

Instruction No. 09 /2011

F.No. C-30014/42/2011-V&L
Government of India
Ministry of Finance
Department of Revenue
Central Board of Direct Taxes

New Delhi, the 25th August, 2011

To

All Chief Commissioners of Income-tax and
All Directors General of Income-tax

Sub: - Handing over of Charge –Need for proper Handing Over Note-reg.

It has come to the notice of the Board that at the time of transfer of an officer/official, detailed Handing Over Note indicating the confidential records and documents, including documents relating to survey and search and seizure, pending important and time bound matters such as audit objections, appeals, revision matters, approvals for retaining impounded/seized documents, reopening of assessments, pending search and survey assessments etc. is not given to the successor. In the absence of a proper handing over of records, important documents get misplaced and even lost in some cases.

2. Many a time high revenue cases have been lost as documents could not be produced before the Appellate Authority/Courts. The Courts have also adversely commented upon non-production of documents/records. The Board has viewed seriously the casual approach of officers/officials while handing over the charge.
3. All the officers including subordinate staff are therefore directed to give a detailed Handing Over Note to their successors, incorporating all pending actions requiring immediate attention of their successors. The Handing Over Note should be given at the time of handing over charge or within seven working days. Thereafter, permission of CCIT/DGIT should be taken. The confidential records, including survey and search materials, Appraisal reports, survey and search folders etc. should be personally handed over to the successor. A copy of the Handing Over Note should be marked to the immediate superior officer. In case any officer/official fails to give detailed Handing Over Note to the successor, the successor should bring it to the notice of his superior who will take appropriate action against the erring officer/official.

Contd. 2/-

अनुदेश सं. ०१/२०११

फा.सं. सी- ३००१४/४२/२०११-वी एंड एल

भारत सरकार

वित्त मंत्रालय

राजस्व विभाग

केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड

नई दिल्ली, दिनांक २५ अगस्त, २०११

सेवा में,

सभी मुख्य आयकर आयुक्त तथा

सभी आयकर महानिदेशक

विषय:- प्रभार सौंपना - प्रभार सौंपने की समुचित टिप्पणी की आवश्यकता के संबंध में।

बोर्ड की जानकारी में यह आया है कि अधिकारी/ कर्मचारी के स्थानांतरण के समय प्रभार सौंपने की विस्तृत टिप्पणी जिसमें सर्वेक्षण तथा तलाशी एवं जब्ती, लंबित महत्वपूर्ण एवं समयबद्ध मामलों जैसे कि लेखा परीक्षा आपत्तियाँ, अपीलें, संशोधन के मामलों, जब्त दस्तावेजों के अवधारण के लिए अनुमोदन, कर निर्धारण पुनः खोलने, लंबित तलाशी एवं सर्वेक्षण कर निर्धारण आदि से संबंधित दस्तावेजों समेत गोपनीय रिकार्डों एवं दस्तावेजों का उल्लेख हो, उत्तराधिकारी को नहीं दी जाती है। रिकार्डों को ठीक से न सौंपने की स्थिति में, महत्वपूर्ण दस्तावेज गलत स्थान पर रख दिए जाते हैं तथा कई मामलों में गुम भी हो जाते हैं।

२. कई बार अधिक राजस्व के मामले हाथ से निकल गए हैं क्योंकि अपील प्राधिकरण/ न्यायालयों के समक्ष दस्तावेज प्रस्तुत नहीं किए जा सके। न्यायालयों ने भी दस्तावेज/ रिकार्ड प्रस्तुत न करने पर प्रतिकूल टिप्पणियाँ की हैं। बोर्ड ने प्रभार सौंपते समय अधिकारियों/ कर्मचारियों के लापरवाहीपूर्ण रवैए को गंभीरता से लिया है।

३. इसलिए अधीनस्थ स्टाफ समेत सभी अधिकारियों को निदेश दिया जाता है कि वे अपने उत्तराधिकारियों को प्रभार सौंपने की एक विस्तृत टिप्पणी प्रदान करें जिसमें

ऐसी सभी लंबित कारवाइयां समाहित हों। जिस पर उनके उत्तराधिकारियों को तत्काल ध्यान देने की जरूरत है। प्रभार सौंपने की टिप्पणी प्रभार सौंपते समय या सात कार्य दिन के अंदर देनी चाहिए। इसके बाद, मुख्य आयकर आयुक्त/ आयकर महानिदेशक की अनुमति लेनी चाहिए। सर्वेक्षण एवं तलाशी सामग्री, मूल्यांकन रिपोर्ट, सर्वेक्षण एवं तलाशी फोल्डर आदि समेत गोपनीय रिकार्डों को उत्तराधिकारी को व्यक्तिगत तौर पर सौंपना चाहिए। प्रभार सौंपने की टिप्पणी की एक प्रति सन्निकट वरिष्ठ अधिकारी को निर्दिष्ट करनी चाहिए। यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी अपने उत्तराधिकारी को प्रभार सौंपने की विस्तृत टिप्पणी नहीं दे पाता है, तो उत्तराधिकारी को चाहिए कि वह अपने वरिष्ठ की जानकारी में इसे लाए जो चूककर्ता अधिकारी/ कर्मचारी के विरुद्ध उपयुक्त कदम उठाएगा।

4. सतर्कता मामलों से संबंधित गोपनीय रिकार्डों/ रजिस्ट्रों के अनुरक्षण एवं हैंडलिंग तथा सौंपने के बारे में आयकर महानिदेशक (सतर्कता) द्वारा अलग से अनुदेश जारी किए जाएंगे।

5. इन अनुदेशों को कड़ाई से अनुपालन के लिए सभी अधिकारियों/ कर्मचारियों की जानकारी में लाएं।

सुरेश शिवनंदन
(सुरेश शिवनंदन)

अवर सचिव, भारत सरकार

प्रतिलिपि:- अंग्रेजी पाठानुसार प्रेषित।