

राजस्थान सरकार  
राज्य राजस्व आसूचना निदेशालय, राजस्थान

परिपत्र 1 / 10

दिनांक 31.05.2010

राज्य राजस्व आसूचना निदेशालय में प्राप्त सूचनाओं के संबंध में अपनायी जाने वाली  
मानक परिचालन पद्धति

**Standard Operation Procedure (SOP)**

राज्य राजस्व आसूचना निदेशालय में अपने स्तर पर की जा रही जांच कार्यवाही के अतिरिक्त सूचनाओं के सम्बन्ध में अपनायी जाने वाली मानक परिचालन पद्धति निम्नानुसार निर्धारित की जाती है :-

**1. सूचना प्राप्ति**

1. निदेशालय में निम्न माध्यम से प्राप्त पब्लिक इन्फोरमेशन ऑन रेवन्यू इंटेलीजेन्स (PIR) पर कार्यवाही की जावेगी | :-

- I. डाक
- II. ई-मेल
- III. टोल फ्री नम्बर
- IV. दस्ती
- V. एसएमएस/मोबाईल फोन
- VI. वेब साइट पर ऑन लाइन

**2. PIR का पंजीकरण व पावती**

प्राप्त PIR सूचना को निदेशालय स्थित PIR Register (लोक राजस्व आसूचना सूचना पंजिका) में दर्ज किया जावेगा । पंजिका में यह अंकित किया जायेगा कि प्रकरण किस विभाग से संबंधित है। PIR पंजिका का प्रारूप प्रपत्र 1 में संघारित किया जावेगा । इस अनुभाग के प्रभारी अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि पंजीबद्ध PIR सूचना विभाग की वेब साइट पर अपलोड कर दी गई है। प्रभारी अधिकारी PIR पंजिका द्वारा, PIR पंजिका में इस बात का प्रमाणीकरण किया जावेगा, कि प्राप्त सभी PIR (सूचनाओं) को साईट पर अपलोड कर दिया गया है। प्राप्त प्रत्येक PIR (सूचना) का पृथक आई. डी. नम्बर (PIR ID No.) सिस्टम द्वारा सृजित किया जायेगा, जिसका इन्द्राज PIR पंजिका में किया जावेगा।

वेब साइट पर PIR (सूचना) के इन्द्राज होने के तत्काल बाद PIR (सूचना) देने वाले को सूचना प्राप्ति की पावती निम्न प्रारूप में प्रेषित की जावेगी :-

“ The information provided to SDRI has been registered at PIR ID No.” .....

उक्त सूचना देने वाले व्यक्ति का मोबाईल नम्बर, ई-मेल आई.डी उपलब्ध होने की स्थिति में पावती उस व्यक्ति को क्रमशः एसएमएस द्वारा, ई-मेल आईडी के माफत दी जावेगी। शेष व्यक्तियों जिनका पता निदेशालय में उपलब्ध है को पावती डाक द्वारा भिजवाई जावेगी।

### 3. PIR (सूचनाओं) का आवंटन

प्राप्त PIR (सूचना) अपलोड होने पर विभागीय सॉफ्टवेयर में अतिरिक्त निदेशक की लम्बित कार्यसूची में प्रदर्शित होगी। अतिरिक्त निदेशक प्राप्त PIR (सूचनाओं) को RIOs को आवंटन करेंगे। सामान्यतः यह आवंटन RIOs में विभागों के आवंटन अनुसार किया जावेगा। इस प्रकार से आवंटित PIR (सूचना) RIOs के विभागीय सॉफ्टवेयर में लम्बित प्रकरणों में प्रदर्शित होगी। अतिरिक्त निदेशक से प्राप्त PIR (सूचनाओं) पर सम्बन्धित RIOs द्वारा अपनी टिप्पणी कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर में अंकित कर, अतिरिक्त निदेशक को प्रेषित की जायेगी। प्रत्येक RIO को इस कार्य हेतु पृथक से स्टैनो/कम्प्यूटर ऑपरेटर उपलब्ध कराया जायेगा।

### 4. PIR सूचनाओं का वर्गीकरण

RIO द्वारा प्राप्त PIR (सूचनाओं) का वर्गीकरण निम्नानुसार किया जावेगा :-

- I. महत्वपूर्ण प्रकृति की PIR
- II. सामान्य प्रकृति की PIR
- III. इस प्रकार की PIR जिस पर निदेशालय स्तर पर कार्यवाही नहीं की जाकर अन्य विभाग को प्रेषित की जानी है।
- IV. अपूर्ण या इस प्रकार की PIR जिस पर किसी प्रकार की कार्यवाही सम्भव नहीं है।

**नोट 1 :-** महत्वपूर्ण प्रकृति की PIR को संबंधित विभाग में कार्यवाही हेतु प्रेषित किया जाकर, निदेशालय द्वारा उस पर संबंधित विभाग में की गई कार्यवाही की Departmental Action Taken Report (Departmental ATR) प्राप्त की जानी है। तत्पश्चात प्राप्त रिपोर्ट Departmental ATR का विश्लेषण किया जाना है।

**नोट 2 :-** सामान्य प्रकृति की PIR पर कार्यवाही संबंधित विभागीय स्तर पर की जानी है विभागीय नोडल अधिकारी के स्तर पर अन्तिम ATR दर्ज की जानी है।

## 5. राजस्व आसूचना अधिकारी (RIO) के कार्य एवं कर्तव्य

- RIO द्वारा उन्हे आवंटित PIR (सूचनाओ) के संदर्भ में सूचना की श्रेणी के वर्गीकरण पश्चात अपनी टिप्पणी एवं अनुशंषा अतिरिक्त निदेशक, को प्रेषित की जावेगी।
- महत्वपूर्ण PIR प्रकरणों में संबंधित विभाग से प्राप्त Departmental ATR का सम्बन्धित RIO द्वारा विश्लेषण कर अपनी रिपोर्ट कम्प्यूटर सोफ्टवेयर के माध्यम से अतिरिक्त निदेशक को कार्यवाही हेतु प्रेषित की जावेगी। इस विश्लेषण में RIO द्वारा सूचना के प्राप्त होने के परिणामस्वरूप राजस्व आय में हुए प्रभाव का भी उल्लेख किया जावेगा। प्रकरण पर पुनः संबंधित विभाग से अतिरिक्त सूचना की आवश्यकता होने पर इसका उल्लेख किया जावेगा।

## 6. अतिरिक्त निदेशक के कार्य एवं कर्तव्य

- i. कम्प्यूटर सोफ्टवेयर पर PIR (सूचना) के अपलोड होने के पश्चात बिन्दु संख्या 3 के अनुसार PIR (सूचनाओ) को RIO को आवंटित करना।
- ii. आवंटित PIR (सूचना) पर RIO से प्राप्त टिप्पणी एवं अनुशंषा का अवलोकन करना। टिप्पणी अपूर्ण होने अथवा निदेशालय स्तर पर और जानकारी संकलित की जानी आवश्यक होने की स्थिति में संबंधित RIO को प्रकरण पुनः प्रस्तुत करने हेतु निर्देशित करना।
- iii. महत्वपूर्ण PIR प्रकरणों के रूप में वर्गीकृत सूचनाओं पर संबंधित विभाग से प्राप्त Departmental ATR रिपोर्ट पर RIO द्वारा प्रेषित टिप्पणी एवं अनुशंषा का अवलोकन करना। प्राप्त टिप्पणी अपूर्ण होने अथवा संतोषप्रद नहीं होने पर पुनः प्रकरण RIO को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करना। RIO से प्राप्त रिपोर्ट पर संतुष्ट होने पर प्रकरण को कम्प्यूटर सोफ्टवेयर के माध्यम से महानिदेशक को प्रेषित करना।

## 7. महानिदेशक के कार्य एवं कर्तव्य

- i. RIO को आवंटित PIR (सूचना) पर अतिरिक्त निदेशक के माध्यम से प्राप्त रिपोर्ट पर निर्णय लेना। निर्णय के पश्चात PIR (सूचना) RIO एवं DNO के कम्प्यूटर सोफ्टवेयर पर स्वतः प्रदर्शित होगी।
- ii. महत्वपूर्ण PIR प्रकरणों में संबंधित विभागों से प्राप्त Departmental ATR पर RIO द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट जो अतिरिक्त निदेशक के माध्यम से प्राप्त हुई है, पर निर्णय लेना। जिन PIR प्रकरणों में रिपोर्ट संतोषप्रद नहीं हो, वँहा PIR प्रकरण पुनः आवश्यक निर्देशों के साथ अतिरिक्त निदेशक को भिजवाना।

## 8. DNO के कार्य व कर्तव्य

- I. विभाग द्वारा प्रेषित PIR प्रकरण, SDRI की वेबसाईट पर DNOs के User में उपलब्ध होगी
- II. SDRI द्वारा सभी DNOs को User Name एवं Password दिया जायगा। जिससे SDRI की वेबसाईट पर Login कर लम्बित PIR प्रकरणों पर कार्यवाही करा सके।
- III. विभागीय स्तर पर कार्यवाही 5-7 दिवस में पूर्ण करवाना।
- IV. कार्यवाही उपरान्त Departmental ATR/ATR, SDRI की वेबसाईट पर अपडेट करना।
- V. अगर समय सीमा में कार्य पूर्ण नहीं होता हो तो अंतरिम रिपोर्ट अपडेट करना।

## 9. Action Taken Report

PIR प्रकरणों में DNO द्वारा निम्न सूचना को अंकित किया जा सकता है :-

- I. सूचना सही नहीं है।
- II. सूचना प्रथम दृष्टया सही है, नोटिस जारी किये गये हैं।
- III. प्रकरण प्रशमन (Composition) द्वारा निस्तारित कर दिया गया है।
- IV. रू. .... मांग कायम की गई है।
- V. सम्पूर्ण मांग राशि/मांग राशि में से रू. .... की वसूली की जा चुकी है।

## 10. महत्वपूर्ण PIR प्रकरणों की मोनिटरिंग (Monitoring)

रिपोर्ट प्राप्त होने पर PIR प्रकरण संबंधित RIO की लम्बित सूची में सूचीबद्ध हो जावेगा। इन PIR प्रकरणों में RIO द्वारा अपनी टिप्पणी अंकित की जावेगी। निदेशालय अगर विभाग द्वारा की गई कार्यवाही से सन्तुष्ट है तो प्रकरण में ATR का इंड्राज किया जावेगा। यदि निदेशालय संबंधित विभाग की DATR से सन्तुष्ट नहीं हो, तो PIR प्रकरण पर RIO पुनः अपनी टिप्पणी अंकित कर PIR प्रकरण पर पुनः विचार करने की अनुशंसा करेगा एवं तत्पश्चात इस पर आवश्यक कार्यवाही की जावेगी।

11. महत्वपूर्ण प्रकरणों पर Action Taken Report (ATR) को स्वीकृत करने पर RIO द्वारा यह भी निर्धारित किया जावेगा कि निदेशालय में PIR प्रकरण से संबंधित कौन सी सूचना वेबसाईट पर प्रदर्शित की जावेगी।
12. जिन PIR प्रकरणों में दस्तावेज प्राप्त हुए हैं उन PIR प्रकरणों में दस्तावेजों का टिप्पणी में इन्द्राज किया जावेगा। कागजात संबंधित विभाग को प्रेषित किये जावेगे। इन दस्तावेजों की मूल प्रति निदेशालय में रखते हुए फोटो प्रति संबंधित विभाग को प्रेषित किया जायेगा।

प्रपत्र - 1  
( लोक राजस्व आसूचना पंजिका )  
PIR पंजिका

क्र.स.	PIR (सूचना) का आई.डी. क्रमांक	PIR (सूचना) प्राप्त करने की तिथि	सूचनाकर्ता का नाम, पता, टेलीफोन, मोबाईल नम्बर व ई-मेल पता	PIR (सूचना) प्राप्त होने का माध्यम	किसके विरुद्ध PIR (सूचना) की गई	PIR (सूचना) का संक्षिप्त विवरण	सम्बन्धित विभाग	विशेष विवरण
--------	-------------------------------	----------------------------------	---	------------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	-----------------	-------------

प्रपत्र - 2  
( DNO को भेजी गयी PIR सूचना का विवरण)

विभाग का नाम

क्र.स.	PIR (सूचना) का आई.डी. क्रमांक	किसके विरुद्ध PIR (सूचना)	PIR (सूचना) का विवरण	संबन्धित विभाग को भेजने की तिथि	विशेष विवरण
--------	-------------------------------	---------------------------	----------------------	---------------------------------	-------------

बैठक में निम्नलिखित निर्णय भी लिये गये :-

1. RTI Act के तहत प्रावधानों के परिप्रेक्ष्य में एसडीआरआई के कार्यों का विवरण RIO-1 करेंगे।
2. गोपनीय [फण्ड/प्रोत्साहन](#) राशि से संबंधित कार्य RIO-II करेंगे।
3. उपलब्धियों का विवरण RIO-III करेंगे।
4. REIL से संबंधित कार्य ACP द्वारा किये जावेगे।
5. RIO के कार्य विभाजन पूर्व में ही निम्नानुसार कर दिया गया है :-

1	यातायात विभाग	RIO-I
2	वाणिज्यिक कर विभाग	RIO-II, RIO-III
3	पंजीयन एवं मुद्रांक विभाग	RIO-III
4	खान विभाग	RIO-I
5	आबकारी विभाग	RIO-II

दिनांक 1 जून 2010 को SDRI अधिकारियों व Data Entry Operators को प्रशिक्षण दिया जावे।

दिनांक 3 जून, 2010 को DNOs को प्रशिक्षण हेतु बुला लिया जावे।

