम 23 के अनुसार पजीकरण के लिए नया आवेदन प्रस्तुत किया जाना चाहिए। पजीकरण के आवेदन पर फर्म के सभी भागीदार (नाबालिगों को छोडकर) अपने हस्ताक्षर करेंगे, जो आवेदन देने की तारीख को भागीदारी मे शामिल थे, और विघटित फर्म के मामले में उन सब भागीदारो (नाबालिगो को छोडकर) के हस्ताक्षर होने चाहिए जो विघटन से ठीक पहले शामिल थे। जो भागीदार भारत मे न हो, या जो भागीदार कानून के अतर्गत हस्ताक्षर करने के लिए सक्षम न हो, तो आवेदन पर किसी ऐसे व्यक्ति के हस्ताक्षर होने चाहिए जो कानूनी तौर पर उसका प्रतिनिर्नि त्व करने के लिए विधिवत रूप से प्राधिकृत किया गया हो या हकद.र हो।

पंजीकरण का आवेदन प्राप्त होने पर निर्धारण अधिकारी उसकी सवीक्षा करता है और यदि आवेदन उचित रूप से प्रस्तुत किया गया हो और यदि फर्म वास्तव में है तो वह धारा 184 के अधीन लिखत आदेश जारी करता है और भागीदारी पर एक प्रमाणपत्र दर्ज करता है। उसके बाद मूल भागीदारी विलेख निर्धारिती को लौटा दिया जाता है और उसकी दूसरी प्रति निर्धारिती के अभिलेखो मे रख दी जाती है। चूकि पजीकरण की कार्यवाही निर्धारण की कार्यवाही से अलग होती है, इसलिए उन्हें अलग आदेश पत्र पर दर्ज किया जाना चाहिए। धारा 26—क के अतर्गत आदेश की एक प्रति निर्धारिती को भी भेज देनी चाहिए।

पजीकरण को "पजीकृत" फर्मों के रजिस्टर मे दर्ज किया जाता है, जो कि निम्नलिखित फार्म मं होता है

during the previous year, a fresh application should be made for registration in accordance with Rule 23 of the Income-tax Rules, 1962 The registration application shall be signed personally by all the partners (other than minors) of the firm as constituted at the date of the application and in the case of dissolved firm, by all partners (other than minors) who were partners immediately before dissolution. In the case of a partner who is absent from India or in the case of partners who are incapacitated by law from signing, the application may be signed by any person who is duly authorised or is entitled under the law to represent him

On receipt of the registration application the assessing officer scrutinises it and if the application is properly made and if the firm is genuine he passes an order under section 184 and also records a certificate on the instrument of partnership The original partnership deed is then returned to the assessee and the duplicate copy is kept on the assessee's records As the registration proceedings are separate from the assessment proceedings, they should be recorded on separate order sheet A copy of the order under section 26A should also be sent to the assessee

The registration is noted in the Register of the 'Registered' Firms in the following form:

क्रम सख्या Sl. No.	निर्धारिती का नाम Name of the Assessee	भागीदारो का नाम Name of the partners	भागीदारों का शेयर Share of the partners	भागीदारी विलेख की तारीख Date of partnership deed	निर्धारण वर्ष Assessment year	पजीकरण की तारीख Date of Registration	आयकर अधिकारी के अद्याक्षर एव तारीख और उसकी टिप्पणियां ITO's initial & date with remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

इस रजिस्टर की क्रम संख्या मूल विलेख और सही प्रति में दर्ज कर दी जाती है।

जहां तक पंजीकरण के नवीकरण का सम्बन्ध है वहां धारा 184 (7) में दी गई व्यवस्था के अनुसार केवल एक घोषणा फार्म आई.टी एस 12 में अवश्य प्रस्तुत की जानी चाहिए। आयकर नियमावली 1962 के नियम 22 के उपनियम 5 में दी गई व्यवस्था के अनुसार इस घोषणा का उचित रूप से सत्यापन करके उस पर हस्ताक्षर कर देने चाहिए।

यह देखना भी निर्धारण अधिकारी का कर्तव्य है कि प्रस्तुत किए गए भागीदारी लिखत पर भारतीय स्टाम्प अधिनियम के अंतर्गत लगने वाले लिखत स्टाम्प-शुल्क की दरों के अनुसार विधिवत, स्टाम्प लगा हुआ है। यदि लिखत पर कम मूल्य का स्टाम्प लगा हो, तो उसे उस दस्तावेज को परिबद्ध कर देना चाहिए और भारतीय स्टाम्प अधिनियम की धारा 5 (ग) के अंतर्गत स्टाम्प शुल्क की उचित राशि वसूल करने के लिए उसे उपयुक्त प्राधिकारियों को भेज देना चाहिए।

शास्ति संबंधी कार्यवाहियां

3·5 आयकर अधिनियम के अंतर्गत जो विभिन्न शास्तियां अधिरोपनीय हैं, उनके बारे में राजस्व लेखापरीक्षा नियम पुस्तिका भाग 1, परिच्छेद 1 के पैरा में सविस्तार स्पष्टीकरण दिया गया है।

शास्ति संबंधी ये कार्यवाहियां अलग कार्यवाहियां हैं। राजस्व लेखापरीक्षा नियम पुस्तिका भाग 1, परिच्छेद 1 में उल्लिखित शास्तियों के मामले में न तो नोटिस जारी करने के लिए और न ही शास्ति आदेश जारी करने के लिए कोई अलग से फार्म निर्धारित किया गया है। तथापि जब कभी शास्ति सम्बन्धी कार्यवाहियां आई टी.एन.एस 29 के आधार पर आरम्भ की गई हों वहां निम्न प्रक्रिया अपनाई जाती है। इस फार्म में जारी किए गए नोटिस के अधीन निर्धारिती को यह कारण बताना पड़ता है कि उस पर शास्ति क्यों न लगाई जाए इस नोटिस का अनुपालन करते हुए निर्धारिती इसका स्पष्टीकरण व्यक्तिगत या लिखित रूप में प्रस्तुत कर सकता है। मामले की सुनवाई या निर्धारिती का लिखित स्पष्टीकरण प्राप्त करने के लिए एक तारीख दी जाती है। उस तारीख को, निर्धारिती की सुनवाई करने/उसके लिखित आवेदन पर विचार करने के बाद निर्धारण अधिकारी उपयुक्त धारा के अंतर्गत शास्ति अधिरोपित करता है और इसके लिए वह लिखित आदेश जारी करता है, जिसमें वह उन परिस्थितियों का उल्लेख करता है जिनके कारण शास्ति अधिरोपित करनी पड़ी।

The serial number in this register is noted in the original deed and its copy

As regards renewal of registration, only a declaration must be furnished as provided in section 184(7) in form I T.S 12 This declaration should be properly verified and signed as provided for in Sub Rules 5 of rule 22 of the Income-tax Rules 1962

It is one of the duties of the assessing officer also to see that the instrument of partnership produced is properly stamped in accordance with the rates of stamp duty leviable under the Indian Stamp Act. If the instrument is under-stamped, he should impound the document and send it to the appropriate authorities for collection of the proper amount of stamp duty under section 5(c) of the Indian Stamp Act.

Penalty proceedings

3.5 The various penalties that are leviable under the Income-tax Act have been explained in details in para — of Section I, Part I, of the Revenue Audit Manual.

These penalty proceedings are separate proceedings In respect of penalties mentioned in of Section I, Part I of the Revenue Audit Manual, no separate form is prescribed for either issuing the notice or for passing the penalty order However, whenever penalty proceedings have been initiated on the basis of ITNS 29, the procedure followed is as under A notice issued in the form requires the assessee to show cause why penalty should not be imposed upon him. The explanation which the assessee offers in compliance with this notice may be either in person or in writing A date is given for hearing the case or for receiving the explanation of the assessee in writing. On this date, after hearing the assessee/considering the written application, the Assessing Officer levies the penalty under the appropriate section and for this purpose he passes a written order setting out the circumstances that led to the levy of the penalty and also the amount of penalty levied. The penalty order passed is filed in the assessment record with the assessment order A notice of demand is issued in respect of the penalty order also in form No I T S 7 Where an Assessing Officer drops the penalty proceedings, separate order is passed, accordingly. All correspondence relating to the penalty proceedings that pass between the Assessing Officer, the Dy Commissioner of Income

इसके साथ ही वह अधिरोपित की गई शास्ति की राशि का उल्लेख भी करता है।

1961 के अधिनियम के अधीन निर्धारण अधिकारी को शास्ति अधिरोपित करने के लिए उपायुक्त का अनुमोदन प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है।

आयकर अधिनियम 1961 के अतर्गत (आई टी एन एस 159 ख) रजिस्टर तीन भागो मे रखना पडता है, देखें (कार्यालय नियम पुस्तिका के 1967 के सस्करण के खण्ड II के भाग II के अध्याय XIII का पैराग्राफ 23 देखे)।

भाग I — धारा 271 (1) (ख), 271 (4) और 273 के अन्तर्गत शास्तिया।

भाग II— धारा 271 (1) (ग) के अतर्गत निर्धारण अधिकारी द्वारा अधिरोपित की जाने वाली शास्तिया।

भाग III—धारा 271 क, 271 ख, 271 ग, 271 घ, 271ङ 272क, 272कक, 272खख के अन्तर्गत निर्धारण अधिकारी द्वारा अधिरोपित की जाने वाली शास्तिया।

राहत और प्रतिदाय

3 6 उन परिस्थितियो का राजस्व लेखापरीक्षा नियम पुस्तिका के भाग I, के पैरा.... मे चर्चा की गई है जिनमे प्रतिदाय के लिए दावा किया जाता है। उससे यह ज्ञात हो सकता है कि प्रतिदाय मोटे तौर पर निम्न परिस्थितियो मे किया जाता है –

(क) स्वय विभाग द्वारा जैसा कि अपील आदि करने पर कर में की गई कमी के परिणामस्वरूप या जहा अग्रिम कर की अदायगी अधिक हुई हो,

(ख) निर्धारिती द्वारा दावा किए जाने पर जैसे, वहा स्रोत पर वस्तुत देय कर की राशि की अपेक्षा अधिक कटौती कर ली गई हो, और

(ग) वे मामले जो कि दोहरा आयकर राहत के अन्तर्गत आते हैं।

स्वयं (सुओ मोटो) प्रतिदाय पहले प्रकार के मामलो में जहा प्रतिदाय स्वय (सुओ मोटो) अनुमत किया जाता है वहाँ निर्धारिती को प्रतिदाय का दावा करने के लिए कोई आवेदन भेजने की आवश्यकता नहीं है। जैसा कि राजस्व लेखापरीक्षा नियम पुस्तिका भाग I, खण्ड I के पैरा मे पहले ही बताया जा चुका है, निर्धारण अधिकारी को उस महीने की समाप्ति से, जिसमे निर्धारण किया गया हो या संशोधन आदेश पास किया गया हो, तीन महीने के भीतर प्रतिदाय अनुदत्त करना पडता है और ऐसा न करने पर निर्धारिती प्रतिदाय की देय राशि पर 18 प्रतिशत प्रति वर्ष की दर से ब्याज का हकदार होगा। जिस मामले मे अपीलिय, संशोधन सबधी या किसी अन्य आदेश के परिणामस्वरूप

tax and the Commissioner are of a confidential nature and are therefore kept in a separate folder

Under the Act of 1961, Assessing Officer need not get approval of the Deputy Commissioner for levying penalties

Under the Income-tax Act 1961 the (I.T N S 159B register is required to be maintained in three parts (vide para 23 of chapter XIII of office Manual Volume II, Section II, 1967 edition)

Part I—Penalties under section 271(1)(b), 271(4) and 273

Part II—Penalties to be imposed by the Assessing Office under section 271(1)(c)

Part III—Penalties to be imposed by the Assessing Officer under section 271A, 271B, 271C, 271D, 271E, 272A, 272AA, 272BB

Reliefs and Refunds

3.6 The circumstances under which claims for refunds arise have been dealt with in paragraph of Section I of Part I of the Revenue Audit Manual It may be seen therefrom that broadly refund becomes payable

(a) Suo moto by the Department such as on reduction on appeal reference etc, or where there is an excess payment of advance tax,

(b) On a claim being made by the assessee, as where tax is deducted at source for an amount higher than the actual tax payable, and

(c) In cases covered by double income-tax relief.

Suo Moto Refund: In the first type of cases where refunds are allowed suo moto, no application for claiming refund need be made by the assessee As stated already in paragraph — of Section I, Part I of the Revenue Audit Manual, the refund has to be granted by the Assessing Officer within a period of 3 months from the end of the month in which the assessment is made or revision order passed, failing which the assessee is entitled to an interest @ 18% p a on the amount of refund due In the case of a

प्रतिदाय का आदेश जारी किया जाए, उसमें एक नया आई टी एन एस 150/150क फार्म भरा जाता है जिसमे कर की सशोधित सगणना और उसके परिणामस्वरूप प्राप्त होने वाले प्रतिदाय की राशि परिकलित की जाती है। इसके बाद प्रतिदाय के आदेश से सबधित अनुवर्ती क्रियाविधि वही है जो कि निर्धारिती द्वारा दावा किए जाने पर जारी किए जाने वाले प्रतिदाय के आदेशों के लिए नीचे के पैराग्राफो मे निर्धारित की गई है।

दावा करने पर प्रतिदाय: जहा निर्धारिती प्रतिदाय का दावा करना चाहे, वहां उसे आयकर नियमावली, 1962 के नियम 41 के अतर्गत निर्धारित फार्म आई टी एस 30 में एक आवेदन प्रस्तुत करना चाहिए। इस फार्म को ठीक से भरा जाना चाहिए और उस पर निर्धारिती के हस्ताक्षर होने चाहिए और यदि निर्धारिती ने पहले से सामान्य रूप मे निर्धारण अधिकारी को अपनी आय का विवरण प्रस्तुत न किया हो तो उसे फार्म के साथ आयकर नियमावली, 1962 के नियम 12 के अतर्गत विहित क्रिया विधि के अनुसार अपनी कुल आय की विवरणी भेजनी चाहिए। यदि प्रतिदाय का दावा स्रोत पर वेतन, प्रतिभूतियो पर ब्याज, लाभाशो आदि में से कर की कटौती कर लेने के परिणामस्वरूप किया गया हो तो, दावे के साथ आयकर नियमावली के नियम 31 के अंतर्गत निर्धारित उपयुक्त प्रमाण-पत्र होने चाहिए। प्रतिदाय का आवेदन और उसके साथ विहित सलग्न पत्र निर्धारण अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से प्राधिकृत एजेंट या डाक से भेजे जा सकते हैं। प्रतिदाय का दावा प्रस्तुत करने के लिए समय सीमा निर्धारित हैं, जो नीचे दी गई है –

(क) जहां प्रतिदाय का सम्बन्ध 1967-68 या उससे पहले के निर्धारण वर्षों में निर्धार्य आय से है, ऐसे मामलों में निर्धारण वर्ष की समाप्ति से चार वर्ष,

(ख) जहा प्रतिदाय का सम्बन्ध निर्धारण वर्ष 1968-69 मे निर्धार्य आय से है, ऐसे मामलो मे निर्धारण वर्ष के अन्तिम दिन से तीन वर्ष, और

(ग) जहा प्रतिदाय का सम्बन्ध निर्धारण वर्ष 1969-70 या बाद के वर्षों मे निर्धार्य आय से है, ऐसे मामलों में निर्धारण वर्ष की समाप्ति से दो वर्ष।

इस कार्यविधि को बढाने के लिए राजस्व अधिकारियों को कोई विवेकाधिकार नहीं है।

दोहरा आयकर राहत दोहरा आयकर राहत नियमावली के अतर्गत उत्पन्न होने वाले प्रतिदायो के सभी मामलो के लिए आवेदन उक्त नियमावली के अतर्गत निर्धारित

refund issued as a result of an appellate, revision or other order, a fresh I T.N S 150/150A form is filled up working out the revised calculation of tax and the refund arising from such calculation Subsequent procedures relating to the issue of the refund order etc are just the same as those described in the following paragraphs relating to issue or refund orders on claim made by the assessee

Refunds on claims: Where the assessee prefers a claim for refund he should file an application in form I.T S 30 prescribed under Rule 41 of the Income-tax Rules, 1962 This form which should be properly filled in and signed and shall be accompanied by a return of total income as prescribed under Rule 12 of the Income-tax Rules, 1962 unless the assessee has already made a return of his income the assessing officer in the ordinary course If the claim for refund arises on account of tax deducted at source from salary, interest on securities, dividends etc the claim should be accompanied by the appropriate certificates prescribed under Rule 31of the Income-tax Rules. The application for refund along with the prescribed enclosures can be presented to the Assessing Officer in person or through an authorised agent or by post. There is a time limit for preferring claim of refund as given below·—

(a) four years from the end of the assessment year where the refund relates to income assessable in the assessment year 1967-68 or earlier years:

(b) three years from the last day of assessment year where the refund relates to income assessable in the assessment year 1968-69, and

(c) two years from the end of the assessment year where the refund relates to income assessable in the assessment year 1969-70 or subsequent years.

There is no discretion given to the revenue authorities to extend this time limit

D.I.T. Relief: All refunds arising under the double income-tax relief rules should be applied for in the special form prescribed under those rules. There is a

विशिष्ट फार्म मे प्रस्तुत किए जाने चाहिए। इन आवेदन पत्रो के लिए भी कालावधि निर्धारित की गई है, जैसा कि ऊपर दिए गए पैरा में उल्लेख किया गया है और यह उस वर्ष जिसमें वह आय हुई थी जिस पर कि दो बार कर लगाया गया है, की समाप्ति के बाद आने वाले वित्तीय वर्ष के अन्तिम दिन से, जैसा भी मामला हो चार/तीन/दो वर्ष है।

ज्यो ही कार्यालय मे प्रतिदाय के आवेदन के प्राप्त होते ही उसका यह देखने के लिए सत्यापन किया जाता है कि क्या प्रतिदाय का नाम पहले से सामान्य अनुक्रमणिका रजिस्टर में दर्ज है। यदि दर्ज हो तो रजिस्टर मे विवरणी और प्रतिदाय का आवेदन फार्म के प्राप्त होने की तारीख के सम्बन्ध में उचित प्रविष्टि की जाती है। इसके बाद एक अलग रजिस्टर में भी प्रविष्टि की जाती है, जिसे प्रतिदाय आवेदनो का रजिस्टर कहते हैं। इसके बाद निम्नलिखित बातों का पता लगाने के लिए इन आवेदनो की समीक्षा की जाती है :—

(क) आवेदन समय के भीतर किया गया है,
(ख) प्रस्तुत किए गए वाउचर संबंधित वर्ष के ही है,
(ग) स्वामित्व प्रमाण पत्र विधिवत हस्ताक्षरित, है और
(घ) आय की विवरणी विधिवत भरी गयी है।

यदि इसमे कोई दोष पाया जाता है तो उस आवेदन को ठीक करने के लिए दावेदार से कहा जाना चाहिए। धारा 243 के उपबंधो के अंतर्गत निर्धारिती को ब्याज देने के लिए दोषपूर्ण आवेदन देने के कारण प्रतिदाय में हुई देरी की अवधि नही गिनी जानी चाहिए।

प्राय. ऐसा होता है, कि कर की कटौती से संबंधित वाउचर और मूल प्रमाण-पत्र गुम हो जाते है और उनकी दूसरी प्रतियां ही प्रस्तुत की जाती है तो ऐसे मामलो मे दोबारा प्रतिदाय से बचने के लिए प्रतिदायग्राही से मूल प्रमाणपत्र प्रस्तुत न करने के लिखित कारण बताने और इस आशय की घोषणा देने के लिए कहा जाता है कि उसने कभी भी उस राशि के बारे में न तो दावा किया है और न ही वह राशि उसे मिली है और न ही वह कभी उस राशि के बारे मे भविष्य मे दावा करेगा या उसे प्राप्त करेगा। कभी-कभी ऐसे मामलों मे प्रमाणपत्र की दूसरी प्रति स्वीकार करने से पहले आवेदक से एक क्षतिपूर्ति बन्धपत्र प्राप्त कर लिया जाता है।

धारा 203 के प्रावधानो के अनुसार स्रोत पर कर की कटौती के लिए उत्तरदायी प्रत्येक व्यक्ति को कर कटौती लेखा संख्या, काटी गई राशि और अन्य निर्धारित विवरणों का उल्लेख कर फार्म संख्या 16 जो अनुक्रम संख्या और

time limit for these applications also as given in para above which is four/three/two years, as the case may be, from the last day of the financial year following after the expiry of the year in which the income which has been doubly taxed arose.

As soon as the refund application is received in the office a verification is made whether the name of the refundee is already borne on the General Index Register If so, an appropriate entry is made in the register regarding the date of the receipt of the return and the refund application form After this, an entry is also made in a separate register known as 'Register of refund applications' Then the refund application is scrutinised to find out that—

(a) the application is within time,
(b) the vouchers filed relate to the relevant year;
(c) the ownership certificates are properly signed; and
(d) the return of income is properly filled in

* If any defect is noticed in this, the claimant should be asked to set right the application Any delay in the grant of the refund due to defective application should not be counted for the purpose of allowing interest to the assessee under the provisions of section 243

It often happens that the vouchers or the original certificates for deduction of tax, are lost and only duplicates are filed. In such cases, in order to prevent payment of double refund, the refundee is required to state in writing the reasons for the non-production of the original certificates and also to file a declaration that he has not at any time claimed or obtained or that he will not claim or obtain any refund in respect of the same amount Sometimes indemnity bond is also taken from the applicant in such cases before the duplicate certificate is accepted

According to the provisions of Section 203 every person responsible for deducting tax at source is required to furnish a certificate specifying tax deduction account number, amount deducted and other prescribed particulars to the person to whose account the

16—4 CAG/ND/91

पुस्तक रूप मे विभाग द्वारा मुद्रित कागज पर जारी किया जायगा और विचार के लिए दिया गया है, मे एक प्रमाण पत्र उस व्यक्ति को भेजना अपेक्षित है जिसे लेखा क्रैडिट दिया गया है।

प्रतिदाय की राशि का परिकलन करने के बाद फार्म आई टी एन एम 150 में निचले भाग पर बने हुए खाने में उसकी प्रविष्टि कर दी जाती है और फार्म आई टी एम 2 क में प्रतिदाय का वाउचर भी बना दिया जाता है। निर्धारण अधिकारी प्रतिदाय वाउचर पर हस्ताक्षर करने के बाद आई टी एन.एम. 150 पर नीचे बने खाने मे हस्ताक्षर कर देता है और वापस किए गए धन का ब्यौरा दर्ज कर देता है। निर्धारण अधिकारी को प्रतिदाय आवेदन के साथ प्रस्तुत किए गए प्रत्येक प्रमाण पत्र पर "विचार किया गया" शब्द लिख कर उन्हें विविध फाइल मे लगा देना चाहिए। किसी भी स्थिति मे उन्हें निर्धारिती को वापस नहीं लौटाना चाहिए क्योंकि उससे दोबारा दावा किया जा सकता है। ऐसे विरले अवसरो पर जबकि निर्धारिती को कही और दोहरे कराधन से राहत का दावा प्रस्तुत करने के लिए उनकी आवश्यकता पडे तो अधिकारी को वे प्रमाणपत्र तभी लौटाने चाहिए जबकि उन पर पहले "विचार किया गया" शब्दो की मोहर लगा दी जाए और वह अपनी फाईल के लिए उन प्रमाण-पत्रो की प्रमाणित प्रतियां प्राप्त करलें। यदि सरकारी लेन-देन करने वाले भारतीय स्टेट बैंक या भारतीय रिज़र्व बैंक की कोई शाखा न हो तो प्रतिदाय वाउचरों का भुगतान जिला के खजाना द्वारा किया जाता है। यदि भारतीय स्टेट बैंक या भारतीय रिज़र्व बैंक की कोई शाखा हो तो प्रतिदाय वाउचर का भुगतान नही किया जाता है। यदि किसी कारण से प्रतिदाय वाउचर को किसी दूसरे जिले मे भेजना पडे तो जहा उस वाउचर का भुगतान किया जाना हो वहा के जिला खजाना या भारतीय स्टेट बैंक के एजेंट को निर्धारण अधिकारी सूचना भेज देता है। निर्धारिती को प्रतिदाय वाउचर जारी करने के बाद फार्म आई टी एस 3क और 3ख मे एक सूचना नोट (जिस पर प्रतिदाय वाउचर की ही सख्या और ब्यौरे दर्ज होते है) भी खजाना या बैंक को अलग से भेजा जाता है और जब तक सूचना नोट प्राप्त न हो जाए तब तक खजाना या स्टेट बैंक द्वारा वाउचर को भुनाने की अनुमति नही दी जाएगी। खजाना या बैंक सूचना नोट को निर्धारण अधिकारी को वापस भेज देता है और वह उसे आई टी एस. 3ग फार्म मे प्रतिदाय वाउचर के अधपन्ना के साथ लगा देता है। उसके बाद वापस की गई राशि दनिक प्रतिदाय रजिस्टर मे दर्ज कर दी जाती है (आई.टी एन एस 119) माग और वसूली रजिस्टर मे दर्ज की गई प्रतिदाय की राशि का जोड किसी भी विशिष्ट दैनिक प्रतिदाय रजिस्टर के जाेड के साथ मेल खाना चाहिए।

credit is given in form No. 16 which shall be issued on a paper serially numbered and printed by the department in book form and supplied for a consideration

After the refund due is worked out an entry is made in the case at the bottom of form I T.N S. 150 and a refund voucher is also prepared in form I T.S 2A The assessing Officer after signing the refund voucher signs the cage below I T N S 150 indicating the details of the refund given The certificates filed along with the refund application must be kept by the Assessing Officer in the miscellaneous file after enfacing each of the certificates with the word 'Considered' They should on no account be given back to the assessee as they would lead to double claims On such rare occasions as when the assessee requires them for preferring claims of double taxation relief elsewhere, the Assessing Officer should return them only after stamping across each of the certificates the word "considered" and also after obtaining certified copies of the same for his file The refund voucher is made payable by the treasury of the district unless there is a branch of the State Bank of India or Reserve Bank of India transacting Government Business. In the latter case, the refund voucher is made payable at the branch of State Bank/Reserve Bank of India If for some reason, the refund voucher has to be sent to another district, the Treasury of the district or the agent of the State Bank of India where the refund voucher is made payable is informed by the Assessing Officer. After issuing the refund voucher to the assessee, an advice note in form ITS 3A and 3B (bearing the same number and the same particulars as the refund voucher) is also sent separately to the treasury or the bank and until the receipt of the advice note, the refund voucher will not be permitted to be encashed by the treasury or the State Bank The advice note is sent back by the treasury or the bank to the Assessing Officer who attaches it to the counterfoil of the Refund Voucher in Form ITS 3C The amount refunded is then entered in the Daily Refunds Register (I T N S 119) The total amount of refunds posted in the Demand and Collections Register should tally with the total as per the Daily Refund Register as on any particular day.

यदि प्रतिदायग्राही ऐसी इच्छा प्रकट करे कि उसके लिए मनीआर्डर द्वारा राशि का भेजा जाना सुविधाजनक होगा, तो उसे मनीआर्डर के द्वारा भी वह राशि भेजी जा सकती है। तब निर्धारिती को मनीआर्डर सरकारी खर्च पर भेज दिया जाता है। डाकघर द्वारा जारी की गई मनीआर्डर रसीद निर्धारण अधिकारी को भेज दी जाएगी और वह उसे प्रतिदाय वाउचर के अधपन्ना के साथ लगा देगा।

आयकर अधिनियम के उपबधों के अतर्गत प्रतिदाय की राशि का समायोजन निर्धारिती द्वारा देय किसी राशि के प्रति भी किया जा सकता है।

प्रतिदाय वाउचर की वैधता: प्रतिदाय वाउचर जारी होने की तारीख मे केवल तीन महीने तक मान्य होता है। इस अवधि के बीत जाने पर उसी प्रतिदाय वाउचर को फिर से वैध न बनाया जाए वल्कि दूसरा प्रतिदाय वाउचर जारी किया जाना चाहिए। जब दूसरा प्रतिदाय वाउचर इसलिए मागा जाय कि मूल वाउचर की अवधि समाप्त हो चुकी है, तो निर्धारण अधिकारी को मूल वाउचर वापस मगा कर उसे रद्द कर देना चाहिए। इसे उसके अधपन्ना के साथ लगा कर एक नया वाउचर जारी कर देना चाहिए और दोनो वाउचरो के अधपन्नो पर प्रतिसदर्भो का उल्लेख कर देना चाहिए। इस प्रकार दोबारा वाउचर जारी करने से सबधित उचित प्रविष्टिया निर्धारण फार्म आई०टी०एन० एस० 150 मे भी कर देनी चाहिए। जब मूल वाउचर के कम हो जाने के कारण दूसरा प्रतिदाय वाउचर मागा जाए, तो जब तक मूल वाउचर की वैधता अवधि समाप्त न हो जाए और तक स्वय निर्धारण अधिकारी को इस बात का सतोष न हो जाए कि मूल वाउचर भुनाया नही गया है और खजाने मे उसकी अदायगी रोक दी गई है, तब तक उसे दूसरा वाउचर जारी नही करना चाहिए।

धोखा धडी को रोकने के लिए विभाग द्वारा की गई कारवाई –

(i) प्रतिदाय वाउचर फार्म और सूचना नोट भारतीय सुरक्षा प्रेस, नासिक में जल चिन्ह वाले सफेद कागज़ पर छापे जाते हैं और उसके ऊपर सब जगह पर बारीक छपाई में "भारत सरकार" का मुद्रालेख छपा होता है। प्रत्येक निर्धारण अधिकारी को ये फार्म उसके आयुक्त के माध्यम से भेजे जाते हैं। सभी प्रतिदाय वाउचरों की पुस्तकों और सूचना नोटों पर क्रमानुसार मशीन से सख्या डाल दी जाती है और इसके अतिरिक्त और अधिक सुरक्षा के लिए प्रत्येक कमिशनर के कार्य प्रभार के लिए अक्षर के सकेत-शब्द आबटित कर दिए गए हैं। यह भी याद रखना चाहिए कि प्रतिदाय वाउचर की सख्या भी वही होगी

Refunds can also be sent by Money Order if the refundee expresses a desire in this regard as convenient. Money Order is then sent to the assessee at the Government expense The M.O. receipt issued by the Post Office will be forwarded to the Assessing Officer who will then attach it to the counterfoil of the refund voucher

Refunds can also be adjusted against any sum due by the assessee under the provisions of the Income-tax Act

Validity of the Refund Voucher: The refund voucher is valid only for three months from the date of issue After the expiry of this period, the refund voucher should not be revalidated but duplicate refund vouchers should be issued When a duplicate refund voucher is asked for because the period of original voucher has expired, the original voucher must be obtained back and cancelled by the Assessing Officer. It should be attached to its counterfoil and a new voucher should then be issued given necessary cross references in the counterfoils of both the vouchers. Appropriate entries in respect of this reissue should also be made in the assessment form I.T.N.S. 150. When a duplicate refund vouchers is asked for on the ground that the original has been lost, the duplicate should not be issued by the Assessing Officer until the period of validity of the original vouchers has expired and until the Assessing Officer has satisfied himself that the original has not been cashed and the payment at the treasury has been stopped.

Steps taken by the Department to prevent frauds:—

(i) The refund voucher forms and advice notes are printed at the India Security Press, Nasik on water-mark white paper with the legend 'Government of India' printed all over in micro-print These forms are supplied to each Assessing Officer through his Commissioner The books of refund vouchers and advice notes have all been machine numbered serially and further as a measure of security, single letter prefixes have been allotted to each Commissioner's charge. It should also be remembered that the refund voucher will bear the same

जोकि सूचना नोट की है। प्रतिदाय वाउचरों की पुस्तकें निर्धारण अधिकारी की व्यक्तिगत अभिरक्षा मे रहते है, जो यथास्थिति खजाना अधिकारी या भारतीय स्टेट बैंक की शाखा को उस पुस्तक की क्रम सख्या सूचित कर देता है जिसे वह इस्तेमाल कर रहा होता है। वेतन मामलो पर कार्यवाही करने वाले परिमडलो के सबध मे प्रयोग मे लाई जा रही पुस्तक की सख्या महालेखाकार को सूचित कर दी जाती है और वह उसे राजपत्र मे प्रकाशित कर देता है।

(ii) 2000 रु० तक के प्रतिदाय वाउचर आदेशिका तामील कर्ता के माध्यम से भेजे जाते हैं। 2000 रु० से अधिक के धन वापसी वाउचर पावती सहित रजिस्ट्री डाक से भेजे जाते हैं।

(iii) निर्धारण अधिकारी स्थानीय बैंको के प्रबधकों और खजानो तथा उप खजानो के साथ ऐसी व्यवस्था कर लेता है कि जब तक प्रतिदाय वाउचर प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति की पूरी पहचान न हो जाए, तब तक उसे वाउचर का भुगतान न किया जाए।

(iv) 2000 रु० या उससे अधिक मूल्य के वाउचरों को अनिवार्य रूप मे रेखित कर दिया जाता है और उनका भुगतान केवल पाने वाले के लेखे ही से हो सकता है। किन्तु यह व्यवस्था उस स्थिति मे ही लागू होती है जब कि प्रतिदाय वाउचर का भुगतान भारतीय स्टेट बैंक या भारतीय रिजर्व बैंक की किसी शाखा के द्वारा किया जाना हो।

भुनाए गए प्रतिदाय वाउचरों से सबधित विभागीय आकडो का सत्यापन प्रत्येक मास खजाने के आकडों से किया जाता है। इस प्रयोजन के लिए, आयकर कार्यालय का एक लिपिक किसी भी महीने मे जारी किए गए प्रतिदाय वाउचरों के पूरे ब्योरों की सूची और उसके कार्यालय मे रखा गया दैनिक प्रतिदाय रजिस्टर लेकर खजाने मे जाता है और आकडो का सत्यापन कर लेता है मासिक सत्यापन के समय की जाने वाली जाच निम्न प्रकार से की जाती है—

खजाने के लेखाओ मे विभिन्न शीर्षों के अतर्गत प्रतिदाय वाउचरो का वर्गीकरण सही सही किया गया है, और जारी किए गए सभी प्रतिदाय वाउचर भुनाए जा चुके है।

अग्रिम कर के प्रतिदाय : अदा किए गए अग्रिम कर की राशि वापिस करने से सम्बन्धित क्रियाविधि वही होती है जो नियमित प्रतिदाय के सबध मे है किन्तु केवल इतना अन्तर है कि इसके लिए वाउचर फार्म अलग होता है और जहा सरकार ब्याज अदा करती है, उस मामले मे ब्याज की

number as the advice note The books of refund vouchers remain in the personal custody of the Assessing Officer who will intimate to the Treasury Officer or the branch of the State Bank of India, as the case may be, the serial number of the book he is using In the base of circles dealing with salary cases, the number of the book brought into use is notified to the Accountant General/Director of Audit, who publishes it in the gazette

(ii) Refund vouchers upto Rs 2000 are served through a process server Refund vouchers exceeding Rs 2000 are sent by registered post, acknowledgment due.

(iii) The Assessing Officer arranges with the local managers of the banks and with the treasuries or sub-treasuries that no payment of the refund voucher is made unless the person presenting it has established his identity.

(iv) Refund vouchers of the value of Rs 2000 or more are invariably crossed and made payable to the payee's account only. This, of course, applies only where refund voucher is made payable by the State Bank of India or the branch of the Reserve Bank of India.

The departmental figures regarding refunds cashed are verified with the treasury figures every month. For this purpose, a clerk of the Income tax office visits the treasury with the list of the full particulars of the refund vouchers issued in any month and the register of daily refund maintained in his office and verifies the figures The check conducted at the time of the monthly verification is—

that the classification of the refunds under the various heads has been properly made in the treasury accounts; and that all the refund vouchers issued have been encashed

Advance tax refunds: The procedure relating to the issue of the advance tax refunds is just the same as in the case of regular refunds except that there is a separate voucher form for this and where interest is paid by the Central Government, the interest is

राशि एक संगणना पत्र फार्म आई०टी०एन०एस० 2 में अलग से निकाल ली जाती है। यह संगणित आकड़े प्रतिदाय वाउचर के साथ निर्धारिती को भेज दिए जाते हैं।

आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 89 के अधीन दी जाने वाली राहतें : धारा 89 के अधीन उस अवस्था में एक राहत देने की व्यवस्था की गई है जबकि निर्धारिती किसी वर्ष 12 महीने से अधिक का बकाया वेतन या पेशगी वेतन प्राप्त करता है और जिस कारण से उस पर जितना कर लगाया जाना चाहिए था, उससे अधिक कर लगाया जाता है। यह राहत आमतौर पर उस मामले में दी जाती है जिसमें किसी वेतन भोगी कर्मचारी को उपदान (अधिनियम के अन्तर्गत छूट प्राप्त अंश से अधिक) या जहां भुगतान क्षतिपूर्ति प्रकृति का है या उसकी नौकरी की समाप्ति के सम्बन्ध में है या जहां भुगतान पेंशन रूपान्तरण है या नियोक्ता से अन्य प्राप्त भुगतान जो उपरोक्त श्रेणी में नहीं आता। ऐसे दावे के संबंध में निम्नलिखित क्रियाविधि है :-

(1) जब इस राहत के संबंध में कोई दावा प्राप्त हो, तो उन तथ्यों को प्रमाणित करने के लिए निर्धारण अधिकारी को उसके नियोक्ता को लिखना चाहिए।

(2) उसे, उसी नियोक्ता के अन्य सेवानिवृत्त कर्मचारियों के कर निर्धारण संबंधी अभिलेख से भी यह सत्यापन करना चाहिए कि क्या सेवा निवृत्त के समय उन्हें ऐसी अदायगियां की गई थी।

इसके बाद वह दी जाने वाली राहत की संगणना निम्नलिखित तरीके के अनुसार करेगा और यथाविहित राहत प्रदान करेगा।

(क) पिछले तीन वर्षों (जिनमें से सबसे बाद का वर्ष वह होना चाहिए जिसमें प्रसंगाधीन राशि की अदायगी हुई हो) के दौरान कर्मचारी की कुल आय निकाल ली जाए और ऐसा करते समय प्रत्येक वर्ष की आय में उस अदायगी की एक तिहाई राशि जोड़ ली जाए जिस पर राहत दी जानी है।

(ख) ऊपर मद (क) में निकाली गई तीनों वर्षों की कुल आय पर प्रयोज्य कर की औसत दर मालूम कर ली जाए।

(ग) राहत की राशि उतनी होगी जितनी कि अदायगी के वर्ष की कुल आय में प्रसंगाधीन अदायगी की राशि को जोड़कर निकलने वाली राशि पर सामान्य रूप से देय कर की राशि नीचे दी गई विधि में

separately calculated on an interest computation sheet in form I.T N S 2. This computation is sent to the assessee along with the refund voucher.

Relief under section 89 of the Income tax, Act 1961: Under section 89 a relief is provided where an assessee receives in a particular year, arrears or advance of salary for a period exceeding 12 months by reason of which he is assessed at a rate higher than that at which he would otherwise have been assessed This relief is usually given where a salaried employee receives gratuity (in excess of the portion exempted under the Act) or where the payment is in the nature of compensation or in connection with the termination of his employment or where the payment is in computation of pension or any other payment received not falling in the above category from employer The procedure relating to such claim is as follows·—

(1) When the claim for this relief is received, the Assessing Officer should refer to the employer for certifying the facts

(2) He should also refer to the assessment records of the other retired employees of the same employer to verify if such payments were made to those employees at the time of their retirement.

Thereafter, he would work out the relief due on the following lines and grant such relief as may be prescribed.

(a) Compute the total income of the employee during the last three years (the last year being the year of payment of the sum in question) by including in each year's income 1/3rd of to those employees at the time of their retire- relief.

(b) Find out average of tax applicable to the total income as computed in (a) above for each of the three years.

(c) The relief would be the amount by which the tax payable in the ordinary course on the total income of the year of payment including the payment in question exceeds the tax payable

निकाली गई हो इस प्रकार की कुल आय पर देय कर की राशि से अधिक हो :—

(i) जहां किसी कर्मचारी को कम से कम पिछले 25 वर्ष की सेवा के लिए अदायगी की गई हो ऊपर (ख) में निकाली गई तीन औसत दरों में से सब से कम दर पर।

(ii) जहां किसी कर्मचारी को कम से कम पिछले 15 वर्षों किन्तु 25 वर्षों से कम अवधि की सेवा के लिए अदायगी की गई हो ऊपर (ख) में निकाली गई तीन औसत दरों का औसत दर पर।

(iii) जहां किसी कर्मचारी को कम से कम पिछले 5 वर्षों किन्तु 15 वर्षों से कम अवधि की सेवा के लिए अदायगी की गई हो — सुसंगत पूर्व वर्ष के तत्काल पूर्ववर्ती दो पूर्व वर्षों के लिए कर की औसत दरों की औसत पर।

तथापि यदि उपर्युक्त तीन औसत दरों में से सब से कम दर उस दर से कम हो जो कि प्रश्नगाधीन एक मुश्त अदायगी को हिसाब में लिये बगैर वर्ष की कुल आय पर लागू होती है तो उस स्थिति में ऊपर मद (i) और (ii) के अनुसार निकाले जाने वाले कर का परिकलन उस दर के अनुसार किया जाएगा जोकि एक मुश्त राशि को हिसाब में लिये बगैर शेष कुल आय पर लागू होती है।

इसमें, एक मुश्त राशि पर यथास्थिति कम से कम दर या औसत दर के हिसाब से कर की राशि जोड़ दी जाएगी। निम्नलिखित उदाहरण से यह स्पष्ट हो जाएगा —

किसी एक कर्मचारी को पिछले 25 वर्ष से अधिक अवधि की सेवा के कारण 1988-89 में 24,000 रु० की एक मुश्त राशि मिलती है। इस एक मुश्त राशि पर 1989-90 में कर निर्धारण किया जाएगा। तीन निर्धारण वर्षों, 1987-88, 1988-89 और 1989-90 में उसकी कुल आय क्रमश 27,500 रु०, 90,000 रु० और 1,15,000 रु० (24,000 रु० की राशि निकालकर) है। चूंकि इस मामले में लगाई जाने वाली सब से कम दर वर्ष 1987-88 के लिए प्रभावी दर है जो कि 1989-90 में 1,15,000 रु० की राशि पर लगाई जाने वाली दर से कम है, इसलिए राहत

on such total income, calculated as indicated below

(i) Where the payment to an employee is reasonably attributed to past services of not less than 25 years—at the lowest rate of the three average rates computed as at (b) above

(ii) Where the payment to an employee is reasonably attributable to past services of not less than 15 years but less than 25 years—at the average rate of the three average rates computed as at (b) above

(iii) Where the payment to an employee is reasonably attributable to past services of not less than 5 years but less than 15 years at the average of the average rates of tax for the two previous years immediately preceeding the relevant previous year

However, if the lowest rate of the average of the three average rates referred to above, is less than the rate applicable to the total income of the year without taking into account the lump sum payment in question, the tax computable as at (i) and (ii) above shall be worked out at the rate applicable to the total income without taking into account the lump sum.

To this will be added the tax on the lump sum amount at such lowest rate or at such average rate as the case may be. The following example illustrates this.—

An employee receives in 1988-89 a lump sum of Rs 24,000. attributable to past services of more than 25 years This lump sum will fall to be assessed in 1989-90 His total income for the three assessment years 1987-88, 1988-89 and 1989-90 are Rs 27,500, Rs 90,000 and Rs 1,15,000 (excluding the sum of Rs. 24,000) respectively. Since the lowest of the rates applicable in this case is that for 1987-88 which is lower than that applicable for Rs. 1,15,000

की राशि निकालने के लिए कर की संगणना इस प्रकार की जाएगी –

(i) 1,15,000 रु० पर 1989-90 के लिए लागू होने वाली दर के हिसाब से कर की राशि, और

(ii) 27,500 रु० पर 1987-88 के लिए लागू होने वाली दर के हिसाब से 24,000 रु० पर कर।

(घ) जहा किसी कर्मचारी को यथोचित रूप से पांच वर्ष से कम अवधि की सेवा के लिए अदायगी की गई हो वहा सामान्यत कोई छूट नहीं दी जाना चाहिए। तथापि यदि अदायगी बकाया वेतन के लिए की गई हो तो राहत की राशि की संगणना उस बकाया वेतन को उस वर्ष की आय मान कर की जानी चाहिए जिस वर्ष से कि वह बकाया राशि संबंधित है।

जहा निर्धारिती सरकारी कर्मचारी अथवा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम मे कर्मचारी है वहा वह भुगतान करने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति को फार्म संख्या 10 ङ मे इस राहत के लिए विवरण भेज सकता है।

छूट प्रमाण पत्र

3.7 जिन परिस्थितियों मे छूट प्रमाण पत्र जारी किए जाते हैं, उनका वर्णन राजस्व लेखापरीक्षा नियम पुस्तिका के भाग I, खण्ड I, के पैरा 20.04 में किया गया है। प्रतिभूतियो पर ब्याज, प्रतिभूतियों पर ब्याज से इतर ब्याज/बीमा कमीशन/लाभाश/वेतन, से हुई आय के संबंध मे छूट प्रमाण पत्र का आवेदन प्रस्तुत करने के संबंध में प्रत्येक गैर कम्पनी निर्धारिती आयकर नियमावली, 1962 के अन्तर्गत फार्म आई०टी०एस० 13 दाखिल करेगा। जहा तक लाभाशो के लिए छूट प्रमाण पत्रों का संबंध है, उनके आवेदन फार्म आई०टी०एस० 14 में किए जाने चाहिए। जो एक विहित फार्म है। आवेदन प्राप्त होने पर निर्धारण अधिकारी को समीक्षा कर लेनी चाहिए कि क्या वे विधिवत् रूप से और उन्ही व्यक्तियों द्वारा प्रस्तुत किए गए हैं जो कि यथास्थिति प्रतिभूतियो या शेयरो के स्वामी हैं। यह विशेष रूप से देख लेना चाहिए कि जहा कई की ओर से किसी सपदा में प्रतिभूतियो या शेयर निहित किए गए हों वहा लाभार्थिया ज्ञात और सुनिश्चित होने चाहिए और उनके शेयर अभिनिश्चेय हैं।

प्रमाण पत्र विहित फार्म अर्थात आई०टी०एस० 15 और 15कक मे जारी किया जाता है जोकि नियम 29 और

in 1989-90 the tax for purpose of working out the relief will be calculated as follows —

(i) Tax at the rates applicable for 1989-90 on Rs 1,15,000 plus,

(ii) Tax of Rs 24,000 at the rate applicable for 1987-88 on Rs 27,500

(d) Where the payment to an employee is reasonably attributable to past services of less than five years no relief should be given ordinarily. However if the payment is for arrears of salary the relief should be calculated by treating the arrears as the income of the year to which the arrears relate

Where the assessee being a Government Servant or an employee in a Public Sector Undertaking he may furnish the particulars for this relief in Form No 10 E to the person responsible for making the payment

Exemption Certificate

3.7 The circumstances under which exemption certificates are issued have already been set out in paragraph 20 04 of Section I, Part I, of the Revenue Audit Manual For making an application for an exemption certificate in respect of income from interest on securities, Interest other than Interest on securities/Insurance commission/Dividend/Salary, every non-company assessee shall file form ITS 13 under the Income-tax Rules. 1962. As regards exemption certificates relating to dividends the form on which the applications should be made in form ITS 14 which is also prescribed form On receipt of the application, the Assessing Officer should scrutinise whether they are properly made and by the persons who are the owners of the securities or shares, as the case may be It should be particularly seen that where securities of shares are vested in an estate on behalf of several beneficiaries, the beneficiaries are known and definite, and their shares ascertainable

The certificate is issued in a prescribed form prescribed under Rule 29 and under Rule 28 AA i e.

नियम 28 कक के अतर्गत निर्धारित किया गया है। प्रमाणपत्र, इस मे लिखी हुई अवधि (जोकि 3 वर्ष मे अधिक नही होनी चाहिए) के लिए मान्य होगा जब तक कि उसे समय मे पहले रद्द न कर दिया जाए।

उन व्यक्तियों के नाम सामान्य सूचक अनुक्रमणिका रजिस्टर के अलग भाग मे दर्ज किये जाते है जिन्हें छूट प्रमाण पत्र जारी किए जाते हैं और यह निर्णय करने के लिए कि धारा 139 (2) के अतर्गत नोटिस जारी किए जाए या नहीं ऐसे मामलों का प्रत्येक वर्ष पुनरीक्षण किया जाता है। यदि ऐसा नोटिस जारी करने का निर्णय किया जाए तो कालम 1 में वार्षिक सख्या दर्ज कर दी जाएगी और अन्य मामलों में निर्धारण अधिकारी को उसी कालम में लाल स्याही से केवल "पु" लिख देना चाहिए, जिसका यह अर्थ होगा कि उसने मामले का पुनरीक्षण कर लिया है।

लेखापरीक्षा संवीक्षा

3·8 **पुनर्निर्धारण कार्यवाही**.—धारा 147 के अधीन पुनर्निर्धारण कार्यवाही के मामले में, पिछले अध्याय में निर्धारण संबंधी क्रियाविधि के बारे में बताई गई जाच लागू होगी। इन जाचों के अतिरिक्त लेखापरीक्षा विभाग को विशेष रूप से यह देखना चाहिए कि —

(क) पुनर्निर्धारण संबंधी कार्यवाही के परिणाम से निर्धारिती को प्रतिदाय न करना पडे या मूल मांग की अपेक्षा मांग में कमी न हो जाए,

(ख) पुनर्निर्धारण कार्यवाही में इस आधार पर कोई राहत न दी जाए कि प्रारंभ मे इस राशि का दावा नहीं किया गया था या वह अनुमत नहीं की गई थी, और

(ग) कर की सगणना उन दरो के हिसाब से सही प्रकार से की गई है, जो कि पुनर्निर्धारण के वित्तीय वर्ष मे लागू थी।

सुधार : गलतियों को सुधारने के लिए निम्नलिखित बातों की संवीक्षा की जानी चाहिए —

(i) क्या धारा 154 के अतर्गत पारित आदेश उस वित्तीय वर्ष के अन्त से चार वर्ष के भीतर जारी किया गया था जिसमें आदेश में सशोधन किए जाने की माग की गई हो।

ITS 15 and 15 AA The certificate will be valid for the period noted therein (which should not exceed 3 years) unless it is cancelled earlier

The names of the persons to whom exemption certificates are issued, are entered in a separate part of the G I R and such cases are reviewed every year for deciding whether notice under section 139(2) may be issued or not. In case it is decided to issue such a notice, the annual number in column 1 will be entered, and in other cases the Assessing Officer should merely enter the letter 'R' in red ink in the same column indicating that he has reviewed the case.

Audit Scrutiny

3.8 **Re-assessment proceeding.**—In the case of re-assessment proceedings under section 147, the checks indicated in the previous chapter relating to assessment procedure are applicable. In addition to these checks, Audit should particularly see that —

(a) the re-assessment proceedings do not result in a refund to the assessee or a reduction in the demand compared to the original demand,

(b) no relief is given in the re-assessment proceedings on the plea that it was omitted to be claimed or allowed initially; and

(c) the tax is properly calculated with reference to the rates prevailing in the financial year to which the re-assessment relates.

Rectification: Regarding rectification of mistakes the following points should be scrutinised —

(i) whether the order passed under section 154 is within the period of four years from the end of the financial year in which the order sought to be amended was passed

(ii) क्या निम्नलिखित के सबध मे सुधार आदेश विधि-वत् रूप जारी कर दिए गए हैं —

(क) उन भागीदारो के मामले मे जिनकी शेयर आय अतिंमरूप से ले ली गई हो किन्तु फर्म का निर्धारण बाद मे पूरा कर दिया गया हो, और फर्म का निर्धारण करने वाले निर्धारण अधिकारी से शेयर आय की रिपोर्ट भी प्राप्त हो चुकी हो (जिन मामलो में अनंतिम शेयर आय ले ली गई हो उनके ब्यौरे अनंतिम शेयर आय के रजिस्टर मे दर्ज कर लिए हैं, इस उद्देश्य से यह रजिस्टर देख लिया जाना चाहिए)।

(ख) धारा 147 के अंतर्गत फिर से निर्धारित किए गए उन मामलो मे, जिनमे मूल निर्धा-रण मे अनुमत की गई हानियां, मूल्य ह्रास की छूट मे कमी हो जाए, और ऐसी हानि या मूल्य ह्रास छूट को मूल निर्धारण, आदेशों के अनुसार अग्रेनीत किया गया हो और उनका मुजरा आगामी वर्षों मे कर दिया गया हो।

(ग) जिन मामलों मे निवेश मोक तो दे दिया गया हो किन्तु निर्धारिती ने 8 वर्ष बीतने से पहले ही वह परिसम्पत्ति बेच दी हो या उसने निवेश मोक को भारत से बाहर किसी परिसम्पत्ति का सृजन करने के लिए भारत से बाहर किसी लाभांशो में, या धन भेजकर बाट दिया हो, या उस राशि का प्रयोग किसी अन्य ऐसे उद्देश्य के लिए किया हो जो व्यापारिक उपक्रम का उद्देश्य न हो, और

(घ) अग्रेनीत हानियों का उन वर्षों के लिए जारी नवीनतम आदेश के अनुसार मुजरा कर दिया गया हो और अग्रेनीत हानियो की स्थिति तदनुसार सशोधित कर दी गई हो।

(ii) whether rectification orders have been duly passed in respect of the following —

(a) in the case of the partners whose share incomes have been taken provisionally but the firms' assessments have been completed later, and the share income reports have also been received from the Assessing Officer assessing the firms (The particulars of cases in which provisional share incomes have been taken are noted in the Register of provisional share income which should be referred to for this purpose)

(b) in cases re-opened under section 147 resulting in the reduction of a loss or depreciation allowed in the original assessment, and such losses or depreciation allowance as per the original assesment orders have been carried forward and set off in the subsequent years

(c) in cases where Investment Allowance is allowed but the assessee has sold the asset before the expiry of 8 years or has utilised the investment allowance for distribution by way of dividends or remittance outside India for creation of any asset outside India or for any other purpose which is not the purpose of the business undertaking, and

(d) brought forward losses have been given set off as per the latest order passed for those years and the position of carried forward losses have been modified accordingly.

3.9 **फर्मों का पंजीकरण**.—इस संबंध में की जाने वाली जांच इस प्रकार है –

(i) क्या भागीदारी के प्रमाण के तौर पर भागीदारी के संबंध में कोई भागीदारी लिखत मौजूद है, जिस में भागीदारों के अलग अलग शेयर निर्दिष्ट किए गए हों;

(ii) यदि विलेख में किसी अवयस्क को भागीदार दिखाया गया हो, तो क्या इस बात का पता लगा लिया गया है कि उसको केवल भागीदारी लाभों के लिए भागीदार बनाया गया है,

(iii) क्या पंजीकरण का आवेदन अधिनियम के अंतर्गत अनुमत समय के भीतर है,

(iv) क्या पंजीकरण का आवेदन उचित फार्म में प्रस्तुत किया गया है और क्या उस पर निर्धारित विधि से हस्ताक्षर किए गए है और क्या उसका सत्यापन भी निर्धारित विधि से किया गया है,

(v) जिस फर्म का पंजीकरण कराया जाना है क्या वह वस्तुतः भारतीय भागीदारी अधिनियम में दी गई परिभाषा के अनुरूप है,। उदाहरणार्थ एक वयस्क और एक अवयस्क परस्पर भागीदारी नहीं कर सकते। यदि ऐसे मामले में पंजीकरण की स्वीकृति दे दी जाए, तो लेखापरीक्षा की ओर से यह आपत्ति की जा सकती है कि एक ऐसे संगम को गलती से पंजीकृत कर दिया गया है जो कि एक फर्म नहीं है,

(vi) क्या स्वयं पंजीकृत फर्म द्वारा अदा किया जाने वाला आयकर वित्तीय अधिनियम के उपबन्धों के अनुसार वसूल किया गया है और क्या भागीदारों की आय पर रिबेट सही प्रकार से परिकलित किया गया है,

(vii) क्या भागीदारों को हुई शेयर आय का वर्गीकरण उन्हीं शीर्षों के अन्तर्गत किया गया है जो पंजीकृत फर्म के लिए अवधारित किए गए हैं,

(viii) क्या उन मामलों में जिनमें पहले किया गया पंजीकरण रद्द कर दिया जाता है, निर्धारण अधिकारी फर्म को अपंजीकृत फर्म मानकर फर्म और भागीदारी के कर निर्धारणों में शोधन करता है;

(ix) क्या उत्तराधिकार में या फर्म के गठन में परिवर्तन के मामले में लाभों या हानियों का आबंटन अधिनियम की धारा 187 के अनुसार किया गया है और उसे अधिनियम की धारा 78 के प्रावधानों के अनुसार अग्रेनीत किया गया है; और

3.9 Registration of firms.—The checks to be applied are :—

(i) is the partnership evidenced by a written instrument of partnership, specifying the individual shares of the partners,

(ii) if any minor has been shown in the deed as a partner, whether it has been ascertained that he was only admitted to the benefits of the partnership,

(iii) whether the application for registration is within the time allowed under the Act,

(iv) whether the application for registration is made in the proper form and signed and verified in the prescribed manner;

(v) whether the firm for which registration is sought is really a firm as defined in the Indian Partnership Act. For example an adult and a minor cannot form a partnership If registration is granted in such a case, Audit can raise an objection that the registration has been wrongly allowed to an association which is not a firm;

(vi) whether the income tax payable by the registered firm itself has been charged in accordance with the provision of the Finance Act and the rebate correctly worked out in the hands of the partners;

(vii) whether the classification of the share income in the hands of the partners is under the same heads as that determined in the hands of the registered firm,

(viii) whether in cases where registration originally allowed is cancelled the Assessing Officer amends the assessments of the firm and the partners treating the firm as an unregistered firm;

(ix) whether in the case of a succession or a change in the constitution of the firm, the allocation of the profits or losses are in accordance with section 187 of the Act and the carry-forward of it is in accordance with the provisions of section 78 of the Act; and

(x) क्या पजीकरण के नवीकरण के मामले में, आई. टी. एस. 13 में निर्धारित घोषणा विधिवत् रूप से सत्यापन और हस्ताक्षर होने के बाद प्रस्तुत की गई, और क्या वह विवरणी के साथ प्रस्तुत की गई।

3.10 **शास्तियां.**—जहा तक विभिन्न व्यतिक्रमों और चूको के लिए शास्ति अधिरोपित करने का सबध है यह मामला निर्धारण अधिकारी के निर्णय पर छोडा गया है क्योकि शास्ति तभी अधिरोपित की जाएगी जबकि निर्धारण अधिकारी का यह सतोष हो जाए कि अधिनियम के उपबन्धो का पालन न करने का कोई यथोचित कारण नहीं था। इसलिए जहा निर्धारण अधिकारी ने अपने साविधिक विवेकाधिकार का प्रयोग करते हुए शास्ति अधिरोपित न करने का निश्चय किया हो वहा लेखापरीक्षा विभाग की ओर से निर्धारण अधिकारी के निर्णय के स्थान पर अपना कोई निर्णय नही दिया जाना चाहिए और इस अशाय की टिप्पणी नही की जानी चाहिए कि अमुक मामले में शास्ति अधिरोपित की जानी चाहिए थी। किन्तु यदि कोई व्यतिक्रम या चूक हो गई हो जिस के लिए अधिनियम के अतर्गत शास्ति अधिरोपित की जानी चाहिए थी किन्तु निर्धारण अधिकारी ने इस प्रश्न पर विचार तक न किया हो कि शास्ति लगाई जानी चाहिए या नहीं तो लेखापरीक्षा का यह कर्तव्य हो जाता है कि वह ऐसी चूक की ओर ध्यान दिलाए। जहा निर्धारण अधिकारी ने शास्ति अधिरोपित करने का निर्णय किया हो, वहां वस्तुत. अधिरोपित की गई शास्ति की राशि आयकर अधिनियम, 1961 के अध्याय XXI के उपबन्धो के अनुसार होनी चाहिए जिसमे अधिरोपणीय शास्ति की न्यूनतम राशि निश्चित की गई है। धारा 271 (1) (iii) में शास्ति की राशि बढ़ाने के सबध में जो संशोधन किया गया है वह 1 अप्रैल, 1989 से लागू होता है। लेखापरीक्षा का काम यह देखना है कि किसी भी स्थिति में लगाई गई शास्ति न्यूनतम राशि से कम न हो। इन सिद्धातो को ध्यान में रखते हुए जो जाच लेखापरीक्षा द्वारा की जानी चाहिए वह मोटे तौर पर इस प्रकार है:—

(i) क्या निर्धारण पूरा होने और शास्ति सबधी कार्यवाही करने में असामान्य देरी हुई है? यदि ऐसा है तो उसके क्या कारण हैं?

(ii) यह मालूम करने के लिए कि शास्ति सबधी कार्यवाही आय को छिपाने के लिए की गई है या विवरण प्रस्तुत न करने के कारण, धारा 147 के अतर्गत पूरे किए गए निर्धारणों की जाच करें।

(iii) धारा 144 के अंतर्गत पूरे किए गए निर्धारणो से यह जाच करें कि क्या व्यतिक्रम के मामले मे

(x) whether in the case of renewal of registration, a declaration as prescribed in I T S 13 has been filed duly verified and signed and was it filed along with the return.

3.10 Penalties.—The levy of penalty for the various defaults and omissions is a matter left to the discretion of the Assessing Officer, since the levy will follow only if the Assessing Officer is satisfied that the failure to comply with the provisions of the Act was without reasonable cause or excuse. Where, therefore, an Assessing Officer exercising his statutory discretion has decided not to levy penalty, Audit should not substitute its judgment for that of the Assessing Officer and make a comment that a penalty should have been levied in a particular case. However, where there is a default or omission in regard to which penalty is leviable under the Act but the Assessing Officer has omitted even to consider whether penalty is leviable or not, it is Audit's duty to point out this omission Where the Assessing Officer has decided to levy the penalty, the actual quantum of penalty levied must be in accordance with the provisions of Chapter XXI of the Income tax Act 1961 which fixed the minimum penalty leviable The amendment to section 271(1)(iii) enhancing the quantum of penalty takes effect from 1 April 1989. The penalty with reference to the tax sought to be evaded by reason of the concealment of particulars of his income or the furnishing of inaccurate particulars of such income, Audit's duty is to see that in no case the penalty levied is less than minimum. Bearing in mind these principles, the checks that Audit should apply are broadly as follows —

(i) Is there any abnormal delay between the completion of the assessment and the commencement of the penalty proceedings? If so, what are the reasons for the delay?

(ii) Check assessments completed under section 147 to find out whether penalty action has been considered for concealment of income or for failure to furnish the return.

(iii) Check from assessment completed under section 144 whether penalty notices have been issued

शास्ति नोटिस जारी किए गए है, जिसके परिणामस्वरूप सर्वोतम विवेकबुद्धि के अनुसार निर्धारण किया गया है।

(iv) धारा 271ख के अधीन लगाई जाने वाली शास्तियो के मामले मे यह अवश्य सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि शास्ति-कार्यवाहियो धारा 143 (1) के अधीन पूरे किए गए निर्धारण या जहा निर्धारिती से अपेक्षा की जाती है कि वह आयकर अधिनियम की धारा 44 क, ख के अनुसार रिपोर्ट प्रस्तुत करे, आयकर के मामले मे भी निर्धारण के परिणामस्वरूप हुई हानि की जाती है।

3.11 प्रतिदाय.—प्रतिदाय आदेशो की जांच करते समय लेखापरीक्षक को बहुत सावधानी और ध्यान रखना चाहिए क्योंकि अधिक प्रतिदाय का भुगतान करने या जाली प्रतिदाय आदेश जारी करके भी धोखा धडी की सभावना बनी रहती है। चूकि प्रतिदाय किसी निर्धारिती द्वारा उस राशि से अधिक राशि देने के परिणामस्वरूप करना पडता है, जोकि उसे देनी चाहिए थी, इसलिए लेखापरीक्षा को जो जाच सबसे पहले करनी चाहिए वह है इस बात का सम्यापन करना कि क्या वह राशि जो वापस की गई है सरकारी लेखे में वस्तुत अदा की गई थी। यह अदायगी स्रोत पर कटौती के रूप में या निर्धारण पूरा होने पर की गई हो सकती है, जिसके बारे मे बाद मे अपील की गई हो या फिर पेशगी कर अदा करने के परिणामस्वरूप हो सकती है। लेखापरीक्षक का यह कर्तव्य है कि वह इन अदायगियो का सम्यापन उन मूल चालानों से करे जिनमे करों की अदायगी दिखाई गई है या जिन मामलो मे कर स्रोत पर ही अर्थात् वेतन में से ही काट लिया गया हो वहा उसे उन प्राधिकारियों द्वारा जिन्होने कर की कटौती की हो, प्रस्तुत किए गए विवरणों और धारा 203 के अन्तर्गत निर्धारित प्रमाण पत्रों को देखना चाहिए।

जाच में जो अन्य बातें देखी जानी चाहिए वे इस प्रकार हैं.—

(1) क्या प्रतिदाय का सही परिकलन किया गया है।

(2) क्या फार्म आई टी एन एस. 150 में दिया गया प्रतिदाय का खाना ठीक ठीक भरा गया है।

(3) क्या प्रतिदाय आदेश और सूचना नोट मे दिए गए ब्यौरे (क्रम सख्या सहित) परस्पर मेल खाते है।

(4) क्या बैंक या खजाने से प्राप्त सभी सूचना नोट सबधित अधपन्नो पीछे चिपका दिए गए हैं।

in respect of the default which has resulted in the best judgement of the assessment.

(iv) In case of penalties leviable u/s 271 B it must be ensured that penalty proceedings are initiated even in the assessment completed u/s 143(1) or assessment resulted into loss though the assessee is required to submit report as per section 44AB of the I T Act

3.11 Refunds.—In checking the refund orders, the auditor should devote great care and attention because possibilities of frauds through payment of excess refunds of even issue of bogus refund orders cannot be ruded out. Since the refund arises because of an earlier payment by the assessee in excess of the amount which he should have paid, the first check that Audit should conduct is to verify whether the amount refunded had in fact been paid to Government account. Such payment could have been by way of deduction at source or payment on completion of assessments subsequently appealed against, or by way of advance tax The Auditor's duty is to verify these payments by reference to the original challans showing payment of taxes or in cases where the tax has been deducted at source, say from salaries to look up the returns submitted by the authorities deducting the tax and the certificates prescribed under section 203.

Other checks which should be exercised are:—

(1) Whether the refund has been correctly worked out.

(2) Whether the refund cage in form I.T.N.S. 150 has been correctly filled

(3) Whether the details mentioned in the refund order and the advice note (including the serial number) agree

(4) Whether all the advice notes received from the bank or the treasury are pasted on the back of the relevant counterfoils.

(5) क्या प्रतिदाय आदेश प्राप्ति की पावती पर्चिया प्रतिदाय वाउचरो के अधपन्नो के पीछे छिपका दी गई हैं।

(6) क्या पावती पर्चिया पर डाकघर की मोहर और प्रतिदाय आदेश प्राप्त करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर मौजूद हैं।

(7) जहा प्रमाण-पत्रो की दूसरी प्रतिया स्वीकार की गई हैं, क्या वहा आयकर अधिकारी ने क्षतिपूर्ति बंध पत्र प्राप्त कर लिया है।

(8) क्या प्रतिदाय आवेदन अधिनियम के अतर्गत अनुमत समय के भीतर प्रस्तुत किया गया है।

(9) क्या देर से वापस की गई राशि पर ब्याज की राशि 1961 के अधिनियम की धारा 244 और 244 (क) के उपबन्धों के अनुसार सही सही निकाली गई है।

(10) जहा देर से प्रतिदाय करने के लिए ब्याज दिया जाता है, देरी हो जाने के क्या कारण थे?

(11) क्या निर्धारिती पूर्ण रूप से हुए विलम्ब के लिए या कुछ अवधि के लिए किसी भी रूप मे जिम्मेदार था। यदि हा तो क्या ब्याज की राशि का हिसाब लगाते समय इस अवधि को ध्यान मे रखा गया था।

(12) क्या प्रतिदाय का भुगतान करते समय निर्धारिती के नाम आयकर अधिनियम के अतर्गत कोई कर या कोई अन्य राशि बकाया है। यदि हा तो क्या प्रतिदाय ऐसी राशि के प्रति समायोजित कर दिया गया है।

(13) निर्धारिती को विभाग द्वारा जारी किए गए चालानों पर देय आयकर, अलग-अलग अधिभार और ब्याज की अलग अलग राशियो दर्शायी जाती हैं।

जिन मामलों में धारा 89 के अतर्गत कोई राहत दी गई हो उनमे से कुछ मामलों की जांच यह मालूम करने के लिए की जानी चाहिए कि क्या छूट की राशि सही सही निकाली गई है। कुछ छूट प्रमाण पत्रों का भी इस उद्देश्य से पुनरीक्षण कर लिया जाना चाहिए कि प्रमाण पत्र में जो अवधि दी हुई है, क्या उसके समाप्त होने या प्रमाण पत्र को रद्द कर देने के बाद भी छूट प्रमाण पत्र पर अमल किया गया है।

(5) Whether the acknowledgement slips for receipt of the refund order are pasted on the back of the counterfoils of the refund vouchers

(6) Whether these acknowledgement slips bear the seal of the Post Office and the signature of the person in receipt of the refund orders.

(7) Where duplicate certificates are accepted whether the Income tax Officer has obtained an Indemnity Bond

(8) Whether the refund application is within the time permitted under the Act

(9) Whether the interest on delayed payment of refunds has been properly calculated with the reference to the provisions of section 244 and 244(1A).of the Act of 1961.

(10) Whether interest is paid for delayed refunds, what were the reasons for the delay?

(11) Whether the assessee was responsible in any manner for the whole or a part of the delay. If so, whether this period has been taken into consideration while working out the interest.

(12) Whether at the time of payment of refund, any tax or any other sum under the Income-tax Act is outstanding from the assessee. If so, whether the refund has been adjusted towards such sum.

(13) Challans issued by the department to the assessee indicates the amount separately for Income-tax, surcharge and Interest payable separately.

A few cases where relief under section 89 has been given should also be reviewed to find out whether the relief has been properly worked out. A few cases of exemption certificates should also be reviewed in order to see whether the exemption certificate has been acted upon even after the expiry of the period noted the certificate or after it is cancelled.

छूट प्रमाण पत्र : (i) किसी विशिष्ट दर से कर की कटौती करने, या बिलकुल कटौती न करने के लिए छूट प्रमाण पत्र जारी करने की आवश्यकता निम्नलिखित परिस्थितियों में उत्पन्न होती है –

धारा 192 के अधीन, जबकि वेतन दिया जाता हो।

धारा 193 के अधीन, जबकि किसी व्यक्ति को प्रतिभूतियो पर ब्याज प्राप्त हो रहा हो।

धारा 194 के अधीन जबकि किसी व्यक्ति को किसी कपनी से लाभाश प्राप्त हो रहा हो।

धारा 194क के अधीन, जब कि किसी व्यक्ति को प्रतिभूतियों पर ब्याज के अलावा कोई ब्याज प्राप्त हो रहा हो।

धारा 195 के अधीन, जबकि किसी अनिवासी को आय के रूप में कोई अन्य राशिया प्राप्त हो रही हों।

करार के अनुसार कर की कटौती की जाती है जो धारा 195क के अधीन जबकि किसी व्यक्ति, जिसके द्वारा आय देय है, द्वारा वहन किया जाने वाला हो।

धारा 196क के अधीन जब कोई व्यक्ति पारस्परिक निधि की यूनिटों के अन्तर्गत आय प्राप्त कर रहा हो।

उपर्युक्त मामलों मे जहा कोई व्यक्ति कम दर पर कर के लिए दायी हो या कर बिलकुल ही न लगाया जाना हो, तो निर्धारण अधिकारी निर्धारिती द्वारा आवेदन प्रस्तुत करने पर आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 194 और 197 के अधीन प्रमाणपत्र जारी कर सकता है। ये छूट प्रमाण पत्र बाद में प्रतिदाय अनुमत करने की आवश्यकता को समाप्त करने के लिए दिए जाते हैं।

(ii) इसी प्रकार निर्धारण अधिकारी उन मामलो में भी छूट प्रमाण पत्र जारी करता है, जिनमें किसी सस्था को अधिनियम की धारा 11 और 12 के अतर्गत आयकर से छूट मिली हुई हो।

(iii) कम दरों पर कर की कटौती के प्रमाण-पत्रो, और कर की बिलकुल कटौती न करने के प्रमाण-पत्रो और लाभाशो से कम दर पर कटौती करने के प्रमाण पत्रो के लिए आवेदन प्रस्तुत करने की क्रियाविधि आयकर नियमावली, 1962 के नियम 28 और 29 मे दी गई है। छूट प्रमाण पत्र जारी करने की विस्तृत क्रियाविधि आयकर विभाग द्वारा जारी की गई कार्यालय नियम पुस्तिका खण्ड II, भाग II के अध्याय XVII के पैरा 22 से 26 मे दी गई है। कार्यालय नियम पुस्तिका मे यह निर्धारित किया गया है कि जिन व्यक्तियों को छूट प्रमाण पत्र दिए जाए उनके नाम सामान्य

Exemption certificates: (i) The necessity for the issue of an exemption certificate to deduct tax at a specified rate or not at all arises in the following circumstances —

Under Section 192 when salary is paid

Under Section 193 when a person is in receipt of interest on securities.

Under Section 194 when a person receives dividends from a Company.

Under Section 194A when a person receives interest other than interest on securities

Under Section 195 when a non-resident receives any other sums as income

Under section 195A when a tax is deducted under an agreement to be borne by the person by whom the income is payable.

Under Section 196A when a person receives income under units of Mutual fund

In the above mentioned cases where the person is liable to tax at a lower rate or not liable to tax at all, anticipatory exemption certificate can be issued by the Assessing Officer under Section 194 and 197 of Income-tax Act, 1961, on an application made by the assessee These exemption certificates are to obviate the necessity of granting refunds at a subsequent date.

(ii) Similarly, the Assessing Officer issues exemption certificates in cases where income of institution is exempted from Income Tax under Section 11 and 12 of the Act.

(iii) The procedure regarding filing of applications for certificates for deduction of tax at lower rates and issue of certificates of no deduction of tax or deduction at lower rates from dividends is laid down in Rules 28 and 29 of the Income Tax Rules, 1962. The detailed procedure regarding grant of exemption certificate is laid down in paragraphs 22 to 26 of Chapter XVII of the Office Manual Vol II, Section II issued by the Income Tax Department In the Office Manual, it is laid down that the names of persons to whom the exemption certificates are given should be entered in red

अनुक्रमणिका रजिस्टर के एक अलग भाग मे लाल स्याही से दर्ज कर दिए जाए और यह निर्णय करने के लिए कि आयकर अधिनियम की धारा 139 (2) के अतर्गत नोटिस जारी किया जाए या नही, आयकर अधिकारी को ऐसे मामलो का प्रति वर्ष पुनरीक्षण कर लेना चाहिए। इसके अतिरिक्त आयकर नियमावली, 1962 के नियम 29 (2) के अतर्गत यह निर्धारित किया गया है कि लाभाश आय के मामले मे छूट प्रमाण पत्र, उसकी तारीख से लेकर उतनी अवधि तक (तीन वर्ष से अधिक नहीं) मान्य होगा, जो कि आयकर अधिकारी द्वारा स्वय प्रमाण पत्र मे निर्धारित की जाएगी।

(iv) आयकर कार्यालयो की स्थानीय लेखापरीक्षा मे, इस बात की जाच की जानी चाहिए, कि क्या निर्धारित अधिकारी छूट प्रमाण पत्र प्रदान करने, उन्हें रद्द करने और समय समय पर उनका नवीकरण करने के लिए कार्यालय नियम पुस्तिका तथा आयकर नियमावली, 1962 मे निर्धारित क्रियाविधि का अनुपालन कर रहे हैं। जिन मामलो में छूट प्रमाण-पत्रो की अवधि समाप्त हो चुकी हो किन्तु बाद मे छूट प्रमाण-पत्रो का नवीकरण कराने या आयकर निर्धारित करने के उद्देश्य से आय की विवरणियां मंगाने के संबध में कोई कार्रवाई न की गई हो, उन पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए, और उनके सबध मे टिप्पणी की जानी चाहिए।

स्वैच्छिक प्रकटीकरण स्कीम

आयकर और धनकर के सम्बन्ध में केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड द्वारा जारी परिपत्र सख्या 423, 432, 439, 440 और 441

3.12 निर्धारण वर्ष 1986–87 से पहले के किसी निर्धारण वर्ष की उस कर योग्य आय और धन की स्वेच्छा से घोषणा करने के प्रयोजन से नई योजना बनाई गई थी जो 30-6-1986 से पहले प्रस्तुत की गई विवरणी में घोषित नही की गई थी या जो अन्यथा कर निर्धारण से रह गई थी। इस स्कीम से पुराने निर्धारितियों के साथ नए निर्धारिती भी लाभान्वित होंगे। दिनाक 17-2-86 का परिपत्र सख्या 451 निर्धारण अधिकारी निर्धारिती को अपनी आय अथवा धन के स्रोत की जानकारी देने के लिए बाध्य नही कर सकता है। तथापि धनकर के प्रयोजन के लिए धन के स्रोत की जानकारी देने का सवाल हो और आयकर के प्रयोजन के लिए उस प्रकार की जानकारी देने का सवाल न हो तो निर्धारण अधिकारी प्रकटीकृत धन के निवेश के स्रोत के सम्बन्ध में पुछताछ कर सकता है। इसके अतिरिक्त जिन निर्धारितीयों के विरुद्ध तलाशी और अभिग्रहण सबधी कार्यवाहिया की जा रही हों वहा वे उनका प्रकटीकरण नही कर सकते है। तथापि वे उस आय और धन की घोषणा और प्रकटीकरण कर सकते हैं। जिसकी तलाशी नही ली गई है। इस स्कीम के अतर्गत यद्यपि घोषणाए आयकर आयुक्त

ink in a separate part of the General Index Register and such cases should be reviewed every year by the Income Tax Officer for deciding whether a notice under Section 139(2) of the Income Tax Act, may issue or not. Further, under rule 29(2) of the Income Tax Rules, 1962, it is stipulated that the exemption certificate in respect of dividend income shall be valid for such period (not exceeding 3 years) from the date of the certificate as the Income tax Officer may specify in the certificate itself

(iv) In the local audit of Income-tax Offices, it should be verified whether the procedure laid down for the grant of exemption certificates, their cancellation and their renewal from time to time is being followed by the Assessing Officers as laid down in the Office Manual as well as in the Income-tax Rules, 1962. Cases where the currency of the exemption certificates is over but no action has been taken subsequently to renew the exemption certificates or to call for the returns of income with a view to assess the income to tax, should be specially looked into and commented upon.

Voluntary Disclosure Scheme

Circular No 423, 432, 439, 440 & 441 regarding IT & WT issued by CBDT

3.12 Provided a new scheme for voluntary declaration of Income and Wealth liable to tax for any assessment year prior to the assessment year 1986-87, which has not been declared in a return 'filed' before 30-6-1986 or which has otherwise escaped assessment. The benefit of the scheme is available both for old assessees as well as new assessee (Circular No. 451 dated 17-2-86) The assessing officer cannot compel the assessee to disclose the source of income or wealth. However, if disclosure is only for the purpose of wealth tax and corresponding disclosure is not made for Income tax purpose, the assessing officer is entitled to make enquiry in respect of the source of investment of the disclosed wealth Further in respect of assessee's against whom search and seizure proceedings have been initiated and conducted, they cannot make disclosure However they may declare and disclose incomes and wealth in respect of the assets which are not seized. Under this

को ही प्रस्तुत करनी होती है, किन्तु आयकर अधिनियम के सामान्य उपबधो के अनुसार निर्धारण, कर की मागों का भेजा जाना और उनकी वसूली का कार्य आयकर अधिकारी द्वारा ही देखा जाता है किन्तु माग और संग्रहण रजिस्टर आयुक्त के कार्यालय में रखा जाता है ।

स्वैच्छिक प्रकटन का रजिस्टर भी आयुक्त के कार्यालय मे रखा जाता है । पर्यवेक्षी अधिकारी, राजस्व लेखापरीक्षा को आयुक्त के कार्यालय में जाकर आवश्यक जांच करनी चाहिए । सबधित आयकर वार्डों की लेखापरीक्षा को कार्यक्रम को सुकर करने के लिए रजिस्टर से प्रकटनों के विवरण, आयकर वार्डों के नाम आदि ले लेने चाहिए । आयकर वार्डों के अभिलेखो की लेखापरीक्षा नियमित लेखापरीक्षा के साथ सामान्य रूप से की जाती है । आयकर कार्यालयो मे जाच से सम्बन्धित कार्य निरीक्षण अधिकारियों को स्वय करना चाहिए । स्वेच्छा किए जाने वाले प्रकटनों के सम्बन्ध में आयुक्त के कार्यालय और आयकर कार्यालयों मे जिन तथ्यो की जाच की जानी चाहिए उनमें से नीचे दी कुछ दी गई हैं .—

आयुक्त का कार्यालय

(1) क्या स्वैच्छिक प्रकटनों का रजिस्टर ठीक तरह से रखा जाता है और प्रकटनों पर आगामी कार्रवाई के लिए उन्हें आयकर अधिकारी को भेजने के सम्बन्ध में तुरन्त कार्रवाई की जाती है ।

(2) क्या घोषक को लौटाई गई अधूरी घोषणाएं पूरे ब्यौरों सहित पुन प्राप्त हो जाती है और उन पर आवश्यक कार्रवाई की जाती है ।

(3) क्या 31 मार्च, 1986 के बाद की गई घोषणाए इस स्कीम के अन्तर्गत आयकर आयुक्त ने स्वीकार की थी ।

(4) क्या इस तारीख (31-3-1986) के बाद प्राप्त हुई घोषणा में प्रकटित आय पर, अधिनियम के सामान्य उपबन्धों के अनुसार उसे अप्रकटित आय मानकर कर लगाया गया था ।

(5) क्या आयकर आयुक्त द्वारा पारित आदेश ठीक हैं ।

(6) क्या इस स्कीम के अन्तर्गत निर्धारित शर्तों का घोषकों ने कड़ाई से पालन किया है ।

(7) क्या मांग और संग्रहण रजिस्टर ठीक तरह से रखा जाता है ।

आयकर कार्यालय

(1) क्या आयकर आयुक्त के कार्यालय से प्राप्त होने वाली घोषणाओ को ऐसे रजिस्टर मे दर्ज किया जाता है जिसमें आगे की कार्रवाई भी दिखाई जाती है ।

Scheme though the declarations would have to be filed with the C.I.T., the assessment, raising of demand of tax and recovery thereof is attended to by a assessing officer under the normal provisions of the I.T. Act The Demand and Collection Register, is however, maintained in the Commissioner's office

A Register of voluntary disclosures is also maintained in the Commissioner's office. The Supervisory Officer, Revenue Audit should visit the Commissioner's office and conduct necessary checks From the Register, the particulars of disclosures, names of IT Wards etc are to be extracted to facilitate programming of audit of the concerned income-tax wards. The audit of the records in income-tax wards is done along with regular audit in the normal course. The check in the Income-tax Offices should be conducted personally by the Inspecting Officers. Some of the checks to be exercised in the Commissioner's office and Income-tax offices in respect of the voluntary disclosures are as follows —

Commissioner's Offices

(1) Whether the register of voluntary disclosures is properly maintained and prompt action taken to pass on the disclosures to ITOs for further action

(2) Whether incomplete declarations returned to the declarant are received back with complete particulars and necessary action taken .

(3) Whether any declarations made beyond 31st March 1986, were accepted by the CIT. under the Scheme.

(4) Whether the income disclosed in the declaration received after the date (31-3-1986) was assessed to tax as undisclosed income under the normal provisions of the Act

(5) Whether the orders passed by the C.I.T. are in order

(6) Whether the conditions prescribed under the scheme have been strictly complied with by the declarants

(7) Whether the demand and collection Register is properly maintained

Income-tax Office

(1) Whether the declarations received from the CIT are entered in a Register which also shows the further action taken.

(2) क्या कर लगाने के सम्बन्ध मे तुरन्त कार्रवाई की जाती है और क्या कर सही लगाया जाता है और धारा 156 के अतर्गत माग भेजी जाती है ।

(3) जहा एक से अधिक घोषणा प्राप्त हुई हो, वहां क्या घोषित की गई आय का कुल जोड लगाकर कर सही लगाया जाता है ।

(4) क्या माग नोटिस में निर्धारित अवधि के बाद बकाया कर पर विहित दरो के हिसाब से सही ब्याज लगाकर उसकी वसूली की गई है ।

(दिनाक 17-4-1965 का नियत्रक-महालेखापरीक्षक का पत्र सख्या 1090–रा०/106-65 ।

दिनाक 31-3-1965 का नियत्रक-महालेखापरीक्षक का पत्र स० 3044-रा०/106-65-III ।

दिनाक 6-10-1966 का नियत्रक-महालेखापरीक्षक का पत्र सख्या 3530-रा०/106-65-III)

आयकर आयुक्त के कार्यालय मे रखे गए अभिलेखो की जाच ग्रुप अधिकारी (राजस्व लेखापरीक्षा) को स्वय करनी चाहिए । यदि आवश्यक हो, तो ग्रुप अधिकारी राजस्व लेखापरीक्षा के मुख्यालय में कार्यरत किसी अधीनस्थ लेखा सेवा के लेखाकार की सहायता ले सकता है । आयकर निर्धारणो की लेखापरीक्षा के लिए निर्धारित क्रियाविधि का यहा भी पालन करना चाहिए यदि आयकर कार्यालयो में अभिलेखो का सत्यापन करने के बाद किसी मामले पर अतिम कार्रवाई करने की आवश्यकता पडे तो उन्हें नोट कर लेना चाहिए और जब राजस्व लेखापरीक्षा पार्टी संबधित वार्डों का निरीक्षण करे तब वे मामले उसे सौंप दिए जाए । आयकर आयुक्त के कार्यालय में रखे गए रजिस्टर से प्रकटनों के पूरे ब्यौरे लिख लेने चाहिए ताकि उन मामलों मे सबधित आयकर कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान आय के निर्धारण, कर लगाने और उसकी वसूली आदि के सम्बन्ध में जाच की जा सके । पिछले वर्ष की पहली अप्रैल से उस वर्ष की 31 मार्च तक निर्णीत मामलों की जांच करने के लिए आयुक्त के कार्यालय के अभिलेखों की समीक्षा प्रतिवर्ष मई के प्रारम्भ मे कर देनी चाहिए । प्रकटन के मामलों की समीक्षा करते समय जिन महत्वपूर्ण बातो को ध्यान में रखना चाहिए वे नीचे दी गई हैं—

(1) क्या प्रकटन रजिस्टर ठीक तरह से रखा गया है और मामलों को निपटाने के लिए तुरन्त कार्रवाई की गई है ।

(2) क्या घोषकों द्वारा किया गया प्रस्ताव सभी प्रकार से पूर्ण है ।

(3) क्या निर्धारिती ने उस कुल धन का विवरण प्रस्तुत कर दिया है जो उसके द्वारा किए गए प्रकटन की अवधि के आरभ से लेकर अत तक उसके पास था ।

(2) Whether prompt action is taken to levy tax and whether the tax is correctly levied and demand raised under Section 156

(3) Where more than one declaration is received, whether the income declared have been aggregated and tax properly levied

(4) Whether interest at prescribed rates on the tax remaining outstanding beyond the period specified in the notice of demand was correctly levied and recovered

(CAG's No 1090-Rev/106-65 dtd. 17-4-1965

CAG'S No 3044-Rev/106-65-III dtd. 31-8-1965.

CAG's No 3530-Rev/106-65-III dtd 6-10-1966)

The check of records kept in the C I T's office is to be done by the Group Officer (Revenue Audit) personally The Group Officer may be assisted by a S A S Accountant working in the headquarters of Revenue Audit, if necessary The procedure prescribed for audit of assessments in income-tax is to be followed here also. A note of points which would require finalisation after verifying the records in income-tax offices, if any, should be kept and passed on to the revenue Audit party when it visits the respective wards. From the register maintained in C I T's office, full particulars of the disclosures is to be extracted so that the assessments of income, levy of tax and recovery of the same etc in those cases may be checked during the local audit of the concerned income-tax offices The scrutiny of records in Commissioner's office should be taken up early in May each year to check the cases finalised from 1st of April of previous year to 31st March of that year Some of the important points to be kept in mind while scrutinising the disclosure cases are detailed below —

(1) Whether the register of disclosures is properly maintained and prompt action taken to finalise the cases

(2) Whether the proposal made by the declarants is complete in all respect

(3) Whether the assessee has filed a statement of total wealth as at the beginning and as at the end of the disclosure period.

18—4 CAG/ND/91

(4) क्या प्रकटित आय की सही सही संगणना की गई है।

(5) यदि घोषक का नाम विभाग की पुस्तकों में पहले से ही निर्धारिती के रूप में दर्ज है तो क्या इस बात का सत्यापन करने के लिए कि प्रकटन निर्धारण अधिकारी द्वारा धन के छिपाव का पता लगाने से पहले/बाद में किया गया था, आवश्यक कार्रवाई की गई थी।

(6) क्या प्रकटित आय को कई वर्षों में बाटने के सम्बन्ध में बोर्ड के अनुदेशों का पालन किया गया है।

(7) क्या लगाई जाने वाली शास्ति को माफ अथवा कम करते समय निर्धारित शर्तों को पूरा कर लिया गया है।

(8) जहां कुल न्यूनतम साविधिक शास्ति 50,000 रु० से अधिक है, तो क्या उस मामले में शास्ति को माफ अथवा कम करते समय बोर्ड का पूर्वानुमोदन प्राप्त कर लिया गया था।

(9) क्या धारा 139(2) 215 या 217 के अधीन शास्ति स्वरूप लिया जाने वाला ब्याज वसूल कर लिया गया है। यदि शास्ति माफ कर दी गई है अथवा उसमें कमी की गई है तो क्या आयकर नियम 117क या 40 में निर्धारित शर्तें पूरी की गई है।

(10) क्या निर्धारिती ने देय कर की अदायगी कर दी है।

(11) क्या प्रकटित आय धनकर आदि जैसे अन्य प्रत्यक्षकरों के अतर्गत कर योग्य समझी गई थी।

(12) क्या उन मामलों में जिनमें यह माना गया था कि आय के बारे में पहले से ही विभाग द्वारा पता लगा लिया गया है वहां छूटी हुई आय का निर्धारण करने के लिए आगे कार्रवाई की गई थी।

राजस्व लेखापरीक्षा नियम पुस्तिका के खण्ड I के भाग I के पैरा 8.36 में प्रतिदेय के प्रमाण पत्रों की पांच अलग अलग स्कीमों से सम्बन्धित उपबन्ध दिए गए हैं —

1. प्रतिदेय का प्रमाण पत्र (निर्यात) (केवल 6-6-1966 तक लागू रही)

2. प्रतिदेय का प्रमाण पत्र (ईक्विटी शेयर)

3. प्रतिदेय का प्रमाण पत्र (निगम कर) स्कीम

4. प्रतिदेय का प्रमाण पत्र (अधिक निकासी पर उत्पाद शुल्क)

5. उन कम्पनियों के सम्बन्ध में प्रतिदेय का प्रमाण पत्र जिन्होंने अपने औद्योगिक उपक्रम शहरी क्षेत्र से स्थानान्तरित किए हों।

(4) Whether the income disclosed is correctly computed

(5) If the declarant is already an assessee borne on the books of the department, whether necessary action was taken to verify whether the disclosure was before/after the detection of the concealment by the assessing officer

(6) Whether in spreading over of the disclosed income to several years, the Board's instructions were followed

(7) Whether in waiving or reducing the penalty leviable, the conditions prescribed have been satisfied

(8) Where the aggregate minimum statutory penalty imposable exceeds Rs 50,000 whether prior approval of the Board was taken while waiving or reducing

(9) Whether the penal interest leviable under section 139(2), 215 or 217 is levied If waived or reduced, whether the conditions prescribed in Rules 117A or 40 of IT Rules have been satisfied

(10) Whether the tax due was paid by the assessee

(11) Whether the income disclosed was considered for levy of tax under other direct taxes such as wealth tax etc

(12) Whether in cases where the income is held as already detected by the department, further action was taken to assess the escaped income

Para 8 36 of Part I, Section I of the Revenue Audit Manual contains the provisions relating to the five different Schemes of Tax credit certificates.

1 Tax Credit Certificate (Exports) (in operation upto 6-6-1966)

2 Tax Credit Certificate (Equity shares)

3 Tax Credit Certificate (Corparation tax) Scheme.

4 Tax Credit Certificate (Excise duty on excise clearance)

5 Tax Credit Certificate to Companies shifting their industrial undertakings from urban area

(i) प्रतिदेय का प्रमाण पत्र (इक्विटी शेयर) प्रतिदेय का प्रमाण पत्र (ईक्विटी शेयर) की लेखापरीक्षा निम्नानुसार तीन चरणों में की जाती है।

(क) साधारण शेयरों के किसी विशेष निर्गम को उपयुक्त पूंजी के निर्गम के रूप मे केन्द्रीय सरकार द्वारा अनुमोदित किया जाना ।

(ख) सक्षम अधिकारियो द्वारा प्रतिदेय के प्रमाण पत्रों का जारी किया जाना और

(ग) निर्धारण अधिकारी द्वारा प्रतिदेय के प्रमाण पत्रो का समायोजन ।

प्राधिकृत अधिकारी (अर्थात निवेश निदेशक, आर्थिक, मामलों का विभाग, वित्त मंत्रालय) के कार्यालय में प्रधान निदेशक (लेखापरीक्षा) केन्द्रीय राजस्व के कार्यालय की आयकर राजस्व लेखापरीक्षा पार्टी को निम्न तथ्यो की जांच करनी चाहिए ।

(क) साधारण शेयर के निर्गम को अथवा प्रस्तावित निर्गम को उपयुक्त पूंजी निर्गम के रूप मे मानने वाली प्रत्येक सार्वजनिक कम्पनी उक्त स्कीम के पैरा 3 में विहित शर्तों को पूरा करती हैं और उसनें उस स्कीम योजना के पैरा 4(2) में निर्दिष्ट विहित फार्म (फार्म क) में आवेदन किया है ।

(ख) यह प्राधिकार प्राधिकृत अधिकारी द्वारा निर्धारित फार्म (स्कीम का फार्म ख) में दिया गया है ।

(ग) प्राधिकार में किसी प्रकार का आशोधन स्कीम के पैरा 5 मे दिए गए उपबन्धो के अनुसार किया गया है ।

(घ) स्कीम के पैरा 7 के अनुसार केन्द्रीय सरकार को अपीलें विधिवत प्रस्तुत की गई है और उनका निपटान किया गया है ।

(ङ) उपयुक्त पूंजी निर्गम के रूप मे जारी किए गए साधारण शेयरो के निर्गम के सम्बन्ध मे कोई अनधिकृत प्राधिकार नही है ।

लेखापरीक्षा के बाद, प्रधान निदेशक (लेखापरीक्षा), केन्द्रीय राजस्व द्वारा प्राधिकृत निर्गमों की एक पूरी सूची सभी महालेखाकारों को भेजी जानी चाहिए । उसकी एक प्रति नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को भी भेजी जानी चाहिए। लेखापरीक्षा के दौरान यदि कोई त्रुटियां और अनियमितताएं देखी जाए तो प्रधान निदेशक (लेखापरीक्षा), केन्द्रीय राजस्व को उनके बारे में सीधे मंत्रालय से पत्र व्यवहार करना चाहिए । प्रत्येक वर्ष अप्रैल के प्रारम्भ मे प्रधान निदेशक (लेखापरीक्षा), केन्द्रीय राजस्व द्वारा जाच की जानी चाहिए और उसमे पिछले वित्तीय वर्ष के लेनदेनों को सम्मिलित किया जाना चाहिए ।

(i) **Tax Credit Certificates (Equity Shares):** The audit of T.C.C (Equity Shares) is conducted at three stages as below

(a) Approval of a particular issue of ordinary shares as eligible issue of capital by the Central Govt.

(b) Issue of TCCs by competent officers and

(c) Adjustment of TCCs by assessing officer.

In the office of the 'authorised officer' (i.e. Director of Investment, Department of Economic Affairs, Ministry of Finance), the following checks are to be exercised by the I T revenue audit party of Pr D.A.C.R's office

(a) Every public company, claiming an issue of ordinary shares made of proposed to be made as an eligible issue of capital satisfies the conditions prescribed in the para 3 of the scheme and has made the application in the prescribed form (Form A) referred in para 4(2) of the Scheme.

(b) The authorisation has been given by the authorised officer in the prescribed form (Form B of the Scheme)

(c) Any modification of the authorisation has been made in accordance with the provisions contained in para 5 of the Scheme.

(d) Appeals to Central Government under para 7 of the Scheme have been properly preferred and disposed of

(e) There is no unauthorised authorisation of an issue of ordinary shares as an 'eligible' issue of capital

After the audit, a complete list of authorised issues is to be circulated by the Principal Director, Central Revenues to all the Accountants General with a copy to C.A.G s Defects and irregularities, if any, noticed during audit should be taken up by the Pr. D.A.C.R. with the Ministry direct. The check by the Pr. D.A.C.R. should be conducted early in April every year and should cover the transactions in the preceding financial year

प्रतिदेय के प्रमाण पत्रों के आवेदनों पर निम्नलिखित अधिकारी कार्रवाई करते हैं और उन्हे जारी करते हैं :—

(क) लेखा अधिकारी, प्रतिभूति विभाग, भारतीय रिजर्व बैंक, बम्बई और मद्रास।

(ख) सहायक लेखा अधिकारी, प्रतिभूति विभाग, भारतीय रिजर्व बैंक, नई दिल्ली और

(ग) लेखा अधिकारी, जमींदारी उन्मूलन मुआवजा बंध पत्र अनुभाग, भारतीय रिजर्व बैंक, कलकत्ता।

आवेदन पत्रों के निपटान की लेखापरीक्षा निदेशक, लेखापरीक्षा केन्द्रीय, बम्बई, कलकत्ता और महालेखाकार मद्रास तथा दिल्ली द्वारा की जाती है। लेखापरीक्षा के बाद लेखापरीक्षा परिमण्डल कर निर्धारितियो की अलग अलग सूचियां तैयार करके अन्य महालेखाकारो को भेज देनी चाहिए, ताकि वे उन प्रतिदेय के प्रमाण पत्रों की लेखापरीक्षा कर सकें। आयकर लेखा परीक्षा पार्टियो को चार कार्यालयों में निम्नलिखित तथ्यो की जाच करनी होगी —

(क) प्रतिदेय के प्रमाण पत्रो के लिए आवेदन पत्र उपयुक्त प्राधिकारी के अधीन उचित फार्म (फार्म ङ) मे प्रस्तुत किए गए हैं।

ख) प्रतिदेय के प्रमाण पत्र सक्षम अधिकारियों द्वारा उपयुक्त आवेदकों अर्थात व्यक्ति विशेष और हिन्दू अविभक्त कुटुम्ब को और सही राशियों के लिए दिए गए है और जिस व्यक्ति का नाम शेयरधारियों के रजिस्टर मे नही हैं, उसे प्रमाण पत्र नही दिया गया है।

(ग) विभिन्न वित्तीय वर्षों के लिए नए आवेदन-पत्र प्रस्तुत किए गए हैं और धारा 280 (य) (4) में निर्धारित वर्ष के बाद कोई प्रमाण पत्र नहीं दिए गए हैं।

(घ) सभी मामलों में जिस पूंजी के लिए प्रतिदेय के प्रमाण पत्र दिए गए हैं, वह वित्तीय वर्ष के अन्त मे सम्बन्धित व्यक्ति अथवा अविभक्त हिन्दु कुटुम्ब के अधिकार मे होनी चाहिए।

(ङ) स्कीम में निर्धारित क्रियाविधि के अनुसार प्रमाण पत्रों मे संशोधन किए जाते है और प्रमाण पत्रो की दूसरी प्रति जारी की जाती है।

(च) दिए गए प्रतिदेय के प्रमाण पत्रो के ब्यौरे देते हुए सम्बन्धित निर्धारण अधिकारी को सूचना फार्म भेज दिया गया है।

छ) प्रतिदेय का प्रमाण पत्र प्रतिभूति पत्र पर मुद्रित किया गया है।

तीसरी और अंतिम चरण की लेखापरीक्षा निर्धारण अधिकारियों के कार्यालयो मे की जाएगी। ज्यो ही प्रतिदेय के प्रमाण

The applications for TCCs are dealt with and issued by —

(a) Accounts Officers, Securities Department, Reserve Bank of India, Bombay and Madras

(b) Assistant Accounts Officer, Securities Department, Reserve Bank of India, New Delhi and

(c) Accounts Officer, Zamindari Abolition Compensation Bonds Section, Reserve Bank of India, Calcutta.

The audit of disposal of applications are to be conducted by the Director of Audit, Central, Bombay, Calcutta, A G Madras and Delhi, Separate lists of assessees, audit circle-wise are to be prepared after audit and communicated to the other Accountants General to enable them to conduct the audit of such TCCs. The checks to be exercised by the IT Audit parties in the 4 offices are —

(a) that the applications for T.C.Cs have been made in the proper form (Form E) under proper authority

(b) that the TCCs are issued by the competent officers to eligible applicants i e individuals and HUFs and for the correct amounts and that no certificate is issued to any person whose name does not appear in the Register of Shareholders

(c) fresh applications are made for various financial years and that no certificates are issued beyond the year laid down in section 280(z)(4)

(d) in all cases capital for which the TCCs is issued is held by the individual or H U.F at the end of the financial year

(e) that modifications and issue of duplicate certificates are done as per the procedure laid down in the Scheme

(f) that an advice form has been sent to the concerned Assessing Officer indicating the particulars of the TCCs issued, and

(g) that the TCC is printed in security paper

The third and final stage of audit would be at the offices of the Assessing Officer As soon as intimation

पत्रो के लिए जाने सम्बन्धी सूचना के प्राप्त होते ही, सम्बन्धित महालेखाकार को उनका ब्यौरा प्रतिदेय के प्रमाण पत्र रजिस्टर मे दर्ज करना होता है । आयकर कार्यालयों मे लेखापरीक्षा निम्नलिखित तथ्यो को सुनिश्चित करने के लिए की जाती है –

(क) प्राप्त हुए प्रतिदेय के प्रमाण पत्र केन्द्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड द्वारा उनके तारीख 2-9-1966 के परिपत्र मे विहित रजिस्टर में दर्ज कर लिए गए हैं ।

(ख) दूसरी प्रतियो के स्वीकार किए जाने पर मूल प्रति पर कार्रवाई नही की जाती है ।

(ग) निर्धारण अधिकारी के सूचना फार्म के प्राप्त होने के बाद ही कार्रवाई करता है ।

(घ) प्रतिदेय के प्रमाण पत्र की राशि निर्धारिती द्वारा प्रतिदेय के प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की तारीख को या उससे 12 महीने के भीतर कर देयता के प्रति समायोजित की जाती है । 1-4-1969 से, प्रतिदेय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने की तारीख को ज्ञात कर देयता को समायोजित करने के बाद उससे अधिक राशि बारह महीने की अवधि की किए बिना उसके ठीक बाद नकद लौटानी होती है ।

(ङ) उपशीर्ष 'इक्विटी शेयर' के अतर्गत प्रतिदेय के प्रमाण पत्र (इक्विटी शेयर) स्कीम के प्रति समायोजन/अदायगिया मुख्य शीर्ष '71–विविध' के अधीन लघु शीर्ष 'प्रतिदेय के प्रमाण पत्र के अनुसार अदायगिया' के अतर्गत कर दी गई हैं ।

(दिनाक 10-6-1968 का नियत्रक-महालेखापरीक्षक का पत्र सख्या 2734–राज०/42–66)

(ii) **प्रतिदेय का प्रमाण पत्र (निगम कर) स्कीम:** इस स्कीम के अतर्गत निम्नलिखित कार्य किए जाते है—

आयकर अधिकारियों द्वारा प्रतिदेय के प्रमाण पत्रों का जारी किया जाना ।

आयकर अधिकारियों द्वारा प्रतिदेय प्रमाण पत्रो का समायोजन।

इसलिए लेखापरीक्षा दो चरणो मे की जाती है ।

आयकर कार्यालय मे निम्नलिखित तथ्यो की जाच की जाती है —

(क) सबंधित आधार वर्ष के आयकर और अतिकर यदि कोई हो, का नियमित निर्धारण करने के पश्चात और कंपनी द्वारा सम्बन्धित निर्धारण वर्षों के लिए उन प्रभार्य लाभो की विवरणी प्रस्तुत करने के बाद जिसके लिए प्रतिदेय के प्रमाण पत्रो की माग की गई है, आवेदन की दो प्रतिया उचित फार्म मे कम्पनी का

is received regarding issue of T.C Cs the concerned Accountant General has to enter the details in a Register of T C.Cs The audit in the I T offices is conducted to ensure —

(a) that the T C.Cs received have been entered in the register prescribed by the C.B.D T. in their circular of 2-9-1966

(b) where duplicates are entertained originals are not acted upon

(c) action is taken by assessing officer only after receipt of advice form

(d) that the amount of T C.C is adjusted against tax liability existing on the date of production of the T C C by the assessee or within a period of 12 months thereof From 1-4-1969, the excess of T C C amount after adjusting the tax liability known on the date of production, is refundable in cash immediately thereafter without insisting on a waiting period of 12 months.

(e) the adjustment/payments against T C.Cs (equity shares) scheme under the sub-head "Equity shares" have been made under the minor head "Payments against T C C" subordinate to the major "71 Miscellaneous"

(C.A.G.'s No 2734-Rev/42-66, dtd. 10-6-1968).

(ii) **Tax Credit Certificate (Corporation Tax) Scheme:** The scheme seeks the following—

Issue of T C.Cs by I.T Os.

Adjustment of T.C.Cs by I T.Os

The audit is therefore conducted at two stages.

The checks to be exercised in the I.T. Office —

(a) The applications are made in proper form in duplicate to the Assessing Officer assessing the company after the regular assessments to I.T. and sur-tax, if any, in respect of the relevant base year have been completed and after the company has furnished the return of chargeable

निर्धारण करने वाले निर्धारण अधिकारी को प्रस्तुत की जाती है ।

(ख) नए प्रमाण पत्र अथवा आगे के लिए प्रमाण पत्र की बाबत आवेदन पत्र दो प्रतियों में फार्म 2 में भेजा जाए ।

(ग) अपील या सदर्भ में विवादग्रस्त आय पर लगने वाले कर का पूर्णतया भुगतान न किए जाने तक उस कर के सम्बन्ध मे कोई आवेदन न किया जाए और न ही प्रतिदेय का प्रमाण पत्र दिया जाए ।

(घ) प्रतिदेय के प्रमाण पत्र किन्ही विशिष्ट वस्तुओ का विनिर्माण या उत्पादन करने वाली कम्पनियों को दिए जाते हैं चाहे वे निवासी कम्पनिया है या अनिवासी और ये प्रतिदेय के प्रमाण पत्र सही राशियों के लिए दिए जाते हैं ।

(ङ) नया आवेदन पत्र प्रत्येक ऐसे कर निर्धारण वर्ष से सबधित होना चाहिए जिसमें कम्पनी प्रतिदेय के प्रमाण पत्र की हकदार है और 1970-71 के बाद कोई प्रमाण पत्र नहीं दिया गया है ।

(च) नियमानुसार प्रतिदेय के प्रमाण पत्रों में आशोधन किए जाते हैं, अथवा उनकी प्रतिलिपिया जारी की जाती हैं ।

(छ) प्रमाण पत्र केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के दिनाक 23-2-1967 के परिपत्र में विहित प्रतिदेय का प्रमाण पत्र (निगम कर) के रजिस्टर में दर्ज किए गए हैं ।

(ज) यदि कम्पनी का कर निर्धारण एक ही वार्ड मे किया गया है तो प्रतिदेय के प्रमाण पत्रो के समायोजन की लेखा-परीक्षा साथ साथ की जा सकती है । प्रतिदेय का प्रमाण पत्र दिए जाने के बाद यदि मामला किसी दूसरे वार्ड में स्थानांतरित कर दिया गया हो तो प्रतिदेय का प्रमाण पत्र के ब्यौरे सबधित आयकर लेखा-परीक्षा पार्टी को भेज दिए जाने चाहिए ।

(झ) समायोजन की जाच करते समय इस बात का सत्यापन किया जाना चाहिए कि प्रतिदेय कर प्रमाण पत्र के साथ फार्म सख्या 5 में एक ऐसा विवरण भी होना चाहिए जिसमे कम्पनी द्वारा सुसगत वर्ष से ठीक पहले के वित्तीय वर्ष से आरभ होने वाले वर्ष के बाद तीन वित्तीय वर्षों की अवधि के भितर किन्ही अनुमोदित प्रयोजनो के लिए व्यय की गई राशिया दिखाई गई है ।

(ञ) प्रतिदेय के प्रमाण पत्र में दिखाई गई राशि ऊपर दिए गए पैरा (ii) (6) (घ) में बताए गए तरीके से समायोजित अथवा वापस की गई हो ।

profits for the relevant assessment years for which T C Cs are claimed

(b) Where an application for a fresh certificate or a further certificate is made, the application is made in Form 2 in duplicate

(c) No application is made and T T C. issued in relation to tax attributable to income which is disputed in appeal or reference unless such tax is paid in full

(d) The T.C Cs are issued only to companies engaged in the manufacture of production of any of the specified articles whether resident or non-resident and for the correct amounts

(e) Fresh application is made in relation to every assessment year in respect of which the company is entitled to T.C C and that no certificate is granted beyond 1970-71

(f) The modifications or issue of duplicate T.C.Cs are made in accordance with the rules

(g) The certificates are entered in the Register of Tax credit certificates (Corporation tax) prescribed by C B D T in their circular of 23-2-1967

(h) The audit of adjustment of T C C. can be simultaneously done if the company is assessed in the same ward. If after the issue of T.C.C the case is transferred to another ward the particulars of T C C. should be passed on to the concerned I T Audit party

(i) While checking the adjustment, it should be verified that the T.C.C is accompanied by a statement in Form No. 5 setting forth the amounts spent by the company for any of the approved purposes within a period of three financial years commencing with the financial year immediately preceding, the relevant year

(j) The amount shown in a T C C is adjusted or refunded in the same manner as in para (ii) (6) (d) above

(ट) अनुमोदित प्रयोजनों के लिए खर्च की गई ऐसी किसी राशि के समायोजन/प्रतिदाय को अनुमत करने के लिए फिर से हिसाब में शामिल नहीं किया जाएगा, जिसे पहले ही शामिल किया गया है।

(ठ) समायोजन रजिस्टर और प्रतिदेय के प्रमाण पत्रों के रजिस्टर ठीक तरह से रखे जाते हैं।

(ड) प्रतिदेय के प्रमाण पत्रों के प्रति समायोजन/अदायगिया शीर्ष–प्रतिदेय का प्रमाण पत्र (निगम कर) के अनुसार अदायगी के अतर्गत दर्ज की गई हैं।

(दिनाक 24-10-1961 का नियत्रक-महालेखापरीक्षक का पत्र स० 4425-रा/451-66)

(iii) प्रतिदेय का प्रमाण पत्र (अधिक निकासी पर उत्पाद शुल्क) स्कीम : स्कीम में निम्नलिखित तथ्यों पर विचार किया जाता है –

केन्द्रीय प्राधिकारी द्वारा प्रतिदेय के प्रमाण पत्रों का जारी किया जाना।

आयकर अधिकारियों द्वारा प्रतिदेय प्रमाण पत्रों का समायोजन।

लेखापरीक्षा दो चरणों में की जाती है, प्रारम्भ में केन्द्रीय प्राधिकारी (अर्थात-उपनिदेशक, निरीक्षण, सीमा शुल्क और केन्द्रीय उत्पाद शुल्क, नई दिल्ली) के कार्यालय में और उसके बाद आयकर अधिकारियों के कार्यालयों में)।

अगले चरण में लेखापरीक्षा निर्धारण अधिकारी के कार्यालय में की जाती है। लेखापरीक्षा करने के सम्बन्ध में महालेखाकार को नीचे बताई गई कार्यविधि का पालन करना चाहिए।

प्रधान निदेशक, लेखापरीक्षा (केन्द्रीय राजस्व) से ब्यौरे प्राप्त होने पर उन्हें प्रतिदेय का प्रमाण पत्र रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए।

आयकर कार्यालयों में इस बात का सत्यापन किया जाना चाहिए कि —

(क) प्रस्तुत किए गए प्रतिदेय का प्रमाण पत्र केन्द्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड के दिनाक 24 फरवरी 1969 के परिपत्र सं० एफ सख्या 14/1/69–आयकर (ख) के पैरा 5 में विहित रजिस्टर में दर्ज कर लिए गए हैं। प्रतिलिपिया प्राप्त किए जाने के मामलों में मूल प्रति पर बाद में कार्रवाई नहीं की गई हैं।

(ख) केन्द्रीय प्राधिकारी से सूचना फार्म प्राप्त होने पर ही आयकर अधिकारी कार्रवाई करते हैं।

(k) A particular amount spent on approved purposes already considered is not taken into consideration again for allowing adjustment/refund.

(l) The adjustment register and Register of TCCs are properly maintained

(m) The adjustments/payments against TCCs are booked under the head "71-Miscellaneous payments against TCC (Corporation Tax)"

(CAG's No 4425-Rev/451-66 dt 24-10-1961.)

(iii) Tax Credit Certificate (Excise Duty on Excess Clearance) Scheme: The Scheme envisages the following —

Issue of the credit certificates by the Central Authority

Adjustment of tax credit certificates by I T Os.

The audit is conducted at two stages, initially at the office of the Central Authority (i e the Deputy Director of Inspection, Customs and Central Excise, New Delhi) and thereafter in the offices of the I T Os

The next stage of audit is in the office of the assessing officer The following procedure should be followed by the Accountant General.

On receipt of particulars from the Principal Director (Central) they should be noted in a Register of TCCs

In the Income-tax Offices, it should be verified that —

(a) The T.CCs produced has been entered in a Register prescribed in para 5 of the C.B D T. circular F No 14/1/69-IT(B) dated 24th February, 1969 In cases where duplicates were received, the original ones were not acted upon later

(b) Action was taken by the I T.O only on receipt of Advice form from the Central Authority

(ग) समायोजन/प्रतिदाय के सम्बन्धी प्रमाण पत्र आयकर अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किए गए है और उनके साथ फार्म 'घ' में विवरण दिया गया है जिसमें उस वित्तीय वर्ष, जिसके सम्बन्ध मे प्रमाण पत्र दिया गया है, से लगातार तीन वर्ष के भीतर धारा 280 घ के अधीन दिए गए अनुमोदित प्रयोजनों मे से किसी एक पर निर्धारिती द्वारा व्यय की गई राशि विनिर्दिष्ट की गई है .—

(घ) प्रतिदेय का प्रमाण पत्र की राशि ऊपर दिए गए पैरा (ii) (6) (घ) मे बताई गई विधि के अनुसार समायोजित की गई है —

(ङ) प्रतिदेय का प्रमाण पत्रो और सूचना फार्मों एवं समायोजनो के लिए बोर्ड द्वारा विहित प्रतिदेय का प्रमाण पत्र रजिस्टर मे आवश्यक प्रविष्टियां कर दी गई है। बोर्ड के दिनाक 24 फरवरी 1969 के परिपत्र मे विहित समायोजन रजिस्टर विधिवत रखा गया है और उसमें दिए गए आकडो को ठीक तरह से मिला लिया गया है।

(च) प्रतिदेय के प्रमाण पत्रो के प्रति किए गए समायोजन/अदायगी को मुख्य शीर्ष "71–विविध के अधीन लघुशीर्ष" प्रतिदेय का प्रमाण पत्रों के अनुसार अदायगियाँ के अतर्गत व्यय के रूप मे दिखाया गया है।

(दिनाक 3-6-1969 का नियत्रक-महालेखापरीक्षक का पत्र सं० 1091–रा०/4266)

(c) The certificates were filed before the ITO for adjustment/refund and were accompanied by a statement in Form D specifying the amount spent by the assessee on any of the "approved purposes" set forth in section 280D within a period of three consecutive years commencing with the financial year in respect of which the certificate is granted

(d) The amount of TCCs is adjusted as indicated in para (ii) (6) (d) above

(e) Necessary entries have been made in the TCCs and advice forms as also in the Register of TCCs prescribed by the Board for adjustments carried out The adjustment Register prescribed in the Board's circular of 24th February, 1969 is maintained properly and reconciled

(f) The adjustment/payment against T.CCs has been taken expenditure under the minor head "payment against TCCs" Subordinate to the major head "71-Miscellaneous"

(CAG's No 1091-Rev/4266 dated 3-6-1969)

अध्याय 4

CHAPTER 4

संग्रहण क्रियाविधि

COLLECTION PROCEDURE

4·1 राजस्व लेखापरीक्षा नियम-पुस्तिका के भाग 1, के खण्ड 1 मे संग्रहण की अनेक विधियो और प्रत्येक विधि से सम्बन्ध साविधिक कार्यविधि का पहले ही वर्णन किया जा चुका है।

जब किसी व्यक्ति, चाहे वह निवासी हो अथवा अनिवासी, को वेतन, प्रतिभूतियो पर ब्याज, प्रतिभूतियो के ब्याज से इतर ब्याज और लाभांश की अदायगी की जाती है और लाटरियों, वर्ग पहेलियो, घुड़दौड़ से जीत ठेकेदारो और उपठेकेदारों को अदायगी बीमा कमीशन आदि से स्रोत पर कर की कटौती की जाती है। जब आयकर अधिनियम के अधीन प्रभार्य राशि की अदायगी किसी अनिवासी को की जाती है उदाहरणार्थ कमीशन, रायल्टी, ब्याज आदि तो अदायगी करने वाले व्यक्ति के लिए कानूनी तौर पर यह आवश्यक है कि यह अदायगी करने से पहले कर की कटौती करे।

वेतन

4·2 शीर्ष "वेतन" के अन्तर्गत प्रभार्य किसी आय की अदायगी के लिए जिम्मेदार प्रत्येक व्यक्ति से अपेक्षा की जाती है कि वह अदा किए जाने वाले वेतन की राशि में से स्रोत पर कर की कटौती करे। कर का उद्ग्रहण उस वित्तीय वर्ष के लिए विहित दरों पर किया जाए जिसमें अदायगी की जाती है। विदेशी मुद्रा में अदा किए जाने वाले वेतन से स्रोत पर की जाने वाली कर की कटौती का परिकलन विदेशी मुद्रा मे अदा किए गए वेतन की राशि को भारतीय रुपए मे परिवर्तित करके किया जाता है। उसके लिए इस तार अंतरणादेश क्रय दर को लागू किया जाता है जो 26 के अनुसार स्रोत पर की जाने वाली कटौती की तारीख को ऐसी मुद्रा के लिए लागू होती है। यदि वेतन की अनुमानित राशि 22,000 रु० से अधिक नहीं है तो स्रोत पर कर की कटौती नही की जाएगी। आयकर अधिनियम 1961 की धारा 10(14) के अन्तर्गत अधिसूचित भिन्न-भिन्न के भत्तो पर स्रोत पर कर की कटौती नहीं की जाएगी। स्रोत पर कटौती के प्रयोजन के लिए वेतन में न केवल मूलवेतन, विशेष वेतन, महगाई भत्ता, प्रतिपूरक भत्ता के रूप मे नकद भुगतान शामिल होंगे बल्कि किराया मुक्त रिहाइशी क्वार्टरो का किराया या अन्य कोई सुविधा जैसे मोटर कार अथवा नियोक्ता द्वारा अपने कर्मचारियो को मुहैया कराए गए अन्य लाभ और सुख सुविधाए भी शामिल होंगे। मकान किराया भत्ते को कर से छूट मिल सकती है बशर्ते कि धारा 10(13क) के साथ पढ़े जाने वाले नियम 2क मे विहित विशेष शर्तो को पूरा करे। यदि

4.1 The several modes of collections and the statutory procedure relating to each of these modes have already been described in Section I, Part I, of the Revenue Audit Manual

Tax is deducted at source when salary, interest on securities as well as interest other than fresh interest on securities, dividends, are paid to any person whether resident or non-resident and from winnings from lotteries, Crossword puzzles, horse races, payment to contractors/sub contractors, Insurance commission etc When any other sum which is chargeable under Income-tax Act, is paid to a non-resident, as for example, commission, royalties, interest etc, the person paying it is statutorily required to deduct tax before payment.

Salary

4.2 Every person responsible for paying any income chargeable under the head salaries, is required to deduct tax at source on the amount of salary payable Tax is to be levied at the rates prescribed for the financial year in which the payment is made Tax to be deducted at source from salary payable in foreign currency is to be calculated by converting the amount of salary paid in foreign currency into Indian rupees by applying the telegraphic transfer buying rate of such currency as on the date on which tax is required to be deducted at source in accordance with Rule 26 No tax is required to be deducted at source unless the estimated amount of salary exceeds Rs 22,000 (Rs 28,000 with effect from the year 1992-93) The different allowances which are notified u/s 10(14) of the Income-tax Act, 1961 are not subject to tax deduction at source. Salary, for the purpose of deduction at source, would not only include cash payments by way of basic salary, special pay, dearness allowance, compensatory allowance but also would include value of any rent free residential quarters or any other benefit such as motor cars or other benefits and amenities provided by the employers to their employees House rent allowance qualifies for exemptions from tax subject to the specified limits prescribed in Section 10(13A) read with Rule 2A If the em-

कर्मचारी कोई किराया नहीं देता है अथवा अपने मकान मे रहता है तो उसके द्वारा प्राप्त मकान किराया भत्ता कर योग्य है।

सरकार के अलावा नियोक्ताओ के मामले मे इस प्रकार काटी गई राशि कटौती की तारीख मे एक सप्ताह के अन्दर केन्द्रीय सरकार को क्रेडिट की जानी चाहिए (आयकर नियम, 1962 का नियम 30)। यदि ये प्रेषण सरकार के अलावा अन्य नियोक्ताओं द्वारा किए जाएं तो इन प्रेषणो के साथ विधिवत् भरे हुए आयकर चालान सलग्न किए जाने चाहिए। यदि अदायगी सरकार की ओर से की गई हो तो चालान की कोई आवश्यकता नही है।

विशेष मामलों में काटी गई राशि को कटौती की तारीख से एक सप्ताह के अन्दर अदा करने के बजाए आयकर अधिकारी नियोक्ता को प्रति तिमाही 15 जून, 15 सितम्बर, 15 दिसम्बर और 15 मार्च को स्रोत पर काटे गए कर का भुगतान करने की अनुमति दे सकता है। परन्तु यह अनुमति आयकर के उप आयुक्त के अनुमोदन से ही दी जा सकती है।

आयकर अधिनियम की धारा 203 के अधीन जब भी स्रोत पर कर की कटौती की जाए तो एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। जिसमें इस प्रकार काटे गए कर के ब्यौरे दिए जाएगे। स्रोत पर कर की कटौती का न किया जाना आयकर अधिनियम की धारा 276ख के अन्तर्गत एक अपराध है। स्रोत पर कर की कटौती के लिए यह प्रमाण पत्र एक निर्धारित फार्म आई० टी० एस० 16 में दिया जाता है। सरकार के अलावा नियोक्ताओं से यह भी अपेक्षा की जाती है कि वे अपने अधिकार क्षेत्र मे आने वाले आयकर कार्यालयो को स्रोत पर काटे गए कर की विवरणी फार्म 21 में भेजें। यह उस कर्मचारी के सम्बन्ध में होती है जो नौकरी छोड़ रहा हो और कर्मचारी के नौकरी छोडने के माह की समाप्ति से एक महीने के अन्दर जिसे वेतन की अदायगी की जाए। वेतन से स्रोत पर कर की कटौती सम्बन्धी प्रमाण-पत्र भी फार्म 23 मे उस माह की समाप्ति से एक माह के भीतर दिया जाए जिसमें कर की कटौती की जाती है।

मासिक विवरणी में जमा की गई राशि के रूप में दिखाई गई कुल राशि की जाच आयकर कार्यालयो मे अगले महीने में प्राप्त हुए खजाना चालान से प्रतिमास की जानी चाहिए।

मासिक विवरणियो के अतिरिक्त, नियोक्ता से भी अपेक्षा की जाती है कि वह अदा किए गए वेतन और उससे काटे गए कर की वार्षिक विवरणिया भेजे। ये विवरणिया आयकर नियमावली के नियम 37 के अतर्गत निर्धारित एक विशेष फार्म मे होगी। इस फार्म की सख्या आई०टी०एस० 24 है। इस फार्म मे हर प्रकार की गई अदायगी, कर्मचारी को दिए

ployee does not pay any rent or resides in his own house, the house rent allowance received by him is taxable.

The amount so deducted should be paid to the credit of the Central Government within one week from the date of such deduction in the case of employers other than Govt (Rule 30 of the I T Rules, 1962). When these remittances are made by employers other than Govt the remittances should be accompanied by Income-tax challans duly filled in No challan is required when payment is made on behalf of the Govt

In special cases, instead of paying the amount deducted within one week from the date of deduction, the employer may be permitted by the Income-tax Officer to pay the tax deducted at source in quarterly on June 15, September 15, December 15 and March 15 But this permission is subjected to the approval of the Deputy Commissioner of Income-tax

Under Section 203 of the Income-tax Act, every time the tax is deducted at source, a certificate has to be furnished showing the particulars of tax so deducted Failure to pay the tax deducted at source is an offence u/s 276B of the Income-tax Act The certificate for deduction of tax at source is in a prescribed form which is, I.T S 16. Employers, other than Govt, are also required to furnish to the Income-tax Offices having jurisdiction over them, returns of tax deducted at source in Form 21 in respect of salaries paid in the case of an employee leaving service within one month from the end of the month in which the employee leaves service A certificate of deduction of tax at source from salaries in form No 23 is also to be issued within one month from the end of the month in which tax is deducted

The total amount shown as deposited in the monthly return should be checked in the Income-tax Office every month from the treasury challan received in the subsequent month

In addition to the monthly returns the employer is also required to send annual returns of salaries paid and tax deducted therefrom in a special form which is prescribed under rule 37 of the Income-tax rules This form bears the I T S. 24 In this form every type of payment, made benefits provided to the employee and the tax deducted from the total amount of

गए लाभ और शीर्ष वेतन के अतर्गत प्रभार्य आय की कुल राशि से काटे गए कर के ब्यौरे प्रस्तुत किए जाएगें जो विधिवत् सत्यापित और हस्ताक्षरित होने चाहिए यह महत्वपूर्ण दस्तावेज है और यह निर्धारिती द्वारा प्रस्तुत की गई विवरणियो की जांच करने का आधार होता है । यह वार्षिक विवरणी आयकर अधिकारी को प्रतिवर्ष 30 अप्रैल तक प्रस्तुत कर दी जानी चाहिए । इस बात पर निगरानी रखने के लिए कि प्रत्येक नियोक्ता नियम तारीख के अन्दर इस विवरणी को प्रस्तुत करता है "जिन नियोक्ताओ से विवरणिया प्राप्त की जाती है उनका रजिस्टर" रखा जाता है और प्रत्येक नियोक्ता द्वारा रखे जाने वाले इस रजिस्टर में उन कर्मचारियों के नाम का भी उल्लेख किया जाए जिनके वेतन से कर की कटौती की जानी है । आयकर अधिकारी के कार्यालय मे उस वार्षिक विवरणी के प्राप्त होते ही पिछले वर्ष में समय-समय पर प्राप्त होने वाली मासिक विवरणियो के प्रगामी जोड से इसकी जाच की जाती है । फार्म आई०टी०एन०एस० 22 (पुराना आई० टी० 48) मे एक अलग रजिस्टर भी रखा जाता है जिसे वेतन कर रजिस्टर कहते हैं । उसमें निर्धारिती को प्रदत्त कुल वेतन और की गई कर की कटौतियों को दर्शाया जाता है । कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत की गई वार्षिक विवरणियों की संवीक्षा इस बात की जांच कर के लिए की जानी चाहिए कि क्या कर सही रूप से काटा और समयानुसार जमा कराया गया है ।

कर्मचारियो द्वारा विवरणियां के देर से दाखिल किये जाने पर शास्ति लगती है जो चूक के प्रतिदिन 100 से 200/- रुपए तक हो सकती है । धारा 206 के साथ पढी गई धारा 272क के अधीन शक्तियों का उपयोग करते हुए उपायुक्त शास्ति लगा सकता है । आयकर अधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह देरी से प्रस्तुत की गई विवरणी के मामलों की एक सूची भेजे ।

4.3 प्रतिभूतियों और डिबेंचरों पर ब्याज.—धारा 193 के अधीन उन प्रतिभूतियो पर ब्याज के रूप में आयकर का भुगतान करने के लिए जिम्मेवार किसी भी व्यक्ति को भुगतान के समय आयकर और अतिकर की कटौती करनी चाहिए । जिसमे न केवल सरकारी प्रतिभूतिया ही शामिल है बल्कि कपनियों, स्थानीय प्राधिकरणों द्वारा दिए गए डिबेंचर भी शामिल हैं । कटौती की दर वित्त अधिनियम में निर्धारित की गई है । खजाना बिलों पर ब्याज वास्तव में एक प्रकार का बट्टा होता है इसलिए उसमे से स्रोत पर कोई कर नहीं काटा जाता है ।

निम्नलिखित पर ब्याज की अदायगी करते समय स्रोत पर कर की कोई कटौती नही की जाती है ।

4½% राष्ट्रीय रक्षा बंधपत्र 1972 जहा बंध पत्र किसी निवासी व्यक्ति द्वारा धारित हों

income chargeable under 'Salaries' is to be furnished duly verified and signed. This is an important document and furnished the basis of checking the returns filed by the assesee This annual return is to be furnished to the Income-tax Officer by 30th of April each year To watch that every employer furnishes this return within the due date a 'Register of employers from whom Returns are due' is maintained and in this register under each employer the names of employees from whose salaries tax has to be deducted is also noted As soon as this annual return is received in the office of the Income-tax Officer, it is checked with the progressive totals of the monthly returns received from time to time during the previous year A separate register known as the register of tax on salaries, is also maintained in form I T.N.S 22 (old I.T. 48) showing the gross salary paid to the assessee and the deductions of tax made. The annual returns submitted by the employees should be scrutinised with a view to checking whether the tax has been deducted correctly and deposited in time.

Late filing of returns by the employees attract levy of penalty which may extend to Rs. 100 to 200 per day of default. Deputy Commissioner in exercise of the powers under section 272A read with Sec. 206 is required to levy the penalty The I.T O. is required to send a list of cases where the return have been filed late

4.3 Interest on securities and debentures.—Under Section 193, any person responsible for paying any income-tax chargeable by way of "Interest on securities" which includes not only Govt. securities but also debentures issued by companies, local authorities, should deduct income-tax and surcharge at the time of payment The rate at which this deduction is to be made is prescribed in the Finance Act. The interest on treasury bills is really a discount and hence no tax is to be deducted at source therefrom

No tax is deductible at source in respect of the interest paid on

4½% National Defence Bonds, 1972 where the bonds are held by any resident individual

4½% राष्ट्रीय रक्षा ऋण, 1968

4¾% राष्ट्रीय रक्षा ऋण, 1972

राष्ट्रीय विकास बंधपत्र

राष्ट्रीय बचत पत्र (प्रथम निर्गम)

7 वर्षीय राष्ट्रीय बचत पत्र (चौथा निर्गम)

किसी सहकारी समिति अथवा अन्य किसी संस्था या सरकार द्वारा अधिसूचित प्राधिकरण द्वारा जारी किए गए डिबेंचर

ऐसे निवासी व्यक्ति द्वारा धारित 6½% स्वर्ण बंधपत्र 1977 या 7% स्वर्ण बंधपत्र 1980 जो धारा 193 मे दी गई शर्तों को पूरा करता हो। एक जून, 1982 से केन्द्रीय अथवा राज्य सरकार की अधिसूचित समितियो। निवासी व्यक्ति द्वारा नियन्त्रित केन्द्रीय या राज्य सरकार की अन्य कोई समिति बशर्ते कि वह धारा 193 में दी गई शर्तों को पूरा करता हो।

जहा प्रतिभूतियो पर प्राप्त ब्याज में मे स्रोत पर कर की कटौती की जाती है, वहा यदि कटौती सरकार द्वारा अथवा उसकी ओर से की गई हो तो उसकी राशि उसी दिन खजाने/रिजर्व बैंक/स्टेट बैंक में भेजकर केन्द्रीय सरकार के खाते में जमा कर देनी चाहिए और यदि किसी अन्य के द्वारा कटौती की गई हो तो वह एक सप्ताह के अन्दर जमा करा देनी चाहिए। प्रेषण खजाने/रिजर्व बैंक/स्टेट बैंक के नाम किए जाने चाहिए और उनके साथ आयकर चालान भी सलग्न होना चाहिए। सरकारी एजेंसियो द्वारा किए गए प्रेषण के सम्बन्ध में चालान की आवश्यकता नहीं होती है जिस व्यक्ति की आय में से कर की कटौती की जाती है उसको एक विशेष फार्म में जो आई० टी० एस० 16 है, कटौती प्रमाण पत्र दिया जाना भी आवश्यक है। प्रतिभूतियो पर मिलने वाले ब्याज से कर की कटौती की विवरणी उस व्यष्टि द्वारा प्रतिवर्ष 31 मई को आयकर अधिकारी को प्रस्तुत की जाए जिसका निर्धारण उसके अधिकार क्षेत्र मे आता है। यह विवरणी फार्म आई० टी० एस० 25 मे है। किन्तु सरकार की ओर से कर की कटौती करने वाले व्यक्तियो को यह विव भेजने की आवश्यकता नही है। उस व्यक्ति से अपेक्षा की जाती है कि वह अनिवासी व्यक्तियो को भुगतान योग्य प्रतिभूतियो पर मिलने वाले ब्याज से कर की कटौती से 14 दिन के अन्दर फार्म 27 मे विवरण प्रस्तुत करे। गलत विवरण का प्रस्तुत किया जाना धारा 277 के अन्तर्गत जुर्माने सहित दण्डनीय है।

विवरणी के प्राप्त होने पर, आयकर अधिकारी उसकी जाच करके ब्यौरो को एक रजिस्टर मे दर्ज करता है। यह रजिस्टर-प्रतिभूतियो

4½% National Defence Loan, 1968

4¾% National Defence Loan, 1972

National Development Bonds

National Saving Certificates (First issue)

7-years National Saving Certificates (IV issue)

Debenture issued by any Co-op Society or any other institution or authority notified by the Govt

6½% Gold Bonds 1977 or 7% Gold Bonds 1980, held by resident individual subject to fulfilment of conditions in S 193 With effect from 1st June 1982 notified securities of Central or State Govt Any other securities of the Central or State Govt held by a resident subject to fulfilment of conditions in S 193

Where the tax is deducted at source from interest on securities, the amount should be credited to the Central Govt. by remitting it on the same day where the deduction is made by or on behalf of the Govt, and within a week where a deduction is made by others The remittance should be to the Treasury/Reserve Bank/State Bank accompanied by an income-tax challan In the case of remittance by Govt. agencies, no challan is required A certificate of deduction is also required to be issued to the person from whose income the tax is deducted in a special form which is form ITS 16 A return should also be submitted by the person deducting tax from interest on securities every year by 31st May to the Income-tax Officer having jurisdiction to assess him This return is in form ITS. 25 The persons deducting tax on behalf of the Govt need not however, send this return A statement in form 27 is required to be submitted by the person within 14 days of deduction of tax in respect of interest on securities payable to non-residents Furnishing a false statement is punishable u/s 277 with fine

On receipt of the return the Income-tax Officer after verification enters the particulars in a register known

पर प्राप्त ब्याज पर वसूल किए गए कर का रजिस्टर कहलाता है जिसे फार्म आई०टी०एन०एस० 21 में रखा जाता है।

4.4 प्रतिभूतियों पर मिलने वाले ब्याज के अलावा ब्याज.—आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 194क के उपबंधों के अनुसार किसी व्यक्ति विशेष या हिन्दू अविभक्त कुटुम्ब को छोड़कर ऐसे किसी व्यक्ति को स्रोत पर कर की कटौती करनी चाहिए जो भारत के निवासी किसी व्यक्ति के खाते में ब्याज (प्रतिभूतियों पर ब्याज से इतर) जमा करता है अथवा उसे अदा करता है। कटौती की दर वित्त अधिनियम में निर्धारित है। जहां किसी कम्पनी या पंजीकृत फर्म से इतर व्यक्ति इस बात का उल्लेख करते हुए प्रतिलिपि (फार्म संख्या 15क) में घोषणा करे कि सुसंगत कर-निर्धारण वर्ष के लिए उसकी कुल अनुमानित आय आयकर के अंतर्गत कर देय न्यूनतम आय में कम हो तो कर की कोई कटौती नहीं की जाएगी।

निम्नलिखित मामलों में स्रोत पर कर की कटौती नहीं की जाती है [धारा 194क (3) के अनुसार]

- जहां वित्तीय वर्ष के दौरान अदा किए गए अथवा खाते में डाले गए ब्याज की कुल राशि 2,500 रुपए से अधिक न हो।
- किसी बैंकिंग कम्पनी, बैंकिंग कारोबार में लगी सहकारी समिति, सार्वजनिक वित्तीय संस्थाओं, जीवन बीमा निगम, भारतीय यूनिट ट्रस्ट आदि के खाते में डाला गया अथवा अदा किया गया ब्याज।
- किसी फर्म द्वारा अपने किसी भागीदार के खाते में डाला गया अथवा अदा किया गया ब्याज।
- किसी सहकारी समिति द्वारा अपने सदस्यों या दूसरी सहकारी समिति के खाते में डाला गया अथवा दिया गया ब्याज।
- प्रत्यक्ष कर अधिनियमों के विभिन्न प्रावधानों के तहत केन्द्रीय सरकार द्वारा खाते में डाला गया अथवा अदा किया गया ब्याज।

इसके अतिरिक्त, धारा 197क के अधीन उस मामले में स्रोत पर कर की कटौती नहीं की जाएगी यदि निवासी व्यक्ति यह घोषणा करता है कि सुसंगत पूर्व वर्ष की उसकी कुल अनुमानित आय पर कर शून्य होगा।

उस व्यक्ति को चाहिए कि वह फार्म सं० 27क में वार्षिक विवरणी तैयार करे जो कर की कटौती किए बिना ही निवासियों को ब्याज की अदायगी करता है। उस विवरणी में उसे उपरोक्त घोषणा करने वाले व्यक्ति के नाम और पता, उस व्यक्ति के खाते में जमा किए गए अथवा उसे अदा किए गए ब्याज की राशि आदि का उल्लेख करना होगा। काटी गई राशियां केन्द्रीय सरकार के खाते में जमा कर दी जानी चाहिए।

as 'Register of tax recovered on interest on securities' maintained in form ITNS 21

4.4 Interest other than Interest on 'securities'.—Under the provisions of section 194A of the Income-tax Act, 1961, any person, excepting an individual or a Hindu Undivided Family, who credits or pays any interest (other than interest on securities), to any person resident in India as required to deduct tax, at source The rate at which the deduction is to be made is prescribed in the Finance Act Where the person other than a company or registered firm furnishes a declaration in duplicate (Form No 15A) declaring that his estimated total income for the relevant assessment year will be less than the minimum liable to income-tax no deduction of tax is to be made.

No deduction of tax at source is required to be made in the following cases [as per section 194A(3)]

- where the aggregate amount of interest paid or credited during the financial year does not exceed Rs. 2,500.
- interest credited or paid to any banking company, co-op. society engaged in banking business, public financial institutions, LIC, the UTI etc.
- interest credited or paid by a firm to a partner of the firm.
- interest credited or paid by a co-op society to its members or to another co-op society
- interest credited or paid by Central Govt. under different provisions of Direct Taxes Acts

Further as per section 197A, no tax will be deducted at source in the case of a resident individual if he declares that tax on his estimated income of the relevant previous year will be nil.

The person who pays interest to residents without deduction of tax should prepare an annual return in form No. 27A showing the name and address of every person who has furnished to him the declaration mentioned above, the amount of interest credited to the account or paid to the person etc. The sums deducted should be paid to the credit of the Central Govt.

सरकार द्वारा अथवा उसकी ओर से कटौती किए जाने के मामले में उसी दिन

अन्य मामलों में

यदि कोई कारोबार अथवा वृत्ति करने वाले किसी व्यक्ति द्वारा ब्याज के रूप में होने वाली आय को आदाता के खाते में ऐसे कारोबार अथवा वृत्ति के लेखे तैयार किए जाने की तारीख तक उस महीने के समाप्त होने के दो महीने के अन्दर जमा कर दी जाती है जिस महीने में वह तारीख पड़ती है, किसी अन्य मामले में, उस महीने के अंतिम दिन से एक सप्ताह के अन्दर जिसमें कटौती की जाती हो।

ब्याज की अदायगियों में से कर की कटौती करने वाले व्यक्ति को चाहिए कि वह उस व्यक्ति को फार्म सं० 16 में कर की कटौती का प्रमाणपत्र दे जिससे कटौती की जाती है। कटौती करने वाले व्यक्ति को चाहिए कि वह वार्षिक विवरणी फार्म संख्या 26 क में 30 अप्रैल तक उस आयकर अधिकारी को भेजे जिसके कर निर्धारण के अधिकार क्षेत्र में वह आता है।

4 5 **अनिवासियों को की जाने वाली अन्य अदायगियां.**—अनिवासियों को अदा की जाने वाली अन्य प्रभार्य आय के सम्बन्ध में कटौती तथा कर की अदायगी करने की कार्यविधि वही है जो प्रतिभूतियों पर मिलने वाले ब्याज के सम्बन्ध में अपनाई जाती है। कर की कटौती करने वाले व्यक्ति को चाहिए कि वह कटौती करने की तारीख से 14 दिन के अंदर आयकर अधिकारी को फार्म आई०टी०एस० 27 में विवरणी भेजें।

4.6 **लाभांश.**—आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 194 के उपबंधों के अनुसार ऐसी प्रत्येक कम्पनी को चाहिए कि वह शेयरधारी को किसी लाभांश का भुगतान करने से पूर्व वित्त अधिनियम में इस प्रयोजन के लिए दी गई दरों पर आयकर और अतिकर (यदि स्वीकार्य हो) की कटौती करे, जिसने भारत में लाभांशों की घोषणा और उसकी अदायगी करने के लिए आयकर नियमावली, 1962 के नियम 27 में विहित व्यवस्था कर ली है। परन्तु यदि शेयरधारी कम्पनी न हो और शेयरधारी की कुल आयकर योग्य न्यूनतम आय से कम हो तो उस स्थिति में आयकर अधिकारी से एक छूट प्रमाणपत्र प्राप्त कर लेना चाहिए।

पहली जून, 1982 से यदि कोई निवासी व्यक्ति फार्म 15छ में इस तथ्य का उल्लेख करते हुए दो प्रतियों में एक घोषणा पत्र प्रस्तुत करता है कि संबद्ध कर निर्धारण वर्ष के लिए उसकी कुल अनुमानित आय आयकर के अंतर्गत कर देय न्यूनतम आय से कम है तो कर की कोई कटौती नहीं की

in the case of deduction by or on behalf of the Govt. on the same day

in other cases.

where the income by way of interest is credited by a person carrying on a business or profession to the account of the payee as on the date upto which the accounts of such business or profession are made, within two months of the expiration of the month in which that date falls, in any other case, within one week from the last day of the month in which the deduction is made

The person who deducts tax from the interest payments should furnish a certificate of deduction of tax to the person from whom the deduction is made, in Form No 16 The person making the deduction should also send to the Income-tax Officer having jurisdiction to assess him wherever permitted an annual return in Form 26A by 30th April.

4.5 Other payments to Non-residents.—As regards other chargeable income paid to non-residents the procedure for deduction and payment of tax is the same as described for interest on securities The person deducting tax should send within 14 days of the date of deduction a return to the Income-tax Officer in form I T.S 27

4.6 Dividends.—Under the Provisions of Sec 194 of the Income-tax Act, 1961, every company which has made arrangement prescribed in rule 27 of the Income-tax Rules, 1962 for declaration and payment of dividends within India should deduct income-tax and surcharge (if applicable) before making payment of any dividend to a shareholder at the rates provided in the Finance Act for this purpose But where the shareholder is not a company and the total income of the shareholder is less than the minimum liable to tax, an exemption certificate may be obtained from the Income-tax Officer

From 1st June 1982 if a resident individual furnishes a declaration in duplicate in Form 15G declaring that his estimated total income for the relevant assessment year will be less than the minimum liable to income-tax, no deduction of tax is to be made From

जाएगी। पहली जून, 1984 से निवासी व्यक्ति के उस लाभांश से स्रोत पर कर की कोई कटौती नहीं की जाती है जो कम्पनी द्वारा उसके खाते में डाला गया हो एवं जिसमें सार्वजनिक हित निहित हो यदि आदाता लेखे द्वारा लाभांश खाते में डाला गया हो और उस वर्ष में लाभांश की राशि या राशियां 2500 रुपए से अधिक न हो (31 मई, 1987 तक 1000 रु०)। यह छूट प्रमाणपत्र केवल आयकर के लिए ही होता है। कम्पनियों के अलावा अनिवासियों को की जाने वाली अदायगियों के मामलों को छोड़कर अन्य मामलों में अधिभार की कटौती में कोई छूट देने अथवा कमी करने के सम्बन्ध में प्रमाणपत्र देने के लिए आयकर अधिनियम में कोई व्यवस्था नहीं है। यह प्रमाणपत्र आयकर नियमावली, 1962 के नियम 29 में निर्धारित शर्तों के अध्यधीन दिया जाता है।

कर की कटौती करने वाली कम्पनी अथवा कम्पनी के मुख्य अधिकारी को चाहिए कि वह उस प्रकार से काटी गई राशि का भुगतान उतने समय में करे जो प्रतिभूतियों पर मिलने वाले ब्याज से काटे जाने वाले कर की अदायगी के लिए निर्धारित किया गया है। वार्षिक विवरणी फार्म 26 में आयकर अधिकारी के पास प्रतिवर्ष 30 अप्रैल तक दी जानी चाहिए। अनिवासियों को अदा किए जाने वाले लाभांशों के सम्बन्ध में विवरण फार्म 27 में कटौती की तारीख से 14 दिन के अन्दर भेजा जाना चाहिए।

4.7 लाटरी और वर्ग-पहेली पुरस्कारों से स्रोत पर कर की कटौती.—वित्त अधिनियम, 1972 द्वारा आयकर अधिनियम, 1961 में एक नई धारा 194 ख लागू की गई है जिसके अधीन लाटरी या वर्ग पहेली जीतने के कारण 5000 रु० (31 मई, 1986 तक 1000 रुपए) से अधिक आय की अदायगी करने के लिए उत्तरदायी प्रत्येक व्यक्ति को उस आय से सम्बद्ध वर्ष के वित्त अधिनियम में इसके लिए निर्धारित दरों पर आयकर की कटौती करनी होगी। जहां पुरस्कार आंशिक रूप से नकद तथा आंशिक रूप से वस्तु के रूप में दिया जाता है वहां नकद तथा वस्तु के रूप दोनों में दिए गए कुल पुरस्कार को ध्यान में रखकर नकद पुरस्कार से कर काटा जाता है। जहां पुरस्कार केवल वस्तु के रूप में दिया जाता है वहां कोई कर नहीं काटा जाता। कर 7 दिन के अन्दर सरकार के पास जमा करा देना चाहिए। कर की कटौतियां के एक महीने के अंदर कर की कटौती का प्रमाणपत्र भी फार्म 16 में जारी किया जाना चाहिए। ऐसी कटौतियों की वार्षिक विवरणी फार्म 26 ख में प्रतिवर्ष 31 मई तक भेजी जानी चाहिए। ये उपबन्ध 1 अप्रैल, 1972 से लागू हैं किन्तु अधिनियम में यह व्यवस्था है कि 1 जून, 1972 से पूर्व की गई अदायगी में कोई कटौती नहीं की जाएगी।

1st June 1984 no tax is deductible at source from a resident individual from dividends paid by a company in which the public are substantially interested if the dividends are paid by an account payee cheque and the amount or amounts of dividends does not exceed Rs 2,500 in that year (Rs 1,000 upto 31st May 1987) This exemption certificate is only for income-tax There is no provision in the Income-tax Act to give an exemption or abatement certificate in respect of surcharge deduction except in the case of payments to non-residents other than companies This certificate is subject to the conditions prescribed in rule 29 of the Income-tax Rules, 1962

The company or the principal officer of the company who deducts tax should pay the amount so deducted within the same time as prescribed for the payment of tax deducted from interest on securities. An annual return should also be furnished to the Income-tax Officer in Form 26 by April 30 every year In respect of dividends payable to non residents a statement in Form 27 is to be filled within 14 days from the date of deduction

4.7 Deduction of tax at source from lottery and Cross-word puzzle prizes.—Finance Act 1972, has introduced a new section 194-B in the Income-tax Act 1961, under which every person responsible for paying any income by way of winning from any lottery or crossword puzzle, in an amount exceeding Rs 5,000 (Rs 1,000 upto 31st May 1986) will be required to deduct Income-tax thereon at the rates prescribed in this behalf in the Finance Act of the relevant year. Where the prize is given partly in cash and partly in kind, tax is deductible from cash prize with reference to the total winnings paid both in cash and in kind No tax is required to be deducted where the prize is given only in kind The tax should be deposited within 7 days to the Govt. A certificate of tax deductions in Form 16 is also to be issued within one month of tax deductions. An annual return of such deductions in Form 26B is required to be filed by every 31 May of the year These provisions take effect from 1st April 1972 but the Act provides that no deduction need be made from any payment made before 1st June, 1972

घुड़दौड़ से जीत से मिलने वाली राशि कर की कटौती : धारा 194 खख के अधीन घुड़दौड़ में जीत में हुई किसी आय पर विहित दरों पर स्रोत पर कर की कटौती की जाती है। जहां जीत में मिलने वाली राशि 5,000 रु० में (31 मई, 1986 तक 2,500 रु०) अधिक हो और जहां ऐसा पुरस्कार धन किसी शर्तबाज द्वारा या ऐसे किसी व्यक्ति को अदा किया जाता है जिसे घुड़दौड़ के लिए या बाजी अथवा दावे की व्यवस्था करने के लिए किसी दौड़ के मैदान में सरकार द्वारा लाइसेंस प्रदान किया गया हो। कर सात दिन के अन्दर सरकार के पास जमा कराया जाना चाहिए। कटौती के एक महीने के अन्दर कर की कटौती का एक प्रमाणपत्र फार्म 16 में जारी किया जाना चाहिए। ऐसी कटौतियों की वार्षिक विवरणी फार्म 26 खख में प्रतिवर्ष 31 मई तक भेजी जानी चाहिए।

ठेकेदारों और उपठेकेदारों को की गई अदायगियों से स्रोत पर कर की कटौती : ठेकेदारों और कुछ मामलों में उप-ठेकेदारों को की गई अदायगियों के रूप में होने वाली आय से स्रोत पर आयकर की कटौती की व्यवस्था करने के लिए वित्त अधिनियम 1972 द्वारा आयकर अधिनियम 1961 में एक नई धारा 194 "ग" लागू की गई है। इस नए उपबन्ध के फलस्वरूप केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, स्थानीय प्राधिकरण, सांविधिक निगम या किसी कम्पनी के साथ किए गए ठेके के अनुसरण में निवासी ठेकेदार को किसी निर्माण कार्य को करने के लिए किसी राशि का भुगतान करने या किसी निर्माण कार्य को करने के लिए श्रमिकवर्ग की आपूर्ति करने की बाबत उत्तरदायी व्यक्ति से अपेक्षा की जाएगी कि वह 31-5-72 के पश्चात् अदा की गई उक्त राशि से 2 प्रतिशत की दर से आयकर की कटौती करें। इसी प्रकार ऐसे किसी भी ठेकेदार (जो व्यक्ति या हिन्दू अविभक्त कुटुम्ब का न हो) से अपेक्षा की जाएगी कि वह ऐसी राशि के एक प्रतिशत की दर से स्रोत पर कर की कटौती करें जो किसी उप ठेकेदार (जो भारत में निवास करता है) को किसी राशि की अदायगी करने के लिए उत्तरदायी है। यह कटौती ठेकेदार के खाते में राशि के जमा करने के समय या उस राशि को उसकी अदायगी करने के समय (किसी भी तरीके से) जो भी पहले हो, करनी पड़ेगी। बशर्ते कि ठेका 10,000 रु० से अधिक हो (31 मई, 1982 तक 5000 रु०) उचन्त लेखे अथवा किसी नाम से किसी अन्य लेखे में क्रेडिट की गई कोई राशि स्रोत पर कर की कटौती के लिए इस धारा के अन्तर्गत एक क्रेडिट मानी जाएगी।

अपेक्षा की जाती है कि कर की कटौती किए गए महीने की अन्तिम तारीख से 7 दिन के अन्दर कर की रकम केन्द्रीय सरकार के खाते में जमा करानी होगी। कर की कटौती से सम्बन्धित प्रमाण पत्र भी फार्म 16 में जारी किया जाना चाहिए। ऐसी

Deduction of tax from winnings from horse races: Under section 194 BB tax is deducted at source from any income by way of winnings from horse races at the prescribed rates, wherever the winnings exceeds Rs 5,000 (Rs 2,500 upto 31 May 1986) and where such winnings are paid by a book maker or to a person to whom a licence has been granted by the Govt for horse racing in any race course or for arranging for wagering or betting in any race course Tax should be deposited within the prescribed time and Form 16 is required to be issued within one month of deduction. Annual return of such deductions in Form 26 BB is required to be furnished by 31 May of every year.

Deduction of tax at source from payments to Contractors and sub-contractors: Finance Act 1972, has introduced a new section 194C in the Income-tax Act, 1961 with a view to providing for deduction of Income-tax at source from income comprised in payments made to contractors and sub-contractors in certain cases As a result of new provision, a person responsible for paying any sum to a resident contractor for carrying out any work or supplying labour for carrying out any work in pursuance of a contract with the Central Govt, State Govt, Local Authority, Statutory Corporation or a Company will be required to deduct Income-tax @ 2% from any such sum paid after 31-5-72 Similarly a contractor (not being an individual or HUF) who is responsible for paying any sum to any sub-contractor (who is resident in India) will be required to deduct tax at source at the rate of one per cent of such sum The deduction has to be made at the time of the credit of the amount to the account of or the payment thereof (by whatever mode) to the contractor whichever is earlier, whenever the consideration of the contract exceeds Rs 10,000 (Rs. 5 000 upto 31 May 1982) Any sum credited to suspense account or any other account (by whatever name called) shall be deemed to be a credit for the purpose of tax deduction at source under this section.

The tax is required to be credited to the Central Govt within 7 days from the last day of the month in which deduction is made A certificate of tax deduction is also required to be issued in Form 16 An

कटौतियों की वार्षिक विवरणी भी फार्म 26ग मे प्रतिवर्ष 31 मई तक प्रस्तुत की जानी चाहिए।

4.8 **बीमा कमीशन.**—धारा 194घ के अधीन बीमा कारोबार पर अदा किए गए कमीशन से स्रोत पर आयकर की कटौती की जानी है। 1 जून, 1987 से, कर की कटौती केवल तभी की जाती है जब किसी बीमा कमीशन की राशि किसी वित्तीय वर्ष के दौरान 5000 रुपए से अधिक हो जाती है। कर उस महीने के समाप्त होने के अंतिम दिन से एक सप्ताह के अन्दर जमा कराया जाना चाहिए जिसमे कटौती की गई है या उस महीने की समाप्ति से 2 महीने के अन्दर जमा कराया जाना चाहिए जिसमे बीमा कमीशन का क्रेडिट दिया है। स्रोत पर कर की कटौती का प्रमाण-पत्र कटौती के एक महीने के अन्दर फार्म 16 मे जारी किया जाना चाहिए। अदा किए गए कमीशन आदि और कर की कटौती की वार्षिक विवरणी फार्म 26 घ मे प्रतिवर्ष 30 जून तक भेजी जानी चाहिए। कर की कटौती किए बिना अदा किए गए अथवा खाते मे डाले गए बीमा कमीशन की वार्षिक विवरणी फार्म 26ङ मे प्रतिवर्ष 30 जून तक भेजी जानी चाहिए।

कर की कटौती के लिए उत्तरदायी यदि कोई व्यक्ति धारा 192 से 195 के अधीन स्रोत पर कर की कटौती नही कराता या कर की कटौती के पश्चात् अधिनियम मे निर्धारित किए गए अनुसार इसे अदा नही कर पाता तो उसे अधिनियम की धारा 201 (1क) के अधीन ब्याज की अदायगी करनी होगी। उक्त कर की कटौती की राशि पर ब्याज का परिकलन प्रतिवर्ष 15 प्रतिशत के हिसाब से उस तारीख से किया जाता है जिस तारीख को उक्त कर वास्तव मे भुगतान किए गए कर की तारीख तक कटौती योग्य था।

कर कटौती लेखा संख्या

4.9 1 जून, 1987 से लागू वित्त अधिनियम, 1987 द्वारा सन्निविष्ट अधिनियम की धारा 203क मे कर की कटौती से सम्बन्धित लेखा संख्या के आबटन की क्रियाविधि विहित की गई है। प्रत्येक उस व्यक्ति को कर की कटौती के लिए लेखा संख्या के आबटन की बाबत फार्म सं० 49-ख मे आयकर प्राधिकारी को आवेदन करना होगा जिसे स्वयं द्वारा किए गए किसी भुगतान के सम्बन्ध में स्रोत पर कर की कटौती की बाबत कर की कटौती के लिए लेखा संख्या -टेन आबंटित नही की गई है। आवेदन पत्र माह जिसमे कर की कटौती की जाती है, की समाप्ति से एक महीने के अन्दर या 30 सितम्बर 1987, जो भी बाद मे हो, किया जाना चाहिए। यदि किसी व्यक्ति ने कर की कटौती 1 जून, 1987 से पहले की है, तो आवेदन पत्र 1 अक्तूबर, 1987 से पहले किया जाना चाहिए। इस प्रकार आबंटित की गई कर की कटौती के लिए लेखा संख्या का निम्नलिखित में उल्लेख किया जाए जैसे —स्रोत पर काटे गए कर के भुगतान के

annual return of such deductions in Form 26C is also to be furnished by 31 May every year.

4.8 Insurance Commission.—Under Section 194D, income-tax is required to be deducted at source from commission paid on insurance business With effect from 1 June 1987, the deduction of tax is made only when the amount of insurance commission exceeds Rs 5,000 during a financial year The tax should be deposited within one week from the last day of the month in which deduction is made or within 2 months from the end of the month in which credit of insurance commission is made A certificate of tax deduction at source is to be issued in Form 16 within one month of deduction An annual return of commission paid etc and deduction of tax made is to be furnished in Form 26D by 30 June every year An annual return of insurance commission paid or credited without tax deduction is to be furnished in Form 26E by 30 June every year

If any person responsible for deducting tax at source do not deduct tax at source under Section 192 to 195 or after deducting tax fails to pay the same as laid down in the Act, he is liable to pay interest under section 201(1A) of the Act Interest is calculated at the rate of 15 per cent per annum on the amount of such tax from the date on which such tax was deductible to the date on which the tax is actually paid

Tax deduction accounts number

4.9 Section 203A of the Act, inserted by Finance Act, 1987 effective from 1 June 1987 prescribed the procedure for allotment of tax deduction, account number Every person deducting tax at source in respect of any payment made by him who has not been allotted tax deduction account number-TAN shall apply in form No 49-B to the Income-tax authority for allotment of TAN Application should be made within one month from the end of the month in which tax is deducted or 30 September 1987 whichever is later If a person has deducted tax prior to 1 June 1987 then application should be made before 1 October 1987. The TAN so allotted shall be quoted in all challans for

सभी चालानों, काटे गए कर के सभी प्रमाण-पत्रों, निवासी व्यक्तियों को वेतन और ब्याज अदा करने वाले व्यक्तियों द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली सभी निर्धारित विवरणियों, और ऐसे लेन-देनों जो बोर्ड द्वारा नियमों में विहित किए जाएं से सम्बन्धित सभी दस्तावेजों ।

धारा 272 खख में धारा 203 क के प्रावधानों का अनुपालन न किए जाने पर लगाई जाने वाली शास्ति का उल्लेख मिलता है। धारा 203 क स्रोत पर कर की कटौती के लिए उत्तरदायी व्यक्ति को कर की कटौती के लिए लेखा सख्या के आबंटन से सम्बन्धित है। धारा में शास्ति की व्यवस्था है जो 5000 रुपए तक हो सकती है।

अग्रिम कर

4·10 यद्यपि पिछले वर्ष की आय उसके ठीक पहले निर्धारण वर्ष में कर योग्य होती है तथापि निर्धारिती से, अपेक्षा की जाती है वह आय की अपनी सगणना के आधार पर निर्धारण वर्ष के पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष के दौरान कर अदा करें। आयकर अधिनियम में हुए आधुनिक अनुक्रमिक सशोधनों के कारण अग्रिम कर स्कीम में परिवर्तन हुआ है। वर्तमान स्कीम के अन्तर्गत सभी आय जिसमें पूजी अभिलाभ, लाटरियों वर्ग पहेलियों आदि से जीत शामिल है, निर्धारण वर्ष 1989–90 से अग्रिम कर के भुगतान योग्य है। आयकर अधिनियम की धारा 208 को समाप्त कर दिया गया है और यह अब बाध्यकर है कि प्रत्येक ऐसे मामले में अग्रिम कर अदा किया जाए जहा 1500 रु० या उससे अधिक का अग्रिम कर अदायगी योग्य है। नियम की धारा 211 में अनुबन्ध है कि अदायगी योग्य अग्रिम कर के 20%, 50% और 100% की अदायगी क्रमश 15 सितम्बर, 15 दिसम्बर और 15 मार्च तक की जानी चाहिए। जहा कहीं अग्रिम कर निर्धारण अधिकारी द्वारा माग नोटिस के जारी किए जाने पर अदायगी योग्य हो वहा कर सुलभ किस्तों में अदा किया जाएगा। यह ध्यान रहे कि अधिनियम में यह व्यवस्था है कि 31 मार्च से पहले किए गए अग्रिम कर की अदायगी को वित्तीय वर्ष के दौरान अदा किया गया अग्रिम कर माना जाएगा।

अग्रिम कर अदा करने वाले निर्धारितियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे अपनी वर्तमान आय का आकलन करें और आय का आकलन या तत्सम्बन्धी ब्यौरे प्रस्तुत किए बिना उस पर लगने वाले अग्रिम कर का भुगतान निर्धारण प्राधिकारियों को करें। यदि अग्रिम कर की पहली या दूसरी किस्तें अदा की जा चुकी हों और निर्धारिती को यह मालूम हो जाए कि उसे उसके द्वारा अनुमानित अग्रिम कर से अधिक की अदायगी करनी चाहिए थी तो वह अग्रिम कर के सशोधित आकलन को प्रस्तुत किए बिना शेष किस्तों में तदनुसार कर की अदायगी कर सकता है। करदाता कर

payment of tax deducted at source, in all certificates of tax deducted in all the prescribed returns filed by persons paying salary and interest to residents and in all documents pertaining to such transactions which the Board may prescribe in the Rules

Section 272 BB deals with penalty for failure to comply with the provisions of Section 203A relating to the allotment of tax deduction account number to the person responsible for deduction of tax at source The section provides for penalty which may extent up-to Rs 5,000

Advance Tax

4.10 Income of previous year although is taxable in the immediately following assessment year an assessee is, nevertheless, required to pay tax during a financial year preceding the assessment year on the basis of his own computation of income The recent successive amendments to the Income Tax Act had changed the scheme of advance tax Under the existing scheme all income including capital gains, winning from lotteries, cross-word puzzles etc are liable for payment of advance tax with effect from the assessment year 1989-90 Section 208 of the Income Tax Act has been deleted and it is now obligatory to pay advance tax in every case where the advance tax payable is Rs. 1,500 or more Section 211 of the Act stipulates that upto 20%, 50%, and 100% of the advance tax payable shall be paid by September, 15, December 15 and March 15 respectively • Wherever advance tax is payable by virtue of notice of demand issued by the assessing officer, the tax would be payable in the available instalments It has to be remembered that the Act provides that any payment of advance tax made before 31st of March shall also be treated as advance tax paid during the financial year

Assessees who are liable to pay advance tax are required to estimate their current income and pay advance tax thereon without having to submit any estimate or statement of income to the assessing authorities If the first and/or second instalments of advance tax has been paid and the assessee finding that he would be required to pay higher advance tax than what was estimated by him, he may pay the tax accordingly in the remaining instalments without any

की संगणना आकलित वर्तमान आय पर वित्तीय वर्ष के दौरान लागू दरों पर करता है । तथापि स्त्रोत पर काटे गए कर की कटौती इस प्रकार से परिकलित कर में से की जाएगी । जहां कहीं कर की संगणना का अवधारण निर्धारण अधिकारी द्वारा किया जाए वहां उसे अंतिम पिछले वर्ष की उस कुल आय जिसके सम्बन्ध मे नियमित निर्धारण पूरा कर लिया गया है अथवा किसी उत्तरवर्ती पूर्व वर्ष के लिए आय की किसी विवरणी में निर्धारिती द्वारा दिखाई गई कुल आय जो भी अधिक हो को हिसाब मे लेना होता है ।

धारा 234ख मे अग्रिम कर की अदायगी मे होने वाली चूक के कारण ब्याज लगाने की व्यवस्था है । ब्याज का परिकलन दी गई तालिका के अनुसार किया जाता है

requirement to filing the revised estimate of advance tax Tax is computed on the current income as estimated by the tax payer at the rates in force during the financial year The tax deducted at source will, however, be deducted from the tax so calculated Wherever the computation of tax is determined by the assessing officer, he has to take into account the total income of the latest previous year in respect of which the regular assessment has been completed or the total income returned by the assessee in any return of income for any subsequent previous year whichever is higher

Section 234B provides for levy of interest for default in payment of advance tax Interest is to be calculated as given in the table below.

ब्याज कब अदा किया जाता है When interest is payable	वह राशि जिस पर ब्याज अदा किया जाना है Amount on which interest is payable	ब्याज की दर Rate of interest	वह अवधि जिसके लिए ब्याज दिया जाना है Period of which interest is payable
अग्रिम कर का भुगतान करने के लिए दायी निर्धारिती मुक्त कर का भुगतान नहीं कर पता हो । An assessee who is liable to pay advance tax, has failed to pay such tax.	ब्याज निर्धारित कर पर अदायगी योग्य है । Interest is payable on assessed tax	प्रतिमाह अथवा महीने के किसी भाग के लिए 2% साधारण ब्याज पर । Simple interest @2 per cent for every month or part of month.	निर्धारण वर्ष की 1 अप्रैल से धारा 143 (1) के अधीन या नियमित निर्धारण के आधार पर कुल आय के अवधारण की तारीख तक । From April 1 of the assessment year to the date of determination of total income under Section 143 (1) or on regular assessment.
किसी निर्धारिती जिसने अग्रिम कर अदा कर दिया है परन्तु उसके द्वारा अदा किए गए अग्रिम कर की राशि निर्धारित करके 90% से कम हो । An assessee who has paid advance tax but the amount of advance tax paid by him is less than 90 per cent of assessed tax	निर्धारित कर में से अग्रिम कर घटा दिया जाए । Assessed tax minus advance tax	प्रतिमाह या महीने के किसी भाग के लिए 2% साधारण ब्याज दर पर । Simple interest @ 2 per cent for every month or part of month	निर्धारण वर्ष की 1 अप्रैल से धारा 143 (1) के अधीन या नियमित निर्धारण के आधार पर कुल आय की अवधारण की तारीख तक । From April 1 of the assessment year to the date of determination of total income under Section 143 (1) or on regular assessment

यदि किसी निर्धारिती ने अग्रिम कर के भुगतान को आस्थगित रखा है तो अधिनियम की धारा 234 ग के अधीन ब्याज लगाने की व्यवस्था है। ब्याज की निम्न के आधार पर संगणना की जाएगी।

The Act provides for levy of interest under Section 234 C if an assessee has deferred payment of advance tax Interest is to be computed on the following basis

धारा 234ग के अन्तर्गत अदा किए जाने वाला ब्याज When interest is payable under Section 234 C	ब्याज की दर Rate of interest	ब्याज की अवधि Period of interest	वह राशि जिस पर ब्याज अदा किया जाना है Amount on which interest is payable
यदि 15 सितम्बर को या उससे पहले अदा किया गया अग्रिम कर 20% से कम है (क–ख)।	प्रतिमाह 1 5 साधारण ब्याज दर पर।	3 महीने	20% (क–ख)–ग
If advance tax paid on or before September 15 is less than 20% (a—b).	Simple interest @ 1 5 per cent per month.	3 months	20% (a—b)—c
यदि 15 दिसम्बर को या उससे पहले अदा किया गया अग्रिम कर 50% से कम है (क–ख)।	प्रतिमाह 1.5% साधारण ब्याज दर पर।	3 महीने	50% (क—ख)—घग
If advance tax paid on or before December 15 is less than 50% (a—b)	Simple interest @1 5 per cent per month.	3 months	50% (a—b)—d

(क) निर्धारिती द्वारा प्रस्तुत की गई विवरणी में घोषित कुल आय पर कर।

(ख) स्रोत पर कर की कटौती या संग्रहण।

(ग) सम्बन्धित निर्धारण वर्ष से ठीक पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष की 15 सितम्बर को या उससे पहले अदा किए गए अग्रिम कर की राशि।

(घ) सम्बन्धित निर्धारण वर्ष से ठीक पूर्ववर्ती वित्तीय वर्ष की 15 दिसम्बर को या उससे पहले अदा किए गए अग्रिम कर की राशि

विवरणी में दिखाई गई आय पर देय अग्रिम कर के भुगतान में किसी कमी के सम्बन्ध में कोई ब्याज नहीं लगाया जाएगा यदि —

(क) कमी कम आकलन किए जाने के कारण है या पूंजी अभिलाभों की राशि या धारा 2(24)(ix) में उल्लिखित स्वरूप की आय (अर्थात् लाटरी से प्राप्त हुई

(a) Tax on the total income declared in the return filed by the assessee

(b) Tax deducted or collected at source

(c) Amount of advance tax paid on or before September 15 of the financial year immediately preceding the relevant assessment year.

(d) Amount of advance tax paid on or before December 15 of the financial year immediately preceding the relevant assessment year.

No interest will be levied in respect of any shortfall in the payment of advance tax due on the returned income if—

(a) the shortfall is on account of underestimate or failure to estimate the amount of capital gains or income of the nature referred to in section

आय, जुए से प्राप्त आय आदि), का आकलन न किए जाने के कारण हो, और

(ख) निर्धारिती द्वारा ऐसी आय के सम्बन्ध में अदायगी योग्य कर की सम्पूर्ण राशि अदा की जा चुकी है जो कि तत्कालीन देय अग्रिम कर की किस्त का भाग है अथवा यदि कोई किस्त देय नहीं है तो ऐसे कर की अदायगी वित्तीय वर्ष की समाप्ति से पहले की जाती है।

स्वतः निर्धारण पर कर

4.11 प्रत्यक्ष कर विधि संशोधन अधिनियम, 1987 द्वारा स्वतः निर्धारण कर के भुगतान में बड़े पैमाने पर संशोधन किया गया जहां उसके अनुसार धारा 139 या धारा 148 के अधीन पहले से अदा की गई कर की राशि, यदि कोई हो, को ध्यान में रखकर प्रस्तुत की गई किसी विवरणी के आधार पर जिसमें कोई कर अदायगी योग्य है वहां निर्धारिती को ऐसा कर ब्याज सहित अदा करना होगा। यह ब्याज आयकर अधिनियम के किसी प्रावधान के अन्तर्गत विवरणी को प्रस्तुत करने में हुए विलम्ब के लिए या किसी चूक के कारण या विवरणी को प्रस्तुत करने से पहले अग्रिम कर के भुगतान में विलम्ब के लिए होता है। विवरणी के साथ ऐसे कर और ब्याज के भुगतान का प्रमाण अर्थात् भुगतान चालान संलग्न होना चाहिए। धारा 143 या 144 के अधीन नियमित निर्धारण करने के पश्चात् अदा किए हुए कर को ऐसे नियमित निर्धारण के प्रति अदा किया हुआ मान लिया जाएगा। यदि कोई निर्धारिती ऐसे सम्पूर्ण कर अथवा उसके कुछ अंश या ब्याज अथवा दोनों को भुगतान नहीं कर पाता है तो वह अदा न किए गए कर और ब्याज के सम्बन्ध में चूककर्ता निर्धारिती माना जाएगा और आयकर अधिनियम के सभी प्रावधान तदनुसार ही लागू होंगे।

केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड द्वारा यथा विहित अदा किए गए कर के लेखांकन की कार्यविधि निम्नलिखित पैराग्राफों में दी गई है

पहली अप्रैल, 1976 से पहले प्रत्यक्ष करों की अदायगी केवल निम्नलिखित द्वारा स्वीकार की जाती थी, (i) भारतीय रिजर्व बैंक, (ii) सरकारी कारोबार करने वाली भारतीय स्टेट बैंक की शाखाओं, (iii) सरकारी खजानों/उपखजानों, और (iv) देश के कुछ भागों में भारतीय स्टेट बैंक द्वारा सहायक बैंक। परन्तु 1 अप्रैल, 1976 से एक नई स्कीम बनाई गई थी जिसके अनुसार भारतीय रिजर्व बैंक के अलावा भारतीय स्टेट बैंक की सभी शाखाओं और प्रत्येक आठ महानगरों अर्थात् अहमदाबाद, बंगलौर, बम्बई, कलकत्ता, दिल्ली, हैदराबाद, कानपुर और मद्रास में नामजद किए गए दो सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों द्वारा प्रत्यक्ष करों की अदायगी स्वीकार की जाने लगी। बम्बई, कलकत्ता और दिल्ली जैसे नगरों में काम की मात्रा को नियंत्रित करने के लिए एक और सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक को इस उद्देश्य के लिए चुना गया।

2(24)(ix) (i e lottery income, gambling income, etc), and

(b) the assessee has paid the whole of the amount of tax payable in respect of such income, as part of the instalment of advance tax which is immediately due, or if no instalment is due, then such tax is paid before the end of the financial year

Tax on Self-Assessment

4.11 The Direct Tax Laws Amendment Act 1987 drastically amended the payment of self-assessment tax according to which where any tax is payable on the basis of any return furnished under Section 139 or Section 148 after taking into account the amount of tax, if any, already paid, the assessee is liable to pay such tax together with interest payable under any provision of the Income Tax Act for any delay in furnishing the return or any default or delay in payment of advance tax before furnishing the return and the return shall be accompanied by proof of payment of such tax and interest viz the challan of payment After regular assessment under Section 143 or 144 has been made, the tax paid shall be deemed to have been paid towards such regular assessment If any assessee fails to pay the whole or part of such tax or interest or both, he may be deemed an assessee in default in respect of tax and interest remaining unpaid and all the provisions of the Income Tax Act shall apply accordingly

The procedure regarding accounting of tax paid as prescribed by the Central Board of Direct Taxes is given in the following paragraphs

Payments of direct taxes prior to 1st April, 1976 were accepted only by, (i) Reserve Bank of India, (ii) Branches of the State Bank of India conducting Government business, (iii) Government treasuries/sub-treasuries, and (iv) Subsidiaries of the State Bank of India in certain parts of the country But with effect from 1st April, 1976 the new scheme was introduced, whereby in addition to the Reserve Bank of India, all the branches of the State Bank of India and two nominated Public Sector Banks at each of the eight metropolitan cities, namely, Ahmedabad, Bangalore, Bombay, Calcutta, Delhi, Hyderabad, Kanpur and Madras, started accepting payments of direct taxes To cater to the volume of work in the cities of Bombay, Calcutta and Delhi, one more Public Sector Bank was selected for

15 नवम्बर 1976 से इस स्कीम को 66 केन्द्रों तक मे लागू किया गया ताकि सभी आयुक्तो के साथ-साथ निरीक्षक सहायक आयुक्तो के मुख्यालय इसके अन्तर्गत आ सकें। इसके बाद 1 अप्रैल, 1977 से इस स्कीम को भारत में उन 370 केन्द्रों मे लागू किया गया जहा आयकर कार्यालय है।

स्कीम के अनुसार, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक की सभी शाखाओ को भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा उस बैंक को नामित मुख्य शाखा के साथ जोडा जाता है जो केन्द्र मे नामित बैंक के रूप मे कार्य करेगी। जहा केन्द्र मे नामित बैंक की केवल एक शाखा है वहा यह शाखा स्वय ही सम्पर्क शाखा होगी। सम्पर्क शाखा का कार्य किसी विशेष दिन केन्द्र मे बैंक की विभिन्न शाखाओ मे की गई करों की अदायगियो के ब्यौरों को (इकट्ठी करना) सग्रहित करके उन्हें फोकल पाइन्ट ब्राच को भेजना होता है। केन्द्र मे नामित सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक की सभी नामनिर्दिष्ट सम्पर्क शाखाओं का भारतीय रिजर्व बैंक या उस केन्द्र मे स्थित भारतीय स्टेट बैंक की मुख्य शाखा जो उस केन्द्र के लिए फोकल पाइन्ट ब्राच के रूप में कार्य करती है, के साथ जोडा जाता है। सयोगवश उस केन्द्र में भारतीय रिजर्व बैंक या भारतीय स्टेट बैंक की किसी शाखा के न होने की स्थिति में सबसे नजदीक स्थान मे स्थित सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक/भारतीय स्टेट बैंक और भारतीय रिजर्व बैंक की सभी शाखाओ द्वारा प्राप्त किए गए प्रत्यक्ष करों के भुगतान के ब्यौरे आयकर विभाग को प्रेषित करना है।

प्रतिदाय आदेशों के सम्बन्ध मे पूर्वकाल मे अपनाई गई पद्धति अपनाई जाएगी अर्थात् वे भारतीय रिजर्व बैंक या भारतीय स्टेट बैंक या इसके सहायक बैंक, जहा वे भारतीय स्टेट बैंक के लिए कार्य कर रहें हों, के नाम मे दिए जाते है। इस सन्दर्भ में यह उल्लेखनीय है कि 1000/- रु० या इससे अधिक के प्रतिदायों के मामलों मे विभाग को सूचना नोट सम्बन्धित बैंक को दो प्रतियो में देने चाहिए।

सक्षेप मे, नई स्कीम मे बैंकों के कार्य निम्नानुसार हैं —

जहा निर्धारिती बैंक के प्राप्तकर्ता केन्द्र मे कर की अदायगी के लिए चालान प्रस्तुत करता है वहा सम्बन्धित बैंक कर्मचारी यह देखने के लिए चालान की सवीक्षा करता है।

क्या निर्धारित चालान फार्म का प्रयोग किया गया है, और

क्या चालान सही रूप में भरा गया हैं, अर्थात निर्धारिती का नाम और पता, सर्किल या वोर्ड और जिला जहा निर्धारण किया गया, स्थायी लेखा सख्या आदि चालान मे यह स्पष्ट से दिखाए गए हैं।

the purpose. This scheme was extended to 66 centres with effect from 15th November, 1976 so as to cover all the Commissioners' as well as Inspecting Assistant Commissioners' head quarters The scheme was further extended from 1st April, 1977 to the 370 centres in India where there are Income-tax Offices

According to the scheme, all branches of a Public Sector Bank at a centre are linked by the Reserve Bank of India with the designated main branch of the bank which will act as the designated bank at the centre In case there is only one branch of the designated bank at a centre, this branch will itself be the link branch The function of the Link Branch is to collect particulars of payments of taxes made in the various branches of the bank at the centre on a particular day and transmit the same to the Focal Point Branch. All the designated link branches of the nominated Public Sector Bank at a centre is linked with the Reserve Bank of India or the main branch of the State Bank of India at that centre which acts as the Focal Point Branch for that centre Incidentally, if there is no branch of the Reserve Bank of India or State Bank of India at that centre, the branch of the Reserve Bank or State Bank of India at the nearest place acts as the Focal Point Branch The function of the Focal Point Branch is to transmit the particulars of payments of direct taxes received by the all branches of Public Sector Bank/State Bank of India and Reserve Bank of India at the centre on a particular day, to the Income-tax Department

As regards refund orders the practice remains as in the past i e they are issued on the Reserve Bank of India or the State Bank of India or its subsidiaries where they are functioning for the State Bank of India. In this contex it may be mentioned that advice notes in cases of refunds of Rs 1 000/- or more should be issued by the department in duplicate to the concerned Bank

In brief, the functions of the banks in the new schemes are as follows

Where the assessee presents a challan for payment of tax at the receiving centre of the bank, the bank official concerned secrutinises the challan to see

whether the prescribed challan form has been used, and

whether the challan has been correctly filed in, that is to say, the name and address of the assessee, circle or ward and district where assessed, Permanent Account Number etc., have been clearly shown in the challan

नकद राशि प्राप्त करने पर अथवा चैक/ड्राफ्टों की नकद प्राप्ति के पश्चात् चालान फार्म के सभी भागो पर प्राप्ति की मुहर लगायी जाए उसमे बैंक शाखा और केन्द्र के नाम का भी उल्लेख होना चाहिए तथा प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिए । प्राप्ति चालान का एक भाग (उस मामले मे दो भाग जहा चालान के चार भाग होते है) निर्धारिती को दिया जाए ।

प्राप्ति चालान के बचे हुए भागों पर क्रम सख्या डालनी चाहिए और लेखे के प्रत्येक मुख्य शीर्ष के लिए बैंक की सूचिया चार प्रतियो मे अलग से तैयार की जाए । उनमे जमाकर्ताओ के नामो राशि आदि के ब्यौरे भी दिए जाए । अगले कार्यदिवस को बैंक की दैनिक सूचियो की तीन प्रतियां सम्पर्क कार्यालय में भेजी जाती है उन तीन में से एक प्रति बिना चालान के और दूसरी दो प्रत्येक चालान (अर्थात् मूल और प्रतिलिपि) के शेष भागो के एक सैट के साथ दो सूचियो मे से प्रत्येक के साथ सलग्न की जाती है ।

सम्पर्क शाखा अपनी सभी शाखाओ से उक्त दैनिक सूचियों के प्राप्त होने पर सपर्क शाखा उन्हें समेकित करती है और सपर्क शाखा सहित सभी शाखाओ से प्राप्त स्क्रालो की दो प्रतियां और उनके साथ प्राप्त हुए चालानों की इकट्ठा करके तीन प्रतियो वाले एक अग्रेषण पत्र के साथ दोनो सलग्न प्रतियो को तब फोकस पाइन्ट ब्राच को भेजती हैं । इसके साथ विभिन्न शाखाओ द्वारा इकट्ठी की गयी चैक/ड्राफ्ट की कुल राशि होती है । विभिन्न शाखाओ से प्राप्त दैनिक सूचियो (बिना किसी सलग्नक के) की अन्य प्रति (समेकित) संपर्क शाखा में इसके कार्यालय रिकार्ड (अभिलेख) के रूप में रखी जाती है ।

केन्द्र पर सभी सपर्क शाखाओं से प्राप्त अग्रेषण पत्रो के साथ उक्त सूचियो के प्राप्त होने पर फोकस पाइन्ट शाखा अपनी ऐसी दैनिक मुख्य सूची तैयार करती है जिसमे विशेष दिन केन्द्र पर विभिन्न बैंको द्वारा प्राप्त सभी भुगतानो को दर्शाया जाता है । इस शाखा मे प्राधिकृत अधिकारी के उचित प्रमाणीकरण के अनुसार "सरकारी लेखे में क्रेडिट किया गया" दिनांकित मोहर लगाकर प्रत्येक चालान के दोनों भागो के प्रत्येक भाग पर मुहर भी लगाई जाएगी । मुख्य सूची की एक प्रति के साथ साथ सूचियो का एक सैट, अग्रेषण पत्रों की प्रतियाँ और मूल चालान आयकर विभाग मे नामित अधिकारी के पास भेजा जाता है । फोकस पाइन्ट शाखा मुख्य सूची की एक प्रति के साथ सूचियो का दूसरा सैट और

On receipt of cash or after realisation of the proceeds of the cheque/drafts, all the parts of the challan are stamped with a receipt stamp showing the name of the Bank, the branch and the centre and signed by the authorised official One part of the receipt challan (two parts in case the challan has four parts) is issued to the assessee

The remaining parts of the receipted challan are serially numbered and bank scrolls are prepared separately for each major head of account, in quadruplicate, giving the particulars of the names of the depositors, amount etc At the beginning of the next working day, three copies of such daily scrolls, one without accompanying challans and the other two with one set out of the remaining parts of each challan (i e original and duplicate) attached to each of the two scrolls, are sent to the Link Branch.

Link Branch on receipt of such daily scrolls from all its branches, consolidates and stitches the two copies of the scrolls and challans received with them from all the branches including the link branch, and then forwards the two attached copies together with a forwarding letter in triplicate to the Focal Point Branch with the cheque/draft for the total amounts collected by the various branches The other copy (consolidated) of daily scrolls received from various branches (without any enclosure) is kept at the Link Branch as its office record

The Focal Point Branch on receipt of such scrolls along with the forwarding letters from all the link branches at the centre, prepares its daily main scroll which shows all the payments received by various banks at the centre on the particular day It will also stamp each of the two parts of every challan with 'Credited to Government Account" date stamp under proper authentication of the authorised official One copy of the main scroll along with one set of scrolls, copies of forwarding letters, and challans marked original is forwarded to the designated officer in the Income-tax Department. The other set of scrolls with a copy of the main scroll and duplicate copies of the challans are

चालानों की प्रतिलिपियां आंचलिक लेखा अधिकारियों को भेजती है।

forwarded by the Focal Point Branch to the Zonal Accounts Officer

प्रत्येक फोकल प्वाइन्ट शाखा लेखाओं के परिशोधन के लिए कुल दैनिक प्राप्तियों की सूचना नई दिल्ली स्थित अपनी मुख्य शाखा को निर्धारित फार्म में दैनिक ज्ञापन के जरिए देती है। बदले में नई दिल्ली स्थित भारतीय स्टेट बैंक की मुख्य शाखा विभिन्न फोकल प्वाइन्ट शाखाओं की प्राप्तियों को समेकित करती है और उनकी सूचना प्रतिदिन निर्धारित फार्म में नई दिल्ली स्थित भारतीय रिजर्व बैंक को देती है जो केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड का मुख्य लेखा रखता है। इस दैनिक विवरण के प्राप्त होने पर, भारतीय रिजर्व बैंक के स्थानीय लेखे के साथ केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के मुख्य लेखे को क्रेडिट करके दैनिक विवरण में अनुसार अपनी शाखाओं में प्राप्त कुल राशि डेबिट करती है। फोकल प्वाइन्ट शाखाओं के रूप में कार्य करते हुए भारतीय रिजर्व बैंक का अधिकारी भी कुल प्राप्तियां नई दिल्ली स्थित भारतीय रिजर्व बैंक के कार्यालय को प्रतिदिन भेजता है जो केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के लेखे में क्रेडिट करने के लिए रिजर्व बैंक सामान्य लेखे द्वारा भेजा जाता है।

Each Focal Point Branch also reports the total daily receipts to its main branch at New Delhi by means of a daily memo in the prescribed form for the purpose of settlement of accounts The main branch of the State Bank of India at New Delhi in turn consolidates the receipts of the various Focal Point Branches and reports the same each day in the prescribed form to the Reserve Bank of India at New Delhi, which maintains the principal account of the Central Board of Direct Taxes On receiving this daily statement, the Reserve Bank of India debits the Bank's local account with the total amount received by its branches as per the daily statement by crediting the principal account of the Central Board of Direct Taxes The officer of the Reserve Bank of India acting as focal points also pass on the total receipts daily to the officer of the Reserve Bank General Account for being credited to the account of the Central Board of Direct Taxes

पहले ही उल्लेख किए गए अनुसार प्रतिदाय भारतीय रिजर्व बैंक/भारतीय स्टेट बैंक की ही शाखाओं में भुगतान योग्य होते हैं। इसलिए प्रतिदाय के भुगतान के सम्बन्ध में सम्बन्धित बैंक प्रतिदायों के लिए पुन अलग से एक सूची तैयार करता है। लेखे के प्रत्येक मुख्य शीर्ष के लिए अलग जो कि प्रतिदायों के दैनिक भुगतान के लिए तैयार किया जाता है। सूचना नोट/प्रतिदाय वाउचर की एक प्रति के साथ उक्त सूचियों का एक सैट आयकर विभाग के नामित अधिकारी को भेजा जाता है जबकि सूचना नोट/प्रतिदाय वाउचर की दूसरी प्रति के साथ सूची का दूसरा सैट क्षेत्रीय लेखा अधिकारियों को भेजा जाता है।

As has been referred before, refunds, are payable only on the branches of the Reserve Bank of India/State Bank of India Therefore, the concerned bank on payment of the refund prepares a separate scroll for refunds again, separately for each major head of account, in respect of refunds encashed in a day. One set of such scrolls with one copy of advice note/refund voucher is sent to the designated officer of the Income-tax department while, the other set of scrolls along with the second copy of advice note/refund voucher is sent to the Zonal Accounts Officer

स्कीम को सफल बनाने और यह सुनिश्चित करने के लिए कि करों की अदायगी से प्राप्त हुई राशियां अविलम्ब केन्द्रीय सरकार के लेखे क्रेडिट की जाती है भारतीय रिजर्व बैंक के अधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे समय-समय पर सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों की शाखाओं के अभिलेखों की जाच करे। निष्कर्ष पर पहुचने से पहले इस तथ्य का उल्लेख करना महत्वपूर्ण है कि विषय के बारे मे विस्तृत जानकारी के लिए केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के प्रकाशन के शीर्ष प्रत्यक्ष करों की प्राप्तियों और प्रतिदायों के लिए विभागीकृत लेखाकन पद्धति (अध्याय III) की सहायता ली जानी चाहिए।

In order to make the scheme a success and to ensure that the amounts received on account of payments of taxes are promptly credited to the Central Government, the officers of the Reserve Bank of India are required to inspect the records of the branches of the Public Sector Banks from time to time Before concluding, it is important to mention that for a comprehensive knowledge on the subject, one should refer to the Central Board of Direct Taxes' publication titled 'Departmentalised Accounting System for Direct Taxes Receipts and Refunds' (Chapter III)

यह ऊपर बताया गया है कि करों की अदायगी एव प्रतिदायों के भुगतान दोनों के लिए बैंक सूचियां लेखे के प्रत्येक मुख्य शीर्ष के

It has been mentioned supra, that bank scrolls, both for payment of taxes as well as for payment of refunds

लिए अलग-अलग तैयार की जाती हैं। लेने के मुख्य शीर्ष इस प्रकार है —

1	निगम कर	0020 निगम कर,
2	आयकर	0021 निगम कर से इतर आयकर
2क	होटल प्राप्तिया कर	0023
3	ब्याज कर	0024
3क	व्यय कर	आय तथा व्यय पर अन्य कर
4	सम्पदा शुल्क	0031 सम्पदा शुल्क,

प्रत्यक्ष कर प्राप्तियो और प्रतिदायो की नई लेखाकन पद्धति के ब्यौरे देने से पहले इस प्रणाली मे प्रयुक्त कुछ शब्दो की परिभाषा देना उचित होगा। ये इस प्रकार है —

फोकल पाइन्ट ब्राच मे भारतीय रिजर्व बैक या भारतीय स्टेट बैक की वह विशेष शाखा अभिप्रेत है जो आयकर विभाग को बैक स्क्रोल और चालान भेजने के लिए उत्तरदायी है।

सम्पर्क शाखा से प्रधान कार्यालय अथवा किसी विशेष सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक की शाखा अभिप्रेत है जो विनिर्दिष्ट क्षेत्र मे स्थित उस विशेष सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक की शाखाओ से बैक स्क्रोलो तथा चालानों को एकत्रित करने के लिए उत्तरदायी हो। यहा सम्पर्क शाखा फोकल पाइन्ट ब्राच को आवरण पत्र सहित स्क्रोलो तथा चालानो को भेजने के लिए उत्तरदायी होती है।

1-10-88 से फोकल पाइन्ट बैक ब्राचो तथा सम्पर्क शाखाओ के कार्य नोडल बैंक से शाखाओ द्वारा किए जाने लगे हैं। मुख्य स्क्रोल कर अदायगियो से सम्बन्धित बैक स्क्रोलो का वह समेकित विवरण होता है जो विनिर्दिष्ट क्षेत्र मे स्थित प्राधिकृत बैंको की सभी शाखाओ मे किसी विशेष दिन की गई हो। इस बात पर ध्यान दिया जाएगा कि नोडल शाखा ऐसी स्क्रोल के प्राप्तिकर्ता शाखाओ के आवरण स्क्रोलो बैंक स्क्रोलो तथा सम्बन्धित चालानो के साथ ऐसा स्क्रोल विभाग के नामित अधिकारी को भेजती है। मुख्य स्क्रोल प्रत्येक मुख्य शीर्ष अर्थात् निगमकर आयकर, ब्याजकर, सम्पदा शुल्क, धनकर तथा दानकर के लिए अलग से भेजा जाता है।

बैक स्क्रोल वह विवरण होता है जिसमे निर्धारितियो द्वारा अदा किए गए कर का नाम तथा राशि होती है। इसे उस प्रत्येक बैक शाखा में तैयार किया जाता है जहा कर की अदायगी की गई हो और इसे चालान सहित नोडल शाखा को भेजा जाता है। इसमे इस बात का उल्लेख किया गया है कि प्रत्यक्ष कर विधि के अन्तर्गत राजस्व प्राप्तियों से सम्बन्धित आठ मुख्य शीर्षो मे से प्रत्येक के लिए बैंक स्क्रोल अलग मे तैयार किया जाना चाहिए।

नामित अधिकारी वह अधिकारी होता है जिसे आयकर के सम्बन्धित आयुक्त द्वारा किसी विशेष स्थान पर नोडल शाखा

are prepared separately for each major head of account The major heads of account are —

1	Corporation Tax	0020 Corporation Tax;
2	Income Tax	0021 Taxes on Income other than Corporation Tax,
2A.	Hotel Receipte Tax	0023
3	Interest Tax	0024
3A	Expenditure Tax	Other Taxes on Income and Expenditure,
4	Estate Duty	0031 Estate Duty,

Before proceeding to describe the details of the new system of accounting for direct taxes receipts and refunds, it would be worthwhile to define some of the terms which are in use in this system These are

Focal Point Branch means the specified branch of the Reserve Bank of India or the State Bank of India which is responsible for sending the bank scrolls and challans to the Income-tax Department

Link Branch means the Head Office or any branch of a particular Public Sector Bank which is responsible for collecting the bank scrolls and challans from the branches of that particular Public Sector Bank located within a specified area Such a link branch is responsible for sending the scrolls and challans to the Focal Point Branch along with the covering letter

From 1-10-88, the functions of Focal Point Bank Branches and link Branches were taken over by the Nodal Bank Branches Main Scroll is a consolidated statement of bank scrolls relating to tax-payments made on a particular day in all the branches of the authorised banks located within a specified area It may be noted that the Nodal Branch sends such a scroll alongwith the covering scrolls of the receiving (Link) Branches, bank scrolls and related challans to the designated officer of the department Main scroll is sent separately in respect of each major head i e Corporation-tax, Income-tax, Interest-tax, Estate Duty, Wealth-tax and Gift-tax

Bank scroll is a statement which gives the names and the amounts of tax paid by the assessees This is prepared daily by each bank branch at which tax payments are received, and sent to the Nodal Branch along with the challans It bears mentioned that a separate bank scroll is required to be prepared in respect of each of the eight major heads relating to revenue receipts under the Direct Tax Laws.

Designated Officer is the officer nominated by the concerned Commissioner of Income-tax to receive bank

21—I C&AG/ND/91

से बैंक स्क्रोलों तथा चालानो को प्राप्त करने के लिए नामबद्ध किया जाता है ।

केन्द्रीय खजाना यूनिट या सक्षेप मे के० ख० यू० वह विभागीय एजेन्सी है जो नामित अधिकारी के नियत्रणाधीन कार्य करती है और नगर के प्रमुख केन्द्रो मे स्थित होती है के० ख०यू० नोडल शाखा मे बैंक स्क्रोलो तथा चालानो को प्राप्त करने और जिला सग्रहण यूनिट के माध्यम मे उसका निर्धारण अधिकारियो मे वितरण करने के लिए उत्तरदायी होती है ।

जिला सग्रहण यूनिट या सक्षेप मे जि० स० यू० वह मध्यवर्ती विभागीय एजेंसी होती है जो नगर के प्रमुख केन्द्रो मे स्थित होती है । यह एजेंसी उन स्थानो पर कार्य करती है जिन स्थानो पर के० ख० यू० कार्य करती है ।

जि० स० यू० चालानो को के० ख० यू० से प्राप्त करने और नर्धारण अधिकारियो के बीच उसे वितरित करने के लिए उत्तरदायी है । स्पष्टीकरण के लिए इस बात का उल्लेख किया जाता है कि शब्द "जिला" सक्षेप मे जि० स० यू० का प्रयोग उपायुक्त रेंज से सहविस्तारी हो भी सकता है या नहीं भी हो सकता ।

स्थानीय खजाना यूनिट सक्षेप मेंस्था० ख० यू० वह विभागीय एजेंसी होती है जो नामित अधिकारी के नियत्रणाधीन कार्य करती है । यह नोडल शाखा से बैंक स्क्रोलो तथा चालानो को प्राप्त करने और उसे निर्धारण अधिकारियो के बीच वितरित करने के लिए उत्तरदायी होती है । यह एजन्सी उस स्थान पर होगी जहा के० ख० यू० नही हो और जहॉं एक से अधिक निर्धारण अधिकारी होंगे ।

एकल आई०टी०ओ० यूनिट या सक्षेप मे एस०टी०यू० वह विभागीय एजेंसी होती है जो नामित अधिकारी के नियत्रणाधीन कार्य करती है । यह उन्ही कार्यों को करती है जो के० ख० यू०/स्था०ख०यू० को सौंपे जाते है परन्तु केवल उन्ही स्थानो पर कार्य करती है जहॉं केवल एक निर्धारण अधिकारी है ।

अचल एक ऐसा विनिर्दिष्ट अभिप्रेत है जिसके लिए राजस्व प्राप्तियो के लेखे पृथक रूप मे रखना आवश्यक होता है । महालेखाकार से प्राप्ति लेखाकन से सम्बन्धित कार्य सौपे जाने के बाद देश को विनिर्दिष्ट प्रादेशिक क्षेत्राधिकार के साथ विभिन्न अचलो मे बाट दिया गया है । वस्तुत प्रत्येक अचल मे प्राप्ति लेखाकन कार्य की जिम्मेदारी आचलिक लेखा अधिकारी की है जो लेखाओ के विवरण नामित अधिकारियो से प्राप्त करता है और अपने अभिलेखो तथा बैंक आदि जैसी अन्य एजेंसियो के अभिलेखो से उनका समाधान करता है ध्यान देने योग्य महत्वपूर्ण बात यह है कि अचल मे कार्य करने वाला नामित अधिकारी राजस्व प्राप्तियो का लेखा आचलिक लेखाधिकारी को भेजने के लिए उत्तरदायी होता है ।

scroll and challans from the Nodal branch at a particular station

Central Treasury Unit or, in short CTU, is the departmental agency functioning under the control of the designated Officer and located at the major city centres The CTU is responsible for receiving the bank scrolls and challans from the Nodal Branch and distributing the same to the Assessing Officers through the District Collection Unit

District Collection Unit or, in short DCU, is an intermediary departmental agency located at the major city, centres This agency functions at the same places as the CTU

The DCU is responsible for receiving challans from the CTU and distributing the same to the Assessing Officers For the sake of clarification it is mentioned, that the use of the term 'District' in DCU may, or may not be co-terminous with an Deputy Commissioner's Range

Local Treasury Unit, LTU for short, is the departmental agency functioning under the control of the designated officer It is responsible for receiving bank scrolls and challans from the Nodal Branch and distributing the same to the Assessing officers Such an agency shall be located at a place other than where CTU exists, where there are more than one Assessing Officer

Single I T O Unit or STU for short, is again the departmental agency functioning under the control of the designated officer It performs the same functions assigned to the CTU/LTU but only at places where there is only one Assessing Officer

A Zone means a specified area for which accounts of the revenue receipts are required to be kept separately After taking over the functions of receipt accounting from the Accountant General, the country has been divided into a number of zones with specified territorial jurisdiction As a matter of fact, the receipt accounting in each zone is the responsibility of the Zonal Accounts Officer who receives the statements of accounts from the designated officers and reconciles the same with his own records and records of other agencies such as Banks etc The important point to note here is that the designated officer functioning within the zone is responsible for rendering an account of revenue receipts to the Zonal Accounts Officer

प्राप्ति लेखा का विभागीयकरण

4 12 राजस्व प्राप्तियो और प्रतिदायो के लेखाकरण का मुख्य कार्य विभागीय अधिकारी करते हैं । आचलिक लेखा कार्यालय केवल पर्यवेक्षी भूमिका निभाते हैं । आयकर का प्रत्येक आयुक्त प्रत्यक्ष कर प्राप्तियों और प्रतिदायों के उचित लेखाकन के लिए उत्तरदायी हे आयकर विभाग मे सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक द्वारा अदायगी करने की सगठनात्मक व्यवस्था अत्यन्त व्यापक है । इस योजना मे मुख्य सचालक नामित अधिकारी होता है जो उस प्रत्येक केन्द्र को फोकल पाइन्ट ब्राच से स्क्रोलो तथा चालानो को प्राप्त करता है जहाँ आयकर कार्यालय स्थित है । ध्यान देने योग्य बात यह है कि अकेला नामित अधिकारी फोकल पाइन्ट ब्राच से सम्पर्क बनाए रखता है ।

एकल निर्धारण अधिकारी के प्रभार मे सम्बन्धित निर्धारण अधिकारी सम्बन्धित आ० का० आ० द्वारा नामजूद किया जाता है तथा नामित अधिकारी और फोकल पाइन्ट ब्राच को तदनुसार सूचित कर दिया जाता है । परन्तु अनेक निर्धारण अधिकारियो के सर्किल या जिले के मामले में, एक निर्धारण अधिकारी को सम्बन्धित आ० क० आ० द्वारा नामित अधिकारी के रूप मे नामजूद किया जाता है जो फोकल पाइन्ट ब्राच से स्क्रोलो और चालानो को प्राप्त करता है और तदनुसार इसकी सूचना दे दी जाती है । इस कार्य मे लगी यूनिट को स्थानीय खजाना यूनिट (स्था० ख० यू०) के नाम से जाना जाता है ।

आयुक्त के मुख्यालय से बाहर एक या एकाधिक उपायुक्त के अधीन आने वाले उस शहर मे एकाधिक सर्किल या जिले हो वहा केवल एक स्था० ख० यू० होती है जिसकी अध्यक्षता आयकर, आयुक्त द्वारा इस प्रयोजन के लिए नामित अधिकारी करता है । संयोगवश, आयुक्त मुख्यालय मे, (अहमदाबाद, बम्बई, कलकत्ता, दिल्ली और मद्रास के प्रभार को छोड़कर) केवल एक स्था० ख० यू० है जिसकी अध्यक्षता मुख्यालय के अधिकाश उपायुक्तो को छोड कर नामोदिष्ट अधिकारी करते हैं ।

बम्बई, कलकत्ता, दिल्ली, अहमदाबाद और मद्रास मे आयुक्तों के प्रभार वाले मुख्यालय मे स्थित ऐसी खजाना यूनिटों को केन्द्रीय खजाना यूनिटो (के० ख० यू०) के नाम से जाना जाता है जिसकी अध्यक्षता उस नामोदिष्ट अधिकारी द्वारा की जाती है जिसे इस प्रकार के प्रभार के लिए आयकर । आयुक्त द्वारा नामजूद किया गया हो । दूसरी खजाना यूनिटो के मामले मे के० ख० यू० फोकल पाइन्ट ब्राच से सभी स्क्रोलो तथा चालानों को प्राप्त करता है किसी केन्द्र जहाँ केवल एक आयकर कार्यालय है और जिसका प्रधान एकल निर्धारण अधिकारी है, में स्थित खजाना यूनिट एकल खजाना यूनिट या संक्षेप मे ए० ख० यू० के नाम से जाना जाता है ।

Departmentalisation of Receipt Accounting

4.12 The main work of accounting of revenue receipts and refunds is done by the departmental officers The Zonal Accounts Office only plays a supervisory role Every Commissioner of Income-tax is responsible for proper accounting of direct taxes receipts & refunds The organisational arrangements in the Income tax Department for payment through Public Sector Banks is very comprehensive The prime mover in this scheme is the designated officer who receives the scrolls and challans from the focal point branch at each centre where the Income-tax Office is located The point to note is that, the designated officer alone deals with the focal point branch

In a single Assessing Officer's charge, the Income-tax Assessing Officer concerned is nominated by the CIT concerned as the designated officer and the focal point branch is informed accordingly But in a multi-Assessing Officer circle or District assessing one Assessing Officer is nominated as the designated officer by the CIT concerned, for receiving the scrolls and challans from the focal point branch and which is informed accordingly The unit engaged in this work is known as the Local Treasury Unit (L T U)

In a city where there are more than one circle or district, whether under one Deputy Commissioner or more outside the Commissioner's headquarters, there is only one LTU headed by a designated officer nominated for this purpose by the Commissioner of Income-tax. Incidentally, in the Commissioners headquarters (other than the charges at Ahmedabad, Bombay, Calcutta, Delhi and Madras) there is only one LTU headed by a designated officer, irrespective of the number of Deputy Commissioners at the headquarters

Such treasury units at the headquarters of the Commissioners' charges at Bombay, Calcutta, Delhi Ahmedabad and Madras are known as Central Treasury Units (CTU) which are again headed by a designated officer nominated by the Commissioner of Income-tax I for such charge. The CTU, as in the case of other treasury units, receives all the scrolls and challans from the focal point branch. The treasury unit in a centre where there is only one Income-tax Office headed by a single Assessing Officer, is known as Single Treasury Unit or, STU for short.

तीन खजाना यूनिटो अर्थात् के० ख० यू०/स्था० ख० यू०/ए० ख० यू० के कार्य सक्षेप मे इस प्रकार है --

नोडल शाखा से आवरण पत्रों, बैंक स्क्रोलो की प्रतियो और प्राप्त हुए चालानो के मूल भागो के साथ दैनिक मुख्य स्क्रोल प्राप्त करना ।

तत्पश्चात् नोडल शाखा के दैनिक मुख्य स्क्रोल को क्रम सख्या की ठीक पहले की दैनिक मुख्य स्क्रोल की क्रम सख्या से यह सुनिश्चित करने के लिए जाच की जानी चाहिए कि यह ठीक क्रम मे है ।

दैनिक मुख्य स्क्रोल का प्रविष्टियो की प्रति जाच प्राप्तिकर्ता शाखा द्वारा भेजी गयी प्रावरण स्क्रोलो की प्रविष्टियो से की जाती है।

उपरोक्त को पूरा करने के बाद प्रविष्टिया बैंक स्क्रोल रजिस्टर तथा दैनिक मिलान रजिस्टर मे की जाती है। बैंक स्क्रोल रजिस्टर जिसका नमूना इस अध्याय के अनुबध I मे दिया गया है, सभी खजाना यूनिटो अर्थात् के० ख० यू०/स्था० ख० यू०/ए० ख० यू० के लिए समान है। इस रजिस्टर मे दैनिक मुख्य स्क्रोल की क्रम सख्या, अग्रेषण पत्रो, बैंक स्क्रोलो, बैंक तथा शाखा का नाम चालान सख्या, राशि आदि का ब्यौरा दिया जाता है । जहाँ तक दैनिक मिलान रजिस्टर का सबध है के० ख० यू०, स्था० ख०यू० और जि० सं० यू० (जिला संग्रहण यूनिट) के लिए एक ही है। किन्तु एकल खजाना यूनिट के दैनिक मिलान रजिस्टर का फार्मेट अलग है। दो मामलों मे दैनिक मिलान रजिस्टर के नमूने अध्याय के अन्त मे क्रमश अनुबन्ध II और III मे दिए गए है । सभी खजाना यूनिटो में इस अवस्था मे दैनिक मिलान रजिस्टर मे प्रविष्टिया कालम 1 से 4 अर्थात् "आवक चालानों" से सम्बन्धित भाग तक सीमित है । इस भाग मे जिनसे स्क्रोल/ज्ञापन सख्या, चालान सख्या और राशि प्राप्त हुई, उनको विवरण दिया गया है । तत्पश्चात् दैनिक मुख्य स्क्रोल को सम्पर्क शाखा के अग्रेषण पत्रों से अलग कर दिया जाता है और उन्हें प्रत्येक मुख्य शीर्ष के लिए अलग रखी गई फाइल मे रखा जाता है ।

ऐसा करते समय, प्रत्येक सम्पर्क शाखा के अग्रेषण पत्र की क्रम सख्या की अत में प्राप्त हुए अग्रेषण पत्र की क्रम सख्या से जाच की जाती है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि क्रम सख्या ठीक ठीक डाली गई है ।

अग्रेषण पत्र मे उल्लिखित स्क्रोलो तथा चालानो की सख्या की वास्तव मे प्राप्त हुए स्क्रोलो तथा चालानों के साथ जाच की जाती है ।

The functions of the three treasury units i e CTU/LTU/STU are breifly as follows - -

Receive daily main scrolls along with copies of forwarding letters, bank scrolls and original parts of receipted challans from the Nodal Branch

The serial number of the daily main scroll of the Nodal branch is then checked with reference to the serial number of the immediately preceding daily main scroll to ensure that it is in running order

The entries in the daily main scroll are cross-checked with the entries in the covering scroll sent by the Receiving Branch

After the above have been done then entries are made in the Bank Scrolls Register and the Daily Tally Register The Bank Scrolls Register, a specimen of which is provided at the end of this chapter as Annexure-I, is common for all the treasury units i e CTU/LTU/STU. The particulars filled in this register are serial number of daily main scroll, forwarding letters, bank scrolls, name of the bank and branch, number of challans, amount etc As regards the Daily Tally Register, it is common for the CTU, LTU and DCU (District Collection Unit). The Form of the Daily Tally Register for the Single Treasury Unit is, however, different. Specimen of the Daily Tally Register in the two cases have been provided as Annexure II and III, respectively at the end of the chapter. In all the treasury units the entries in the Daily Tally Register at this stage are limited to columns 1 to 4 i e the portion concerning 'Incoming challans' The particulars filled in this portion are, from whom received scroll/memo number, number of challans and amount. The Daily Main Scroll is then detached from the forwarding letters of the Link branches and placed in a file which is maintained separately for each major head

Having done this, the serial number of the forwarding letter of each Link branch is checked with reference to the forwarding letter received last to ensure that it is in running order

The number of scrolls and challans indicated in the forwarding letter is checked with reference to the scrolls and challans actually received

तत्पश्चात् सम्पर्क शाखाओं के अग्रेषण पत्र प्रत्येक सम्पर्क शाखा मे प्रत्येक मुख्य शीर्ष के लिए अलग से रखी गई फाइल मे लगा दिया जाते है।

बैंक की प्रत्येक शाखा के स्क्रोलों का सत्यापन किया जाता है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे पुराने स्क्रोलो के अनुक्रम में है। चालानो का स्क्रोलो मे की गई प्रविष्टियो के साथ भी मिलान किया जाता है।

लेखे का माह विनिर्दिष्ट करने वाली एक रबड की मुहर के० ख० यू०/स्था० ख० यू०/ए० ख० यू० द्वारा प्रत्येक चालान पर लगाई जाती है। अदायगी की तारीख या जि० स० यू०/स्था० ख० यू०/आ० क० का० द्वारा चालान की प्राप्ति की तारीख का ध्यान रखे बिना इसका लेखाकन उसी महीने मे कर दिया जाता है। सामान्यत "लेखे का माह" वह माना जाएगा जिसके लिए अनुवर्ती माह की 5 तारीख तक फोकल बैंक के स्क्रोल प्राप्त होते है।

बैंक की शाखाओ के दैनिक मुख्य स्क्रोल अलग कर लिए जाते हैं और उन्हें उन फाइलो मे काल क्रमानुसार रखा जाता है जो प्रत्येक बैंक और प्रत्येक मुख्य शीर्ष के लिए अलग-अलग रखी जाती हैं।

जैसा पहले उल्लेख किया गया है, प्रमुख शहरो अर्थात् अहमदाबाद, बम्बई, कलकत्ता, दिल्ली तथा मद्रास मे केन्द्रीय खजाना यूनिट (के०ख०यू०) हैं। इन केन्द्रो मे निर्धारण अधिकारियो को चालानो का वितरण जिला सग्रहण यूनिट (जि०स०यू०) के नाम से जानी जाने वाली एक मध्यस्थ यूनिट के माध्यम से किया जाता है। इन शहरो मे एक से अधिक जिला सग्रहण यूनिट है। इसमें निर्धारण अधिकारियों के ग्रुप भी है। एक या एकाधिक उपायुक्तों के लिए एक जिला सग्रहण यूनिट (जि० स० यू०) हो सकती है। यह वहाँ कार्य कर रहे निर्धारण अधिकारियो की सख्या पर आधारित होगी। केन्द्रीय खजाना यूनिट (के० ख० यू०) मे प्राप्त हुए चालानो को के० ख० यू० के अधीन कार्य कर रही जिला संग्रहण यूनिटों के आधार पर अलग किया जाता है और उन्हें संवितरण ज्ञापन की दो प्रतिया सहित भेजा जाता है। सुलभ सदर्भ के लिए केन्द्रीय खजाना यूनिट (के० ख० यू०) सवितरण ज्ञापन का नमूना इस अध्याय के अत मे अनुबध IV मे दिया गया है।

इस ज्ञापन से चालानो की कुल सख्या और जि० स० यू० को भेजी गई राशि का उल्लेख मिलता है।

जिला सग्रहण यूनिट (जि०स०यू०) और स्था० ख० यू० (जहा स्था० ख० यू० हो) जि० स० यू०/स्था० स० यू० के क्षेत्राधिकार मे आने वाले विभिन्न आयकर अधिकारियो को चालानो का वितरण करने के लिए उत्तरदायी है। परन्तु केन्द्रीय खजाना यूनिट (के० ख० यू०) से जिला सग्रहण यूनिट (जि०स०यू०)

Then the forwarding letters of the Link branches are placed in a file, which is maintained separately for each Link branch in respect of each major head

The scrolls of each branch of a bank are verified to ensure that they are in continuation of earlier scrolls The challans are also tallied with the entries in the scrolls

A rubber stamp indicating the month of account is affixed by the CTU/LTU/STU on each challan. Its accounting is done in that month irrespective of the date of payment or the date on which the challan is received by the DCU/LTU/ITO (The 'month of account' would normally be the month for which focal bank's scrolls are received by the 5th of the next following month)

The daily main scrolls of the bank branches are detached and kept in chronological order in files which are maintained separately for each bank as well as each major head.

As has been indicated earlier, in the major cities i.e. Ahmedabad, Bombay, Calcutta, Delhi and Madras, there are Central Treasury Units (C T U S) In such centres the challans are distributed to the Assessing Officers through an intermediary unit known as District Collection Unit (DCU) There are more than one District Collection Unit in these cities covering groups of Assessing Officers There may be one District Collection Unit (DCU) for one Inspecting Assistant Commissioner or more, depending on the number of Income-tax Officers working there The challans received in the Central Treasury Unit (CTU) are sorted out on the basis of District Collection Units functioning under the CTU and sent to them along with a distribution memo in duplicate Specimen of the Central Treasury Unit (CTU) Distribution Memo is appended for ready reference as Annexure IV at the end of this chapter

This memo indicates the total number of challans and amount sent to the DCU.

It is the District Collection Unit (DCU) and LTU (where there is a LTU) which is responsible for distribution of challans to the various Income-tax Officers coming under the jurisdiction of the DCU/LTU But before the distribution all the challans received by the District

और नोडल शाखा से स्थानीय खजाना यूनिट (स्था०ख०यू०) द्वारा प्राप्त किए गए सभी चालानों के वितरण से पहले ही इन्हें रजिस्टरों में दर्ज किया जाता है। जि०स०यू०/स्था०ख०यू० द्वारा दैनिक प्रतिदाय के लिए 3 दैनिक संग्रहण रजिस्टरों तथा 3 केन्द्रीय रजिस्टरों का रखा जाना ब्यौरेवार लेखाओं को तैयार करने के लिए अनिवार्य है।

तीन संग्रहण रजिस्टर ये है —

1 निगम कर "0020" का केन्द्रीय दैनिक संग्रहण रजिस्टर।

2 निगम कर के अतिरिक्त आयकर "0021" का केन्द्रीय दैनिक संग्रहण कर रजिस्टर।

3 सम्पदा शुल्क "031" धनकर "032" दानकर "033" और अन्य लेखा शीर्ष का केन्द्रीय दैनिक संग्रहण रजिस्टर।

उपरोक्त केन्द्रीय दैनिक संग्रहण रजिस्टरों में प्रविष्टियां करने से पहले जि०स०यू०/स्था०ख०यू० संगठन प्रबन्ध एवं सेवा निदेशालय के दिनांक 30 जून 1978 के परिपत्र संख्या 26 (फा० सं० 22/4/76-ए० पी०डी० ओ० एम० एस०/खण्ड II) में दी गई प्रणाली के आधार पर चालानों पर किए गए वर्गीकरण और अध्याय के बाद में दिए गए शीर्ष "चालानों के गलत वर्गीकरण" के ब्यौरेवार प्रकरण की भी जांच करेगा। (यह परिपत्र के० प्र०क०बो० बुलेटिन के खंड XXIV) संख्या 2 पृष्ठ 249 (में दिया गया है) तीन केन्द्रीय दैनिक संग्रहण रजिस्टरों का फार्मेट बोर्ड के दिनांक 30 नवम्बर, 1979 के अनुदेश फा० सं० 385/85/78-आई टी) (बी) के अनुबन्ध I से III में दिया गया है (बोर्ड के अनुदेश के०प्र०क० बो० बुलेटिन के खंड XXV, संख्या 3, पृष्ठ 321 में दिए गए हैं)।

यदि केन्द्रीय दैनिक संग्रहण रजिस्टर में प्रविष्टि करने से पूर्व उन चालानों को निकाल लिया गया है। जो उस जिला संग्रहण यूनिट से सम्बद्ध नहीं हैं जिसे वे भेजे जाते हैं तो उन्हें केन्द्रीय खजाना यूनिट (क०ख०यू०) को लौटा देना चाहिए और जिला संग्रहण यूनिट (जि०स०यू०) अपने केन्द्रीय दैनिक संग्रहण यूनिट में उनकी कोई प्रविष्टि नहीं करेगा। तथापि, यदि ये चालान प्रविष्टि करने के बाद निकाले जाए तो उन्हें सम्बन्धित निर्धारण अधिकारियों तथा केन्द्रीय खजाना यूनिट (के०ख०यू०) को "चालानों के लिए लेखाबद्ध किया गया" के लिए भेज दिया जाएगा। ऐसे मामलों, में प्रविष्टि को रद्द करने अथवा इसके बदले कोई और व्यवस्था करने का प्रयत्न करने की कोई आवश्यकता

Collection Unit (DCU) from the Central Treasury Unit (CTU), and by the Local Treasury Unit (LTU) from the Nodal (focal point) branch are first entered in the registers The maintenance of 3 Daily Collection Registers and 3 Central Registers for Daily Refunds by the DCUs/LTUs is essential for preparation of detailed accounts

The three collection registers are —

1 Central Daily Collection Register of Corporation Tax '0020'

2 Central Daily Collection Register of Taxes of Income-tax other than Corporation Tax '0021'.

3 Central Daily Collection Register of Estate Duty '031' Wealth Tax '032' Gift Tax '033' and other head of account.

But before making the entries in the Central Daily Collection Registers referred to above, the DCU/LTU will also check the classification on the challans on the lines mentioned in DOMS' Circular No 26(F. No 22/4/76-AP-DOMS/Vol II), dated 30th June, 1978, also detailed under the head 'Misclassification of challans' later in the chapter (This Circular is contained in C.B D T Bulletin Volume XXIV. (No 2 P, 249) Incidentally, the format of the three Central Daily Collection Registers are provided in Board's Instruction F No 385/85/78-IT(B), dated the 30th November, 1979, as Annexures I to III of the Instructions (Board's Instruction appears in C B.D T Bulletin Volume XXV, No 3, P 321)

The challans which do not pertain to the District Collection Unit to whom these are sent, should be returned, if detected before entry in the Central Daily Collection Register, to the Central Treasury Unit (CTU) and the District Collection Unit (DCU) will not make any entry in its Central Daily Collection Register However, if such challans are detected after the entry has been made they will be sent to the Income-tax Officers concerned or the Central Treasury Unit (CTU) as "Accounted for challans" No attempt need be made in such cases to cancel the entry in the Central Daily Collection Register or to make any adjustment

नही है। "चालानो के लिए लेखाबद्ध किया गया" से सम्बन्धित कार्यविधि नीचे दी गई है —

जैसा कि ऊपर बताया गया है "चालानो के लिए लेखा बद्ध किया गया" से ऐसा चालान अभिप्रेत है जो के०ख० यू०/स्था०ख०यू०/एकाकी आई टी ओ यूनिट के नामित प्रभारी अधिकारी से प्राप्त होने पर आयकर अधिकारी द्वारा अपने दैनिक सग्रहण रजिस्टर में दर्ज किया जाता है। ऐसा यह बिलकुल सभव है कि सुसगत माग और सग्रहण रजिस्टरो तथा अन्य अभिलेखो को देखने पर, आयकर अधिकारी को पता चल जाता है कि वह चालान उससे सबन्धित नही है। ऐसी स्थिति मे चालान सम्बद्ध निर्धारिती के अधिकार क्षेत्र वाले आयकर अधिकारी को भेजा जाए। यहा यह स्पष्ट कर दिया जाए कि ऐसे चालानो का उनके उचित स्थान पर भेजा जाना पूर्णरूपेण एक प्रशासनिक मामला है और इसका आचलिक लेखा कार्यालय मे लेखाओ के रखने से कोई वास्ता नहीं। इन चालानों के सम्बन्ध मे अपनाई जाने वाली कार्यविधि सक्षेप मे इस प्रकार है —

चालान को गुम चालानो के रजिस्टर मे दर्ज किया जाए। उस रजिस्टर का फार्मेट अध्याय के अत मे दिए गए अनुबध V मे दिया गया है।

चालान के सबसे ऊपर एक मुहर लगाई जाए जो मुहर मे दिए गए स्थान पर गुम चालानो के रजिस्टर की क्रम सख्या को विनिर्दिष्ट करे।

यदि सम्बन्धित निर्धारिती पर वर्तमान क्षेत्राधिकार रखने वाले आयकर अधिकारी का विवरण ज्ञात है तो उनका कार्यालय अभिलेखो से सत्यापन किया जाए।

यदि हा तो एक अग्रेषण पत्र तीन प्रतियो मे तैयार किया जाए ताकि इसे सम्बन्धित आयकर अधिकारी को भेजा जा सके।

गुम चालानो के रजिस्टर के उपयुक्त कालमो मे प्रविष्टि करने के बाद चालान सहित अग्रेषण पत्र (दो प्रतियो मे) सम्बन्धित आयकर अधिकारी को भेज देना चाहिए।

अग्रेषण पत्र की एक प्रति पुन प्राप्त की जाए तथा उसी रजिस्टर के उपयुक्त कॉलम अर्थात कॉलम 17 मे पुन प्रविष्टि की जाए।

अग्रेषण पत्रो पर क्रम सख्या डाली जानी चाहिए और एक अलग फाइल मे उसी क्रम सख्यानुसार रखे जाने चाहिए।

उन चालानो को गुम चालानो के रजिस्टर को ठीक ठीक क्रम सख्यानुसार रखना जो सम्बन्धित सूचना के अभाव मे किसी भी आयकर अधिकारी को नहीं भेजे जा सके।

in lieu The procedure regarding "Accounted for challans" is as below —

As has been stated above, an "Accounted for Challan" means a challan which having been received from the designated officer incharge of the CTU/LTU/Single ITO Unit, has been entered by the Income-tax Officer in his Daily Collection Register It is quite possible that on seeing relevant Demand and Collection Registers and other records the Income-tax Officer might discover that such a challan does not belong to him. In this event the challan has to be sent to the Income-tax Officer having jurisdiction over the concerned assessee Here, it may be clarified that forwarding of such challans to their correct destination is purely an administrative matter and has nothing to do with the rendition of accounts to Zonal Accounts Office The procedure to be followed with regard to such challans is briefly as follows —

Enter the challan in the Register of Missing Challans The format of such a Register is given at the end of the Chapter as Annexure V

Affix a stamp on top of the challan to indicate the serial number of the Register of Missing Challans on the space provided in the stamp

Verify from the office records if the particulars of the Income-tax Officer having present jurisdiction over the concerned assessee are known.

If so, prepare a forwarding letter in triplicate to be sent to the concerned Income-tax Officer.

Send the forwarding letter (in duplicate) alongwith the challans to the concerned Income-tax Officer after making entries in the appropriate columns of the Register of Missing Challans

Receive back one copy of the forwarding letter and again make an entry in the appropriate column i e column 17 in the same register

The forwarding letters should be serially numbered and kept in a separate file in the order of such serial numbers

Stock the challans which could not be sent to any Income-tax Officer for want of relevant information strictly in the order of the serial numbers of the Register of Missing challans

इस सदर्भ में, यह बताना लाभप्रद होगा कि इन चालानो को प्राप्त करने वाले अधिकारी को क्या करना चाहिए । उसे निम्नलिखित करना चाहिए —

सम्बन्धित आयकर अधिकारी से चालानो सहित अग्रेषण पत्र प्राप्त करना चाहिए ।

अग्रेषण पत्र की एक प्रति पर हस्ताक्षर करना चाहिए और उसे उस आयकर अधिकारी को भेज देना चाहिए जिसने उसे भेजा हो ।

सम्बन्धित माग तथा सग्रहण रजिस्टर मे उचित प्रविष्टिया करनी चाहिए ।

(सावधान कर दिया जाए कि उपरोक्त कार्यविधि स्वत निर्धारण कर चालानो और टी डी एस चालानों पर लागू नहीं होगी) ।

अन्त में, उसे चालानो को सम्बन्धित फाइलो मे लगा देना चाहिए ।

जहा किसी जि० स० यू०/स्था०ख०यू० के अन्तर्गत आयकर अधिकारियो की सख्या कम हो वहा आयकर अधिकारियो से ब्यौरेवार लेखे प्राप्त करने मे कोई कठिनाई नही होगी। ऐसे मामलो मे उस जि०स०यू०/स्था०ख०यू० को केन्द्रीय दैनिक सग्रहण रजिस्टर रखने की आवश्यकता नही होगी । इस पहलू पर सम्बन्धित आयुक्तों द्वारा निर्णय किया जा सकता है बशर्ते कि सुनिश्चित करें कि आयकर अधिकारी द्वारा ब्यौरेवार लेखाओ को भेजे जाने मे किसी कारण से भी विलम्ब नही हुआ । अत. इन मामलो मे जि०स०यू०/स्था०ख०यू० ब्यौरेवार लेखाओं को समेकित करके उन्हें भेजने से सम्बन्धित मौजूदा कार्यों को पूरा करेगा ।

केन्द्रीय दैनिक सग्रहण रजिस्टरो मे प्रविष्टिया करने के बाद, जि०स०यू०/स्था०ख०यू० चालानो का वितरण अलग अलग आयकर अधिकारियो में सवितरण ज्ञापन द्वारा (तीन प्रतियो मे तैयार किया जाए) करेगी। उसमे केन्द्रीय दैनिक संग्रहण रजिस्टर सख्या और प्रत्येक चालान की राशि दर्शाई जानी होगी । सुलभ सदर्भ के लिए, जिला सग्रहण यूनिट सवितरण ज्ञापन और स्थानीय खजाना यूनिट सवितरण ज्ञापन के नमूनो इस अध्याय के अन्त में अनुबन्ध क्रमश VI और VII मे दिए गए हैं ।

इन सवितरण ज्ञापनों की दो प्रतिया सम्बन्धित चालानो सहित अलग अलग आयकर अधिकारियो को भेजी जाएगी । इसके बदले विभिन्न आयकर अधिकारी चालानो को अपने दैनिक सग्रहण रजिस्टरो मे और अपने माग व सग्रहण रजिस्टरो मे भी दर्ज करेंगे तथा प्रत्येक चालान की प्रविष्टि के सामने माग और सग्रहण रजिस्टर सख्या दर्शाने के बाद

In this context, it is worthwhile to narrate what the Income-tax Officer receiving such challans should do He should

Receive the forwarding letter along with the challans from the Income-tax Officer concerned

Sign one copy of the Forwarding letter and return the same to the Income-tax Officer who sent the same

Make appropriate entries in the relevant Demand and Collection Register

(A word of caution that the above procedure would not apply to the self-assessment tax challans and TDS challans)

Lastly, he should place the challans on the relevant files

Where the number of Income-tax Officers under any DCU/LTU is small there may be no difficulty in getting the detailed accounts from the Income-tax Officers In such cases there may not be a need to maintain the Central Daily Collection Register by that DCU/LTU This aspect may be decided by the concerned Commissioners subject to their ensuring that the rendering of detailed accounts by the Income-tax Officer is not delayed on any account Therefore in these cases the DCUs/LTUs will continue to perform the existing functions of consolidating the detailed accounts and sending them.

After making entries in the Central Daily Collection Registers, the DCU/LTU will distribute the challans to the individual Income-tax Officers through distribution memos (to be prepared in triplicate) showing the Central Daily Collection Register number and the amount of each challan For ready reference, specimen of the District Collection Unit Distribution Memo and the Local Treasury Unit Distribution Memo are provided as Annexures VI and VII, respectively at the end of this Chapter

Two copies of these Distribution Memos will be sent to the individual Income-tax Officers along with the relevant challans The individual Income-tax Officers, in turn, will enter the challans in their Daily Collection Registers and also in their Demand and Collection Registers and return one copy of the Distribution Memo

सवितरण ज्ञापन की एक प्रति वापस कर देंगे । इस प्रक्रिया द्वारा, जि०स०यू०/स्था०ख०यू० इस बात को सुनिश्चित करेगी कि वे सभी चालान जिन्हें मांग तथा संग्रहण रजिस्टर में दर्ज किया जाना है अलग-अलग आयकर अधिकारियों द्वारा दर्ज कर दिए गए हैं। अलग-अलग आयकर अधिकारियों के ध्यान में आए चालानों में अब तक प्रकट हो रहे किसी गलत वर्गीकरण को आयकर अधिकारियों द्वारा जि०स०यू०/स्था०ख०यू० को भी सूचित किया जाएगा ताकि वे केन्द्रीय दैनिक संग्रहण रजिस्टरों और लेखाओं में आवश्यक शुद्धि कर सकें ।

एकाकी आई० टी०ओ० यूनिट में केन्द्रीय दैनिक संग्रहण रजिस्टर रखने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि फोकल पाइन्ट शाखा से प्राप्त चालानों की सीधे ही दैनिक संग्रहण रजिस्टर तथा मांग और संग्रहण रजिस्टर में प्रविष्टि की जाएगी ।

कभी-कभी कर दाताओं द्वारा प्रत्यक्ष करों की अदायगियां उस स्थान से अलग स्थान पर की जाती है जहां उसका निर्धारण किया गया हो। ऐसे मामलों में फोकल पाइन्ट शाखा से प्राप्त हुए सभी चालान केन्द्रीय खजाना यूनिट/स्थानीय खजाना यूनिट/ए० ख० यू० द्वारा सम्बन्धित के०ख०यू०/ए०ख० यू०/ए०ख०यू० को भेज दिए जाते हैं। उन के साथ संग्रहण अन्तरण ज्ञापन भी भेजा जाता है। (संग्रहण अंतरण ज्ञापन का नमूना इस अध्याय के अंत में दिए गए अनुबन्ध VIII में दिया गया है) । जावक संग्रहण अंतरण रजिस्टर में इन चालानों की प्रविष्टि करने के बाद में भेज दिए जाते हैं। (इस रजिस्टर के फारमेंट के लिए अनुबंध IX देखें)। इसी प्रकार बाह्य स्थान की केन्द्रीय खजाना यूनिट/स्थानीय खजाना यूनिट/एकाकी आई०टी०ओ० यूनिट से प्राप्त चालानों को आवक संग्रहण अंतरण रजिस्टर में दर्ज किए जाता है और यथास्थिति आयकर अधिकारियों या जिला संग्रहण यूनिटों में बांटा जाता है । इसके लिए वही क्रियाविधि अपनाई सभी चाहिए जैसी अन्य मामलों में अपनाई जाती है (आवक संग्रहण अंतरण रजिस्टर का नमूना इस अध्याय के अंत में दिए गए अनुबंध X में दिया गया है) ।

जहां कर दाताओं द्वारा चालान पर अपर्याप्त अथवा दोष पूर्ण सूचना के कारण चालान के उचित स्थान का पता नहीं चल सकता है । वहां कुछ चालान के०ख०यू०/स्था० ख०यू०/ए०ख०यू० द्वारा फोकल पाइंट शाखा से प्राप्त किए जाते हैं । ऐसे चालानों को एक उचन्त रजिस्टर में दर्ज किया जाता है (इस अध्याय के अंत में अनुबन्ध XI में इसकी प्रति दी गई है) और अलग अलग रखा जाता है । इन चालानों का उचित स्थान का पता लगाने के प्रयत्न किए जाने चाहिए । ज्योंहि खजाना यूनिट द्वारा किए गए प्रयत्न से या किसी करदाता से प्राप्त अदायगी के दावे के आधार

after indicating the Demand and Collection Register number against the entry of each challan By this process, the DCUs/LTUs will ensure that all the challans which are to be noted in the Demand and Collection Register have been noted by an individual Income-tax Officers Any misclassification still persisting in the challans noticed by the individual Income-tax offices will also be intimated by them to the DCUs/LTUs for making necessary corrections in the Central Daily Collection Registers and accounts

In a Single ITO Unit, there is no need to maintain Central Daily Collection Register, as the challans received from the Focal Point Branch will be straight away posted in the Daily Collection Register and the Demand and Collection Register

Sometimes payments of direct taxes by tax-payers are made at a station different from the place where he is assessed In such cases, all such challans on receipt from the Focal Point Branch are forwarded by the Central Treasury Unit/Local Treasury Unit/STU to the concerned CTU/LTU/STU, alongwith a collection Transfer Memo (Specimen of Collection Transfer Memo is given at the end of this Chapter as Annexure VIII) The forwarding of the same is done after entering these challans in the outward collection Transfer Register (For format of this register see Annexure IX) Similarly, challans received from the outstation Central Treasury Unit/Local Treasury Unit/Single ITO Unit are entered in the Inward Collection Transfer Register and distributed to the Income-tax Officers or the District Collection Unit as the case may be, by the same procedure as in other cases (Specimen of the Inward Collection Transfer Register is shown at the end of this Chapter as Annexure X)

Some challans are received by CTU/LTU/STU from the Focal Point Branch where the proper destination of the challan cannot be made out because of inadequate or defective notings on the challans by the tax-payers. Such chalans are entered in a Suspense Register (copy given at the end of this Chapter as Annexure XI) and stored separately Efforts should be made to locate the proper destination of such challans As and when the destination is found out because of the efforts made by the treasury unit, either on its own or on the basis of a claim of payment received from a

22—4 CAG/ND/91

पर उसके आयकर अधिकारी के माध्यम में स्थान का पता चलता है, तो सम्बन्धित चालान को बंडल में से निकाल लेना चाहिए और उचत शोधन रजिस्टर (इस अध्याय के अंत में अनुबंध XII) और केन्द्रीय दैनिक संग्रहण रजिस्टर में उचित प्रविष्टियां करने के बाद सम्बन्धित आयकर अधिकारी को भेज देना चाहिए ।

चालानों जिनका स्थान नहीं जाना जा सकता जिनका—उचत चालानों के कारण हिसाब वह किताब नहीं किया जा सकता है को सम्बन्धित के०ख०यू०/स्था०ख०यू०/ए०ख०यू० द्वारा लेखाबद्ध किया जाएगा जबकि लेखे के माह में 3 माह से तक स्थान पता लगाने के सभी प्रयास विफल हो चुके हों । अन्य शब्दों में, के०ख०यू०/स्था०ख०यू०/ए०ख०यू० अप्रैल, 1981 के लेखे के माह में प्राप्त इन सभी उचत चालानों के ब्यौरेवार लेखे जुलाई, 1981 के ब्यौरेवार लेखाओं के साथ भेजेंगी । तथापि, वित्तीय वर्ष की आखिरी तिमाही अर्थात जनवरी से मार्च के दौरान प्राप्त ऐसे चालानों के ब्यौरेवार लेखे यथा सम्भव यथाशीघ्र भेजे जाने चाहिए परन्तु मार्च माह के लेखाओं के बाद नहीं ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि उन्हें उसी वित्तीय वर्ष में लेखाबद्ध किया गया है । ऐसे उचत चालानों पर "लेखाबद्ध किया गया" विनिर्दिष्ट करने वाली रबड़ की मुहर लगाई जानी चाहिए ताकि उनके स्थान का पता लगने पर बाद में लेखा उनका हिसाब किताब करने से बचा जा सके। उचत चालानों की प्रविष्टियां करने के लिए के०ख०यू०/स्था०ख०यू०/ए०ख०यू० केन्द्रीय दैनिक संग्रहण रजिस्टरों, जो आवश्यक हों, को रखेगा ।

जैसा कि पहले ही बताया गया है, जब स्थान का पता चल जाए तो उनका सबंधित आयकर अधिकारियों को अंतरण कर दिया जाएगा परन्तु इस बात को सुनिश्चित कर लिया जाएगा कि "चालान के लिए लेखाबद्ध किया गया" मुहर ऐसे प्रत्येक चालान पर विधिवत् रूप से लगाई गई है। इसके लिए अपनाई जानेवाली कार्यविधि का चालानों को लेखाबद्ध करने सबंधी तथ्य पर विचार करते ब्यौरेवार विवरण पहले ही दे दिया गया है ।

प्रतिदाय

4.13 प्रतिदायों के मामले में भी वही कार्य विधि अपनाई जाती है । केन्द्रीय खजाना यूनिट/स्थानीय खजाना यूनिट/एकाकी आई०टी०ओ० यूनिट फोकल पाइन्ट शाखा से निर्धारित दैनिक स्क्रोल के साथ भुनाए गए प्रतिदाय के सम्बन्ध में सूचना पत्र प्राप्त करती है । यहां इस बात का भी उल्लेख है कि बहुविध बैंकों द्वारा प्राप्त कर अदायगियों के समान, प्रतिदाय आर्डर केवल एक स्थान पर ही भुनाए जा सकते

tax-payer through his Income-tax Officer, the relevant challan should be taken out from the bundle and sent to the Income-tax Officer concerned, after making proper entries in the Suspense Clearance Register (Annexure XII at the end of this Chapter) and the Central Daily Collection Register

The challans whose destination cannot be known and which remain unaccounted for i e Suspense Challans, will be accounted for by the CTU/LTUs/STUs concerned, after all efforts to locate their destination have failed for 3 months from the month of account In other words, the CTUs/LTUs/STUs will render detailed accounts for all such suspense challans received in the month of account of say April 1981 latest along with the detailed accounts for the month of July, 1981 However, detailed accounts of such challans received during the last quarter of the financial year i e from January to March should be rendered as early as possible but latest along with the accounts for the month of March to ensure that they are accounted for in the same financial year Another Rubber Stamp indicating "Accounted for" should be affixed on such suspense challans to avoid their subsequent accounting when their destination becomes known For the purpose of making entries of suspense challans the CTU/LTUs/STUs will maintain Central Daily Collection Registers as may be necessary

As has been referred to earlier, if and when the destination become known, they will be transferred to the Income-tax Officers concerned after ensuring that the stamp "Accounted for challan" has been duly affixed on each such challan The procedure to be followed has been detailed earlier while discussing Accounted for challans

Refunds

4.13 Similar procedure is followed for refunds The Central Treasury Unit/Local Treasury Unit/Single ITO Unit receive the advice notes in respect of the encashed refund from the Focal Point Branch alongwith the prescribed Daily Scroll It bears mention here, that unlike tax-payments which are received by multiple banks, the refund orders can be encashed

ई अर्थात् प्राधिकृत शाखा जो फोकल पाइन्ट ब्रांच के समान है ।

भुनाए गए प्रतिदाय आडरों की प्राप्ति और लेखांकन के संबंध में के०ख०यू०/स्था०ख०यू०/ए०ख०यू० में अपनाई जाने वाली कार्यविधि इस प्रकार है —

फोकल पाइन्ट शाखा से सूचना पत्रों की प्राप्ति

4 14 फोकल पाइन्ट शाखा से स्क्रालों और सूचना पत्रों को प्राप्त करना ।

तत्कालीन पूर्ववर्ती दैनिक मुख्य स्क्रोल की क्रम संख्या के संदर्भ में फोकल पाइन्ट शाखा के दैनिक मुख्य स्क्रोल की क्रम संख्या को इस बात को सुनिश्चित करने के लिए जाच करना कि यह क्रमानुसार है ।

दैनिक मुख्य स्क्रोल में की गई प्रविष्टियों के साथ सूचना पत्रों का मिलान करना और प्रतिदायों के दैनिक मिलान रजिस्टर में प्रविष्टियाँ करना (इस अध्याय के अन्त में दिए गए अनुबन्ध VIII के अनुसार) ए०ख०यू० के लिए दैनिक मिलान रजिस्टर इस अध्याय के अंत में अनुबंध XXIII में दिया गया है ।

प्रतिदाय स्क्रोल रजिस्टर में प्रविष्टियाँ की जाएं (फारमैट के लिए इस अध्याय के अन्त में दिया गया अनुबंध XIV देखें) ।

सूचना पत्र पर रबड़ की मुहर लगाई जाए जिसमें प्रत्येक प्रतिदाय सूचना के लेखे का माह विनिर्दिष्ट किया जाए । इस प्रयोजन के लिए, लेखे का माह वह माह होगा जिसमें नामित अधिकारी फोकल पाइन्ट बैंक स्क्रोल लेखाबद्ध करते हैं । आजकल ऐसे स्क्रोलों में वे स्क्रोल शामिल है जो निर्धारित तारीख तक अर्थात् आगामी माह की 5 तारीख तक प्राप्त होते हैं ।

दैनिक मुख्य स्क्रोल को अलग किया जाना चाहिए और उसे तारीख वार मुख्यशीर्ष वार रखी गई फाइलों में कालक्रमानुसार रखा जाना चाहिए ।

किन्तु एकोकी आई० टी०ओ० यूनिट निम्नलिखित कार्य भी करेगा —

सूचना-पत्र विषयवार अलग करना जाए अर्थात् अग्रिम कर, स्वतः निर्धारण कर, दानकर, धनकर, उपकर आदि ।

प्रत्येक सम्बन्धित दैनिक प्रतिदाय रजिस्टर में प्रविष्टि करना ।

सूचना पत्रों पर लगाई रबड़ की मुहर पर सम्बन्धित दैनिक प्रतिदाय रजिस्टर की संख्या विनिर्दिष्ट करना ।

only at one place i e the authorised branch which would be identical with the Focal Point Branch

The procedure in the CTU/LTU/STU in respect of the receipt and accounting of the encashed refund orders is as follows —

Receipt of Advice Notes from Focal Point Branch

4.14 Receive scrolls and advice notes from the Focal Point Branch

Check the serial number of the Daily Main scroll of the Focal Point Branch with reference to the serial number of the immediately preceding Daily Main Scroll to ensure that it is in running order

Tally the Advice Notes with entries in the Daily Main Scroll and make entries in the Daily Tally Register of Refunds (As per Annexure VIII at the end of this Chapter) For STU the Daily Tally Register is given as per Annexure XVIII at the end of this Chapter

Make entries in the Refund Scroll Register (For format see Annexure XIV at the end of this Chapter)

Affix a rubber stamp on the advice note indicating the month of account of each refund advice The month of account will, for this purpose, be the month in which the focal point bank scrolls are accounted for by the Designated Officer Such scrolls, as at present, would be the ones received upto the cut-off date, namely, the 5th of the following month

Detach the Daily Main Scroll and keep it in chronological order in the files maintained date-wise and major head-wise.

The Single ITO Unit will, however, also do the following

Sort out the advice notes subject-wise i e Advance tax, Self Assessment tax, Gift-tax, Wealth-tax, Sur-tax etc

Make entries in each of the relevant Daily Refund Register

Indicate the number of relevant Daily Refund Register on the rubber stamp affixed to the advice notes.

प्रतिदायों के दैनिक मिलान रजिस्टर के "दैनिक प्रतिदाय रजिस्टरों मे प्रविष्टियों वाले स्थान मे प्रविष्टियो की करना (इस अध्याय के अन्त मे दिया गया अनुबंध XV देखें) ।

मांग और संग्रहण रजिस्टर मे उपयुक्त प्रविष्टियों की करना ।

मांग तथा संग्रहण रजिस्टर मे प्रविष्टियो करते समय यह सुनिश्चित किया जाता है कि दैनिक प्रतिदाय रजिस्टर की क्रम संख्या उपयुक्त कॉलम मे प्रतिदाय भुनाने की तारीख के नीचे लिखी जाती है ।

मूल सूचना पत्र के संदर्भ मे प्रत्येक मांग तथा संग्रहण रजिस्टरो मे की गई प्रत्येक प्रविष्टि का सत्यापन करना चाहिए और उस पर अलग स्याही से आद्यक्षर किये जाने चाहिए (यह काम पर्यवेक्षक/मुख्य लिपिक द्वारा किया जाए) ।

यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि मांग तथा संग्रहण रजिस्टरों में दर्ज किए गए सूचना पत्रों की संख्या दैनिक प्रतिदाय रजिस्टर मे दर्ज किए गए सूचना पत्रों की संख्या से मिलती है।

सूचना पत्रों का संवितरण

4 15 सूचना पत्रों के संवितरण से सम्बन्धित कार्य केन्द्रीय खजाना यूनिट (के०ख०यू०) मे निम्नानुसार होगा

सभी सूचना पत्र इकट्ठे किए जाए और उनके स्थानों अर्थात सम्बन्धित जिला संग्रहण यूनिटो (जि०सं० यू०) के अनुसार उनको अलग किया जाए ।

ऐसा करने के बाद, इन सूचना पत्रों को प्रतिदायो के लिए के०ख०यू० संवितरण ज्ञापन मे दर्ज किया जाए जिसकी प्रत्येक जि०सं०यू० के लिए तीन प्रतियां तैयार की जानी चाहिए (इस अध्याय के अन्त में दिया गया अनुबंध XVI देखें) ।

प्रतिदायो के लिए "जावक सूचना पत्रों" वाले स्थानो मे के०ख०यू० दैनिक मिलान रजिस्टर मे पुन प्रविष्टियां की जाए ।

सूचना पत्र प्रतिदाय के लिए के०ख०यू० संवितरण ज्ञापन की दो प्रतियों सहित सम्बन्धित जि०सं०यू० को भेज कर तथा उसकी एक प्रति के०ख०यू० मे कार्यालय प्रति के रूप मे रखी जाए ।

के०ख०यू० संवितरण ज्ञापन की एक प्रति जि०सं०यू० से प्राप्त करके और यह सत्यापन करके कि उस प्रकार प्राप्त हुए ज्ञापन की क्रम संख्या पिछली बार प्राप्त हुए ज्ञापन की क्रम संख्या के अनुक्रम में है ।

Make entries in the Daily Tally Register of Refunds in the portion "Entries in Daily Refund Registers' (See Annexure XV at the end of this Chapter)

Make appropriate entries in the Demand and Collection Register

While making entries in the Demand and Collection Register, ensure that the serial number of the Daily Refund Register is written below the date of encashment in the appropriate column.

Verify each entry made in each of the Demand and Collection Registers with reference to the original advice note and initial the same in a different ink (This task has to be performed by the Supervisor/Head Clerk)

Ensure that the number of Advice Notes posted in the Demand and Collection Registers is equal to the number of advice notes in the Daily Refund Register

Distribution of Advice Notes

4.15 The work flow in the Central Treasury Unit (CTU) regarding distribution of advice notes would be as follows

Collect all the advice notes and sort them out in accordance with their destinations i e the concerned District Collection Units (D C Us)

Having done the above, then enter these advice notes in the CTU Distribution Memo for Refunds which should be prepared in triplicate for each DCU (See Annexure XVI at the end of this Chapter)

Again make entries in the CTU Daily Tally Register for Refunds against the portion 'out-going Advice Notes'

Send the advise notes with two copies of the CTU Distribution Memo for Refunds to the concerned DCU, keeping one copy at the CTU as office copy

Receive back one copy of the CTU Distribution Memo from the DCU and verify that the serial number of the Memo so received back is in continuation to the serial number of the Memo received back last.

जि०स०यू० से प्राप्त हुए के०ख०यू० ज्ञापन को एक अलग फाइल में लगाया जाना चाहिए।

के० ख० यू० का प्रभारी अधिकारी आवक और जावक सूचना पत्रों का प्रतिदिन इस बात को सुनिश्चित करने के लिए मिलान करेगा कि उपरोक्त विभिन्न कार्यविधियों के अन्तर्गत कोई भी सूचना पत्र गुम नहीं हुआ है। उसे इस बात की भी जाच करनी चाहिए कि किसी विशेष दिन फोकल पाइन्ट शाखा से प्राप्त हुए सूचना पत्रो की सख्या जिला सग्रहण यूनिटो को भेजे गए सूचना पत्रो की सख्या के बराबर है। पुन गलतियो न हो इसके लिए सूचना पत्रों मे अन्तर्ग्रस्त राशि का मिलान किया जाना होगा।

के०ख० यू० जिस प्रकार सूचना पत्रो को जि०स०यू० को वितरित करती है उसका ब्यौरा ऊपर दिया गया है। परन्तु अलग-अलग आयकर अधिकारियो को बाटने के उनके कार्य से पहले इन सूचना-पत्रो की प्राप्ति पर जि०स०यू० को अनेक कार्रवाईया करनी होती हैं। ये कार्रवाईया निम्नलिखित हे —

के०ख०यू० से प्रतिदायो का सवितरण ज्ञापन और सूचना पत्र प्राप्त करता है।

अब प्राप्त हुए के०ख०यू० ज्ञापन की क्रम सख्या की पूर्ववर्ती प्राप्त ज्ञापन की क्रम सख्या के साथ जाच की जाती है और यह सुनिश्चित किया जाता है कि यह क्रम सख्या क्रमानुसार है।

प्रत्येक सूचना पत्र मे उल्लिखित राशि की ज्ञापन मे दर्शायी गयी राशि से जाच की जाती है और सुनिश्चित किया जाता है कि सभी उपयुक्त सूचना पत्र प्राप्त हो चुके है।

के०ख०यू० सवितरण ज्ञापन की एक प्रति ज्ञापन तथा उसमे उल्लिखित सूचना पत्रो की पावती के रूप में के०ख०यू० को भेजी जाए।

दूसरी प्रति को इस फाइल मे रिकार्ड के लिए रखा जाए जो प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए अलग से रखी जाती है।

स्थानीय खजाना यूनिट/जिला संग्रहण यूनिट द्वारा सूचना पत्रों का संवितरण

4.16 स्था०ख०यू०/जि०स०यू० द्वारा सूचना पत्रो प्राप्त करने पर और ऊपर सदर्भित जाच करने के बाद, प्रतिदाय सूचना पत्र आयकर अधिकारीवार अलग कर लिए जाएगे। उन्हें दैनिक प्रतिदायो के सम्बन्धित केन्द्रीय रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा और प्रत्येक प्रतिदाय सूचना पत्र पर दैनिक प्रतिदायो के केन्द्रीय रजिस्टर की सख्या का उल्लेख

Place the CTU Memo received back from the DCU in a separate file

The officer-in-charge of the CTU would make a daily tally of the incoming and outgoing advice notes to ensure that no advice notes are lost in the various procedures set out above He should check that on any given day the number of advice notes received from the focal point branch is exactly equal to the number of advice notes sent to the District Collection Units To eliminate errors, the amount involved in the advice notes should also be tallied

How the CTU distributes the advice notes to the DCU has been set out above But there are certain actions to be taken by the DCU on receipt of these advice notes, before they embark on their task of distribution to the individual Income-tax Officers. These actions are —

Receive the Distribution Memo of Refunds and advice notes from the CTU.

Check the serial number of the CTU Memo now received with reference to the serial number of the Memo last received and ensure that this serial number is in continuation

Check the amount on each of the advice notes with reference to the amount indicated in the Memo and ensure that all the right advice notes have been received

Send one copy of the CTU Distribution Memo back to the CTU acknowledging the receipt of the memo and the advice notes mentioned therein.

Keep the other copy for purposes of record in a file to be maintained separately for each financial year

Distribution of Advice Notes by the Local Treasury Unit/District Collection Unit

4.16 On receipt of the advice notes by the LTU/DCU and after exercising the checks referred above the refund advices will be segregated Income-tax Officer wise They will be entered in the respective Central Register of Daily Refunds, and the Central Register of Daily Refunds number will be noted on each refund

किया जाएगा । परन्तु दैनिक प्रतिदायों के केन्द्रीय रजिस्टर मे प्रविष्टि करने से पहले स्था०ख०यू०/जि०स०यू० चालानों की तरह प्रतिदाय सूचनाओं के वर्गीकरण की भी जाच करेंगे और उसमे आवश्यक शुद्धिया दिनाक 30 जून, 1978 के प्रबन्ध और सेवा निदेशालय की परिपत्र सख्या 26 (एफ० एन० 22/4/76-एपी/डी०ओ०एम०एस०/खण्ड II) मे विहित कार्यविधि के अनुसार करेगी ।

बोर्ड ने स्थानीय खजाना यूनिटों और जिला सग्रहण यूनिटों के स्तर पर ब्यौरेवार लेखाओं के सकलन की कार्य विधि मे सशोधन किया है । इसके लिए दिनाक 30, नवम्बर, 1979 के अनुदेश फा० स० 385/85/78-आई टी (बी) देखें । सशोधित कार्यविधि के लागू होने तक, स्था०खा०यूनिट/जि०स०यूनिटें स्वय द्वारा प्राप्त किए गए चालानों/प्रतिदाय सूचना पत्र अपने आयकर अधिकारियों को देते थे और आयकर अधिकारियों से ब्यौरेवार लेखाओं की प्राप्ति पर निगरानी रखी जाती थी । परन्तु इस कार्यविधि के अनुसार स्था०ख०यू०/जि०स०यू० इन चालानों/प्रतिदाय सूचनाओं के ब्यौरेवार लेखाओं का सकलन स्वयं ही करेंगे।

चालानों से सम्बन्धित कार्यविधि का पहले ही उल्लेख किया जा चुका है । उसके अनुसार स्था०ख०यू०/जि०स०यू० को तीन केन्द्रीय दैनिक सग्रहण रजिस्टर रखने होते हैं प्रतिदाय सूचनाओं या सूचना पत्रों के लिए स्था० ख०यू०/जि०स०यू० को ब्यौरेवार लेखे तैयार करने के लिए तीन केन्द्रीय दैनिक प्रतिदाय रजिस्टर रखने होंगे। ये निम्नलिखित हैं —

निगम कर "020" के दैनिक प्रतिदायों का केन्द्रीय रजिस्टर ।

निगम कर "021" से इतर आयकर पर करो के दैनिक प्रतिदायों का केन्द्रीय रजिस्टर ।

सम्पदा शुल्क "031", धनकर "032", दानकर "033" और अन्य लेखा शीर्ष के दैनिक प्रतिदायों का केन्द्रीय रजिस्टर ।

दैनिक प्रतिदायों के तीन केन्द्रीय रजिस्टरों के फार्मेट बोर्ड के उपरोक्त अनुदेश के अनुबध IV से VI में सलग्न हैं ।

यदि जि०स०यू० को भेजी गई प्रतिदाय, सूचनाए उससे सम्बन्धित नहीं हैं और दैनिक प्रतिदायों के केन्द्रीय रजिस्टर मे इनकी प्रविष्टि करने से पहले इन्हें निकाल लिया गया हो तो यह के०ख०यू० को भेज दी जाएगी और जि०स० यू० दैनिक प्रतिदायों के अपने केन्द्रीय रजिस्टर मे इनकी कोई प्रविष्टि नहीं करेगा । तथापि, प्रतिदाय सूचनाए यदि प्रविष्टि करने के पश्चात निकाली जाती है तो ये सम्बन्धित

advice But before making an entry in the Central Register of Daily Refunds, the LTUs/DCUs as in the case of challans, will also check the classification on the refund advices and make necessary corrections thereon as per the procedure prescribed in the DOMS Circular No 26(F No 22/4/76-AP/DOMS/ Vol II), dated the 30th June, 1978

The Board have revised the procedure for compiling the detailed accounts at the level of Local Treasury Units and the District Collection Units vide instruction F No 385/85/78-IT(B) dated the 30th November, 1979 Till the introduction of the revised procedure, the LTUs/DCUs were distributing the challans/ refund advices received by them to their Income-tax Officers and watching receipt of detailed accounts from the latter But by this procedure, the LTUs/ DCUs will, themselves, compile the detailed accounts in respect of these challans/refund advices

The procedure regarding challans has been already described, wherein the LTUs/DCUs are to maintain the three Central Daily Collection Registers For the refund advices or advice notes, the LTUs/DCUs have to maintain three Central Registers of Daily Refunds to prepare detailed accounts These are

Central Register of Daily Refunds of Corporation Tax '020'

Central Register of Daily Refunds of Taxes on Income-tax other than Corporation Tax '021'

Central Register of Daily Refunds on account of Estate Duty '031', Wealth-tax '032' Gift-tax '033' and other head of account.

The formats of the three Central Registers of Daily Refund are enclosed as Annexures IV to VI to the Board's Instruction referred to above

The refund advices which do not pertain to the DCU to whom they are sent, would be returned, if detected before entry in the Central Register of Daily Refunds, to the CTU and the DCU will not make any entry in its Central Register of Daily Refunds However, if such refund advices are detected after the entry has been made, they will be sent to the Income-tax

आयकर अधिकारियों या के०ख०यू० को "प्रतिदाय सूचनाओं के लिए लेखाबद्ध किया गया" के रूप में भेजी जाएगी। इसके लिए वह कार्यविधि अपनाई जाएगी जिसका ब्यौरा "चालानों के लिए लेखाबद्ध किया गया" पर चर्चा के दौरान दिया गया है। यह उल्लेखनीय है ऐसे मामलों में दैनिक प्रतिदायों के केन्द्रीय रजिस्टर में प्रविष्टि को रद्द करने के लिए या उसके बदले में कोई समायोजन करने के लिए कोई प्रयत्न करने की आवश्यकता नहीं होती।

दैनिक प्रतिदायों के केन्द्रीय रजिस्टर में प्रविष्टि करने के बाद, जि०स०यू०/स्था०ख०यू० प्रतिदाय सूचनाओं का विभिन्न आयकर अधिकारियों में वितरण ज्ञापन (प्रतिदाय) द्वारा वितरित करेगा (इस अध्याय के अंत में दिया गया अनुबन्ध XVII देखें)। तीन प्रतियों में तैयार किया गया वितरण ज्ञापन दैनिक प्रतिदायों के केन्द्रीय रजिस्टर की संख्या और प्रत्येक प्रतिदाय सूचना की राशि दर्शाएगा। इन वितरण ज्ञापनों की दो प्रतियां प्रतिदाय सूचनाओं के साथ विभिन्न आयकर अधिकारियों को भेजी जाएगी। विभिन्न आयकर अधिकारी प्रतिदाय सूचनाओं को अपने दैनिक प्रतिदाय रजिस्टर तथा मांग एवं संग्रहण रजिस्टरों में दर्ज करेंगे तथा प्रत्येक प्रतिदाय सूचना की प्रविष्टि के सामने मांग एवं संग्रहण रजिस्टर की संख्या दर्शाने के बाद वितरण ज्ञापन की एक प्रति वापस कर देंगे। इसी प्रक्रिया द्वारा, जि०स०यू०/स्था०ख०यू० यह सुनिश्चित करेंगे कि वे सभी प्रतिदाय सूचनाएं विभिन्न आयकर अधिकारियों द्वारा दर्ज की जा चुकी हैं जिन्हें मांग एवं संग्रहण रजिस्टर में दर्ज किया जाना है। यह ध्यान रखा जाए कि विभिन्न आयकर अधिकारियों के ध्यान में आए प्रतिदाय सूचनाओं में अभी तक होने वाले गलत वर्गीकरण भी उनके द्वारा जि०स०यू०/स्था०ख०यू० को सूचित कर दिए जाएंगे ताकि वे दैनिक प्रतिदायों के अपने केन्द्रीय रजिस्टर तथा लेखाओं में आवश्यक शुद्धि कर सकें।

प्रभावी कार्य के लिए स्था०ख०यू०/जि०स०यू० का प्रभारी अधिकारी आवक और जावक सूचना पत्रों का दैनिक मिलान करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि ऊपर वर्णित विभिन्न कार्यविधियों में कोई भी सूचनापत्र गुम नहीं हुआ है। अन्य शब्दों में, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि किसी नियत दिन फोकल पाइंट शाखा से प्राप्त सूचना पत्रों कि संख्या आयकर अधिकारियों को भेजे गए सूचना पत्रों की संख्या के ठीक बराबर होनी चाहिए। इसी प्रकार, सूचना पत्रों में अन्तर्ग्रस्त राशि भी मिलायी जानी चाहिए।

केन्द्रीय खजाना यूनिट/स्थानीय खजाना यूनिट/एकाकी आ०क०अधि० यूनिट/जिला संग्रहण यूनिट के कार्यों या निभाई गई भूमिका को प्रत्यक्ष कर प्राप्तियों और प्रतिदायों

Officers concerned or the CTU as "Accounted for refund advices" as per the procedure detailed while discussing the "Accounted for challans" It bears mention that no attempt need be made in such cases to cancel the entry in Central Register of Daily Refunds or to make any adjustment in lieu thereof

After making the entry in the Central Register of Daily Refunds the DCU/LTU will distribute the refund advices to the individual Income-tax Officers through Distribution Memos (Refunds) (See Annexure XVII at the end of this Chapter) The Distribution Memo which will be prepared in triplicate, will show the Central Register of Daily Refunds number and the amount of each refund advice Two copies of these Distribution Memos will be sent to the individual Income-tax Officers along with the refund advices The individual Income-tax Officers will enter the refund advices in their Daily Refund Register and the Demand and Collection Registers and return one copy of the Distribution Memo after indicating the Demand and Collection Register number against the entry of each refund advice By this process, the DCU/LTU will ensure that all the refund advices which are to be noted in the Demand and Collection Register have been noted by the individual Income-tax Officers It may be noted that, any misclassification still persisting in the refund advices noticed by the individual Income-tax Officers will also be intimated by them to the DCU/LTU for making necessary corrections in their Central Register of Daily Refunds and accounts

For effective working, the officer incharge of the LTU/DCU would make a Daily Tally of the incoming and outgoing Advice Notes and ensure that no Advice Notes are lost in the various procedures detailed above In other words, it should be ensured that on any given day the number of advice notes received from the focal point branch should be exactly equal to the number of advice notes sent to the Income-tax Officers In similar fashion, the amount involved in the advice notes should also be tallied

The functions, or the role played by the Central Treasury Unit/Local Treasury Unit/Single ITO Unit/District Collection Unit in the new scheme of Depart-

की विभागीकृत लेखाकन पद्धति की नई योजना मे विस्तार से चर्चा की गई है । इस नयी योजना मे विभिन्न आयकर अधिकारियो के कार्यो का भी उल्लेख करना आवश्यक है। जैसा कि पहले ही कहा गया है कि विभिन्न आयकर अधिकारी चालानो और प्रतिदाय सूचनाओ को जिला सग्रहण यूनिट (अहमदाबाद, बम्बई, कलकत्ता, दिल्ली और मद्रास महानगरो मे) और अन्य स्थानो मे स्थानीय खजाना यूनिट मे प्राप्त करते हैं । चालानो और प्रतिदाय सूचना की प्राप्ति के बाद विभिन्न आयकर अधिकारियो/सर्किल के कार्यो का नीचे उल्लेख किया गया है

क—चालानों की प्राप्ति

(1) जि०स०यू०/स्था०ख०यू० मे वितरण ज्ञापन और चालान प्राप्त करना ।

(2) जि०स०यू०/स्था०ख०यू० मे अन्त मे प्राप्त हुए वितरण ज्ञापन की क्रम सख्या से जि०स०यू०/स्था०ख०यू० के वितरण ज्ञापन के क्रम सख्या की जाच करनी चाहिए और यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि यह अनुक्रम मे है ।

(3) वितरण ज्ञापन में विनिर्दिष्ट राशि के साथ प्रत्येक चालान की राशि की यह सुनिश्चित करने के लिए जाच की जाए कि वितरण ज्ञापन में प्रत्येक प्रविष्टि के सम्बन्ध मे सही चालान प्राप्त हुए है।

(4) यदि कोई चालान आयकर अधिकारी से सम्बन्धित नही है तो इन्हे जि०स०यू०/स्था०ख०यू० को वापिस करने के लिए वितरण ज्ञापन समेत अलग कर दिया जाना चाहिए ।

जि०स०यू०/स्था०ख०यू० से प्राप्त हुए आवक चालानों के सम्बन्धित मे दैनिक मिलान रजिस्टर के कालम 1 से 4 में प्रविष्टियो की जाए । यह बताने की आवश्यकता नही है कि जो चालान आयकर अधिकारी से सम्बन्धित नही होते (जैसा ऊपर मद 4 मे वर्णित है) उनकी इस रजिस्टर मे प्रविष्टि नही की जानी चाहिए । आयकर अधिकारी दैनिक मिलान रजिस्टर का फारमैट अध्याय के अन्त मे अनुबन्ध XVIII मे दिया गया है।

चालानो को विषय-वार अलग किया जाए अर्थात—अग्रिम कर, स्व-निर्धारण कर, दानकर, धनकर, अधिकर आदि ।

ऐसा करने के बाद प्रत्येक सम्बन्धित दैनिक सग्रहण रजिस्टर और माग एव सग्रहण रजिस्टर मे प्रविष्टिया की जाए ।

mentalised Accounting System for Direct Taxes Receipt and Refunds have been discussed at length The functions of the individual Income-tax Officer in this new scheme also need mention here It has been stated supra, that the individual Income-tax Officers receive the challans and refund advices from the District Collection Unit (in metropolitan cities of Ahmedabad, Bombay, Calcutta, Delhi and Madras) and the Local Treasury Unit in other places The functions of the individual Income-tax Officer Circle after the receipt of challans and refund advice are set out below

A—Receipt of challans

(1) Receive Distribution Memo and Challans from the DCU/LTU

(2) Check serial number of the DCU/LTU Distribution Memo with reference to the serial number of the DCU/LTU Distribution Memo last received and ensure that this is in continuation

(3) Check the amount of each of the challans with the amount indicated in the Distribution Memo to ensure that the right challan has been received in respect of each entry in the Distribution Memo

(4) In case any challan does not pertain to the Income-tax Officer, then these should be set apart for return to the DCU/LTU with the Distribution Memo

Make entries in Daily Tally Register against columns 1 to 4 regarding the incoming challans from the DCU/LTU Needless to add, the challan which do not pertain to the Income-tax Officer (as mentioned in item 4 above) should not be entered in this register The format of the Daily Tally Register of the Income-tax Officer is provided at the end of the chapter as Annexure XVIII

Sort out the challans subject-wise i e Advance-tax Self-assessment tax, Gift-tax, Wealth-tax, Surtax etc

Having done this, then make entries in each one of the relevant Daily Collection Registers and Demand and Collection Register.

उसके बाद ऊपर सदर्भित दैनिक मिलान रजिस्टर के कॉलम 5 से 22 को भरना है।

प्रत्येक चालान पर सम्बन्धित दैनिक सग्रहण रजिस्टर की सख्या विनिर्दिष्ट की जाए।

वितरण ज्ञापन की प्रति के सम्बन्धित भाग मे माग एवं सग्रहण रजिस्टर के ब्यौरे और इसकी क्रम सख्या विनिर्दिष्ट की जाए। आयकर अधिकारी से सम्बन्ध न रखने वाले चालानों के मामले में (पुन जैसा कि ऊपर मद 4 में बताया गया है) वितरण ज्ञापन मे की गई सुसगत तथ्यो का प्रत्येक प्रविष्टि के सामने उल्लेख किया जाए। इन चालानो मे अन्तर्ग्रस्त कुल राशि भी स्पष्ट रूप से दर्शायी जानी चाहिए।

वितरण ज्ञापन की इस प्रति को उन चालानो के साथ जि०स०यू०/स्था०ख०यू० को वापस भेज दिया जाना चाहिए जो आयकर अधिकारी से सम्बन्धित नहीं है।

अन्य प्रति को अभिलेख के लिए रख लिया जाए। इन प्रतियो को प्रत्येक वर्ष के लिए अलग से रखी गई एक फाईल मे लगाया जाना चाहिए।

चालानों को गलत स्थान पर भेजे जाने या उनके गुम होने की सभावना से बचने के लिए आयकर अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि किसी नियत दिन आवक चालानों की सख्या दैनिक सग्रहण रजिस्टर मे दर्ज किए गए चालानो की सख्या के ठीक बराबर है।

जि०स०यू०/स्था०ख०यू० से चालानो को प्राप्त करने और उनकी जाच करने तथा दैनिक मिलान रजिस्टर और सम्बन्धित दैनिक सग्रहण रजिस्टर में इनकी प्रविष्टि करने के बाद ही माग एव संग्रहण रजिस्टर में प्रविष्टि की जानी होती है। इसमें निम्नलिखित कदम उठाए जाए

माग एव सग्रहण रजिस्टर मे उपयुक्त प्रविष्टिया करना।

स्वनिर्धारण पर कर की अदायगियों और स्रोत पर कर की कटौती सम्बन्धी अदायगियो के चालानो को सम्बन्धित फाइलो मे लगा दिया जाए चूकि इन्हे माग एवं सग्रहण रजिस्टर में दर्ज करने की आवश्यकता नहीं है।

माग एव सग्रहण रजिस्टर मे प्रविष्टियाँ करते समय यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि दैनिक संग्रहण रजिस्टर की क्रम सख्या उचित कॉलम मे अदायगी की तारीख के नीचे लिखी जाती है।

The next step is to fill up columns 5 to 22 of the Daily Tally Register, referred to above

Indicate the number of relevant Daily Collection Register on each one of the challans

Indicate the particulars of the Demand and Collection Register and its serial number in the relevant portion of one copy of the Distribution Memo In case of challan which do not relate to the Income-tax Officer (again, as stated in item 4 above), relevant facts should be stated against each entry in the Distribution Memo The total amount involved in such challans should also be clearly stated

Return this copy of the Distribution Memo to the DCU/LTU alongwith the challans which do not pertain to the Income-tax Officer

Keep the other copy for purposes of record These copies should be kept in a file to be maintained separately for each year

In order to guard against possible misplacement or loss of challans, the Income-tax Officer should ensure that the number of incoming challans on any given day is exactly equal to the number of challans entered in the Daily Collection Register

After receiving the challans from the DCU/LTU and after checking and entering them in the Daily Tally Register and the relevant Daily Collection Register the next course is to make entries in the Demand & Collection Register The steps involved here are:

Make appropriate entries in the Demand and Collection Register

Place challans for self-assessment tax payments and TDS payments directly on relevant files as these are not required to be entered in the Demand and Collection Registers

While making entries in the Demand and Collection Register ensure that the serial number of the Daily Collection Register is written below the date of payment in the appropriate column.

23—4 CAG/ND/91

माग एव सग्रहण रजिस्टर मे की गई प्रत्येक प्रविष्टि का मूल चालान के साथ सत्यापन किया जाए और उस पर अलग अलग मे स्याही मे आद्यक्षर किए जाए । प्रसगवश यह कार्य पर्यवेक्षक/प्रधानलिपिक द्वारा किया जाना चाहिए । इस बात का सत्यापन करना कि माग एव सग्रहण रजिस्टर में दर्ज किए गए चालानो की सख्या दैनिक सग्रहण रजिस्टर मे दर्ज किए गए चालानो की सख्या के बराबर हैं । इसमे वे चालान शामिल नही किए जाए जो स्रोत पर कर की कटौती और स्व-निर्धारण कर से सम्बन्धित हैं।

ख—प्रतिदाय सूचनाओं की प्राप्ति

जि०स०यू०/स्था०ख०यू० से वितरण ज्ञापन और प्रतिदाय सूचनाए (अर्थात् सूचना पत्र) प्राप्त करना ।

जि०स०यू०/स्था०ख०यू० से अंत मे प्राप्त हुए वितरण ज्ञापन की क्रम सख्या के सन्दर्भ मे जि०स०यू०/स्था०ख०यू० वितरण ज्ञापन की क्रम सख्या की जाच करना और यह सुनिश्चित करना कि यह अनुक्रम मे है।

वितरण ज्ञापन मे दर्शायी गई राशि से प्रत्येक सूचना पत्र में उल्लिखित राशि की जाच करना और यह सुनिश्चित करना कि वितरण ज्ञापन मे प्रत्येक प्रविष्टि के सम्बन्ध में उचित सूचना प्राप्त हुए हैं।

ज्ञापन और इससे सलग्न प्रतिदाय सूचनाओं की जाच करने के बाद प्रतिदायों की प्रविष्टिया प्रत्येक आयकर अधिकारी द्वारा रखे गए दैनिक मिलान रजिस्टर में करनी होती है। इस स्तर पर इस रजिस्टर में प्रविष्टिया कॉलम 1 से 4 अर्थात् आवक सूचना पत्रो से सम्बन्धित भाग में ही की जाए इस रजिस्टर का फारमेट अध्याय के अन्त में अनुबन्ध XV मे पहले ही दिया गया है ।

उपरोक्त करने के बाद सूचना पत्रों को विषयवार अलग किया जाए अर्थात् अग्रिमकर, स्वनिर्धारण कर, दानकर, धनकर, अधिकर आदि ।

प्रत्येक दैनिक प्रतिदाय रजिस्टर मे प्रविष्टिया करना ।

प्रत्येक सूचना पत्र पर रबड़ की मोहर मे नियत स्थान पर दैनिक प्रतिदाय की सख्या दर्शायी जाए ।

वितरण ज्ञापन की एक प्रति के सबद्ध भाग में माग एव संग्रहण रजिस्टर के ब्यौरे और इसकी क्रम संख्या दर्शायी जाए।

Verify each entry made in each of the Demand and Collection Register with reference to the original challan and initial the same in different ink Incidentally, this task is to be performed by the Supervisor/Head Clerk Verify that the number of challans entered in the Demand and Collection Registers is equal to the number of challans entered in the Daily Collection Registers excluding challans pertaining to TDS and Self-assessment tax

B—Receipt of Refund Advice

Receive Distribution Memo and refund advices (i e, advice notes) from the DCU/LTU

Check serial number of the DCU/LTU Distribution Memo with reference to the serial number of the DCU/LTU Distribution Memo last received and ensure that this is in continuation

Check the amount on each of the advice notes with the amount indicated in the Distribution Memo and ensure that the right advice notes have been received in respect of each entry in the Distribution Memo

Having checked the Memo and the refund advices accompanying it, the next step is to make entries in the Daily Tally Register of Refunds maintained by each Income-tax Officer. At this stage entries in this register should be limited to columns 1 to 4 i e, the portion concerning the incoming advice notes The format of this register is already provided at the end of the chapter in annexure XV

Having done the above, then sort out the advice notes subject-wise, that is to say, Advance-tax, Self-assessment, Gift-tax, Wealth-tax, Sur-tax etc., etc.

Make entries in each of the Daily Refund Registers

Now indicate the number of Daily Refund Register on each of the advice notes in the space provided in the Rubber stamp

Indicate the particulars of the Demand and Collection Register and its serial number in the relevant portion of one copy of the Distribution Memo

- इस अवस्था में पूर्व वर्णित प्रतिदायों के दैनिक मिलान रजिस्टर मे प्रविष्टिया पूरी की जाए । अब भरे जाने वाले कॉलम 5 से 18 तक हैं अर्थात् दैनिक प्रतिदाय रजिस्टरो मे प्रविष्टियो सम्बन्धी कालम हैं ।
- वितरण ज्ञापन की एक प्रति जि०स०यू०/स्था०ख० यू० को वापस करना । दूसरी प्रति को अभिलेख के लिए रख लिया जाए । ये प्रतिया प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए अलग से रखी गई फाईल मे रखी जाती है ।

जैसा कि चालानों के मामले मे होता है, सूचना पत्रो की भी विभिन्न आयकर अधिकारियो द्वारा रखे गए माग एव संग्रहण रजिस्टरो मे प्रविष्टि करने की आवश्यकता होती है । उठाए गए कदम इस प्रकार है

- माग एव सग्रहण रजिस्टर में उचित प्रविष्टिया यह सुनिश्चित करने के लिए की जाए, दैनिक प्रतिदाय रजिस्टर की क्रम संख्या उपर्युक्त कॉलम में रोकड़ देय की तारीख के नीचे लिखी गयी है।
- प्रत्येक माग एव सग्रहण रजिस्टर में की गई प्रविष्टि का मूल सूचना पत्रों मे सत्यापन करना और उस पर अलग अलग स्याहो मे आद्यक्षर करना । प्रसगवश यह कार्य पर्यवेक्षक/प्रधान लिपिक को करना होता है ।
- यह सुनिश्चित करना कि माग एव सग्रहण रजिस्टर मे दर्ज किए गए सूचना पत्रो की सख्या दैनिक प्रतिदाय रजिस्टर में दर्ज किए गए सूचना पत्रो की सख्या के बराबर है ।

लेखा संबंधी कार्य

4.17 मुख्य/लघु उपशीर्ष वार ब्यौरे वार लेखाओं के विवरणों को चालानो/प्रतिदाय सूचना पत्रो की प्रविष्टि के आधार पर जि०सं०यू०/स्था०ख०यू० द्वारा सम्बन्धित केन्द्रीय दैनिक संग्रहण रजिस्टरो/दैनिक प्रतिदायों के केन्द्रीय रजिस्टरो मे सकलित किया जाएगा । इस प्रकार सकलित किए गए ब्यौरेवार लेखाओ के विवरण सम्बन्धित नामित अधिकारी/आचलिक लेखा अधिकारी के पास भेजे जाएगे । इसकी एक प्रति सम्बन्धित आयकर आयुक्त को भी भेजी जाएगी । इस प्रति का प्रयोग आयकर आयुक्त द्वारा उन सभी साख्यिकीय और नियत्रण विवरणो को तैयार करने के लिए किया जाएगा जो उसके द्वारा भेजी जानी हैं ।

जिन चालानो/प्रतिदाय सूचनाओ का उचित स्थान पता नही जा सकता है और जो लेखाबद्ध नहीं की गई हो अर्थात् उचत चालान/सूचनाए उनको सम्बन्धित के०ख०यू०/

- At this stage complete the entries in the Daily Tally Register of Refunds mentioned before. The columns which are to be filled up now are 5 to 18 i.e., concerning the entries in Daily Refund Registers
- Return one copy of the Distribution Memo to the DCU/LTU. Keep the other copy for purposes of record These copies would be kept in a file to be maintained separately for each financial year

As in the case of challans, the advice notes also need to be entered in the Demand and Collection Registers maintained by the individual Income-tax Officers The steps involved here are:

- Make appropriate entries in the Demand and Collection Registers, ensure that the serial number of the Daily Refund Register is written below the date of encashment in the appropriate column
- Verify each entry made in each of the Demand and Collection Registers with reference to the original advice notes and initial the same in different ink. This task has, incidentally, to be done by the Supervisor/Head Clerk.
- Ensure that the number of advice notes posted in the Demand and Collection Registers is equal to the number of advice notes entered in the Daily Refund Register

Accounting Functions

4.17 The detailed accounts statements major/minor sub-headwise will be compiled by the DCUs/LTUs on the basis of entry of challans/refund advice in the respective Central Daily Collection Registers/Central Registers of Daily Refunds The detailed accounts statements so compiled will be sent to the respective Designated Officer/Zonal Accounts Officer. A copy thereof will also be sent to the Commissioner of Income-tax concerned Incidentally, this copy will be made use of by the CIT for preparation of all statistical and management control statements to be furnished by him to the Board

The challans/refund advices where destination cannot be known and which remain unaccounted for i.e., suspense challans/refund advices will be accounted

स्था०ख०यू० द्वारा लेखाबद्ध किया जबकि लेखे के माह से 3 महीने के अन्दर उनके उचित स्थान का पता के सभी प्रयत्न विफल हो चुके हो ।

अन्त./आचलिक चालान/प्रतिदाय सूचनाए या अन्य शब्दो में, अचल लेखा अचल मे बाहर वाले अन्य नामित अधिकारी से सम्बन्धित चालान/प्रतिदाय सूचनाए नामित अधिकारी द्वारा प्राप्त की जाती है और इन चालानो/प्रतिदाय सूचनाओं को प्राप्त करने वाले नामित अधिकारी द्वारा इनको ब्यौरेवार लेखो मे लेखाबद्ध किया जाता है । ब्यौरेवार कार्यविधि (बोर्ड का दिनाक 30 नवम्बर, 1979 का अनुदेश एफ०एन० 385/85/78-आई० टी०(बी) देखें) निम्नानुसार है :—

चालानो/प्रतिदाय सूचनाओ पर दी गई सूचना के आधार पर (गैर अस्पष्ट गलत वर्गीकरण, यदि कोई हो, को ठीक करने के बाद) प्राप्तकर्ता नामित अधिकारी सम्बन्धित केन्द्रीय दैनिक सग्रहण रजिस्टरों/दैनिक प्रतिदायों के केन्द्रीय रजिस्टर मे इन राशियो की प्रविष्टि कराकर इनको विभिन्न लघु उप-शीर्षों में वर्गीकृत करेगा । यह वर्गीकृत चालान/प्रतिदाय सूचनाए प्राप्तकर्ता नामित अधिकारियो द्वारा भेजे जाने वाले ब्यौरेवार् लेखे मे शामिल कर ली जाएंगी । उन मामलों मे, जहा विवरण के अभाव में चालानों/प्रतिदाय सूचनाओं को उचित शीर्ष मे वर्गीकृत करना सभव नहीं वहां इन चालानो/प्रतिदाय सूचनाओं को उचत रजिस्टर मे रखा जाएगा और इनपर अन्य "उचत चालानो/प्रतिदाय सूचनाओं" की तरह कार्रवाई की जाएगी ।

किन्तु, नामित अधिकारी आवक/जावक संग्रहण अतरण रजिस्टरो के रखता रहेगा ।

केन्द्रीय दैनिक सग्रहण रजिस्टरो/दैनिक प्रतिदायो के केन्द्रीय रजिस्टर मे प्रविष्टि के बाद ये चालान/प्रतिदाय सूचनाएं "चालान/प्रतिदाय सूचनाओं के लिए लेखाबद्ध किए गए" मान लिए जाएगे ।

ये चालान/प्रतिदाय सूचनाए नामित अधिकारी द्वारा आयकर आयुक्त के उस सम्बन्धित नामित अधिकारी को भेज दी जाएगी जो इन चालानों/प्रतिदाय सूचनाओ का अलग अभिलेख रखेगा और इसे दैनिक सग्रहण रजिस्टर और माग एव सग्रहण रजिस्टर में प्रविष्टि के लिए सम्बन्धित निर्धारण आयकर अधिकारी को भेज देगा ।

अन्य अंचलो से इनके अतरण का प्रोफार्मा लेखा आयकर आयुक्तों द्वारा उस सूचना के आधार पर रखा

for by the CTUs/LTUs concerned after all efforts to locate their destination have failed for 3 months from the month of account

The inter/intra-zonal challans/refund advices or, in other words, the challans/refund advice pertaining to other Designated Officer either within the zone or outside the zone, received by a Designated Officer is to be accounted for in the detailed accounts by the Designated Officer receiving such challans/refund advices The detailed procedure (vide Board's Instruction F No 385/85/78-IT(B), dated 30th November, 1979) is as follows —

On the basis of information given on the challans/refund advices (and after correcting obvious misclassifications if any), the receiving Designated Officer will classify the amounts to various minor sub-heads by entering them in the respective Central Daily Collection Registers/Central Register of Daily Refunds These classified challans/refund advices will be included in the detailed account to be rendered by the receiving Designated Officers in cases, where it is not possible to classify the challans/refund advices to the proper head for want of details, these challans/refund advices will be kept in the Suspense Register and dealt with like others 'Suspense Challans/Refund Advices'.

Designated officer will, however continue to maintain inward/outward Collection Transfer Registers

Such challans/refund advices after entering in the Central Daily Collection Registers/Central Register of Daily Refunds will be treated as 'Accounted for challans/refund advices'

Such challans/refund advices will be sent by the Designated Officer to the Designated Officer concerned of the respective CIT who will keep a separate record of these challans/refund advices and send the same to the assessing Income-tax Officer concerned for entry in his Daily Collection Register and Demand and Collection Register.

Proforma accounts of these transfers from the other zones will be maintained by the Commissioners

जाएगा जो नामित अधिकारी से समय समय पर एकत्र की जाती है ताकि विभिन्न करो के राज्य-वार संग्रहण के समय बोर्ड द्वारा इसका उपयोग किया जा सके ।

जैसाकि पहले उल्लेख किया गया है कि अंतरण चालान/प्रतिदाय सूचनाएं उस नामित अधिकारी द्वारा लेखाबद्ध की जाती है जो इन्हें प्राप्त करता है । बोर्ड द्वारा (ऊपर उल्लिखित दिनांक 30-11-79 को अनुदेश देखें) किए गए इस परिवर्तन को आशय के०ख०यू०/स्था०ख०यू०/एकाकी आई० टी० ओ० यूनिट के नामित अधिकारी द्वारा सामान्य लेखाओ को तैयार करने में छूट से है। इसके बावजूद, प्राप्त किए गए चालानो प्रतिदाय सूचनाओं के मुख्य शीर्षवार लेखे अधिकारी द्वारा रखे जाएगे और इसकी एक प्रति वह आचलिक लेखा अधिकारी को भेज देगा ।

सामान्यतया नामित अधिकारियो द्वारा आचलिक लेखा अधिकारियो को भेजे गए इस लेखे और आचलिक लेखा अधिकारियो द्वारा मुख्य लेखा नियत्रक को भेजे गए मुख्य शीर्षवार लेखे मे कोई अन्तर नही होना चाहिए । तथापि, यदि इनमें कोई अन्तर हो तो आचलिक लेखा अधिकारी फोकल पाइन्ट शाखा और नामित अधिकारी के समय इनका मामला उठाएगा । परन्तु विसगति का समाधान न होने तक नामित अधिकारी द्वारा सूचित किए गए आकड़ो को ही आचलिक लेखा अधिकारियो द्वारा स्वीकार किया जाएगा और प्रतिमाह लेखे प्रस्तुत करते समय मुख्य लेखा नियत्रक को विसगति की सूचना दे दी जाएगी।

केन्द्रीय खजाना यूनिटों के नामित अधिकारी जिला संग्रहण यूनिटों से ब्यौरेवार लेखाओ की प्राप्ति पर निगरानी रखेंगे और इन्हें आचलिक लेखा अधिकारियो को भेजेंगे जो इसके बदले इन्हें लेखा मुख्य नियन्त्रक को प्रस्तुत करेगे ।

के०ख०यू०/स्था०ख०यू/एकाकी आई०टी०ओ० यूनिट के दोनो नामित अधिकारी और लेखा अधिकारी गुम चालानों/प्रतिदाय आचलिक सूचनाओ की प्राप्ति और ध्यान मे आई विसगतियो के सम्बन्ध मे फोकल पाइन्ट बैंक द्वारा स्क्रालों को जारी किए जाने पर निगरानी रखने के लिए उपयुक्त अभिलेख रखेंगे ।

ब्यौरेवार लेखाओ को प्रस्तुत करते समय नामित अधिकारी इनमे लेखें, उचत और अन्त आचलिक अंतरण चालान/प्रतिदाय सूचनाओ को भी शामिल करेंगे ।

केन्द्रीय दैनिक संग्रहण रजिस्टरों और दैनिक प्रतिदायो के केन्द्रीय रजिस्टर मे चालानो/प्रतिदाय सूचनाओ को दर्ज करते समय जिला संग्रहण यूनिट/स्थानीय खजाना यूनिटों

of Income-tax on the basis of information collected periodically from the Designated Officer so that these may be utilised by the Board while arriving at the State-wise collection of various taxes.

It has been mentioned before, that the transfer challans/refund advices are to be accounted for by the Designated Officers receiving the same This charge brought about by the Board (Vide Instruction dated 30-11-79 referred to above) has meant dispensation of the preparation of simple accounts by each Designated Officer i e of the CTU/LTU/Single ITO Unit Instead, the major headwise accounts of the challans/refund advices received will be kept by the Designated Officer and a copy of the same will be sent by him to the Zonal Accounts Officer

Normally there should be no difference between this account sent by the Designated Officers to the Zonal Account Officers and the major headwise account sent by the Zonal Accounts Officer to the Chief Controller of Accounts However if there are any differences the ZAO shall pursue these with the focal point branch and the Designated Officer But pending reconciliation of discrepancy, the figures as reported by the Designated Officer will be adopted by the Zonal Accounts Officer and the discrepancy will be brought to the notice of the Chief Controller of Accounts while submitting the monthly account.

The Designated Officer of the Central Treasury Units will watch the receipt of the detailed accounts from the District Collection Units and render the same to the Zonal Accounts Officer who will in turn render the same to the Chief Controller of Accounts.

Both the Designated Officers i e, of CTU/LTU/Single ITO Unit and the Zonal Accounts Officers will maintain appropriate records to watch the receipts of missing challans/refund advices and issue of scrolls by the focal point bank in respect of discrepancies noticed.

The Designated Officer while rendering the detailed accounts will also include in such accounts, suspense and inter zonal transfer challans/refund advices.

The District Collection Unit/Local Treasury Units while posting the challans/refund advices in the Central Daily Collection Registers and Central Register of

को चाहिए कि वे बोर्ड द्वारा जारी किए गए उन मौजूदा अनुदेशों का अनुसरण करें जो निर्धारितीं द्वारा जमा कराए गए आयकर पर अधिभार की राशि के आवटन के बारे में जारी किए गए थे एव जहा चालानों/प्रतिदाय सूचनाओ पर अधिभार की अदायगी अलग से नही दर्शायी गयी है। यह भी उल्लेख मिलता है कि आयकर अधिकारियों द्वारा स्वय जारी किए गए चालानों/प्रतिदाय सूचनाओं के मामले मे यह अवश्य सुनिश्चित किया जाना होगा कि आयकर और अधिभार के बीच आवटन उचित रूप से दर्शाया गया है और इसी प्रकार ब्यौरेवार लेखाओ मे लेखाबद्ध किया गया है।

उचत और अतरण चालानों/प्रतिदाय सूचनाओं के सम्बन्ध मे एक मुख्य शीर्ष से दूसरे मुख्य शीर्ष मे वर्गीकरण मे परिवर्तन नामित अधिकारियो के स्तर पर किए जाएगे जिसके लिए निर्धारित अभिलेख रखे जाएगे।

सरकारी विभागो द्वारा स्रोत पर कर की कटौती

4 18 वेतन/पेंशन बिलो या केन्द्रीय सरकार प्रधान लेखा अधिकारियो द्वारा अदा किए गए और लेखाबद्ध किए गए ठेकेदारो के बिलो से स्रोत पर कर की कटौती को उनके द्वारा संकलित सिविल लेखाओ मे उचित शीर्ष के अतर्गत अन्तिम रूप से लेखाबद्ध किया जाएगा। सम्बन्धित मत्रालयों/विभागो के प्रधान लेखा अधिकारी आयकर आयुक्त, नई दिल्ली को लेखाबद्ध किए गए आकडे भेजेंगे जिसके साथ बोर्ड के कार्यालय के दिनाक 23, दिसम्बर 1976 की ज्ञापन सख्या एफ०एन० 101/1/76-सी० सी० ए० (अनुबन्ध VI) मे विनिर्दिष्ट ब्यौरे भी भेजे जाएगे।

आयकर आयुक्तो द्वारा आयकर विभाग के क्षेत्राधिकार में आने वाली राज्य सरकारो के वेतन और अन्य बिलो से स्रोत पर कर की कटौती का हिसाब रखने के लिए निम्नलिखित क्रियाविधि अपनाई जाती है

(बोर्ड के दिनाक 16, नवम्बर, 1977 के अनुदेश सख्या 1117 (एफ० एन० 385/53/77-आई० टी० (बी))

जबकि आचलिक लेखा अधिकारियो को महालेखाकार से उन चैकों/डिमाड ड्राफ्टो और समर्पित सूचियो आदि की प्राप्ति का कार्य सौंपा गया है जो राज्य सरकारो द्वारा स्रोत पर कर की कटौती से सम्बन्धित होते हैं और फोकल पाइन्ट बैंको मे इन चैकों/ड्राफ्टो को जमा कराया जाता है, वहीं दूसरी ओर किसी मामले मे देरी होने पर आचलिक लेखा अधिकारियो की सलाह पर सम्बन्धित आयकर आयुक्त कार्यालयो द्वारा मामला महालेखाकार के

Daily Refunds should follow the existing instructions of the Board issued regarding allocation of amounts of surcharge on the Income-tax deposited by the assessees where payment of surcharge has not been shown separately on the challans/refund advices It bears mention that in case of challans/refund advices issued by the Income-tax Officers themselves, it must be ensured that the allocation between income-tax and surcharge has been shown correctly and accounted for as such in the detailed accounts

Changes in classification from one major head to another in respect of suspense and transfer challans/refund advices will be made at the level of the Designated Officers by keeping prescribed records

Tax deducted at source by Government Departments

4.18 Tax deducted at source from salary/pension bills or contractors bill paid and accounted for by Central Government Principal Accounts Officers shall be finally accounted for under appropriate heads in their compiled Civil Accounts The Principal Accounts Officer of the Ministries/Departments concerned shall furnish to the Commissioner of Income-tax, New Delhi, the figures accounted for by them along with the details as indicated in Board's Office Memorandum F No 101/1/76-CCA (Annexure VI) dated 23rd December, 1976

The procedure to be followed for accounting of tax deducted at source from the salary and other bills of the State Governments, within the Income-tax Department by the Commissioners of Income-tax is as follows

(Board's Instruction No 1117 (F No 385/53/77-IT(B) dated 16th November, 1977)

While the Zonal Accounts Officers have been assigned the task of obtaining cheques/demand drafts and supporting schedules etc from the Accountants General in respect of the tax deducted at source by the State Governments and depositing such cheques/drafts with the focal point banks, the Commissioners of Income tax concerned will also use their good offices with the Accountant General in case of

समक्ष उठाया जाएगा । बैंक एक अलग स्क्राल से के०प्र०क०बो० (राजस्व) के लेखे मे क्रेडिट की गई कर की राशि की सूचना केवल आचलिक लेखा अधिकारी को देगा न कि के०ख०यू०/स्था० ख०यू०/नामित अधिकारी को । आचलित लेखा अधिकारी बैंक स्क्राल प्राप्त करते ही वह के० प्र०क०बो० (राजस्व) के लेखे मे क्रेडिट की गई राशि के बारे मे इस स्थान के आयकर आयुक्त को सूचित करेगा (बहु-आयुक्तो के प्रभारो मे आ०क०आ० –1) जहा सम्बन्धित आचलिक लेखा अधिकारी का कार्यालय स्थित है । महालेखाकार से प्राप्त की गई सूची और अन्य ब्यौरो की एक प्रति भी उसी आयकर आयुक्त को भेजी जाएगी । सूचना के प्राप्त होने पर, राशि को प्रारम्भ मे आ०क० आ० द्वारा मुख्य शीर्ष "021–आय पर निगम कर से इतर कर" के अन्तर्गत शामिल किया जाएगा और उसके द्वारा बोर्ड को तार द्वारा भेजी जाने वाली निवल सग्रहण की मासिक रिपोर्ट मे इसकी सूचना दे दी जाएगी ।

राज्य सरकारो द्वारा स्रोत पर कटौती किए गए कर की राशि का मुख्य, लधु और उप-शीर्ष वार (ब्यौरेवार विवरण) भी आचलिक लेखा अधिकारियो द्वारा आ०क०आ० को भेजा जाएगा और इन ब्यौरें को तार द्वारा भेजी जाने वाली निवल सग्रहण रिपोर्ट मे शामिल किया जाएगा। कुछ खजानो से ब्यौरेवार विवरण की प्राप्ति मे विलम्ब के मामले मे आचलिक लेखा अधिकारियो द्वारा सूचित किए जाने पर सम्बन्धित आयकर आयुक्त विभिन्न राज्य सरकारो का मामला खजाना अधिकारियो के समक्ष रखेंगे । किन्तु यदि उक्त विवरण अतिरिक्त सूचना विवरण (इसे अब ब्यौरेवार लेखा विवरण कहा जाता है) को प्रस्तुत करने की नियत तारीख से पहले प्राप्त नहीं होता है तो राशि को परिचालित किए गए प्रोफॉर्मा के कालम 10 (छ) के बाद उक्त विवरण मे उचत शीर्ष मे दर्शाया जाना चाहिए। इसके लिए बोर्ड की दिनाक 15 मार्च, 1975 की पत्र सख्या एफ० एन० 370/76/74–आई० टी० (बी) देखें। (के०प्र०क०बो० बुलेटिन खड XX जनवरी-मार्च, 1975, पृ०–307 भी देखें) । उचत शीर्ष की नामावली है "ब्यौरेवार वर्गीकरण की प्राप्ति तक उचत में रखी गई स्रोत पर काटी गई राशिया"। आचलिक लेखा अधिकारियो से सग्रहण का विवरण प्राप्त होने पर राशि को लेखाओं के

any delay, on being advised by the Zonal Accounts Officers The bank will intimate through a separate scroll to the Zonal Accounts Officer only, and not to the CTU/LTU/Designated Officer the amount of tax which has been credited in the account of the CBDT (Revenue). As soon as the bank scroll is received by the Zonal Accounts Officer, he will inform the Commissioner of Income-tax (CIT-I in multi-Commissioners' charges) at the place where the office of the Zonal Accounts Officer concerned is located, the amount which has been credited to the account of the CBDT (Revenue) A copy of the schedule and other particulars obtained from the Accountant General will also be furnished to that Commissioner of Income-tax On receipt of the intimation, the amount will be included initially by the CIT under the major head "021—Taxes on Income other than Corporation tax' and reported in the Monthly Telegraphic Net Collection Report which is sent by him to the Board

The Zonal Accounts Officer will also furnish detailed major, minor and sub-headwise break-up of the amount of tax deducted at source by State Governments to the CIT and these details would be included in the Telegraphic Net Collection Report. In the case of delays in receipt of detailed break-up from some Treasuries, the Commissioners of Income-tax concerned, will also take up the matter with the Treasury Officers of the respective State Governments, on being informed by the Zonal Accounts Officers However, if the said break-up is not received before the due date for the submission of the Additional Information Statement, (now substituted by Detailed Accounts Statement) the amount should be shown against a Suspense head in the said statement after column 10(g) of the proforma circulated vide Board's letter F No 370/76/74-IT(B) dated 15th March, 1975 (Refer to CBDT Bulletin Vol XX January-March 1975, p-307). The nomenclature of the Suspense head is "Amounts deducted at source kept in suspense pending receipt of detailed classification" On receipt of the break-up of collections from the Zonal Accounts Officer; the suspense

उपयुक्त शीर्षों/उप-शीर्षों मे अंतरित करके उचंत शीर्ष मे समायोजित की जानी चाहिए। यह उचत शीर्ष स्रोत पर काटे गए कर के उन अन्य संग्रहणों (इसमे आयकर आयुक्त दिल्ली–1, नई दिल्ली के अन्तर्गत आने वाले केवल केन्द्रीय सरकार के विभागों के संग्रहण सम्मिलित हैं) को दर्शाने के लिए भी खोला जा सकता है जिसके लिए लघु/उप-शीर्ष वार विवरण किसी माह की अतिरिक्त सूचना विवरण (अब ब्यौरेवार लेखा विवरण द्वारा प्रतिस्थापित) के प्रस्तुतीकरण के समय वाञ्छित होता है जिसकी बाद में शीर्ष/उपशीर्ष वार विवरण की प्राप्ति के बाद निकासी की जाती है।

head should be cleared by transferring the amount to appropriate heads/sub-heads of accounts This suspense head may also be operated for showing other collections of Tax Deducted at source (including those by Central Government Departments—applicable for CIT Delhi-I, New Delhi only) for which minor/sub-headwise break-up is awaited, at the time of submission of the Additional Information Statement (now substituted by Detailed Accounts Statement) of a month to be cleared later on after receipt of the head/sub-headwise break-up

जहा तक मुख्य नियंत्रक लेखा के संगठन का सम्बन्ध है, राज्य सरकार के विभागो द्वारा स्रोत पर काटे गए कर का लेखांकन कार्य सम्बन्धित आंचलिक लेखा अधिकारियों द्वारा किया जाएगा। अत आंचलिक लेखा अधिकारियो द्वारा आ०क०आ० को सूचित की गई अदायगियों को उन मासिक ब्यौरेवार लेखा विवरणों में शामिल नहीं किया जाना चाहिए जिन्हें प्रत्येक नामित अधिकारी द्वारा आंचलिक लेखा अधिकारियो को भेजा जाता है।

As regards the organisation of the Chief Controller of Accounts, the accountal of Tax Deducted at Source by State Government Departments will be done by the respective Zonal Accounts Officers The payments intimated to the CIT by the Zonal Accounts Officer should not, therefore, be included in the Monthly Detailed Account Statement which are furnished to the Zonal Accounts Officer by each designated officer.

यदि इन मामलों मे जहा राज्य में एक से अधिक आयकर आयुक्त हों वहा आंचलिक लेखा अधिकारी स्रोत पर काटे गए कर के ब्यौरे जिसमे खजाना वार आकड़े भी हो, प्रस्तुत करेंगे। आंचलिक लेखा अधिकारियों से सूचना प्राप्त करने वाला आयकर आयुक्त प्रभारवार खजानावार आकड़े इकट्ठे करेगा और उन आयकर आयुक्तो को इन्हें भेज देगा जिन्हें आयकर अधिनियम की धारा 206 के अन्तर्गत राज्य सरकार के सम्बन्धित आहरण और संवितरण अधिकारियो से वार्षिक वेतन विवरणियां प्राप्त करने का क्षेत्राधिकार माना गया है। इस प्रकार प्राप्त हुई सूचना का आयकर आयुक्तों द्वारा उचित रूप से उपयोग किया जाएगा और विशेष रूप से यह सुनिश्चित करने के लिए कि खजाने/भुगतान एवं लेखा कार्यालय आदि उनके द्वारा स्रोत पर की गई कर की कटौती के आकड़ों को सम्बन्धित महालेखाकारों को नियमित रूप से भेज रहे हैं।

In case there are more than one Commissioner of Income-tax in the State, the Zonal Accounts Officer will furnish detail of the tax deducted at source containing treasury-wise figures The CIT who receives the information from the Zonal Accounts Officer will arrange the Treasury-wise figures CIT charge-wise and pass on the same to the Commissioners of Income-tax having jurisdiction to receive the annual salary returns under section 206 of the Income-tax Act from the concerned Drawing and Disbursing Officers of the State Government The information so received should be appropriately made use of by the Commissioners of Income-tax and in particular for ensuring that the Treasuries/Pay and Accounts Office etc are regularly transmitting the figures of the tax deducted at source by them to the Accountants General concerned.

राज्य सरकारो द्वारा स्रोत पर काटे गए कर की राशि उस आयकर आयुक्त के बजट में शामिल कर ली जाएगी जिसे आंचलिक लेखा अधिकारियों से सूचना प्राप्त होती है।

The amounts deducted at source by the State Governments will be included in the Budget of the CIT who receives intimation from the Zonal Accounts Officer

लेखाओं का प्रस्तुत किया जाना

प्रत्यक्ष कर प्राप्तियों और प्रतिदायों के लिए विभागीयकृत लेखाकरण प्रणाली की योजना में विभिन्न प्राधिकारियों को विभिन्न लेखाओं के भेजे जाने की तारीखें निम्नानुसार हैं —

आयकर आयुक्तों द्वारा बोर्ड को प्राप्त आंकड़ों की तार द्वारा सूचना।	उत्तरवर्ती मास की 7 तारीख
नामित अधिकारियों द्वारा आंचलिक लेखा अधिकारियों को मुख्य शीर्षवार लेखे।	उत्तरवर्ती मास की 8 तारीख
आंचलिक लेखा अधिकारियों द्वारा बैंक स्क्रालों के आधार पर मुख्य लेखा नियंत्रक को मुख्य शीर्षवार लेखे भेजना।	उत्तरवर्ती मास की 8 तारीख
मुख्य लेखा नियंत्रक द्वारा बोर्ड के महालेखा नियंत्रक को मुख्य शीर्षवार लेखे भेजना।	उत्तरवर्ती मास की 15 तारीख
नामित अधिकारियों द्वारा आंचलिक लेखा अधिकारियों को ब्यौरेवार लेखा विवरण।	आगामी मास की 25 तारीख
आयकर आयुक्त द्वारा बोर्ड को ब्यौरेवार लेखा विवरण (यह पहले भेजे गए अतिरिक्त सूचना विवरण के स्थान पर भेजा जाएगा।)	आने वाले मास की 30 तारीख
जोनल लेखा अधिकारियों द्वारा मुख्य लेखा नियंत्रक को ब्यौरेवार लेखा विवरण।	आने वाले मास की 30 तारीख
मुख्य लेखा नियंत्रक द्वारा महालेखा-नियंत्रक को ब्यौरेवार लेखा विवरण	आनेवाले दूसरे माह की 15 तारीख

(उपरोक्त अनुसूची बोर्ड के दिनांक 30 नवम्बर, 1979 के अनुदेश एफ०एन० 385/85/78 आई०टी० (बी०एल०) के अनुसार है)

चालानों/प्रतिदाय सूचनाओं को तत्काल निकालने के लिए बोर्ड द्वारा उपरोक्त तारीखें निर्धारित की गई हैं। यह वैयक्तिक अंकन प्रणाली को समाप्त किए जाने और वितरण ज्ञापनों के सरलीकरण, लेखाकन यूनिटों की संख्या में कमी, बोर्ड की प्रबन्धकीय आवश्यकताओं और महानियंत्रक लेखा को समय से लेखे भेजे जाने पर आधारित है।

उपरोक्त समय अनुसूची से पता चलता है कि प्रत्येक नामित अधिकारी को प्रत्यक्ष कर प्राप्तियों और प्रतिदायों

Accounts to be submitted

The dates for rendering the various accounts to the various authorities in the scheme of Departmentalised Accounting System for Direct Taxes Receipts and Refunds, is as follows

Telegraphic intimation of receipt figures from the Commissioners of Income-tax to the Board	7th of the succeeding month
Major headwise accounts from the Designated Officers to the Zonal Accounts Officer	8th of the succeeding month
Major headwise accounts from the Zonal Accounts Officers to the Chief Controller of Accounts on the basis of bank scrolls	8th of the succeeding month.
Major headwise accounts from Chief Controller of Accounts to the Board's Controller General of Accounts	15th of the succeeding month
Detailed Accounts Statements from the Designated Officers to the Zonal Accounts Officer	25th of the succeeding month
Detailed Accounts Statements from Commissioner of Income-tax to the Board (This will be sent in place of Additional Information Statement's which were being sent earlier)	30th of the following month
Detailed Accounts Statements from Zonal Accounts Officer to Chief Controller of Accounts	30th of the following month
Detailed Accounts Statement (consolidated) from the Chief Controller of Accounts to the Controller General of Accounts	15th of the second following month

(The above schedule is as per Board's Instruction F. No 385/85/78, IT(BL) dated 30th November, 1979)

The above dates have been prescribed by the Board keeping in view the speedy flow of challans/refund advices on account of abolition of individual numbering system and simplification of Distribution Memos, reduction in the number of accounting units, managerial needs of the Board and timely rendering of accounts of the Controller General of Accounts

From the time schedule above, one would see that every designated officer is required to send a Major

24—4 CAG/ND/91

का हर माह का मुख्य शीर्षवार लेखा आगामी माह की 8 तारीख तक आंचलिक लेखा अधिकारियो को भेजना होता है । यह लेखा जि०म०यू०/स्था०ख०यू० में रखे गए केन्द्रीय दैनिक सग्रहण रजिस्टरो और दैनिक प्रतिदायों के केन्द्रीय रजिस्टरो के आधार पर तैयार किया जाएगा । नामित अधिकारियों द्वारा आंचलिक लेखा अधिकारियों को मुख्य शीर्षवार लेखा भेजा जाना इसलिए आवश्यक है ताकि आंचलिक लेखा अधिकारियों के आकडो से उन्हे मिलाया जा सके । चूंकि अन्तरण/उचन्त चालानों/प्रतिदाय सूचनाओं को उस नामित अधिकारी द्वारा लेखाबद्ध किया जाएगा जो उन्हें प्राप्त करता है अत नामित अधिकारी द्वारा आंचलिक लेखा अधिकारियो को भेजे जाने वाले मुख्य शीर्षवार लेखे मे उस विशेष माह के दौरान फोकल पाइन्ट बैंक मे प्रत्येक मुख्य शीर्ष के अन्तर्गत प्राप्त बैंक स्क्रोलों का केवल जोड दर्शाया जाएगा जिसके लिए ब्यौरेवार लेखा आगामी माह की 25 तारीख तक भेजा जाना है, जैसा कि ऊपर बताया गया है ।

लेखे के विभिन्न लघु और उपशीर्षवार शीर्षों के विवरण दर्शाने वाली प्राप्तियो और प्रतिदायो का यह ब्यौरेवार लेखा विवरण भी जिला सग्रहण यूनिट/स्थानीय खजाना यूनिट मे रखे गए केन्द्रीय दैनिक संग्रहण रजिस्टर और दैनिक प्रतिदायो के केन्द्रीय रजिस्टर से तैयार किया जाएगा । प्रसगवश, इस विवरणी की एक प्रति आयकर आयुक्त को भेजी जानी होती है ।

इसी क्रम में आयकर आयुक्त से अपेक्षा की जाती है कि वह अपने प्रभार के लिए एक समेकित ब्यौरेवार लेखा विवरण उत्तरवर्ती माह की 30 तारीख तक बोर्ड को भेज दिया करे । इस ब्यौरेवार लेखा विवरण के स्थान पर अतिरिक्त सूचना विवरण भेजा जाता है जिसके आयुक्तो द्वारा उत्तरवर्ती माह की 30 तारीख तक बोर्ड को भेजे जाने की अपेक्षा की जाती थी । चूंकि प्राप्तियों और प्रतिदायो के ब्यौरेवार लेखाओ की सूचना नामित अधिकारियों द्वारा 25 तारीख तक भेज दी जाती है । इससे आयुक्त "ब्यौरेवार लेखा विवरण" के आकडो का एक सैट तैयार कर लेता है ताकि इसे उत्तरवर्ती माह की 30 तारीख तक बोर्ड को भेजा जा सके ।

कर अदायगियों का गलत वर्गीकरण

4·19 यह पाया गया है कि कर दाता कभी कभी गलत चालानो का प्रयोग करते है जिसके परिणामस्वरूप लेखाकरण विवरणो मे कर की अदायगियो का गलत वर्गीकरण हो जाता है। तथापि, बोर्ड ने यह निर्णय लिया है कि नामित अधिकारी के स्तर पर ऐसे गलत वर्गीकरण को ठीक करने का कोई प्रयत्न न किया जाये।

headwise Account of direct taxes receipts and refund for every month of account to the Zonal Accounts Officer by the 8th of the next month This account will be prepared in the DCU/LTU on the basis of Central Daily Collection Registers and Central Registers of Daily Refunds maintained there Major headwise accounts from the designated officer to the Zonal Accounts Officer is necessary for the purpose of reconciliation with the Zonal Accounts Officers' figures As the transfer/Suspense challans/refunds advices will be accounted for by the designated officer receiving them, the major headwise accounts to be furnished by the designated officer to the Zonal Accounts Officer will only show totals of bank scrolls received under each major head from the focal point bank during a particular month, for which detailed account has to be sent by 25th of next month, as stated above

This detailed Accounts Statement of receipts and refunds showing break-up under various minor and sub-heads of account will also be prepared from the Central Daily Collection Register and Central Registers of Daily Refunds maintained in the District Collection Unit/Local Treasury Unit Incidentally a copy of this statement has to be sent to the Commissioner of Income-tax

Commissioner of Income-tax, in turn, is required to send a consolidated Detailed Accounts Statement for his charge to the Board by the 30th of the succeeding month This detailed Accounts Statement has replaced the Additional Information Statement which the Commissioners were required to furnish to the Board also by 30th of the succeeding month Since the designated officers send information regarding detailed accounts of receipts and refunds by the 25th, it enables the Commissioner to prepare one set of figures called 'the Detailed Accounts Statements' for furnishing to the Board by the 30th of the succeeding month

Mis-classification of Tax Payments

4.19 It has been observed that tax payers sometimes use wrong challans which result in erroneous classification of tax payments in the accounting statements However, the Board has decided that no attempt should be made to correct such misclassification at the stage of the designated officer

आवश्यक परिवर्तन अलग अलग आयकर अधिकारियो से सम्बन्धित दैनिक सग्रहण रजिस्टर मे प्रविष्टिया करने के समय मुख्य/लघु शीर्षवार वर्गीकरण मे किए जाने चाहिए ।

लेखापरीक्षा प्रयोजनो के लिए निर्धारण अधिकारी द्वारा किए गए वर्गीकरण परिवर्तनो का विश्वसनीय अभिलेख रखने के लिए, बोर्ड ने निर्णय लिया कि ऐसे परिवर्तनो को दिन-प्रतिदिन "वर्गीकरण मे होने वाले परिवर्तनो के रजिस्टर" के रूप मे रखे गए रजिस्टर मे दर्ज करना चाहिए । (इसके रजिस्टर के फारमेट के लिए केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड बुलिटेन तकनीकि खण्ड XXIV स० 2 पृ० 250 में समविष्ट स०प्र० और सेवा निदेशालय के दिनाक 30 जून, 1978 के परिपत्र सख्या 26 का अनुबन्ध–I देखें) । माह के अन्त मे सुसगत कॉलमो का जोड निकालना चाहिए और रिपोर्ट मध्यवर्ती जिला सग्रहण यूनिट, यदि कोई हो के द्वारा नामित अधिकारी को भेजनी चाहिए । इस बात का उल्लेख मिलाता है कि इस रिपोर्ट का फारमेट बिल्कुल वही होगा जो वर्गीकरण मे परिवर्तन के रजिस्टर का है । इसके अतिरिक्त, रजिस्टर मे प्रविष्टियो की शुद्धता की नमूना जाच लेखापरीक्षा द्वारा करने के लिए, दैनिक सग्रहण रजिस्टर की प्रत्येक सुसगत प्रविष्टियो मे तारक चिन्हित करने चाहिए ।

उन मामलो मे जहा निर्धारण अधिकारियो की वर्गीकरण में परिवर्तन की रिपोर्ट जिला सग्रहण यूनिटो के माध्यम से भेजी जाती है वहा ऐसी जि०स०यू० को उस निर्धारित रजिस्टर मे वर्गीकरण का रिकार्ड रखना होगा जिसे जि० स०यू० के लिए वर्गीकरण मे परिवर्तनों के समेकन का रजिस्टर (इस रजिस्टर का फारमेट स०प्र० और नि०क० परिपत्र सं० 26 के अनुबन्ध II मे दिया गया है) कहते है इसी प्रकार, के०ख०यू०/स्था०ख०यू० भी समेकन का अभिलेख उस रजिस्टर मे रखेंगी जिसे "के०ख०यू०/स्था०ख०यू० के लिए वर्गीकरण मे परिवर्तनो के समेकन के रजिस्टर (इस रजिस्टर के फारमेट के लिए उपर्युक्त उल्लिखित स०प्र० और से० निदेशालय का अनुबन्ध III देखें) के नाम से जाना जाता है । के०ख०यू०/स्था०ख०यू०/एकल ख० यू०, जैसी भी स्थिति हो, के प्रभारी नामित अधिकारी ब्यौरेवार लेखा सबधों विवरणो के साथ सबद्ध आचलिक लेखा-अधिकारी को मासिक रिपोर्ट भेजेंगे । यह रिपोर्ट भी उसी फारमेट में जिसमे उक्त उल्लिखित निर्धारित रजिस्टर रखे जाते है ।

प्राप्ति स्क्रोलों का परिरक्षण

4.20 विभागीकृत लेखाकरण प्रणाली की एक महत्वपूर्ण भाग सम्बद्ध बैंको की शाखाओ द्वारा भेजे गये चालानो सहित प्राप्ति स्क्रोलो का परिरक्षण हैं उन्हें भविष्य मे सदर्भ के लिए के०ख०यू०/स्था०ख०यू०/ए०ख०यू० मे सावधानी पूर्वक रखना

The necessary changes should be made in the major/minor headwise classification at the time of making the postings in the Daily Collection Register pertaining to the individual Income-tax Officers

In order to maintain a reliable record of the changes in classification made by the Assessing Officer for the purposes of audit, the Board has decided that such changes should be recorded from day to day in a register styled as 'Register of Changes in Classification'. (For format of this register, see Annexure I of DOMS Circular No 26 dated 30th June, 1978 contained in CBDT Bulletin Technical Vol XXIV No 2 p 250) At the end of the month the relevant columns should be totalled and a report sent to the designated officer through the intermediary like the District Collection Unit, if any It bears mentioned that the format of this report will be exactly the same as of the Register of changes in classification Further, in order to enable the audit to test check the correctness of the entries in the register, an asterisk should be put on each one of the relevant entries in the Daily Collection Register.

In cases where the report of changes in classification of the Assessing Officers are routed through the District Collection Units, then such DCUs would maintain a record of consolidation in prescribed register known as 'Register of Consolidation of Changes in Classification for DCU' (Format of this register is provided in DOMS Circular No 26 as Annexure II) Similarly, the CTU/LTU would also maintain a record of consolidation known as 'Register of Consolidation of Changes in Classification for CTU/LTU' (For format of this register, see Annexure III of DOMS circular referred above). With these reports in hand, the designated officer in charge of the CTU/LTU/Single ITO Unit as the case may be, shall send a monthly report to the concerned Zonal Accounts Officer along with the detailed accounts statements Incidentally, this report will be in the same format as the prescribed registers alluded to above.

Preservation of Receipt Scrolls

4.20 One important requirement of Departmentalised Accounting System is the preservation of receipt scrolls of the concerned banks' branches, sent by them alongwith the challans,

चाहिए । बोर्ड के अनुदेशो के अनुसार आगे यह भी अपेक्षित है कि इन प्राप्ति स्क्रोलो को सम्बद्ध बंको की सम्पर्क शाखाओ के आवरण स्क्रोलों सहित दिनांकवार और शीर्षवार जिल्द-बन्द करना चाहिए ।

व्यक्तिगत जमालेखा

4.21 आयकर नियमो के अन्तर्गत, आयकर आयुक्तो को प्राधिकार है कि वे व्यक्तिगत जमालेखें सरकारी खजानो मे खोलें ताकि उन व्यक्तियो से, जिनपर कर-वचन का सदेह हो, से जब्त किया गया पैसा जमा किया जा सके । लेखाओ के विभागीकरण के बाद ऐसी धनराशि को आयकर आयुक्तो मुख्यालयो मे भा०रि०बैंक/स्टे० बैंक की फोकल शाखा मे क्रेडिट किया जाएगा।

अन्य केन्द्रो पर जब्त की गई धनराशि सबद्ध अधिकारियो द्वारा अस्थानो पर स्थित भा० स्टे० बैंक की प्राधिकृत शाखाओ मे इस अनुरोध के साथ जमा की जायेगी कि राशि भा० स्टे० बैंक को प्राप्तिकर्ता शाखाओं द्वारा किसी लागत के बिना आयकर आयुक्तो के मुख्यालयो मे सबद्ध शाखाओं के व्यक्तिगत जमा लेखे मे अन्तरित की जायेगी । आयकर आयुक्तो के मुख्यालय की शाखा ऐसी प्राप्तियो के अलग स्क्रोलों आचलिक लेखा अधिकारी को भेजेगी इसकी प्रति व्यक्तिगत जमा-लेखा चालू रखने वाले अधिकारी को भेजी जाएगी। आचलिक लेखा-अधिकारी ऐसी प्राप्तियो को लेखाओ के उपयुक्त जमा-शीर्षों के अनुसार वर्गीकृत करेगा।

आयकर आयुक्त द्वारा जारी किये गये व्यक्तिगत जमा चैको के आधार पर प्रतिदाय आयुक्त के मुख्यालय की शाखा पर किए जाएंगे । शाखा आं०ले०अधि० को भुगतान के लिए अलग अलग भुगतान स्क्रोल के साथ प्रदत्त चैक भेजेगा। प्रदत्त चैक के बिना स्क्रोल की एक प्रति उस अधिकारी जो व्यक्तिगत जमा खाता चालू रखता हो, को भेजेगा और आ०ले०अधि० डेबिटों को उसी जमा-शीर्ष मे वर्गीकृत करेगा। बैंक द्वारा प्राप्ति और भुगतान भा० रि०बै० के साथ के० प्र० क० बोर्ड पहले से ब्यौरेवार दी गई कार्यविधि के अनुसार लिये जायेंगे ।

आयकर आयुक्तो द्वारा व्यक्तिगत जमा लेखाओ के ब्यौरेवार लेखे रखे जाते समय आ०ले०अ० यह सुनिश्चित करेगा कि उसकी बहियो के अनुसार व्यक्तिगत जमा लेखे मे क्रेडिट, डेबिट और शेष प्रतिमाह आयकर आयुक्तो द्वारा रखे गये अभिलेखों के साथ मेल खाते है और जमा ऋणात्मक शेष मे नही होने चाहिए ।

आंतरिक लेखापरीक्षा

4.22 मुख्य आयुक्त, निर्धारण के अधीन एक आन्तरिक लेखा-परीक्षा सगठन होगा जो सभी प्राप्तियो और प्रतिदायो तथा

should be carefully preserved in the CTUs/LTUs/STUs for reference in future The Board's Instructions further require that these receipt scrolls may be got bound, datewise and headwise together with the covering scrolls of the link branches of the banks concerned

Personal Deposits

4.21 Under Income-tax Rules Commissioners of Income-tax are authorised to open Personal Deposits Accounts in Government treasuries for depositing monies seized from persons suspected to have evaded tax After departmentalisation of accounts such monies will be credited in the focal point branch of RBI/SBI at headquarters of the Commissioners' of Income-tax

Moneys seized at other centres will be deposited by the concerned officers at the authorised branches of the SBI at these stations, with a request that the amounts should be transferred by the receiving branches of the S B I to the Personal Deposit Account at the concerned branch at C I T 's headquarters free of cost. The branch at C I T 's headquarters will send a separate scroll for such receipt to the Z A O with a copy to the officer operating the Personal Deposit Account The Z A O will classify such receipts under the appropriate deposit heads of accounts

Refunds will be made on the authority of Personal Deposit cheques issued by C I T on the focal point branch at the Commissioner's headquarters The branch having the Commissioner's Account will send separate payment scrolls for the payment alongwith paid cheques to Z A O A copy of the scroll without the paid cheques will be sent to the officer operating the Personal Deposit Account The Z A O will classify the debits also under the same deposit head The receipt and payments by the bank will be taken to CBDT's account with RBI in accordance with the procedure detailed before

While the detailed account of the Personal Deposit Accounts will be kept by Commissioners of Income-tax the Z A O ensures that the credits, debits and balances under the Personal Deposit Account as per his books are reconciled every month with the records kept by C I T and that deposits do not run into minus balance

Internal Audit

4.22 There will be an Internal Audit Organisation under the C C A for ensuring the

लेखा संबंधी अभिलेखों और अन्य सहायक रजिस्टरों की शुद्धता सुनिश्चित करेगा । निरीक्षण दल विभिन्न आंचलिक मुख्यालयों में स्थित होते हैं मोटे तौर पर यह कहा जाता है कि आन्तरिक लेखापरीक्षा दल नमूना जांच द्वारा यह सुनिश्चित करेंगे कि चालान तथा प्रतिदाय आयकर कार्यालयों में रखे गए दैनिक संग्रहण और मांग रजिस्टरों तथा संग्रहण रजिस्टरों में सम्यक वर्गीकरण के साथ दर्ज किये गये हैं । आन्तरिक लेखापरीक्षा दलों द्वारा की जाने वाली जांचों की प्रतिशतता वित्तीय सलाहकार एवम् बोर्ड के अनुमोदन से मुख्य आयुक्त निर्धारण द्वारा निर्धारित की जाएगी ।

4.23 नियमित निर्धारणों के पूरा हो जाने पर संग्रहण.— मांग नोटिस जारी करने तक की निर्धारण संबंधी कार्यवाहियों में संबंधित सम्पूर्ण क्रियाविधि इस खण्ड अध्याय II में निर्दिष्ट की गई है । मांग की अदायगी से संबंधित सांविधिक उपबंधों और संग्रहणों को लागू करने के लिए निर्धारण अधिकारी को प्राप्त शक्तियों का वर्णन भाग I, खण्ड–III के पैराग्राफ 20 41 से 20·51 में किया गया है।

4.24 नियत तारीख.—अधिनियम के अधीन (31 3 1989 तक 35 दिन की गई मांग की अदायगी मांग नोटिस की तामील होने की तारीख से 30 दिन की अवधि के अन्दर अथवा मांग नोटिस में उल्लिखित कम अवधि के अंदर की जानी चाहिए । यदि निर्धारित अवधि के अन्दर मांग अदा नहीं की जाती तो निर्धारिती को ब्याज की अदायगी करनी पड़ती है, जैसा कि राजस्व लेखापरीक्षा नियम पुस्तिका के भाग–I, खण्ड–III के पैराग्राफ में 20·41 उल्लेख किया गया है।

4.25 ब्याज.—निर्धारिती कर की अदायगी का समय बढ़वा सकता है। परन्तु फिर भी ब्याज अदा करने का उसका दायित्व समाप्त नहीं हो जाता यदि निर्धारिती नियत तारीख को कर अदा नहीं करता और समय बढ़वाने के लिए भी नहीं कहता तो वह दोषी समझा जाता है और धारा 221 के अन्तर्गत शास्ति लगाए जाने के लिए वह स्वयं जिम्मेदार बनता है तथा इसके बाद आयकर अधिकारी द्वारा बलपूर्वक बकाया कर वसूल करने की कार्रवाई की जा सकती है। यदि आयकर अधिकारी कर की अदायगी के लिए समय देता है तो अधिनियम में कुछ ऐसी शर्तों के अधीन जिन्हें वह लागू करना चाहे, उसे इस समय की अनुमति देने की शक्ति देता है और कर अधिक मात्रा में बकाया होने पर लागू की जा सकने वाली शर्तों में से एक शर्त यह होनी चाहिए कि पर्याप्त जमानत ली जाए ।

4.26 दैनिक संग्रहण रजिस्टर.—जब निर्धारिती मांग नोटिस में दिए गए निर्देश के अनुसार खजानों/रिजर्व बैंक/स्टेट बैंक में कर जमा करता है तो अदायगी प्राप्तकर्ता बैंक अथवा

correctness of all the receipts and refunds and account records and other subsidiary registers Inspection Parties would be located at several Zonal Head Quarters Broadly speaking the Internal Audit Parties would ensuure by test-check that challans and refunds have been properly posted with due classification in the Daily Collection Registers and Demand and Collection Registers in the Income-tax Offices The percentage of checks to be exercised by the Internal Audit Parties would be laid down by the Chief Commissioner Assessment with the approval of the F A. and the Board

4.23 Collection on completion of regular assessments.—In Chapter II of this section the entire procedure relating to the assessment proceedings ending with the issue of a demand notice has been set out In paragraphs 20 41 to 20 51 of Part I, Vol III, the statutory provisions relating to the payment of the demand and the powers vested in the Assessing Officer to enforce collections have been described

4.24 Due Date.—Under the Act, the demand should be paid within a period of 30 days (35 days upto 31-3-1989) from the date of the service of the demand notice or within such lesser period as may be specified in the demand notice When the demand is not paid within this prescribed time, the assessee incurs a liability for payment of interest as mentioned in paragraph 20 41 of Part I, Vol III of the Revenue Audit Manual

4.25 Interest.—The assessee can be obtain extension of time for payment of tax But even then his liability to pay interest does not cease. If the assessee does not pay the tax on the due date and does not ask for extension of time he is treated to be as in default and renders himself liable for levy of penalty under section 221 and steps to recover the arrears by coercive processes can then be taken by the Income-tax Officer Where the assessing officer grants time for payment of tax, the Act empowers him to grant this time subject to such conditions as he may impose and one of the conditions which may be imposed is to obtain sufficient security where the tax outstanding is large

4.26 Daily Collection Register.—When the assessee pays tax into the Treasury/Reserve Bank/State Bank, as directed in the notice of demand, the Bank or the

खजाना चालान का मूल भाग आयकर अधिकारी को और दूसरी प्रति लेखा कार्यालय को भेजता है । आयकर कार्यालय मे इन चालानो के प्राप्त होने पर, उन्हे एक रजिस्टरो दैनिक सग्रहण रजिस्टर कहलाता है, मे दर्ज किया जाता है। यह रजिस्टर आई०टी० 44 (नई सीरिज आई०टी०एन०एस० 120) मे रखा जाता है । खजाने मे जिस क्रम मे सख्याए दी हो उसी क्रम मे माग दर्ज की जाती है। इस रजिस्टर निर्धारिती का नाम, माग की तारीख, खजाना चालान सख्या भुगतान की तारीख लेखे के वर्गीकरण के विभिन्न शीर्ष दे०सग्र० रजिस्टर सख्या व्यक्तिगत लेखा सख्या, निर्धारण वर्ष, बकाया कर और शास्तिया, चालू कर और शास्तिया आदि का रिकार्ड होता है ।

रजिस्टर के नए फारमैट और प्रत्यक्ष कर बोर्ड द्वारा उन्हें रखने के लिए निर्धारित ब्यौरेवार अनुदेश नीचे दिये गये है —

दिनाक 14 9 78 की अनुदेश स० 1203

दिनाक 26 9 79 अनुदेश स० 1280

बडे केन्द्रो मे, अब विभाग के कम्प्यटर केन्द्र दैनिक सग्रहण रजिस्टर प्रस्तुत कर रहे हैं ।

मांग एवं सग्रहण रजिस्टर

4.27 आयकर कार्यालय मे रखे गए रजिस्टरों मे से एक यह रजिस्टर है । सामान्यत यह रजिस्टर एक वित्तीय वर्ष की प्रविष्टियो को दर्ज करने के लिए वार्ड वार रखा जाता है। जैसे कि रजिस्टर के नाम से पता चलता है इस मे एक वित्तीय वर्ष की सभी मागो और संग्रहणो के ब्यौरे वर्ष किए जाते हैं । कम्पनी और गैर-कम्पनी मामलो के लिए अलग रजिस्टर रखे जाने चाहिए ।

जब निर्धारण अधिकारी, निर्धारण, शास्ति आदि से सम्बन्धित कोई आदेश पारित करता है तो उसे निर्धारिती का नाम, पता, निर्धारण वर्ष कुल आय, कर की माग, शास्ति, प्रतिदाय की राशि, पूर्व-निर्धारण कर-सग्रहणो के समायोजन, आदेश की तारीख आदि जैसे तत्सम्बन्धी पूर्ण विवरणो को इस रजिस्टर में उल्लेख करना चाहिए। कर-सग्रहणो पर निगरानी रखने के लिए माग नोटिस की तामिल को तारीख को भी इस रजिस्टर मे दर्ज किया जाता है चालान प्राप्त करते समय किए गए सग्रहणो के विवरण इस रजिस्टर मे दर्ज किए जाते हैं । लगाई गई शस्तिया, प्रभारित ब्याज और निर्धारिती आदि को देय ब्याज से सम्बन्धित विवरण भी इस रजिस्टर मे दर्ज दिए जाते है । सुधार, अपीलो सशोधन आदि के परिणामस्वरूप की गई माग या प्रतिदाय की राशि मे होने वाले किसी परिवर्तन को इस रजिस्टर मे दर्शाया जाता है।

Treasury receiving the payment sends the original part of the challan to the Income Tax Officer the duplicate to the Accounts Office On receipt of these challans in the Income-tax Office, they are entered in a register known as the Daily Collection Register' maintained in I T 44 (new series I T N S 120) The demands are entered in the same order as accords with the numbers given by the treasury This register records the name of the assessee, the date of demand, the treasury challan number, date of payment, the various heads of classification of account D&CR number, PAN, asstt year, arrear tax and penalties, current tax and penalties etc etc

The new formats of the Register and the detailed instructions for the maintenance of the same as prescribed by the CBDT are given below —

Instruction No 1203 dt 14-9-78

Instruction No 1280 dt 26-9-79

In bigger centres the computer centre of the department are now printing the Daily Collection Register.

Demand and Collection Register

4.27 This is one of the key registers maintained in the Income-tax Office It is normally maintained ward-wise for recording entries of one financial year As the name of the register signifies, the register records all particulars of demand and collections for one financial year Separate registers must be maintained for company and non-company cases

Whenever the Assessing Officer passes any order relating to assessment, penalty etc, full particulars thereof, such as assessee's name, address, assessment year, total income, demand of tax, penalty, amount of refund, adjustment of pre-assessment tax collections, date of order, etc are noted in this register Date of service of demand notice is also noted in this register to keep watch over tax collections Particulars of collections made are noted in this register when challans are received Penalties levied, interest charged and interest payable to the assessee etc are also noted in the D&CR Any variations in demand, or refund as a result of rectification, appeals revision etc. are shown in this register.

रजिस्टर को सामन्यतया माग एवम् सग्रहण छ भागों में रखा जाता है प्रत्येक के ब्यौरे निम्नानुसार है —

भाग 1: पहले भाग मे, पिछले वर्ष के रजिस्टर से अग्रेणीत की गई बकाया माग दर्ज की जाती है। इस भाग के अन्त मे, उन निर्धारण वर्षो, के सदर्भ मे बकाया राशि दर्शाई जाती है जिनके लिए माग की गई है मामान्यतया बकाया मागो के लिए अलग रजिस्टर रखा जाता है ।

भाग 2: इस भाग का उपयोग बकाया माग की छूटों उनमे आशोधन और परिवर्तनो मे सम्बन्धित वृद्धि और कमी के ज्ञापन के लिए किया जाता है।

भाग 3: इस मे वर्ष के दौरान किए गए सवीक्षा निर्धारणो मे माग और मग्रहण के बकाया को दर्शाया जाता है ।

भाग 4: इसका उपयोग वर्तमान मवीक्षा निर्धारणों और चालू वर्ष के दौरान फिर से शुरू किए गए पूर्ववर्ती वर्षों के निर्धारणो से सम्बन्धित प्रविष्टियों को दर्ज करने के लिए किया जाता है ।

भाग 5: इस भाग का उपयोग चालू भाग में होने वाले अन्तर के मम्बन्ध मे वृद्धि और कमी के ज्ञापन के दर्ज करने के लिए किया जाता है ।

भाग 6: यह भाग शास्तियो के ब्यौरे दर्ज करने के लिए होता है।

माग और सग्रहण रजिस्टर के प्रत्येक पृष्ठ पर सख्या डाली जाती है और पृष्ठों की कुल संख्या का उल्लेख करते हुए आयकर अधिकारी के हस्ताक्षर किया हुआ प्रमाण-पत्र दिया जाता है ।

रजिस्टर के माग वाले हिस्से के सभी कॉलमो मे प्रविष्टियों निर्धारण अधिकारी को करनी चाहिए और शेष प्रविष्टियों कर सहायक उच्च श्रेणी लिपिक द्वारा की जाएगी। परन्तु माग की प्रविष्टि करते समय निर्धारण अधिकारी को सुनिश्चित करना चाहिए कि निर्धारिती का नाम पता व्यक्तिगत लेखा सख्या ठीक ठीक तथा पूर्ण रूप से सबद्ध कॉलमो में दर्शाया गया है । सग्रहण के लिए निर्धारित किए गए कॉलमों में प्रविष्टियाँ यथास्थित कर सहायक या उच्च श्रेणी लिपिक द्वारा की जाती है और प्रधान लिपिक पर्यवेक्षक को डी सी यू/एल टी यू से प्राप्त अन्तरण ज्ञापनों के सन्दर्भ मे की गई प्रविष्टियो की जाच करनी होती है । इन दोनो को प्रविष्टि पर आद्यक्षर करने चाहिए । आकडो के ऊपर नहीं लिखा जाना चाहिए । किसी भी शुद्धि पर निर्धारण अधिकारी को आद्यक्षर करने चाहिए । माग और सग्रहणों के ब्यौरे काली स्याही से तथा प्रतिदायो के ब्यौरे

The D&CR is generally divided into 6 parts The details of each part are as follows

Part 1 In the first part arrear demand brought forward from the previous year's register is recorded At the end of this part, a summary of the arrears with reference to the assessment years for which the demands are raised is given Generally, a separate register is maintained for arrear demands

Part 2 This is utilised for plus and minus memoranda regarding remissions, modifications and alterations of arrear demand

Part 3 This will show the demand and collection in arrear scrutiny assessments done during the year

Part 4 This is used for recording entries relating to current scrutiny assessments and assessments of preceding years reopened during the current year

Part 5 This is for recording the plus and minus memoranda in respect of the variations in current demand

Part 6 This part is for recording details of penalties

Each page of the D&CR is numbered and a certificate mentioning the total number of pages is given under the ITO's signature

The entries in all the columns in the demand portion of the register should be made by the Assessing Officer, and the rest will be made by the Tax Assistants/UDCs But while-making entry for the demand, Assessing Officer should ensure that the name, address, PAN etc of the assessee have been correctly and fully shown in the respective columns The entries in the columns for collection are to be made by the Tax Assistant, or as the case may be, UDCs, and the Head Clerk/Supervisor is to check the entries made with reference to transfer memos from DCU/LTU Both of them should initial the entry Overwriting of figures should be avoided Any correction should be initialled by the Assessing Officer Demand and collections are written in black ink, while refunds are written in red ink. The entries in the different parts

लाल स्याही में लिखे जाते हैं। रजिस्टर के विभिन्न भागों में प्रविष्टियों माहवार की जाती है और महीने के अन्त में, मासिक तथा प्रगामी कुल जोड़ निकाले जाते हैं।

प्रत्येक वित्तीय वर्ष के आरम्भ में 15 मई तक पिछले वर्ष की बकाया मागें नए वर्ष के माग एवं संग्रहण रजिस्टर में अग्रनीत की जाती हैं। पिछले वर्ष में भुगतान न की गई माग की राशि को अग्रेनीत करते समय, धारा 220 (2) के अधीन सभी मामलों में ब्याज प्रभारित किया जाना चाहिए और नये साल के माग एवं सं० रजिस्टर में दर्शाया जाना चाहिए बोर्ड के अनुदेशों के अनुसार बकाया माग का अग्रनयन कम्पनी/केन्द्रीय/सवीक्षा वार्डों में निरीक्षकों/मुख्य लिपिकों/पर्यवेक्षकों द्वारा और अन्य वार्डों में उच्च श्रेणी लिपिकों द्वारा किया जाना चाहिए। उक्त कार्य करते रहे अधिकारी को माग एवम् संग्रहण रजिस्टर के पहले पृष्ठ में इस आशय का प्रमाण पत्र सलग्न करना होगा कि उसने बकाया माग की सभी प्रविष्टियो पिछले वर्ष के माग एवं संग्रहण रजिस्टर से विधिवत् रूप से अग्रेनीत कर दी गई हैं। उसे अपना पूरा नाम लिखकर हस्ताक्षर करना चाहिए। यह काम 15 मई तक पूरा हो जाना चाहिए इसके बाद प्रधान लिपिक/पर्यवेक्षक के अधीन समाधान दल जो उपायुक्त अपनी रेंज में कार्यरत स्टाफ में से बनायेगा, द्वारा बकाया माग का सत्यापन/समाधान आरम्भ किया जाएगा। दल इस तथ्य को सत्यापन्न करेगा कि सभी बकाया मागें सही ढग से अग्रेनीत की गई है और दल के प्रधान लिपिक पर्यवेक्षक प्रमाणीकरण और समाधान के प्रमाण-पत्र हस्ताक्षर करेंगे तथा उसकी प्रति मा० एवं स० र० के साथ लगायेंगे। सत्यापन का कार्य 15 जून तक पूरा हो जाना चाहिए। नई रजिस्टर में अग्रणी की गई बकाया माग की प्रविष्टियो के शुद्धता सुनिश्चित करने के लिए निर्धारण अधिकारी को प्रविष्टियो की 5% की नमूना जाच करनी चाहिए (क्योंकि समग्र उत्तरदायित्व उसका ही होता है) और पुराने मा० और स० र० में उसके द्वारा जांच की गई प्रविष्टियों पर आद्यार पर करेगा। उसके बाद वह उपायुक्त के पास बकाया माग के अग्रेनयन के काम के पूरा होने के आरम्भ का प्रमाण-पत्र 30 जून तक भेजेगा। आयकर आयुक्त अपनी ओर से प्रत्येक वर्ष 31 जुलाई तक बोर्ड को एक प्रमाण-पत्र भेजेगा।

इस काम को करते समय यह अनिवार्य है कि प्रत्येक वित्तीय वर्ष, जिसमें माग की गई हो, में निर्धारितियो के नाम वर्णक्रम के अनुसार लिखे जाने चाहिए। इससे बकाया शीटों को तैयार करने में सुविधा होगी।

यह अनिवार्य है कि वित्त वर्ष में की गई माग सम्बन्धित बकाया दूसरे वित्त वर्ष के अन्त तक उस वर्ष के मा०एवं०

of the register are made monthwise, and at the end of the month, monthly and progressive totals are struck

At the beginning of every financial year, by 15th May the arrear demands of last year are brought forward to the new year s D&C Register While carrying forward demands not paid last year, interest u/s 220(2) should be charged in all cases and shown in the new year's D&C Register According to Board's instructions, carry forward of arrear demand should be done by Inspectors/HCs/Supervisors in company/central/scrutiny wards, and by UDCs in other wards The official doing the above job will append a certificate on the 1st page of D&CR to the effect that all the entries of Arrear Demand have been duly carried over by him from the D&CR of last year He should write his full name and sign The job should be completed by 15th May Thereafter, verification/reconciliation of arrear demand will be taken up by a reconciliation squad headed by a Head Clerk/Supervisor and constituted by the D.C from the staff working in his range The squad will verify that all the arrear demands have been correctly brought forward and the HC/Supervisor of the squad will sign the certificate of authenticity and reconciliation, a copy of which will be appended in the D&CR The work of verification should be over by 15th June The A O should test check 5% of the entries of arrear demand carried over to the new register to ensure correctness (as the overall responsibility lies with him), and initial the entries checked by him in the old D&CR He will then send a certificate to the D C by 30th June that the work of carry forward of arrear demand is over (The C I T, on his part, will send a certificate to the Board by 31st July each year)

While on this task, it is essential that the names of the assessee are arranged in alphabetical order under each financial year in which the demand was raised. This would facilitate the preparation of arrear sheets.

It is essential that arrears relating to the Demand raised during a financial year should be retained in

स० रजिस्टर मे रखा जाना चाहिए। इसके बाद ही बकाया को मा०एवं० स० रजिस्टर के बकाया वाले भाग मे या जैसी भी स्थिति हो, बाद वाले वर्ष से सम्बन्धित माग एवम् सग्रहण रजिस्टर (बकाया) मे अन्तरित किया जाना चाहिए। इससे अन्य बातो के साथ-साथ कर वसूली प्रमाण पत्रो को जारी करने मे सुविधा होगी।

सग्रहण प्रविष्टियों को दर्ज करने और उनकी जाच करने के लिए उत्तरदायी कर्मचारियों के विवरणों का रिकार्ड मा० और स० रजिस्टर के पहले और दूसरे पृष्ठ पर निम्न फारमेट मे रखना चाहिए।

the D&CR relating to that financial year, till the end of the next financial year It is only thereafter that the arrear should be transferred to the arrear part of the D&CR or as the case may be, to the D&CR (Arrear) relating to the latter year This will facilitate, inter-alia, the issuing of tax recovery certificates

A record of the particulars of the officials responsible for posting and checking of collection entries should be kept on the first or second page of the D&C Register in the format suggested below

क्रम० स० Sr No.	प्रविष्टि/जाच के लिए उत्तरदायी कर्मचारी के नाम Full name of official responsible for entering/checking	जाच प्रविष्टि/जाच का स्वरूप Nature of Job-entering/checking	इस काम के लिए उनकी तैनाती की (तारीख अवधि दी जाय) Period of posting on this work (give dates)	कालम 2 में उल्लिखित व्यक्तियो के सामान्य आद्यक्षर Usual initials of persons mentioned in Col 2	अभ्युक्तिया Remarks
1	2	3	4	5	6

मा० एवं० स०र० पहला ऐसा रजिस्टर है जो उपायुक्त निरीक्षण में सवीक्षा के लिए मगाता है। यह रजिस्टर आयकर अधिकारी के काम की मात्रा एव गुणवत्ता की जाच करने के और यह देखने के लिए कि वह निर्धारण और सग्रहण के कर्तव्यो का पालन किस प्रकार कर रहा है उपायुक्त के लिए उपयोगी है। उपायुक्त निम्नलिखित के सम्बन्ध में यह देख सकता है कि क्या निर्धारण, कार्य की प्रगति आंशिक हैं, क्या मागों के सग्रहण के सम्बन्ध मे तेजी से कदम उठाये जाते है, क्या अपीलीय आदेशो आदि को प्रभावी करते हुए माग नोटिस, प्रतिदाय वाउचरो को जारी और तामील करने के सम्बन्ध में स्टाफ पर आयकर अधिकारी उचित नियत्रण रखता है और क्या निपटान और सग्रहण के सम्बन्ध में निर्धारण अधिकारी को कार्य निष्पादन निपटान और बजट के लक्ष्यो के अनुरूप हैं।

सग्रहणों के सम्बन्ध मे की गई प्रविष्टियों का इस नियम-पुस्तिका के अध्याय IV और V में उल्लेख किया गया है।

दैनिक सग्रहण और माग तथा सग्रहण रजिस्टर मे सग्रहणो को उचित प्रविष्टि किए जाने तथा चालानो को सबद्ध फाइलों

The D&CR is the first register which the DC calls for scrutiny in inspection This register is useful to the DC in checking the quantity and quality of the ITO's work and in judging the manner in which the ITO is carrying on his duties of assessment and collection The DC can find out whether the progress of assessment work is lopsided, Whether steps are promptly taken to collect the demands, Whether the ITO exercises proper control over the staff in respect of issue and service of demand notice, refund vouchers, giving effect to appeal orders etc and whether the AOs performance in respect of disposal and collection compares well with the targets of disposal and budget

The entries to be made in respect of collections have been dealt with elsewhere in the Manual, in Chapters IV and V.

With a view to ensure the proper posting of collections in the Daily Collection and the Demand and Collection Registers and of placing the challans on

25—4 CAG/ND/91

मे अविलम्ब लगाए जाने को सुनिश्चित करने के लिए, बोर्ड ने निम्नलिखित अनुदेश जारी किए है —

(i) दैनिक सग्रहण रजिस्टर रखने वाला प्रभारी लिपिक सभी चालानों को शीघ्रता से उस रजिस्टर मे उनकी प्रविष्टि करेगा तथा उन्हे माग तथा सग्रहण रजिस्टर मे दर्ज करेगा।

(ii) जिस प्रधान लिपिक के अधीन वह लिपिक कार्य करता हो उसका यह उत्तरदायित्व है कि वह यह देखें कि सभी काम समय पर पूरे हो।

(iii) प्रधान लिपिक को दैनिक सग्रहण रजिस्टर की कम से कम 10 प्रतिशत प्रविष्टियो और माग तथा सग्रहण रजिस्टर मे उनके सही रूप मे दर्ज किए जाने की नमूना जाच करनी होती है। इस प्रकार नमूना जाच की गई मदो के सामने माग तथा सग्रहण रजिस्टर मे उसे आद्यक्षर करने चाहिए।

(iv) रजिस्टर मे चालानो की प्रविष्टि और उनको दर्ज किए जाने तथा प्रधान लिपिक द्वारा उनकी जाच किए जाने के बाद चालान दैनिक सग्रहण रजिस्टर मे अभिलेख लिपिक के आद्यक्षर प्राप्त करने के बाद उसको सौंप दिए जाए।

(v) निर्धारण अधिकारी को समय समय पर नमूना जाच करके व्यक्तिगत रूप से अपना समाधान कर लेना चाहिए कि –

(क) दैनिक सग्रहण रजिस्टर मे की गई प्रविष्टियाँ (स्वत निर्धारण कर से सबद्ध प्रविष्टियो को छोडकर) माग तथा सग्रहण रजिस्टर मे दर्ज की गई हैं।

(ख) प्रधान लिपिक ने उसे सौंपी गई जिम्मेदारी निभाई है,

(ग) चालान दाखिल किए गए हैं।
(30-11-1968 का बोर्ड का परिपत्र सख्या 1968 का 25 डी)।

ऐसे मामलो मे, जहा निर्धारितियो ने अग्रिम कर स्वत निर्धारण पर कर अथवा नियमित कर के रूप में भी कर की अदायगी कर दी हो परतु इस प्रकार की गई अदायगियो क्रेडिट न की गई हो और मागे बकाया हो, वहा बोर्ड ने लेखापरीक्षा विभाग के परामर्श से निम्नलिखित क्रियाविधि तैयार की है। अदायगियो को क्रेडिट न करने का मुख्य कारण यह होता है कि या तो चालान दाखिल नही किए जाते अथवा आसानी से उपलब्ध नही होते।

relevant files promptly, the Board have issued the following instructions —

(i) The clerk in charge of maintaining the Daily Collection Register will promptly enter all challans in that Register and post them in the Demand and Collection Register

(ii) The Head Clerk under whom the clerk is working is responsible for ensuring the timely completion of the job

(iii) The Head Clerk is to test-check the correctness of at least 10% of the entries in the Daily Collection Register and their posting in the Demand and Collection Register He should initial the Demand and Collection Register against the items thus test-checked

(iv) After the entry and posting of the challans in the Register and the checking by the Head Clerk, challans are to be handed over to the Record clerk after obtaining his initials in the Daily Collection Register

(v) The Assessing Officer should personally satisfy himself by a periodical test-check that —

(a) entries in the Daily Collection Register (other than entries relating to self-assessment tax) have been posted in the Demand and Collection Register

(b) the Head Clerk has discharged the responsibility assigned to him,

(c) the challans have been filed

(Board's circular No 25-D of 1968, dated 30-11-1968)

In cases where the assessees have paid tax by way of advance tax, tax on self assessment or even as a regular tax but no credit had been given for such payments and the demands are outstanding, the Board have evolved the following procedure in consultation with Audit The main reason for not giving credit for the payments was that either the challans were not in the files or they were not easily traceable,

(i) निर्धारितियों से कहा जाता है कि वे चालानों की मूल प्रति और उसके साथ एक और प्रति प्रस्तुत करें। आयकर अधिकारी द्वारा मूल प्रति को सत्यापित और प्रमाणित किए जाने के बाद मूल प्रति वापस कर दी जाती है। चालानों की प्रति कर-निर्धारण रिकार्डों में रखी जानी चाहिए।

(ii) चालान की प्रमाणित प्रति के आधार पर दैनिक संग्रहण रजिस्टर का सत्यापन किया जाना चाहिए और यदि दैनिक संग्रहण रजिस्टर के जोड़ों का खजाने के आंकड़ों से मिलान किया जाता हो और यह तथ्य प्रमाणित किया जाता हो, तो चालान को, यदि उसे पहले ही किसी दूसरी मांग के सामने न दिखाया गया हो, आयकर अधिकारी के हस्ताक्षर के साथ दैनिक वसूली रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए और निर्धारण अधिकारी को इस प्रकार प्रमाणित करना चाहिए —

" . रुपए के चालान सं
दिनांक . की प्रमाणित सही
प्रतिलिपि फाइल में रख ली गई है। यह चालान
वर्ष के
महीने के दैनिक संग्रहण रजिस्टर की क्रम सं.
पर दर्ज है।"

(iii) दैनिक संग्रहण रजिस्टर की प्रविष्टि के आधार पर निर्धारण अधिकारी को स्वयं अपने हाथ से मांग तथा संग्रहण रजिस्टर के संबद्ध खानों में चालान की राशि दर्ज करनी चाहिए और दर्ज की गई राशि के सामने अपने आद्याक्षर करने चाहिए। यदि अदायगी अग्रिम कर से संबंधित हो तो पहले पेंसिल से प्रविष्टि की जाएगी और समायोजन ज्ञापन खजाने को भेजा जाएगा। जब खजाने के द्वारा राशि समायोजित कर ली जाए तो पेंसिल की प्रविष्टि को स्याही से लिख देना चाहिए।

(iv) यदि राशियों का प्रेषण अन्य जिले के किसी खजाने में किया गया हो तो वही क्रियाविधि अपनाई जानी चाहिए जो उपरोक्त मद (i) और (ii) में दी गई है। मांग तथा संग्रहण रजिस्टर में पहले पेंसिल से प्रविष्टि की जाएगी और जिस आयकर अधिकारी के कार्यालय में संबंधित खजाने का दैनिक संग्रहण रजिस्टर रखा गया हो उस से सत्यापन और पुष्टि हो जाने के बाद पेंसिल की प्रविष्टियाँ स्याही से लिख दी जानी चाहिए और उन पर आयकर अधिकारी के आद्याक्षर होने चाहिए।

(i) The assessees are to be asked to produce the original copy of the challans together with another copy and the original to be returned by the I T O after verification and certification of the copy The copy of the challans should be kept in the assessment records

(ii) On the basis of the certified copy of the challan, the Daily Collection Register should be verified and if the totals of the Daily Collection Register are reconciled with the treasury figures and the fact certified, the challan if not already taken against another demand should be entered under the signature of the A O. in the Daily Collection Register and the A O should certify as follows —

"Certified true copy of challan No
dated for Rs is
placed on file This challan is entered at
serial No in the Daily Collection Register for the month in
the year . "

(iii) The A O on the basis of the entry in the Daily Collection Register should enter the amount of the challan in his own hand in the relevant columns of the D C R and put his initials against the entry If the payment relates to advance tax the entry will be made in pencil first and adjustment memo issued to the treasury When the amount is adjusted by the treasury the pencil entry should be inked over

(iv) In the cases where remittances were made in a treasury of another district the same procedure as in items (i) and (ii) above should be followed The entry in the Demand and Collection Register will be in pencil in the first instance and after verification and confirmation from the I T O in whose office the Daily Collection Register in respect of the treasury concerned was maintained, the pencil entries should be inked under the I T O's initials

(v) जब कभी राशि 1,000 रु० से अधिक हो, इस क्रियाविधि की आवश्यकता और प्रमाण-पत्र के ब्यौरे उपायुक्त द्वारा सत्यापित किए जाएगे और वही प्रमाण-पत्र पर प्रतिहस्ताक्षर करेंगे। ये औपचारिकताए पूरी होने के बाद ही, निर्धारिती के चालान की सही प्रतिलिपि के आधार पर प्रदत्त कर की राशि का क्रेडिट दिया जा सकेगा। 1,000 रु० से कम राशियों के मामले मे उपायुक्त को हर सप्ताह एक सार भेजा जाना होता है जो सतर्कता/नियमित निरीक्षण के समय उनकी नमूना जाच करता है। यह नमूना जाच वर्ष मे एक बार हर हालत में की जाएगी।

निर्धारिती द्वारा प्रस्तुत किए गए चालानो के आधार पर माग तथा सग्रहण रजिस्टर मे की गई सग्रहण प्रविष्टियो का रिकार्ड निम्नलिखित रूप मे एक अलग रजिस्टर मे रखा जाना चाहिए और खजाने/बैंक के लेखाओं की जाच के प्रयोजन के लिए राजस्व लेखा परीक्षा पार्टियो को प्रस्तुत किया जाना चाहिये :—

क्रम सख्या।

निर्धारिती का नाम।

सामान्य अनुक्रमणिका रजिस्टर।

माग तथा सग्रहण रजिस्टर की क्रम सख्या/किस वर्ष मे राशि क्रेडिट की गई।

अदायगी की तारीख।

बैंक/खजाने का नाम और स्थान जहा अदायगी की गई है।

टिप्पणी : यह छूट केवल 1-4-67 से पहले की गई अदायगियो पर ही लागू होती है दिनाक 31-3-1969 केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड की फा सख्या 3/27/67 आई टी बी को देखे।

उपरोक्त रजिस्टर की स्थानीय लेखापरीक्षा मे सवीक्षा की जानी चाहिए। उसमे की गई प्रविष्टियो को निर्धारित प्रतिशतता की जाच उस खजाना अधिकारी अथवा उप खजाना अधिकारी के कार्यालय मे की जानी चाहिए जिसके अधिकार क्षेत्र मे आयकर कार्यालय स्थित हो। यह जाच लेखा बहियों अथवा सबधित भारतीय रिजर्व बैंक/भारतीय स्टेट बैंक से प्राप्त बैंक सूची (स्क्रोल) के सदर्भ मे की जानी चाहिए। जो गलतिया मिले उनके बारे मे निर्धारण अधिकारियों से पत्र व्यवहार करना चाहिए।

(दिनाक 15-5-1969 फा०स० 1095-रेव० 273-68-I)

(v) Wherever the amount exceeds Rs 1,000 the requirement of this procedure and the details of the certificate are to be verified by the D C and the certificate counter-signed by him Only after these formalities are over credit might be given to the tax paid on the basis of true copies of assessee's challan In regard to amounts below Rs 1,000, an abstract is to be sent to the Deputy Commissioner every week who test-checks them at the time of vigilance/regular inspection but once in a year in any case

A record of the collection entries made in the D C R on the basis of the challans produced by the following form and made available to the Revenue Audit parties for purposes of checking the treasury/bank accounts —

Serial No

Name of the assessee

G I R No

Serial No of D C R Register/year in which credit has been given

Date of payment

Name and place of the bank/treasury where payment made

Note: This relaxation applies only in respect of payments made prior to 1-4-1967 (vide F No 3/27/68-ITB, dated 31-3-1969 from the C B D T)

The register mentioned above should be scrutinised in local audit and the prescribed percentage of entries therein should be checked in the Office of the Treasury Officer or Sub-treasury Officer in whose jurisdiction the income-tax office is situated with reference to the account books or copy of the Bank Scroll received from the Reserve Bank of India/State Bank of India concerned The discrepancies noticed are to be pursued with the Assessing Officers

(No 1095-Rev/273-68-I, dt 15-5-1969)

इस रजिस्टर में दैनिक संग्रहण रजिस्टर में अथवा समायोजन रजिस्टर से, जहां अग्रिम कर की अदायगी के कारण समायोजन किए जाते है, संग्रहण दर्ज किए जाते हैं। इस बात का विशेष रूप से ध्यान रखा जाना चाहिए कि इस रजिस्टर में की गई कोई भी प्रविष्टि काटी न जाए। जब आयकर अधिकारी द्वारा कोई मांग संशोधित अथवा रद्द की जाती है तो अपेक्षित ब्यौरे वृद्धि और कमी ज्ञापन में दर्ज किए जाने चाहिए और "अभ्युक्तियां" कालम में इस आशय की एक टिप्पणी लिख देनी चाहिए। वृद्धि और कमी के ज्ञापन में मूल मांग कमी ऋण प्रविष्टि के रूप में लाल स्याही से लिखी जानी चाहिए और संशोधित मांग वृद्धि प्रविष्टि के रूप में काली स्याही से दर्ज की जानी चाहिए।

कर की अदायगी न करने पर सामान्यतः जो प्रथम कार्रवाई की जाती है वह है अर्थदण्ड लगाना। आयकर अधिनियम के अधीन, लगाए जाने वाले अर्थदण्ड की अधिकतम राशि बकाया कर की राशि के बराबर होती है। आयकर अधिकारी इस सीमा के अन्दर शास्ति की प्रमात्रा के बारे में अपने विवेक का प्रयोग कर सकता है।

जब शास्ति लगाई जाए तो एक आदेश जारी किया जाता है और आदेश के साथ आवश्यक चालान सहित मांग नोटिस भेजा जाता है। मांग तथा संग्रहण रजिस्टर (आई टी 41/आई टी एन एस 119) में उपयुक्त प्रविष्टि भी की जाती है।

जब निर्धारिती अर्थदण्ड लगाए जाने के बाद कर की अदायगी नहीं करता तथा उसके विरुद्ध वसूली संबंधी विभिन्न कार्रवाई की जाती है। यह देखने के लिए कि चूककर्ता के विरुद्ध वसूली संबंधी विभिन्न प्रकार की कार्रवाई की जाती है, शास्ति से संबंधित नोटिस जारी करने के तुरन्त बाद कार्यालय नियम पुस्तिका के खंड II अनुभाग II के अध्याय XIII के पैराग्राफ 2 (18) में उल्लिखित रजिस्टर (जोकि चूककर्ताओं के विरुद्ध की जाने वाली कार्रवाई का रजिस्टर कहलाता है) में प्रविष्टि की जाती है।

वसूली संबंधी कार्रवाई के लिए कुछ समय अवधि होती है। इस पर निगरानी रखने के लिए कि किसी भी स्थिति में समयावधि की उपेक्षा नहीं की जाती, फार्म आई टी एन एस 19 में "वसूली अवधि रजिस्टर" नामक एक विशेष रजिस्टर रखा जाता है, जैसा कि आयकर विभाग कार्यालय नियम पुस्तिका के खंड II, अनुभाग II (1956 का संस्करण) के अध्याय XIII (1967 के संस्करण का अध्याय XIII) में विहित किया गया है।

किन्तु 1-4-88 से धारा 222 में संशोधन किया गया है ताकि निर्धारण अधिकारी द्वारा कर वसूली अधिकारी को वसूली प्रमाणपत्र जारी करने के बजाय वह स्वयं यह विवरण -

Collections are entered in this register from the Daily Collection Register or from the Adjustment Register where adjustments are made on account of payment of advance tax It should be particularly noted that no entry made in this register is cancelled When any demand is revised or cancelled by the A O the requisite particulars should be entered in the Plus and Minus Memorandum and a note made in the 'Remarks' column to that effect In the Plus and Minus Memorandum, the original demand should be transcribed as a minus entry in red ink, and the revised demand entered as a plus entry in black ink

For non-payment of tax, the first step usually taken is to levy penalty Under the Income-tax Act, the maximum amount of penalty leviable is an amount equal to the tax in arrears. Within this limit the Income-tax Officer has discretion regarding the quantum of penalty

When penalty is levied, an order is passed and along with the order, a demand notice is sent with the necessary challan. An appropriate entry is also made in the Demand and Collection Register (I T 41/I T N S 119)

It is only when the assessee does not pay the tax after the penalty is levied that the various recovery proceedings are commenced against him In order to watch that recovery proceedings are taken against the defaulters an entry is made in a register mentioned in para 2(18) of Chapter XIII of Office Manual, Volume II, Section II (known as Register of proceedings against defaulters) as soon as a penalty notice is issued

There is a time limit for the recovery proceedings To watch that the time limit is in no case ignored, a special register known as "Recovery Limitation Register" in form I T N S 19 is maintained as prescribed in Chapter XVI of the Income-tax Department Office Manual, Volume II, Section II, (1956 edition) (Chapter XIII of 1967 edition)

However, w e f 1-4-88 instead of the A O issuing a tax recovery certificate to the TRO, Section 222 has been amended to provide that TRO will himself draw

तैयार कर सके। एक ही काम को दुबारा करने से बचने की दृष्टि से धारा 226 में संशोधन किया गया है और उसमें व्यवस्था की गई है कि कर वसूली अधिकारी द्वारा एक बार विवरण तैयार किए जाने पर धारा 226 में विहित तरीका यूनिटों के जरिए निर्धारण अधिकारी को वसूली करने से रोका जाता है। इसके साथ कर वसूली अधिकारी को वे सभी शक्तियां दी गई है जो पहले धारा 226 के अधीन निर्धारण अधिकारी को प्राप्त थी केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के 1-2-90 के निर्णय के अनुसार कर वसूली प्रमाण पत्र सभी मामलों में कर वसूली अधिकारियों द्वारा तैयार नहीं किए जाएगें परन्तु वे केवल वहीं तैयार किए जाएगे जहा निर्धारण अधिकारी निर्णय करते हों कि वे कर वसूली नहीं कर सकते है और केवल कर वसूली अधिकारी वसूली के सम्बन्ध मे विशिष्टकृत कार्रवाई कर सकता है।

प्रमाण-पत्र कार्रवाई नियमावली के अन्तर्गत, चूककर्ताओं की मांग नोटिस जारी करने, कुर्की के वारंट और सपत्ति से सबंधित निषेध आदेश, बिक्री की घोषणा और सपत्ति की बिक्री का प्रमाण-पत्र आदि जारी करने के लिए कोई फार्म निर्धारित किए गए हैं। ये सभी सांविधिक फार्म है।

जैसा कि राजस्व लेखापरीक्षा नियम-पुस्तिका के खण्ड I के भाग-I मे पहले ही उल्लेख किया जा चुका है, निर्धारण अधिकारी वसूली का प्रमाण-पत्र भेजने के अतिरिक्त निर्धारिती के देनदार व्यक्ति अथवा उसकी ओर से अपने पास राशि रखने वाले को, जैसे किसी बैंक को, यह नोटिस भी दे सकता है कि वह निर्धारिती के बजाए उस राशि को अदायगी आयकर विभाग को करे। यह नोटिस आई टी एन एस 27 (पुराना आई टी 152) मे मानकीकृत किया गया है। जहा किसी सरकारी कार्यालय को इस धारा के अन्तर्गत कोई नोटिस भेजा जाए वहा उस नोटिस की एक प्रति विभागाध्यक्ष को भी भेजी जानी चाहिए। वेतन भोगी व्यक्तियो के मामले मे आयकर अधिकारी को निर्धारिती के नियोक्ता से यह कहने का भी अधिकार है कि उसे भविष्य मे की जाने वाली वेतन की अदायगियो मे से कर की बकाया राशि काट ली जाए। इसके लिए एक विशेष फार्म, आई टी एन एस. 26 (पुराना आई टी. 85) निर्धारित किया गया है।

अशोध्य मांगें

4.28 कुछ मामलों मे ऐसा होता है कि किसी निर्धारिती द्वारा देय मांग उसके दिवालिया हो जाने अथवा उसकी मृत्यु के बाद कोई परिसम्पत्ति पीछे न छोड़ने अथवा उसके भारत से सदैव के लिए चले जाने अथवा उसका कोई पता न लगने

up this statement with a view to avoiding duplication of work, section 226 has been amended to provide that once the TRO has drawn up the statement, the A O is debarred from effecting recovery though the modes prescribed in section 226 Along with this, the TRO has been given all the powers which were earlier available to the A O u/s 226 As per a decision of the CBDT taken on 1-2-90, RC's will not be drawn up by the TRO's in all cases, but only where the AO's conclude that they cannot effect recovery and only specialised recovery action by the TRO's is called for

Under the Certificate Proceedings Rules, a number of forms have been prescribed for issuing notices of demands to the defaulters, for issuing warrants of attachment and prohibitory orders relating to property, proclamation of sale and certificate of sale of property etc All these are statutory forms

As already mentioned in Part I, Section I of the Revenue Audit Manual, the A O can also, besides sending a certificate for recovery issue notice to any one owing money to the assessee or holding money on his behalf, such as a bank, to pay that amount to the Income-tax Department instead of to the assessee This notice is standardised in I T N S 27 (old I T 152) Where a notice is issued under this section to a Government office, a copy of that notice should also be issued to the Head of the Department In the case of salaried persons Income-tax Officer has also powers to ask the employer of the assessee to deduct out of future salary payments any amount of tax that may lie in arrears. For this, there is a special form, I T N S 26 (old I T 85)

Irrecoverable demands

4.28 In some cases it happens that the demand due by an assessee becomes irrecoverable for such reasons as the assessee having become insolvent or having died leaving behind no assets or having left India

जैसे कारणों से अशोध्य हो जाती है। ऐसे मामलों में, बहियों में माग दर्ज रहने देना व्यर्थ है। और तदनुसार प्राधिकारियों को माग को बट्टे खाते में डालने की शक्ति दी गई है। इस प्रयोजन के लिए, आयकर विभाग के अधिकारियों को निम्नलिखित सीमा तक अशोध्य राशि को बट्टे खाते में डालने की शक्ति दी गई है।

for good or remaining untraceable In such cases it is useless to keep the demand in books and accordingly the authorities are empowered to write-off the demand For this purpose, the officers of the IT Department are empowered to write-off to the extent mentioned below.—

आयकर उपायुक्त	प्रत्येक मामले में 10,000 रु० तक
सहायक आयुक्त	प्रत्येक मामले में 1,000 रु० तक
आयकर अधिकारी	प्रत्येक मामले में 500 रु० तक

Deputy Commissioner of Income tax	Upto Rs 10,000 in each case
Assistant Commissioner	Rs. 1,000 in each case
I T O 's	Rs 500 in each case

अधिक माग वाले मामले निम्न प्रकार से रद्द किये जाते है

High demand cases are written off as under

	रकम	द्वारा
(i)	10,000 और 1 लाख रुपयों के बीच	आयकर आयुक्त रद्द करने के लिये बनाई स्थानीय कमेटी की सिफारिश पर
(ii)	1 लाख से 10 लाख रुपये के बीच	आयकर आयुक्त रद्द करने के लिये बनाई मण्डल कमेटी की सिफारिश पर
(iii)	10 लाख से 15 लाख रुपयों के बीच	मुख्य आयकर आयुक्त -वही-
(iv)	15 लाख से 25 लाख रुपयों के बीच	प्रत्यक्ष कर के केन्द्रीय बोर्ड के प्रत्येक सदस्य
(v)	25 लाख से 50 लाख रुपयों के बीच	सम्पूर्ण बोर्ड
(vi)	50 लाख रुपयों से अधिक	सम्पूर्ण बोर्ड मंत्री की मंजूरी पर

Amount	By
(i) between Rs 10,000 to 1 lac	CIT on recommendation of the local Committee for write-off
(ii) between Rs 1 lac to 10 lac	CIT on recommendation of the Zonal Committee for write-off
(iii) between Rs 10 lac to 15 lac	CCIT ,,
(iv) between Rs 15 lac. to 25 lac	Individual Members of the CBDT
(v) between Rs 25 lac to 50 lacs	Full Board
(vi) Above Rs 50 lacs	Full Board with the approval of the Minister

स्थानीय कमेटी में आयकर आयुक्त, उप आयकर आयुक्त और सबंधित निर्धारण अधिकारी होता है। मण्डल कमेटी में सबंधित आयुक्त को मिलाकर 3 आयकर आयुक्त होते हैं।

The Local Committee consists of the CIT, the DC and the concerned AO The Zonal Committee consists of 3 CITs including the CIT concerned

बट्टे खाते में डाली गई इन राशियों को नोट करने के लिए प्रत्येक कार्यालय में फार्म आइ टी एन एस 62 में अशोध्य मांगों का एक रजिस्टर रखा जाता है। निर्धारिती के नाम और पते सहित प्रत्येक तिमाही में बट्टे खाते में डाली गई राशियों का एक विवरण आयकर अधिकारी द्वारा

For noting these write-off cases, a Register of irrecoverable demands is kept in each office in form ITNS 62 A statement showing the amounts written-off in each quarter with the names and addresses of the assessee is furnished by the Income-tax Officer

आयकर आयुक्त को प्रस्तुत किया जाता है। इस विवरण के साथ एक संक्षिप्त टिप्पणी भी होनी है जिसमें राशि के बट्टे खाते में डालने के कारण दर्शाए जाते हैं। आयुक्त की संस्वीकृति में बट्टे खाते डाली गई राशियों के मामले में यह विवरण केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड को भेजा जाता है जिसके साथ बट्टे खाते डालने के कारणों को दर्शाने वाली संक्षिप्त टिप्पणी होती है।

प्रत्येक वर्ष 31 मई तक बोर्ड और संबंधित महालेखाकार को वार्षिक विवरण भी प्रस्तुत किया जाता है।

यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि यदि आयकर अधिकारी को बाद में परिसम्पत्तियों का पता लग जाए तो केवल राशि के बट्टे खाते में डाल दिए जाने से ही राशि वसूल करने की कार्रवाई कानून द्वारा वर्जित नहीं हो जाती है।

लेखापरीक्षा संबंधी संवीक्षा

4·29 मूलतः लेखापरीक्षा संबंधी संवीक्षा में निम्नलिखित बातों की जांच की जाती है –

(क) कि देय राशियां नियमित रूप से वसूल की गई हैं और मांगों से उनका मिलान किया गया है, और

(ख) प्राप्त राशियां उचित राजस्व शीर्ष के अन्तर्गत लेखे में विधिवत् जमा की गई हैं।

यद्यपि लेखापरीक्षा वसूली के विषय में हुए विलंबों को ध्यान में ला सकती है तथापि उसे किसी ऐसी कार्रवाई के सम्बन्ध में जो कि मांगों को वसूल करने के प्रयोजन से आयकर अधिकारी द्वारा की जानी चाहिए थी, सुझाव नहीं देने चाहिए क्योंकि वसूली संबंधी कार्रवाई आयकर अधिकारी के विवेक पर निर्भर होती है। इसी प्रकार, धारा 220 (1) निरस्त अधिनियम की धारा 46 (1) के अन्तर्गत अर्थदण्ड का लगाया जाना भी उसके ही विवेकाधिकार के अन्तर्गत आता है।

इन व्यापक सिद्धांतों के अधीन, निम्नलिखित जांच करना उपयोगी होगा –

4·30 स्रोत पर काटे गए कर के संबंध में

I. वेतन

यह जांच की जाए कि क्या सरकार के अलावा सभी नियोक्ताओं से मासिक विवरणियां प्राप्त हो गई हैं। यदि नहीं, तो क्या आयुक्त ने नियम 34 में दी गई शर्तों के अधीन कोई छूट दी है। [नियम 34 पहले ही 12-7-88] से निकाल दिया गया है।

to the Commissioner of Income-tax together with a brief note indicating the reasons for the write-off In the case of amounts written-off under the sanction of the Commissioner, the statement goes to the Central Board of Direct Taxes together with a brief note indicating the reasons for the write-off

As annual statement is also submitted to the Board as well as to the Accountant General concerned by the 31st May of each year

It should be noted that merely because an amount is written-off action to proceed to recover the amount is not barred by Law if subsequently existence of assets comes to the notice of Income-tax Officer

Audit Scrutiny

4.29 Basically, Audit scrutiny consists in verifying —

(a) that sums due are regularly recovered and checked against demands, and

(b) that sums received are duly brought to credit in the account under the proper revenue head

While Audit can point out delays in the matter of recovery, it should not make suggestions regarding any particular step which the A O should have taken for purposes of recovering the demands, since choice of the recovery proceedings rests with the discretion of the Income-tax Officer Similarly, levy of penalty under section 220(1) (Section 46(1) of the repealed Act), is also within his discretion

Subject to these broad principles, the following checks may be usefully conducted

4.30 Regarding Tax deducted at source

I. Salaries

Verify whether the monthly returns have been received from all employers other than Government If not, whether the Commissioner has given an exemption subject to the conditions imposed in rule 34 [Rule 34 has since been omitted from 12-7-88]

इस बात की जाच की जाए कि या मासिक विवरणियो के जोड वेतनो की वार्षिक विवरणो के जोड से मेल खाते हैं।

यह जाच की जाए कि क्या वार्षिक विवरणी के अनुसार सग्रहणो के जोड आई टी 135 (नई सिरीज में आई टी एन एस 123) में सग्रहणो के जोडो से मेल खाते हैं।

इस बात की जाच की जाए कि क्या वार्षिक विवरणियो में बताए गए व्यक्तियो के नाम सामान्य अनुक्रमणिका रजिस्टर मे दर्ज किए गए हैं।

यह जाच की जाए कि क्या नियोक्ता अथवा कर की कटौती करने वाले किसी अन्य व्यक्ति ने नामोद्दिष्ट बैंक मे राशि अदा कर दी है। इस बात की जाच मासिक विवरणी अथवा नियम 37 के अनुसार विहित अन्य विवरणियो की कुछ प्रविष्टियो को लेकर की जा सकती है और दैनिक सग्रहण रजिस्टर आई टी 135 (आई टी एन एस 123) से इसका सत्यापन किया जा सकता है कि क्या राशियां निर्धारित समय के अन्दर जमा की गई है। कर्मचारियों द्वारा काटे गए कर की सरकारी लेखे मे विलबित अदायगियो के मामलों में ब्याज निर्धारित दर पर लगाया जाता है। धारा 201 (1क) देखें। सबद्ध चालानो की भी जाच की जानी चाहिए।

यह जाच की जाए की क्या धारा 201 (1), 276 और 276ख (निरसित अधिनियम की धारा 18 (7)) के अनुसार तुरन्त कार्रवाई (चूक के मामलो मे) की गई है।

II. लाभांश

यह जाच की जाए की क्या स्रोत पर काटे गए कर की ठीक-ठीक सगणना की गई है।

जहा कर की कम दर का उल्लेख करते हुए निर्धारण अधिकारी द्वारा प्रमाण-पत्र जारी किया गया हो, क्या वहा कर ठीक-ठीक परिकलित किया गया है।

क्या स्रोत पर काटा गया कर, नियम 30 के अनुसार, सरकार के खाते में तुरन्त जमा किया गया है।

क्या कटौती करने वाले व्यक्ति ने आयकर अधिकारी नियम 37 (2)) को फार्म स० 26 मे विवरण प्रस्तुत किया है।

क्या विलब से अदा की गई राशि के मामलो में निर्धारित दर धारा 201 (1क) से ब्याज लगाया गया है।

Verify whether the totals of the monthly returns agree with the total of the annual return of salaries

Verify whether the totals of collections according to annual return agree with the totals of collections in I T 135 (I T N S 123 in new Series)

Verify whether the names of the persons noted in annual returns appear in the General Index Register

Verify whether the employer or other person having deducted the Tax, paid the amount to the designated Bank This can be checked by taking a few entries in the Monthly Return, or other Returns prescribed under Rule 37 and verifying from the Register of Daily Collection I T 135 (I T N S 123). Whether the amounts have been remitted within the time prescribed In cases of belated payments into Government account of tax deducted by employees, interest is leviable at the prescribed rate vide section 201(1A) The relative challans should also be checked

Verify whether prompt action has been taken (in cases of default) as provided in sections 201(1), 276 and 276B (Section 18(7) of the repealed Act)

II. Dividends

Verify whether tax deducted at source is correctly computed

Where certificate has been issued by the A O specifying a lower rate of tax, the rate has been correctly worked out

Whether as per rule 30 tax deducted at source is paid to credit of Government promptly

Whether the person making deduction furnished to the I T O (Rule 37(2)) a statement in form No. 26.

Whether in cases of delayed remittance, interest at the prescribed rate (Section 201(1A)) is levied

26—4 CAG/ND/91

क्या चूक के मामलो में धारा 276ख के अनुसार कार्रवाई की गई है।

III. ब्याज की अदायगियां.—अधिनियम की धारा 194क के अन्तर्गत ब्याज की अदायगियों से स्रोत पर कर की कटौती के संबध में की जाने वाली कुछ जांचो का ब्यौरा नीचे दिया गया है –

क्या अधिनियम की नियमावली के नियम 116 के साथ पठित धारा 285 के अन्तर्गत निर्धारिती से कोई विवरणी प्राप्त हुई थी।

यदि विवरणी प्राप्त न हुई हो, तो क्या धारा 272क (2) के अन्तर्गत निर्धारिती पर शास्ति लगाई गई थी।

क्या धारा 194क के अनुसार कटौती करने वाले व्यक्ति ने फार्म 26क में तिमाही विवरण प्रस्तुत किए हैं।

उन मामलो मे जहा विवरण निर्धारण अधिकारी द्वारा प्राप्त किए गए हो, क्या वहा कर निर्धारित प्रतिशतता के हिसाब से वसूल किया गया था।

क्या काटा गया कर सरकारी लेखे मे तुरन्त अदा किया गया था नियम 30 (1) देखें।

चूक के मामलो में क्या (क) ब्याज निर्धारित दर पर लगाया गया और वसूल किया गया था, (ख) धारा 221 के अन्तर्गत अर्थदण्ड लगाया गया था, और (ग) धारा 276ख के अन्तर्गत कार्रवाई की गई थी।

यदि कर की कटौती किए बिना ही ब्याज की अदायगी कर दी गई हो तो ऐसी स्थिति में क्या आयकर अधिकारी ने धारा 206क के अन्तर्गत निर्धारित विवरणी प्राप्त कर ली थी।

लाटरी और वर्ग पहेली के पुरस्कारों या घुड़दौड़ में जीत से स्रोत पर कर की कटौती—आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 194ख के अन्तर्गत लाटरी और वर्ग पहेली पर पुरस्कारो से स्रोत पर काटे-गए कर के सम्बन्ध में की जाने वाली कुछ जाचो के ब्यौरे नीचे दिए गए हैं –

इस बात की जाच की जाए कि स्रोत पर काटे-गए कर का सही परिकलन किया गया है।

क्या स्रोत पर काटा गया कर उचित लेखा शीर्ष में तुरन्त जमा कर दिया गया था।

क्या स्रोत पर कर की कटौती के लिए उत्तरदायी व्यक्ति से कर की कटौती की त्रैमासिक विवरणी भेजने को कहा गया था। यदि हा तो क्या ऐसी विवरणी तुरन्त भेजी गई थी।

Whether in cases of default, action under section 276B is taken

III. Interest payments. In respect of tax deduction at source from interest payments under section 194A of the Act, some of the checks to be exercised are detailed below —

Whether a return under section 285 read with Rule 116 of the Rules of the Act was received from the assessee

If due but not received whether fine under section 272A(2) was levied on the assessee

Whether a person making deduction under section 194A has furnished the annual statements in Form 26-A

In cases in which the statements are received by the A.O whether the tax was recovered at the prescribed percentage

Whether the tax deducted was paid into Government Account promptly (vide Rule 30(1)).

In cases of default whether (a) interest at the prescribed rate was levied and recovered, (b) penalty under section 221 was levied, and (c) action under section 276B was taken

In cases where interest payment was made without deduction of tax whether the return prescribed under Section 206A was received by the Income-tax Officer

Deduction of Tax at Source from Winnings from Lottery, Cross word puzzle Prizes, or winnings from horse races.—In respect of Tax Deducted at source from Lottery and Cross word puzzle prizes under Section 194B of Income Tax Act, 1961, some of the checks to be exercised are as detailed below --

Verify, whether the Tax deducted at source is correctly computed.

Whether the tax deducted at source was paid into Govt. account promptly, under the appropriate head of account

Whether the person responsible for deduction of tax at source was required to furnish annual return of deduction of tax If so whether the return was furnished promptly

जहां पुरस्कार अंशत नकद और अंशत वस्तु रूप मे दिया गया था तो क्या वहा कर की कटौती नकद पुरस्कार और यदि पुरस्कार वस्तु रूप मे दिया गया हो, तो वस्तु के मूल्य दोनो की कुल राशि के सदर्भ मे नकद पुरस्कार से की गई थी।

Where the prize was given partly in cash and partly in kind whether tax was deducted from the cash prize with reference to the aggregate amount of cash prize and value if prize is in kind

क्या विलम्ब से जमा किए गए कर के मामलों मे निर्धारित दर (धारा 201 (1क)) पर ब्याज लगाया गया है।

Whether in cases of delayed remittance interest at prescribed rate (Section 201(1A) is levied).

क्या चूक के मामलो में, आयकर-अधिनियम, 1961 की धारा 276ख के अन्तर्गत कार्रवाई की गई थी।

Whether in cases of default, action under Sec 276B of the Income Tax Act 1961 is taken

ठेकेदारों और उपठेकेदारों को की गई अदायगी से स्रोत पर कर की कटौती

Deduction of Tax at source from Payment to Contractors and Sub-Contractors

इस बात की जाच की जाए कि क्या स्रोत पर काटे गए कर की सही-सही सगणना की गई है।

Verify whether the tax deducted at source is correctly computed

जहा कर की निम्न दर का उल्लेख करते हुए आयकर अधिकारी द्वारा एक प्रमाण-पत्र जारी किया गया हो, क्या वहा कर का सही परिकलन किया गया है।

Where certificate has been issued by the A O specifying a lower rate of tax, the rate has been correctly worked out.

क्या स्रोत पर काटे गए कर की अदायगी उचित लेखा शीर्ष के अन्तर्गत सरकारी लेखे में तुरन्त की गई थी।

Whether the Tax deducted at source was paid into Govt account promptly under appropriate head of account.

कि क्या विलम्ब से जमा किए गये कर के मामले में ब्याज निर्धारित दर पर (धारा 201) (1 क) लगाया गया है।

Whether in case of delayed remittance interest at prescribed rates (Section 201(1A) is levied).

कि क्या चूक के मामले मे, धारा 276 के अन्तर्गत कार्रवाई की गई है।

Whether in the case of default, action under Section 276 is taken

अग्रिम कर

Advance Tax

4 31 कानून के संशोधित प्रावधानों के अनुसार निर्धारिती को अग्रिम कर को कोई अनुमान/विवरण न दाखिल करने या कम अनुमान लगाने के सम्बन्ध मे शास्ति प्रावधान केवल 1989-90 तक ही लागू होते हैं।

4.31 As per the amended procedure of law the assessee is no longer required to furnish an estimate/statement of advance tax Hence, the penalty provisions for not filing or underestimating advance tax statement are applicable only upto assessment year 1989-90

इस बात की जाच की जाए कि क्या उन सभी मामलो में जहा अग्रिम कर की अदायगी की जानी है, वस्तुत वित्त वर्ष आरम्भ होने से पहले नोटिस जारी किए गए है।

Verify whether notices in all cases liable for payment of advance tax have actually been issued in the beginning of the financial year.

यह जाच की जाए कि क्या किस्ते नियत तारीखो को माग नोटिस के अनुसार अदा की गई हैं।

Verify whether the instalments have been paid on the due dates

इस बात की जाच की जाए कि क्या अग्रिम कर के कम अनुमान वाले मामलो मे अथवा प्रत्येक किस्त में अग्रिम कर की कम अदायगी के मामले में ब्याज वसूल किया गया है। यदि ब्याज वसूल किया गया है, तो क्या वह ठीक-ठीक निकाला गया है।

क्या धारा 273 के उपबधो के अन्तर्गत शास्ति लगाई गई है और यदि ऐसा किया गया हो तो क्या शास्ति का परिकलन कानून के अनुसार किया गया है?

यह जाच की जाए कि क्या अग्रिम कर के दैनिक सग्रहण का बैंक से प्राप्त चालानो से मिलान कर लिया गया है और क्या उचित समाधान कर लिया गया है। जिन परिमडलों मे समाधान न किए गए हों, वहा सबधित चालानों से सलग्न आई टी. 135 (आई टी एन एस 123) के माध्यम से आई० टी० 134 (आई टी एन एस 122) मे रिकार्ड की गई अग्रिम कर की कुछ अदायगियो का पता लगाए।

स्वतः निर्धारण

4.32 इस बात की जाच की जाए कि ऐसे सभी मामलो मे, जहा स्वत निर्धारण के आधार पर कर देय हो, अदायगिया की जा चुकी हैं।

इस बात की जांच की जाए कि क्या धारा 140 क(3) में यथा अनुबधित चूक के मामलो मे अर्थदण्ड लगाया गया है।

नियमित निर्धारणों पर संग्रहण

4.33 निर्धारण आदेश और माग नोटिस के सदर्भ में यह जाच की जाए कि माग तथा सग्रहण रजिस्टर (आई टी एन एस 119) में माग ठीक-ठीक दर्ज की गई है।

जहां माग अथवा उसका कोई भाग अदा किया गया हो, वहा यह जाच की जाए कि सही राशि दर्ज की गई है। (इसकी जाच प्रदत्त चालान और समायोजन रजिस्टर से की जा सकती है।)

यदि अपील/सशोधन/परिशोधन आदेशो के कारण मांग में कोई सशोधन किया गया हो तो यह जाच की जाए कि कर पुन सही परिकलित किया गया है और वृद्धि तथा कमी के ज्ञापन मे प्रविष्टि ठीक-ठीक की गई है।

Verify whether in the case of under-estimate of advance tax or under-payment of advance tax in respect of each instalment, interest has been charged If so, whether the interest has been correctly worked out

Whether any penalty has been imposed under the provisions of section 273 and if so, whether the calculations are according to law?

Verify whether the Daily Collections of advance tax have been agreed with the challans received from the Bank and a proper reconciliation has been effected In circles where reconciliations have not been effected, trace some payments of advance tax recorded in I T 134 (I T N S 122) through I T 135 (I T N S 123) to the respective challans

Self-assessment

4.32 Check up whether in all cases where tax is payable on self-assessment the payments have been made

Check up whether in cases of omission penalty as stipulated in section 140A(3) is levied.

Collections on regular assessments

4.33 Check with reference to the assessment order and the notice of demand that the demand has been correctly noted in the Demand and Collection Register (I.T.N.S 119)

Check where the demand or any part of it has been paid the correct amount has been entered (This can be verified from the paid challan and the adjustment register).

If there is any revision of demand on account of appellate revision/rectification orders, verify that the tax has been correctly worked out again and the entry in the Plus and Minus Memorandum is correctly made

यदि कर, अथवा अर्थदण्ड की अदायगी नियत तारीख को न की गई हो तो यह जाच की जाए कि क्या ब्याज सही परिकलित किया गया है।

चूक कर्ताओ के विरुद्ध की जाने वाली कार्रवाई के रजिस्टर से यह जाच की जाए कि क्या सभी मामलो मे वसूली सबधी कार्रवाई नियत समय में की गई है।

दैनिक सग्रहण रजिस्टर मे की गई प्रविष्टियो की प्रदत्त चालानो से नमूना जाच की जाए। निम्न तथ्यों का भी सत्यापन किया जाए कि –

वर्गीकरण ठीक-ठीक दर्ज किया गया है।

खजाना अधिकारी ने प्रमाणित कर दिया है कि मासिक सग्रहण सही है, और

गलत वर्गीकरण सबधी कोई त्रुटि अथवा कोई अन्य विसगति ठीक कर दी गई है।

यह जाच की जाए कि क्या दैनिक सगहण रजिस्टर का जोड माग तथा सग्रहण रजिस्टर के जोड से मेल खाता है।

यह जाच की जाए कि क्या प्रमाण-पत्र की कार्यवाहियो के कारण वसूली सबधी कार्य में कोई असाधारण विलम्ब हुआ है। यदि ऐसा हुआ हो तो इसके कारण का पता करें ताकि इस बात का पता लग सके कि कही क्रियाविधि में कोई त्रुटि तो नही है अथवा जान बूझकर लापरवाही से तो ऐसा नहीं हुआ है।

यह जांच की जाए कि क्या कुर्की के लिए नोटिस जारी किए गए हैं और आयकर अधिकारी ने उन्हें अतिम रूप दिये जाने तक उन पर कार्रवाई की है।

राजस्व लेखापरीक्षा का एक मुख्य कर्तव्य यह है कि वह यह पता लगाए कि प्राप्त होने वाली सभी देय राशियो ठीक-ठीक निर्धारित की गई है और लेखाबद्ध की गई है तथा करदाताओ के दावो के सम्बन्ध में बडी तत्परता से कार्रवाई की गई है। इस कर्तव्य का पालन करते समय स्थानीय लेखा परीक्षा के दौरान राजस्व लेखापरीक्षा पार्टियो को निम्नलिखित बातें जानने के लिए मांग तथा सग्रहण रजिस्टरो मे 3 वर्ष से अधिक पुरानी महत्वपूर्ण बकाया-राशियो का पुनरीक्षण करना चाहिये—

क्या बकाया-राशियों सही परिकलित की गई है और उन्हें बकाया दिखाया गया है तथा वे निर्धारण आदेश में दिखाई गई माग के अनुरूप है,

Wherever payment of tax or penalty has not been made on the due date, check whether interest has been correctly worked out

Check from the Register of proceedings against defaulters whether recovery proceedings have been initiated in all the cases within the time limit

Test check the entries in the daily Collection Register with the paid challans Verify also that —

the classification has been correctly recorded,

the treasury officer has certified the correctness of the monthly collections, and

any error in misclassification or any other discrepancy has been rectified

Check whether the total of the Daily Collection Register agrees with that of Demand and Collection Register.

Check whether there has been any abnormal delay in the matter of pursuing recovery through certificate proceedings If so, the reasons should be investigated with a view to finding out whether there is any default in procedure, or wilful neglect.

Check whether notices for attachment are issued and the Income-tax Officer has pursued them to a finality

It is one of the primary duties of revenue audit to ascertain that all amounts due to be received are correctly assessed, and brought to account, and that claims on tax-payers are pursued with due diligence In discharge of this duty, the revenue audit parties during local audit, should review substantial old arrears outstanding for more than 3 years in the Demand and Collection Registers to find—

Whether the arrears have been correctly arrived at and shown as outstanding and tally with the demand as per the assessment order,

क्या धारा 222, 226 और 227 आदि के अंतर्गत माग की वसूली के सम्बन्ध मे सभी अपेक्षित कार्रवाई की गई है।

क्या अर्थदण्ड, ब्याज आदि लगाने के सम्बन्ध में अधि-नियम मे जिन उपबन्धों की व्यवस्था की गई है, उनका अनुसरण किया गया है।

(नियत्रक-महालेखापरीक्षक का पत्र स० 2366 राजस्व/500-69, दिनाक 10-11-1969)

मागों को बट्टे खाते में डालने सम्बन्धी आदेशो की संवीक्षा यह देखने के लिए की जाय कि—

बट्टे खाते मे डालने से सम्बन्धित विहित कार्यविधि का पालन किया गया है और सभी अपेक्षाओ का अनु-पालन किया गया है।

बट्टे खाते मे डालने की सस्वीकृति प्राधिकारी द्वारा दी गई है।

जिन परिस्थितियो में हानि हुई उनसे यह तो प्रकट नहीं होता कि गभीर अथवा जानबूझकर की गई लापर-वाही हुई है और यह निर्णय करने से पहले कि वसूली असभव थी, उचित कार्रवाई की गई थी, और

हानि कार्य विधि अथवा पद्धति मे किसी प्रकार की त्रुटि के कारण अथवा निर्धारित नियम अथवा सांविधिक उपबन्धों का पालन करने में किसी चूक के कारण नहीं हुई थी।

यह जाच की जाए कि क्या कर की बकाया-राशियां माग तथा संग्रहण रजिस्टर के भाग I में ठीक प्रकार से अग्रेणीत की गई हैं। एक परिमडल से दूसरे परिमडल मे बकाया राशियों के अतरण के सबध में यह ध्यान रखा जाए कि क्या निरीक्षण-निदेशक द्वारा जारी किए गए परिपत्र सं० सी०सी० (3) डी०आई०टी०/60, दिनाक 5-8-60 के अनुसार केन्द्रीय राजस्व बोर्ड द्वारा निर्धारित जांच कर ली गई है।

Whether all the steps contemplated for recovery of demand under section 222, 226 and 227 etc have been taken,

Whether the provisions relating to levy of penalty, interest etc contemplated in the Act have been invoked etc.

(C.A G's No 2366-Rev/500-69, dated 10-11-1969)

Scrutinise the orders regarding the write-off of demands to see—

that the prescribed procedure for the write-off has been followed and all the requirements have been complied with,

that the write-off is sanctioned by the competent authority,

that the circumstances in which the loss arose did not indicate any serious or wilful neglect and that adequate steps were taken before deciding that recovery was impossible, and

that the loss was not occasioned by any defect in the procedure or system or by any failure to observe the prescribed rule or statutory provisions

Check whether arrears of tax have been properly carried forward to Part I of the Register of Demand and Collection. As regards transfer of arrears from one circle to another, see whether the verification prescribed by the Central Board of Revenue in Circular No CC(3) DIT/60, dated 5-8-60 from the Director of Inspection (I T) has been done

अनुबन्ध I

ANNEXURE I

बैंक स्क्रोल रजिस्टर

Bank Scroll Register

नोडल बैंक का नाम. . . . .
Name of Nodal bank . . . .

माह . . . . प्राप्ति / वापिसी . . . .
Month . . Receipt/Refund . . . .

क्रम संख्या Sl. No	दैनिक मुख्य स्क्रोल का क्रमांक और तारीख Sl No and date of Daily Main Scroll	सी०टी०यू०/एल०टी०यू०/एस० ए०यू० में प्राप्ति की तारीख Date of Receipt in CTU/LTU/SAU	राशि Amount	
			निगम कर 0020 Corporation tax 0020	निगम कर के अतिरिक्त आयकर 0021 Income-tax other than Corp Tax 0021
1	2	3	4	5

ब्याज कर 0024 Interest tax 0024	आय और व्यय पर अन्य कर 0028 Other taxes on income and expenditure 0028	सम्पदा शुल्क 0031 Estate Duty 0031	धनकर 0032 Wealth-tax 0032	उपहार कर 0033 Gift-tax 0033	अभियुक्ति Remarks
6	7	8	9	10	11

अनुबन्ध II
ANNEXURE II

सी०टी०यू/एल०टी०यू/डी०सी०यू का दैनिक मिलान रजिस्टर (चालान)
CTU/LTU/DCU Daily Tally Register (Challan)

दिनांक
Date . . . .

आवक चालान Income challans				जावक चालान Outgoing challans			
जिससे प्राप्त हुआ From whom received	स्क्रोल/ज्ञापन सं० Scroll/Memo No	चालानों की सख्या No of challans	राशि सख्या Amount Rs	जिसको भेजा गया To whom sent	ज्ञापन सं० Memo No	चालानो की सख्या No of challans	राशि सख्या Amount Rs
1	2	3	4	5	6	7	8

अनुबन्ध III
ANNEXURE III

एकल निर्धारण अधिकारी यूनिट दैनिक मिलान रजिस्टर
Single Assessing Officer Unit Daily Tally Register

आवक चालान Income Challans				माग एव संग्रहण रजिस्टरों में दर्ज किये गये जावक चालान Challans outgoing/entered in DCRs			
जिससे प्राप्त हुआ From whom received	स्क्रोल ज्ञापन सं० Scroll Memo No	चालानो की संख्या No. of challans	राशि सं० Amount Rs	जिसको भेजा गया/ उचन्त लेखा रजिस्टर/ जिसमें दर्ज किया गया उस माग एव सग्रहण रजिस्टर का नाम To whom sent/suspense A/c Register/ Name of DCR in which entered	ज्ञापन स० यदि भेजा गया है/ Memo No if sent out	चालानो की सख्या No of challans	राशि सख्या Amount Rs
1	2	3	4	5	6	7	8

अनुबन्ध IV

ANNEXURE IV

केन्द्रीय खजाना यूनिट संवितरण ज्ञापन (चालान)

Distribution Memo of Central Treasury Unit (Challan)

ज्ञापन सख्या .जिला सग्रहण यूनिट . . . .

Memo No . . . . . District Collection Unit . . . .

सग्रहण की तारीख. .

Date of Collection .

क्रम सख्या Sl. No	बैंक का नाम Name of Bank	राशि Amount
1	2	3

1. उपयुक्त चालान प्राप्त किए
1 Received the above challans.

2 क्र० सं० . . . . के चालान वापिस किये जाते है, ये माग एव सग्रहण यूनिट से सम्बन्धित नहीं है ।

2 The challans at Sl. No. . . . . are returned as not pertaining to this DCU.

केन्द्रीय कोष यूनिट अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the CTU Official

मांग एव सग्रहण यूनिट अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the DCU Official

27—4 CAG/ND/91

अध्याय 5

CHAPTER 5

अभिलेख, रजिस्टर और विवरणियां

RECORDS, REGISTERS AND RETURNS

5·1 पूर्ववर्ती अध्यायों में निर्धारणों और संग्रहणों से संबंधित कुछ महत्वपूर्ण अभिलेखों और रजिस्टरों का उल्लेख किया गया है। रखे गए कई अभिलेखों और रजिस्टरों तथा आयकर अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत की गई विवरणियों के बारे में विस्तृत जानकारी प्राप्त करने के लिए इस अध्याय में उनका संक्षेप में उल्लेख करने का प्रस्ताव है।

(क) अभिलेख

5·2 निर्धारण अभिलेख सामान्यतः इस प्रयोजन के लिए मानकीकृत निम्नलिखित चार जिल्दों में रखे जाते हैं –

स्थायी अभिलेख—आई टी एन एस. 69 (पुराना फार्म आई टी. 111)

आय की विवरणियों के रिकार्ड और सम्बद्ध लेखा विवरणों के अभिलेख—आई टी एन एस 74 (पुराना फार्म आई टी 125)।

निर्धारण अभिलेख—आई०टी०एन०एस० 44 (पुराना फार्म आई.टी 40)।

विविध अभिलेख—आई टी एन एस 42 (पुराना फार्म आई टी 38)।

गोपनीय फाइल।

5·3 स्थायी अभिलेख (आई०टी०एन०एस० 69) —इस फाइल में सभी स्थायी अभिलेख और ऐसे सभी विवरण रखे जाते हैं जिनका स्थायी महत्व हो सकता है। जब भी कोई ऐसा दस्तावेज इस आशय की टिप्पणी विविध इन अभिलेखों में रखा जाता है, तब अभिलेखों की आर्डर शीट में दी जाती है। स्थायी समझे जाने वाले कुछ विवरण निम्नलिखित है –

(1) अपनी हैसियत के बारे में निर्धारितियों द्वारा दिए जाने वाले विवरण।

(2) किसी कंपनी के मामले में, उसके संगम ज्ञापन और अनुच्छेदों की प्रतियां।

(3) विक्रय विलेख, दान-विलेख, अंतरण-विलेख, साझेदारी-विलेख आदि की प्रतियां।

(4) प्राइवेट लिमिटेड कंपनियों के शेयरधारियों के नाम एवं उनकी शेयरधारिताओं जैसे ब्यौरों सहित मामलों के बारे में इतिवृत्तात्मक टिप्पणी।

5.1 In the foregoing Chapters some of the important records and registers that have a bearing upon assessments and collections have been mentioned In order to have a comprehensive idea of the several records and register maintained and returns submitted by the assessing officers, it is proposed in this Chapter to refer in brief to these

(A) Records

5.2 The assessment records are usually kept in four covers standardized for this purpose as under

Permanent record—I T.N S 69 (old form I T 111)

Records of returns of income and connected statements of accounts—I T N S 74 (old form I T 125).

Assessment records I T N S 44 (old form I T 40)

Miscellaneous records—I T.N S 42 (old form I T 38)

Confidential file

5.3 **Permanent records (I.T.N.S. 69).**—In this folder all records of a permanent nature and all statements as are likely to have a permanent value are placed Whenever any such document is placed in these records, a note to this effect is made in the order-sheet of the miscellaneous record Some of the statements which are considered to be a permanent nature are as follows

(i) Statements made by assessees regarding their status.

(ii) In the case of a company, copies of Memorandum and Articles of Association

(iii) Copies of sale-deed, gift-deed, transfer-deed, partnership-deed etc.

(iv) Historical note about the case with such particulars as the names of the shareholders of the Private Ltd. Companies together with their shareholdings

(5) मूल्य ह्रास अभिलेख।

(6) अग्रनीत हानियों का विवरण।

(7) कुल धन का विवरण।

(8) अभियोजन से सबद्ध कोई आदेश।

(9) भविष्य निधि को स्वीकार करने वाला कोई आदेश।

(10) उच्च प्राधिकारियों के आदेश जो एक वर्ष से अधिक वर्षों के निर्धारणों पर लागू होते हो।

(11) केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड का कोई ऐसा आदेश जिससे किसी सगम को कपनी घोषित किया गया हो।

5·4 आय की विवरणियों और संबंद्ध लेखा विवरणों के अभिलेख (आई.टी एन एस 74) —इस फोलडर में निम्नलिखित दस्तावेज और कागजात रखे जाएगें

(i) आय की विवरणी।

(ii) व्यापार और लाभ-हानि लेखे और तुलन-पत्र को प्रतिया और उनसे सम्बद्ध विवरण।

5·5 निर्धारण अभिलेख (आई टी.एन एस 44) —इस अभिलेख मे, निम्नलिखित दस्तावेज शामिल होंगे :–

(1) निर्धारण आदेश।

(ii) सभी अपीलीय अथवा सशोधन आदेश।

(iii) निर्धारण फार्म (आई.टी.एस. 8/आई.टी. 30/आई टी एन.एस. 150/आई टी एन एस 23)।

(iv) इसमे एक आर्डर शीट भी रखा जाती है जिसमें नत्थी किए गए प्रत्येक कागजात के ब्यौरे दर्शाए जाते है।

5·6 विविध अभिलेख (आई०टी०एन०एस० 42)।—इस अभिलेख मे सभी प्रकार के पत्राचार, टिप्पणियां और साक्षात्कार के विवरण रखे जाते हैं। साथ में इनकी पूरी कार्रवाई का रिकार्ड आर्डर शीट मे रखा जाता है।

कई मामलों में एक पाचवीं अभिलेख रखा जाता है जो गोपनीय अभिलेख कहलाता है। इस अभिलेख में सभी गोपनीय कागजात, टिप्पणिया आदि, निर्धारितियों के सम्बन्ध में आयकर अधिकारी द्वारा की गई जॉच की टिप्पणियां, अकेले मे गवाहों के लिए गए बयान, उच्च प्राधिकारियों के अनुदेश, गुमनाम याचिकाएं, आदि रखे जाते है।

(ख) रजिस्टर

किसी आयकर कार्यालय मे रखे जाने वाले कुछ महत्वपूर्ण रजिस्टरो का नीचे उल्लेख किया जाता है

(1) सामान्य रजिस्टर

(2) स्थाई लेखा संख्या रजिस्टर

(v) Depreciation record

(vi) Statement of losses carried forward.

(vii) Statement of total wealth

(viii) Any order relating to prosecution.

(ix) Any order recognising a Provident Fund.

(x) Orders from higher authorities affecting assessments for more than a year

(xi) Any order of the Central Board of Direct Taxes declaring an Association as a Company.

5.4 Records of returns of income and connected statements of accounts (I.T.N.S. 74).—In this folder, the following documents and papers will be found:

(i) Return of income

(ii) Copies of Trading and Profit and Loss Account and Balance sheet together with statements connected therewith

5.5 Assessment Records (I.T.N.S. 44).—In this records, the following documents will be found:

(i) Assessment Order

(ii) All appellate or revision order

(iii) Assessment form (I T S 8/I T. 30/I T.N S 150/I.T.N S. 23).

(iv) An order-sheet is also placed showing the details of every paper filed

5.6 Miscellaneous record (I.T.N.S. 42).—All correspondence, notes and interviews are filed in this record, with a record of complete proceedings on the order-sheet.

A fifth record known as the 'confidential record' is also maintained in several cases This record contains all confidential papers, notes etc. notes of enquiry by the Income-tax Officer regarding the assessees, deposition of witnesses examined privately, instructions from the higher authorities, anonymous petitions, etc.

(B) Registers

Some of the more important registers maintained in an Income-tax Office are mentioned below

(1) General Index Register

(2) Permanent Account Number

(3) जाच रजिस्टर

(4) सवृत्त मामलों का रजिस्टर

(5) आयकर अधिनियम, 1961 के अधिनियम की धारा 147 के अधीन की जाने वाली कार्यवाहियो का रजिस्टर।

(6) पंजीकृत फर्मों का रजिस्टर।

(7) अनंतिम शेयर आय के मामलों का रजिस्टर।

(8) अर्थदण्ड सबधी रजिस्टर।

(9) अभियोजन रजिस्टर।

(10) माग तथा संग्रहण रजिस्टर।

(11) दैनिक सग्रहण रजिस्टर।

(12) अग्रिम-कर की माग तथा संग्रहण का रजिस्टर।

(13) अग्रिम कर के दैनिक सग्रहणो और स्रोत पर की जाने वाली कटौतियों का रजिस्टर।

(14) दैनिक वापिसयो का रजिस्टर।

(15) अग्रनीत हानियों का रजिस्टर।

(16) आयकर अधिनियम, 1961 की धारा 146, 154 और 155 के अंतर्गत किए जाने वाले आवेदनों का रजिस्टर।

(17) ऐसे निर्धारितियों का रजिस्टर जिनके मामलों में आयकर अधिनियम, 1961 धारा 124 के अधीन प्रमाण पत्र जारी किए जाते हैं।

(18) काली सूची मे दर्ज निर्धारितियो का रजिस्टर।

(19) दोहरे लाभाश वारटो का रजिस्टर।

(20) प्रतिभूतियों, लाभाश पर ब्याज, अनिवासियो को की गई अन्य अदायगियो पर ब्याज से प्राप्त कर का रजिस्टर।

(21) विभिन्न व्यवसायो मे होने वाली लाभो की दरों का रजिस्टर।

(22) एजेंटों के माध्यम से कर निर्धारित अनिवासियों का रजिस्टर।

(23) अशोध्य मागों का रजिस्टर।

(24) चूक कर्ताओ के विरूद्ध की गई कार्रवाई का रजिस्टर।

(25) वसूली परिसीमन रजिस्टर।

(26) वेतनो पर कर का रजिस्टर।

(3) Register of Investigations.

(4) Register of closed cases

(5) Register of proceedings under Section 147 of the Act of 1961

(6) Register of Registered Firms

(7) Register of cases of provisional share incomes

(8) Register of Penalties

(9) Register of Prosecutions

(10) Demand and Collection Register

(11) Daily Collection Register

(12) Register of Demands and Collection of Advance Tax

(13) Register of daily collections of advance tax and deductions at source

(14) Register of Daily Refunds.

(15) Register of losses carried forward

(16) Register of applications under Section 146, 154 and 155 of the Income-tax Act, 1961.

(17) Register of assessees in whose cases certificates under Section 124 of the Act of 1961 are issued.

(18) Register of black-listed assessees

(19) Register of duplicated dividend warrants

(20) Register of tax recovered on interest on securities, dividends, interest on other payments made to non-residents.

(21) Register of rates of profits in various trades.

(22) Register of non-residents assessed through agents

(23) Register of irrecoverable demands

(24) Register of proceedings against defaulters.

(25) Recovery limitation register

(26) Register of tax on salaries

(27) सर्वेक्षण कार्य का रजिस्टर/निरीक्षकों का जाच रजिस्टर।

(28) अनिर्णात मामलों का रजिस्टर।

(29) मामलों का नियत्रण रजिस्टर। अधिकृत रिपोर्ट।

(30) स्वीकृत चालानो की प्रतियों को दर्शाने वाला रजिस्टर।

(31) साधारण सवीक्षा रजिस्टर।

सामान्य अनुक्रमणिका रजिस्टर (सा०सू०र०)

5.7 सामान्य सूचक रजिस्टर विभाग का महत्वपूर्ण रजिस्टर रहा है। स्थाई लेखा सख्या रजिस्टर रखने से, इस रजिस्टर का महत्व काफी कम हुआ है। यह रजिस्टर उन निर्धारितियों जिनको धारा 148 के अधीन नोटिस जारी किये गये हो और जो निर्धारण अधिकारी के क्षेत्राधिकार में आते हो सहित सभी निर्धारितियो के नाम और पता का स्थाई अभिलेख हैं।

5.8 **जांच रजिस्टर (आई.टी.एन.एस. 94 और 95).**— सामान्य सूचक रजिस्टर में केवल अद्यतन मामले शामिल होते हैं। परन्तु ऐसे मामले हो सकते हैं जिनमें निर्धारण अधिकारी के परिश्रम के बावजूद, लगातार कई वर्षों में कोई राजस्व प्राप्ति न हो पाई हो किन्तु अन्तिम रूप से सवृत्त किए जाने से पहले उन्हें अत मे एक बार और देखना आवश्यक होता है। पूरे किए गए अंतिम दो निर्धारणो में अनिवार्य घोषित किए गए ऐसे मामले जिनके बारे मे निकट भविष्य मे कोई माग किए जाने की संभावना जहा हो वहा सामान्य अनुक्रमणिका रजिस्टर से इस रजिस्टर मे अतरित कर दिए जाते हैं। यह रजिस्टर दो भागो मे रखा जाता है। भाग I ऐसे व्यक्तियों के लिए होता है जो अंतिम दो वर्षों के दौरान अनिर्धारणर्य घोषित किए गए हो, और भाग II विशिष्ट मामलों के सम्बन्ध मे की जाने वाली जाच की माग के लिए होता है।

5.9 **संवृत्त मामलों का रजिस्टर (आई.टी.एन.एस.100).**— जब कोई मामला सवृत्त कर दिया जाता है तो उसे सामान्य अनुक्रमणि का रजिस्टर से हटाकर इस रजिस्टर में दर्ज कर किया जाता है। इसलिए जहाँ किसी मामले को बद करके सामान्य अनुक्रमणिका रजिस्टर से काट दिया गया हो और उससे टिप्पणी बद मामलों के रजिस्टर में टिप्पणी की गई हो, वहा उस मामले की विशेष रूप से संवीक्षा की जानी चाहिए।

5.10 **धारा 147 के अधीन प्रारंभ की गई कार्यवाहियों का रजिस्टर.**—जिन मामलों में धारा 34/147 के अन्तर्गत

(27) Register of survey work/enquiry register of Inspectors.

(28) Register of pending cases

(29) Control Register of cases Blue Book

(30) Register showing copies of challans accepted

(31) Simple Scrutiny Register

General Index Register (GIR)

5.7 The GIR has been the most imp register of the Deptt. with the introduction of the Register of Permanent Account Members, the importance of this register has been considerably reduced This register is a permanent record of names & addresses of all assessees, including assesses to whom notices u/s 148 have been issued and who are within the jurisdiction of the AO

5.8 **Register of Investigations (I.T.N.S. 94 and 95).**— The General Index Register contains only live cases But there may be cases which have, despite the labour of the AO failed to produce any revenue for successive years but require a last look before they are finally closed Cases declared not to be assessable (N A.) in the last two completed assessments and in regard to which there is no likelihood of any demand being raised in the near future are transferred from the General Index Register to this register. This register is maintained in two parts, Part I for persons who have been declared as not assessable during the last two years and Part II for requisition for investigation on specified points.

5.9 **Register of Closed Cases (I.T.N.S. 100).**—When a case ceases to be alive, it is removed from the General Index Register and entered in this register. Where, therefore, a case is struck off from the G I Register as closed and a note regarding that is made in the register of closed cases, the file of that case must be particularly scrutinised.

5.10 **Register of proceedings started under section 147.**—A register in the form shown below is maintained

पुनर्निर्धारण की कार्रवाई की जाती है उन सभी मामलों के ब्यौरे दर्ज करने के लिए निम्नलिखित फार्म मे एक रजिस्टर रखा जाता है –

क्रम सख्या
सामान्य अनुक्रमणिका रजिस्टर सख्या
निर्धारिती का नाम
धारा 147 के अन्तर्गत नोटिस जारी करने की तारीख।

5.11 पंजीकृत फर्मों का रजिस्टर।—इस रजिस्टर मे आयकर अधिनियम के अन्तर्गत पजीकृत सभी फर्मों के ब्यौरे दर्ज किए जाते हैं। इस रजिस्टर मे, साझेदारों के नाम, उनकी शेयर आय, साझेदारी विलेख की तारीख, कर निर्धारण वर्ष जिसके लिए पजीकरण किया गया हो, पजीकरण आदेश की तारीख, आदि का उल्लेख किया जाता है। साझेदारों के मामले में, उनको सामान्य अनुक्रमणिका सख्या व्यक्तिगत लेखा सख्या और परिमडल/जिला/वार्ड, जहा उनका कर-निर्धारण किया जाता है, भी नोट किए जाते है।

5·12 अनन्तिम शेयर आय के मामलों का रजिस्टर।—यह रजिस्टर केन्द्रीय राजस्व बोर्ड के दिनांक 3 फरवरी, 1959 के पत्र सख्या एफ 53(6)-11/58 के अंतर्गत निर्धारित किया गया है। इसका उद्देश्य इस बात की निगरानी करना है कि जहा साझेदारों की आय का निर्धारण फर्म की आय के निर्धारण से पहले अस्थाई रूप से किया गया हो वहा उन निर्धारणो का सशोधन करने के लिए कार्रवाई समय से की जाए। निर्धारण करते समय इस रजिस्टर में प्रविष्टियां मांग तथा सग्रहण रजिस्टर की प्रविष्टियों के साथ-साथ की जाती हैं जिसमे इस कर निर्धारण मे शेयर आय अस्थाई आधार पर ली जाती है। इस रजिस्टर में शेयर आय रिपोर्ट मागे जाने की तारीख अनुस्मारक जारी करने की तारीख और अतिम सशोधन की तारीख दर्ज करने के लिए कॉलम होते हैं। इस रजिस्टर का लेखा-परीक्षा विभाग द्वारा विशेष रूप से पुनरीक्षण किया जाना चाहिए ताकि यह देखा जा सके कि आयकर अधिकारी ने किसी भी हालत मे ऐसे मामले मे समयावधि के अन्दर सशोधन करने मे चूक नहीं की है जिस में शेयर आय अस्थायी रूप से मानी गई थी।

5·13 अर्थदण्ड रजिस्टर (आई०टी०एन०एस० 159 ख)।— इस रजिस्टर मे ऐसे कर निर्धारितियों के पूरे ब्यौरे होते हैं जिनके विरुद्ध अर्थदण्ड सबधी कार्रवाई की जाती है। यह रजिस्टर तीन भागों में रखा जाता है —

भाग I यह भाग धारा 271 (1)(क), 271 (1)(ख), 271 (4), 273 के अन्तर्गत लगाए जाने वाले अर्थदण्ड दर्ज करने के लिए होता है। रजिस्टर के इस भाग मे 24 कॉलम होते हैं।

for recording particulars of all cases where proceedings for re-assessment under Section 34/147 are started —

Serial No
G I.R No
Name of the assessee
Date of issue of notice under Section 147

5.11 Register of Registered firms.—The particulars of all firms which are registered under the Income-tax Act are recorded in this register In this register, the names of the partners, their share income, the date of the partnership deed, the assessment year for which registration has been given, the date of the order of registration, etc are mentioned In the case of the partners, their General Index Number PAN and the circles/district/wards where they are assessed, are also noted

5.12 Register of cases of provisional share incomes.—This register has been prescribed under C B Rs' letter F No 53(6)-11/58, dated 3rd February, 1959 with a view to watching that timely action is taken to revise assessments where share incomes of partners are assessed on a provisional basis before the income of the firm itself is determined Entries in this register are made simultaneously with those in the Demand and Collection Register at the time of making the assessment in which the share income is taken on a provisional basis In this register, there are columns to indicate the date on which the share income report has been called for, the date on which reminders are issued and the date of final rectification This register should be particularly reviewed by Audit to see that in no case the Income-tax Officer has omitted to rectify within the time limit a case in which the share income was provisionally taken

5.13 Penalty Register (I.T.N.S. 159B).—This register furnished full particulars of assessees against whom penalty proceedings are initiated This register is kept in three parts —

Part I: to record penalties under sections 271(1)(a), 271(1)(b), 271(4) and 273 This part of the register contains 24 columns

भाग II इस भाग मे धारा 271 (1) (ग) के अधीन आयकर अधिकारी द्वारा लगाए गए अर्थदण्डों और धारा 274 (3) के अधीन उपयुक्त से प्राप्त होने वाले मामलो के ब्यौरे दर्ज किये जाते है। रजिस्टर के इस भाग में 32 कॉलम होते हैं।

भाग III इस भाग मे ऐसे मामले दर्ज किए जाते हैं जिनमें धारा 274 (2) के साथ पठित धारा 271 (1) (ग) के अन्तर्गत उपायुक्त द्वारा अर्थ-दण्ड लगाया गया हो। रजिस्टर के इस भाग में 30 कॉलम होते हैं।

5·14 अभियोजन रजिस्टर.—अर्थदण्ड के रजिस्टर की भांति ही एक दूसरा रजिस्टर रखा जाता है जिसमें ऐसे निर्धारितियों के ब्यौरे दिए जाते हैं जिन पर कर सम्बन्धी अपराधो का अभियोग लगाया गया हो। इस रजिस्टर में अपराधों के प्रशमन के लिए निर्धारिती से ली जाने वाली किसी प्रशमन राशि के ब्यौरे और दोषी पाए गए व्यक्तियों आदि के ब्यौरे भी दर्ज किए जाते हैं। रजिस्टर का यह फार्म केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड द्वारा संशोधित कर दिया गया है (तारीख 27-6-1964 का एफ स० 58/20/64-आई० टी० (इन्व)। नए रजिस्टर मे 17 कालम होते हैं।

मांग तथा संग्रहण रजिस्टर

दैनिक संग्राहण रजिस्टर

अग्रिम-कर की मांगो तथा संग्रहणों का रजिस्टर

अग्रिम-कर के दैनिक संग्रहणों और स्रोत पर की जाने वाली कटौतियों का रजिस्टर

इन रजिस्टरों के ब्यौरे अध्याय 4 में पहले ही दिए जा चुके हैं।

5·15 दैनिक वापसियों का रजिस्टर (आई० टी० एन० एस० 121).—इस रजिस्टर में भारतीय रिजर्व बैंक/भारतीय स्टेट बैंक खजाने से सूचना ज्ञापन प्राप्त होने पर तुरंत अदा की जाने वाली प्रतिदाय के सम्बन्ध मे प्रविष्टिया दर्ज की जाती हैं। अदा किए गए अग्रिम-कर की वापसी, सरकार द्वारा देय ब्याज और निर्धारितो से संग्रहित ब्याज को दिखाने के लिए इस रजिस्टर में विशेष कॉलम होते हैं। पहले इस रजिस्टर मे वापसिया अलग-अलग शीर्षों "बकाया" और "चालू" के अधीन दिखाई जाती थी। ये दोनो शीर्ष अब हटा दिए गए हैं।

5·16 अग्रनीत हानियों का रजिस्टर.—इस रजिस्टर मे ऐसे मामलो का अभिलेख रखा जाता है जिनमे आयकर, अधिनियम, 1961 की धारा 72 और 73 के अधीन समायोजन करने के लिए 10,000 रुपये अथवा उससे अधिक राशि की हानिया अग्रनीत की जाती है।

Part II: to record penalties imposed by I T O. under section 271(1)(c) and the details of cases received from Deputy Commissioner under section 274(3). This part of the register contains 32 columns

Part III: to record cases where penalty is imposed by the Deputy Commissioner under section 271(1)(c) read with section 274(2) There are 30 columns in this part of the register

5.14 Register of Prosecutions.—Similar to the register of penalties, another register is maintained showing particulars of assessees who are prosecuted for tax offences. This register also gives paticulars of any composition money taken from the assessee for compounding the offences and particulars of persons convicted etc. The form of the register has been amended by the C B D T (F No 58/20/64-IT(Inv) dated 27-6-1964) The new Register consists of 17 columns

Demand and Collection Register

Daily Collection Register

Register of Demands and Collection of Advance tax.

Register of Daily Collections of Advance Tax, and deductions at source.

The particulars of these registers have already been set out in Chapter 4

5.15 Register of Daily Refund (I.T.N.S. 121).—In this register entries are made regarding the amounts of refund paid immediately on receipt of the advice memo from the Reserve Bank/State Bank of India/Treasury There are specific columns in this register for showing the refund of advance tax paid, interest payable by Government and interest collected from the assessee. Formally, this register showed the refunds under two distinctive heads, "arrears" and "current" These have now been removed.

5.16 Register of losses carried forward.—This register records cases where losses amounting to Rs. 10,000 or more are carried forward for set-off under section 72 and 73 of I T Act, 1961

5.17 धारा 154 के अधीन किए जाने वाले आवेदनों का रजिस्टर.—यह रजिस्टर आयकर अधिनियम की धारा 154 के अन्तर्गत गलतियो को ठीक करने के लिए प्राप्त आवेदनो के अभिलेख रखने के लिए फार्म आई.टी एन एस 60 (जो पुराना फार्म आई टी 75 के अनुरूप है) में रखा जाता है। सक्षिप्त निर्धारण की सशोधित योजना के दृटिकोण से यह रजिस्टर अति महत्वपूर्ण है।

के क बो के नवीनतम अनुदेशों के अनुसार यह रजिस्टर दो भागो मे रखा जाता है —

(क) धारा 143 (1) (क) के अधीन प्रथमदृष्ट्या समायोजनो के प्रति आवेदनो के लिए।

(ख) अन्य सुधारात्मक आवेदनो के लिए।

5.18 दोहरे लाभांश वारन्टों का रजिस्टर—यह रजिस्टर वापसी के दोहरे दावो के जोखिम से बचाव करने और दोहरे लाभाश वारटो के दुरुपयोग द्वारा राजस्व की सभावित धोखेधडों पर निगरानी रखने के लिए रखा जाता है।

5.19 प्रतिभूतियों पर ब्याज, लाभांश की अदायगी अथवा अनिवासियों को किए गए अन्य भुगतानों पर ब्याज पर वसूल किए जाने वाले कर का रजिस्टर—यह रजिस्टर फार्म आई टी. 49 (नई सिरीज आई टी एन एस. 21) में रखा जाता है। प्रतिभूतिया पर ब्याज अथवा लाभांश की अदायगी अथवा अनिवासियों को की जाने वाली अन्य अदायगियों से आयकर की कटौती करने वाले प्रत्येक व्यक्ति को कटौती की तारीख से 14 दिन के अन्दर आयकर अधिकारी को एक विवरण भेजना होता है। इस विवरण में काटी गई राशि और इस प्रकार काटी जाने वाली राशि जिस तारीख को खजाने मे जमा की गई हो वह तारीख दिखाई जाती है। इन विवरणो के प्राप्त होने पर यह रजिस्टर पूरा किया जाता है।

5.20 विभिन्न व्यापारों में होने वाले लाभ की दरों का रजिस्टर—यह रजिस्टर विभिन्न प्रकार के व्यापारों मे निर्धारितियों द्वारा विभिन्न प्रकार हुए कुल लाभों को दिखाने के लिए रखा जाता है ताकि आयकर अधिकारी करदाताओ द्वारा प्रस्तुत विवरण के अनुसार ऐसे उस व्यापार अथवा व्यवसाय से प्राप्त होने वाले लाभों के सही होने के बारे में जाँच कर सके।

5.21 एजेंटों के माध्यम से निर्धारित किए गए अनिवासियों का रजिस्टर.— किसी अनिवासी का कर-निर्धारण सीधे अथवा किसी एजेंट के माध्यम से किया जा सकता है। हाल के वर्षों मे भारत और विदेशो के बीच व्यापार को बढ़ने के

5.17 Register of applications under section 154.—This register is maintained in form I T N S 60, (corresponding to old form I T 75) To record applications received for rectification to mistakes under section 154 of the Income-tax Act This register is of great importance now, in view of the amended scheme of summary Assessment

As per latest instructions of the CBDT, this register is to be maintained in two parts —

(a) For applications against prima facie adjustments u/s 143(1)(a)

(b) For other rectification applications

5.18 Register of duplicate dividend warrants.—This register is maintained to cover the risk of double claims of refund and guard against the possible fraud on the revenue by the misuse of duplicate dividend warrants.

5.19 Register of tax recovered on interest on securities, the devidends, interest on other payments made to non-residents.—This register is maintained in form I.T. 49 (new series I T N S. 21) Every person deducting income-tax from payments of interest on securities or dividends or other payments to non-residents has to send within fourteen days of the date of deduction a statement to the Income-tax Officer showing the amount deducted and the date on which the tax so deducted has been credited into the treasury. On receipt of these statements, this register is completed

5.20 Register of rates of profits in various trades.—This register is maintained to show gross profits returned by assessees in various types of trades so as to enable the Income-tax Officer to check the correctness of the profits returned by tax-payers from any such trade or business

5.21 Register of non-resident assessed through agent.—A non-resident can be assessed directly or through an agent. In recent years because of the developing trade between India and the foreign countries,

कारण अनिवासियो को प्रभार्य आय की अदायगियो मे वृद्धि हुई है और यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि उनके द्वारा अर्जित आय के सम्बन्ध मे यह विधिवत् कर निर्धारित किया गया है और उसका संग्रहण किया गया है। इस प्रयोजन के लिए यह रजिस्टर उन व्यक्तियो के नामो को दर्शाने के लिए रखा जाता है जिनके अनिवासियों के साथ व्यवसायिक सम्बन्ध रहे हों और इसके परिणामस्वरूप उन्हें एजेंट समझा जा सकता है।

5.22 चूककर्ताओं के विरुद्ध की जाने वाली कार्रवाइयों का रजिस्टर, वसूली परिसीमन रजिस्टर और वसूली न हो सकने योग्य मांगों का रजिस्टर.—इन रजिस्टरों से सबंधित ब्यौरों का उल्लेख का अध्याय 4 में पहले ही किया जा चुका है। पैरा 4 41, 4 42 और 4 45।

5.23 वेतनों पर कर का रजिस्टर (आई०टी०एन०एस० 22).—इस रजिस्टर से सबंधित ब्यौरे पैरा अध्याय 4 में पहले ही दिए जा चुके हैं।

5.24 सर्वेक्षण कार्य का रजिस्टर/निरीक्षकों का पूछताछ रजिस्टर—इस रजिस्टर से सबंधित ब्यौरो का अध्याय 2 मे पहले ही उल्लेख किया जा चुका है।

5.25 लम्बित कार्रवाई का रजिस्टर (आई० टी० एन० एस० 96)—यह रजिस्टर आयकर अधिकारी द्वारा इसलिए रखा जाता है कि वह अपने कार्य की इस ढग से योजना बनाए कि कर निर्धारण और विविध कार्यवाहियों संबंधित सभी लम्बित कार्रवाईयों पूरी की जा सकें। यह पूर्ण रूप से आंतरिक प्रशासनिक जाच के लिए होता है।

एओ/ब्लू बुक

5.26 यह रजिस्टर आयकर अधिकारी द्वारा अग्रिम कर के नोटिस जारी करने हैं सशोधित करने, अनतिम, स्वत और नियमित कर-निर्धारण, संग्रहण आदि सम्बन्ध मे शीघ्र कार्रवाई करने के लिए बनाया गया है। यह सुनिश्चित करने कि आयकर अधिकारियो ने यथासमय और उपर्युक्त कार्रवाई की है, उप आयुक्तो के रजिस्टर का पुनरीक्षण करना चाहिए। इस रजिस्टर मे निर्धारितियों के नामो के साथ व्यक्तिगत ले स लम्बित परिसम्पत्तियो के ब्यौरे और शास्ति सम्बन्धी कार्यवाहियो आदि का रिकार्ड होता है। इसी रिकार्ड से निर्धारण अधिकारी वर्ष के कार्यभार की जानकारी प्राप्त कर सकता है। इस सूचना की सहायता से वह कार्यभार के सम्बन्ध में उस तरीके से योजना बना सकता है जिससे पूरे समय वर्जित कार्रवाईया समय पर पूरी की जाती हैं।

the payments of chargeable income to non-residents have been on the increase and it is necessary to secure that the tax in respect of incomes earned by them is duly assessed and collected For this purpose, this register is maintained showing the names of persons who have had business connections with non-residents and who in consequence may be treated as the agents.

5.22 Register of proceedings against defaulters, Recovery Limitation Register and Register of irrecoverable demands.—The particulars relating to these registers have already been mentioned in Chapter 4, paragraphs 4 41, 4 42 and 4.45

5.23 Register of tax on salaries (I.T.N.S. 22).—The particulars relating to this register have already been set out in Chapter 4

5.24 Register of survey work/enquiry register of Inspectors.—The particulars relating to this register have already been referred to in Chapter 2

5.25 Register of Pending actions (I.T.N.S. 96).—This register is maintained by the Income-tax Officer to enable him to plan his work in such a manner so as to complete all pending actions relating to assessment and miscellaneous proceedings This is purely intended for the internal administrative check

AO/Blue Book

5.26 The register is intended to enable the Assessing officer to take prompt action for issue and revision of advance tax notices, self and regular assessments, collections etc. This register is to be reviewed by the Deputy Commissioners to ensure that timely and appropriate action is taken by the Income-tax Officer. Since the register has records names of assessees alongwith PANs details of pending assessments and penalty proceeding etc. it enables the assessing officer to know, at a glance, the work load of the year. With the help of this information he can plan the workload in such a manner that all time barring actions are completed well in time

28—4 CAG/ND/91

5.27 **सूचना पर्ची रजिस्टर.**—इस रजिस्टर के विवरण अध्याय 2 में पहले ही दिए गए हैं।

5.28 **स्वीकृत चालानों की प्रतियों को दर्शाने वाला रजिस्टर.**—इस रजिस्टर के विवरण पैराग्राफ 4 36 में दिए जाते हैं।

सांख्यिकीय विवरणियां

5.29 आयकर अधिकारी को जो विभिन्न सांख्यिकीय विवरणियां उच्च प्राधिकारियों को प्रस्तुत करनी होती है और इसके प्रस्तुत करने की निर्धारित तारीखें आयकर विभाग कार्यालय की नियम पुस्तिका खंड II के परिच्छेद II के अध्याय XIX में विस्तार से दी गई हैं। इनमें से अधिक महत्वपूर्ण विवरणियों का विवरण नीचे दिया गया है

5.30 **निर्धारण फार्म** (आई० टी० एन० एस० 150 और 150क) — प्रत्येक निर्धारण के पूरा किए जाने के बाद से निर्धारण फार्म पूरे किए जाते हैं और कंपनी से इतर मामलों और कंपनी मामलों के लिए एक प्रति अलग से बैचों मे प्रतिमाह सांख्यिकीविद को भेजी जाती हैं। ये बैच एक सूचना-पत्र के साथ भेजे जाते हैं जिनके लिए सांख्यिकीविद द्वारा एक कोड संख्या दी जाती है। जिन निर्धारणों के लिए ये फार्म मासिक विवरणी मे शामिल किए जाते हैं वे निम्नलिखित है

(क) नियमित निर्धारण जिनके फलस्वरूप मांग की जाती है और इनमे धारा 147 (पुरानी धारा 34) के अधीन किए जाने वाले वे निर्धारण भी शामिल हैं जिनमें विवरणियां प्रस्तुत करने के लिए इस धारा के अन्तर्गत कार्रवाई की गई हो।

(ख) नियमित निर्धारण और धन-वापसी की कार्रवाई जिसके परिणामस्वरूप धन वापसी की जाती है।

(ग) दोहरी आयकर छूट के मामले।

5 31 **मासिक प्रगति रिपोर्ट.**—प्रत्येक निर्धारण अधिकारी को प्रत्येक महीने मे उसके द्वारा किए गए निर्धारणो की एक प्रगति रिपोर्ट एक निर्धारित फार्म आई टी एन एस 125 मे प्रस्तुत करनी होती है। यह रिपोर्ट तीन प्रतियो मे तैयार की जाती है, एक निर्धारण अधिकारी के रिकार्ड के लिए, दूसरी उपायुक्त के लिए और तीसरी आयुक्त के लिए। इस फार्म में निर्धारण अधिकारी के कार्य से संबंधित पहलुओं के बारे मे पूरी जानकारी होती है।

इस फार्म के निम्नानुसार भागों में विभाजित किया जाता है .—

भाग क   निर्धारणों के निपटान की प्रगति।

भाग ख   सकल मांग और संग्रहण।

5.27 Information Slip Register.—The particulars of this register have already been set out in Chapter 2

5.28 Register showing copies of challans accepted.—The particulars of this register are set out in paragraph 4 36

Statistical Returns

5.29 The various statistical returns required to be submitted to the higher authorities by the Income-tax Officer and the dates prescribed for such submissions are given in detail in Chapter XIX of the Income-tax Department Office Manual, Volume II, Section II A description of the more important of these is given below —

5.30 Assessment form (I.T.N.S. 150 and 150A).—After the completion of every assessment these assessment forms are completed and one copy is despatched to the Statistician in monthly batches separately for non-company and Company cases The batches are sent with an advice note, for which a code number is assigned by the Statistician The categories of assessments for which these forms are included in the monthly return are —

(a) Regular assessments resulting in demand including assessment made under section 147 (old section 34) in cases where action under this section has been taken for non-submission of returns,

(b) Regular assessment and refund proceedings resulting in refund, and

(c) cases of double income-tax relief

5.31 Monthly Progress Report.—Every A O is required to submit a progress report of assesments done by him during every month in a prescribed form which is in I T N S 125 This report is prepared in triplicate, one for the record of the AO the other for the Deputy Commissioner and the third for the Commissioner The form contains complete information about all aspects on the A O's work.

The form is divided into parts as follows —

Part A   Progress in disposal of assessments.

Part B   Gross demand and collections.

भाग ग . स्वत निर्धारणो और अनंतिम निर्धारणों की प्रगति और उनके सम्बन्ध मे की जाने वाली मांगें और संग्रहण।

भाग घ कर की अग्रिम अदायगी की स्थिति।

भाग ङ महत्वपूर्ण विविध कार्य।

भाग च धारा 243 और 244 के अन्तर्गत देय ब्याज।

भाग छ टी डी एस

भाग ज धारा 206 के अन्तर्गत प्रस्तुत की जाने वाली विवरणियो के सम्बन्ध मे जानकारी।

5.32 मांगों और संग्रहणों का तिमाही विवरण.—यह एक महत्वपूर्ण विवरण है। जो कि इस निर्धारण आयकर अधिकारी द्वारा प्रति वर्ष 27 अप्रैल, 27 जुलाई, 27 अक्तूबर और 27 जनवरी को प्रस्तुत किया जाता है। इस विवरण मे बकाया माग, चालू माग, सग्रहण और शेष-राशि की स्थिति दिखाई जाती है। इस रिपोर्ट के भाग II मे जिन वर्षों मे मागे की गई थी उनका हवाला देते हुए बकाया राशियो का ब्यौरा दिया जाता है और भाग III में बकाया शेष-राशि की स्थिति संक्षेप में दी जाती है। यह एक उपयोगी दस्तावेज है जिसका माग और सग्रहण रजिस्टर मे दिखाए गए आकडों के साथ सत्यापन करने के प्रयोजन से लेखापरीक्षा मे उपयोग किया जा सकता है।

5.33 वसूली न की जा सकने वाली मांगों का विवरण.—प्रत्येक तिमाही के दौरान बट्टे खाते डाली गई राशियां को दर्शाने वाला विवरण जिनमें निर्धारितियों के नाम और पते होते हैं, आयकर अधिकारी द्वारा सहायक निरीक्षण आयुक्त को हर तिमाही प्रस्तुत किया जाता है। इस विवरण के साथ बट्टे खाते डालने के कारणों का उल्लेख करते हुए एक संक्षिप्त टिप्पणी दर्ज की जाती है। उपायुक्त इस विवरण को आयुक्त के पास भेजता है जो उसे बोर्ड के पास भेज देता है।

5 34 बजट अनुमान (राजस्व) (आई०टी०एन०एस० 71, पुरानी सिरीज के आई०टी० 120 के अनुरूप).—प्रत्येक वर्ष आयकर अधिकारी को अपने परिमंडल के सम्भावित राजस्व के बजट अनुमान 20 अगस्त, 20 अक्तूबर और 20 जनवरी तक भेजने होते हैं। 20 अगस्त को भेजा जाने वाला अनुमान चतुर्मासिक अनुमान कहलाता है। 20 अक्तूबर को भेजा जाने वाला अनुमान छ मासिक अनुमान कहलाता है और तीसरा नौमासिक अनुमान कहलाता है।

बजट अनुमान किस प्रकार तैयार किये जाते है, यह आयकर विभाग के कार्यालय नियम पुस्तिका, खंड II, अनुभाग II मे दिया गया है।

Part C Progress of self-assessments and the demands and collections in respect thereof.

Part D : Position regarding advance payment of tax

Part E : Important misscellaneous work.

Part F : Interest payable u/s 243 and 244.

Part G TDS

Part H . Information regarding returns u/s 206

5.32 Quarterly statement of demands and collections.—This is one of the important statements, submitted by the AO on the 27th April, 27th July, 27th October and 27th January each year. This statement shows the postion relating to arrear demand, current demand, collection and the balance In Part II of this report a complete break-up of the arrears with reference to the years in which demands were made is given, and in Part III, the position relating to the balance outstanding is summarised This is a useful documents which the Audit can utilise for purposes of verification of the figures with those shown in the Demand and Collection Register

5.33 Statement of irrecoverable demands.—A statement showing the amount written off each quarter with the names and addresses of the assessees is sent by the Income-tax Officer to the Deputy Commissioner every quarter, together with the brief note indicating the reasons for the write-off The Deputy Commissioner in his turn forwards the statement to the Commissioner who sends it to the Board

5.34 Budget Estimates (Revenue) (I.T.N.S. 71, corresponding to I.T. 120 of the old series).—Every year the Income-tax Officer has to send budget estimates of the revenue he expects to realise in his circle by the 20th August, 20th of October and 20th January The estimate to be sent on the 20th August is called for fourmonthly estimate, that to be sent on the 20th October the six monthly estimate and the third one is called he nine-monthly estimate.

The manner in which the budget estimate s to be prepared is set out in Chapter XIX of the Income-tax Department Office Manual, Volume II, Section II

5.35 सशोधनात्मक कार्रवाई के कारण कर में वृद्धि, कर में कमी और धान-वापसी का समेकित वार्षिक विवरण.—साख्यिकीविद को इस वार्षिक विवरणी की आवश्यकता वर्ष के दौरान की गई सभी सशोधनात्मक कार्रवाई, परिशोधन आदि के कारण कर की राशि को आकड़ों में शामिल करने के लिए होती है जिसके लिए वर्ष के दौरान कोई भी फार्म आई टी.एन एस 150, 150-क उसको भेजने की आवश्यकता नही है।

5.36 अनुबन्धों सहित अखिल भारतीय विवरण स० 7.—अनुबन्धों सहित इस विवरण में वर्ष के दौरान पूरे किए निर्धारणो की सख्या, की गई अपीलो और उच्च न्यायालयों को भेजे गए सफल मामलो आदि के ब्यौरे दिए जाते हैं।

लेखा परीक्षा संबंधी जांच

5.37 आयकर कार्यालय मे रखे जाने वाले रजिस्टरो मे की जाने वाली प्रविष्टियो की एक नमूना जाच की जानी चाहिए ताकि यह पता लग सके कि रजिस्टरो के गलत ढग से रखे जाने अथवा रजिस्टरो के न रखे जाने के कारण कर के, निर्धारण, सग्रहण और समायोजन में कही कोई अनियमितताए जो नहीं हुई हैं।

5.35 Consolidated annual statement of increase in tax, decrease in tax and refund caused by revisionary action.—This annual return is required by the Statistician for incorporating in the statistics the tax effect of all revisionary action, rectification etc done during the year for which no I T.N S 150, 150A forms are to be forwarded to him during the year

5.36 All India Statement No. 7 with Annexures.—This statement with its annexures gives particulars about the number of assessments completed during the year, appeals preferred and successful references to High Courts, etc

Audit Scrutiny

5.37 A test check of the entries made in the Registers maintained in Income-tax Office should be made to see that there are no irregularities in assessment, collection and adjustment of tax due to improper maintenance or non-maintenance of the Registers

अध्याय 6

CHAPTER 6

आंतरिक लेखापरीक्षा जांच

INTERNAL AUDIT CHECKS

6.1 पूर्ववर्ती अध्यायो मे कर के निर्धारण और सग्रहण सबधी अनेक क्रियाविधियो की चर्चा की गई है और लेखा परीक्षा सवीक्षा करते समय जिन सिद्धातो का पालन किया जाना चाहिए उनका पहले ही विस्तार से उल्लेख किया जा चुका है। लेखापरीक्षा प्रारम्भ करने से पहले यह आवश्यक है कि स्वय राजस्व विभाग द्वारा करों के निर्धारण, सग्रहण और उचित विनिधान के सम्बन्ध मे उचित और प्रभावी नियत्रण रखने के लिए बनाए गए विनियमों की मोटे तौर पर जानकारी कर लेना चाहिए। इस सम्बन्ध मे राजस्व विभाग द्वारा किए गए महत्वपूर्ण उपायो में से एक उपाय निर्धारण और सग्रहण के अभिलेखों की आतरिक जाच की व्यवस्था करना है। यह आतरिक जाच पडताल निम्नलिखित तीन एजेंसियों द्वारा की जाती है

(1) स्वय आयकर निर्धारण अधिकारी/सहायक आयुक्त आयकर द्वारा।

(ii) उपायुक्त, आयकर द्वारा।

(iii) प्रत्येक आयकर आयुक्त के अधीन कार्य करने वाली आतरिक लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा।

आयकर अधिकारियों/सहायक आयुक्तों द्वारा निरीक्षण

6 2 आयकर अधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह वर्ष में दो बार अर्थात् अप्रैल और नवम्बर मे, अपने कार्यालय का प्रशासनिक निरीक्षण करे और इस प्रकार के निरीक्षणो के परिणामो की रिपोर्ट सहायक आयुक्त (निरीक्षण) को प्रस्तुत करे। वह जो दो बार निरीक्षण करता है उन में से अप्रैल मे किया जाने वाला निरीक्षण मुख्य होता है। केवल आयकर कार्य के तकनीकी पहलू को छोडकर आयकर कार्यालय में होने वाला सभी प्रकार का कार्य शामिल होता है। सवीक्षा करते समय आयकर अधिकारी को जिन बातों का अनुपालन करना चाहिए वे आयकर विभाग के कार्यालय की नियम-पुस्तिका खड-II, भाग क के अध्याय XXII के अनुबध I मे बताई गई हैं। लेखापरीक्षा के लिए यह उपयोगी होगा कि वह इस रिपोर्ट की एक प्रति मगाए और यह देखने के लिए कि आयकर अधिकारी ने उसमे दी गई प्रश्नावली के सही और उचित उत्तर दिए हैं अथवा नही, उसकी प्रारभिक जाच करे। विभिन्न रजिस्टरो और अभिलेखों की वास्तविक जाच करके इसका पता लगाया जा

6.1 In the foregoing Chapter the several procedures relating to assessment and collection of tax have been discussed and the lines of audit scrutiny to be pursued have been broadly indicated Before commencing audit, it is necessary to have an idea of the regulations framed by the Revenue Department itself to secure a proper and effective check on the assessment, collection and proper allocation of taxes. One of the important steps that the Revenue Department has taken in this regard is to provide for internal checks of the assessment and collection records These internal checks are conducted by three agencies

(i) By the AO/Assistant Commissioner of Income-tax himself

(ii) By the Deputy Commissioner of Income-tax

(iii) By the internal audit parties working under each Commissioner of Income-tax

Inspection by Income-tax Officers/Assistant Commissioner

6.2 Twice in every year, in April and November, the Income tax-Officer/Asstt Commissioner of Income tax is required to conduct an administrative inspection of his office and to submit reports on the results of such inspections to the Deputy Commissioner of Income Tax Of the two inspections he conducts, the main one is that conducted in April. It covers the whole range of work in an Income-tax Office omitting only the technical aspect of the income-tax work. The points of scrutiny which the Income-tax Officer/Asstt. Commissioner should follow have been indicated in Annexure I to Chapter XXII of the Income-tax Department Office Manual, Volume II, Part A, it would be useful for the auditor to call for a copy of this report and have a preliminary check of it to see whether the Income-tax Officer/Assistant Commissioner has given the correct and the proper replies to the questionnaries gien thereto. These can be ascertained by actually looking into the various registers and records The most important part of this

सकता है। आयकर अधिकारी/सहायक आयुक्त द्वारा किए गए इस निरीक्षण का सबसे महत्वपूर्ण भाग बकाया निर्धारणों और पिछले रजिस्टर से अग्रेनीत बकाया मांगो को प्रमाणित करना है।

उप आयुक्त आयकर द्वारा निरीक्षण

6.3 केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड द्वारा जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार, प्रत्येक उप आयुक्त, आयकर को अपने प्रभार मे परिमंडलों का वर्ष में कम से कम एक बार सम्पूर्ण निरीक्षण करना चाहिए। चूकि अभिलेखों और रजिस्टरों का प्रशासनिक निरीक्षण आयकर अधिकारी/सहायक आयुक्त द्वारा पहले ही किया जाता है, इस लिए उप आयुक्त, आयकर द्वारा किया जाने वाला निरीक्षण आयकर अधिकारी/सहायक आयुक्त के निर्धारण कार्य के मूल्याकन तक ही सीमित होता है। यह निरीक्षण वह आयकर अधिकारी/सहायक आयुक्त द्वारा पूरे किए गए लगभग 8 मामलों की नमूना जाच करके करता है। उप आयुक्त आयकर, इस अध्याय के अनुबध मे निर्दिष्ट मदो के सम्बन्ध मे सगणना की सत्यता की भी जाच करता है।

उप आयुक्त, आयकर की निरीक्षण रिपोर्ट तीन भागो मे तैयार की जाती है—भाग I मे छोटी-मोटी त्रुटियों पर विचार किया जाता है, भाग II मे उच्च प्राधिकारियों के ध्यान में लाई जाने वाली मुख्य त्रुटियों का उल्लेख किया जाता है और भाग III प्रशसनीय मामलों से सबंधित होता है। यह रिपोर्ट आयकर आयुक्त को भेजी जाती है जो उसका पुनरीक्षण करता है और ऐसे मामले बोर्ड के ध्यान में लाता है जिन मे गभीर दोष और भारी त्रुटिया पाई गई हो। उप-आयुक्त, आयकर की रिपोर्टो के उद्धरण स्थायी सब-फोल्डर मे गोपनीय अभिलेख मे रखे जाते हैं।

चूंकि उप आयुक्त आयकर द्वारा प्रशासनिक निरीक्षण आयकर अधिकारियों/सहायक आयुक्त के कर-निर्धारण कार्य पर उचित और प्रभावी नियंत्रण रखने के उद्देश्य से किया जाता है, इसलिए यह आवश्यक होगा कि स्थानीय निरीक्षण के समय रिपोर्ट मागी जाए और उनको यह सत्यापित करने के लिए जांच की जाए कि क्या की गई सवीक्षा सही और पूर्ण थी। और क्या आयकर अधिकारियो/सहायक आयुक्त ने यथासमय उपचारी कार्रवाई की थी। रिपोर्टों की सवीक्षा करने से लेखापरीक्षा ऐसी आपत्तियां नही कर सकेगा जो पहले ही उच्च प्रशासनिक अधिकारियों के ध्यान मे आ चुकी हैं।

आंतरिक लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा निरीक्षण

6 4 आयकर सगणना आदि के परिकलन की शुद्धता की जांच करने के लिए केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड ने प्रत्येक

inspection conducted by the Income-tax Officer/Asstt Commissioner is to certify the correctness of the arrear assessments and arrear demands brought over from the preceding register

Inspection by the Deputy Commissioner of Income-tax

6.3 Under the instructions issued by the Central Board of Direct Taxes, every Deputy Commissioner of Income tax should make a thorough inspection of the circles in his charge at least once a year Since the administrative inspection relating to the records and registers is already carried out by the Income-tax Officer/Assistant Commissioner, the inspection by the Deputy Commissioner of Income tax is confined to the appraisal of the assessment work of the I T O /AC. This he does by a test check of about 8 cases completed by the Income tax Officer/AC The Deputy Commissioner of Income tax also looks into the correctness of the working in respect of the items specified in the Annexure to this Chapter

The inspection report of the Deputy Commissioner of Income-tax is drawn up in three parts—Part I dealing with minor defects, Part II dealing with major defects to be brought to the notice of the higher authorities and Part III dealing with cases deserving commendation This report is sent to the Commissioner of Income-tax who conducts a review of it and brings to the notice of the Board such cases as reveal grave defects or serious shortcomings Extracts of reports of the Deputy Commissioner of income-tax are put in the confidential record in the permanent sub-folder

As the administrative inspection by the Deputy Commissioner of Income tax is intended to secure a proper and effective check on the assessment work of the income-tax officers/AC it would be necessary to call for the reports at the time of local inspection and examine them with a view to verify whether the scrutiny conducted was correct and complete and whether the I T Os/Asstt Commissioner have taken timely remedial action The scrutiny of reports would also enable audit in not raising objections which have already been noticed by the higher administrative officers

Inspection by internal audit parties

6.4 For the purpose of checking the correctness of computation of income-tax calculation etc, the Cent-

आयुक्त के प्रभार के लिए आतरिक लेखापरीक्षा पार्टियो की स्थापना की है। सामान्यत प्रत्येक लेखापरीक्षा पार्टी मे एक निरीक्षक/उप कर सहायक/प्रवर श्रेणी लिपिक/अवर श्रेणी लिपिक होते हैं। विशेष लेखापरीक्षा पार्टियो में एक सहायक आयुक्त/दो अर्हक निरीक्षको सहित आयकर अधिकारी, एक कर सहायक/प्रवर श्रेणी लिपिक और एक आशुलिपिक होता है।

6 5 चूकि लेखापरीक्षा विभाग को अपनी तसल्ली करनी होती है कि राजस्व विभाग द्वारा बनाए गए विनियमो और क्रियाविधि का वस्तुत अनुपालन किया जा रहा है, इसलिए यह आवश्यक होगा कि किसी आयकर कार्यालय की स्थानीय लेखापरीक्षा प्रारम्भ करते समय आतरिक लेखापरीक्षा पार्टियो की निरीक्षण रिपोर्टें मागी जाए ताकि निम्नलिखित बातो का पता लगाया जा सके –

(1) क्या विभाग द्वारा बनाए गए विनियमो और क्रियाविधि का आतरिक लेखापरीक्षा पार्टियो द्वारा वस्तुत अनुपालन किया जाता है,

(2) निर्धारित जाच और अवधि की सीमा का पालन किया गया है,

(3) क्या आतरिक लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा की गई जाच सही और पूर्ण है, और

(4) क्या आतरिक लेखापरीक्षा पार्टियो द्वारा बताई गई त्रुटियो और भूलो के निराकरण के लिए कार्रवाई की जाती है और आयकर अधिकारियो द्वारा निर्धारिणो में तुरन्त सशोधन किया जाता है।

फाईल स० डी० 1 (आई टी एण्ड ए) क्र स. एम. (6)(1)70/डी आई टी दिनांक 2-6-70 (कृपया अनुबन्ध को देखें) में केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के अनुदेशो के अनुसार, आतरिक लेखापरीक्षा पार्टियो को भी निरीक्षण रिपोर्टें उसी रूप में तैयार करनी पडती है जिस रूप में राजस्व लेखापरीक्षा रिपोर्टें तैयार की जाती हैं। जहा कहीं बोर्ड द्वारा बनाए गए नियमो और विनियमो का आंतरिक लेखापरीक्षा पार्टियो द्वारा अनुपालन न किया गया हो अथवा आतरिक लेखापरीक्षा द्वारा की गई टिप्पणिया गलत पाई गई हो, वहां राजस्व लेखापरीक्षा में उनके संबध में आवश्यक टिप्पणियां की जानी चाहिए। इस प्रयोजन के लिए यह भी आवश्यक होगा कि आतरिक लेखापरीक्षा पार्टियो द्वारा पहले ही जाचे गए मामलो मे से कुछ मामलो का पुनरीक्षण किया जाए। आतरिक लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा की गई उन आपत्तियों की कुल सख्या और उनके अनुमानित मूल्य की जानकारी उन आतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्टों से जो कि लेखापरीक्षा की तारीख को बकाया थी किन्तु जिन पर कोई

ral Board of Direct Taxes has created internal audit parties for each commissioner's charge Each internal audit party consists generally of Inspector/3 TAs/U.D C.s and one LDC The Special audit parties are headed by one Asstt Commissioner/Income tax officer with two qualified inspectors, one TA/UDC and one Steno

6.5 As the statutory audit has to satisfy itself that the regulations and procedure framed by the Revenue Department are actually being followed, it would be necessary to call for the Inspection Reports of the Internal Audit parties at the commencement of local audit of an income-tax office with a view to find out.

(1) Whether the regulations and procedure framed by the department are actually followed by the Internal audit parties.

(2) Whether the extent of checks and periodicity prescribed have been complied with

(3) Whether the checks exercised by the Internal audit parties are correct and complete, and

(4) Whether the mistakes and omissions pointed out by the Internal Audit parties are followed up and the assessments rectified promptly by the Income tax Officers

Internal audit parties have to submit the report in a simple form similar to revenue audit report as per CBDT No F No. D1(IT&A) S.No. M(6)(1) 70/DIT dt, 2-6-70 (Please refer to the Annexure) Necessary comments should be made in Revenue Audit wherever the rules and regulations framed by the Board have not been followed by the Internal Audit parties or remarks made by the Internal audit are found to be incorrect. For this purpose it would also be necessary to review some of the cases already checked by the Internal Audit Parties The total number of objections, with approximate money-value, raised by the Internal Audit parties but outstanding without action on the date of audit should be ascertained from the Internal Audit reports and necessary comments made The particulars may also have to be included in the local audit Reports. Cases

कार्रवाई नहीं की गई थी, प्राप्त की जानी चाहिए और उनके सम्बन्ध मे आवश्यक टिप्पणिया की जानी चाहिए। ये ब्यौरे स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्टों में भी शामिल करने पड़ते हैं। ऐसे मामलो की विशेष रूप से जाच की जानी चाहिए और उन पर टिप्पणी की जानी चाहिए, जहा आतरिक लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा त्रुटिया बताई गई हो परन्तु उनके बारे मे तुरत कार्रवाई करने में चूक हो जाने के कारण बाद मे संशोधनात्मक कार्रवाई कालातीत हो गई हो। जहा ऐसे मामलो मे कर प्रभाव बहुत हो, वहा केन्द्रीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने के लिए ड्राफ्ट पैराग्राफो का प्रस्ताव भी किया जा सकता है। स्थानीय लेखापरीक्षा करते समय, आतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्टों का पुनरीक्षण करके आतरिक लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा पहले ही देखी गई त्रुटियो पर टिप्पणी करने से बचा जा सकता है।

मुख्य लेखा परीक्षक

6.6 (i) मुख्य लेखापरीक्षक पहले आन्तरिक लेखापरीक्षा कार्य तथा प्राप्ति लेखापरीक्षा का कार्य करते थे परन्तु दिसम्बर 1972 से मुख्य लेखापरीक्षकों को केवल प्राप्ति लेखापरीक्षा से सम्बन्धित कार्य करना होता है। इसके अतिरिक्त, वे मुख्यालय मे उपायुक्त (लेखापरीक्षा) को स्थापना कार्य मे सहायता करते है।

(ii) प्राप्ति-लेखापरीक्षा द्वारा उठाई गई आपत्तियों से सम्बन्धित विवादो को प्राप्ति लेखापरीक्षा स्टाफ के साथ निपटाने के लिए तथा उनका निपटान करने/उनमें सुधार करने तक उन पर कार्रवाई करने के लिए वे जिम्मेदार हैं।

(iii) 10,000 रु० से अधिक के कर प्रभाव वाली महत्वपूर्ण प्राप्ति लेखापरीक्षा आपत्तियो, उनके सम्बन्ध में मुख्यलेखापरीक्षक एक अलग, आपत्तिवार, सभी सुसंगत आदेशो आदि की प्रतियों सहित एक स्वतः पूर्ण फाईल रखते हैं ताकि उक्त आपत्तियो जिन पर सभवत उच्च स्तर पर विचार किए जाने की सम्भावना हो से सम्बन्धित पूर्ण आकड़े आसानी से उपलब्ध हो सकें।

(iv) वे सांख्यिकी अभिलेखो के पर्यवेक्षण तथा उनके रख-रखाव तथा प्राप्ति लेखापरीक्षा के सम्बन्ध मे निदेशक निरीक्षण (लेखापरीक्षा) को प्रतिवेदनो और विवरणियो को प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी है।

(v) अत्यावश्यक मामलो के शीघ्र निपटान के लिए यदि उपायुक्त लेखापरीक्षा स्टेशन पर न हों तो मुख्य लेखापरीक्षक कागजात आयकर आयुक्त को सीधे प्रस्तुत कर सकता है।

where the mistakes were pointed out by the Internal Audit parties but rectificatory action subsequently became time-barred due to omission to take prompt action, should be specifically looked into and commented upon Draft paragraphs for inclusion in the Central Audit Report may also be proposed where the tax-effect of such cases is considerable By reviewing the Internal Audit Reports at the commencement of local audit, commenting on mistake already noticed by the Internal Audit party could be prevented

Chief Auditors

6.6 (i) Chief auditors were earlier attending to internal audit work as well as work arising from Receipt Audit but since December 1972, Chief Auditors are required to deal with work connected with Receipt Audit only In addition they assist Dy Commissioner (Audit) in Head quarters in establishment work

(ii) They are responsible for settling with Receipt Audit staff, disputes relating to objections raised by Receipt Audit and pursue such objections till they are settled/rectified

(iii) In respect of important Receipt Audit objections with tax effect over Rs 10,000 the Chief auditors maintain a separate, objection-wise self contained files with copies of all relevant orders etc, so that all data pertaining to such objections likely to be considered at the highest level is readily available

(iv) They are responsible for supervision and maintenance of statistical records and submission of reports and returns to D I (Audit) in respect of receipt Audit.

(v) When DC (Audit) is not in station, to expedite disposal of urgent matters, chief auditors may put up papers direct to CIT.

रेंज उपायुक्त

6 7 (क) रेंज आयुक्तो से सम्बन्धित सहायक कार्यों का नीचे उल्लेख किया गया है –

(i) महत्वपूर्ण मामलो में कर की वसूली सुनिश्चित करना।

(ii) प्रतिदाय से सम्बन्धित मामलो की जांच करना जिसमे 5000 रु० से अधिक के प्रतिदाय के मामले और 10 प्रतिशत अन्य प्रतिदाय के मामले शामिल हैं।

(iii) आयकर आयुक्त द्वारा विनिर्दिष्ट किसी अन्य उपायुक्त रेंज के सम्बन्ध मे जो माग तथा संग्रहण रजिस्टर में अग्रनीत बकायाओ के 30 जून तक सत्यापन की व्यवस्था करना।

(iv) निरीक्षण के समय 50,000 रु० से अधिक की आय या 1 लाख रु० से अधिक के निवल धन/उपहार में कटौती वाले मामलों में अपीलीय प्रभाव की शुद्धता सुनिश्चित करना और

(v) यह सुनिश्चित करना कि आयकर और अन्य कर-निर्धारणो के समन्वय से सम्बन्धित केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के अनुदेश सख्या 473 का अनुपालन हो रहा है।

(ख) उपायुक्त लेखापरीक्षा सैलो के प्रभावकारी ढंग से कार्य करने और आयकर कार्यालयो मे लेखापरीक्षा आपत्तियों की प्राप्ति और निपटान से सम्बन्धित रजिस्टरों के रख-रखाव के लिए उत्तरदायी है। उपायुक्त यह सुनिश्चित करें कि आन्तरिक लेखापरीक्षा आपत्तियों पर तुरन्त ध्यान दिया जाता है और तीन महीनो के भीतर निपटाये जाते हैं। वे यह भी सुनिश्चित करेंगे कि जहा आन्तरिक लेखापरीक्षा (और प्राप्ति लेखापरीक्षा) आपत्तियो का निपटान किया गया हो उन मामलो की अनुपालन रिपोर्ट अविलम्ब उपायुक्त (लेखापरीक्षा) को भेजी जाती है।

(ग) उपायुक्तों से यह अपेक्षित है कि वे आयकर अधिकारियों/सहायक आयुक्तों और उनके स्टाफ के साथ महत्वपूर्ण कार्यविधिक परिपत्रो और केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के अनुदेशो पर चर्चा करे और उनके कार्यान्वयन के सम्बन्ध मे निर्णय लें और उनके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में, आयकर आयुक्त को आवधिक समीक्षा रिपोर्ट प्रस्तुत करें।

(घ) रेंज उपायुक्त लेखापरीक्षा संगठन की निम्न ढग से बेहतर सहायता कर सकते हैं :–

(क) यह देखना कि लेखापरीक्षा योग्य मामलो की सूची आयकर अधिकारियों/सहायक आयुक्तो से प्राप्त की गई है और उपायुक्त (लेखापरीक्षा) को अविलम्ब भेजी गई है।

Range Dy. Commissioners

6.7 (a) The ancillary audit functions of Range Dy Commissioner are specified below —

(i) Ensuring recovery of tax in important cases

(ii) Checking of refund cases involving refund of more than Rs 5000 and 10% of other refund cases

(iii) Arranging verification by 30th June of arrears brought forward in Demand and Collection Registers in respect of any other D C Range specified by CIT.

(iv) Ensuring at the time of inspection the correctness of appeal effect in cases involving reduction in income exceeding Rs. 50,000 or net wealth/gift more than Rs 1 lakh and

(v) Ensuring that CBDT's instruction No. 473 regarding co-ordination of income tax and other direct taxes assessments is followed

(b) The Dy Commissioners are responsible for effective functioning of audit cells and maintenance of registers, pertaining to receipt and disposal of audit objections in income-tax offices DCs may ensure that internal audit objections receive prompt attention and are disposed of within three months. They will also ensure that compliance reports in cases where Internal Audit (and Receipt Audit) objections have been settled are sent to DC (Audit) promptly

(c) The DCs are expected to discuss important procedural circulars and CBDT's instructions with ITOs/ACs and their staff and decide upon the course of action for implementing them, and also submit a periodical review report to CIT in regard to their implementation.

(d) The Range DCs can help the Audit organisation better by:

(a) seeing that the list of auditable cases is obtained from the ITOs/ACs and sent to the DC (Audit) promptly.

29—4 CAG/ND/91

(ख) शीघ्र निपटान करने और विशेष रूप से पुरानी आपत्तियो के सम्बन्ध मे आयकर अधिकारियो/सहायक आयुक्तों सग्रहण से सम्बन्धित सूचना प्राप्त कर उन्हें उपायुक्त (लेखापरीक्षा) को प्रस्तुत करना।

(ग) यह सुनिश्चित करना कि ऐसी लेखापरीक्षा आपत्तियाँ जिन्हें स्वीकार कर लिया गया है, के मामले मे सुधार मे और की गई माग के सग्रहण में कोई अनुचित विलम्ब न हुआ हो।

(घ) आयकर आयुक्त को अपनी व्यक्तिगत अन्तग्रस्तता से बोर्ड द्वारा नियत किये गये निपटारे के लक्ष्यों को प्राप्त करने मे सहायता कर सकते हैं।

6 8 आन्तरिक लेखापरीक्षा को कार्य में विस्तार करने और उसके कार्य निष्पादन में सुधार करने के उद्देश्य से बोर्ड ने 26 मई, 1969 के अपने परिपत्र मे स्वीकृति दी है, उपायुक्तों (लेखापरीक्षा) के 24 पद। मन्त्रालय द्वारा भेजे गये नवीनतम आकडो के अनुसार अब उपायुक्त (लेखा-परीक्षा) के 54 पद हैं। उपायुक्त (लेखापरीक्षा) के निम्न कर्तव्य होंगे।

मलतः उपायुक्त (लेखापरीक्षा) का काम आयुक्त, आयकर के प्रभार में आन्तरिक लेखापरीक्षा सगठन का प्रशासन होगा और उस ग्रुप के कार्यकलापों को केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड/निदेशक – निरीक्षण (आयकर)/आयकर आयुक्त के निदेशों और नीतियों की के अनुसार निदेश देना होगा। तथापि उसे यह लक्ष्य कई तरीको से पूरा करना है और निम्न रूपरेखा उसमें से कुछ को वर्गीकृत करती है।

क. प्रशासनिक कार्य

(1) आयोजना

(i) कार्य की मात्रा का अनुमान लगाना।

(ii) समग्र कार्य निष्पादन लक्ष्यों का निर्धारण करना।

(2) संगठन करना

(i) आतरिक लेखापरीक्षा पार्टियो मे कार्य का आबटन करना और उसी आतरिक लेखापरीक्षा पार्टी या आतरिक लेखापरीक्षा पार्टी के किसी एक सदस्य को एक ही प्रकार के कार्य सौंपना अर्थात् विशिष्ट समस्याओ – जैसे, नवस्थापित, औद्योगिक उपक्रमों को स्वीकार्य रिबेट आदि के लिए विशेषज्ञ दलों को सुनिश्चित करना

(ii) आंतरिक लेखापरीक्षा पार्टी के सदस्यों के बीच समुचित प्राधिकार सबध स्थापित करना।

(b) expediting settlement and in particular collection reports from the ITOs/ACs in respect of old objections and forwarding them to the DC (Audit).

(c) ensuring that there is no undue delay in rectification and collection of demand raised in the case of Receipt Audit objections which have been accepted.

(d) helping the CsIT in achieving the targets for settlement fixed by the Board, by their own personal involvement.

6.8 With a view to enlarge the scope of work and improve the performance of internal audit, the Board in their circular instructions of 26th May 1969, have sanctioned posts of Twenty four Deputy Commissioner (Audit) As per latest figures furnished by the Ministry there are now 54 posts of Deputy Commissioner (Audit) Duties of the Deputy Commissioners (Audit) would be as follows

Basically, the job of the Deputy Commissioner (Audit) will be the administration of the Internal Audit Organisation in the CIT's charge and directing the activities of this group within the framework of the policies and directives of the CBDT/DI(IT)/CIT However, he has to achieve this end in a variety of ways and the following outline classifies some of them

A. Administrative Functions

(1) Planning

(i) taking stock of the work-load

(ii) determining overall performance targets,

(2) Organising

(i) allocating work amongst the IAPs and assigning similar types of work with the same IAP or an individual member of an IAP i e creating specialist groups to deal with specific problems e.g rebate admissible to newly established industrial undertakings etc

(ii) establishing proper authority relationship amongst members of the IAP

(3) **निदेशन देना** —स्पष्टीकरण देना, सुझाव देना और आदेश देना, दूसरे शब्दों मे अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को यह बताना कि उन्हें क्या करना चाहिए और यह देखना कि वे वैसा करते हैं।

(4) **लेखा परीक्षा कार्यक्रमों का मूल्यांकन**.—इस बात की जाच करना कि पिछले लेखापरीक्षा कार्यक्रमो को कहा तक कार्यान्वित किया गया है और मासिक प्रगति की जाच करना।

(5) मुख्य लेखापरीक्षको के कार्य का मूल्याकन और आतरिक लेखापरीक्षा पार्टी के प्रत्येक सदस्यो की रिपोर्टों पर प्रतिहस्ताक्षर करना।

(6) **अन्य सभी प्रशासनिक मामले;**

(1) आयुक्त के अधीन सभी आतरिक लेखापरीक्षा पार्टियो के कार्य का समन्वय करना।

(ii) स्थानातरण, नियुक्ति, छुट्टी आदि के मामलों मे आतरिक लेखापरीक्षा पार्टियों पर प्रशासनिक नियत्रण रखना।

(7) **प्रशिक्षण**

(i) प्रशिक्षण का उत्तरदायित्व।

(ii) प्रशिक्षण विधियो और प्रशिक्षण के सम्बन्ध में किए जाने वाले उपायों सहित प्रशिक्षण कार्यक्रम और उनके ब्यौरों को तैयार करना।

ख. लेखापरीक्षा कार्य

(1) 10,000 रु० से अधिक राशि वाले प्रतिदाय के सभी मामलों की जाच करना।

(2) विदेशी सहयोगियों को कर देयता संबंधी सभी मामलो की जाच करना। इसमें सहयोग के करारनामों की शर्तों की समीक्षा करने की आवश्यकता होगी।

(3) आतरिक लेखापरीक्षा में अन्तर्ग्रस्त कानून और लेखा-संबंधी महत्वपूर्ण प्रश्नो पर मुख्य लेखापरीक्षकों को अनुदेश देना। सामान्यतया, वह ऐसे मामलो मे केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड/निरीक्षण निदेशालय (आय-कर/आयकर आयुक्त की नीतियो और निदेशो के अनुसार निर्णय देगा। किन्तु वह महत्वपूर्ण मामलो में और जहा कहीं भी वह आवश्यक समझे आयकर आयुक्त के साथ परामर्श करेगा।

(4) आतरिक लेखापरीक्षा और राजस्व लेखापरीक्षा के मामले में कानून और लेखा सम्बन्धी महत्वपूर्ण

(3) **Directing.**—Explaining, suggesting and giving orders· in other words, instructing his subordinates what to do and ensuring that they do it.

(4) **Evaluation of audit programmes.**—Checking on how well previous audit programmes have been carried out and the progress of the present audit programmes, including scrutiny of monthly progress reports.

(5) Evaluation of work of the chief Auditors and countersigning the reports of the individual members of the I A.Ps

(6) **All other administrative matters**

(i) co-ordinating the work of all the Internal Audit parties in the Commissioner's charge

(ii) exercising administrative control over the I A Ps as regard transfer, posting, leave etc

(7) **Training**

(i) responsibility of training.

(ii) drawing up training programmes and details thereof, including methods of training and steps to be taken for on-the-job training.

B. Audit Functions

(1) Checking of all refund cases involving a refund of more than Rs 10,000

(2) Checking all cases involving tax liability of foreign collaborators This would require scrutiny of the terms of collaboration agreements.

(3) Instructing Chief Auditors on important questions of law and accounts involved in Internal Audit. Normally he will decide such cases in keeping with the policies and directives of the CBDT/DI(IT)CIT However in important cases and wherever he considers necessary he will consult the C.I.T

(4) Conferring with the Standing Counsels, Solicitors and officers of the DI(IT) and CBDT on

प्रश्नों पर निरीक्षण निदेशालय (आयकर) और केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के स्थायी परामर्शदाताओं, सलिसिटरों और अधिकारियों के साथ विचार-विमर्श करना।

(5) राजस्व लेखापरीक्षा द्वारा उठाई गई आपत्तियों से संबंधित मुख्य विवादों के बारे में वरिष्ठ उप-महालेखाकार/उप महालेखाकार की श्रेणी के लेखा-परीक्षा अधिकारियों के साथ विचार विमर्श करना।

ग. सहायता कार्य

(1) आंतरिक लेखापरीक्षा और राजस्व लेखापरीक्षा से सबंधित मामलों में आयकर आयुक्त की सहायता करना।

(2) सतर्कता की दृष्टि से गम्भीर किस्म की गलतियों वाले मामलों की जांच करना, ऐसे मामलों का रिकार्ड रखना और आयकर आयुक्त के समक्ष ऐसे मामले पुनरीक्षण और कार्रवाई के लिए प्रस्तुत करना।

(3) महालेखाकार के कार्यालयों में आयकर आयुक्त के सम्पर्क अधिकारी के रूप में कार्य करना।

(4) राजस्व लेखापरीक्षा की आपत्तियों और ऐसी आपत्तियों के सम्बन्ध में केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड द्वारा की गई पूछताछ से संबंधित अनुवर्ती कार्रवाई कराने और उत्तरों की त्वरित व्यवस्था करने के लिए सहायक आयुक्तों (निरीक्षण) के साथ सीधे पत्रव्यवहार करने में आयकर आयुक्त के सहायक के रूप में कार्य करना।

घ. विविध कार्य

(1) सामान्य और/या बार बार होने वाली गलतियां मालूम होने पर, सभी मामलों में ऐसी और इनसे मिलती जुलती गलतियों को सुधारने के लिए तुरन्त कार्रवाई करना और परिपत्र आदि जारी करके यह सुनिश्चित करना कि ऐसी गलतियां दोबारा न हों।

(2) निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए सांख्यिकी आंकड़ों के मिलान और अनुरक्षण का व्यापक पर्यवेक्षण करना —

(i) लोक लेखा समिति और नियंत्रक-महालेखा-परीक्षक के समक्ष प्रस्तुतीकरण के लिए।

(ii) निष्पादन लक्ष्यों की आयोजना करने के लिए।

important questions of law and accounts in respect of Internal Audit and Revenue Audit

(5) Conferring with Audit officers of the rank of Senior DAG/DAG regarding major disputes relating to objections raised by the Revenue Audit

C. Assistance Functions

(1) Assisting C I T in matters relating to Internal Audit and Revenue Audit

(2) Examining cases of mistakes of serious nature from vigilance angle, maintaining records of such cases and putting up such cases to the C.I T for review and action

(3) Acting as the C I T 's liaison officer with the Accountant General

(4) Acting as the C I.T 's deputy in taking up matters directly with the D C's for arranging prompt followup action and speedy replies to Revenue Audit objections and queries by Central Board of Direct Taxes regarding such objections.

D. Miscellaneous Functions

(1) On detection of mistakes of general and/or repetitive nature, taking immediate action for rectification of such and similar mistakes in all cases and ensuring by issue of circulars etc that such mistakes are not repeated

(2) Overall supervision, collation and maintenance of statistical data for

(i) submission to the P A C. and the C&AG

(ii) planning performance targets

(iii) लेखापरीक्षा कार्यक्रम के नियंत्रण और मूल्यांकन के लिए।

(iv) निरीक्षण निदेशालय (आयकर) को विवरण और मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए।

6 9 आंतरिक लेखापरीक्षा के सम्बन्ध मे केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेश अनुबंध मे दिये गये है। केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड ने भी आतंरिक लेखापरीक्षा नियम पुस्तिका प्रकाशित की है जो मुख्यत. विभाग को आतंरिक लेखापरीक्षा पार्टियो और विभिन्न स्तरो पर काम करने वाले ऐसे कर्मचारियो के लिए जो उनके कार्य का पर्यवेक्षण करते है और बहुधा उनके कार्य को पूरा करते है, विवरण-पुस्तिका का काम देने के लिए बनाई गई है। इस नियम पुस्तिका में उन बातो की विशेष रूप से चर्चा की गई है जहा अधिकाशत गलतिया होती है। राजस्व लेखापरीक्षा पार्टियो को इस नियम पुस्तिका की विषय वस्तु विशेषकर वे जो निदेशक, आयकर (आर.एस पी एण्ड पी आर) नई दिल्ली द्वारा जारी किये गये और खण्ड III (भाग I और III) मे शामिल किये गये से भली प्रकार परिचित होना चाहिए।

(iii) control and evaluation of the audit programme

(iv) submission of statements and monthly reports to DI(IT)

6.9 The instructions issued by the Central Board of Direct Taxes from time to time in regard to the work of internal Audit are reproduced in the Annexure The Central Board of Direct Taxes have also brought out an Internal Audit Manual which is primarily intended as a handbook to the Internal Audit Parties of the department and the officials at different levels who supervise and often supplement their work. The Manual seeks to highlight the points where mistakes mostly occur. The Revenue Audit parties should familiarise with the contents of this Manual, especially those incorporated in Vol III (Parts I & III) issued by the Director of Income-Tax (RSP & PR) New Delhi

अनुबन्ध

ANNEXURE

(पैरा 6.5 और 6.9 देखें)

(Referred to in paragraphs 6·5 and 6·9)

आंतरिक लेखापरीक्षा द्वारा जांच किए जाने वाले मामले

Cases to be checked by Internal Audit

1954 में आन्तरिक लेखापरीक्षा पार्टियों को केवल उन्हीं मामलों की जांच करना पड़ती थी जहां निर्धारित आय 10,000 रु० से अधिक थी और आय के निर्धारणों का प्रतिशत 10,000 रु० से कम था तथा जहाँ अनुमत प्रतिदाय 500 रु० से अधिक था। यह प्रक्रिया 1963 तक रही। तथापि तात्कालिक और प्राथमिकता वाले मामलों की जांच से सम्बन्धित मानकों में लेखापरीक्षा योग्य मामलों के लम्बित रहने से कार्य-भार और विभिन्न वित्त अधिनियमों आदि द्वारा किए गए कर योग्य सीमाओं में आशोधनों को ध्यान में रखकर समय समय पर परिवर्तन किए गए थे। तात्कालिक और प्राथमिकता वाले मामलों की परिभाषा में ऐसे परिवर्तन निदेशक निरीक्षण के परिपत्र स० 161 दिनांक 8-4-85 के अनुसार 1964, 1967, 1969, 1972, 1973, 1979, 1983 और अन्तत 1985 में किये गये थे। इस परिपत्र में तात्कालिक और प्राथमिकता वाले मामलों को वर्गीकृत करने के लिए सशोधन किया गया है ताकि तात्कालिक मामलों की शत प्रतिशत और प्राथमिकता वाले मामलों की कम से कम 75 प्रतिशत लेखापरीक्षा की जा सके।

इस सम्बन्ध में सशोधित मानक निम्नानुसार हैं :

तात्कालिक मामले

(i) सभी कम्पनी के मामले जहां आय/हानि एक लाख रु० या अधिक निर्धारित की गई हो।

(ii) सभी गैर कम्पनी मामले जहां आय/हानि 2 लाख रु० या अधिक निर्धारित की गई हो।

(iii) प्रतिदाय से सम्बन्धित सभी मामले जहां आयकर का प्रतिदाय 50,000 रु० या अधिक हो और अन्य प्रत्यक्ष करों में 25,000 रु० या अधिक हो।

(iv) सभी धन-कर, उपहार-कर और सम्पदा शुल्क निर्धारण जहाँ निर्धारित कर/शुल्क 50,000 रु० या अधिक हो।

(v) अतिकर निर्धारण जहां निर्धारित अतिकर 50,000 रु० या अधिक हो।

प्राथमिकता वाले मामले

(1) सभी कम्पनी मामले जहां निर्धारित आय/हानि 1 लाख रु० से कम परन्तु 10,000 रु० या अधिक हो।

Originally in 1954 the IAPs were to check only those cases where income assessed was above Rs 10,000 and percentage of assessments with income less than Rs 10,000 and cases where refund granted was over Rs 500. This continued till 1963 However, the norms of checking of Immediate, and Priority cases were changed from time to time taking into consideration the work load of the pendency of the auditable cases, the modification of the taxable limits brought out by the various Finance Acts, etc. Such changes in the definition of Immediate and Priority cases were brought out in 1964, 1967, 1969, 1972, 1973, 1979, 1983 and lastly in 1985 as per DI's Circular No. 161 dated 8-4-85. In this circular the revision in categorisation of Immediate & Priority cases has been made with a view to achieving cent percent audit of the immediate cases and at least 75% audit of the priority cases.

The revised norms in this regard are as follows —

Immediate cases

(i) All company cases where income/loss assessed is Rs. one lakh or more.

(ii) All non-company cases where income/loss assessed is two lakhs or more.

(iii) All refund cases where the refund is Rs 50000 or more in income-tax and Rs. 25000 or more in other Direct Taxes.

(iv) All Wealth-tax, Gift-tax and Estate Duty assessments where assessed tax/duty is Rs 50,000 or more

(v) Sur-tax assessments where the Sur-tax assessed is Rs. 50,000 or more

Priority Cases

(i) All company cases where the income/loss assessed is less than Rs one lakh but Rs. 10,000 or more.

(ii) सभी गैर-कम्पनी मामले जहाँ निर्धारित आय/हानि 2 लाख रु० से कम परन्तु 1 लाख रु० या अधिक हो।

(iii) सभी प्रतिदाय मामले जहा आयकर मे प्रतिदाय 10,000 रु० या अधिक हो या 50,000 रु० से कम हो और सभी अन्य प्रत्यक्ष-करो मे 10,000 रु० या अधिक हो परन्तु 25,000 रु० से कम हो।

(iv) सभी न्यासों और सस्थाओं जहा कार्पस 10 लाख रु० या अधिक हो।

(v) सभी धन-कर, उपहार-कर और सम्पदा शुल्क निर्धारण जहाँ निर्धारित कर/शुल्क 10,000 रु० या अधिक हो और 50,000 रु० से कम हो।

(vi) सभी अतिकर निर्धारण जहा बिना माग के मामलों सहित अतिकर 50,000 रु० से कम हो।

तात्कालिक वर्ग मे आने वाले भारी राजस्व के सभी महत्वपूर्ण मामलो की आदेश पारित होने के एक माह के भीतर एस० ए० पी० द्वारा जाच की जानी चाहिए। उक्त दो वर्गों के अलावा, बाकी लेखापरीक्षा योग्य मामलों का कम से कम 20 प्रतिशत जिसमे 50,000 रु० से 1 लाख रु० के आयकर रेंज के तात्कालिक और प्राथमिकता वाले मामलों और अन्य प्रत्यक्ष कर मामलों जिनमे 5,000 रु० से 10,000 रु० का कर-प्रभाव हो, को जाच के लिए लेखापरीक्षा पार्टियों के पास समय रहते ही भेज दिया जाना चाहिए। लेखापरीक्षा धारा 143 (1) के अधीन पूरे किये गये निर्धारणों के मामलो, उन मामलों को छोड़कर जहा निर्धारणों मे 5 लाख रु० से अधिक आय/हानि अन्तर्ग्रस्त हो, की आन्तरिक लेखापरीक्षा द्वारा लेखापरीक्षा नही की जानी है। [डी०आई (लेखापरीक्षा) बोर्ड का बुलेटिन, खण्ड 10, पृष्ठ 141-143 तारीख 25-10-89 का अनुदेश देखें]।

कम्पनियो के निर्धारण की समीक्षा करते समय, आतरिक लेखापरीक्षा पार्टियो द्वारा अनिवार्य रूप से इस बात की जाच की जानी चाहिए कि क्या उस घरेलू कम्पनी द्वारा, जो ऐसी कम्पनी होने का दावा करती है कि जनता उसमे पर्याप्त रूप से हितबद्ध है, निर्धारित फार्म में प्रस्तुत किए जाने वाले ब्योरों का विवरण आयकर अधिकारी/सहायक आयुक्त द्वारा मागा गया था और उसका उपयोग निर्धारण मे किया गया था (बोर्ड का तारीख 9-2-1969 का अनुदेश पत्र एफ सख्या 6/5/69—आई०टी० (क) देखें)।

आतरिक लेखापरीक्षा पार्टियो को नए माग और सग्रहण रजिस्टर में अग्रनीत बकाया माग की सम्यता की जाच करनी होती है। लेखापरीक्षा पार्टी को रिपोर्ट की एक प्रति सबधित आयकर अधिकारियों को और दूसरी प्रति सहायक आयुक्त (निरीक्षण) को भेजनी चाहिए। निर्धारण अधिकारियों को उनमें बताए गए दोषों को तुरन्त सुधारने के लिए उपाय करने

(ii) All non-company cases where the income/loss assessed is less than Rs 2 lakhs but Rs 1 lakh or more

(iii) All refund cases where the refund is Rs 10,000 or more and less than Rs 50,000 in Income-tax and Rs 10,000 or more and less than Rs 25,000 in all other Direct Taxes.

(iv) All Trusts and institutions where the corpus is Rs 10 lakhs or more

(v) All Wealth-tax, Gift-tax and Estate Duty assessments where the assessed tax/duty is Rs. 10,000 or more and less than Rs 50,000.

(vi) All Sur-tax assessments where the Sur-tax is less than Rs 50,000 including no demand cases

All important cases with large Revenue falling under 'Immediate' category should be subjected to checking by SAP, within a month of the passing of order Apart from aforesaid two categories, at least 20% of the remaining auditable cases with priority to I.T. cases in the income range of Rs. 50,000/- to Rs one lakh and other Direct Taxes cases with tax effect of Rs. 5000/- to Rs 10,000/- should be checked subject to availability of time with the audit parties. The assessments completed u/s 143(1) are not subjected to audit by Internal Audit, except where assessments with income/loss over Rs 5 lakhs are involved vide Instruction dt. 25-10-89 of DI (Audit), (CBDTs Bulletin, Vol. 10, Pp 141-143)]

While scrutinising the assessment of companies, Internal Audit parties are invariably required to check where the "Statement of particulars to be furnished by a domestic company which claims to be one in which the public are substantially interested" in the prescribed form was called for by the Income Tax Officer/Asst Commissioner and utilised in the assessment (vide Board's instruction F. No. 6/5/69-IT(A) dated 9-2-1969)

The correctness of the arrear demand brought forward in the new demand and collection Register is to be checked by the Internal Audit parties The Audit party should send one copy of the report to the respective Income Tax Officers and another to the Deputy Commissioner The Assessing Officers should

चाहिए और उप आयुक्त को रिपोर्ट भेज देनी चाहिए जिसमे गलती के कारण और उन्हें दूर करने के लिए की गई कारंवाई का उल्लेख होना चाहिए (बोर्ड के तारीख 1 अगस्त, 1963 के अनुदेश देखें)।

बोर्ड नें अनुदेश (अपने तारीख 6 नवम्बर, 1969 के पत्र सख्या एफ 5/5/69—अ।ई० टी० लेखापरीक्षा मे जारी किए हैं कि निर्धारणों के सम्बन्ध मे आतरिक लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा की जाने वाली सवीक्षा के क्षेत्र का अत्यधिक विस्तार हो जाने के कारण आन्तरिक लेखापरीक्षा पार्टियो को निर्धारितियो के आयकर के रिकार्डों के सदर्भ में माग और सग्रहण रजिस्टरो और बकाया कर राशियों की जाच से सबधित कार्य से मुक्त कर दिया जाए। भविष्य में यह कार्य आयकर उपायुक्तो को दिए गए स्टॉफ द्वारा किया जाएगा। आयकर रेंज के स्टाफ को किसी दूसरे क्षेत्र के आयकर कार्यालियो के माग और सग्रहण रजिस्टरो की जाच करनी चाहिए। इस प्रयोजन के लिए संबधित आयकर आयुक्तो को प्रत्येक वर्ष अप्रैल के अत तक यह निदेश देना होगा कि किस उप आयुक्त (निरीक्षण) को अपना स्टाफ किस क्षेत्र में भेजना है। मुफस्सिल कार्यक्षेत्र वाले क्षेत्रों में भी किसी दूसरे उपायुक्त का स्टाफ या ऐसे अन्य उपायुक्त के अधीन आने वाले आयकर कार्यालय के स्टाफ की किसी क्षेत्र में जाना चाहिए और मांग और संग्रहण रजिस्टरों की जाच करनी चाहिए। सत्यापन मई और जून के महीनों में किया जाना चाहिए और हर हालत में यह कार्य 30 जून तक समाप्त कर दिया जाना चाहिए। निदेशक (आयकर) अनुसंधान, सांख्यिकी और प्रकाशन तथा जन-सम्पर्क द्वारा जारी की गई आन्तरिक लेखा-परीक्षा नियम-पुस्तिका, खण्ड-II (भाग-I और III) में विभाग की आन्तरिक लेखापरीक्षा पार्टियों द्वारा की जाने वाली जाचों सहित सभी अनुदेशो और परिपत्रों का सार है। उक्त आन्तरिक लेखापरीक्षा नियम-पुस्तिका का अध्ययन लेखापरीक्षा पार्टियों के लिए उपयोगी होगा।

promptly rectify and remedy the defects pointed out therein and send a report to the Deputy Commissioner stating the reasons for the discrepancy and remedial steps taken (vide Board's instructions dated 1st August, 1963)

The Board have issued instructions (in their F No 5-5-69-IT (Audit) dated 6th November 1969) that in view of the large expansion of the scope of scrutiny to be exercised by the Internal audit parties regarding assessments, the Internal Audit parties should be relieved of the work relating to the checking of the Demand and Collection Registers and tax arrears with reference to the Income-tax records of assessees The work in future is to be carried out by the staff provided to the Deputy Commissioner of Income-tax The staff of one Deputy Commissioner of Income-tax range should check the Demand and Collection Registers of Income-tax offices of some other range For this purpose, the respective Commissioners of Income-tax have to direct by the end of April each year, as to which Deputy Commissioner should send his staff to which Range. Even in ranges having mofussil jurisdiction, the staff of another Deputy Commissioner or those from an Income-tax office under such other Deputy Commissioner should go and carry out the work of checking of Demand and Collection Registers of a Range The verification is to be carried out in the months of May and June and in any case completed by 30th June The Internal Audit Manual, Vol II (Parts I&III), issued by the Director of Income-Tax (RSP & PR) contains list of all instructions and circulars indicating also the checks that are to be carried out by the Internal Audit Parties of the deptt A study of the above Internal Audit Manual will be used for the Audit Parties

अध्याय 7

CHAPTER 7

आयकर कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा और नमूना लेखापरीक्षा के परिणाम
LOCAL AUDIT OF INCOME-TAX OFFICES AND RESULTS OF TEST AUDIT

7.1 आयकर की प्राप्तियों और प्रतिदायों की लेखापरीक्षा हर वर्ष उस प्रधान निदेशक, लेखापरीक्षा (केन्द्रीय) और महालेखाकार (लेखापरीक्षा) द्वारा की जाती है, जिन्हें यह काम दिया गया है। लेखापरीक्षा विभिन्न क्षेत्रीय फार्मेशनो मे आयकर आयुक्त के नियंत्रण के अधीन स्थानीय रूप से की जाती है, जैसे उपायुक्त (विशेष रेंज) के कार्यालयो मे या कम्पनी के सहायक आयुक्तो के कार्यालयों मे, गैर कम्पनी और केन्द्रीय वार्डों आदि में और कम्पनी के आयकर कार्यालयो गैर-कम्पनी जैसे वेतन, न्यास आदि लेखापरीक्षा कर-वसूली अधिकारियों के कार्यालय मे भी की जाती है।

राजस्व लेखापरीक्षा कार्य का समन्वय

7 2 आयकर प्राप्तियों और प्रतिदायो को लेखापरीक्षा से संबंधित समन्वय कार्य भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक के कार्यालय के राजस्व लेखापरीक्षा निदेशक द्वारा किया जाता है।

7.3 अयाकर प्राप्ति लेखापरीक्षा का गठन.—आयकर प्राप्तियों की स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी की अध्यक्षता लेखापरीक्षा अधिकारी करेंगे। उनके साथ जो सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी और दो वरिष्ठ लेखापरीक्षक/लेखापरीक्षक भी होंवें। सभी अधिकारी गण एव स्टाफ को आयकर प्राप्तियों की लेखापरीक्षा मे प्रशिक्षित होना चाहिए।

7.4 परवर्ती पैराग्राफ 7 6 से 7 13 में दिए गये विशिष्ट अनुदेशों के अधीन रहते हुए, आयकर कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा करने, मसौदा तैयार करने, विचार विमर्श करने, लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट को जारी करने और उनका निपटान करने के लिए नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा समय समय पर जारी किए गए सामान्य अनुदेशो का यथासभव अनुपालन किया जाना चाहिए। प्राप्ति लेखापरीक्षा के लिए नियुक्त अधिकारियो और कर्मचारियो को व्यय लेखापरीक्षा और प्राप्ति लेखापरीक्षा मे अन्तर की स्पष्ट जानकारी होनी चाहिए। प्राप्ति लेखापरीक्षा का मुख्य उद्देश्य सामान्य रूप से इस बात की तसल्ली कर लेनी है कि त्रुटियो और धोखेबाजी से विभागीय तंत्र पर्याप्त रूप से सुरक्षित रहे, और राजस्व विभाग द्वारा क्रियाविधि का निर्धारण कानून की अपेक्षाओं को लागू करने के उद्देश्य से किया गया है। प्राप्ति लेखापरीक्षा पार्टियो को छोटे मोटे मामलों—जैसे कि 1,000 रुपये अथवा उससे कम राशि के कम/अधिक निर्धारण के मामले मे अपना समय नष्ट नहीं करना

7.1 The audit of receipts and refunds of Income-tax is conducted every year by the Pr. Directors of Audit (Central) and Accountants General (Audit) who are entrusted with this work. The Audit is conducted locally in the different field formations under the control of Commissioner of Income-tax, such as in the offices of Deputy Commissioners, (Special Ranges) or in the offices of Assistant Commissioners of Company, non-company and Central wards etc and Income-tax officers of Company, non-company, such as Salary, Trust, etc Audit is also conducted in the office of the Tax Recovery Officers

Co-ordination of the Revenue Audit Work

7.2 The Co-ordination work in connection with the audit of income-tax receipts and refunds is done by the Principal Director of Receipt Audit (DT) of the Office of the Comptroller and Auditor General of India

7.3 Composition of Income-tax Receipt Audit Party.—The local audit party of Income-tax receipts is headed by one Audit Officer supported by the Asstt. Audit Officers/Section Officers and two Senior Auditors/Auditors. All the officers and staff should be trained in the audit of income-tax receipts

7.4 Subject to the specific instructions given in subsequent paragraphs 7.6 to 7.13 the general instructions regarding the conduct of local audit, drafting, discussions, issue and disposal of audit inspection reports, issued by the Comptroller and Auditor General from time to time, should be observed as far as possible in connection with local audit of income-tax offices. The officers and staff engaged in the receipt audit should have a clear understanding of the distinction between expenditure audit and receipt audit The main aim of receipt audit is to satisfy itself in general that, departmental machine is sufficiently safeguarded against error and frauds; and the procedure prescribed by the Revenue Department is designed to give effect to the requirements of the law. The receipt audit parties should not waste their time in petty cases—say cases

30—4 CAG/ND/91

चाहिए। परन्तु यदि किसी विशिष्ट आयकर कार्यालय मे ऐसे छोटे मोटे मामले बहुत बडी सख्या मे हो तो ऐसे मामलो को समेकित सूची स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट के भाग III के साथ सलग्न कर दी जानी चाहिए।

7.5 आयकर कार्यालयों की स्थानीय लेखापरीक्षा की क्रिया विधि—आयकर कार्यालयो को स्थानीय लेखापरीक्षा का कार्यक्रम स्थानीय लेखापरीक्षा से काफी पहले, कम से कम एक महीना पहले तैयार किया जाना चाहिए। मार्च के महीने मे के दौरान किसी प्रकार की स्थानीय लेखापरीक्षा नही की जानी चाहिए। फरवरी के महीने मे आयकर आयुक्तो से परामर्श करके सामान्यत वेतन और/प्रतिदाय परिमडलो और अन्य परिमडलों की लेखापरीक्षा की जा सकती है।

उन आयकर प्राप्ति लेखापरीक्षा पार्टियों का उपयोग आयकर प्राप्ति विंग की गृह व्यवस्था के लिए करना चाहिए जिनके पास मार्च महीने मे सामान्यतया कोई कार्य नही होता है और इस कार्य को करने के बाद अधिक पाये गये अधिकारियो और स्टाफ को प्राप्ति लेखापरीक्षा की अन्य शाखाओं जैसे केन्द्रीय उत्पाद-शुल्क, बिक्री कर आदि में लगाया जाना चाहिए। स्थानीय लेखापरीक्षा के लिए निम्न कार्यविधियो को, उन आशोधनों सहित जिन्हें लागू किया जा सकता है महालेखाकार (लेखापरीक्षा) या निदेशक प्राप्ति-लेखापरीक्षा आवश्यक समझे —

(1) स्थानीय लेखापरीक्षा के पहले दिन सहायक लेखापरीक्षा अधिकारी/को जाच के विभिन्न मदो के लिए स्थानीय लेखा-परीक्षा के दौरान जाचे जाने वाले निर्धारण सबधी मामलो की एक सूची तैयार कर लेनी चाहिए। आयकर विभाग को आतरिक लेखा-परीक्षा पार्टियों द्वारा जाचे गए मामलो मे से पर्याप्त प्रतिशत मामलो को लेखापरीक्षा सवीक्षा के लिए चुना जाना चाहिए जिससे आतरिक जाच सगठन द्वारा की गई जाच के प्रभावी होने के सबध मे समीक्षा की जा सके। यह "चयन सूची" लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा अनुमोदित करा लेनी चाहिए।

(ii) इसके बाद निर्धारण के मामलो की काम के आबटन के अनुसार लेखापरीक्षक/अनुभाग अधिकारी/सहायक प्रशासन अधिकारी/प्रशासन अधिकारी द्वारा विस्तृत सवीक्षा की जानी चाहिए किन्तु यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उच्च आय वर्ग के सभी मामले सहायक प्रशासन अधिकारी/अनुभाग अधिकारी या लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा ही जाचे जाए। सहायक प्रशासन अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा जाचे गए मामलो मे से कुछ प्रतिशत मामलो का पुनरीक्षण लेखापरीक्षा अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए। यदि किसी आयकर कार्यालय में उच्च आय के अधिकांश मामले में हो तो ऐसी स्थिति में यदि

involving under assessment of Rs 1,000 or less But if such petty cases are numerous in a particular Income-tax Office, consolidated list of such cases may be attached to Part III of Local Audit Report

7.5 Procedure regarding local audit of Income-tax Offices.—The programme of local audit of income-tax offices should be drawn sufficiently in advance at least one month before the local audit No local audit should be carried out during the month of March In the month of February, generally audit of salary and/refund circles and other circles in consultation with the Commissioners of Income-tax may be taken up

The Income-tax Receipts Audit parties who do not generally have any work during the month of March should be used for the house keeping operations of the Income-tax receipt wing and officers and staff found surplus after attendance of this work may be deployed in other branches of receipt Audit like Central Excise, Sales tax, etc The following procedures for local audit may be applied with such modifications as the Accountants General (Audit) or Director of receipt Audit may consider necessary—

(i) On the first day of local audit, the Asstt. Audit Officer/Section Officer should make out a list of assessment cases to be checked during local audit for various items of check A good percentage of cases checked by the Internal Audit Parties of the Income-tax Department should be selected for audit scrutiny in order to review the effectiveness of checks exercised by the Internal Check Organisation This 'selection list' should be approved by the Audit officer

(ii) A detailed scrutiny of assessment cases should then be undertaken by the Auditor/SO/AAO and AO according to the allocation of work It should, however, be ensured that all high income cases are checked by the AAO/SO or the Sr. Audit Officer, a percentage of the cases checked by the AAO/SO should be reviewed by the Sr. Audit Officer If there is a large number of high income cases in any Income-tax Office, there is no objection to a small percentage of such cases being entrusted to the auditors, however, taking

उनमें से थोडे से मामले लेखापरीक्षकों को सौंप दिए जाए तो कोई आपत्ति नही होगी। किन्तु इस बात का ध्यान रखा जाए कि सामान्यत इन सभी मामलो का पुनरीक्षण स०प्र०अ० अथवा प्रशासन अधिकारी द्वारा ही किया जाए। अन्य रिकार्ड और रजिस्टरो को भी सवीक्षा की जानी चाहिए। जब कोई अनियमितता अथवा गलती ध्यान मे आए तो "लेखापरीक्षा ज्ञापन" जारी करके तुरन्त ही उसे आयकर अधिकारी के ध्यान मे लाया जाना चाहिए। जारी किए गए ज्ञापन पर निर्धारण अधिकारी को एक या दो दिन के भीतर अपनी राय प्रकट करने के लिए अनुरोध किया जाना चाहिए जिन मामलों मे त्रुटिया ध्यान मे आई हो और आपत्तिया की गई हो, तो एक प्रश्नावली (इस अध्याय का अनुबन्ध I) भरी जानी चाहिए।

स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियो को लेखापरीक्षा ज्ञापनो मे उन तारीखो का उल्लेख कर देना चाहिए जिन तक किसी, मामलों मे, जिसमे गलतिया ध्यान मे आई है, आयकर अधिनियम को यथा प्रभावी विभिन्न धाराओ के अधीन सुधारात्मक/सशोधनात्मक कार्यवाही कालातीत हो जाएगी। इससे शीघ्र कार्यवाही करने के लिए आयकर अधिकारी का ध्यान आकर्षित करने मे सहायता मिलेगी। इस प्रकार का निर्देश वित्त वर्ष के अन्तिम महीनो, अर्थात् दिसम्बर से फरवरी के दौरान जारी किए गए लेखापरीक्षा ज्ञापनो मे विशेष रूप से आवश्यक होगा।

(नियत्रक महालेखापरीक्षक का 1971 का परिपत्र सख्या 41-आई०टी०—2977 रेविन्यू ए०/131–71 दिनाक 5-11-1971 देखें)।

आयकर प्राप्ति लेखापरीक्षा मुख्यालय मे स्थानीय लेखापरीक्षा के विभिन्न रजिस्टरों, रिकार्डों, नियम पुस्तिकों और अन्य प्राथमिक रिकार्डों के अनुरक्षण की अवधि अनुबन्ध II मे निर्दिष्ट की गई है। किसी प्रकार की सांख्यिकीय सूचना (जैसे कि किसी विशिष्ट अवधि के दौरान सवीक्षित निर्धारण के मामलों की कुल संख्या) इन रिकार्डों से आसानी से प्राप्त की जा सकती है।

(iii) आयकर कार्यालयो की स्थानीय लेखापरीक्षा के संबध मे नीचे दिए गए अनुदेशो का अनुपालन किया जाना चाहिए।

(क) लेखापरीक्षा के ज्ञापनों की तीन प्रतियां लिखी हुई अथवा टाइप की हुई होनी चाहिए और उनकी दो प्रतियां आयकर अधिकारी को भेजी जानी चाहिए। आयकर अधिकारी अपने उत्तर सहित तीन दिन के भीतर एक प्रति वापस कर देगा। निर्धारण अधिकारी द्वारा बोर्ड के अनुदेश संख्या 612 दिनांक 7-9-1973 मे समाविष्ट अनुदेशों का अनुपालन करने मे

care that all these cases are generally reviewed by the AAO or the AO other records and registers should also be scrutinised When any irregularity or mistake is noticed, the same should be immediately brought to the notice of the Income-tax Officer by issuing 'Audit Memo' The assessing Officer may also be requested to offer his comments on the Memo issued within a day or two. In respect of cases where defects are noticed and objections taken with a view to converting as draft paragraphs for inclusion in the Audit Report a questionnaire (Annexure I to this Chapter) be filled in

Local Audit Parties should indicate in the audit memos, the dates by which the rectificatory/revisionary action, under the various sections of the Income Tax Act as applicable to the case wherein mistakes have been noticed, would become time barred. This would help draw the attention of the Income Tax Officer to the need for quick action Such an indication would be specially necessary in the local audit memos issued during the closing months of the financial year i.e December to February.

(Vide C.A.G.'s Circular No 41-IT of 1971-2977 Rev A/131-71 dated 5-11-1971.)

The period of retention of various registers, records, manuals and other primary records of local audit in the I T R. Audit Headquarters is indicated in Annexure II. Any statistical information (such as total number of assessment cases scrutinised during a particular period) can easily be taken from these records

(iii) The following instructions in regard to local audit of income-tax offices are to be observed.

(a) Audit memos are to be written up or typed out in triplicate and two copies issued to the I T.O. The I.T O will return one copy with his reply within three days Omission on the part of the assessing officer to observe the instructions contained in Board's Inst.

की गई चूक का उल्लेख स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट में किया जाना चाहिए ।

(ख) जिन मामलों में की गई आपत्ति अभिलेखों में दिए गये तथ्यों और आकड़ो से सबंधित हों किन्तु उन्हें हिसाब में न लिया गया हो या गलत लिया गया हो, उदाहरणार्थ किसी विशिष्ट स्रोत से हुई आय का छूट जाना, आय, मूल्यह्रास और विकास रिबेट के परिकलन में अथवा कर की सगणना में गणितीय गलती का हो जाना, उस स्थिति में यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि निर्धारण अधिकारी लेखापरीक्षा द्वारा बताई गई गलतियों और चकों को स्वीकार करते हुए लेखापरीक्षा ज्ञापनों का तुरन्त उत्तर भेज देता है । इसलिए लेखापरीक्षा ज्ञापनों में निरपवाद रूप से यह उल्लेख कर दिया जाना चाहिए कि यदि उससे इस प्रकार का कोई विशिष्ट उत्तर प्राप्त न हुआ हो तो यह मान लिया जाएगा कि लेखापरीक्षा द्वारा बताए गए तथ्य सही हैं ।

(ग) जिन मामलों में राजस्व लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा उठाई गई आपत्ति में आयकर अधिनियम के उपबधों का निर्वचन किया जाना हो और निर्धारण अधिकारी लेखापरीक्षा पार्टी के मत से सहमत न हो तो निर्धारण अधिकारी अपना अंतिम मत बाद में प्रकट कर सकता है किन्तु लेखापरीक्षा ज्ञापनों, में उसे उन तथ्यों और आकडों की पुष्टि या खण्डन करना चाहिए जिन पर लेखापरीक्षा पार्टी का मत आधारित हो। जहा निर्धारण अधिकारी यह समझे कि उसे निर्धारिती की बहियों और रिकार्डों को मंगाना चाहिए तो उसे लेखापरीक्षा ज्ञापनों में इस सम्बन्ध में विशेष रूप से उल्लेख कर देना चाहिए ।

(घ) जहा आयकर प्राधिकारी यह कहकर कोई फाइलें दिखाने से इन्कार करें कि वे गोपनीय है तो लेखापरीक्षा पार्टी को विनम्रतापूर्वक उनका ध्यान नियत्रक महालेखापरीक्षक के (कर्तव्य शक्तिया और सेवा शर्तें) अधिनियम 1971 के पैरा 18 की ओर दिलाना चाहिए, जिसके अन्तर्गत लेखापरीक्षा विभाग को ऐसा कोई भी रिकार्ड या दस्तावेज मगाने का अधिकार प्राप्त है जो उनके कर्तव्य पालन के अन्तर्गत आता है ।

(ङ) निर्धारण अधिकारी की इस तर्क का सहारा लेने से रोकने के लिए कि लेखापरीक्षा द्वारा बताई गई गलती पहले ही उसकी जानकारी में आ गई थी, उससे प्रत्येक मामले के रिकार्ड के साथ इस आशय का प्रमाण-पत्र भी ले लिया जाए कि मामले से सबधित सभी रिकार्ड, फोल्डर या फाइलें लेखापरीक्षा विभाग को भेज दी गई हैं और कोई भी रिकार्ड रोका नही गया है और जहा कहीं कोई रिकार्ड रोका गया हो वहा उसका विवरण और उन्हें रोकने के कारण प्राप्त कर लेना चाहिए ।

No 612 dated 7-9-1973 may be pointed out in the Local Audit Report.

(b) In cases where the objection taken relates to facts and figures available in the records but omitted to be considered or wrongly considered, such as, omission of income from a particular source, arithmetical mistake in the computation of income or of depreciation and development rebate or in the calculation of tax, it may have to be ensured that the Assessing Officer replies to the 'Audit Memos' promptly accepting the mistakes/omissions pointed out by Audit. It may, therefore have invariably to be mentioned in the 'Audit Memos' that if no such specific reply is forthcoming, it will be presumed that the facts stated by Audit are correct.

(c) In cases where objection taken by the Revenue Audit party involves interpretation of the provisions of the Income-tax Act and the assessing officer does not agree with the audit view, the assessing officer may give his final views later but in the audit memos he should confirm or deny the facts and figures referred to by Audit on which the audit view is based. Where the Assessing Officer finds that he should call for the assessee's books and records, he should say so specifically in reply to the audit memos

(d) Where the income-tax authorities refuse to show any files claiming to be confidential, Audit should politely draw their attention to para 18 of the Comptroller and Auditor General's (Duties, powers and conditions of service) Act, 1971 under which Audit has a right to call for any record or document to which its duty extends

(e) In order to prevent the Assessing Officer from setting up a plea that the mistake pointed out by Audit has already come to his notice, a certificate may be taken from him along with records of each case that all the records and folders or files relating to the case have been sent to Audit and none is withheld, and that wherever any record is withheld its description and reasons for the withholding should be obtained

(च) जहा तक सम्भव हो स्थानीय लेखापरीक्षा के अंतिम दो दिनों मे लेखापरीक्षा ज्ञापनों को जारी किया जाना रोका जाना चाहिए, परन्तु जहा अंतिम दिन "लेखापरीक्षा ज्ञापनों" को बिल्कुल ही जारी न किया जा सके, तो लेखापरीक्षा अधिकारी/सहायक प्रशासन अधिकारी को आयकर अधिकारी से सम्पर्क स्थापित करना चाहिए और स्थानीय लेखापरीक्षा निरीक्षण के अंतिम दिन से पहले ही उससे उत्तर प्राप्त कर लेना चाहिए ।

(छ) "लेखापरीक्षा ज्ञापनो" के ब्यौरे (यथा सामान्य अनुक्रमणिका रजिस्टर सख्या, निर्धारती का नाम, निर्धारण वर्ष, सक्षेप मे लेखापरीक्षा आपत्ति का स्वरूप और कर प्रभाव) आयकर अधिकारी को लेखापरीक्षा ज्ञापन जारी करने मे पहले एक रजिस्टर मे दर्ज कर लेने चाहिए और सभी "लेखापरीक्षा ज्ञापनों" के उत्तरो की प्राप्ति पर ध्यान रखा जाना चाहिए।

(ज) यदि मागी गई कोई निर्धारण सम्बन्धी फाईल पर्याप्त समय से पहले न दी जाए तो उसके कारणों की पूछताछ की जानी चाहिए और उनका उल्लेख स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट मे कर दिया जाना चाहिए जिससे स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टी के लिए आगामी लेखापरीक्षा मे ऐसी फाईलो की जाच पडताल करना सम्भव हो सके ।

(नियत्रक महालेखापरीक्षक का पत्र सख्या 4049–रेविन्यू/104–64, तारीख 10-12-65)

(झ) केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड ने लेखापरीक्षा ज्ञापनो का उत्तर स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्टों पर की जाने वाली कार्रवाई और ड्राफ्ट पैराग्राफों के निपटान के लिए आयकर अधिकारियो द्वारा अपनाई जाने वाली क्रियाविधि के सबध में आयकर आयुक्तों को निम्नलिखित अनुदेश जारी किए है

(1) जिस आयकर अधिकारी को परिमडल का निरीक्षण किया जाना हो, उसे अपने कार्य की इस प्रकार व्यवस्था करनी चाहिए जिससे कि वह प्राप्ति लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा किए गए निरीक्षण के अंत मे दी जाने वाली मसौदा रिपोर्ट पर कार्यवाही करने में 2 से 3 दिन लगा सके।

(2) प्राप्ति लेखापरीक्षा पार्टी लिखित माग के द्वारा मामलों के रिकार्ड मागेगी । लिखित मांग इस प्रयोजन के लिए रखे गए रजिस्टर मे दर्ज की जानी चाहिए और मांगे गए पूरे रिकार्ड को उसी दिन उपलब्ध कराया जाना चाहिए । यदि प्राप्ति लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा मागा गया कोई विशेष रिकार्ड उन्हें उपलब्ध नही किया जाता तो राजस्व लेखापरीक्षा पार्टी को इसका कारण एक टिप्पण मे विशेष रूप

(f) Issue of 'audit memos' on the last two days of the local audit is to be avoided as far as possible But, where issue of 'Audit Memos' on the concluding day, cannot altogether be avoided, the Audit Officer/ A A O S O may contact the I T O and get his reply before the last day of the local audit inspection

(g) The details of the 'Audit Memos' (namely P A N No, name of the assessee, Assessment year, the nature of audit objection in brief and tax effect) is to be noted in a Register before issuing them to the I T O and the replies to all 'Audit Memos' is to be watched properly

(h) If any assessment file called for is not supplied sufficiently in time, the reasons for the same should be enquired into and mentioned in the local audit report so that it may be possible for the local audit party to scrutinise such files in the next local audit.

(C A G. No 4049-Rev/104-64, dt. 10-12-65.)

(i) The Central Board of Direct Taxes have issued the following instructions to the Commissioners of Income Tax in regard to issue of reply to Audit-Memos, action to be taken on local Audit Reports and procedure to be followed by I T.Os for disposal of draft paragraphs

(1) The Income-tax officer whose circle is to be inspected should so arrange his work that he is able to spare 2 to 3 days for dealing exclusively with the draft report of the Receipt Audit party towards the end of its inspection.

(2) The Receipt Audit party will ask for the records of cases by means of a written requisition The requisition should be entered in a register kept for this purpose and the complete records asked for should be made available the same day If any particular record required by Revenue Audit is not made available to them, the reason for the same should be stated specifically in a note to the Revenue Audit party

से बताया जाना चाहिए। किसी भी स्थिति में छोटे-मोटे कारणों से रिकार्ड नहीं रोका जाना चाहिए। फाइलें सौंपने से पहले निम्न प्रकार से रिकार्ड जारी करने की तारीख दर्शाते हुए विविध रिकार्ड के सबसे ऊपर के आवरण पर रबड़ की मोहर लगा देनी चाहिए। "राजस्व लेखापरीक्षा को . तारीख को जारी किया गया"।

(3) **लेखापरीक्षा ज्ञापनों, मसौदा लेखापरीक्षा निरीक्षण रिपोर्ट और स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट के संबंध में आयकर अधिकारी के स्तर पर की जाने वाली कार्रवाई.**—निर्धारण अधिकारियों के स्तर पर राजस्व लेखापरीक्षा संबधी आपत्तियों पर अवस्थानुसार निम्न प्रकार से कार्यवाही की जाएगी —

अवस्था I—लेखापरीक्षा ज्ञापन

(1) जब कभी प्राप्ति लेखापरीक्षा पार्टी द्वारा कोई अनियमितता या गलती देखने में आती है तो वह लेखापरीक्षा ज्ञापन (जिसे हाफ मार्जिन भी कहते हैं) जारी करती है, जिसमे प्रत्येक मामले के संबंध में आपत्तियों का उल्लेख किया जाता है। निर्धारण अधिकारी को लेखापरीक्षा ज्ञापन का उत्तर शीघ्रता से देना चाहिए और हर हालत में ज्ञापन के प्राप्त होने की तारीख से तीन दिन के अन्दर लेखापरीक्षा ज्ञापन उस निर्धारण अधिकारी द्वारा रखा जाता है जो अपने उत्तर में केवल पैराग्राफों का उल्लेख करेगा। इस अवस्था में, निर्धारण अधिकारी आपत्ति की वैधता के सम्बन्ध मे कोई समझौता नहीं करेगा। उसका उत्तर केवल तथ्यों के सम्बन्ध मे होगा और उसे स्पष्ट रूप से बताना चाहिए कि क्या वह लेखापरीक्षा ज्ञापनों में दिये गये तथ्यों और आंकडो से सहमत है और उसी से निष्कर्ष निकाला जायेगा और आगे यदि आवश्यक हो उस पर चर्चा की जायेगी।

अवस्था II—लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन का प्रारूप

(2) स्थानीय लेखापरीक्षा के अन्तिम दिन निर्धारण अधिकारी के अवलोकन और विचार विमर्श के लिए लेखापरीक्षा निरीक्षण-प्रतिवेदन का प्रारूप उनके पास भेजता है। निर्धारण अधिकारी को प्रयास करना चाहिए कि वह सभी मुद्दों पर लेखा-परीक्षा पार्टी के साथ वहीं पर चर्चा करे और लेखापरीक्षा को विभाग के दृष्टिकोण से सन्तुष्ट करें।

The record should on no account be withheld on flimsy grounds Before handing over the files, a rubber stamp should be put on the top cover of the miscellaneous record showing the date of issue of the record thus—"Issue to Revenue Audit on . "

(3) **Action regarding audit memos, draft audit inspection reports and local reports at the level of Assessing Officer.**—Action for dealing with Revenue Audit objections would have to be taken at the level of Assessing Officer's stage by stage, as follows:—

Stage I—Audit Memo

(1) Whenever any irregularity or mistake is observed by a Receipt Audit party, it issues an Audit Memo (also called half margin), stating the objections in regard to individual cases The Assessing Officer should furnish a reply to the Audit Memo with the greatest expedition and, in any case, within three days of the date of its receipt The date of receipt of the Memo and the date of reply should be entered in a register. The Audit Memo will be retained by the Assessing Officer who will merely give a reference to the paragraphs in his reply. At this stage, the Assessing Officer will not enter into any agreement regarding the validity of the objection. His reply should be only in regard to facts and he should clearly state whether he agrees with the fact and figures given in the Audit Memos, leaving the conclusion to be drawn from the same to be discussed further, if necessary

Stage II—Draft Audit Inspection Report

(2) On the last day of the local audit, the audit party normally forwards a draft Audit Inspection Report to the Assessing Officer for his perusal and discussion The Assessing Officer should endeavour to discuss all the points with the audit party on the spot and satisfy Audit about the Departments' point of view.

अवस्था III—स्थानीय लेखा परिक्षा प्रतिवेदन

(3) समूह अधिकारी द्वारा (व०उप०महा०ले०/स०नि०/उप०महा०ले) प्रतिवेदन का प्रारूप सम्पादित करने और लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन की एक प्रति निर्धारण अधिकारी को भेजते समय वह उसकी एक प्रति उपा० (लेखापरीक्षा) और एक प्रति आयकर आयुक्त को भेजेगा । लेखापरीक्षा प्रतिवेदन मे बताई गई आपत्तियो पर परम अग्रता के आधार पर कारंवाई की जानी चाहिए । निर्धारण अधिकारी को लेखापरीक्षा निरीक्षण प्रतिवेदन की प्राप्ति के 30 दिनो के भीतर अपना रिपोर्ट चार प्रतियों मे तैयार करना चाहिए । दो प्रतिया उपायुक्त (लेखापरीक्षा) को और एक प्रति क्षेत्रीय उपायुक्त को केवल सूचना के लिए भेजनी चाहिए । यह रिपोर्ट निरीक्षण प्रतिवेतन के केवल भाग I (पूर्व प्रतिवेदन से प्रारम्भिक और बकाया आपत्तियो) और भाग II (मुख्य अनियमितताएं और महत्वपूर्ण मुद्दे) के सम्बन्ध में अपेक्षित है । भाग III छोटी-मोटी आपत्तियों और मुद्दो जहा अन्तग्रस्त कर 1,000 रु० से कम हो, से सम्बन्धित होता है । भाग III के सम्बन्ध में उत्तर भेजने की कोई आवश्यकता नही है परन्तु गलतिया निर्धारण अधिकारी द्वारा 3 महीनों में सुधारी जानी चाहिए ।

(4) **स्थानीय लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों के सम्बन्ध में उपायुक्त (लेखापरीक्षा) द्वारा की जाने वाली कार्रवाई.**—निर्धारण अधिकारी की रिपोर्ट के प्राप्त होने पर उपायुक्त (लेखापरीक्षा निर्धारण अधिकारियो की टिप्पणियों को ध्यान में रखते हुए सभी लेखापरीक्षा आपत्तियो की जाच करेगा और लेखापरीक्षा को निर्धारण अधिकारी से रिपोर्ट के प्राप्त होने के 15 दिन के अन्दर उत्तर भेजेगा । जहा कही भी सम्भव हो, उपायुक्त को लेखापिरीक्षा के साथ चर्चा करके आपत्तियों का समाधान करने का प्रयास करना चाहिए । उसे उन मामलों मे आपत्ति स्वीकार करनी चाहिए जहां विभाग के पास तर्क योग्य मामला न हो । जिन मामलो में लेखापरीक्षा आपत्ति अस्वीकार्य लगे और लेखापरीक्षा आपत्तियों करता रहे तो उपायुक्त (लेखापरीक्षा) को लेखापरीक्षा अभ्युक्तियों की प्राप्त के 15 दिन के भीतर सम्भावित उपचारी कार्रवाई जैसे संशोधन, सुधार और पुनर्निर्धारण

Stage III—Local Audit Report

(3) When the Group Officers (Sr D A G / J D / D A G) edits the draft report and sends a copy of the fair Audit Inspection Report to the Assessing Officer he would also send one copy of the same to the DC (Audit) and one copy to the C I T The objections pointed out in the Audit Report should be attended to on top priority basis The Assessing Officer should prepare his report in quadruplicate within 30 days of the receipt of the Audit Inspection Report Two copies should be sent to the D C (Audit) and one copy, for information only, to the territorial D C. This report is required only in respect of Part I (Introductory and outstanding objections from the previous Report) and Part II (Major irregularities and important points) of the Inspection Report Part III deals with minor objections and points where the tax involved is less than Rs 1,000 No reply is required to be sent regarding Part III, but the mistakes must be rectified by the Assessing Officer within 3 months

(4) **Action regarding local audit reports to be taken by D.C. (Audit).**—On receipt of the Assessing Officers report, the D C (Audit) will examine the validity of all the audit objections in the light of the Assessing Officers comments and send a reply to Audit within a fortnight of the receipt of the report from the Assessing Officer Wherever, possible, the D C should try to resolve the objections by discussion with Audit. He should accept the objections in the cases where the Department does not have even an arguable case In the cases in which he finds the audit objection to be unacceptable and the Audit still persists with the objections, the D C (Audit) should within fortnight of the receipt of Audits remarks refer the matter to the C.I T for his

के लिए समय सीमा दर्शाते हुए, मामला आयकर आयुक्त को भेजना चाहिए। उसके बाद उपायुक्त (लेखापरीक्षा) आयकर आयुक्त द्वारा पारित आदेशो के आधार पर, निर्धारण अधिकारी द्वारा लेखापरीक्षा प्रतिवेदन की प्राप्ति की तारीख के 8 सप्ताह के भीतर उसकी एक प्रति लेखापरीक्षा को भेजेगा। उसमे उसे यह भी दर्शाना होगा कि क्या वह उससे सहमत है या नही।

(5) **आयकर अधिकारियों द्वारा की जाने वाली कार्रवाई.**—जहा उपायुक्त (लेखापरीक्षा) प्राप्ति लेखापरीक्षा द्वारा उठाई आपत्तियो को आयकर आयुक्त के विचार के लिए भेजे तो आयकर आयुक्त को यह उल्लेख करते हुए कि क्या वह लेखापरीक्षा से सहमत है या नहीं, आपत्तियों के प्राप्त होने के पन्द्रह दिन के भीतर आदेश पारित करना चाहिए। जिन मामलो मे लेखापरीक्षा आपत्ति आयकर-आयुक्त द्वारा स्वीकार न की जाये, उन मामलो में तथ्यों तथा मतभेद के मुद्दों को बताते हुए बोर्ड को संदर्भ भेजना चाहिए। किन्तु बोर्ड के आदेशों के प्राप्त न होने तक कोई उपचारी कार्यवाही नही की जानी चाहिए। यदि समय सीमा इतनी न हो कि बोर्ड के आदेश ले लिए जायें तो निर्धारण आदेश के (निर्धारिती के लिए नहीं) नीचे टिप्पणी मे इस बात का उल्लेख करते हुए कि जिसमें यह बताया जाये कि की गई कार्यवाही केवल सुरक्षात्मक उपाय है और मामला उच्चतर प्राधिकारियों के पास है, उपचारी कार्यवाही की जानी चाहिए। जहा महालेखाकार या निदेशक लेखापरीक्षा आयुक्त के मत से सहमत न हो और लेखा परीक्षा आपत्ति को समाप्त करने के लिए तैयार न हो, ऐसी स्थिति मे तो वह आयकर आयुक्त को सूचित करता है कि वह ड्राफ्ट पैरा नियत्रक महालेखापरीक्षक को भेजने का प्रस्ताव रखता है। आयकर आयुक्त की टिप्पणियों को ध्यान में रखते हुए, महालेखाकार नियत्रक महालेखापरीक्षक के लेखापरीक्षा प्रतिवेदन मे ड्राफ्ट पैरा शामिल करने के लिए नियत्रक महालेखापरीक्षक को अपनी सिफारिश भेजे।

(6) **नियंत्रक महालेखापरीक्षक से प्राप्त ड्राफ्ट पैराग्राफों के शीघ्र निपटान की क्रियाविधि :**—नियत्रक-महालेखापरीक्षक, वित्त मत्रालय को भेजे जाने वाले मामलो का ड्राफ्ट पैराग्राफो के

views indicating the time limit for taking possible remedial action e g rectification, revision or reassessment. The D C (Audit) will then send a reply to audit on the basis of the orders passed by the C I T, indicating whether he agrees with the Audit or does not within 8 weeks of the date of receipt of the audit report by the Assessing Officer.

(5) **Action to be taken by the Commissioners of Income-tax.**—Where a D.C (Audit) refers for the C.I T's views an objection raised by the Receipt Audit, the latter should pass an order within a fortnight of the receipt of the reference, indicating whether or not he agrees with the Audit. In cases in which the audit objection is not accepted by the C.I T a reference may be made by him to the Board setting out the facts and the points of difference Remedial action should not, however, be held up till the receipt of the Board's order If the time limit does not allow sufficient margin for getting the Boards orders remedial action should be carried out with a note below the assessment order (not for the assessee) indicating that the action taken is only a protective one and that a reference has been made to the higher authorities. In the light of the comments of the C I T the AG makes his recommendations to the C&AG regarding draft paras to be included in the C&AG's Audit Report.

(6) **Procedure for prompt disposal of draft paras received from the C & A.G.**—The C & AG selects cases to be sent to MOF as Draft paras Before including a para the C.A G.

रूप में चयन करता है। किसी पैराग्राफ को लेखापरीक्षा रिपोर्ट में शामिल करने से पहले नियंत्रक-महालेखापरीक्षक वित्त मंत्रालय की टिप्पणी मांगता है जो छः सप्ताह के अन्दर भेजनी पड़ती है। बोर्ड, संबंधित आयकर आयुक्त से निर्धारित प्रपत्र में रिपोर्ट मांगता है ऐसे मामलों में, जब कभी बोर्ड द्वारा रिपोर्ट मंगवाई जाएगी उप आयुक्त (लेखापरीक्षा) को मामले की पूरी सूचना दी जायेगी। वह बोर्ड से ड्राफ्ट पैराग्राफ प्राप्त होने के 15 दिन के अन्दर आयकर आयुक्त को फाइल प्रस्तुत करेगा आयुक्त बोर्ड से पत्र प्राप्त होने के 30 दिन के अन्दर विहित कार्य में बोर्ड को रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

(केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के दिनांक 16-4-1970 का पत्र सं० 5/6/89—आई० टी (लेखापरीक्षा)।

(1) स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट का मसौदा जहां तक व्यावहारिक हो, स्थानीय लेखापरीक्षा के अन्तिम दिन प्रश्नावलियों में उपलब्ध सामग्री से निर्धारण को स्वयं ही तैयार कर लेना चाहिए। लेखापरीक्षा ज्ञापनों आदि और रिपोर्ट के मसौदे के संबन्ध में आयकर अधिकारी के साथ और यदि उप आयुक्त उस समय वहां उपस्थित हो, तो उसके साथ चर्चा करनी चाहिए। स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट नीचे बताए गए अनुसार तीन भागों में होनी चाहिए —

भाग I प्रस्तावना और पिछली रिपोर्ट से संक्षेप में बकाया आपत्तियां।

भाग II इसमें मुख्य अनियमितताएं और महत्वपूर्ण मुद्दों का उल्लेख किया जाता है।

भाग III इसमें छोटी मोटी आपत्तियों और मुद्दों का उल्लेख किया जाता है।

(ii) स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट लेखापरीक्षा कार्यालयों के मुख्यालयों में अन्तिम रूप से सम्पादित की जानी चाहिए और स्थानीय लेखापरीक्षा के पूरा होने के एक महीने के अन्दर जारी कर देनी चाहिए। इसे निर्धारण अधिकारी को भेज देना चाहिए। इसकी एक प्रति उप आयुक्त (लेखापरीक्षा) को और एक प्रति संबंधित आयकर आयुक्त को भेजी जानी चाहिए। निर्धारण अधिकारी को रिपोर्ट

invites the comments of the M O F which have to be sent within six weeks The Board calls for a report from the C I T. concerned in the prescribed proforma In such cases, the D C (Audit) will be fully posted with the matter when a report is called for by the Board. He would put up the file to the C I T within 15 days of the receipt of the draft para from the Board. The Commissioner would furnish a report in the prescribed form to the Board within 30 days of receipt of the reference from the Board

(C B D T F No 5/6/69-IT (Audit), dated 16-4-1970)

(i) The local audit report should be drafted on the last day of the local audit as far as practicable by the Sr. A O himself from the material available in the questionnaires Audit Memos, etc and the draft report should be discussed with the assessing officer and the D C if the latter happens to be at the spot. The local audit report should be in three parts as indicated below —

Part I Introductory and outstanding objections from the Previous reports in brief

Part II Containing major irregularities and important points

Part III Containing minor objections and points.

(ii) Local Audit Report should be finally edited in Headquarters of the Audit Office and issued within a month of the completion of the local audit. It should be sent to the Assessing Officer, one copy to the D.C. (Audit) and one copy to the C.I.T concerned requesting the Assessing Officer to send his replies through the D C. (Audit) within one month of the receipt of the report

भेजते समय यह अनुरोध किया जाना चाहिए कि वह जहाँ तक रिपोर्ट के भाग I (जहा आवश्यक हो) और भाग II का सबंध है, अपने उत्तर रिपोर्ट प्राप्त होने के एक महीने के अन्दर उप आयुक्त (लेखापरीक्षा) के माध्यम से भेजें। रिपोर्ट के भाग III के उत्तर भेजने के लिए अपेक्षा नहीं की जानी है किन्तु अगली लेखापरीक्षा के दौरान उसके समापन पर ध्यान रखना चाहिए।

(iii) स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट के भाग II के उत्तरों की ध्यान पूर्वक जाच करनी चाहिए। इस प्रयोजन के लिए उपयुक्त रजिस्टर रखे जाऐ। यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्टों पर तुरन्त कार्रवाई की जाए और रिपोर्टों के उत्तरो की ध्यान पूर्वक जांच की जाए तथा उन पर अविलम्ब कार्रवाई की जानी चाहिए। जहा तक संभव हो, मुख्यालय के अनुभाग मे आयकर राजस्व लेखापरीक्षा में प्रशिक्षित स०प्र०अधि०/अ०अधि० नियुक्त किए जाए मुख्यालय और स्थानीय लेखापरीक्षा स्टॉफ के कार्मिको की आपस मे प्राय अदला बदली भी की जानी चाहिए।

7.6 राजस्व प्राप्तियों और प्रतिदायों के वर्गीकरण की जांच—राजस्व लेखापरीक्षा पार्टियों को राजस्व प्राप्तियों और प्रतिदायो के वर्गीकरण के सही होने के सत्यापन पर विशेष ध्यान देना चाहिए। आय कर के अन्तर्गत निवल प्राप्तियो को प्रमाणित करने के प्रयोजनों के लिए विहित लेखापरीक्षा जाच के अतिरिक्त, इस बात का विशेष रूप से सत्यापन किया जाना चाहिए कि राजस्व मुख्य शीर्ष से सबंधित विभागीय आंकडों का जोड लेखे के आंकडों के तदनुरूपी जोड से मिलता है।

7.7 बट्टे खाते डालने की संस्वीकृति प्रदान करने वाले आदेशों की संवीक्षा.—मांगो को बट्टे खाते डालने की सस्वीकृति प्रदान करने वाले आदेशों की सवीक्षा यह जाच करने के लिए की जानी चाहिए कि (i) बट्टे खाते डालने की सं० संस्वीकृति सक्षम अधिकारी द्वारा बट्टे खाते डाले जाने से सम्बन्धित मुक्त मामलो की सवीक्षा के लिए विहित कार्यविधि का अनुपालन करने के बाद प्रदान की जाती है आचलिक समितिया, (ii) जिन परिस्थितियों मे हानि हुई है क्या उनमें से किसी गभीर अथवा जान बूझ कर की गई असावधानी का पता नहीं चलता और यह निर्णय करने से पहले कि वसूली असंभव हो गई थी उसके लिए उपयुक्त कार्रवाई की गई हो,

in so far as Part I (where necessary) and Part II of the report are concerned No reply to Part III of the report may be required, but the disposal should be watched during the next audit

(iii) Replies to Part II of the local audit report should be closely watched. Suitable registers may be maintained for this purpose It should be ensured that the local audit reports are dealt with promptly and replies to the reports watched closely and dealt with expeditiously As far as possible the Headquarters' Section may be manned by a AAO/SO trained in the Income-tax Revenue Audit. There should be also frequent inter change of personnel between Headquarters staff and local audit staff

7.6 Check of Classification of the revenue receipts and refunds.—The Revenue Audit Parties should devote special attention for verifying the correctness of classification of the revenue receipts and refunds. In addition to the audit checks prescribed for purposes of certifying the net proceeds under Income-tax, it should be particularly verified that the total of the departmental figures relating to the revenue Major Head agrees, with the corresponding total of the Account figures

7.7 Scrutiny of orders sanctioning write-off.—The orders sanctioning writes-off of demands should be scrutinised to see, (i) that the write off is sanctioned by competent authority after complying with the procedure for scrutiny of such write off cases viz Zonal Committees, (ii) that the circumstances in which the loss arose did not indicate serious or wilful neglect and that adequate steps were taken before deciding that recovery was impossible, and (iii) that the loss

तथा (iii) हानि क्रियाविधि या पद्धति में किसी दोष के कारण या विहित नियमो अथवा साविधित उपबन्धो का अनुपालन न करने या उच्च प्रशासनिक अधिकारियों के दोषपूर्ण पर्यवेक्षण के कारण तो नही थी।

7.8 **केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड की फाइलों की संवीक्षा.**—जहाँ कहीं यह आवश्यक समझा जाये कि केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड की फाइलों देखी जाए वहाँ लेखापरीक्षा अधिकारी के लिए उन फाइलो को शीघ्र प्राप्त करना कठिन हो सकता है। ऐसे मामलो मे, लेखापरीक्षा अधिकारी विवादग्रस्त मुद्दों सहित मामले को नियत्रक-महालेखापरीक्षक के पास भेज सकता है ताकि केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड मे आवश्यक कागजात मगवाए जा सकें और उस कार्यालय मे मामले की जाच की जा सकें।

7.9 **आपत्तियो को छोड़ देने की शक्तियां.**—आयकर राजस्व की लेखापरीक्षा से सबधित आपत्तियो को छोड देने की शक्तियां नीचे दी गई है—

(i) ऐसे मामले, जिनमे क्रियाविधि या सिद्धान्त सबधी गलतियो का पता चलता हो, आयकर आयुक्त के ध्यान मे लाये जाने चाहिए चाहे उनमे अन्तर्ग्रस्त राशि कितनी भी हो।

(ii) अन्य मामलों में

(क) जहाँ अन्तर्ग्रस्त राशि 100 रु० से अधिक नहीं हो, वहाँ लेखापरीक्षा अधिकारी नीचे दी गई राशि की सीमा तक आपत्ति को छोड सकता है और ऐसी आपत्तियों पर उसे आगे की कार्यवाही करने की आवश्यकता नही होती।

महालेखाकार	100 रु०
उप महालेखाकार	50 रु०
अन्य राजपत्रित अधिकारी	10 रु०

जहाँ यह राशि 100 रु० से अधिक हो, वहाँ आपत्तियों के बारे मे आयुक्त को सूचित किया जाना चाहिए और लेखापरीक्षा उस समय तक की जानी चाहिए जब तक कि आपत्ति का अन्तिम रूप से निपटान न हो जाये।

7.10 **छूट**—तकनीकी आधारो पर उठाई गई आपत्तियों के सम्बन्ध में निम्नलिखित पद को धारण करने वाला लेखापरीक्षा अधिकारी, नियत्रक-महालेखापरीक्षक के स्थाई आदेशो (तकनीकी) की नियम पुस्तिका खण्ड I के पैरा 808 (i) (ख) के अनुसार आपत्ति छोड़ने की पूरी शक्ति का प्रयोग कर सकता है अर्थात —

महालेखाकार	400 रु० तक
उप महालेखाकार	200 रु० तक

was not occasioned by any defect in the procedure or system or by any failure to observe prescribed rules or statutory provisions or by defective supervision on the part of higher Administrative Officers

7.8 Scrutiny of C.B.D.T. files.—Wherever it is considered necessary that the files in the C.B D T. should be consulted, it may be difficult for the Audit Officer to get those files quickly In such cases, the Audit Officer may refer the matter to the Office of the Comptroller and Auditor General along with the points at issue so that the necessary papers may be called for from the C B.D T. and the matter examined in that office

7.9 Powers to waive objections.—The powers of Accountants General to waive objections relating to Income-tax revenue audit are as follows —

(i) Cases disclosing errors of procedure or principle should, invariably, be brought to the notice of the Commissioner of Income-Tax irrespective of the amount involved.

(ii) **In other cases**

(a) Where the amount involved does not exceed Rs 100 the objection should ordinarily, subject to the limit shown below be waived by the Audit Officer and need not be pursued by him

Accountant General	Rs. 100/-
Dy Accountant General	Rs. 50/-
Other Gazetted Officers	Rs 10/-

Where it exceeds Rs. 100/- the objection should be reported to the Commissioner and pursued by audit till it is finally settled

7.10 Exemption.—In respect of objections taken on technical grounds an Audit Officer of the rank indicated below may exercise full powers of waiver as under paragraph 808 (1) (b) of the Comptroller and Auditor General's Manual of Standing Orders (Technical), Volume I, namely—

Accountant General	upto Rs. 400
Dy Accountant General	upto Rs 200

लेखापरीक्षा के परिणाम

7 11 अध्याय 1 से 6 मे उस कार्यविधि और उन प्रक्रियाओं का सक्षेप मे उल्लेख किया गया है जिन्हे आय कर अधिकारी लेखापरीक्षा के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत किए जाने वाले सुव्यवहारो तथा लेखापरीक्षा मे की जाने वाली जाच के स्वरूप के सम्बन्ध मे अपनाते है। इसके अतिरिक्त, लेखापरीक्षक को चाहिए कि वह आयकर विभाग की विभागीय नियम पुस्तिकाओ और विभिन्न मामलों पर केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड और भारत सरकार द्वारा जारी किए गए अनुदेशो और निर्णयो का गहरा अध्ययन करें। ये केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के त्रैमासिक बुलेटिनो में जारी किए जाते हैं। यदि विहित क्रिया विधि के अनधिकृत अवहेलना देखने मे आए तो उस नियम पुस्तिका के उपबधो का हवाला देते हुए न कि आयकर विभाग की कार्यालय नियम पुस्तिका के उपयुक्त पैरा या भारत सरकार या बोर्ड के परिपत्रो का हवाला देते हुए ऐसी अधिकृत अवहेलना की ओर ध्यान आकर्षित करते हुए आपत्ति की जानी चाहिए।

जिन मामलो मे लेखापरीक्षा पार्टी ने प्रत्यक्ष कर बोर्ड द्वारा जारी किए गए निर्धारण के सबन्ध मे आपत्ति उठाई उन मामलो में बोर्ड ने अनुदेश (सं० 36/7/67–आई टी (ए–1) दिनाक 13-9-1967) जारी किए है निर्धारण अधिकारी लेखापरीक्षा को उत्तर भेजने के बजाय मामला आयकर आयुक्त को भेज दें और उसे चाहिए कि मामला वह इस सुझाव के साथ बोर्ड को भेज दे कि विचाराधीन अनुदेशो की वैधता और औचित्य का प्रश्न नियन्त्रक-महालेखापरीक्षक के साथ बोर्ड स्तर पर उठाया जाए बोर्ड के अनुदेशो को ध्यान में रखकर लेखापरीक्षा मे ऐसी आपत्तिया उठाने और उन पर अनुवर्ती कार्रवाई करने के सबन्ध मे निम्नलिखित सशोधित कार्यविधि निर्धारित की गई है।

(क) जब कभी कोई बोर्ड के परिपत्र मे दिए गए अनुदेश विधि के उपबधो के प्रतिकूल पाए तो ऐसे स्थानीय लेखापरीक्षा ज्ञापन निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी किए जाने चाहिए जिन में विशिष्ट मामलों से सबद्ध लेखा परीक्षा आपत्तियो दी गई है और इसके बाद उन्हें स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट मे शामिल किया जाना चाहिए।

(ख) प्राप्ति लेखापरीक्षा मुख्यालयो मे, स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट की प्राप्ति के तत्काल बाद कर के परिणामी अव-निर्धारण के सबध मे आपत्ति उठाई जानी चाहिए और यदि आपत्तियो वैध पाई जाए तो उन्हें भी विभागो को जारी की गई स्थानीय लेखा रिपोर्टों मे भी शामिल कर दिया जाना चाहिए।

Results of Audit

7.11 Chapters 1 to 6 briefly describe the procedure and processes adopted by the Income-tax Officers in connection with the transactions which come within the scope of Audit and the nature of checks to be applied in such audit The Auditor should, in addition, make a close study of the departmental manuals of the Income-tax department and of the instructions and decisions issued by the Central Board of Direct Taxes and the Government of India on various matters These are issued in the Quarterly Tax Bulletins of the C B D T If any unauthorised departure from a prescribed procedure is noticed, the objections should be raised drawing attention to such unauthorised departure with reference to the appropriate paragraph of the I T Department Office Manual or the circulars of the Government of India or of the Board and not to the provisions of this manual

In cases where the Audit party raises an objection to an assessment which was made on the basis of general instructions issued by the C.B.D.T, the Board have issued instructions (No 36/7/67-IT(AI), dated 13-9-1967) that the Assessing Officer instead of sending a reply to Audit, refer the case to the C.I.T who should make a reference to the Board with the suggestion that the legality or propriety of the instructions in question, may be taken up with the C.A.G at the Board's level In view of the Board's instructions, the following revised procedure is laid down in regard to raising and following up of such objections in audit

(a) Whenever Board's circular instructions are found to be contrary to the provisions of the Law, the local audit memos containing audit objections with reference to specific cases should be issued under the signature of the Inspecting Officer and thereafter included in the draft Local Audit Report

(b) In Receipt Audit Headquarters, soon after the receipt of local audit report, the resultant under-assessment of tax should be kept under objection and the objections if found valid, should also be included in the local audit reports issued to the department

(ग) ऐसे मामलों की एक रिपोर्ट पूरे ब्योरो सहित नियन्त्रक—महालेखापरीक्षक के कार्यालय को भी भेजी जानी चाहिए ताकि जब बोर्ड नियन्त्रक-महालेखापरीक्षक कार्यालय को ऐसे मामले भेजे तो नियन्त्रक-महालेखापरीक्षक, उन पर विचार करने और किसी निर्णय पर पहुचने की स्थिति मे हो सके।

(घ) प्रश्नो जिनमे उच्च तकनीकी कानूनी मामले भी शामिल है, के सम्बन्ध मे ऊपर मद (क) और (ख) मे बताई गई कार्य विधि का कडाई से अनुपालन किया जाना चाहिए। निरीक्षण पार्टी द्वारा निरीक्षण कार्य समाप्त किए जाने से पहले निरीक्षण अधिकारी को चाहिये कि वे ऐसे ज्ञापनो पर निर्धारण अधिकारी से चर्चा करें और उसे चाहिये कि वह विचार विनिमय का ब्योरा सक्षेप मे लिख ले और उसे स्वीकार करने के कारणो का भी उल्लेख करे। तब ऐसे अर्द्ध हाशिया ज्ञापन सवीक्षा के लिये मुख्यालय के अनुभाग को भेज देने चाहिये। यदि मुख्यालय का अनुभाग उस स्थिति को स्वीकार कर लेता है तो समूह अधिकारियो के आदेश प्राप्त करने के बाद उन कागजों को अलग रिकार्ड में रख लेना चाहिये और निदेशक, राजस्व लेखापरीक्षा के अगली बार दफ्तरो मे निरीक्षण पर आने पर वे उपलब्ध किए जाने चाहिये। जब कभी मुख्यालय का अनुभाग, निर्धारण अधिकारी के मत से सहमत न हो और निरीक्षण अधिकारी उसे स्वीकार कर ले तो निर्धारण अधिकारी का दृष्टिकोण प्रस्तुत करते हुए और उसे अस्वीकार करने के कारण देते हुए उसे उस मत की स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट मे शामिल कर लेना चाहिये। जब कभी निरीक्षण अधिकारी और आयकर अधिकारी एक दूसरे से सहमत न हो तो मामले की स्थानीय लेखा परीक्षा रिपोर्ट में शामिल किए जाने के साथ उसे सहायक निरीक्षण आयुक्त के सामने उठाये जाना चाहिये और यदि सहायक निरीक्षण आयुक्त को लेखापरीक्षा की व्याख्या स्वीकार्य न हो तब मामला आयकर आयुक्त को लेखापरीक्षा के दौरान बताई गई बातें आयुक्त को भी स्वीकार्य न हो तो उन्हें निर्धारण अधिकारी/उपायुक्त आयुक्त/आयकर आयुक्त द्वारा दिये गये उत्तरों की प्रतियां सलग्न करते हुए उन्हें पूरे ब्यौरों के साथ नियन्त्रक-महालेखापरीक्षक को जाच और सलाह के लिये भेजा जाना चाहिए।

(नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का दिनाक 28-12-1967 का सं० 4658 रेविन्यू/177/67/II)

(c) A report on such cases with full particulars should also be sent to C A G 's office so that when the Board refers such cases to C A G. with their comments, the C A G would be in a position to consider them and arrive at a decision

(d) In regard to questions involving highly technical legal issues also, the procedure set out in items (a) and (b) above are to be followed strictly The inspecting officer should discuss such memos with Assessing Officer before the Inspection party breaks up and he should set out briefly the details of the discussion and give the reasons for accepting it Then such half margins should be sent to the Headquarters section for scrutiny If the Headquarters section accepts the position, it should after taking Group Officers orders record the papers separately and make them available to the Director of Receipts Audit on his next visit to the office Whenever the Headquarters section disagrees with the view taken by the assessing officer and accepted by the Inspecting Officer, it should include it in the Local Audit report giving the assessing officer's version and the reasons for rejecting it. Whenever the Inspecting Office and the Assessing Officer differs, the matter, besides being included in the local audit report, must be taken up with the D.C. and thereafter with C.I.T If the D.C. finds the audit interpretation unacceptable. If the audit point does not find acceptance with Commissioner also, it may be referred to C.A.G with full particulars enclosing copies of the replies furnished by the Assessing Officer/DC/CIT for examination and advice

(C A G No 4658-Rev /177-67/II dt. 28-12-67)

7 12 राजस्व लेखापरीक्षा में देखे गये महत्वपूर्ण मामलों का सार-संग्रह.—राजस्व लेखापरीक्षा निदेशालय, राजस्व लेखापरीक्षा मे देखे गये महत्वपूर्ण मामलो का अर्द्धवार्षिक सार-सग्रह तैयार करना है । इस प्रकार के सार सग्रह तैयार करने के लिये सामग्री हर छ महीने बाद जनवरी और जुलाई के पहले सप्ताह मे नियन्त्रक महालेखापरीक्षा के कार्यालय को भेजी जानी चाहिये । नियन्त्रक-महालेखापरीक्षक का कार्यालय मे आयकर लेखापरीक्षा पार्टियो की सूचना और मार्गदर्शन के लिये सार-सग्रह तैयार करने और परिचालित करने के लिए कार्रवाई करेगा । सार-सग्रहों मे उल्लिखित मामले गोपनीय समझे जाने चाहिये ।

7.13 प्रशासनिक प्राधिकारियो को अलग-अलग अनियमितताओं की सूचना देना .—जैसे ही स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट जारी की जाए, महत्वपूर्ण और अलग-अलग अनियमितताओ की सूचना आयकर आयुक्त को भेज दी जाये । बेहतर होगा कि वे ड्राफ्ट पैरा के रूप मे भेजी जाए ।

7.14 भारत के नियंत्रक-महालेखापरीक्षक संघ सरकार, राजस्व प्राप्तियां-प्रत्यक्ष कर प्रतिवेदन के लिए सामग्री .—नियंत्रक-महालेखापरीक्षक आदेश दिया है कि लेखापरीक्षा प्रतिवेदन केन्द्रीय बजट पर विचार विमर्श के लिए प्रारम्भ किये जाने से पूर्व ही ससद के समक्ष प्रस्तुत कर दिया जाना चाहिए । इसके लिए आवश्यक हैं कि प्रत्येक वर्ष नवम्बर तक प्रत्यक्ष कर पर लेखापरीक्षा प्रतिवेदन को अन्तिम रूप से तैयार कर लिया जाये और उसके अगले वर्ष की जनवरी अथवा फरवरी तक छपी हुई प्रतिया तैयार रखनी चाहिए । इस बात को ध्यान मे रख कर नियन्त्रक-महालेखापरीक्षक ने आदेश दिया है कि लेखापरीक्षा प्रतिवेदन की सारी सामग्री प्रत्येक वर्ष 30 जून तक मुख्यालय मे अवश्य पहुच जाये । अत महालेखाकारो और निदेशकों लेखापरीक्षक को चाहिए कि वे अपने कार्यों की पहले से ही उपयुक्त रूप से योजना बना लें ताकि लेखापरीक्षा प्रतिवेदन से सम्बन्धित सारी सामग्री मुख्यालय मे निर्धारित तारीख तक पहुंच जाये । अत पिछले वर्ष की लेखापरीक्षा प्रतिवेदन का काम पूरा हो जाने के तुरन्त बाद ड्राफ्ट पैराग्राफ उपयुक्त वर्ग मे मुख्यालय को भेजे जाए । महालेखाकारो और निदेशको, लेखापरीक्षा को चाहिए कि वे प्रत्येक वर्ष दिसम्बर से शुरू करके प्रत्येक माह ड्राफ्ट पैरा के समप्रवाह को सुनिश्चित करे ताकि ड्राफ्ट पैराग्राफो पर मुख्यालय मे कार्रवाई के लिए पर्याप्त समय मिल सके । ड्राफ्ट पैराग्राफो को समप्रवाह का नमूना निम्नलिखित प्रकार से होना चाहिए —

दिसम्बर	लक्ष्य का 5%
जनवरी	लक्ष्य का 10%

7.12 Digest of important cases noticed in the revenue audit.—The Directorate of Receipt Audit prepares half-yearly digest of important cases noticed in the revenue audit Material for preparing such digest should be sent half-yearly in the 1st week of January and July to the Office of the Comptroller and Auditor General Action will be taken by the Office of the Comptroller and Auditor General to prepare, and circulate digests for the information and guidance of the Income-tax audit parties The case mentioned in the digests should be treated as confidential

7.13 Reporting of individual irregularities to the Administrative Authorities.—Important and individual irregularities should be reported to the Commissioner of Income-tax preferably in the form of 'draft paragraphs' as soon as the local audit reports are issued

7.14 Material for the report of the Comptroller & Auditor General of India, Union Govt. Revenue Receipts Direct Taxes.—The Comptroller & Auditor General has ordered that Audit Report should be presented to the Parliament before the Central budget is taken up for discussion For this purpose, the Audit Report under Direct Tax is required to be finalised by November every year and the printed copies should be kept ready by January or February of the next succeeding year. Keeping this in view, the Comptroller and Auditor General has ordered that all material for the Audit Report should reach the H Qrs Office by 30th June every year The Accountants General and the Directors of Audit should, therefore, plan their activities sufficiently in advance so that all materials for the Audit Report reach the H Qrs. Office by the due date prescribed The draft paras are, therefore, required to be despatched to the HQrs in convenient batches immediately after the work of the Audit Report for the previous year is completed The Accountants General and Directors of Audit are required to ensure an even flow of draft paras every month starting from December every year so that sufficient time is available to the H Qrs for processing the cases The patterns of the even flow of the paras should be on the following lines.

December	5% of the target
January	10% of the target

फरवरी	लक्ष्य का 10%
मार्च	लक्ष्य का 20%
अप्रैल	लक्ष्य का 20%
मई	लक्ष्य का 20%
जून	लक्ष्य का 15%

ड्राफ्ट पैराग्राफो का प्रस्ताव करने के लिए मैद्रिक सीमा निम्नवत है –

	बम्बई/कलकत्ता/ मद्रास/नई दिल्ली	अन्य कार्यालय
	रु०	रु०
निगमकर	2,50,000	1,50,000
आयकर	1,00,000	75,000
अन्य प्रत्यक्षकर	50,000	30,000

(क) ड्राफ्ट पैरा

ड्राफ्ट पैराग्राफ सरल और सुस्पष्ट भाषा मे लिखे जाने चाहिए। नियंत्रण-महालेखा परीक्षक ने आदेश दिया है कि ड्राफ्ट पैरा की प्रस्तावना सूक्ष्म, संक्षिप्त और ड्राफ्ट पैरे में बताए गए मुद्दो तक ही सीमित होनी चाहिए और वर्णन अधिक लम्बा न हो।

ड्राफ्ट पैरों को पैरा 1 मे सबंधित नियम और क्रियाविधि ड्राफ्ट पैरे के समर्थन में न्याय निर्णयों अथवा बोर्ड के अनुदेशों को पर्याप्त रूप से साफ साफ भाषा में बताया जाना चाहिए। हाशिए में अधिनियम की सही धारा और (पैरे मे उद्धृत आय कर रिपोर्ट अथवा बोर्ड से अनुदेशों) उद्धरण भी दिया जाना चाहिए।

इस ड्राफ्ट पैरे के पैरा 2 मे मामलों के पूरे तथ्यों, अन्तर्ग्रस्त लेखा परीक्षा मुद्दों को सरल और साफ साफ रूप मे दिया जाना चाहिए और बाद चालू दर से नमाभ्य कर प्रभाव सहित अवनिर्धारण और कर प्रभाव भी दिया जाना चाहिए। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि ड्राफ्ट पैरा जारी किये जाते समय स्थानीय लेखापरीक्षा प्रतिवेदन मे बताए गए तथ्यो की पुष्टि तथ्यो की परिशुद्धता अथवा अन्य परिणामो से की जानी चाहिए।

ड्राफ्ट पैरे के पैरा 3 में विभाग को लेखा परीक्षा मुद्दे को भेजने की तारीख और विभाग के उत्तर के साथ यदि कोई और लेखापरीक्षा टिप्पणी हो तो उस को सम्मिलित किया जायेगा। ड्राफ्ट पैरे के तथ्यो की यथार्थता बहुत ही महत्वपूर्ण होती है और पूरी सावधानी बरती जानी चाहिए कि

February	10% of the target
March	20% of the target
April	20% of the target
May	20% of the target
June	15% of the target

The monetary limits for proposing the draft paras for the Audit Report ~~1991-92~~ 1996-97 and onwards are as follows—

	Bombay/Calcutta/ Madras/New Delhi	Other offices
	Rs.	Rs
CT	~~2,50,000~~ 10 lakh	~~1,50,000~~ 5 lakh
IT	~~1,00,000~~ 5 lakh	~~75,000~~ 3 lakh
Other Direct Taxes	50,000	30,000

(a) **Draft Paras**

The draft paras should be drafted in simple and direct language The Comptroller and Auditor General has ordered that the preambles should be concise, precise and strictly confined to the point made out in the draft paras with no unduly long narration.

Para 1 of the draft para should indicate strictly the relevant law and procedure, judicial decisions or Board instructions in support of the para drafted in a very lucid language In the margin the exact Section of the Act, the citation (ITR or the Board's instruction referred to in the para) should also be given

Para 2 of the draft para should give full facts of the case in a simple and lucid manner, the audit point involved and give the under assessment and the tax effect including potential tax effect at current rates It should be ensured that at the time of issue of the draft para the facts stated in the LAR are verified with the assessment records for the factual accuracy or any developments

Para 3 of the draft para will incorporate the date of communication of the audit point to the department and the department's reply thereto together with further audit comments, if any The factual accuracy

विभाग द्वारा किसी भी लेखा परीक्षा आपत्ति का विरोध न किया जाए। लेखापरीक्षा किये गए दस्तावेजो मे सभी सम्बद्ध आकडे, दस्तावेजों की प्रतिया, आवश्यक होने पर प्राप्त करते उनपर उल्लेख किया जाए। संभावित ड्राफ्ट पैरो को तथ्यो का विवरण विभाग मे पहले से ही भेज दिया जाना चाहिए और तथ्यों को समय पर पुष्टिकरण प्राप्त करने की बाबत पत्राचार द्वारा तथा विभागीय प्राधिकारियो के साथ विचार विमर्श करके आगे बढाया जाना चाहिए। जब कभी यह आवश्यक समझा जाये मुख्यालय को ड्राफ्ट पैरा जारी किया जाने से पहले निर्धारण फाइल की जाच कर की जानी चाहिए। वित्त मत्रालय अथवा विभाग द्वारा ड्राफ्ट पैरा की स्वीकृति अथवा अन्यथा जहाँ तक सभव हो अति शीघ्र प्राप्त की जानी चाहिए विशेष रूप से उन मामलो मे जिनमे पर्याप्त कर प्रभाव अन्तर्गत हो।

मुख्यालय को पूछताछ (क्वेरीज) की सूचना भेजने मे अत्यत सावधानी बरती जानी चाहिए और ऐसी पूछताछ को उच्च प्राथमिकता दी जानी चाहिए और निपटान शीघ्र किया जाना चाहिए। ड्राफ्ट पैरा की प्रतिया मुख्यालय को नहीं भेजी जानी चाहिए। आयकर आयुक्त को भेजे गए तथ्यों के विवरण से ड्राफ्ट पैरे की प्रतियों का प्रयोजन सिद्ध हो जाता है। तथ्यो में निहित तथ्यो की पुष्टि और विभाग की टिप्पणी तथ्यो के विवरण जारी किए जाने के छ सप्ताह के अन्दर प्राप्त कर ली जानी चाहिए।

(ख) मूल्यांकन प्रणाली

नियत्रक-महालेखापरीक्षक ने विभागीय क्रियाविधियो और पद्धतियों की मूल्याकन प्रणाली को सर्वाधिक महत्व दिया है। इस प्रकार के मूल्याकनो से लोक लेखा समिति भी सम्बद्ध और प्रत्येक वर्ष ऐसी मूल्याकनो पर साक्ष्य लेने मे अधिक ध्यान देती है। इन मूल्याकनो से लोक रुचि भी अधिक जागृत होती है और यह आयकर प्रशासन में ताल मेल बिठाने वाले औजार का काम करती है। चुने गए विषयो की समीक्षा करने के लिए मुख्य दिया निर्देश मुख्यालय द्वारा दिशानिर्देशों का पालन करते समय जारी किए गए है और किसी अन्य महत्वपूर्ण मुद्दे की खोज करके अच्छी सामग्री मिलने पर समीक्षा में शामिल किये जानें के लिए उसे मुख्यालय को भेज दिया जाना चाहिए। इस प्रकार की समीक्षा के अन्तर्गत योजना/विषय का व्यापक चित्र प्रस्तुत किये जाने की सुविधा की दृष्टि से आवश्यक साख्यकीय आकड़ों तथा सामग्री के सग्रहण मे सावधानी बरती जानी चाहिए। पैराग्राफ के माध्यम से केवल किन्हीं विशिष्ट गलतियो और अनियमितताओं की पहचान कर लिए जाने से अच्छी समीक्षा नहीं हो जाएगी। प्रणाली की शक्ति और कमजोरी पर, लागू किये जाने में कमियां और समग्र सामर्थ्य

of the draft paras is of utmost importance and complete care should be taken that no audit objections are resisted on facts by the department All relevant data from the audited documents, copies of the documents, if necessary, should be obtained and brought on record. Statement of facts of potential draft para cases should also be issued to the department in advance and pursued vigorously by correspondence and by personal discussions with the departmental authorities for obtaining timely confirmation of facts Wherever it is felt necessary, the assessment file should be verified before issuing the draft para to the H Qrs The acceptance or otherwise of the draft paras by the Ministry of Finance or by the Department is to be obtained as quickly as possible especially in cases where substantial tax effect is involved

Utmost care should be taken to furnish information to the H Qrs queries and such queries should be given top priority and disposed of expeditiously Copies of the draft paras are not to be forwarded to the department The Statement of Facts issued to the Commissioner of Income Tax would serve the purpose of advance copies of the draft paras. Confirmation of facts contained in the SOF and department's comments should be obtained within six weeks of the issue of SOF.

(b) System Appraisals

The Comptroller and Auditor General has accorded utmost importance to system analysis of the departmental procedures and practices. The Public Accounts Committee are also interested in such studies and pays greater attention in taking evidence on such appraisals every year. The appraisals also evoke much public interest and serves as a tool for toning up the income tax administration Broad guidelines for conducting the reviews are issued by the H Qrs on the selected topics While the guidelines may be followed, any other important interesting point should be explored and good material should be furnished for incorporation in the Reviews. Care should be taken to collect all the necessary statistical data and materials as would facilitate projecting a comprehensive picture about the scheme/subject under review Merely identifying a few individual lapses and irregularities by way of paragraphs will not make a good review,

तथा राजस्व प्रभाव की जाच किये जाने पर खूब जोर दिया जाना चाहिए। विभाग/योजना को कार्य के अनुकूल पक्षों की समीक्षा मे चर्चा की जानी चाहिए। इस प्रकार के दृष्टान्तों और प्रक्रियाओ को साफ तौर पर बताया जाना चाहिए। समीक्षा को सक्षिप्त और स्पष्ट भाषा और अलग अलग शीर्षों मे लिखी जानी चाहिए तथा विषय के सभी पहलुओ पर होनी चाहिए। प्रधान निदेशको लेखापरीक्षा/महालेखाकारो को समीक्षा किये जाने पर विशेष रूप मे स्वय ध्यान देना चाहिए। चयनित विषयो पर मसौदा समीक्षा की प्रतिया तथ्यो की पुष्टि और टिप्पणी के लिए आयकर आयुक्त को जारी की जानी चाहिए। समीक्षा मे टिप्पणी किये गए अलग अलग मामलो सहित सभी मूल दस्तावेजो (की डाक्यूमेंट) के साथ समीक्षा नियत तारीख तक मुख्यालय को भेज दी जानी चाहिए।

Adequate emphasis should be given to verify the strength and weakness of the system, deficiency in implementation and the overall effectiveness and impact of revenue Favourable aspects of the working of the department/system deserves to be mentioned in the review such instances and practices may be brought out clearly The reviews should be drafted precisely and in clear language giving distinct headings, and covering all aspects of the topic Principal Directors of Audit/Accountants General should pay personal attention in conducting the reviews Copies of the draft review on the selected topics should be issued to the Commissioners of Income Tax in confirmation of facts and comments The Review along with all key documents including individual cases commented upon in the Review should be furnished to the H Qrs by the due date

संक्षिप्त विवरण

ड्राफ्ट पैराग्राफ के साथ पैरे के कानूनी मुद्दे, पैरे मे अन्तर्ग्रस्त चूक अथवा गलती जिससे उस अद्यतन स्थिति का पता चलता है जिस पर लेखापरीक्षा आपत्ति की जाती है की चर्चा करते हुए ड्राफ्ट पैराग्राफो का ब्यौरेवार विवरण भेजा जाना चाहिए। लेखा परीक्षा प्रतिवेदन मे ड्राफ्ट पैरा को प्रस्तावित करने से पहले, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि इस मामले को किसी पूर्ववर्ती लेखापरीक्षा प्रतिवेदनो मे सम्मिलित नहीं किया जा चुका है।

Brief

A detailed brief on the draft paras discussing the legal issue, omission or error involved in the para showing the latest position at which the audit objection stands should accompany the draft para Before proposing a draft para for the Audit Report, it should be ensured that the case has not already been included in the earlier Audit Reports

ड्राफ्ट पैरा के मूल दस्तावेज निम्नवत होने चाहिए —
Key to the draft para should be as follows —

यह सुनिश्चित किए जाने के लिए कि ड्राफ्ट पैरा के सभी अनुलग्नक भेज दिये गये एक जाच सूची निम्नानुसार बनाई जानी चाहिए
A check list to ensure that all enclosures to the draft para are sent is as follows·

1 निर्धारिती/निर्धारितियो का नाम
1. Name of the Assessee(s)

2 जी आई आर स० अथवा पी ए एन
2 GIR No or PAN •

3 निर्धारण वर्ष
3 Assessment year(s) :

4. निर्धारण अधिकारी का प्रभार
4 Assessing Officer's Charge

(1) आयकर अधिकारी
(i) I T.O.

(ii) आयकर अधिकारी (सेन्ट्रल सर्किल)
(ii) I T O. (Cent Circle)

(iii) निरीक्षण सहायक आयुक्त (निर्धारण)
(iii) I A C (Assessment)

5. आयकर आयुक्त का प्रभार
5 C I T 's charge

6 निर्धारण की तारीख :
6. Date of assessment

(i) मूल निर्धारण
(i) Original Assessment

(ii) सशोधित निर्धारण
(ii) Revised Assessment

(iii) अतिरिक्त सशोधन यदि कोई किए हो
(iii) Further revision(s) if any

(iv) निर्धारण की जिस तारीख को गलती हुई
(iv) Date of assessment in which the mistake arose

7 क्या निर्धारण (मद सं० 6 (iv)) की आई ए पी/एस ए पी द्वारा लेखापरीक्षा की गई थी और यदि की गई थी तो कब और क्या गलती उनके द्वारा देखी गई थी ।

7 Whether the assessment (item 6 (iv)) was audited by I.A P./S A P and if so, when and whether the mistake was noticed by it

8 लेखापरीक्षा की तारीख और लेखापरीक्षा पूछताछ जारी होने की तारीख

8 (i)Date of audit and (ii) date of issue of audit query

9 स्थानीय लेखापरीक्षा प्रतिवेदन की पैरा सं० का सदर्भ और जिस तारीख को स्थानीय लेखापरीक्षा प्रतिवेदन आयकर अधिकारी/आयकर आयुक्त को दिया गया था ।

9 Reference to Para No of LAR and date on which the Local Audit Report was issued to the I T.O /C I T.

10 पैराग्राफ के तथ्यो के विवरण आयकर आयुक्त को दिए जाने की तारीख ।

10. Date of issue of Statement of facts of the paragraph to the C I T

11 कर प्रभाव तथा उसके कार्य के ब्यौरे
11 Tax effect & details of working thereof

(i) सकारात्मक
(i) Positive

(ii) संम्भावित
(ii) Potential

12 नियन्त्रक-महालेखापरीक्षक के साथ पूर्व पत्राचार, यदि कोई किए हो का सदर्भ

12 Reference to the previous correspondence, if any, with the C A G

13. ड्राफ्ट पैराग्राफ मे उल्लिखित तथ्यो के सबध मे दस्तावेज

13 Documents in respect of facts stated in the draft paragraph

ड्राफ्ट पैराग्राफ जांच सूची के अनुलग्नक
Enclosures to the Draft paragraph Check List

1 ड्राफ्ट पैराग्राफ के मूल दस्तावेज
1 Key to the Draft Paragraph

2 ड्राफ्ट पैराग्राफ का सक्षिप्त विवरण
2 Brief of Draft Paragraph

3 निर्धारण अधिकारियो को दी गई लेखापरीक्षा पूछताछ की प्रति
3. Copy of audit query issued to the assessing officers

4 ड्राफ्ट पैराग्राफ सहित स्था०ले०प्रति० मे दिए गए सम्बद्ध पैरे की प्रति
4. Copy of the relevant para in L A R covering the Draft Paragraph

5. पैराग्राफ के तथ्यो के विवरण की प्रति
5. Copy of the Statement of facts of the paragraph

6 आपकी टिप्पणियो, यदि कोई हो, का निर्धारण अधिकारी द्वारा दिए गए प्रारम्भिक उत्तर सहित विभाग के उत्तर मे प्रति
6. Copy of reply of the department including the initial reply given by the assessing officer with your comments, if any.

7 प्रश्नावली
7 Questionnaire

8. मूल दस्तावेजों की मद स० 13 में उल्लिखित ड्राफ्ट पैराग्राफ में बताए गए तथ्यो के सबध मे दस्तावेजो की प्रति।
8. Copy of the documents in respect of the facts stated in the draft paragraph referred to in item 13 of the Key

(क) वार्षिक विवरण अर्थात् कर के अवनिर्धारणों का वर्गवार सार मुख्यालय कार्यालय को दो भागों में भेजे जाते है—जहाँ तक आयकर और निगम कर तथा अन्य प्रत्यक्षकरों का सबध है भाग I में क्रमश. 25,000 रुपये/10,000 रुपये से ऊपर के कर प्रभाव वाली आपत्तियाँ और भाग II में क्रमश 25,000 रुपये/10,000 रुपये से कम कर प्रभाव वाली अन्य आपत्तियों को दर्शाता है।

(@) (a) Annual statements i e categorywise abstracts of under assessments of tax are to be sent to Headquarters office in two Parts—Part I giving the particulars of objections involving revenue effect of Rs. 25,000/Rs. 10,000 and above and Part II other objections with tax effect below Rs 25,000/Rs 10,000 as regards Income-tax and Corporation tax and other Direct Taxes respectively

O.M.
(@) This needs attention for revision. Limit for Part II objections in r/o CT & IT has been raised to Rs. 1 lakh

(ख) ये सार, प्रत्येक आयुक्त के लिए पृथक-पृथक अनुबंध में दिये गये फार्म में तैयार किये जाने चाहिए और समस्त आयकर आयुक्तों के लिए एक समेकित सार भी आयकर (निगम कर सहित), धनकर, उपहारकर, सम्पदा शुल्क और ब्याजकर के लिए अनुबन्ध में दिये गये प्रपत्र में तैयार किया जाना चाहिए।

(ग) तत्पश्चात् प्रतिवर्ष लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के अध्याय I में प्रस्तुत विधि में मामलों की संख्या और अन्तर्ग्रस्त अवनिर्धारण को करवार दर्शाते हुए वर्ष के नमूना लेखापरीक्षा परिणामों पर आयुक्तवार एक समेकित मसौदा तैयार किया जायगा।

(घ) इस समाकलन में, स्थानीय लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों में शामिल की गई उन आपत्तियों को शामिल नहीं किया जाना चाहिए जो विभाग के उत्तर, तथ्यगत गलतियों आदि के कारणों के लिए दिये गये स्पष्टीकरण के आधार पर वापस ले ली गई है अथवा समाप्त कर दी गई है। इस प्रयोजन हेतु 31 जुलाई की निर्धारण तारीख को अपनाए जाये। तथापि यह उन मामलों में लागू नही होगा जिनके लिए ड्राफ्ट पैराग्राफ प्रस्तावित किये गएहै।

(ङ) निम्नलिखित विवरण प्रत्येक वर्ष के सितम्बर तक नियंत्रक-महालेखापरीक्षक का कार्यालय में पहुंच जाने चाहिए। यह विवरण आयुक्तवार एक प्रति भेजी जाये। सभी विवरणो में दिए गए आँकड़े रुपए के निकटतम तक होने चाहिए।

(i) प्रेषण अथवा राजस्व के दावो के परित्याग का विवरण यह विवरण अनुबन्ध VII क में दिये गये फार्म में तैयार किया जाए। इस विवरण के साथ 50,000 रु०(प्रत्येक मामले में) से अधिक बट्टे खाते डाली गयी मांगें की सभी मामलों की सूची भी तैयार करके सलग्न की जानी चाहिए। यह सूची अनुबंध VI घ चाहिए। गये प्रपत्र मे तैयार की जानी मे दियेप्रत्येक मामले मे 50,000 रु० से अधिक बट्टे खाते डाली गई रकम के सभी मामलें मे बट्टे खाते डालने को कारणो के तथ्यो और परिस्थितियो का उल्लेख करने वाला संक्षिप्त सार सलग्न किया जाना चाहिए। प्रत्येक मामले के सार मे स्पष्टरूप से लेखापरीक्षा टिप्पणी का भी उल्लेख किया जाना चाहिए ताकि नियंत्रक महालेखापरीक्षक इस बात का निर्णय ले सके कि क्या केन्द्रीय प्रत्यक्षकर बोर्ड की फाइलो के संदर्भ मे मामले की जांच आवश्यक है या नहीं।

(b) The abstracts, should be prepared for each commissioner separately in the form given in annexure and a consolidated abstract for all the Commissioners of Income-tax should also be drawn up in the proforma in Annexure separately for Income-tax (including corporation tax), Wealth-tax, Gift-tax, Estate Duty and Interest Tax

(c) A consolidated draft paragraph on the results of test audit of the year will then be drawn up Commissioner-wise showing the number of cases and under-assessment involved tax wise in the manner presented in Chapter I of the Audit Report every year

(d) In this compilation the objections included in local audit reports, which stand withdrawn or dropped on the basis of department's reply, clarification for reasons of factual errors etc, should not be included For this purpose a cut off date of 31st July may be adopted This however, will not apply to such of those objections where draft paragraphs have been proposed

(e) The following statements are due in C.A.G.'s office on 30th September of each year The statement, commissioner-wise, is to be sent in single copy The figures in all the statements must be to the nearest rupee

(i) Statement of remission or abandonment of claims to revenue This statement is to be drawn up in the form in Annexure VII A list of all cases where the demand written off had exceeded Rs 50,000 (in individual cases) is also to be drawn up and enclosed to the statement This list is to be drawn up in the proforma shown in Annexure VI D For all write-off cases exceeding Rs. 50,000 in each case, a brief summary of the case bringing out the facts and the circumstances leading to the write-off is to be enclosed To enable C A G to decide whether scrutiny of the case with reference to the files of the C B D T is necessary or not, the summary of each case should bring out clearly the audit comments also.

(ii) केन्द्रीय (सिविल) लेखापरीक्षा रिपोर्ट राजस्व प्राप्तियो की तैयारी के सबन्ध मे नियत्रक महा-लेखापरीक्षक कार्यालय द्वारा मागी गई अन्य आवश्यक सामग्री(स० 1321-राज/71-66 दिनाक 26-4-1967 एव 1076-राज/188/69 दिनाक 12-5-1969) ।

7.15 ड्राफ्ट पैराग्राफो और वार्षिक विवरणो के नियत्रक-महालेखापरीक्षक के कार्यालय मे प्राप्त हो जाने पर उनकी जाच की जायेगी । ड्राफ्ट पैराग्राफो को समाधिन किये जाने के बाद भारत सरकार के साथ मुद्दा उठाया जायेगा । जहा तक लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों के लिए प्रस्तावित "ड्राफ्ट पैराग्राफो" का सवन्ध है, महालेखाकार को वित्त मत्रालय (राजस्व विभाग) अथवा केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के साथ पत्राचार नही करना चाहिए ।

7.16 आपत्तियों पर निगरानी और उनका निपटान — कर के अवनिर्धारण से सबधित आपत्तियो के बारे मे स्थानीय लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों के सबद्ध पैराग्राफो को विभाग से यह सूचना प्राप्त होने पर कि उन्होने अतिरिक्त माग भेज दी है निपटाया गया मान लिया जाना चाहिए । तथापि, मागो की वास्तविक वसूली के ब्यौरे आयकर विभाग से आवधिक विवरणों के आधार पर अलग से एकत्रित किए जाएगें । अपेक्षित ब्यौरे एकत्रित करने के लिए आवधिक विवरण महालेखाकार द्वारा वार्डवार तैयार किया जाना चाहिए और सूचना प्राप्त करने के लिए सबन्धित लेखा अधिकारी को (दो प्रतियो में) भेजा जाना चाहिए । यद्यपि अधिकाश आय कर कार्यालयो की वार्षिक लेखापरीक्षा की जानी है के, अत वसूली भी स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान निश्चित की जा सकती हैं ।

(क) विभाग द्वारा स्वीकृति ड्राफ्ट पैराग्राफ के रूप मे प्रस्तावित लेखापरीक्षा आपत्तियो जिनके सबन्ध मे उपचारी कार्यवाही की जा चुकी है उनको निम्न पैराग्राफ मे दिये अनुसार निपटान हो गया माना जाये

(1) जहा ड्राफ्ट पैराग्राफ के रूप में लेखापरीक्षा आपत्तियो को बिना शर्त स्वीकृति विभाग में सूचित कर दिया है, इस कार्यालय से मत्रालय के उत्तर की प्रतीक्षा किये बिना उनका निपटान कर दिया जाये । तथापि, मंत्रालय की स्वीकृति प्राप्त होने पर उसकी एक प्रतिलिपि रिकार्ड और सदर्भ के लिए भेज दी जायगी ।

(ii) Any other material which the office of the Comptroller and Auditor General requires from time to time in connection with preparation of Central (Civil) Audit Report on Revenue Receipts (No 1321-Rev/71-66, dated 26-4-1967 and 1076-Rev/188/69, dated 12-5-1969)

7.15. On receipt of the draft paragraphs and the annual statements in the Office of the Comptroller and Auditor General, they will be scrutinised and the 'draft paragraphs' processed and taken up with the Government of India So far as 'draft paragraphs' proposed for the Audit Reports are concerned, the Accountants General should not enter into any correspondence with the Ministry of Finance (Revenue Department) or the Central Board of Direct Taxes

7.16. Pursuance and settlement of objections.—The relevant paragraphs in the local audit reports regarding objections relating to under-assessment of tax are to be treated as settled on receipt of intimation from the department that additional demand has been raised by them. The particulars of actual realisation of the demands will however be separately collected from the Income-tax department through periodical statements The periodical statement for which details of collection are required should be prepared ward-wise by the A G, and sent (in duplicate) to the concerned A.O for obtaining the information As most of the Income-tax Offices are under annual audit, the recovery can also be ascertained during the local audit.

(a) The settlement of audit objections which were proposed as draft paragraphs and which had been accepted by the department and in respect of which remedial action had been taken, could be settled as indicated in the following paragraphs.

(i) Where the department has communicated its unqualified acceptance to such audit objections proposed as draft paragraphs they may be settled without waiting for the Ministry's reply from this office A copy of the Ministry's acceptance will, however, be furnished when received, for record and reference

(ii) उन मामलों मे जहां लेखापरीक्षा आपत्तियों के सिद्धान्त रूप मे स्वीकार किया गया है अथवा इस आधार पर नहीं स्वीकार किया गया है कि केवल सावधानी के विचार मे निर्धारण मे सशोधन किया गया है अथवा यह कि उठाये गये मुद्दों को गलती अथवा अनियमितता नही माना जा सकता है अथवा यह कि उपचारी कार्यवाही किये जाने के लिए विभाग के पास-पर्याप्त समय उपलब्ध है, आदि, तो उनके निपटान के लिए मत्रालय के उत्तर की प्रतीक्षा की जानी चाहिए। इस कार्यालय से अनुदेश मे की प्राप्ति के बाद ऐसी आपत्तियो पर निगरानी रखने अथवा उनके निपटान के लिए आवश्यक कार्यवाही की जानी चाहिए ।

(ii) In cases where audit objections are accepted only in principle, or are not accepted on the ground that the assessment has been rectified only as a precautionary measure or that the points raised cannot be considered as a mistake or irregularity or that enough time is available with the department for taking remedial action etc, the settlement of such objections may await the Ministry's reply Necessary action to pursue such objections or to settle them may be taken on receipt of instructions from this office

(iii) समय नियमानुसार, बकाया लेखापरीक्षा आपत्तियो जो ड्राफ्ट पैराग्राफ के रूप मे बदल दी गई है उनको विभाग के समय ऐसे प्रयोजनो के लिए आयोजित बैठको मे विचार-विमर्श के लिए चुना ही न जाये यद्यपि विभाग से उनके उत्तर के लिए निगरानी रखी जानी चाहिए। ऐसे किसी विचार-विमर्श के परिणामस्वरूप इस कार्यालय की पूर्व अनुमति प्राप्त किये बिना किसी हालत में ड्राफ्ट पैरा के रूप मे प्रस्तावित किसी मामले का निपटान नही किया जाना चाहिए।

(iii) As a general rule outstanding audit objections which have been converted as draft paragraphs may not be selected for discussion in the periodical meetings arranged for such purposes with the department though may be pursued with the department for reply Under no circumstance should any case proposed as draft para be settled as a result of any such discussion without obtaining prior approval of this office

(iv) विभाग के स्तर पर स्वीकार न किये गये ड्राफ्ट पैराग्राफो के मामलो का निपटान इस कार्यालय की अनुमति प्राप्त किए बिना न किया जाए।

(iv) Cases of draft paras which are not accepted at the department's level may not be settled without getting clearance from this office

(कक) विभाग द्वारा स्वीकृत कर लिये जाने के बाद लेखापरीक्षा आपत्तियो का निपटान हो गया मान लिया जाना चाहिए और उपचारी कार्यवाही किये जाने व मागे किए जाने से सबन्धित सूचना विभाग से प्राप्त हो जाने पर अतिरिक्त माग के लिए माग और सग्रहण रजिस्टर मे प्रविष्टि का सदर्भ देते हुए उसकी रकम को आपत्ति पुस्तक मे निकाल देना चाहिए। लेखापरीक्षा आपत्ति के निपटान के लिए वास्तविक वसूली की प्रतीक्षा नही की जानी चाहिए। आगे अपील आदि के कारण भी निपटान की रोक कर रखे जाने की आवश्यकता नहीं है।

(aa) Audit objections on acceptance by the department can be treated as settled and the amounts thereof deleted from the Objection Book on receipt of intimation from the Department about the remedial action taken and demand raised, giving reference to the entry in the Demand and Collection Register for the additional demand The settlement of the audit objection need not await actual recovery Settlement need not also be kept in abeyance on account of further appeal etc

(ख) जहा लेखापरीक्षा आपत्तियों को सही मान लिया गया है परन्तु जिस निर्धारण पर आपत्तियों की गई थी उसके, किसी भी कारण से अपील में रद्द कर दिये जाने और निर्धारण के अप्रभावी होने पर स्थानीय लेखापरीक्षा प्रतिवेदन और आपत्ति पुस्तक दोनों में उन लेखापरीक्षा आपत्तियों को स्वीकृत मान लिया जाना चाहिए और निपटान कर दिया जाए।

(ग) जहा लेखापरीक्षा आपत्तिया स्वीकृत हो चुकी है परन्तु अपील मे कमी आदि किये जाने के कारण कर प्रभाव शून्य हो जाये तो आपत्ति को स्वीकार की हुई माना जाए और स्थानीय लेखापरीक्षा प्रतिवेदन और आपत्ति पुस्तक दोनों से निकाल दिया जाए।

(घ) जो आपत्तिया, कानूनी आधार पर स्वीकार नही की गई है तो यदि विभाग द्वारा प्रस्तुत कानूनी स्थिति स्वीकार्य हो तो उनको छोड़ा जा सकता है। यदि स्वीकार्य नहीं हो तो आवश्यकता पडने पर मुख्यालय के परामर्श से सही हल निकलने तक विभाग के साथ पत्राचार करके आपत्ति पर निगरानी रखी जानी चाहिए।

(ङ) यदि लेखापरीक्षा आपत्तियों को स्वीकार किये जाते समय विभाग तर्क देता है कि कालातीत होने से उपचारी कार्यवाही सभव नहीं है, तो जाच की जानी चाहिए कि जब स्थानीय लेखापरीक्षा मेमो आदि के माध्यम से लेखापरीक्षा आपत्ति की गई थी उस समय उपचारी/सशोधन कार्यो के लिए समय उपलब्ध था। यदि लेखापरीक्षा आपत्ति पर समय से आवश्यक कार्यवाही किये जाने के चूक होने के परिणामस्वरूप राजस्व की हानि होती है तो एक ड्राफ्ट पैराग्राफ प्रस्तावित किया जाये जिसमे शीघ्र कार्यवाही करने में विभाग की विफलता के कारण राजस्व हानि का उल्लेख विशेष रूप से किया जाये। यदि अन्तर्ग्रस्त कर प्रभाव पर्याप्त नहीं है जिस पर अलग से ड्राफ्ट पैराग्राफ बनाया जाये तो ऐसी आपत्तियों को समेकित करके लेखा परीक्षा प्रतिवेदन के लिए एक ड्राफ्ट पैरा का प्रस्ताव किया जाये। इसके पश्चात लेखापरीक्षा आपत्तियों का निपटान मुख्यालय के अनुमोदन के पश्चात ही किया जाये।

(च) स्थानीय लेखापरीक्षा के समय भी जिन मामलो में उपचारी कार्यवाही कालातीत हो गई है सामान्यतया उनको नहीं उठाया जाना चाहिए क्योकि स्थानीय लेखापरीक्षा वार्षिक है। यदि लगातार रिकार्ड प्रस्तुत

(b) Where audit objections are accepted as correct but the assessments on which they are raised are set aside in appeal for different reasons, and the assessments become honest, the audit objections may be treated as accepted both in the local audit report and objection book and settled

(c) Where audit objections are accepted but the tax effect becomes nil due to appeal reduction etc, the objections may be treated as accepted and deleted from both local audit reports and objection book

(d) Objections which are not accepted on legal grounds can be dropped if the legal position brought out by the Department is acceptable If not acceptable, the objections should be pursued with the department till a correct solution is found, in consultation with Headquarters, wherever found necessary

(e) While accepting audit objections if the Department pleads that no remedial action is possible due to time-bar, it has to be verified whether time for rectification/revision was available at the time audit objection was raised through local audit memo etc If omission to initiate necessary action in time on the audit objection had resulted in loss of revenue, a draft paragraph may be proposed highlighting the loss of revenue due to the departmental failure to take expeditious action. If the tax-effect involved is not considerable warranting a separate draft paragraph, such objections may be consolidated and a paragraph proposed for featuring in the Audit Report. Further settlement of the audit objections must await clearance from the Headquarters

The paras included in the draft para on time barred cases may be removed from the objection reports on presentation of the Audit Report in Parliament in which

(f) Cases where remedial action is time-barred even at the time of audit should not normally arise because local audit is annual If such cases

न किये जाने के कारण ऐसे मामले उद्भूत होते है तो आपत्तिया आवश्य उठाई जाये और ड्राफ्ट पैराग्राफ प्रस्तावित किया जाये जिसमे राजस्व हानि का उल्लेख करते हुए उन मौको की सख्या ड्राफ्ट पैराग्राफ मे बताई जायें जब विशेष रिकार्ड की माग की गई थी परन्तु वे स्थानीय लेखा परीक्षा के लिए उपलब्ध नही कराये गये थे। ऐसे मामलो मे भी आपत्तियो के निपटान हेतु मुख्यालय के अनुदेशो की प्रतीक्षा की जाये।

(छ) जहा लेखापरीक्षा के ही समय, उपचारी कार्यवाही वाछित पाई जाए महत्वपूर्ण मामलो मे आपत्तिया उठाई जा सकती है यदि आन्तरिक नियत्रण और आन्तरिक लेखापरीक्षा निर्धारणो की जाच करने मे अथवा यदि जाच की गई थी तो गलती विशेष को पकडने मे विफलता थी जिसमे कारण राजस्व की हानि हुई थी। ऐसे मामलो मे समेकित अथवा एक ड्राफ्ट पैराग्राफ प्रस्तावित किया जाये। ऐसे ड्राफ्ट पैराग्राफो मे सम्मिलित की गई लेखापरीक्षा आपत्तियो के निपटान के पहले मुख्यालय से परामर्श कर लिया जाना चाहिए।

(ज) तथापि, जहा विभाग की कोई गलती विशेष नही थी और लेखापरीक्षा के समय उपचारी कार्यवाही वाछित थी और पूर्ववर्ती लेखापरीक्षाओं में अनुदेश कर दिया गया था, सामान्यतया ऐसे मामलो का जब निर्धारण मे गलती का कर प्रभाव लगातार न हो, उल्लेख किए जाने की आवश्यकता नही है। यदि किसी गलती से प्रणाली अथवा प्रक्रिया में कमी अथवा नियम में दोष का पता चलता है तो उसका उल्लेख किया जा सकता है। परन्तु ऐसा करते समय पुर्ववर्ती लेखापरीक्षा की विफलता के कारणों का भी उल्लेख किया जाना चाहिए।

(झ) जहा कहीं अधिक समय बीत जाने, कार्यक्षेत्र में परिवर्तन, रिकार्ड की अनुलब्धता आदि के कारण, विभाग लेखापरीक्षा आपत्तियो के उत्तर देने मे अपनी असमर्थता व्यक्त करता है, ऐसी आपत्तियो को एक समय पर इकठ्टा कर लिया जाये और लेखापरीक्षा रिपोर्ट में सम्मिलित किये जाने के लिए ड्राफ्ट पैराग्राफ प्रस्तावित किया जाये। यदि शुरू से ही इस पर जोरो से निगरानी रखी जाये तो ऐसी स्थिति का निराकरण किया जा सकता है। ड्राफ्ट पैराग्राफ मे सम्मिलित की गई ऐसी लेखापरीक्षा आपत्तियो का निपटान करने के लिए मुख्यालय के

arise because of persistent non-production of records, objections might be raised and draft paragraphs proposed highlighting the loss of revenue bringing out in the paragraph the number of occasions when the particular records were called for but were not made available for local audit In such cases also settlement of objections may await instructions from Headquarters

(g) Where remedial action was found to be barred at the time of audit itself, objections can be raised in important cases if there had been failure of the internal control and of the Internal Audit to check the assessment or, if checked, to notice the particular mistake, which had led to the loss of revenue. Draft paragraphs, single or consolidated might be proposed in such cases. Advice of the Headquarters should be sought before settlement of the audit objections included in such draft paragraphs

(h) Where however, there is no specific default on the part of the department and remedial action was barred at the time of audit and the point had been overlooked in earlier audits, normally, such cases need not be pointed out unless such mistakes in assessment have a continuing tax effect. If a particular mistake reveals defects of systems or of procedure, or of lacunae in law, it could still be taken up But in doing so, reasons for the failure of earlier audits should also be given.

(i) Where due to lapse of time, jurisdictional changes, non-availability of records etc, the Department pleads inability to give replies to the audit objections, such objections might be consolidated and a draft paragraph proposed for inclusion in the Audit Report If vigorously pursued from inception, such a situation could be obviated Settlement of such audit objections included in the draft paragraph should await further instructions from the Headquarters. While proposing such paragraphs in-

अनुदेशों की प्रतीक्षा की जानी चाहिए। अलग अथवा इकट्ठे ड्राफ्ट पैरा प्रस्तावित किये जाते समय, विभाग से उत्तर और कार्यवाही के बारे में जानकारी प्राप्त करने के लिए पत्रों, बैठकों आदि के माध्यम से लेखापरीक्षा द्वारा किये गये प्रयासों का भी उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए।

(ञ) केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड के परिपत्र अनुदेश विधि के प्रतिकूल पाये जाने पर जहां इस कार्यालय द्वारा स्थानीय लेखापरीक्षा में आपत्तियां उठाये जाने की अपेक्षा की जाती है। वहां आपत्तियां उठाने और उनके निपटान के लिए मार्ग निर्देश परिपत्र की प्रति का पृष्ठांकन करते समय जारी किए जायेंगे।

7.17 आयकर, धनकर, सम्पदा शुल्क तथा दानकर के लिए अलग-अलग विवरण भेजे जाने चाहिए।

(नि०म०ले०प० परिपत्र स० 1798—राज०ले०प०/190-69-III दिनांक 26-6-71) (नि०म०ले०प० परिपत्र स० 2884—राज०ले०प०/178-71 दिनांक 17-10-71)

स्थानीय लेखापरीक्षा प्रतिवेदन जारी किये जाने के 6 महीनों के अन्दर जिन आपत्तियों के प्रथम उत्तर भी नहीं प्राप्त हुए है उनका विवरण छह माह में इस कार्यालय को एक बार भेजा जाए। प्रत्यक्ष करो के सम्बन्ध में विवरण प्रोफार्मा I (अनुबंध XII) में तैयार किया जाए और उनमे से बने ड्राफ्ट पैरा बनाने के लिए निर्धारित कर/शुल्क प्रभाव वाली मदें ही दी जाए।

31 मार्च/30 सितम्बर के अन्त तक जारी स्थानीय लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों के सम्मिलित करते हुए विवरण को भेजा जाना चाहिए जो अनुवर्ती 31 अक्तूबर/30 अप्रैल के पहले इस कार्यालय में पहुंच जाये।

अन्य बकाया आपत्तियां जिन पर पत्राचार हो रहा है के संबंध में, प्रत्यक्ष करो की बाबत प्रपत्र II में वर्ष में एक बार विवरण तैयार किए जाए (अनुबंध XII)। इन विवरणों में केवल वही मदें सम्मिलित की जानी चाहिए जिनका कर/शुल्क प्रभाव आयकर के संबंध में 1 लाख रु० से अधिक और अन्य प्रत्यक्ष करो के सम्बन्ध में 10,000 रु० से अधिक हो और सभी मामलों में ऐसी मदें सम्मिलित की जानी चाहिए जो एक वर्ष से अधिक से बकाया हो (न कि छः माह जैसा कि अब तक था)। इस प्रकार, किसी वर्ष विशेष के मार्च के अन्त को जारी की गई स्थानीय लेखापरीक्षा प्रतिवेदन की ऐसी मदों के प्रोफार्मा में भरा जाना चाहिए, और इस कार्यालय को भेजा जाये कि वह अगले वर्ष की 30 अप्रैल के पहले पहुंच जाये।

dividually or in a consolidated manner, efforts made by the audit by way of letters, meetings etc to obtain response and action from the Department must also be brought out

(j) Where objections are required by this office to be raised in local audit when circular instructions of the Central Board of Direct Taxes are found to be contrary to the law, guidelines for raising and settling the objection would be issued while endorsing copy of the circular

7.17 Separate statements should be sent for Income Tax, Wealth-tax Estate Duty and Gift-tax

(C A G's Circular No 1798-Rev A/190-69-III, dated 26-6-71)

(C A G's Circular No. 2884-Rev A/178-71, dated 17-10-71)

The statements of objections for which even first replies have not been received within six months of the issue of local audit reports may be sent to this office once in six months The statements may be prepared in the Proforma I, (Annexure XII) in respect of Direct Taxes and may contain only items having tax/duty effect as prescribed for floating draft paras

These statements covering local audit reports issued to end of 31st March/30th September, should be sent so as to reach this office before the succeeding 31st October/30th April.

In respect of other outstanding objections which are under correspondence, the statements may be prepared once in a year in Proforma II in respect of direct taxes (Annexure XII) These statements may contain only items having tax/duty effect of Rs. 1 lakh and above in respect of Income-tax, and Rs 10,000 & above in respect of other Direct Taxes and must, in all cases contain only such items which are outstanding for over one year (not six months as hitherto) Thus, such items in the local audit reports issued to end of March of a particular year should be entered in the proforma, which should be sent so as to reach this office before the 30th April of the next year,

33—4 CAG/ND/91

उपरोक्त पैराग्राफ 3 में बताये वार्षिक विवरणों के साथ, प्रोफार्मा III एक सार तैयार करके प्रत्येक उपयुक्त प्रभार/कलेक्टरी की बाबत अलग अलग भेजी जाये। इस सार में बिना मैद्रिक सीमा के उपरोक्त को छोड़कर सभी बकाया मदें सम्मिलित होंगी।

जैसा कि इस समय है निम्न श्रेणी में आने वाली आपत्तियों को विवरण में सम्मिलित नहीं किया जाना चाहिए।

(i) न्यायाधीन मामले ऐसे मामलों की सूची 3 प्रतियों में अलग से बनाई जाये और उसी प्रोफार्मा में वार्षिक विवरणों के साथ भेजी जाये।

(ii) विभाग द्वारा स्वीकार कर लिए गए और स्थानीय लेखा परीक्षा प्रतिवेदनों में निपटाये मान लिए गए मामले।

(iii) अलग अथवा सर्वग्राही पैरा के रूप में छपी हुई लेखापरीक्षा रिपोर्ट में सम्मिलित किए गए मामले।

(iv) इस कार्यालय को परामर्श निर्णय के लिए भेजे गए और इस कार्यालय में विचाराधीन मामले तथापि, अपील अथवा पुनरीक्षण याचिका के अन्तर्गत आ गए मामलों को अभ्युक्तियां खाने में इस आशय की उपयुक्त टिप्पणी के साथ सम्मिलित कर लिया जाना चाहिए।

जिन मामलों पर ड्राफ्ट पैराग्राफ इस कार्यालय को भेजे गए हैं उनके विवरण में सम्मिलित किया जाये जब तक कि इस कार्यालय से सूचना न मिल गई हो कि उनको छपी हुई लेखापरीक्षा रिपोर्ट में सम्मिलित कर लिया गया है।

(परिपत्र सं० 3/80–81/आर०ए० (टी सी) दि० 8-1-81)

मासिक निष्पादन रिपोर्ट—किसी महीने के दौरान आई०टी०आर०ए० शाखायें किये गये कार्य के सबन्ध में उसके बाद के महीने की 10 ता० तक नि०म०ले०प० कार्यालय को अनुबंध में एक रिपोर्ट भेजी जानी है ताकि मुख्यालय द्वारा नि०म०ले०प० को मूल्यांकन रिपोर्ट प्रस्तुत की जा सके। तिमाही रिपोर्ट बन्द कर दिए जाने से जून, सितम्बर, दिसम्बर और मार्च मास की मासिक प्रोफार्मा रिपोर्ट सम्मिलित न की गई मदें अर्थात् (i) बकाया लेखापरीक्षा आपत्तियों और (निरीक्षण प्रतिवेदनों का विश्लेषण) तथा (ii) ड्राफ्ट पैरा मामलों तथा अन्य सदर्भों के तीन महीने के बाद उत्तर न प्राप्त होने इस प्रयोजन के लिए ड्राफ्ट पैरा बनाने के लिए निर्धारित मैद्रिक सीमा के अनुरूप सशोधित मैद्रिक सीमाओं का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए, जो इस प्रकार है :

Along with the annual statements mentioned in paragraph 3 above, an Abstract in the Proforma III may be prepared and sent separately in respect of each Commissioner's Charge/Collectorate This Abstract should cover all the items outstanding irrespective of monetary limit except those mentioned above

As at present, objections falling under the following categories should not be included in the statements

(i) Cases which are sub-judice such cases may be listed out separately in triplicate and sent in the same proforma, along with the annual statements.

(ii) Cases which have been accepted by the department and cases which have been treated as settled in the local audit reports

(iii) Cases which have appeared in the printed Audit Report either as individual paras or as omnibus paras

(iv) Cases which have been referred to this office for advice/decision, and are pending in this office Cases which have become the subject matter of appeal or revision petitions, should however be included, with a suitable note to that effect in the 'remarks column'

In respect of cases on which draft paras have been sent to this office, they should be included in the statements unless an intimation has been received from this office that they have been included in the printed audit report

(Circular No 3/80-81/RA (TC) dt. 8-1-81)

Monthly Performance Report.—A report in respect of the work done in ITRA Branch during the month is to be sent to C&AG Office in Annexure by 10th of the succeeding month to enable the headquarters to give appraisal report to C&AG In view of the discontinuance of Quarterly Progress Report the monthly performance report for the month of June, September, December and March the uncovered items i e (1) the analysis of the outstanding audit objection and Inspection reports as well as (ii) non-receipt of replies to draft para cases and other references for over 3 months For this purpose revised monetary limits, commensurate with those prescribed for floating draft paras may be adhered to i e,

कलकत्ता, बम्बई, मद्रास एवं नई दिल्ली

(i) निगम कर 2,50,000 रु० और अधिक

(ii) आय-कर 1,00,000 रु० और अधिक

(iii) प्रत्यक्ष कर 50,000 रु० और अधिक

अन्य राज्य

(i) निगम कर 1,50,000 रु० और अधिक

(ii) आयकर 75,000 रु० और अधिक

(iii) अन्य कर 30,000 रु० और अधिक ।

7.18 **बाह्य बकाया कार्यों को प्रदर्शित किए जाने का मानक.**—बाह्य बकाया कार्यों के परिचालन के लिए नियंत्रक महालेखापरीक्षक के पत्र सं० 3409– राज०/617–66 दि० 31–7–1968 में निम्नलिखित समय अनुसूची निर्धारित की गई है ।

अवनिर्धारण के मामले प्रतिमद 30 मिनट

दोषपूर्ण क्रियाविधि, आदि प्रतिमद 15 मिनट

7.19 **आपत्तियों के निपटान की शक्तियां.**—प्रत्येक मामले में ड्राफ्ट पैराग्राफ प्रस्तावित किये जाने के लिए निर्धारित मौद्रिक सीमा, स्थानीय लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों के भाग (ग) में आपत्तियों की मौद्रिक सीमा का ऊर्ध्व संशोधन, और सम्भावित ड्राफ्ट पैराग्राफ रजिस्टर में उल्लिखित आपत्तियों जिनके ड्राफ्ट पैरा में विकसित किया जाना है उन पर कारगर मानीटरिंग तथा पर्यवेक्षण की आवश्यकता जैसे मामले के विभिन्न पहलुओं पर विचार करके, बकाया आपत्तियों के निपटान के लिए मौद्रिक सीमा निम्नवत ग्रुप अधिकारियों और शाखा अधिकारियों के स्तर पर संशोधित करने का निर्णय किया गया है :—

शाखा अधिकारियों के स्तर पर

सभी प्रत्यक्ष करों के अन्तर्गत आपत्तियों जहां प्रत्येक मामले में कर प्रभाव 5,000 रु० से अधिक नहीं होता ।

ग्रुप अधिकारियों के स्तर पर

निगम कर से संबंधित आपत्तियां जहां कर प्रभाव 50,000 रु० से अधिक नहीं होता ।

आयकर से संबंधित आपत्तियां जहां कर प्रभाव 30,000 रु० से अधिक नहीं होता ।

अन्य प्रत्यक्ष कर से संबंधित आपत्तियां जहां कर प्रभाव 20,000 रु० से अधिक नहीं होता ।

Calcutta, Bombay, Tamil Nadu & New Delhi

(i) Corporation tax Rs ~~2,50,000~~ & above

(ii) Income-tax Rs ~~1,00,000~~ & above

(iii) Direct taxes Rs 50,000 & above

For Other States

(i) Corporation tax Rs 1,50,000 & above

(ii) Income-tax Rs ~~75,000~~ & above

(iii) Other taxes Rs 30,000 & above

7.18 Standard for exhibiting external arrears.—The following time-schedule for computing the external arrears is laid down in C A G 's No 3409-Rev/617-66, dated 31st July, 1968

Under assessment cases 30 minutes per item.

Defective procedure etc 15 minutes per item

7.19 Power to settle objections.—Considering the various aspect of the matters, viz monetary limits prescribed for proposing draft paragraphs in individual cases, upward revision of the monetary limit of the objections in part III of local audit reports, and the need for effective monitoring control and supervisions of objections which figures in the potential Draft paragraphs Registers and which are likely to be developed as draft paragraphs, it has been decided to revise the monetary limits for settlement of outstanding objections at the level of Branch Officers and Group Officers as follows —

At Branch Officers level

Objections under all Direct Taxes where the tax effect does not exceed Rs ~~5,000~~ in each individual case

At Group Officers level

Objections relating to corporation tax where the tax effect does not exceed Rs. 50,000.

Objections relating to Income-tax where the tax effect does not exceed Rs 30,000

Objections relating to other direct taxes where tax effect does not exceed Rs 20,000

कलकत्ता, बम्बई, तमिलनाडु, आन्ध्रप्रदेश, मध्य प्रदेश, गुजरात, उत्तर प्रदेश प्रभारो मे जहा उच्च राजस्व वाली बड़ी आपत्तियों की संख्या अधिक हो, निगमकर के संबंध मे 1 लाख रु० आयकर के संबंध मे 50,000 रु० से अधिक का राजस्व प्रभाव अन्तर्ग्रस्त न होने वाली आपत्तियों का निपटान महालेखाकार/प्रधान निदेशक लेखापरीक्षक द्वारा तिमाही समीक्षा के अध्यधीन ग्रुप अधिकारी के स्तर पर किया जा सकता है।

(नि०म०ले०प० के पत्र स० 787–राज०ले०प० II/मे IV/122–87 दि० 12-4-88 के तहत जारी परिपत्र स० 4 आ क/1989)

7 20 जब किसी निर्धारिती का कार्यक्षेत्र एक निर्धारण अधिकारी के दूसरे को अन्तरित मे आता है, तो अन्तरण करने वाले निर्धारण अधिकारी द्वारा फार्म स० आई टी एन एस 110 में एक अन्तरण ज्ञापन तैयार किया जाता है जिसमे बकाया मागो और अन्य बकाया कार्यवाही के ब्यौरो का उल्लेख किया जाता है। राजस्व लेखापरीक्षा मे भी महालेखाकार जिसके कार्यक्षेत्र से अन्तरण होता है उस वार्ड जिस के निर्धारण रिकार्ड अन्तरित किए जाते हैं का पता लगाने के बाद, दूसरे महालेखाकार के लेखापरीक्षा आपत्तियों के विवरण (स्थानीय लेखापरीक्षा प्रतिवेदनों के उद्धरणो और वह स्थिति जिसमें अन्तरण के समय मामला था के साथ) सूचित करेगा, दूसरा महालेखाकार वार्ड विशेष की नवीनतम रिपोर्ट की फाइल मे इस प्रकार प्राप्त विवरणों को सम्मिलित करेगा, आपत्ति पुस्तक मे आवश्यक टिप्पणी रखेगा और अन्तिम रूप से निपटान किये जाने तक उस पर निगरानी रखेगा। तथापि, मामले के अन्तरित करने वाले महालेखाकार द्वारा आपत्तिया उसकी आपत्ति पुस्तक से तब तक हटाई नहीं जायेगी जब तक उस महालेखाकार जिसके मामला भेजा गया है से पावती नहीं प्राप्त हो जाती है।

(नि०म०ले०प० सं० 2087–रेवन्यू/240–69 दिनाक 21-10-1969)

In Calcutta, Bombay, Tamil Nadu, Andhra Pradesh, Madhya Pradesh, Gujarat, Uttar Pradesh Charges, where the member of major objections involving higher revenue effect is large, objections involving a revenue effect of not more than Rs 1 lakh in respect of corporation tax and Rs 50,000 in respect of income tax may be settled at Group Officers level subject to a quarterly review by the Accountant General/Director of Audit

(C A G 's Circular No. 4-IT/1989 issued under No. 787-Rev A II/Gr. IV/122-87 dt 12-4-88)

7.20 Whenever the jurisdiction of a particular assessee is transferred from one AO to another, a transfer memorandum is prepared by the transferor AO detailing therein the demands outstanding and particulars of and other action pending in Form No ITNS 110 On the revenue audit side too, the Accountant General from whose jurisdiction the transfer takes place should after ascertaining the ward to which the assessment records are transferred, communicate the details of the audit objections (together with extracts of the local audit reports and the stage at which the matter stood at the time of transfer) to the other Accountant General who, in turn, should include the particulars so received in the latest report file of the particular ward, keep a necessary note in the objection book maintained by him and pursue the same till it is finally settled The Accountant General transferring the case should not, however, remove the objection from his objection book unless and until he has received an acknowledgement from the Accountant General to whom the case is transferred

(C A G. No 2087-Rev/240-69, dated 21-10-1969)

अनुबन्ध I

ANNEXURE I

विवरणियों की प्राप्ति और संसाधन की नई क्रियाविधि

NEW PROCEDURE FOR RECEIPT AND PROCESSING OF RETURNS

I. प्रारम्भिक चरण

1.1 यह माना जाता है कि पिछले वर्ष जारी अनुदेशों (अध्यक्ष के अ०शा० पत्र सं० 48/2/89-एपी/डी डी एम एस दि० 5-5-1989 के अनुबन्ध I में निहित) को ध्यान में रखते हुए सभी निर्धारितियों को स्था० ले०स० कार्ड भेजने का काम अब तक पूरा हो गया होगा । इन मामलों में जारी अभी तक स्था० ले०स० कार्ड नहीं भेजे गये हैं । मुख्य आयुक्त/आयकर आयुक्तों के यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनको तुरन्त भेज दिया गया है ।

1 2 विवरणियों की प्राप्ति निर्धारण अधिकारी वार होगी । इसको दृष्टि में रखते हुए, वर्णानुक्रम स्था० ले० स० रजिस्टरों की अतिरिक्त प्रतियां (मुफस्सिल प्रभारो में वार्ड/सर्किल-वार तथा महानगर प्रभारो में रेंजवारी) सम्बन्ध विवरणी प्राप्त किये जाने के काउन्टरों पर उपलब्ध होनी चाहिए ताकि जिन निर्धारितियों को स्था०ले० स० कार्ड नहीं प्राप्त हुए हैं अथवा जिनको अपना स्था० ले० स० नहीं मालूम है वे जहां आवश्यक हो उस रजिस्टर से देख सकें, और सही स्था० ले० स० लिख सकें ।

1 3 पिछले वर्ष, विशेष मामले के तौर पर एक वर्ष के लिए कुछ महानगर प्रभारो को अनुमत किया गया था कि केन्द्रीय कृत काउन्टरों पर पुराने तरीके के अधीन विवरणियों की प्राप्त करके उनको निर्धारण अधिकारियों को वितरित किया जाये । यदि मूल भूत सुविधा उपलब्ध है तो इस वर्ष इन महानगर प्रभारी द्वारा विकेन्द्रीकृत आधार पर इन विवरणियों को प्राप्त किये जाने की व्यवस्था की जानी चाहिए (अर्थात निर्धारण अधिकारी वार)

1 4 मुख्य आयुक्तो/आयकर आयुक्तों को सुनिश्चित करना चाहिए कि विभिन्न उपायुक्तों/निर्धारण अधिकारियों के कार्य-क्षेत्र को प्रमुख रूप से प्रदर्शित किया जाये ।

(क) प्रत्येक भवन मे किसी केन्द्र स्थान पर तथा

(ख) प्रत्येक निर्धारण अधिकारी की युनिट में विवरणी के अलग-अलग काउन्टरो पर

ताकि निर्धारिती अपने सही कार्यक्षेत्र जान सके और तदनुसार अपनी विवरणी प्रस्तुत कर सके ।

1 5 अग्रिम कर चालानों को वर्ष 1990–91 से संबंधित फोल्डरो मे तुरन्त रखा जाना चाहिए । यदि पहले न-पूरा

I. Preparatory Stage

1 1 It is presumed that in the light of the instructions issued last year (contained in Annexure I to Chairman's DO letter No 48/2/89-AP/DDMS dated 5-5-1989), despatch of PAN Cards to all assessees would have been completed by now In those cases where PAN cards have not yet been despatched, CCs/CITs should ensure that they are despatched IMMEDIATELY.

1 2 Receipt of returns will be Assessing Officer-wise Keeping this in view, spare copies of alphabetical PAN Registers (Range-wise in Metropolitan Charges and ward/circle-wise in Mofussil Charges) should be made available at the respective Return Receipt Counters so that those assessees who have not received their PAN cards or who do not know their PAN numbers may refer to that register, where necessary, and indicate the correct PAN

1 3 Last year, some Metropolitan Charges were allowed, as a special case for one year, to have the returns received under the old system at centralised counters and then have them distributed to the Assessing Officers This year, these Metropolitan Charges should arrange to have the returns received on a decentralised basis (i.e., Assessing Officer-wise) if infra structure is available.

1 4 The CCs/CITs should ensure prominent display of the jurisdiction of various DCs/Assessing Officers:

(a) at a Central place in each building; and

(b) at the respective Return Receipt Counters in each Assessing Officer's Unit

so that assessees may know their exact jurisdiction and file their returns accordingly.

1 5 Advance Tax challans should be placed in folders relating to Asst Year 1990-91 IMMEDIA-

हुआ हो तो यह कार्य 30 जून, 1990 तक पूरा कर लिया जाना चाहिए ।

1 6 अध्यक्ष के अ०शा० पत्र स० निदे० (मुख्य) चा (प्रक)/88–89 दिनांक 15 अप्रैल, 1988 मे निर्धारित कसौटी आधार पर कार्य क्षेत्र रखने वाले निर्धारण अधिकारियों को फाइलें अन्तरित किये जाने का कार्य यदि पहले नहीं हुआ है तो 30 जून, 1990 तक निर्धारितियो और कम्प्युटर केन्द्र (स्था लेo सo रजिस्टर पूरा करने के लिए) को सूचित करते हुए पूरा किया जाना चाहिए । वर्ष के दौरान कार्यक्षेत्र मे यदि कोई परिवर्तन हुआ है तो निर्धारिती और कम्प्यूटर केन्द्र को सूचित किया जाना चाहिए ।

1 7 मुख्य आयुक्तों/आयकर आयुक्तो/उपायुक्तो को, विवरणियो की प्राप्ति के लिए आवश्यक काउन्टरो के खोलने की व्यवस्था करनी चाहिए/महानगरो मे, अन्तिम समय की भीड का सामना करने और कार्यालय के सामान्य कार्यों मे व्यतिक्रम को दूर करने के लिए, विशेष शामियानो और उनसे सबधित अन्य व्यवस्था मे करनी होगी । रेंज उपायुक्त ऐसी व्यवस्थाओ का समग्र प्रभारी होगा ।

1 8 (क) सामान्य रूप से विवरणी प्राप्ति काउन्टर एक प्राप्ति लिपिक के हवाले होना चाहिए और भीड वाले दिनो मे उसे सम्बन्धित अधिकारियों के अन्य कर्मचारियो की सहायता मिलनी चाहिए ।

(ख) निर्धारण अधिकारियो को ऐसी किसी विवरणी को प्राप्त करने से मना नहीं करना चाहिए जहा पर निर्धारिती ने स्था० ले०स० आबटित न किए जाने अथवा मामला नया होने के कारण अपनी स्था० ले० स० उद्धृत नहीं किया है । ऐसे मामलो में विवरणी को ससाधित किया जायेगा और स्था० ले०स० से सबधित प्रविष्टि खाली छोड दी जायेगी/इन विवरणियो को अलग अलग करके संसाधित किया जायेगा/उन मामलों मे जहा पहले से स्था० ले० स० मौजूद है परन्तु पावती फार्म/विवरणी मे दर्शाया नही गया है, वहा कम्प्यूटर केन्द्र यहा नीचे पैरा मे अन्तर्गत विवरणी के ससाधित किये जाने समय स्था० ले० स० को पावती फार्म पर दर्शायेगा/उन मामलो मे, जहा कम्प्यटर केन्द्र आता है कि अभी तक कोई स्था० ले० स० आबटित नही की गयी है, वहा यह निर्धारण अधिकारी को सूचित करते हुए पैरा 4 13 से 4. 15 के अन्तर्गत कार्यवाही पूरी करते समय स्था० ले०स० आबटित करेगा । उसके बाद निर्धारण अधिकारी स्था० ले० स० आबटन के बारे मे निर्धारिती को सूचित करेगा ।

(ग) लोक सबन्ध अधिकारी अथवा आयकर अधिकारी (प्रशासन) अथवा निर्धारण अधिकारी निर्धारितियो को सहायता प्रदान करने के लिए उपलब्ध होने चाहिए ।

TELY · This exercise should be completed by 30th June, 1990, if not done already

1 6 Transfer of files to the concerned, Assessing Officers having jurisdiction on the basis of the criteria laid down in Chairman's DO letter No DIR (Hqrs) CH(DT)/88-89 dated 15th April, 1988 should be COMPLETED By 30TH JUNE, 1990, if not already done, under intimation to the assessees and the Computer Centre (for correcting the PAN Register) Changes in jurisdiction during the course of the year, if any, should be conveyed to the assessee and the Computer Centre

1 7 CCs/CITs/DCs should make arrangements for the opening of the necessary receipt counters for returns In Metropolitan towns, to meet the last-minute rush and to avoid dislocation of the normal functions of the office, special pandals and other arrangements connected therewith will have to be made. The Range DC should be the overall in-charge of such arrangements

1 8 (a) The Return Receipt counter should normally be manned by a Receipt Clerk and, on rush days, he will be assisted by the other staff of the respective Assessing Officers

(b) Assessing Officers should not refuse to accept a return where the assessee has not quoted his PAN either because the PAN has not been allotted or the case is new In such cases, the return will be processed and the entry regarding PAN will be left blank These returns will be segregated and processed separately In those cases where a PAN already exists but has not been indicated in the Acknowledgement Form/Return, the Computer Centre will indicate the PAN on the Acknowledgement Form, while processing the return under para 4 herein below In those cases where the Computer Centre finds that no PAN had been allotted so far, it will allot the PAN while completing action under paras 4 13 to 4 15 under intimation to the Assessing Officer The Assessing Officer in turn will inform the assessees about the allotment of the PAN.

(c) The PRO or the ITO (Admn) or the Assessing Officer should be available to render assistance to the assessees.

1 9 सभी निर्धारण अधिकारियो को निम्नलिखित चीजे मुहैया होनी चाहिए

(क) तारीख मोहर (सबध दर्शाये गये विशेष रेंज/सर्किल/वार्ड के साथ)

(ख) नम्बर लेखी मशीने

(तारीख और नम्बर दोनो लिखने की सुविधा वाली केवल एक मोहर दिये जाने की समावना पर मुख्य आयुक्तो/आयकर आयुक्तो द्वारा विचार किया जाये)

(ग) निम्नलिखित खानो वाले विवरणी प्राप्ति रजिस्टर

(i) क्रम सख्या

(ii) पावती सख्या

(iii) निर्धारिती का नाम

(iv) स्था० ले०स०

(v) प्रास्थिति

(vi) निर्धारण वर्ष

(vii) क्या आयकर/धनकर/दानकर विवरणी है

(viii) आय/हानि धन अथवा दान विवरणी

(ix) अभ्युक्तिया

(रजिस्टर मे तारीख प्रत्येक दिन के प्रारम्भ मे और प्रत्येक पृष्ठ के ऊपर लिखी जायेगी)

1.10 सशोधित क्रियाविधि के विभिन्न पहलुओ को स्पष्ट करने के लिए स्थानीय व्यापार और वृत्तिक सगठनो और वाणिज्यिक चैम्बरो के साथ मुख्य आयुक्तो/आयकर आयुक्तो का बैठक करनी चाहिए।

1.11 निर्धारण अधिकारियों और कर्मचारियो को नये पावती फार्म और उसको भरने के लिये मार्ग निर्देशों से परिचित कराने के लिए मुख्य आयुक्तों/आयकर आयुक्तों द्वारा सबधित उपायुक्त के माध्यम से प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आयोजित किये जाने चाहिए ताकि सशोधित क्रियाविधि सुचारू रूप मे चले।

II प्रचार

2 1 डी आई टी (आर एस पी एड पी आर) द्वारा व्यापक प्रचार किया जायेगा।

(क) कि निर्धारितियो को अपनी विवरणियों और विवरणी के साथ जाने वाले पावती फार्म मे अपनी स्था०ले०स० लिखनी चाहिये और इस प्रयोजन के लिए उन्हें स्था० ले० स० रजिस्टर देखना चाहिए जो सम्बद्ध काउन्टरों पर उपलब्ध होगा।

1 9. All Assessing Officers should be provided with

(a) Date stamps (with respective Spl Range/Circle/ward indicated).

(b) Numbering machines
[The feasibility of providing one common composite stamp containing both the dating and numbering facility may be considered by the CCs/CITs]

(c) Return Receipt Registers, containing the following columns

(i) Serial Number

(ii) Acknowledgement number

(iii) Name of Assesee

(iv) PAN

(v) Status

(vi) Assessment year

(vii) Whether IT/WT/GT Return

(viii) Income/loss, wealth; or gift returned

(ix) Remarks

[The date in the register will be entered at the beginning of each day and at the top of every page]

1 10 CCs/CITs/DCs should hold meetings with local Trade and Professional Associations, and Chambers of Commerce to explain the various aspects of the Modified Procedure

1 11 CCs/CITs should also arrange training courses through the concerned DCs for acquainting the Assessing Officers and the staff with the new Acknowledgement Form and the guidelines for filling in the same, so that there is smooth functioning of the Modified Procedure.

II. Publicity

2 1 DIT (RSP&PR) to give wide publicity—

(a) That assessees should indicate their PAN in their returns and the Acknowledgement Form accompanying the return, and for this purpose they may refer to the PAN Registers which will be available at the respective counters.

(ख) कि निर्धारितियो द्वारा अपने निर्धारण अधिकारियो को अपनी विवरणिया प्रस्तुत करनी चाहिए।

(ग) कि अन्तिम समय से भीड से बचने के लिए, अन्तिम तिथि से पहले विवरणिया प्रस्तुत कर दी जानी चाहिए।

2 2 इस वर्ष डेटा एण्ट्री शीट बन्द कर दी गई है। उसके स्थान पर इस विवरणी के साथ भेजे जाने वाले पावती फार्म मे डेटा एण्ट्री शीट मे भरी जाने वाली आवश्यक सूचना उपलब्ध होगी और कम्प्यूटर मे आकडे भरे जाने मे उसी का उपयोग किया जायेगा। साथ ही साथ, इस फार्म मे निर्धारिती सबधित सहायक और सबद्ध निर्धारण अधिकारी द्वारा भरे जाने वाले अन्य स्तंभ अन्तर्निहित होगे। पावती फार्म की एक प्रतिलिपि अनुबध ii के रूप में दी जा रही है।

2 3 डी आई टी (आर एस पी एड पी आर) द्वारा, विवरणियों के साथ भेजे जाने वाले पावती फार्म के सुसगत स्तंभों को उचित रूप से भरने के लिए निर्धारितियों को सूचना देने के सबन्ध मे पर्याप्त प्रचार किया जाना चाहिए) निर्धारितियों को यह भी परामर्श दिया जाना चाहिए कि वे अपने नाम तथा पते बड़े (कैपिटल) अक्षरों मे लिखे।

2.4 डी आई टी (आर एस पी एड पी आर) नई क्रियाविधि के संबन्ध मे इश्तहार/पुस्तिका/विवरणिका को तैयार करने का काम भी करेगा।

III. विवरणियों की प्राप्ति के लिए क्रमबद्ध क्रिया विधि

3 1 काउन्टर क्लर्क अथवा इस कार्य के लिए सबद्ध निर्धारण अधिकारी द्वारा तैनात अन्य सहायक द्वारा विवरणिया प्राप्त की जायेंगी।

3 2 वह (काउन्टर क्लर्क) जाच करेगा—

(क) क्या पावती फार्म मे निर्धारिती का नाम और पता बडें (कैपिटल) अक्षरों में लिखा गया है,

(ख) क्या विवरणी और पावती फार्म निर्धारिती द्वारा भरे और हस्ताक्षर किये गये हैं, और

(ग) क्या विवरणी के साथ भेजे जाने वाले अनुलग्नकों को की संख्या, पावती फार्म मे बताए अनुसार है।

3 3 निर्धारितियों को असुविधा से बचाने के लिए प्रत्येक प्राप्ति काउन्टर पर एक बोर्ड होना चाहिए जिस पर प्रमुख रूप से इस आवश्यकता को लिखा हुआ दिखाया जाना चाहिए कि पावती फार्म पर निर्धारिती का नाम और पता बड़े (कैपिटल) अक्षरों में भरा जाना चाहिए।

(b) That assessees should file their returns with their Assessing Officers

(c) That to avoid last minute rush, returns may be filed well ahead of the last date

2 2 This year the Data Entry Sheets have been dispensed with Instead, the information required to be entered in the Data Entry Sheet will now be available in the Acknowledgement Form accompanying the return and the same is to be used for feeding data into the computer This form, inter alia, contains separate columns to be filled in by the Assessee, by the Dealing Assistant and by the concerned Assessing Officer A copy of the Acknowledgement Form is given as Annexure II

2 3 DIT (RSP & PR) should give adequate publicity regarding the advisability of the assessees filling the relevant columns in the Acknowledgement Forms accompanying the Returns properly The Assessees should also be advised to fill in their names and addresses in BLOCK LETTERS.

2 4 DIT (RSP&PR) will also undertake the preparation of leaflet/booklet/brochure in connection with the New Procedure.

III. Step by Step procedure for Receipt of returns

3 1 The returns will be received by the Counter Clerk or any other dealing assistant assigned for such work by the respective Assessing Officer

3.2 He (the Counter Clerk) will check--

(a) whether the name and address of the assessee have been indicated in block letters in the Acknowledgement Form;

(b) whether the return and the acknowledgement forms have been filled in and signed by the assessee, and

(c) whether the number of enclosures accompanying the return are in accordance with what is mentioned in the acknowledgement form

3 3 To avoid inconvenience to assessees, each Receipt Counter should have a board prominently displaying the requirement that the name and address of the assessee in the Acknowledgement Form should be filled in BLOCK LETTERS.

3 4 वह पावती की दोनों प्रतियों और विवरणी के प्रथम पृष्ठ के ऊपर भी

(क) तारीख मोहर

(ख) नम्बर डालने वाली मशीन की सहायता से नम्बर

(ग) तथा अपने नाम की मोहर लगाएगा और हस्ताक्षर करेगा।

वह पावती की एक प्रतिलिपि, विधिवत तारीख, नम्बर पडे हुए और हस्ताक्षर की हुई (निर्धारिती को सौंप देगा) यदि सम्भव हो तो तारीख और नम्बर की एक ही मोहर होनी चाहिए।

3 5 वह इसकी भी जाच करेगा कि क्या विवरणी के साथ अनुलग्न "टिप्पण" भाग को निर्धारिती द्वारा हटा लिया गया है अथवा नहीं। यदि निर्धारिती द्वारा "टिप्पण" भाग नहीं अलग किया गया है तो वह उसे अलग करेगा और निर्धारिती के लिए नियत पावती फार्म की एक प्रतिलिपि के साथ निर्धारिती को सौंप देगा।

3 6 विवरणी प्राप्ति रजिस्टर में साथ ही साथ विवरणियों को दर्ज किया जाएगा।

3 7 दिन मे प्राप्त हुई विवरणियो के साथ हर दिन नाम विवरणी प्राप्ति रजिस्टर निर्धारण अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा। विवरणी प्राप्ति रजिस्टर में उस दिन वर्ष 1990–91 के लिए प्राप्त हुई विवरणियो की सख्या दर्शाते हुए निर्धारण अधिकारी हस्ताक्षर करेगा । निर्धारण वर्ष 1990–91 के अतिरिक्त निर्धारण वर्षों की विवरणियों को विवरणी प्राप्ति रजिस्टर से लाल स्याही से अधोरेखित किया जायेगा । इसी प्रकार अन्य करों की विवरणियाँ अलग से चिह्नित की जायेंगी।

3.8 निर्धारण वर्ष 1990–91 की विवरणियों को पूर्व वर्षों की विवरणियों से अलग किया जायेगा और पैराग्राफ 4 1 के अनुसार उन पर कार्यवाही की जायेगी।

3 9 पुरानी पावती फार्मों के साथ दाखिल की गई निर्धारण वर्ष 1989–90 विवरणिया पृथक कर ली जायेगी और उन पर पिछले वर्ष अध्यक्ष के अ० शा० पत्र स० 4872/89—अ० प्र० डी ओ एम एस दिनाक 5-5-89 के अन्तर्गत जारी अनुदेशो के प्रकाश मे कार्यवाही की जायेगी। नए पावती फार्मों के साथ दाखिल निर्धारण वर्ष 1989–90 की विवरणी या तो हाथ से या डेटा एंट्री शीट बनाकर कम्प्यूटर पर कार्यवाही की जायेगी।

3 10 1989–90 से पूर्व के निर्धारण वर्ष की विवरणिया को 1-4-1989 से पूर्व के कानून के अनुसार धारा 143(1) अथवा 143(3) के अन्तर्गत निपटान के लिए पुराने अभिलेखों के साथ प्रस्तुत किया जायेगा।

3 4 He will put—

(a) the date stamp,

(b) the number with the help of the numbering machine, and

(c) his name stamp and signature

on BOTH COPIES of the acknowledgement and ALSO on the top (first) page of the return. He will hand over one copy of the acknowledgement (duly dated, numbered and signed) to the assessee If possible, there should be a common stamp for date and number.

3 5 He will also check whether the "Notes" portion appended to the Return form has been removed by the assessee or not If the "Notes" portion has not been detached by the assessee, he will detach the same and hand it over to the assessee, along with copy of the Ack Form intended for the assessee

3·6 The returns will be entered in the Return Receipt Register simultaneously.

3 7 The Return Receipt Register will be put up to the Assessing Officer at the end of each day along with the returns received during the day The Assessing Officer will sign the Return Receipt Register indicating the number of returns received on that date for the year 1990-91. RETURNS FOR ASSESSMENT YEARS OTHER THAN 1990-91 SHOULD BE UNDERLINED IN RED IN THE RETURN RECEIPT REGISTER. Similarly returns for other taxes shall be marked separately.

3.8. The returns for the assessment year 1990-91 will be segregated from those of the earlier years and dealt with in accordance with paragraphs 4.1 onwards.

3 9 Returns for assessment year 1989-90 filed with the old Acknowledgement Form will be separated and will be processed in the light of the instruction issued last year under Chairman's DO No 4872/89-AP/DOMS dated 5-5-1989. Returns for Asst year 1989-90 filed with the new Acknowledgement Forms may either be processed manually or on the computer by preparing Data Entry Sheets.

3 10. Returns for the assessment years prior to 1989-90 will be put up along with earlier records for disposal under section 143(1) or 143(3) as per law prior to 1-4-1989.

3 11 अन्य करो की विवरणियो पर हाथ से कार्यवाही की जायेगी

3 11 Returns for other taxes shall be dealt with manually

IV. विवरणियों पर कार्यवाही

क आयकर कार्यालय में कार्यवाही

4 1 निर्धारण अधिकारी इन विवरणियो को उपयुक्त सम्बद्ध सहायको को मार्क करेंगे। ये विवरणिया उनकी प्राप्ति के बाद अगले कार्यदिवस को तुरन्त सम्बन्ध सहायकों को दे दी जायेगी।

4.2 जिन विवरणियो मे कोई स्था० ले० स० निर्धारिती के नये होने अथवा कोई स्था० ले० स० आबटित न किये जाने के कारण नहीं दर्शायी गयी है उन पर पैरा 1.8 (ख) मे दर्शाये अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

4 3 निर्धारण अधिकारी की राय में असाधारण स्थिति न हो तो सम्बधित सहायक द्वारा सभी विवरणियो पर प्राप्त होने की तिथि क्रम के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

4 4 निर्धारण अधिकारी, इस चरण पर यह भी जाच करेगा कि क्या किसी विवरणी में धारा 139(9) और 139 (10) मे उल्लिखित कमिया है और जहा कही आवश्यक होगा उपचारी कार्यवाही करेगा।

4 5 विवरणियों पर वास्तविक कार्यवाही तो जैसें ही सम्बद्ध सहायक द्वारा विवरणी प्राप्त की जाती है वैसे ही शुरू हो जाती है। वह विवरणी को निर्धारण वर्ष 1990-91 के अग्रिम कर चालानों वाले फोल्डर में रख देगा। इस अवस्था में पिछले वर्षों के किसी रिकार्ड को सम्बन्ध नहीं किया जायेगा।

4.6 उसके पश्चात्, सबद्ध सहायक और निर्धारण अधिकारी द्वारा पावती फार्म से निर्धारिती द्वारा प्रस्तुत आकडो की जाच की जायेगी। सम्बद्ध सहायक और निर्धारण अधिकारी द्वारा पावती फार्म की जाच भरने के विस्तृत मार्गदर्शन अनुबध III मे दिये गये है।

4.7 पावती फार्मों की जाच के बाद विवरणी पर मोहर लगा दी जायेगी जिसमें यह दर्शाया जायेगा कि विवरणी पर धारा 143(1) (क) के अधीन कार्यवाही की जा चुकी है। इससे उसी विवरणी पर दोबारा कार्यवाही करने का बचाव होगा।

4 8 पावती फार्म की जाच के समय, निर्धारण अधिकारी द्वारा उन सभी मामलों में जहा धारा 143(1) (क) के अधीन कुल आय को समायोजन किए गये हैं उनके सबध मे एक अलग (दो प्रतियों में) शीट जिसे समायोजन व्याख्या शीट

IV. Processing of Returns

A. Processing in the I.T. Office

4 1 The Assessing Officer will mark the returns to the appropriate dealing assistants The returns received should be distributed to the dealing assistants on the immediately following working day after their receipt

4 2 Returns which bear no PAN number either because the assessee is new or because no PAN has been allotted to him will be processed as indicated in para 1 8(b)

4 3 The dealing assistants shall deal with the returns received in a chronological order unless there are exceptional circumstances in the opinion of the Assessing Officer

4 4 The Assessing Officer will, at this stage, also examine whether any of the returns suffer from the infirmities mentioned in section 139(9) and 139(10) and take remedial action, wherever necessary

4 5 The actual processing of the returns commences as soon as the return is received by the dealing assistant He will place the return in the folder containing the advance tax challans for the assessment year 1990-91. No records of earlier years will be linked at this stage

4 6. Thereafter, the dealing assistant and the Assessing Officers will check the figures furnished by the assessee in the Acknowledgement Form, The detailed guidelines for checking/filling up the Acknowledgement Form by the dealing assistant and the Assessing Officer are given in Annexure III.

4 7 After checking the Acknowledgement Form a stamp would be put on the return indicating that the return has been processed under section 143(1)(a) This will avoid processing the same return again.

4 8 At the time of checking the Acknowledgement Form, the Assessing Officer will also prepare. (in duplicate) a separate sheet called the "ADJUSTMENT EXPLANATORY SHEET" in respect of all

कहा जाता है भी तैंयार की जायेगी/समायोजन व्याख्या शीट मे निर्धारिती द्वारा विवरणी मे दर्शाई गई कुल आय के समायोजन के कारणों की सक्षेप मे व्याख्या होनी चाहिए। समायोजन व्याख्या शीट का कोई ब्यौरेवार प्रोफार्मा निर्धारित नही किया जा रहा है। तथापि, शीट मे उसकी पहचान के लिए किन्ही आवश्यक सूचना के अतिरिक्त सक्षिप्त कारणों सहित आय के विभिन्न शीर्षों के अन्तर्गत किये गए समायोजनो को भी दर्शाया जायेगा। इस शीट पर निर्धारण अधिकारी के हस्ताक्षर होगे और अनुवर्ती पैराग्राफो मे बताए गए तरीके से निर्धारिती को सीधे भेजी जायेगी। हस्ताक्षर की गई एक प्रतिलिपि रिकार्ड मे रखी जानी चाहिए।

4 9 उपरोक्त रीति से पावती फार्मों की जाच किए जाने/भरने के बाद, निर्धारण अधिकारी उसे विवरणी से अलग कर लेगा और निर्धारण वर्ष 1989–90 तथा 1990–91 के लिए अलग अलग बैचो मे करके कम्प्यूटर केन्द्र को भेजेगा।

4 10 वह कम्प्यूटर केन्द्र को भेजे गये बैचो का तारीखवार रिकार्ड तैयार करेगा और इन बैचो के सबन्ध मे सूचनाओ/परिकलन शीटों पर निगरानी रखेगा।

4 11 उपरोक्त के अनुसार विवरणियो पर कार्यवाही किये जाते समय, निर्धारण अधिकारी भी उनमें से ऐसे मामलों की अन्तरिम सूची बनाएगा जिनको सवीक्षा किये जाने की आवश्यकता होती है और उनके रजिस्टर में दर्ज किये करेगा/सवीक्षा के लिये मामलो का अन्तिम चयन उपायुक्त/आयकर आयुक्त की अनुमति से किया जायेगा/उप आयुक्त/आयकर आयुक्त उन मामलो के चयन के बारे में स्वतंत्र होंगे जिनको इस अन्तिम सूची मे सम्मिलित नही किया गया है, जो चाहे स्वत अथवा निर्धारण अधिकारी के अनुरोध पर हुआ हो। सवीक्षा के लिए मामलों के चयन के कारणो को वस्तुत अभिलिखित करना पड़ेगा।

4.12 धारा 143(3) के अन्तर्गत मामलों का निर्धारण हाथ से उसी प्रकार किया जयेगा जैसा कि वर्तमान में बिना कम्प्यूटर में प्रयोग के किया जा रहा है। धारा 143(3) के अन्तर्गत पूरे किये गये निर्धारणो के माग और सग्रहण रजिस्टर में अलग से दर्ज किया जायेगा।

ख. कम्प्यूटर केन्द्र में कार्यवाही

4.13 कम्प्युटर केन्द्र मे डेटा एंट्री आपरेटरो द्वारा पावती फार्म मे निहित आकडे भरे जायेगे। डेटा एंट्री आपरेटरो के पावती फार्म यदि भरा गया है, तो के एकदम दाहिने हाथ स्तम्भ से आकडे उठाने की आवश्यकता होगी अन्यथा, अन्दर दाहिने हाथ स्तभ में दिये गये आकडे भरे जायेगे। इस सबन्ध में विस्तृत आकडे डी आई टी (तत्र) द्वारा अलग से कम्प्यूटर केन्द्र को जारी किये जा रहे हैं।

cases where adjustments have been made to the total income under section 143(1)(a). The Adjustment Explanatory Sheet should explain briefly the reasons for adjustments made to the total income returned by the assessee No detailed proforma is being prescribed for the Adjustment Explanatory Sheet However, the sheet shall, apart from containing some essential information to identify it, also indicate the adjustments made under different heads of income with brief reasons This sheet will be signed by the Assessing Officer and will be sent to the assessee direct in the manner indicated in the following paragraphs A signed copy should be retained in the record.

4 9 The Assessing Officer will, after checking/filling the Acknowledgement Forms, as aforesaid, detach the same from the returns and send them in batches arranged separately for Asst Year 1989-90 and 1990-91 to the Computer Centre

4 10 He will prepare a datewise record of the batches sent to the Computer Centre and keep a watch over the receipt of Intimations Calculation Sheets in respect of these batches

4 11 While processing the returns as indicated above, the Assessing Officer should also prepare a tentative list of such of those cases, which require scrutiny and enter them in a register. Final selection of cases for scrutiny should be made with the approval of DC/CIT DCs/CITs will be free to select cases which may not have been included in this tentative list, either suo motu or at the instance of the Assessing Officer The reasons for selection of cases for scrutiny would, of course, have to be recorded.

4.12 Assessment of cases u/s. 143(3), shall be done manually as a present without the use of computers Assessments completed under section 143(3) will be entered in a separate Demand and Collection Register.

B. Processing in the Computer Centre

4 13 The data entry operators in the Computer Centre shall feed in the data contained in the Acknowledgement Forms into the computer The Data Entry Operators are required to capture the data from the extreme right hand column of the Acknowledgement Form if it is filled up Otherwise the figures contained in the inner right hand column will be fed. Detailed instructions in this regard are being issued to the Computer Centres separately by the DIT (Systems).

4 14 कम्प्यूटर द्वारा कुल आय, सगणित करके, कर अतिरिक्त कर, और विभिन्न प्रावधानो के अधीन देय ब्याज परिकलित किया जायेगा तथा अग्रिम अदा किये गये करो और ब्याज को समायोजित किये जाने के बाद यह तय किया जायेगा कि क्या (क) कोई माग/प्रतिदाय देय नही है, (ख) माग प्राप्त है अथवा (ग) प्रतिदाय देय है ।

4 15 कम्प्यूटर तत्र द्वारा किया गया उत्पादन निम्नानुसार होगा

(क) जहा विवरणी मे दी गई आय का कोई समायोजन नहीं किया जाता है और कोई माग/प्रतिदाय प्राप्य/देय नही है वहा कम्प्यूटर द्वारा सगणना शीट टाइप की जायेगी (एक प्रतिलिपि) जो रिकार्ड के प्रयोजन से निर्धारण अधिकारी को भेज दी जायेगी।

(ख) जहा समायोजन किए जाते हैं परन्तु फिर भी कोई माग/प्रतिदाय प्राप्य/देय नही है कम्प्यूटर द्वारा इन्टीमेशन शीट (दो प्रतियोग मे) टाइप की जायेगी, जिसकी एक प्रतिलिपि समायोजन व्याख्या शीट के साथ निर्धारिती को भेजी जायेगी/दूसरी प्रतिलिपि फाइल मे रखी जायेगी। ऐसा उन मामलो मे भी किया जायेगा जहा विवरणी मे घोषित हानि में वृद्धि अथवा कमी होती है ।

(ग) जहा विवरणी मे बताई आय को समायोजन किया गया है और माग प्राप्त है, कम्प्यूटर द्वारा चालानों के साथ इन्टीमेशन शीटें (दो प्रतियो में) टाइप की जायेगी । इन इन्टीमेशन शीटो और चालानो को निर्धारण अधिकारियो को भेजा जाना चाहिए । इसी प्रकार, जहा प्रतिदाय देय है वहा कम्प्यूटर द्वारा इन्टीमेशन शीटें दो प्रतियो मे टाइप की जायेगी जिनमे देय प्रतिदाय को बताया जायेगा और इनको निर्धारण अधिकारी को भेज दिया जायेगा । उपरोक्त के अनुसार कार्यवाही के बाद, कम्प्यूटर केन्द्र द्वारा पावती फार्म पर "कम्प्यूटर केन्द्र मे कार्यवाही की गई" की तारीख के साथ मोहर लगेगी और उत्पादन दस्तावेजो के साथ उसे निर्धारण अधिकारी को भेजा जायेगा ।

ग. कम्प्यूटर केन्द्र से प्राप्त उत्पादन को उपयोग

4 16 इन्टीमेशन शीटें प्राप्त होने पर निर्धारण अधिकारी निम्नलिखित कार्यवाही करेगा ।

(क) इन्टीमेशन शीट और चालान के साथ समायोजन व्याख्या शीट की एक प्रतिलिपि अनुलग्न करेगा ।

4 14 The computer will compute the total income. calculate the tax, additional tax and interest payable under the various provisions and after adjusting the prepaid taxes and interest shall determine whether (a) no demand/refund is due, (b) demand is due, or (c) refund is due

4 15 The output to be generated by the Computer system will be as follows

(a) Where no adjustments are made to the returned income and no demand/refund is due, the computer will print out the Calculation Sheet (single copy) which will be sent to the Assessing Officer for record purposes

(b) Where adjustments are made but still there is no demand/refund due, the computer will print out the Intimation Sheets (in duplicate), one copy of which shall be sent to the assessee along with the Adjustment Explanatory Sheet The second copy will be retained on the file This will be done even in cases where there is increase or decrease in the loss declared in the return.

(c) Where adjustments are made to the returned income and demand is due, the computer will print out the Intimation Sheets (in duplicate) along with the Challans These Intimation Sheets and Challans should be sent to the Assessing Officers Similarly, where refund is due, the computer will print out the Intimation Sheets in duplicate indicating the refund due and these will be sent to the Assessing Officers. After processing as above, the Computer Centre will put a stamp on the Acknowledgement Form "PROCESSED IN THE COMPUTER CENTRE" with date and send the same along with the output documents to the Assessing Officer.

C. Utilisation of outputs Received from Computer Centre

4 16 On receipt of the Intimation Sheets the Assessing Officers shall—

(a) Attach a copy of the Adjustment Explanatory Sheet with the Intimation Sheet and Challan.

(ख) इन्टीमेशन शीट पर हस्ताक्षर करेगा और नाम की मोहर लगायेगा ।

(ग) माग किये जाने पर, निर्धारिती को इन्टीमेशन शीट, चालान और समायोजन व्याख्या शीट भेजेगा ।

(घ) प्रतिदाय के मामलो मे, यदि कोई शुल्क हुआ तो उसका समायोजन करेगा और इन्टीमेशन शीट और समायोजन व्याख्या शीट के साथ शेष प्रतिदाय निर्धारिती को भेजेगा ।

(ङ) विधिवत हस्ताक्षरित इन्टीमेशन शीट को एक प्रतिलिपि और समायोजन व्याख्या शीट की एक प्रतिलिपि रिकार्ड में रखी जायेगी ।

(च) जारी किए गए प्रतिदाय के बारे मे (1) इन्टीमेशन शीट की दोनो प्रतिलिपियो और विवरणी के प्रथम पृष्ठ पर केज इन्ट्री की जायेगी इस प्रयोजन के लिए यदि पहले से नही है तो एक उपयुक्त रबर की मोहर बनवाई जायेगी ।

4 17 कम्प्यूटर केन्द्र से प्राप्त हुई इनटीमेशन शीटों को चालान अथवा प्रतिदाय जैसा भी मामला हो के साथ और कितनी जल्दी सभव हो सके परन्तु अधिक से अधिक कम्प्यूटर केन्द्र से निर्धारण अधिकारी द्वारा इन्टीमेशन शीट प्राप्त किये जाने के तीन कार्य दिवसो के अन्दर निर्धारण अधिकारी द्वारा भेज दिया जाना चाहिए। भेजने के कार्य में शीघ्रता लाने के लिए विन्डो किस्म के लिफाफो का प्रयोग किया जा सकता है ।

4 18 कम्प्यूटर केन्द्र से प्राप्त हुई इन्टीमेशन शीटो पर बिना कोई रद्दोबदल (प्रतिदाय के प्रति बकाया राशि का समायोजन करने के अतिरिक्त) किये निर्धारण अधिकारी हस्ताक्षर करेगा। जहा कम्प्यूटर केन्द्र को पावती फार्म भेजने और कम्प्यूटर केन्द्र से निर्धारण अधिकारी द्वारा इटीमेशन शीटो की प्राप्ति के बीच आने वाली अवधि मे वार्ड/सर्किल/विशेष रेंज का पदधारी बदल जाता है , तो समायोजन व्याख्या शीटो और इन्टीमेशन शीटो पर विभिन्न निर्धारण अधिकारियो के हस्ताक्षर हो सकते हैं ।

4 19 यह स्पष्ट किया जाता है कि समायोजन व्याख्या शीट निर्धारिती और निर्धारण अधिकारी के बीच सचार माध्यम है । यह किये गये समायोजनो और उनके कारणो के बारे मे निर्धारिती को बता करके इन्टीमेशन शीट में निहित सुचना को सपूरित करता है ।

4 20 सवीक्षा के लिए अन्तरिम रूप से चयन किये गये मामलो सहित सभी विवरणियो पर धारा 143(1)(क) की व्यवस्थाओ के अनुसार समायोजन किये जाने के लिए कार्यवाही की जायेगी । इस संबन्ध मे, बोर्ड के अनुदेश सं० 1814 दिनाक 4 अप्रैल 1989 द्वारा जारी स्पष्टीकरणों की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है ।

(b) Sign and name stamp the Intimation Sheet

(c) In cases of demand, send the Intimation Sheet, Challan and the Adjustment Explanatory Sheet to the assessee

(d) In cases of refund, adjust the outstanding dues, if any, and send the balance refund to the assessee along with the Intimation Sheet and the Adjustment Explanatory Sheet

(e) One copy of the Intimation Sheet duly signed and a copy of the Adjustment Explantory Sheet will be kept in record

(f) The case entry about the refund issued will be made on (i) both copies of the Intimation Sheets and (ii) on the first page of the return A suitable rubber stamp may be designed if not already in existence for this purpose

4 17 The Intimation Sheets received from the Computer Centre shall be despatched along with the challan or refund, as the case may be, as quickly as possible by the Assessing Officer, latest within three working days of the receipt of the Intimation Sheets by the Assessing Officer from the Computer Centre To speed up despatch window-type envelopes may be used.

4.18. The Assessing Officer shall sign the Intimation Sheets received from the Computer Centre without making any alteration (except adjusting the outstanding dues against the refund). Where during the intervening period between the despatch of the Acknowledgement Forms to the Computer Centre and the receipt of Intimation Sheets by the Assessing Officer from the Computer Centre, the incumbent of the ward/circle/special range stands changed, the Adjustment Explanatory Sheets and Intimation Sheets, may bear the signature of different Assessing Officers.

4 19 It is clarified that the Adjustment Explanatory Sheet is a communication between the Assessing Officer and the assessee It supplements the information contained in the Intimation Sheet by explaining to the assessee the adjustments made and the reasons therefor

4 20 All the returns including the cases tentatively selected for scrutiny will be processed for making adjustments as per provisions of section 143(1)(a) In this regard, attention is invited to clarifications issued by Board's instructions No 1814 dated 4th April 1989

4 21 कम्प्यूटर केन्द्र द्वारा माग और सग्रहण रजिस्टर बनाया जायेगा और उसे इटीमेशन शीटो के माथ निर्धारण अधिकारी को भेजा जायेगा ।

4.22 उत्पादन कागजातो के माथ कम्प्यूटर केन्द्र से वापस प्राप्त पावती फार्म अलग करके सम्बद्ध निर्धारिती की फाइल मे पुन. रखे जायेंगे ।

4 23 कम्प्यूटर केन्द्र द्वारा ही धारा 271ख के अन्तर्गत अपने लेखाओ की लेखा परीक्षा कराने अथवा विवरणी के साथ उसे प्रस्तुत करने की विफलता के लिए शास्ति नोटिस भी छपवाये जायेंगे । इन्टीमेशन शीटो के साथ कम्प्यूटर केन्द्र द्वारा शास्ति नोटिस निर्धारण अधिकारी को भेजे जायेंगे ।

4 24 नगरेतर स्थान जहा कम्प्यूटर सुविधायें उपलब्ध नही है परन्तु कम्प्यूटर केन्द्र से उचित दूरी पर स्थित है के सबध मे उपरोक्त क्रिया विधि ही लागू होगी । इसके लिए मुख्य आयुक्त/आय कर आयुक्त उपयुक्त व्यावहारिक व्यवस्था करेंगे ।

4.25 विवरणियो पर हाथ से कार्यवाही की जायेगी

(क) उन स्थानो, जो उचित दूरी के अन्दर नही है, के संबन्ध मे ।

(ख) यदि कम्प्यूटर केन्द्र की किसी भी कम्प्यूटर प्रणाली में खराबी है ।

(ग) तलाशी और जब्ती मामलो के सबन्ध मे यदि ,निर्धारण अधिकारी इस मत का है कि कम्प्यूटर से 'काम किये जाने से अत्यधिक विलम्ब की सभावना है ।

(घ) उन मामलो में जहा धारा 143(1) (क) के अन्तर्गत मूक विवरणी दाखिल कर दी गई है ।

(ङ) फार्म स० 3क मे दाखिल की गई विवरणियो के सबन्ध मे ।

इस सम्बन्ध मे मुख्य आयुक्त/आयकर आयुक्त ही निर्णय करेंगे ।

4 26 वहा भी जहा हाथ से कार्यवाही की जाती है, समायोजन व्याख्या शीट, इन्टीमेशन शीट और परिकलन शीट उसी फारमेट मे तैयार की जायेगी जो कम्प्यूटर कार्यवाही मे, लागू होते हैं ।

V. संविक्षा के लिए मामलों के चयन के लिए रिकार्डों का योजन, ब्लू बुक का रखा जाना, आदि

5.1 कम्प्यूटर केन्द्र को पावती फार्मों को भेज दिये जाने के तुरन्त बाद चालू वर्ष की विवरणियों के साथ पुराने रिकार्डों को सलग्न किया जायेगा । तथापि संवीक्षा के लिए चयन किये जाने वाले मामलो के संबन्ध मे, धारा 143(.2) के अन्तर्गत नोटिम दिये जाने की सावधिक अवधि को भी ध्यान मे अवश्य रखा जाना चाहिए ।

4 21 The Computer Centre will prepare the Demand and Collection Register and send the same to the Assessing Officer along with the Intimation Sheets

4 22 The Acknowledgement Form received back from the Computer Centre along with the output documents will be separated and will be restored to the file of the respective assessee

4 23 The Computer Centre will also print penalty notices under section 271B for failure to get accounts audited or for failure furnish the same with the return The penalty notices will be forwarded by the Computer Centre along with the Intimation Sheets of Assessing Officer

4 24 In respect of mofussil places where computer facilities is not available but which are within a reasonable distance from computer centre, the procedure as outlined above will apply The CCs/CITs will make suitable practical arrangements in this behalf

4 25 Processing of returns will be done manually —

(a) In respect of places which are not located within a reasonable distance from a computer centre.

(b) If there is a breakdown of the Computer System in any of the Computer Centres

(c) In respect of search and seizure cases if the Assessing Officer is of the opinion that processing through computers is likely to result in inordinate delay

(d) In cases where a revised return has been filed after the original return has been processed under section 143(1)(a)

(e) In respect of returns filed in Form No 3A.

The decision in this regard will be with the CC/CIT

4 26 Even where processing is done manually, the Adjustment Explanatory Sheet, the Intimation Sheet and the Calculation Sheet will be prepared in the same formats as are applicable for computer processing

V. Linking of Records for selection of cases for Scrutiny, Maintenance of Blue Book, Etc.

5 1 Past records will be linked with the current year's return immediately after the Acknowledgement Forms have been sent to the Computer Centre However, statutory period for service of notice under section 143(2) in respect of cases to be selected for scrutiny must be kept in view

5 2 पुराने रिकार्डों के, इस प्रकार, सलग्न किये जाने के बाद, निर्धारण अधिकारी निम्नानुसार कार्य करेंगे।

(क) अध्यक्ष के अ०शा० एफ म० 17/1/88–ओ डी/डी ओ एम एस दिनाक 28-9-1988 और अ० श० एफ स० निदेशक (मुख्यालय) सी एच (डी टी) दिनाक 1 जून 1988 को ध्यान मे रख कर उप आयुक्त/आयकर आयुक्त के अनुमोदन मे सवीक्षा के लिये मामलो का चयन और उनके चयन का कारण को देना,

(ख) धारा 154/147 के अन्तर्गत हानि, कटौतियां आदि के अधिक दावे के कारण यदि कोई कार्यवाही की जानी है तो इस को सुनिश्चित करने के लिए मामलो की जाच और उपयुक्त उपचारी कार्यवाही करना ।

5 3 सवीक्षा के लिए चुने गये मामलो को आसान बैचो मे उप आयुक्त/आयकर आयुक्त के अनुमोदन के लिए भेजा जाना चाहिए ताकि उचित रूप से विचार करने के पश्चात मामलो का चयन किया जा सके ।

5.4 सवीक्षा के लिए मामलो के चयन मे, धारा 143(2) के अन्तर्गत नोटिस किये जाने की निर्धारित समय सीमा को ध्यान मे रखा जाना चाहिए । तलाशी और जब्ती मामलो से सबंधित निर्धारण अधिकारियो तथा केन्द्रीय मण्डलो को समय के अन्दर नोटिस दिया जाना सुनिश्चित करने के लिए अतिरिक्त रूप से संतर्क रहना होगा ।

5.5 निर्धारण अधिकारियों को यह सुनिश्चित करना है कि निर्धारितियों को इन्टीमेशन शीट दिये जाने के सबन्ध मे उपयुक्त रिकार्ड रखा जाना है और सबंधित सहायक, कम्प्यूटर केन्द्र द्वारा तैयार की गई डी एड सी आर के निर्धारित स्तभ मे प्रविष्टिया करता है ।

नियंत्रण रजिस्टर

5 6 यह स्पष्ट किया जाता है कि ब्लू बुक वर्तमान की भाति तैयार की जाती रहेगी । तथापि इस बात पर जोर दिया जाता है कि यू कि (ब्लू बुक) आधारभूत नियंत्रण तंत्र होती है इसलिए निर्धारण अधिकारी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना है कि इसको सर्वाधिक सावधानी के साथ तैयार किया जाता है और रखा जाता है।

5.7 यह ध्यान मे रखा जाना है कि प्राप्त हुई विवरणियो के संबन्ध में, विवरणियो पर कार्यवाही किये जाने के लिए प्राप्ति रजिस्टर ही नियंत्रण तंत्र का प्रयोजन पूरा करेगा । विवरणी प्राप्ति रजिस्टर के "टिप्पणी" स्तंभ 1 का प्रयोग इस प्रयोजन के लिए किया जाए ।

5 2. After such linking of past records, the Assessing Officer shall –

(a) select cases for scrutiny, with the approval of the DC/CIT, keeping in mind Chairman's DO F No 17/1/88-OD/DOMS dated 28-9-1988 and DO F No Director (Hqrs) CH(DT) dated 1st June 1988, and giving reasons for selection,

(b) examine the cases to ascertain whether any action, called for under section 154/147 on account of excess claim of loss, allowances, etc, and take appropriate remedial action.

5 3 Cases selected for scrutiny should be sent in convenient batches for the approval of DC/CIT to enable them to select cases after due application of mind

5 4 In the selection of cases for scrutiny, the time limit laid down for service of notice under section 143(2) should be kept in view The Assessing Officers dealing with search & seizure cases and Central Circles will have to remain extra vigilant to ensure service within time

5.5. Assessing Officers have to ensure that proper record is maintained regarding the service of the Intimation Sheets on assessees and that the dealing assistant makes the entries in the prescribed column of the D&CR prepared by the Computer Centre.

Control Register

5 6 It is clarified that Blue Books will continue to be maintained as at present. - It is, however, emphasized that as the Blue Book forms the primary and basic control mechanism it is to be ensured by the Assessing Officer, that it is prepared and properly maintained with utmost care.

5.7 It is to be noted that in respect of returns received, the receipt register will serve as the control mechanism for processing of returns. The "Remarks" column in the Return Receipt Register may be made use of for this purpose.

अनुबंध II
ANNEXURE II

आई०टी०एस० 2
I.T.S. 2

पावती
ACKNOWLEDGEMENT

(निर्धारिती द्वारा दो प्रतियों में भरा जाता है)
(To be filled by the assessee in duplicate)

नाम (बड़े (ब्लाक) अक्षरों में) (उप नाम (सरनेम) पहले) Name in block letters surname first) पता (बड़े (ब्लाक) अक्षरों में) Address (In block letters)	स्था० ले०म० PAN निर्धारण वर्ष Asst. year विवरणी की निर्धारित तारीख Due date of return (रुपयों में रकम) (Amount in Rs)	केवल कार्यालय में प्रयोग के लिए (इसी स्तंभ में सभी प्रविष्टयां केवल कार्यालय द्वारा भरी जानी चाहिए) म० अ० संहिता FOR OFFICE USE ONLY (All entries under this column are to be filled in by office only) AO Code
(1) विवरणी के अनुसार कुल आय (1) Total income as per return		
(2) 15 सितबर को या उससे पहले भुगतान किया गया अग्रिम कर (2) Advance tax paid on or before 15th Sept		
(3) 16 सितबर और 15 दिसम्बर के बीच भुगतान किया गया अग्रिम कर (3) Advance tax paid between 16th Sept & 15th Dec.		
(4) 16 दिसम्बर और 31 मार्च के बीच अदा किया गया अग्रिम कर (4) Advance tax paid between 16th Dec & 31st Mar		
(5) स्रोत पर काटा गया और सग्रहीत कुल कर (5) Total tax deducted and collected at source		
(6) धारा 140क के अन्तर्गत स्वय निर्धारण आधार पर अदा किया गया कुल कर और ब्याज (6) Aggregate of tax and interest paid on self assessment u/s 140 A		
(7) धारा 140क के अन्तर्गत कर भुगतान की तारीख (7) Date of payment of tax u/s 140 A		
(8) प्रास्थिति (प्रास्थिति के लिए उचित कोड दीजिये) (8) Status (For status give appropriate code)	☐☐	संबद्ध सहायक का नाम तथा हस्ताक्षर तारीख Name & Signature of the dealing asst date
आय का शीर्ष Head of Income (9) वेतन (9) Salaries		

(10) गृह सम्पत्ति से आय (10) Income from house property		
(11) निम्नलिखित से लाभ और अभिलाभ (i) सट्टा कारबार और वृत्ति (ii) अन्य कारबार/वृत्ति (11) Profits and gains from (i) Speculation business and profession (ii) Other business/profession		
(12) 15/9, 16/9 से 15/12, 16/12 से 31/3 तक पूंजी अभिलाभ (पूंजी अभिलाभ के अवधि कर ब्यौरे भी नीचे दें) (12) Capital gains (Also give breakup of capital gains period-wise below) upto 15/9 16/9 to 15/12 16/12 to 31/3		
(13) अन्य स्रोतों से आय (13) Income from other sources		
(14) किसी शीर्ष के अन्तर्गत शामिल की गई सकल हानि (सट्टा हानि के अतिरिक्त) जिसको दूसरे शीर्ष के अन्तर्गत आय से प्रतितुलित किये जाने का निषेध है। (14) Aggregate loss (other than speculation loss) included under any head which is prohibited from being set off against income under another head		
(15) वर्तमान वर्ष की आय के प्रति प्रतितुलित की जाने वाली अग्रेनीत हानियां और मोक (15) Brought forward losses and allowances entitled to be set off against this year's income		
(16) अध्याय VI क के अन्तर्गत स्वीकार्य कटौतियां धारा (16) Admissible deductions under Chapter VIA Section	कटौती की रकम Amount of Deduction	
(17) कर प्रयोजनों से शामिल की गई कृषि आय के भिन्न आय (अ॰VII) (17) Income other than agricultural income included for rate purposes (Ch VII)		
(18) धारा 115 ञ के अन्तर्गत संगणित बही लाभों का 30% (18) 30% of book profits computed u/s 115 J		
(19) निवल कृषि आय (19) Net agricultural income		

(20) कर की विशेष दरो पर प्रभार्य कर आय के हिस्से (धारा 115 ख ख के लिए तारीख भी दीजिये) (20) Components of total income which are chargeable at special rates of tax (For Sec 115BB also give date)	धारा Section	रकम Amount	कर दर Rate of tax	रकम Amount	कर दर Rate of tax
(नोट : यह तभी भरें जायें यदि निम्नलिखित धारायें लागू होती है धारा 115 क (धारा 90 के साथ पठित) 115ख 115 खख 115 खख क 115 स, 161 (1क) 164, 164 क, 167 ख, 293 क) (*Note :* To be filled in only if following sections are applicable 115A (read with sec 90) 115B, 115BB, 115BBA, 115S, 161(1A), 164, 164A, 167B, 293A).					
(21) धारा 89(1) के अन्तर्गत राहत (21) Relief u/s 89 (1)					

(22) पेशगी अदा किये गये करो से सबंधित दस्तावेजो की सख्या
(22) Number of documents attached regarding prepaid taxes. ________

(23) विवरणी के साथ संलग्न अन्य विवरणों/दस्तावेजों की सख्या
(23) Number of other statements/documents attached to the return ________

(24) शब्दो और आकडों में दस्तावेजों की कुल सख्या
(24) Total number of documents in figures and words ________

(25) स्रोत पर कटौती, सग्रहण योग्य कर
(25) Tax deductible/collectible at source ________

(26) क्या पेशगी कर अदा करने का दायित्व है?
(26) Whether liable to pay advance tax? हां/नहीं Yes/No

(27) क्या धारा 271 ख के अन्तर्गत चूक?
(27) Default u/s 271B? हां/नहीं Yes/No

(28) अनिवासी?
(28) Non-resident? हां/नहीं Yes/No

तारीख
Date . .

निर्धारिती के हस्ताक्षर
Signature of the assessee .

नीचे दिये गये ब्यौरो के अनुसार आय विवरणी और अनुलग्नक प्राप्त हुए
Received the return of Income and enclosures as per details given

रसीद सं०
Receipt No .... .

प्राप्त कर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the receiving official

ले०अ०के०ह०
Signature of the A O

तारीख
Date ... . .

नाम
Name

मोहर/Stamp

नाम
Name

पदनाम/Designation

तारीख/Date

मोहर/Stamp

अनुबन्ध III
ANNEXURE III

कम्प्यूटर केन्द्र को भेजने के पहले निर्धारण अधिकारी द्वारा पावती फार्म की जांच किये जाने की क्रियाविधि

PROCEDURE FOR CHECKING THE ACKNOWLEDGEMENT FORM BY THE ASSESSING OFFICER BEFORE SENDING TO THE COMPUTER CENTRE

(यह अनुदेश निर्धारण वर्ष 1990–91 के नए पावती फार्म वाली विवरणियो के लिए है। जहा तक 1 जून 1990 के बाद दाखिल निर्धारण वर्ष 1989–90 की विवरणियो का प्रश्न है, उन पर या तो हाथ से कार्यवाही ही की जाये या अलग से डेटा एन्ट्री शीट बना कर कम्प्यूटर द्वारा कार्यवाही की जाये)

पृष्ठभूमि

1 अध्यक्ष के अ०शा०पत्र स० 4ख/2/89 एपी–डी ओ एम एस दि० 5 मई 1989 में बताई गई मौजुदा क्रियाविधि के अन्तर्गत, विवरणी प्राप्त होने के बाद, निर्धारण अधिकारी और उसके कर्मचारियों को अलग से एक डेटा एट्री शीट भरकर कार्यवाही के लिए कम्प्यूटर केन्द्र को भेजे जाने की आवश्यकता थी। कम्प्यूटरीकृत कार्यवाही का आधारभूत सिद्धान्त यह था कि निर्धारण अधिकारी अपने हाथ से कुल आय निर्धारित करे। उसके पश्चात् कर और ब्याज निर्धारित करने तथा इटीमेशन फार्मों के छापने का कार्य कम्प्यूटर द्वारा ले लिया गया है।

2. हाथ से कुल आय निर्धारित किए जाते समय, निर्धारण अधिकारी द्वारा प्रत्यक्ष समायोजन किए जा रहे थे। परन्तु धारा 143(1)(क) के अन्तर्गत यदि कोई हो तो उसका समायोजन किये जाने के बाद, वह डेटा एट्री शीट में कुल आय के केवल अन्तिम आंकडो का उल्लेख कर रहा था। समायोजनो के ब्यौरे "समायोजन व्याख्या शीट" नाम की एक अलग शीट द्वारा निर्धारिती को बनाये जा रहे थे।

3. 1 जून 1990 से, आयकर विवरणी के साथ लगाए गए फार्म को इस तरह सशोधित किया गया है ताकि वह कम्प्यूटर के लिए डेटा एन्ट्री शीट के रूप मे फार्म भर सकें। वर्तमान डेटा एन्ट्री शीट के पावती फार्म में सम्मिलित कर लिया गया है। इसके परिणामस्वरूप, अधिकारियों और स्टाफ द्वारा अलग से भरी जाने वाली डेटा एन्ट्री शीट बन्द हो जायेगी। अब, निर्धारण अधिकारी और स्टाफ को केवल पावती फार्म मे निर्धारिती द्वारा पहले से भरी हुई प्रविष्टियो, की जांच करने की आवश्यकता होगी जिसके कम्प्यूटर केन्द्र को भेजने से पूर्व विवरणी के साथ प्रस्तुत किया गया हो।

(These instructions are meant for the returns of Assessment Year 1990-91 having the new acknowledgement form As far as returns for Assessment Year 1989-90 filed after 1st June 1990 with the new acknowledgement form are concerned, they may either be processed manually or on computers by preparing separate Data Entry Sheets)

Background

1. Under the existing procedure outlined in Chairman's DO letter No. 4B/2/89-AP-DOMS dated 5th May 1989, after receipt of the return, the Assessing Officer and his staff were required to fill in a separate Data Entry Sheet and send it to the Computer Centre for processing. The basic principle of the computerised processing was that the Assessing Officer determined the total income manually Thereafter the computer took over the job of determination of tax and interest and printing of the intimation forms.

2. While determining the total income manually, the Assessing Officer was making prima facie adjustments But in the Data Entry Sheet he was mentioning only the final figure of the total income after making adjustments under section 143(1)(a) if any The details of adjustments were being explained to the assessee by a separate sheet called 'Adjustment Explanatory Sheet'.

3. With effect from 1st June, 1990, the acknowledgement form attached to the income-tax return has been modified so as to serve as the Data Entry Sheet for the computer The existing Data Entry Sheet has been incorporated in the acknowledgement form As a result, the filling of a separate data entry sheet by the officers and staff will be dispensed with. Now the Assessing Officer and Staff will only be required to check the entries made in the acknowledgement form already filled in by the assessee and submitted alongwith the return before sending it to the computer centre While checking, the Assessing Officer will make

जाच किये जाते समय, निर्धारण अधिकारी प्रत्यक्ष समायोजन करेगा और पावती फार्म मे कार्यालय के प्रयोग के लिए निर्धारित स्तभ मे सही आकडे लिखेगा ।

4. पिछले वर्ष के बाद दूसरा सुधार यह हुआ है कि निर्धारण अधिकारी के कुल आय का परिकलन किए/जाने मे आकडो के बढ़ाने और घटाने के भार से मुक्त कर दिया जायेगा । जैसा कि सशोधित पावती फार्म से देखा जा सकेगा कि पावती फार्म मे विभिन्न शीर्षों के अन्तर्गत आय के ब्यौरो, कुल हानियों और मोक तथा अध्याय VIक के अन्तर्गत कटौतियो की व्यवस्था है अब, निर्धारण अधिकारी को निर्धारिती द्वारा प्रस्तुत किये गये प्रत्येक ब्यौरे की केवल जाच किये जाने और उसी स्थिति में छोड देने की आवश्यकता है। इन ब्यौरेवार आंकड़ों को कम्प्यूटर मे डाल दिया जायेगा । उसके बाद कुल आय के आकडे निकालने के लिए उपयुक्त आकडो के घटाने और बढाने का मशीनी काम कम्प्यूटर द्वारा किया जायेगा ।

5. चूंकि कम्प्यूटर द्वारा कुल आय सगणित की जायेगी, इसलिए समायोजन किये जाने के बाद कुल आय के लिए किसी अलग मद की कोई आवश्यकता नहीं है । तदनुसार पावती फार्म में ऐसी किसी मद की व्यवस्था नहीं है।

6. चूंकि निर्धारण अधिकारी द्वारा कुल आय की संगणना नहीं की जानी है, इसलिए धारा 115ञ के अन्तर्गत आने वाली कम्पनियों के लिए खाता लाभ के 30% के लिए एक मद की व्यवस्था की गई है ।

7. धारा 89(1) के अन्तर्गत राहत की मात्रा के लिए भी एक मद की व्यवस्था की गई है ।

8 जिन मामलो में समायोजन किये जाते हैं उनमें निर्धारण अधिकारी निर्धारिती, को समायोजन व्याख्या शीट भेजना जारी रखेगा।

9 विवरणी का रूट वही रहता है। इसके पहले, विवरणी प्राप्ति काउन्टर से निर्धारण अधिकारी और स्टाफ को जा रही थी जो अलग डेटा एन्ट्री शीट तैयार करके कम्प्यूटर केन्द्र को भेज रहे थे। अब, निर्धारण अधिकारी को विवरणी प्राप्ति काउन्टर से ही जाती रहेगी। निर्धारण अधिकारी और स्टाफ केवल पावती फार्म की जाच (अलग डेटा एन्ट्री शीट बनाने के स्थान पर) करेगा और पावती फार्म को अलग करके कम्प्यूटर केन्द्र को भेजेगा ।

10. इस पृष्ठभूमि के साथ पावती फार्मों की जाच के लिए ब्यौरेवार मार्गदर्शन यहां दिये जा रहे हैं।

the prima facie adjustments and write down the corrected figures in the column in the acknowledgement form earmarked for office use

4 Another improvement over last year is that the Assessing Officers will be relieved of the burden of making arithmetical additions and subtractions in arriving at the figure of the total income As would be seen from the modified acknowledgement form, in addition to incorporating the earlier Data Entry Sheet, the acknowledgement form provides for obtaining details of incomes under different heads, brought forward losses and allowances and deductions under chapter VIA Now the Assessing Officer is required only to check these individual details furnished by the assessee and leave at that. These detailed data will be entered in the computer The computer will then carry out the mechanical operation of addition and subtraction of the appropriate data to arrive at the figure of the total income

5 Since the computer will compute the total income, there is no need to provide any separate item for the total income after making the adjustments Accordingly no such item has been provided in the acknowledgement form.

6 Since the Assessing Officer will not compute the total income, an item has been provided for 30% of book profits for companies falling u/s 115J.

7 An item has also been provided for the quantum of relief u/s 89(1)

8 The Assessing Officer would continue to send the Adjustment Explanatory Sheet to the assessees in cases where adjustments are made

9. The route of the return remains the same Earlier, the return was going from the receipt counter to the Assessing Officers and Staff who were preparing separate Data Entry Sheets and sending these to the computer centres. Now the return will continue to go to the Assessing Officer from the receipt counter The Assessing Officer and Staff will only check the acknowledgement form (instead of preparing a separate Data Entry Sheet) and detach the acknowledgement form and send it to the computer centre

10 With this background the detailed guidelines for checking the acknowledgement form are given hereinafter

पावती की जांच करने/भरने की ब्यौरेवार प्रक्रिया

11 पावती फार्म मे साथ ही साथ दो स्तभ होते है। बाईं ओर के स्तभ को निर्धारिती द्वारा आयकर की विवरणी के साथ भरा जाना है। दाईं ओर का स्तभ, जिसे केवल (कार्यालय प्रयोग के लिए) मार्क किया गया है को निर्धारण अधिकारी और उसके स्टाफ द्वारा आवश्यक होने पर भरा जाना है।

12 नाम, पता, स्था० ले० स० निर्धारण वर्ष और विवरणी की निर्धारिती तारीख पावती फार्म के सिरे पर एक बाक्स में रखे गए है। उनके निर्धारिती द्वारा भरा जाना है।

13. इसके अतिरिक्त, क्रम सख्या 1 से 24 तक की मदो के सामने की प्रविष्टियो निर्धारिती द्वारा भरी जानी है।

14 क्रम स० 22, 23, और 24 की मदो के सामने की प्रविष्टियों को विवरणी प्राप्त करते समय प्राप्ति क्लर्क द्वारा सांख्याकित किया जायेगा।

15. क्रम स० 25, 26, 27 और 28 की मदो के सामने की प्रविष्टिया निर्धारिती द्वारा नहीं भरी जायेगी। उनके केवल निर्धारण अधिकारी द्वारा भरा जायेगा।

16 सिरे पर "विवरणी की नियत तारीख" मद के सामने की प्रविष्टि को और क्रम सख्या 1 से 21 की मदो के सामने की गई प्रविष्टियो की जाच निर्धारण अधिकारी/सबधित क्लर्क द्वारा की जायेगी। यदि निर्धारिती द्वारा की गई कोई प्रविष्टि गलत पाई जाती है, तो निर्धारण अधिकारी/सबद्ध सहायक द्वारा उस विशेष प्रविष्टि के चारों ओर एक गोला बना दिया जायेगा और तद्नुरूपी साथ के स्थान मे कार्यालय के प्रयोग के लिए निर्धारित स्तंभ में सही की गई सख्या लिख दी जायेगी। यदि निर्धारिती द्वारा प्रस्तुत की गई प्रविष्टियां सही है तो निर्धारण अधिकारी अथवा सबद्ध सहायक तद्नुरूपी साथ के स्थान में दाईं ओर कार्यालय के प्रयोग के लिए निर्धारित स्तंभ में इन प्रविष्टियों के सामने सही का निशान लगा दिया जायेगा।

17. सिरे पर "विवरणी की नियत तारीख" क्रम स० 1 से 7 की मदों के सामने की प्रविष्टियो की जाच/भराई संबद्ध सहायक द्वारा की जानी है।

18 क्रम स० 8 से 21 की मदो के सामने की प्रविष्टियों की जांच और उनको भरने का काम निर्धारण अधिकारी द्वारा किया जायेगा। क्रम स० 25 से 28 की प्रविष्टियों निर्धारण अधिकारी द्वारा भरी जायेगी। जाच किये जाते समय निर्धारण अधिकारी द्वारा धारा 143(1)(क) के अन्तर्गत प्रत्यक्ष रूप से समायोजन किये जायेंगे।

Detailed Procedure for Checking/Filling the Acknowledgement Form

11 The acknowledgement form has two columns placed side by side The entries in the left hand side column are to be filled in by the assessee along with the return of income Those in the right hand side column marked (for office use only) are to be filled in by the Assessing Officer and his staff, wherever necessary

12. The items—Name, Address, PAN, Assessment Year and Due Date of Return are kept in a box on the top of the acknowledgement form They are to be filled in by the assessee.

13 In addition, the assessee will fill in the entries against items having serial nos 1 to 24

14 Entries against items having serial nos. 22, 23 & 24 will be verified by the receipt clerk at the time of receipt of return

15. Entries against items having serial nos 25, 26, 27 and 28 will not be filled in by the assessee, They will be filled in by the Assessing Officer only.

16 The Assessing Officer/Dealing Assistant will check the entry against the item—"Due Date of Return" at the top and all the entries made against the items having serial nos 1 to 21 If any entry made by the assessee is found to be incorrect, the Assessing Officer or the dealing assistant will put a circle around that particular entry and write the corrected figure in the corresponding adjacent space to the right in the column meant for office use. If the entries furnished by the assessee are correct, the Assessing Officer or the dealing assistant will put tick-marks against these entries in the corresponding adjacent spaces to the right in the column meant for office use

17 Entries against the item "Due Date of Return" at the top and against items having serial nos 1 to 7 are to be checked/filled in by the dealing assistant.

18 Entries against items having serial nos 8 to 21 will be checked/filled in by the Assessing Officer Entries with serial nos 25 to 28 will be filled in by the Assessing Officer. The Assessing Officer will make prima-facie adjustments u/s 143(i) (a) while checking.

19. विवरणी के प्राप्त करने के बाद सबद्ध सहायक द्वारा पैरा 17 में बताई गई प्रविष्टि की जाच/उनको भरने की कार्यवाही की जायेगी, उनको टिक किया जायेगा अथवा दाहिनी ओर के स्तभ में सही सख्या भरी जायेगी, और तब निर्धारण स्थान पर पूरा हस्ताक्षर, नाम तथा तारीख लिखी जायेगी। वह प्रत्यक्ष रूप से कोई समायोजन नहीं करेगा। उसके पश्चात विवरणी और पावती फार्म निर्धारण अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

20. निर्धारण अधिकारी द्वारा पैरा 18 मे उल्लिखित प्रविष्टियो की जाच/उसको भरने का कार्य किया जायेगा। प्रविष्टियों की जाच किये जाते समय, जहा कहीं आवश्यक होने पर धारा 143(1)(क) के अन्तर्गत वह प्रत्यक्ष रूप से समायोजन करेगा और "समायोजन व्याख्या शीट" तैयार करेगा। उसके पश्चात जहा धारा 143(1)(क) के अन्तर्गत समायोजन किये जाने के पश्चात निर्धारिती द्वारा दिये गये आकड़ें बदल दिये जाते है वहा केवल उन मदो के सम्बन्ध मे निर्धारण अधिकारी द्वारा कार्यालय के प्रयोग के लिये दाई ओर के स्तंभ में सही सख्या का उल्लेख किया जायेगा। सम्बद्ध प्रविष्टियो को पूरा किये जाने पर वह नीचे दिये गये स्थान पर अपना नाम, पता और तारीख लिख कर हस्ताक्षर करेगा। तब यह पावती फार्म विवरणी से अलग करके कार्यवाही के लिए कम्प्यूटर केन्द्र को भेज दिया जायेगा। जिसे कम्प्यूटर केन्द्र से प्राप्त सूचना के साथ निर्धारिती को भेजने के लिये वह "समायोजन व्याख्या शीट" अपने पास रख लेगा।

21. हानियो के आकडो से पूर्व स्पष्ट नकारात्मक चिन्ह लिखे जाने चाहिए।

कतिपय पृथक प्रविष्टियों की जांच के लिए दिशा निर्देश

संबद्ध सहायक द्वारा जांचे/भरी जाने वाली प्रविष्टियां

22. **विवरणी की नियत तारीख.**—सबद्ध सहायक द्वारा निर्धारिती द्वारा उल्लिखित नियत तारीख की जाच की जानी चाहिए कि क्या वह सही है। अन्यथा, उसके चारो ओर गोला बना दिया जायेगा और कार्यालय के प्रयोग के लिये निर्धारित दाहिनी ओर के तदनुरूपी स्थान में सही सख्या लिख देगा।

23. **क्रम संख्या 1**—इस मद को विवरणी मे यथा उल्लिखित कुल आय के सदर्भ में देखें। यहा, निर्धारिती के (विवरणी फार्म स० 3 का ई–5 देखें) के अनुसार कुल आय के आकड़ो का उल्लेख किये जाने की आवश्यकता है। इस प्रविष्टि की जाच किये जाते समय, सबद्ध सहायक की भूमिका सीमित है। वह केवल यह जाच करेगा कि क्या पावती फार्म मे बताई गई कुल आय के आकड़े वही हैं जो आंकडे विवरणी मे दिये गये हैं। उदाहरण के लिए, यदि विवरणी में उल्लिखित सख्या 80,000 रु० है परन्तु पावती फार्म में निर्धारिती द्वारा बनाई

19 On the receipt of the return the dealing assistant will check/fill in the entries mentioned in para 17, tick-mark them or fill in the corrected figures in the right hand column as the case may be, and then put his full signature giving his name and date in the space provided He would not make any prima facie adjustment Thereafter, he will put up the return and the acknowledgement form to the Assessing Officer.

20 The Assessing Officer will check/fill in the entries mentioned in para 18 While checking the entries he will make prima facie adjustments u/s 143(i)(a) wherever necessary and prepare the "Adjustment Explanatory Sheet" Thereafter, only in respect of items where the figures furnished by the assessee are changed after making adjustments u/s 143(i) (a), the Assessing Officer will mention the corrected figures in the right hand side column meant for office use On completing the relevant entries, he will put his signature giving his name, designation and date in the space provided for at the bottom This acknowledgement form then will be detached from the return and sent to the Computer Centre for processing. "Adjustment Explanatory Sheet" will be kept by him to be sent to the assessee alongwith the intimation received from the Computer centre.

21 Figures of losses should be preceded by clear negative signs

Guidelines for Checking Certain Individual Entries

Entries that are to be checked/filled in by the dealing assistant

22 **Due Date of Return.**—Here the dealing assistant should check if the date mentioned by the assessee is correct. Otherwise he will put a circle around it and write the correct date in the corresponding space provided in the right hand side column meant for office use

23 **Serial No. 1.**—This item refers to the total income as mentioned in the return. Here the assessee is required to mention the figure of total income as per the return (vide E-5 of the return Form No. 3). While checking this entry, the dealing assistant has a limited role He will only check whether the figure of total income mentioned in the acknowledgement form is the same as the figure mentioned in the return. For instance, if the figure mentioned in the return is Rs 80,000 but the assessee has mentioned a figure of Rs. 90,000 in the acknowledgement form, then the dealing assistant will write the correct figure of

गई 90,000 रु० है तब सबद्ध सहायक कार्यालय प्रयोग के लिए स्तंभ के तदनुरूपी स्थान पर 80,000 रु० की सही सख्या लिखेगा इस प्रारंभिक जाच से अधिक सबद्ध अधिकारी कुछ नहीं करेगा । यहा वह कोई प्रत्यक्ष रूप से समायोजन नहीं करेगा ।

यह मद धारा 143(1)(क) के अन्तर्गत अतिरिक्त कर सगणना के प्रयोजनार्थ सुसगत है । प्रविष्टि की जाच के महत्व के एक छोटा उदाहरण स्पष्ट करेगा । मान लीजिये कि एक निर्धारिती द्वारा अपनी विवरणी मे अपनी कुल आय 80,000 रु० दिखाई जाती है परन्तु, भूल से अथवा अन्य कारण से, पावती फार्म में वह 90,000 रु० का उल्लेख करता है और संयोग से प्रत्यक्षत समायोजन करने के बाद कुल आय 90,000 रु० परिकलित होती है । तब भले ही निर्धारिती अतिरिक्त कर के लिए दायी फिगर भी जब तक पावती फार्म में इस प्रविष्टि को सही नहीं कर लिया जाये, कम्प्यूटर द्वारा कोई अतिरिक्त कर प्रभार्य नहीं होगा । इस लघु जांच के कारण, इस मद को सबसे ऊपर रख दिया जाता है और जाच का काम संबद्ध सहायक को सौंप दिया जाता है ।

24. क्रम सं० 2 से 7.—किसी स्पष्टीकरण की आवश्यकता नहीं है ।

निर्धारण अधिकारी द्वारा जांच की जाने/भरी जाने वाली प्रविष्टियां

25. क्रम सं० 8.—निर्धारिती को निर्धारित बाक्स में उपयुक्त प्रास्थिति कोड लिखना चाहिए । यदि निर्धारिती अधिकारी पाता है (वास्तव मे बिना पुराने रिकार्डों का हवाला दिये) कि प्रास्थिति अथवा प्रास्थिति कोड सही सही नही दिया गया है, तो वह उपयुक्त प्रास्थिति कोड लिखेगा । उस प्रयोजन के लिए, निर्धारिती के लिए दिये गये बाक्स के दाई ओर के स्थान पर हाथ से छोटा बाक्स बनाएगा और उसमें सही प्रास्थिति कोड लिखेगा । हाथ से बाक्स बनाने का यह तरीका दाई ओर स्तभ मे स्थानाभाव के कारण अपनाया जा रहा है ।

26. प्रत्यक्षतः समायोजन —क्रम स० 9 से 21 के बीच की प्रविष्टियों के सबन्ध में निर्धारण अधिकारी दिए गए आकड़ो की जाच करेगा और जहा कही आवश्यक होने पर धारा 143(1)(क) के अतर्गत प्रत्यक्ष रूप से समायोजन करेगा यदि निर्धारण अधिकारी, निर्धारिती द्वारा दिए गए आंकड़ो में परिवर्तन करना चाहता है, तो वह निर्धारिती द्वारा दिए गए आंकड़ों के चारों ओर गोला बना देगा और दाई ओर के स्तंभ से लगे तदनुरूपी स्थान मे सही आंकड़े लिखेगा । उदाहरणार्थ "वेतन" शीर्ष के अन्तर्गत कर दाता द्वारा 50,000 रु० दिया गया है परन्तु प्रत्यक्ष रूप से समायोजन करने के बाद,

Rs 80,000 in the corresponding space in the column meant for office use The dealing assistant shall not do anything more than making this elementary checking. He shall not make any prima facie adjustment here

This item is relevant for the purpose of calculating the additional tax u/s 143(1A) A short example will illustrate the importance of checking this entry. Suppose an assessee shows the total income in the return at Rs 80,000 but, inadvertently or otherwise, mentions Rs 90,000 in the acknowledgement form, and incidentally the total income comes to Rs 90,000 after making prima facie adjustments Then even though the assessee is liable to additional tax the computer will not be able to charge any additional tax unless this entry in the acknowledgement form is corrected. Because of this minor checking, this item has been kept at the top and the checking is entrusted to the dealing assistant.

24 **Serial No. 2 to 7.**—No clarification is necessary.

Entries that are to be checked/filled in by the Assessing Officer

25 **Serial No. 8**—The assessee is required to write the appropriate status code in the box provided. If the Assessing Officer finds (without, of course, referring to past records) that the status on the status code has not been given correctly, he will write the appropriate status code For that purpose, he will prepare a small box by hand in the space to the right of the box provided for the assessee and write the correct status code therein (This way of preparing a box by hand is being resorted to because of constraint of space in the right hand side column).

26 **Prima Facie Adjustments.**—In respect of entries with serial nos between 9 to 21, the Assessing Officer will check the figures given and make prima facie adjustments under section 143(1)(a) wherever necessary If the Assessing Officer chooses to vary the figures furnished by the assessee, he will put a circle around the figure furnished by the assessee and write the corrected figure in the corresponding adjacent space of the right-hand-side column For example, if under the head 'Salaries', the taxpayer has shown Rs. 50,000 but after making prima facie adjustments, the Assessing Officer

निर्धारण अधिकारी द्वारा आय 60,000 रु० परिकलित होती है, तो वह कार्यालय के प्रयोग के लिए नियत स्तम्भ में दाईं ओर लगे तदनुरूपी स्थान में 60,000 रु० लिखेगा।

उपरोक्त क्रियाविधि को सभी प्रविष्टियों के सबन्ध में अपनाई जायेगी। कुछ प्रविष्टियों के लिए और स्पष्टीकरण निम्न पैराग्राफों में दिया गया है।

27. क्रम सं० 14—यह एक महत्वपूर्ण मद है जिसकी निर्धारण अधिकारी सवीक्षा करके यह पता लगाता है कि क्या सट्टा हानि के अतिरिक्त और कोई हानि (क्योंकि सट्टा हानि पर अलग से विचार किया गया है) किसी शीर्ष के अन्तर्गत शामिल की गयी है जो अन्य शीर्ष के अधीन आय के प्रति समायोजित नहीं की जा सकती है। इस प्रविष्टि के सुसंगत का उदाहरण धारा 74(क) (3) और 77 (2) (क) है। चूंकि कम्प्यूटर द्वारा एक शीर्ष के अधीन दूसरे शीर्ष के अधीन आय के प्रति समायोजित की जायेगी, इसलिए कानून के तहत रोके गये मुजरो के प्रति यह सुरक्षा का काम करता है।

उदाहरण : मान लीजिए किसी अपजीकृत फर्म के एक हिस्सेदार निर्धारिती द्वारा कारबार शीर्ष के अन्तर्गत 30,000 रु० की हानि दिखाई जाती है जो अपजीकृत फर्म से उसकी हानि का हिस्सा बनता है। इस मामले में यह जानते हुए भी कि यह हानि दूसरे शीर्ष के अधीन आय के प्रति समायोजित नहीं की जा सकती है निर्धारण अधिकारी द्वारा क्रम स० 11 (ii) के प्रति प्रविष्टि मे कोई परिवर्तन नही किया जा सकता है। ऐसी स्थिति मे क्रम स० 14 की मद के अधीन कार्यवाही को जा सकती है। ऐसे मामले में निर्धारिती द्वारा क्रम स० 14 के सामने 30,000 रु० का उल्लेख किया जाना चाहिए। यदि ऐसा नहीं किया गया है, तो निर्धारण अधिकारी द्वारा दाईं ओर के स्तंभ साथ वाले स्थान मे इस रकम को लिख देना चाहिए।

28. क्रम सं० 15.—इसके अधीन, निर्धारण अधिकारी द्वारा (वास्तव में बिना पिछले रिकार्डों का हवाला दिये) यह नियत किया जायेगा कि आगे ले जायी गई हानियो और मोक का कितना हिस्सा इस वर्ष की हानि के प्रति समायोजित किया जा सकता है न कि आगे ले जाई गई कुल हानिया और मोक।

उदाहरण : मान लीजिए, आगे ले जाई गई कुल हानि 70,000 रु० है जिसमे कारबार से 20,000 रु० की हानि और पूंजी अभिलाभ के अन्तर्गत 50,000 रु० की हानि। और इस वर्ष "कारबार अथवा वृत्ति" शीर्ष के अधीन आय 70,000 रु० और पूंजी अभिलाभ शीर्ष

determines the income at Rs 60,000/-, he will write Rs 60,000 in the corresponding adjacent space to the right in the column meant for office use.

The above procedure will be followed in respect of all entries For some of the entries, further clarification is given in the following paras

27 **Serial No. 14.**—This is an important item which enables the Assessing Officer to scrutinise and find out if any loss other than speculation loss (because speculation loss has been considered separately) is included in any head which is prohibited from being set off against income of another head Examples of relevance of this entry are sections 74A(3) and 77(2)(a). Since computer will set off the loss under one head against the income under another head, this item serves as a safeguard against ets-offs whihc are forbidden under law

Example: Suppose an assessee who is a partner of, an unregistered firm shows a loss under the head business of Rs 30,000 which happens to be his share of loss from the unregistered firm In this case the Assessing Officer cannot make any change in the entry against Sl. No 11(ii) even though he knows that this loss cannot be set off against incomes under other heads Such a situation is taken care of by item having Sl. No. 14 In such a case the assessee should mention Rs 30,000 against Sl. No 14 If he has not done so, the Assessing Officer should write the amount in the adjacent space of the right hand side column

28 **Serial No. 15.**—Under this, the Assessing Officer will determine (without, of course, referring to past records) how much of the brought forward losses and allowances are entitled to be set off against this year's income and not the total brought forward losses and allowances

Example: Suppose the total brought forward loss is Rs 70,000 which consists of business loss of Rs 20,000 and loss under the head "Capital Gains" of Rs 50,000 And this year the income under the head of "Business or Profession" is

के अधीन 20,000 रु० की आय है। ऐसे मामले मे, क्रम सं० 15 की मद के प्रति 40,000 रु० की प्रवृष्टि होगी (20,000 रु० की कारोबार हानि और 20,000 रु० पूंजीगत अभिलाभ के अन्तर्गत हानि) दूसरे मामले में मान लीजिये, आगे ले जायी गई पिछले वर्ष के कारोबार की हानि 50,000 रु० है। इस वर्ष की कारोबार आय 80,000 रु० है परन्तु पिछले वर्ष की वही कारवार इस वर्ष नही चल रहा है। ऐसे किसी मामले मे, क्रम स० 15 की मद के सामने प्रवृष्टि शून्य होगी (यह तभी हो सकता है यदि यह सूचना विवरणी मे और साथ लगे दस्तावेजो मे उपलब्ध है।)

29. क्रम सं० 16.—यहा निर्धारण अधिकारी द्वारा अध्याय VIक के अधीन कटौतिया तय की जायेगी न कि जीवन बीमा, सा०भ०नि० तथा रा०ब०प्र० आदि में निवेशित सकल राशि।

30. क्रम सं० 18.—यहा, धारा 115ज के क्षेत्र के अधीन आने वाली कम्पनियो के मामले में इस धारा मे दी गई व्यवस्था के अनुसार समायोजनों के पश्चात् लाभो का नियतन किया जायेगा। इस रकम के 30% का सबद्ध स्थान पर उल्लेख कर दिया जायेगा।

31. क्रम सं० 20.—पिछले वर्ष की भाति जैसा कि पावती फार्म में उल्लेख किया गया है, कुछ धाराओ मे यह व्यवस्था है कि कुल आय के हिस्सो पर विशेष्ठ दर से कर लगाया जायेगा। रकम और कर की दर जिस पर कर लगाया जायेगा उसका उल्लेख किया जाना चाहिए।

32. क्रम सं० 21.—यहा निर्धारण अधिकारी द्वारा धारा 89(1) के अन्तर्गत राहत का परिकलन किया जायेगा और मद के सामने के स्थान में राहत की राशि की जाच/लिखने का काम किया जायेगा। कुल देय कर में से कम्प्यूटर द्वारा केवल इस राशी को घटाने का काम किया जायेगा।

33. क्रम सं० 25 एवं 26.—इन प्रवृष्टियों को भरना क्रमश: धारा 234ग और 234ख के अधीन ब्याज के परिकलन के लिए सुसंगत है।

34. क्रम सं० 27 व 28.—स्वत: स्पष्ट है।

35. पूर्व पैराग्राफो मे निरूपित मार्गदर्शन दो अत्यत महत्वपूर्ण मुद्दों पर अवश्य जोर देते है

(क) प्रत्येक मद में सही आकडो का अवधारण सबद्ध विधि व्यवस्थाओं के अनुसार उपयुक्त सोच विचार के

Rs 70,000 and under the head "Capital Gains" is Rs 20,000. In such a ease the entry against the item having Sl No. 15 would be Rs 40,000 (Rs. 20,000 business loss and Rs. 20,000 loss under the head "Capital Gains") In another case suppose the brought forward business loss of last year is Rs. 50,000 This year's business income is Rs 80,000, but the same business of last year is not continued this year In such a case entry against item with Sl. No. 15 would be Nil (This can be done only if the information is available in the return and the accompanying documents)

29 **Serial No. 16.**—Here the Assessing Officer will determine the deductions admissible under Chapter VIA and not the gross amounts invested in LIC, GPF & NSCs etc

30 **Serial No. 18.**—Here the book profits will be determined in case of companies falling under the purview of section 115J after making adjustments as provided in this section 30% of this amount will be mentioned in the relevant space

31 **Serial No. 20.**—As in last year, as mentioned in the acknowledgement form, certain sections provide that parts of the total income will be taxed at special rates. The amount and the rate of tax at which that amount is to be taxed should be given.

32. **Serial No. 21.**—Here the Assessing Officer will calculate manually the relief under section 89(1) and will check/write the amount of relief in the space against the item Computer will do simply the operation of deducting this amount from the total tax payable

33 **Serial No. 25 & 26.**—Filling of these entries are relevant for calculation of interest u/s 234C and 234B respectively.

34. **Serial No. 27 & 28.**—Self explanatory

35. The guidelines outlined in the foregoing paragraphs must emphasise two very important points

(a) Determination of the corrected figures in each item is to be done with proper application of

साथ किया जाना चाहिए। मोटे तौर पर, प्रथम शीर्ष के अन्तर्गत आय के अवधारण का कार्य निर्धारण अधिकारी द्वारा बन्द कर दिया जाता है। एक बार आकडे के दिये जाते है तो कुल आय निकालने के लिए कम्प्यूटर द्वारा केवल जोडने घटाने का मशीनी कार्य किया जाता है । किसी कानूनी व्यवस्था से कम्प्यूटर का कोई संबन्ध एक शीर्ष के अधीन हानि की दूसरे शीर्ष के अधीन आय के प्रति सन्तुलित करने के अतिरिक्त नहीं होगा । वह केवल दिए गए आकडो के अनुसार कार्य करेगा । अत इन मदों की भाषा को ऐसा बनाया गया है ताकि निर्धारण अधिकारी द्वारा विधि व्यवस्थाओ का प्रयोग किया जा सके।

(ख) यह देखा जायेगा कि फार्म में धारा 143(1) (क) के अन्तर्गत समायोजन के बाद कुल आय के लिए किसी मद की व्यवस्था नही है। यह इस कारण अनावश्यक है क्योकि एक बार सभी आंकडे कम्प्यूटर में डाल दिये जाने के बाद, धारा 143(1)(क) के अन्तर्गत समायोजन के बाद कुल आय कम्प्यूटर द्वारा परिकलित की जायेगी और परिलाभ में दी जायेगी ।

mind according to the relevant provisions of Law. Broadly speaking, the Assessing Officer stops with determining the income under each head Once the figures are given computer will only do the mechanical job of making additions and subtractions to arrive at the total income. Computer will not be concerned with any provision of Law (apart from those relating to setting off of losses under one head against incomes under another head) It will only go by the figures provided Therefore, the language of the items has been so framed in order to enable the Assessing Officer to apply the provisions of Law

(b) It would be seen that the form does not provide any item for total income after adjustment under section 143(1) (a) This is unnecessary because once all the figures are entered in the computer the total income after adjustment under section 143(1) (a) will be computed by the computer and will be given in the output.

अनुबंध IV

ANNEXURE IV

I सामान्य

1. आयकर कार्यालय
2. आयकर अधिकारी का नाम
3. निर्धारिती का नाम
4. निर्धारिती की प्रास्थिति
   विवरणी के अनुसार
   निर्धारण के अनुसार
5. जी० आई० आर० स०
6. पूर्व वर्ष
7. निर्धारण वर्ष
8. विवरणी में दी गई स्रोत वार आय, अर्थात् वेतन, प्रतिभूतियो पर ब्याज आदि ।
9. निर्धारित स्रोतवार आय अर्थात वेतन, प्रतिभूतियों पर ब्याज आदि ।
10. धारा जिसके अन्तर्गत निर्धारण किया गया
11. मागा गया कर (डी० एण्ड सी० आर० मद स्तंभ)
12. अदा किया गया कर
13. क्या इस मामले की आयुक्त के आन्तरिक लेखापरीक्षा दल अथवा निरीक्षण सहायक आयुक्त द्वारा जाच की गई ।

II. अग्रिम कर

1. क्या इस मामले में धारा 18क(1)/210 के अधीन कोई नोटिस जारी किया गया था यदि हा, तो जारी किये जाने की तारीख ।
2. क्या ऐसा मामला था जिसमें बाद के निर्धारणों से अग्रिम कर नोटिस मे सशोधन किये जाने की आवश्यकता थी यदि हा, तो क्या यह उचित रूप से किया गया था ।
3. माग-नोटिस के अनुसार मांग की अदायगी न किये जाने पर और निर्धारिती द्वारा कोई अनुमान दाखिल न दिये जाने पर क्या कोई शास्ति लगाई गई थी ।
4. क्या यह ऐसा मामला था जिसमे निर्धारिती, जिसका इसके पूर्व निर्धारण नही हुआ था, अग्रिम कर की स्वैच्छिक विवरणी दाखिल की थी ।

I. General

1. Income tax office.
2. Name of the Income-tax officer
3. Name of the assessee.
4. Status of the assessee
   as returned.
   as assessed.
5. G I R. No
6. Previous Year
7. Assessment Year.
8. Income returned, source-wise i e salary, interest on securities etc
9. Income assessed, source-wise i.e. salary, interest on securities etc.
10. Section under which assessment is made
11. Tax demanded (D & C.R item No.)
12. Tax paid.
13. Was this case looked into by the Internal Audit Party of the Commissioner or by the Inspecting Assistant Commissioner?

II. Advance Tax

1. Was any notice under section 18A(1)/210 issued in this case if so, the date of issue
2. Was this a case in which the completion of later assessment required the revision of the advance tax notice? If so, it done properly?
3. In case of non-payment of demand as per demand notice and where the assessee has not filed any estimate was any penalty levied?
4. Was this a case in which the assessee having not been assessed previously should have filed a voluntary return of advance tax"

5 क्या इस मामले में 18 क(6)/215, 18 क(7)/216 अथवा 18क(8)/217 धाराओं में से किसी धारा के अन्तर्गत शास्ति के ब्याज देय था? यदि हां, तो देय रकम और उसकी शुद्धता ।

III आयकर विवरणी

1 क्या धारा 22(1)/139(1) अथवा धारा 22(3)/139(2) के अधीन विवरणी दाखिल हुई थी?

2 विवरणी प्राप्त होने की तारीख।

3 यदि विवरणी अधिनियम द्वारा अनुमत अवधि के बाद दाखिल की गई थी तो क्या ब्याज लगाया गया था यदि हा तो ब्याज की रकम सही सही परिकलित की गई थी ?

4 यदि कोई विवरणी प्राप्त नहीं हुई थी, तो क्या इस मामले में धारा 22(4)/142 के अधीन कोई नोटिस जारी किया गया । यदि हा तो ऐसा नोटिस जारी किये जाने की तारीख और क्या इस नोटिस का उचित उत्तर प्राप्त हुआ था?

5 विवरणी दाखिल किये जाने अथवा धारा 22(4)/142 के अधीन नोटिस का उत्तर प्राप्त होने में किसी चूक के मामले में, क्या अनुपालन न होने के लिए कोई शास्तिक नोटिस जारी किया गया था?

6 क्या धारा 140 क के अधीन स्वनिर्धारण के अन्तर्गत कर अदायगी हुई थी यदि नहीं तो शास्ति लगाई गई थी?

7 जहां विवरणी दाखिल की गई थी तो क्या धारा 23ख/141 तथा 141क के अनुसार अन्तिम निर्धारण किया गया था और यदि हा तो क्या कर और प्रतिदाय यदि कोई थी, उन व्यवस्थाओं के अनुसार की राशि की सही सही परिकलित किया गया था?

IV निर्धारण आदेश

1 क्या लेखापरीक्षक द्वारा गणितीय शुद्धता और कुल आय का परिकलन की जाच की गई थी ?

2 क्या यह ऐसी मामला है जिसमे मूल्यह्रास कटौती अथवा विकास मोक का दावा किया गया था ।

(क) क्या विकास मोक तथा मूल्यह्रास छूट के दावे सबंधित आयकर नियमों के अनुसार निर्धारिती द्वारा ब्यौरे उपयुक्त रूप मे प्रस्तुत किये गये थे?

5 Was any penal interest payable in this case either under sections 18A(6)/215, 18A(7)/216 or 18A(8)/217? If so, the amount levied and the correctness thereof

III. Return of Income

1 Was the return filed under section 22(1)/139(1) or section 22(3)/139(2)?

2 Date of receipt of return.

3 Whether interest was levied, if the return was filed beyond the period permitted by the Act? If so, has the interest amount been correctly calculated?

4 If no return was received, was a notice under section 22(4)/142 issued in this case? If so, the date of issue of such notice and whether there was a proper response to this notice?

5 In the case of a default either to file the return or to respond to section 22(4)/142 notice was any penalty notice issued for non-compliance?

6. Was tax paid under self-assessment under section 140A? If not, was penalty levied?

7. Where the return was filed, was a provisional assessment made in accordance with section 23B/141 and 141A and if so, has the tax and refund if any been correctly worked out as laid down in those provisions?

IV. Assessment Order

1 Have the arithmetical accuracy and the computation of the total income been checked by Auditor?

2 If this is a case where depreciation allowance or development rebate has been claimed,

(a) Whether the assessee has properly furnished the particulars in accordance with the Income-tax Rules relating to the claim of the development rebate and the depreciation allowance?

(ख) क्या मूल्यह्रास छूट और निर्धारित दर पर अनुमत मूल्यह्रास के मामले में आयकर अधिकारी द्वारा घटाई गई कीमत का परिकलन किया गया था ?

(ग) विकास रिबेट के मामले में क्या निर्धारिती द्वारा विकास रिबेट के दावे की शर्तों का पालन किया गया था ?

3 यदि किसी पूर्व वर्ष की हानि को आगे ले जाया गया था तो क्या पूर्व वर्ष के निर्धारण में "कारोबार के लाभ और अभिलाभ" शीर्ष के अन्तर्गत ऐसी हानि उपयुक्त रूप से अवधारित की गई थी ?

4 यदि निर्धारिती कोई कम्पनी है, तो यह ऐसा मामला है जिसमें धारा 23क/104 से 109 उपबन्ध लागू होते है । यदि ऐसा है, तो क्या आयकर अधिकारी द्वारा इन उपबन्धो की लागू होती है । यदि ऐसा है, तो क्या आयकर अधिकारी द्वारा इन उपबन्धो को लागू किया गया था और अतिरिक्त कर की माग की गई थी ? क्या इस प्रयोजन के लिए बने रजिस्टर मे लम्बित कार्यवाही का नोट आयकर अधिकारी द्वारा रखा गया था ?

5 यदि किसी फर्म की शेयर आय को अनन्तिम रूप से अवधारित किया गया था तो क्या अन्तिम शेयर आय को लेकर निर्धारित संशोधन किया गया था और जब कभी आवश्यक हुआ तो अतिरिक्त कर की माग की गई थी ? क्या निर्धारित रजिस्टर में आयकर अधिकारी, द्वारा लम्बित कार्यवाही का नोट रखा गया था ?

V. कर की मांग

1 क्या आयकर उपायुक्त अधिकारी और विशेष अधिभार की सगणना सही सही की गई थी ?

2. वे तारीखे क्या है जिनको निर्धारण पूरा किया गया था और माग नोटिस जारी किये गये थे ?

3 क्या निर्धारिती के जारी किये गए चालान मे करके उचित रूप से वर्गीकृत किया गया था ?

4. किस तारीख का निर्धारिती के माग नोटिस दिया गया था ?

VI संग्रहण

1. कर अदा किये जाने की नियत तारीख क्या थी ?

2. क्या नियत तारीख को पूरा कर अदा किया गया था ?

(b) has the I.T.O. worked out the written down value in the case of the depreciation allowance and allowed the depreciation at the prescribed rate?

(c) in the case of development rebate, has the assessee complied with the conditions for claiming the development rebate?

3 In case a loss has been carried forward from a previous year has such loss been determined properly under the head "Profit and Gains of business" in the preceding year's assessment?

4 If the assessee is a company, is it a case which attracts the application of the provisions of section 23A/104 to 109 If so, did the I.T.O. apply these provisions and demand the additional tax? Whether a note of the pending action was already kept by the I.T.O in the Register maintained for the purpose?

5. In case share income from a firm was adopted provisionally whether the assessment was rectified adopting final share income and demand for additional tax raised whenever necessary? Was a note of the pending action kept by the I.T.O. in the prescribed register?

V. Demand of Tax

1 Are the calculations of income-tax, super-tax, surcharge and special surcharge made correctly?

2 What are the dates on which the assessment was completed and the demand notice issued?

3. Was the tax classified properly in the challan issued to the assessee?

4 What was the date of service of the demand notice on the assessee?

VI. Collection

1 What was the due date for payment of the tax?

2 Was the tax paid in full on the due date?

3 यदि नियत तारीख को कर अदा नहीं किया गया था, तो क्या कर अदा करने के लिए निर्धारिती को समय दिया गया था ?

4. जहां निर्धारिती को कर अदायगी के लिए समय दिया गया था क्या विधि सम्मत प्रभार्य कर लगाया गया था ?

5. क्या कर संग्रहण स्थगित करने हेतु निर्धारिती से कोई प्रतिभूति प्राप्त की गई थी ?

6 क्या अपील विचाराधीन होने के कारण कर को अस्थगित रखा गया था ? यदि ऐसा हुआ था, तो क्या इस प्रकार अस्थगित रखा गया कर का संबंध विवादग्रस्त राशि से ही था अथवा निर्विवाद राशि के पूरे अथवा भाग से भी था ?

7 जहां निर्धारिती को कर अदायगी के लिए समय नहीं प्राप्त हुआ था, क्या अधिनियम की धारा 46(1)/221 के अन्तर्गत शास्ति लगाई गई थी और क्या उपचारी क्रियाविधि अपनाई गई थी ?

8. क्या माल के औसत द्वारा बकाया संग्रहण के लिये आयकर अधिकारी द्वारा आयकर अधिनियम, 1961 की तीसरी अनुसूची की उपबन्ध लागू किए गए थे अथवा उसके द्वारा संग्रहण के कर वसूली अधिकारी को सौंप दिया गया था ?

9. कर अदायगी के संबन्ध मे प्राप्त किये चालान निर्धारण फाइल मे उपलब्ध है।

10. यदि अपील कमी आदि के कारण किसी बकाया प्रतिदाय के समायोजन द्वारा संग्रहण किया गया है, तो क्या इस प्रकार समायोजित राशि सही-सही परिकलित की गई थी ?

लेखा परीक्षक......

स० ले० प० अ०/अ०अ० की अभ्युक्ति दिनांक . . ...

ले०प०अ० की अभ्युक्ति

ले०प० पूछताछ/ज्ञापन स० आई टी आर ए/पार्टी I/

3. If the tax was not paid on the due date, was the assessee given time for payment of the tax?

4 Where the assessee was given time for payment of the tax was interest chargeable according to the law levied?

5 Whether any security was obtained from the assessee for postponing collection of tax?

6 Was the tax held in abeyance on account of the pendency of any appeal? If so, whether the tax so held in abeyance related only to the disputed amount or the whole or a portion of the undisputed amount also?

7. Where the assessee had not obtained time for payment of tax was penalty levied under section 46(1)/221 of the Act and was it followed up by other coercive proceedings?

8 Did the ITO apply the provisions of the Third Schedule of the Income tax Act of 1961 for collection of the arrears by distraining the goods or did he entrust the collection to the tax recovery officer?

9. Whether receipted challans in respect of payment of tax are available in the assessment file?

10. In case the collection is made by adjustment of a refund due on account of appeal, reduction etc has the amount so adjusted been correctly worked out?

(Auditor)

Remarks of AAO/SO Dated...........

Remarks of AO

Audit query/Memo No ITRA/Party I/

अनुबंध V

ANNEXURE V

आयकर अभिलेख

INCOME TAX RECORDS

क्रम स० Sr No	अभिलेख की श्रेणी Category of records	परीक्षण अवधि Period of Preservation
1	2	3
1.	(क) स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्टों से सवद्ध फाइलें जो अन्तिम रूप से बन्द कर दी गई है क्योकि कोई लेखापरीक्षा आपत्ति स्थानीय लेखापरीक्षा के प्रारम्भिक अभिलेखो सहित बकाया नही हैं ।	(क) वार्षिक लेखापरीक्षा की सभी स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट जिस वित्तीय वर्ष में पहली स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट जारी हुई उससे 5 वर्ष अथवा रिपोर्ट के सभी पैराग्राफों के निपटान तक जो भी बाद मे हो ।
1	(a) Files dealing with the local Audit Reports & finally closed as no audit objection is outstanding including (primary records of local audit)	(a) All local audit reports of annual audit — 5 years from the end of the financial year in which the local audit report is first issued or till the settlement of all the paras of the report, whichever is later
	(ख) रिपोर्ट में लेखापरीक्षा आपत्तियों के अभी भी बकाया होने के कारण स्थायी लेखापरीक्षा रिपोर्टों से सबंन्धित फाइलें (स्थानीय लेखापरीक्षा के प्रारम्भिक अभिलेखो सहित) ।	(ख) द्विवार्षिक लेखापरीक्षा के मामले मे ऊपर (क) में उल्लिखित वित्ततीय वर्ष के अन्त से 6 वर्ष अथवा रिपोर्ट के सभी पैराग्राफो के निपटान तक जो भी बाद में हो ।
	(b) Files dealing with the local Audit Reports not yet closed as the audit objections are still outstanding in the Report (including primary records of local audit)	(b) In the case of biennial audit — 6 years from the end of the financial year as mentioned in (a) above or till the settlement of all the paras of the report whichever is later
2	(क) 1 (क) ऊपर उल्लिखित फाइलो के सबन्ध मे प्रश्नावली फार्म ।	ऊपर 1 (क) के अनुसार ।
2.	(a) Questionnaire forms in respect of files as at 1 (a) above	As at 1 (a) above.
	(ख) 1 (ख) ऊपर उल्लिखित फाइलो के सबन्ध में प्रश्नावाली फार्म ।	ऊपर 1 (क) के अनुसार ।
	(b) Questionnaire forms in respect of files as at 1 (b) above.	As at 1 (b) above
3	लेखापरीक्षा कार्यक्रम की फाइलो	सबधित वर्ष के अन्त से 3 वर्ष तक ।
3.	Audit Programme files	3 years from the end of the year to which it relates
4	लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए सामग्री तैयार करने के सबन्ध में समय समय पर, नियत्रक महालेखापरीक्षक के अनुदेशों की नीति सबन्धी फाइलें ।	स्थायी ।
4	Policy files containing instructions of the Comptroller and Auditor General from time to time regarding the preparation of material for Audit report.	Permanent

1	2	3
5	लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए बाह्य पार्टी द्वारा संग्रहण/संग्रहीत की जा रही सामग्री से संबद्ध फाइलें ।	उस वर्ष के अंत से तीन वर्ष तक नवीनतम वर्ष तक जिसमें समिति ने संबंधित लेखापरीक्षा रिपोर्ट मे रिपोर्ट जारी की हो ।
5.	Files dealing with material to be collected/being collected by outside parties for Audit Report.	Three years from the end of the year in which the public Account Committee have issued the report in the concerned Audit Report
6.	नियंत्रक-महालेखापरीक्षक को पहले ही भेज दी गई राजस्व प्राप्ति लेखापरीक्षा रिपोर्ट के लिए सामग्री से संबद्ध फाइलें ।	(1) यदि सांख्यकीय विवरण ऊपर मद (5) के अनुसार हो । (2) ड्राफ्ट पैरा विवरणो के संबद्ध मे इस कार्यालय के पत्र स० 25/3/राज क/307/65 दिनांक 1-9-65 के अन्तर्गत जारी अनुदेशो का पालन किया जाना है ।
6	Files dealing with materials for Audit Report on Revenue Receipts already sent to Comptroller and Auditor General for inclusion in the Report	(i) If statistical particulars as per item (5) above. (ii) In regard to draft paras statements of under-assessment etc instructions issued in this office letter No 25/3/Rev. A/307/65 dated the 1-9-65 have to be followed.
7	(क) करो के वर्गीकरण को नमूना जाच के संबन्ध में समय समय पर नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा जारी विभिन्न अनुदेशो एवं निर्देशों की नीति संबन्धी फाइलें ।	स्थायी ।
7	(a) Policy file containing various instructions & directions issued by the Comptroller & Auditor General from time to time regarding test check of classification of taxes.	Permanent.
	(ख) करों के वर्गीकरण की नमूना जाच की कच्ची शीटें	संबंधित वर्ष के अंत से 3 वर्ष ।
	(b) Rough Sheets of test check of classification of taxes	3 years from the end of the year to which they relate.
8	लेखापरीक्षा की परिधि के सम्बन्ध स्थाई मे नियंत्रक महालेखापरीक्षक द्वारा समय समय पर जारी किए गए विभिन्न अनुदेशो/निदेशों सबन्धित फाइलें ।	स्थायी ।
8.	Files dealing with the various instructions & directions issued by the Comptroller and Auditor General from time to time regarding scope of audit.	Permanent
9	महत्वपूर्ण मामलो का सार (सभी ग्रुप)	स्थायी ।
9	Digest of important cases (all groups)	Permanent.
10.	उच्चतम न्यायालय के निर्णयों का सार	उस वर्ष के अन्त से एक वर्ष जिसमे सार में सम्मिलित सभी मामलो को आयकर रिपोर्टों में दिखाया गया हो ।
10	Digest of Supreme Court decisions	One year from the end of the year in which all the cases included in the digest have appeared in the Income-tax Reports

अनुबन्ध VI

ANNEXURE VI

1	कर परिकलन में परिहार्य त्रुटियां ।	1.	Avoidable mistake in computation tax.
2	वित्तीय अधिनियम के प्रावधानों का पालन न किया जाना ।	2	Failure to observe the provisions of finance Act.
3	निर्धारण में अस्वीकार की गयी गलत प्रास्थिति ।	3	Incorrect status adopted in assessments
4	वेतन आय की गलत संगणना ।	4.	Incorrect Computation of Salary income
5	गृह सम्पत्ति की गलत संगणना ।	5	Incorrect computation of House property
6	कारोबारी आय की गलत संगणना ।	6	Incorrect computation of business income
7	मूल्यह्रास और विभागीय मोक अनुमत दिये जाने में अनियमिततायें ।	7	Irregularities in allowing depreciation and development rebate
8.	पूंजी अभिलाभ की संगणना में अनियमितता ।	8	Irregular computation of capital gain
9.	फर्मों और भागीदारों के निर्धारण में त्रुटियां ।	9.	Mistake in assessment of firms and Partners.
10.	विवाहित/अवयस्क आदि की आय सम्मिलित किये जाने में चूक ।	10	Omission to include income of spouse/minor child etc
11.	निर्धारण से रह गई आय ।	11.	Income escaping assessment
12.	हानियों का अनियमित मुजरा ।	12.	Irregular set off of losses
13.	अपीलीय आदेशों को लागू करते समय निर्धारण में त्रुटि ।	13.	Mistake in assessment while giving effect to appellate orders
14.	अनियमित छूटें और दी गई अधिक राहतें ।	14.	Irregular exemptions and excess reliefs given.
15.	अनियमित वापसियों में अधिक ।	15.	Excess or irregular refunds.
16.	कर अदायगी आदि में देरी या विवरणियों के दाखिल किये जाने में हुए विलम्ब के लिए ब्याज का न लगाया जाना/गलत लगाया जाना ।	16.	Non-levy/incorrect levy of interest for delay in submission of returns, delay in payment of tax etc.
17	सरकार द्वारा ब्याज की परिहार्य अथवा गलत अदायगी ।	17.	Avoidable or incorrect payment of interest by Govt.
18.	शास्ति चूक/कम लगाया जाना ।	18.	Omission/Short levy of penalty.
19	ब्याज के अन्य शीर्ष/विविध ।	19.	Other topics of interest/Misc.
20.	अधिकर/अधिलाभ कर का अवनिर्धारण ।	20	Under-assessment of sur tax/Super profit tax.

37—4 CAG/ND/91

अनुबन्ध VII

ANNEXURE VII

वित्त वर्ष 19...... के दौरान बट्टे खाते डाली गई आयकर माँगें

INCOME TAX DEMANDS WRITTEN OFF DURING THE FINANCIAL YEAR 19

आयकर आयुक्त

Commissioner of Income Tax

	कम्पनिया Companies		गैर कम्पनिया Non Companies		जोड Total	
	स० No	राशि रु० Amount Rs	सं० No	राशि रु० Amount Rs	स० No	राशि रु० Amount Rs
1	2	3	4	5	6	7
1 बिना कोई परिसम्पत्ति छोड़े मर गये अथवा परिसमापनाधीन अथवा दिवालिया हो गए निर्धारिती ।						
1 Assessees having died leaving behind no assets or have gone into liquidation or become insolvent.						
2 बिना कोई परिसम्पत्ति छोड़े मर गये निर्धारिती						
2 Assessees having died leaving behind no assets						
3 परिसमापनाधीन निर्धारिती						
3 Assessees having gone into liquidation						
4 दिवालिया हो गए निर्धारिती						
4 Assessees having become insolvent						
जोड/TOTAL						
(II) ऐसे निर्धारिती जिनका कोई अता-पता न हो						
II Assessees being untraceable						
(III) ऐसे निर्धारिती जो भारत छोड गए हो						
III Assessees having left India						
(IV) अन्य कारणो के लिए						
IV For other reasons						
(i) ऐसे निर्धारिती जो जीवित तो हैं परन्तु जिनकी कुर्की योग्य कोई परिसम्पत्ति नही है ।						
(i) Assessees who are alive but have no attachable assets						
(ii) छोटी राशि आदि						
(ii) Amount being petty etc.						

अनुबन्ध VII/ANNEXURE VII

1	2	3	4	5	6	7
(iii) निर्धारितियों के साथ समझौते के परिणामस्वरूप बट्टे खाते डाली गई राशि। (iii) Amount written off as a result of settlement with assessees		.	.	..	..	.
(iv) गलती में भेजी गई दूसरी मांगें राजस्व की सुरक्षा की दृष्टि में की गई मांगें आदि जैसे अनुवर्ती कारणों से अनुपयोग्य हो गई मांगें। (iv) Demands rendered unserviceable by subsequent developments such as duplicate demands, wrongly made demands being protective etc.	..	.	..	.	..	..
1 का जोड़/TOTAL OF I						
इक्विटी आधार पर अथवा अन्तर्राष्ट्रीय सौजन्य के रूप में बट्टे खाते डाली गई रकम अथवा जहां समय, श्रम और वसूली के लिये कानूनी उपचार में शामिल खर्चे प्रतिलाभ की राशि से असंगत माने जाते हैं । Amount written off on grounds of equity or as a matter of international courtesy or where the time, labour and expenses involved in legal remedies for realisation are considered disproportionate to the amount for recovery.	..	..		.	.	..
कुल जोड़/GRAND TOTAL						

अनुबन्ध VIII

ANNEXURE VIII

प्रत्येक मामले में 50,000 रु० से अधिक की बट्टे खाते डालने के मामलों की ब्यौरेवार सूची

DETAILED LIST OF CASES OF WRITE-OFF OF DEMANDS OF MORE THAN RS. 50,000 IN EACH CASE

क्रम स० Sr. No.	आयकर आयुक्त / आयकर अधिकारी C.I.T. / I.T.O.	निर्धारिती का नाम Name of assessee	निर्धारण वर्ष Assessment years	मांगा गया कुल कर Total tax demanded	बट्टे खाते डाला गया कर Tax Written-off

अनुबन्ध IX

ANNEXURE IX

आयकर अधिकारी वार्डों की स्थानीय लेखापरीक्षा के दौरान उठाई गई लेखापरीक्षा आपत्तियों के निपटान पर निगरानी रखने का रजिस्टर

REGISTER FOR WATCHING CLEARANCE OF AUDIT OBJECTIONS RAISED DURING LOCAL AUDIT OF INCOME-TAX OFFICER/WARDS

क्रम स०	आयकर कार्यालय (आयकर आयुक्त)	जिस अवधि के दौरान स्थानीय लेखापरीक्षा की गई	जारी की स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्टों का स० और तारीख	स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट पैरा सं०	मामले का संक्षिप्त विवरण	अन्तर्ग्रस्त कर राशि	आयकर अधि० आयकर आयुक्त द्वारा प्राप्त उत्तर की स० और तारीख	इसके बाद लेखापरीक्षा अभ्युक्ति देने की तारीख	रिपोर्ट जारी होने के छ महीने बाद भी बकाया पैराग्राफ Paras outstanding after six months of the issue of the report		फाइल स० के संदर्भ में रिपोर्ट बन्द किये जाने की तारीख	अभ्युक्ति
Sr No	I T. Office (C I T)	Period during which local audit was conducted	No. & date of L.A.R issued	Para No. of L.A R.	Brief Particulars of the case	Amount of Tax involved	No & date of reply received from ITO/IAC	Date of issue of further audit remarks	निरीक्षण रिपोर्ट का पैरा स० No. of the para in Inspection report	फाइल स० के संदर्भ निपटान की तारीख Date of settlement with reference to file No	Date of closure of the report with reference to file No	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

अनुबन्ध X

ANNEXURE X

1 अप्रैल. ...... .से 31 मार्च.. ... .. . .की अवधि के दौरान देखे गए ....
अवनिर्धारकों का श्रेणीवार विवरण

CATEGORYWISE STATEMENT OF UNDER ASSESSMENT OF ... NOTICED DURING THE PERIOD FROM 1ST APRIL. . TO 31ST MARCH

(भाग I और भाग II के लिए अलग-अलग विवरण दें)
(Separate statements for Part I and II)

आयकर आयुक्त ... .
Commissioner of Income Tax . . ..

क्रम सं० S. No.	श्रेणी Category	मदों की सं० No. of items	राशि Amount

अनुबन्ध XI

ANNEXURE XI

महालेखाकार/निदेशक लेखापरीक्षक का नाम .. ..

NAME OF THE A G /DA .

CATEGORIES

आयकर आयुक्त का नाम Name of the C.I.T	1		2			20		जोड़ Total	
	मद सं० No. of item	राशि Amt	मद सं० No of item	राशि Amt.		मद सं० No. of item	राशि Amt.	मद सं० No. of item	राशि Amt.
जोड़: Total									

टिप्पणी : इसी प्रकार के विवरण धन कर, दानकर, ब्याज कर और सम्पदा शुल्क के लिए भेजे जाएं।

Note : Similar statements may be sent for wealth tax, Gift tax, Interest Tax and Estate Duty

अनुबन्ध XII

ANNEXURE XII

प्रोफार्मा 1

PROFORMA I

(प्रत्यक्ष करों के लिए)

(FOR DIRECT TAXES)

प्रारूप पैराग्राफ के लिए यथा निर्धारित कर प्रभाव की आपत्तियों/आपत्तियों का विवरण जिनके बारे में स्थानीय लेखापरीक्षा जारी किये जाने के छह महीनों के अन्दर उत्तर भी प्राप्त नहीं हुए हैं।

Statement of objections with tax effect as prescribed for floating draft paragraphs for which even First replies have not been received within six months of issue of IARs.

समाप्त अवधि 30 सितम्बर / 31 मार्च — नियत तारीख 30 अप्रैल / 31 अक्तूबर

. आयुक्त के प्रभार का नाम

PERIOD	30th September	DUE	30th April
ENDED	31st March	DATE	31st October

NAME OF COMMISSIONER'S CHARGE . . .

क्रम सं०	वार्ड का नाम	स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट जारी किये जाने की सं० और तारीख	पैरा सं०	निर्धारिती का नाम और नि०ख०स०	संक्षिप्त आपत्ति	कर प्रभाव रु०	अभ्युक्तियां
Sl No	Name of Ward	No. & Date of issue of LAR	Para No.	Name of assessee PAN	Objection in brief	Tax effect Rs	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

जोड़

TOTAL

टिप्पणी : 1 प्रत्येक कर और प्रत्येक आयुक्त के बारे में अलग-अलग विवरण तीन प्रतियों में तैयार किए जाने चाहिए।

Note : 1 The statements should be prepared in triplicate separately in respect of each Commissioner and separately in respect of each tax.

2. ऐसे मामले भी शामिल किए जाने चाहिए जहां केवल अन्तरिम उत्तर प्राप्त हुए हैं।

2 Cases where only interim replies have been received should also be included.

3. यदि ऐसी कोई मद नहीं है तो शून्य रिपोर्ट भेजी जाए।

3 In case there are no such items, a 'NIL' report should be sent.

प्रोफार्मा II

PROFORMA II

(प्रत्यक्ष करों के लिए)

(FOR DIRECT TAXES)

1 लाख रु० और अधिक (आयकर) अथवा 10,000 रु और अधिक अन्य प्रत्यक्ष करों के कर प्रभाव की आपत्ति का विवरण जो विभाग के साथ पत्राचाराधीन है और स्थानीय लेखापरीक्षा रिपोर्ट जारी किये जाने की तारीख में एक वर्ष से अधिक से बकाया हैं।

Statement of objection with tax effect of Rs. 1 Lakh and above (Income-tax) or Rs. 10,000 and above (other Direct Taxes) which are under correspondence with the department and are outstanding for over one year from the date of issue of LAR.

समाप्त हुई अवधि 31 मार्च.. . .. नियम तारीख 30 अप्रैल.... ... .(अनुवर्ती वर्ष की)

Period Ended 31st March Due Date 30th April. ....

(of the succeeding year)

आयुक्त के प्रभार का नाम .. . .

Name of Commissioner's Charge . ...

क्रम सं० Sl. No.	वार्ड का नाम Name of Ward	स्थानीय लेखा परीक्षा रिपोर्ट जारी किये जाने की स और ता० No & Date of issue of LAR	पैरा स० Para No.	निर्धारिती का नि० खा० सं० Assessee PAN	संक्षिप्त आपत्ति Objection in brief	कर प्रभाव रु० Tax effect Rs.	अन्तिम पत्राचार का सार Gist of latest correspondence	अभ्युक्तियां Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

जोड़

TOTAL .

टिप्पणी 1. प्रत्येक कर और प्रत्येक आयुक्त के प्रभार के संबंध में अलग-अलग विवरण तीन प्रतियों में तैयार किया जाना चाहिए।

Note : 1. The statement should be prepared in triplicate separately in respect of each Commissioner's charge in respect of each tax.

2. निरीक्षण सहायक आयुक्त/आयुक्तों के साथ इन मामलों के बारे में यदि कोई विचार-विमर्श हुआ हो तो उसके तथ्यों को अभ्युक्ति वाले कालम में दर्शाया जाना चाहिए।

2. Fact of discussion of cases with the IAC/Commissioners if any, should be indicated in the 'Remarks column

3. जिस तारीख के बाद सुधार/संशोधन कालातीत हो जाएगा और जहां कालातीत होने की तारीख विवरण की नियत तारीख से एक वर्ष के अन्दर हो उन मामलों के संबंध में उस तारीख को अभ्युक्ति वाले कालम में दिया जाना चाहिए

3. Date by which rectification/revision would get time-barred should be furnished in the 'Remarks' column in respect of cases where the date of time-barred is within one year of the due date for statement.

38—4 CAG/ND/91

प्रोफार्मा III

PROFORMA III

स्थानीय लेखापरीक्षा जांच लेखापरीक्षा/रिपोर्ट जारी किए जाने की तारीख से एक वर्ष से अधिक अवधि से बकाया आपत्तियों की सार

Abstract of objections outstanding for over one year from the date of issue of LARs/TAs ....

समाप्त अवधि	31 मार्च............	नियत तिथि	30 अप्रैल...................... (अनुवर्ती वर्ष का)
Period Ended	31st March . . .	Due Date	30th April .... (of the succeeding year)

आयुक्त के प्रभार का नाम
Name of Commissioner's Charge :

कलेक्टरी
Collectorate

	मद सं० No. of Items	मौद्रिक मूल्य Money Value रु०/Rs.
1. अथ शेष (1) Opening balance		
2. वर्ष के दौरान वृद्धि (2) Additions during the year		
जोड़/TOTAL		
3. वर्ष के दौरान स्वीकृत (3) Clearance during the year		
अन्त शेष /CLOSING BALANCE		

अन्त शेष का वर्षवार विवरण
YEARWISE BREAK-UP OF CLOSING BALANCE

वर्ष Year	मदों की सं० No. of Items	मौद्रिक मूल्य Money Value रु०/Rs.
....		
....		
....		
जोड़/TOTAL		

टिप्पणी. प्रत्येक कर/शुल्क का और प्रत्येक आयुक्त के प्रभार/कलेक्टरी का सार तीन प्रतियों में अलग अलग तैयार किया जाना चाहिए।

Note : The abstract should be prepared in triplicate, separately for each Commissioner's charge/Collectorate and separately for each tax/duty.

अनुबन्ध XIII

ANNEXURE XIII

भाग क

Part A

संशोधित प्रोफॉर्मा

REVISED PROFORMA

199 . . .मास . की (आयकर प्राप्ति लेखापरीक्षा) निष्पादन रिपोर्ट

Performance Report (Income Tax Receipt Audit) for the month of. 199

1. स्थानीय लेखापरीक्षा पार्टियों की स्टाफ की स्थिति

1. Staff Position
Local Audit Parties

(i) सस्वीकृत सख्या
(i) Sanctioned strength

(ii) तैनात स्टाफ की स०
(ii) Man in position

(iii) कमियां
(iii) Shortages

2 लेखापरीक्षा की स्थिति

2 Position of Audit

(i) वर्ष के दौरान लेखापरीक्षा के लिए यूनिटो की स०
(i) No of Units for audit during the year

(ii) मास के दौरान लेखापरीक्षा के लिए यूनिटों की स०
(ii) No. of Units for audit during the month

(iii) मास के दौरान लेखापरीक्षित यूनिटो की स०
(iii) No of Units audited during the month

(iv) मास के अन्त मे लेखापरीक्षित यूनिटों की स०
(iv) No of Units audited to end of the month

(v) मास के अत मे बकाया यूनिटो की स०
(v) No. of Units in arrears to end of the month

(क) पिछले मास के अन्त तक
(a) upto end of the preceding month

39—4 CAG/ND/91

(ख) मास के लिए
(b) for the month

(ग) मास (क) + (ख) के अन्त तक
(c) to end of the month (a) + (b)

3. निरीक्षण प्रतिवेदन
3. Inspection Reports

(क) पिछले मास तक जारी की जाने वाली सं०
चालू मास के लिए प्रतिवदनो की स०
चालू मास तक जारी किए जाने वाले स्थानीय लेखापरीक्षा प्रतिवेदनो की कुल स०

(a) No to be issued upto the preceding month
No of reports for the current month
Total No. of local audit reports due to be issued upto the current month.

(ख) जारी किए गए स्थानीय लेखापरीक्षा प्रतिवेदन
(b) Local Audit Reports issued

(i) पिछले मास तक जारी प्रतिवेदनों की सं०
(i) No. issued upto the preceding month

(ii) चालू मास के दौरान
(ii) During current month

(iii) चालू मास तक कुल जारी रिपोर्टों की स०
(iii) Total issued upto the current month

(ग) सप्ताह मे बकाया के विस्तार के साथ बकाया स्थानीय लेखा-परीक्षा रिपोर्टों की स०
(c) No. of local audit reports in arrears with extent of arrears in weeks

4. संभावित ड्राफ्ट पैराग्राफो की स्थिति
4. Position on Potential draft paragraphs

(i) पिछले मास के अन्त तक पंजीकृत संभावित ड्राफ्ट पैराग्राफो की सं०
(i) No of P.D Ps registered upto the end of preceding month

(ii) मास के दौरान हुई वृद्धि
(ii) Additions during the month

(iii) मास के दौरान अनुमोदित
(iii) Clearance during the month

(क) ड्राफ्ट पैराग्राफ में परिवर्तित
(a) Converted into draft paragraphs

(ख) निपटान/समाप्त
(b) Settled/dropped

(iv) मासान्त तक शेष
(iv) Balance upto the end of the month

5. तथ्यों के विवरणों का जारी किया जाना (राजस्व प्रभाव के साथ)
5. Issue of Statement of Facts (together with revenue effect)

(i) पिछले मास के अन्त तक विभाग को जारी किये गये तथ्यो के विवरणों की सं०
(i) No of statement of facts issued to the department to the end of the preceding month

(ii) मास के दौरान जारी की गई सं०
(ii) No. issued during the month

(iii) मास के दौरान निपटाये/समाप्त किये गये
(iii) Settled/dropped during the month

(iv) लेखापरीक्षा पैराग्राफों मे परिवर्तित
(iv) Converted into Audit paragraphs

(v) शेष (सम्भावित ड्राफ्ट पैराग्राफ के मामले)
(v) Balance (Potential draft paragraph cases)

6. मुख्यालय के कार्यालय को ड्राफ्ट पैराग्राफ के साथ (राजस्व प्रभाव के साथ)
6. Despatch of draft paras to Headquarter office (Together with Revenue effect)

(i) पिछले मास के अन्त तक भेजे गये ड्राफ्ट पैराग्राफो की सं०
(i) No of paras sent upto the end of the preceding month

(ii) मासान्त तक भेजे गये ड्राफ्ट पैराग्राफों की सं०
(ii) No of DPs sent upto the end of month

(iii) मासान्त तक भेजे गये ड्राफ्ट पैराग्राफों की कुल सं०
(iii) Total number of DPs sent upto the end of month.

(iv) लक्ष्य के अनुसार कमी, यदि कोई हो
(iv) Shortfall as per targets, if any

7. अन्तर्विभागीय बैठको की स्थिति

7. Position of Inter departmental meetings

(i) निरीक्षण सहायक आयुक्त के साथ बैठक (मासान्त तक)

(i) No of meetings with IAC (to end of the month)

(ii) आयकर आयुक्त के साथ बैठक (मासान्त तक)

(ii) No. of meetings with CIT (to end of the month)

(iii) विचार-विमर्श के परिणाम

(iii) Results of discussions

8. कराधान संबंधी विषयो पर सेमिनार, आदि

8. Seminars etc on taxation.

(i) मास के दौरान हुए सेमिनारो की सं०

(i) No. of Seminars held during the month

(ii) उन सेमिनारो की सं० जिनमें उपस्थित रहे/भाग लिया।

(ii) No. of Seminars attended/participated

9. कर्मचारियो के प्रशिक्षण के ब्यौरे

9 Details of Training of Staff

(क) आई टी आर ए में प्रशिक्षित किये जाने के लिए अपेक्षित अधिकारियो और कर्मचारियो की सं०

(a) No of officers and staff required to be trained in ITRA

(ख) माह के दौरान प्रशिक्षित अधिकारियो और कर्मचारियो की सं०

(b) No of officers and staff trained during the month

(ग) वर्ष के दौरान प्रशिक्षित अधिकारियों और कर्मचारियों की सं०

(c) No of officers and staff trained during the year

10. लेखापरीक्षा प्रतिवेदन के लिए निर्धारित समीक्षाओ की वर्तमान स्थिति सहित कर लेखापरीक्षा से संबंधित अन्य कोई मामला जो अखिल भारतीय महत्व का हो सकता है।

10 Any other matter relating to tax audit which may be all India interest, including the present position of reviews prescribed for the Audit Report

11. नियंत्रक-महालेखापरीक्षक की जानकारी मे लाये जाने वाले पर्याप्त महत्वपूर्ण कार्य की अन्य कोई मद।

11. Any other item of work important enough to be brought to the notice of CAG

भाग ख
Part B

1 आयकर निगम कर और अति कर से सबधित बकाया आपत्तियों का विश्लेषण।

1. Analysis of outstanding objections relating to income-tax (including Corporation tax and sur-tax)

(क) तिमाही के अन्त तक की स्थिति
(a) Position upto the end of previous quarter

(ख) तिमाही के दौरान वृद्धि
(b) Additions during the quarter

(ग) तिमाही के दौरान निपटान
(c) Clearance during the quarter

(घ) अन्त शेष
(d) Closing balance

2. अन्य प्रत्यक्षकरों से सबधित बकाया आपत्तियों का विश्लेषण.

2. Analysis of outstanding objections relating to other direct taxes

(क) पिछली तिमाही के अन्त तक की स्थिति
(a) Position upto the end of previous quarter

(ख) तिमाही के दौरान वृद्धि
(b) Additions during the quarter

(ग) तिमाही के दौरान निपटान
(c) Clearance during the quarter

(घ) अन्त शेष
(d) Closing balance

तिमाही के अन्त तक निपटाराधीन बकाया निरीक्षण प्रतिवेदन/तिमाही के अन्त तक का चालू जोड़

3. Outstanding Inspection Report pending settlement upto the end of the quarter (Running total upto the end of the quarter)

(क) (i) प्रतिवेदनो की स०
(a) (i) No. of reports

(ii) पैराग्राफो की सं०
(ii) No. of paragraphs

(ख) तिमाही के दौरान निपटायी गयी, निरीक्षण प्रतिवेदनों/पैराग्राफों की सं०

(b) Number of inspection reports/paras cleared during the quarter

(i) प्रतिवेदनों की सं०

(i) No. of reports

(ii) पैराग्राफों की सं०

(ii) No. of paras

(ग) उपरोक्त (क) का विश्लेषण

(c) Analysis of (a) above

(i) 5 वर्षों से अधिक पुरानी

(i) More than 5 years old

(ii) 4 वर्षों से अधिक परन्तु 5 वर्षों से कम पुरानी

(ii) More than 4 years but less than 5 years old

(iii) 3 वर्षों से अधिक परन्तु 4 वर्षों से कम पुरानी

(iii) More than 3 years but less than 4 years old

(iv) 2 वर्षों से अधिक परन्तु 3 वर्षों से कम पुरानी

(iv) More than 2 years but less than 3 years old

(v) 1 वर्ष से अधिक परन्तु 2 वर्षों से कम पुरानी

(v) More than 1 year but less than 2 years old

4. मुख्यालय को भेजे गए ड्राफ्ट पैराग्राफों सहित संदर्भ जिनके उत्तर 3 माह से अधिक समय से प्राप्त नहीं हुई हैं।

4. Reference including draft paragraphs sent to Hqrs office for which replies are awaited for more than 3 months

क्र० सं० Sl No.	मुख्यालय को भेजे संदर्भों की सं० और तारीख No. & date of reference made to Headqrs.	विषय वस्तु Subject matter	मुख्यालय का संदर्भ सं० और तारीख HQ's reference No & date, if any	अभ्युक्ति Remarks
1	2	3	4	5

5. लेखापरीक्षा के आधार पर की गई वास्तविक वसूलियां
5. Actual recoveries effected at the instance of audit

6. ग्रुप अधिकारी द्वारा क्षेत्रीय पर्यवेक्षण की सीमा (दिनों की सं०) और यदि कोई कमी आई हो तो उसका कारण भी दें।
6. Extent of field supervision (in no. of days) by Group officer and reason for short fall, if any

7. दिये गये प्रशिक्षण की सीमा
7. Extent of training imparted to

(क) तिमाही के दौरान प्रशिक्षित किये जाने वाले अधिकारियों और कर्मचारियों की सं०
(a) No. of officers and staff required to be trained during the quarter

(ख) तिमाही के दौरान प्रशिक्षित अधिकारियों और कर्मचारियों की सं०
(b) No. of officers and staff trained during the quarter.

(ग) वर्ष के दौरान प्रशिक्षित अधिकारियों और कर्मचारियों की सं०
(c) No. of officers and staff trained during the year.

भ्र० भा० स० मु० को०—से-4—4 सी० ए० जी०/एन० डी०/91—4-8-93—1,000.
MGIPCBE—S4—4 CAG/ND/91—4-8-93—1,000.