

क्र: पुनर्रचना कक्ष/अन्वेषण समावेशन/प्र.क्र.६०/ब-३८४ दिनांक: १९/१२/११.

पुनर्रचना कक्ष,
अपर विक्रीकर आयुक्त (आस्थापना) यांचे
कार्यालय, ३ रा मजला, विक्रीकर भवन,
माझगांव, मुंबई -१०.

- वाचा : १. शासन निर्णय क्रमांक विकआ १२०५/प्र.क्र.११९/वि.प्र.४, दि. ५ जानेवारी २००७
२. महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण क्र. ५९, दि. १५ डिसेंबर, २०१०
३. शासन निर्णय क्र.विकआ-१२११/प्र.क्र.२९१/वि.प्र.४/, दि.१८.११.२०११
४. विक्रीकर आयुक्त कार्यालयाचे कार्यालयीन आदेश क्रमांक अविआ/म.रा./कार्या.निहाय पदे/
पुनर्रचना कक्ष/प्र.क्र.३/ब-३७८, दि. १ डिसेंबर, २०११

कार्यालयीन आदेश

विषय : अन्वेषण कार्यभारांचे समावेशन

दिनांक ०५.०१.२००७ च्या शासन निर्णयास अनुसरून विक्रीकर विभागाची पुनर्रचना करण्यात आली होती. त्यानुसार विक्रीकर विभागात कार्यशाखानिहाय, कार्यालयनिहाय व संवर्गनिहाय पदवाटप करण्यात आले. सदर मनुष्यबळाचे वाटप करताना मुंबई येथे २९ तसेच ठाणे, पुणे, कोल्हापूर, नाशिक, औरंगाबाद व नागपूर येथे प्रत्येकी १ सहाय्यक विक्रीकर आयुक्तांचे पद अन्वेषण शाखेस देण्यात आले होते. तदनंतर अन्वेषण शाखेतील कामाचा व्याप लक्षात घेवून दि. १५.१२.२०१० च्या महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्राप्रमाणे इतर शाखेतील २२ अधिका-यांना अन्वेषण शाखेचे काम देण्यात आले होते.

२. विक्रीकर विभागाच्या पुनर्रचनेच्या आढाव्याअंती संदर्भ क्र. ३ च्या शासन निर्णयान्वये विक्रीकर विभागासाठी ९८४२ पदे मंजूर करण्यात आली आहेत. संदर्भ क्र. ४ वरील कार्यालयीन आदेशान्वये सदर मंजूर पदांचे कार्यालयनिहाय, कार्यशाखानिहाय व संवर्गनिहाय पदवाटप करण्यात आले आहे. मुंबईसह सर्व विभागीय कार्यालयामध्ये अन्वेषण शाखेस एकूण २ विक्रीकर सहआयुक्त, २० विक्रीकर उपआयुक्त व ८१ सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त असे मनुष्यबळ मंजूर करण्यात आले आहे. त्यामुळे संदर्भ क्र. २ वरील शासन राजपत्राप्रमाणे देण्यात आलेल्या २२ अधिका-यांचे अन्वेषणाचे कार्यभार, कार्यालयीन आदेशान्वये मंजूर अन्वेषण कार्यभारात एकत्रीत करणे आवश्यक आहे.

३. सोबतच्या परिशिष्ट मधील स्तंभ-४ मधील अन्वेषणाचे कार्यभार हे स्तंभ-३ मधील अन्वेषणाचे अधिकाऱ्यांकडे समाविष्ट केल्यामुळे दिनांक १ जानेवारी, २०१२ पासून, स्तंभ-४ मधील अधिकाऱ्यांकडे अन्वेषणाचे काम शिल्लक राहणार नाही. म्हणजेच फक्त स्तंभ-३ मधीलच कार्यभार यापुढे अन्वेषणाचे काम पाहतील. सोबतच्या परिशिष्टाप्रमाणे कार्यभार समावेशनाची कार्यवाही संबंधित विक्रीकर सहआयुक्त यांनी तातडीने दिनांक ३१ डिसेंबर, २०११ पर्यंत पूर्ण करून पूर्तता अहवाल दिनांक १० जानेवारी, २०१२ पर्यंत संबंधित अपर विक्रीकर आयुक्त यांचेकडे पाठवावा .

अन्वेषण कार्यभारांच्या समावेशन संबंधात नोंदवह्या/ धारिण्या/ कागदपत्रांचे हस्तांतरणाबाबत खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी.

४. प्रलंबित तक्रारी - जुन्या कार्यभारातील सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त यांनी त्यांच्याकडे प्राप्त झालेल्या पण अन्वेषणासाठी प्रलंबित असलेल्या तक्रारींची यादी व सोबत त्यासंदर्भातील धारिण्या पृष्ठांकीत व अनुक्रमीत करून यादीसह हस्तांतरीत कराव्यात.
५. प्रलंबित अन्वेषण प्रकरणे - विसर्जित होणा-या कार्यभारातील सर्व प्रलंबित अन्वेषण प्रकरणांच्या धारिण्यामधील भाग अ, भाग ब तसेच इतर सहाय्यक धारिण्या पृष्ठांकीत व अनुक्रमीत करून अशा प्रकरणांच्या यादीसह हस्तांतरीत कराव्यात. प्रत्येक प्रलंबित अन्वेषण प्रकरणाची माहिती देणारी संक्षिप्त टिप्पणी तयार करावी. त्यामध्ये अन्वेषणाचा मुद्दा, अन्वेषणाचे आजपर्यंत केलेले काम व अन्वेषणाचे बाकी असलेले काम तसेच विविध कायद्यामधील तरतुदीनुसार कालबाह्य होणा-या कारवाई बाबतच्या तपशीलाची माहिती देण्यात यावी.
६. बंद अन्वेषण प्रकरणे - बंद करण्यात आलेल्या अन्वेषण प्रकरणांच्या धारिण्यामधील भाग अ, भाग ब तसेच इतर सहाय्यक धारिण्या पृष्ठांकीत व अनुक्रमीत करून, यादीसह हस्तांतरीत कराव्यात.
७. अन्वेषण शाखामधील नोंदवह्या - कार्यभार विसर्जित होणा-या अधिका-याने सर्व प्रकारच्या नोंदवह्या अद्यावत करूनच त्या हस्तांतरीत कराव्यात. तसेच सदर नोंदवह्या अद्यावत केल्या असल्या संबंधीचे प्रमाणपत्र नोंदवह्याच्या नोंदी जेथे संपतात त्या पानावर स्वतःच्या स्वाक्षरी दिनांकासह द्यावे. नोंदवह्या हस्तांतरीत करित असतांना सर्व विहित नोंदवह्या बरोबरच, पुढील नोंदवह्या अद्यावत करण्यासंबंधी विशेष काळजी घ्यावी.

अनु.क्र.	नोंदवही क्रमांक	नोंदवही
१	INV-1	Assignment Register
२	INV-2	Investigation Register
३	INV-3	Register for Cross-check / Form No 36/Summons.
४	INV-4	Prosecution Register
५	INV-5	The register of Retention of books
६	INV-6	Alphabetical Investigation Register
७	INV-7	Complaint Register
८	INV-8	Reward Register
९	INV-9	Register for Notice of provisional Attachment U/S 35
१०	INV-10	Register of books collected / seized

८. अन्वेषण प्रकरणातील व्यापा-यांची प्रलंबित पुस्तके - विसर्जित होणा-या जुन्या कार्यभारातील अन्वेषण प्रकरणात आणलेल्या व्यापा-यांच्या पुस्तकांची प्रकरणनिहाय यादी तयार करावी. कायम रहाणा-या कार्यभारातील अधिका-यांनी, विसर्जित होणा-या कार्यभारातील प्रलंबित प्रकरणातील पुस्तके, व्यापा-याला दिलेल्या मूळ पोच पावत्या व अभिरक्षा शाखेमधील नोंदी यांच्याशी पडताळून घ्याव्यात व त्यामध्ये काही फरक आढळल्यास त्याचा अहवाल संबंधित सहआयुक्तांना सादर करावा. बंद झालेल्या प्रकरणामध्ये व्यापारी जागेवर सापडत नाही किंवा व्यापारी पुस्तके

घेण्यास पुढे येत नाही अशा प्रकरणांमध्ये विसर्जित होणा-या कार्यभारातील अधिका-यांनी अशी पुस्तके नष्ट करण्याची कार्यवाही, विहित केलेल्या पध्दतीनुसार करावी.

९. जप्त केलेली पुस्तके - ज्या प्रकरणात व्यापा-यांकडील पुस्तके अधिका-याने जप्त केलेली आहेत, अशा प्रकरणांची यादी तयार करावी. त्यामध्ये जप्तीच्या आदेशाचा दिनांक नमुद करावा व अशा जप्ती आदेशाच्या प्रतींची धारिणी, यादीसह कायम रहाणा-या कार्यभाराच्या अधिका-याकडे हस्तांतरीत करावी.

१०. प्रलंबित निर्धारणा, वसुली व प्रलंबित लेखा परिच्छेद- कार्यभारातील प्रलंबित निर्धारणा धारिण्या पृष्ठांकीत व अनुक्रमीत करून निर्धारणा प्रकरणांच्या यादीसह हस्तांतरीत कराव्यात, तसेच नोंदवही क्रमांक ११ व नोंदवही क्रमांक १२ प्रमाणे उपलब्ध व अनुपलब्ध वसुली संबंधीची कागदपत्रे (Recovery Records), धारिण्यासह हस्तांतरीत करावीत. कार्यभारातील सर्व प्रलंबित लेखा परिच्छेदांच्या प्रती, अनुपालन अहवाल, यादीसह हस्तांतरीत कराव्यात.

११. भेट प्रस्ताव धारिणी - व्यापा-यांना भेट देण्याच्या प्रस्तावाची धारिणी पृष्ठांकीत व अनुक्रमीत करून भेट अधिकार पत्रांचे नोंदवहीसह (Assignment Register) कायम रहाणा-या कार्यभारातील अधिका-याकडे देण्यात यावी.

१२. परतावा विषयक बाबी - शिल्लक आरपीओ पुस्तकांची यादी, लेखा व अधिदान कार्यालयामध्ये नोंदवावयाची वर्ष निहाय परतावा नोंदवही, रिझर्व्ह बँकेला पाठवावयाच्या अॅडव्हाइस नोटसच्या वर्ष निहाय धारिण्या, वर्ष निहाय परतावा विवरणपत्रे, नवीन कोड क्रमांक मिळण्याबाबत पत्रव्यवहाराची धारिणी, रद्द आरपीओची धारिणी, रिफंड ऑडिट मेमो धारिणी, यासह गेल्या ३ वर्षांच्या परतावे नोंदवहया अद्यावत करून, गोषवारे काढून हस्तांतरीत कराव्यात.

१३. कार्यभार टिप्पणी - विसर्जित होणा-या कार्यभाराच्या अधिका-याने त्यांच्या कार्यभारातील महत्वाची अन्वेषणे, निर्धारणा प्रकरणे व अशा प्रकरणातील प्रलंबित कारवाई बाबतची माहिती देणारी टिप्पणी तयार करून हस्तांतरीत करावी.

१४. सर्व हस्तांतरीत करण्यात येणा-या नोंदवहयांची व धारिण्यांची एकत्रीत सुची करून त्यावर कार्यभार कायम रहाणा-या व विसर्जित होणा-या (पदमोचक व पदविमोचक) दोन्ही अधिका-यांनी सहया करून, त्यांची प्रत्येकी एक प्रत स्वतःकडे ठेवावी, एक प्रत संबंधित विक्रीकर सहआयुक्त (व्हॅट प्रशा) यांचे कार्यालयास पाठवावी. कार्यभार स्विकारणा-या अधिका-याने (कायम रहाणा-या) कागदपत्रे/नोंदवहया स्विकारताना संबंधित सर्व नोंदवहया व याद्या अद्यावत व प्रमाणित असल्याची खात्री करूनच स्विकारावीत. कार्यभार एकत्रीकरणानंतर एखाद्या प्रकरणातील प्रलंबित कार्यवाही कालबाहय झाल्यास, किंवा एखाद्या प्रकरणात शासनाची महसुल हानी झाल्यास, किंवा कागदपत्रे गहाळ झाल्यास, सर्वस्वी जबाबदारी कागदपत्रे स्विकारणा-या (कार्यभार कायम रहाणा-या) अधिका-याची राहिल.

१५. प्रशासकीय अधिका-यांनी एकत्रीकरणाचे काम प्रभावीपणे व विहित वेळेत (effectively & efficiently) होण्यासाठी स्वतः सहआयुक्त (व्हॅट प्रशासन) यांनी देखरेख करणे आवश्यक आहे. त्यांनी या कामासाठी त्यांच्या कार्यालयात जरूर तर कक्ष स्थापन करावा. या कक्षातील अधिकारी व कर्मचा-यांनी एकत्रीकरण केल्या जाणा-या कार्यभारातील कामाचे निरीक्षण करून, नोंदवहया अद्यावत करण्यात आल्या आहेत किंवा कसे याची खात्री/पडताळणी करून घ्यावी.

१६. उपरोक्त सुचना या मार्गदर्शक असून, कोणतीही प्रलंबित कार्यवाही कालबाह्य होणार नाही, कागदपत्रांचे योग्य हस्तांतरण होईल व शासनाची महसुल हानी होणार नाही हे मुख्य सुत्र लक्षात घेवून, संबंधित विक्रीकर सहआयुक्त (व्हॅट प्रशासन) यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील विभागात योग्य ती दक्षता घेणे व तपशिलवार सुचना देऊन प्रत्यक्षात अंमलबजावणी करणे आवश्यक आहे.

१७. संबंधित विक्रीकर सहआयुक्तांनी याबाबतची पुढील कार्यवाही तातडीने पूर्ण करावी. तसेच, कार्यभारांच्या समावेशनाबाबत व यापुढे संबंधित प्रकरणे कोणत्या कार्यभारातून हाताळली जाणार आहेत त्या कार्यभाराचा क्रमांक व कार्यालयातील जागेबाबत, संबंधित व्यापा-यांना वेळीच कळवावे.

सोबत: परिशिष्ट



(संजय भाटिया)
विक्रीकर आयुक्त,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

प्रत माहिती व भोग्य त्या कार्यवाहीसाठी :-

१. सर्व अपर विक्रीकर आयुक्त.
२. मुख्य दक्षता अधिकारी.
३. सर्व विक्रीकर सहआयुक्त.
४. विक्रीकर आयुक्तांचे विशेष कार्य अधिकारी.
५. विक्रीकर आयुक्त कार्यालयातील सर्व कार्यासने.
६. अपर विक्रीकर आयुक्त (आस्थापना) कार्यालयातील सर्व कार्यासने.
७. विक्रीकर सहआयुक्त (मुख्यालय-१) यांना (वैधानिक आदेश/अधिसूचना संबंधाने)

प्रत सादर :-

१. मा. विक्रीकर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
२. मा. प्रधान सचिव, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

परिशिष्ट

अ.क्र.	विभागाचे नांव	पुनर्रचनेच्या आढाव्याअंती दि. १ जानेवारी २०१२ पासून कायम राहणारे अन्वेषण अधिकारी	स्तंभ ३ मधील कार्यभारात समावेश करावयाचा अन्वेषण कार्यभार	स्तंभ ४ मधील कार्यभाराचा महाविकास सांकेतांक
१	२	३	४	५
१	ठाणे	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अन्वेषण)२, ठाणे	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (ठाणे)	THA-BST-D-001
२	ठाणे	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अन्वेषण)३, ठाणे	विक्रीकर अधिकारी , ठाणे	THA-BST-C-005
३	पालघर	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अन्वेषण)१, पालघर	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (पालघर)	PAL-VAT-D-004
४	पालघर	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अन्वेषण)२, पालघर	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (पालघर)	PAL-VAT-D-008
५	रायगड	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अन्वेषण)१, रायगड	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (रायगड)	RAI-VAT-D-005
६	रायगड	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अन्वेषण)२, रायगड	विक्रीकर अधिकारी , रायगड	RAI-VAT-C-013
७	पुणे	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अन्वेषण) २, पुणे	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (पुणे)	PUN-VAT-D-017
८	पुणे	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अन्वेषण) ३, पुणे	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (पुणे)	PUN-VAT-D-011
९	नागपूर	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अन्वेषण) २, नागपूर	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (नागपूर)	BHA-VAT-D-001
१०	नागपूर	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अन्वेषण)३, नागपूर	विक्रीकर अधिकारी , नागपूर	CHA-BST-C-001
११	नाशिक	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अन्वेषण)२, नाशिक	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (नाशिक)	NAS-BST-D-003
१२	नाशिक	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अन्वेषण) ३, नाशिक	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (नाशिक)	NAS-VAT-D-008
१३	सोलापूर	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अन्वेषण)१, सोलापूर	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (सोलापूर)	SOL-BST-D-002
१४	सोलापूर	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अन्वेषण)२, सोलापूर	विक्रीकर अधिकारी , सोलापूर	SOL-BST-C-008
१५	कोल्हापूर	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अन्वेषण)२, कोल्हापूर	विक्रीकर अधिकारी , कोल्हापूर	KOL-BST-C-006
१६	कोल्हापूर	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अन्वेषण)३, कोल्हापूर	विक्रीकर अधिकारी , कोल्हापूर	KOL-VAT-C-014
१७	अमरावती	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अन्वेषण)१, अमरावती	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अमरावती)	AMR-VAT-D-008
१८	अमरावती	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अन्वेषण)२, अमरावती	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अमरावती)	AMR-VAT-D-007
१९	धुळे	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अन्वेषण) १, धुळे	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (धुळे)	DHU-VAT-D-006
२०	धुळे	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अन्वेषण)२, धुळे	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (धुळे)	JAG-VAT-D-001
२१	नांदेड	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अन्वेषण)१, नांदेड	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (नांदेड)	NAN-VAT-D-008
२२	नांदेड	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (अन्वेषण) २, नांदेड	विक्रीकर अधिकारी , नांदेड	NAN-VAT-C-002

(Handwritten Signature)