

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(बी) के अंतर्गत सूचना

(i) इसके संगठन, कार्यों और कर्तव्यों का विवरण

केंद्रीय माल एवं सेवाकर और केंद्रीय उत्पाद शुल्क, हैदराबाद आयुक्तालय केंद्रीय सरकार का एक संगठन है जो केंद्रीय अप्रत्यक्ष कर और सीमा शुल्क बोर्ड (सीबीआईसी), राजस्व विभाग, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन काम करता है। आयुक्तालय के प्रमुख, प्रधान आयुक्त हैं, जिनका कार्यालय द्वितीय तल, जीएसटी भवन, एल बी स्टेडियम रोड, बशीर बाग, हैदराबाद-500 004 में है।

इस आयुक्तालय के अंतर्गत आठ केंद्रीय माल एवं सेवाकर और केंद्रीय उत्पाद शुल्क मंडल कार्यालय हैं, जैसे अबिड्स, अमीरपेट, बंजारा हिल्स, बेगमबाजार, चारमीनार, फलकनुमा, हिमायतनगर और मेहदीपट्टनम, जिनके प्रमुख उपायुक्त / सहायक आयुक्त हैं। उन्हें आयुक्तालय के अधिसूचित क्षेत्रीय अधिकारक्षेत्र में शुल्क के संग्रहण और इससे संबंधित प्रशासनिक कार्य सौंपे गए हैं।

यहाँ केंद्रीय माल एवं सेवाकर और केंद्रीय उत्पाद शुल्क व सेवा कर (विरासत मुद्दों) के लिए 02 लेखापरीक्षा आयुक्तालय भी हैं, जिनके प्रमुख आयुक्त हैं और जिनका क्षेत्राधिकार केंद्रीय माल एवं सेवाकर और केंद्रीय उत्पाद शुल्क व सेवा कर, हैदराबाद क्षेत्र के करदाताओं पर है।

इसके अलावा, केंद्रीय माल एवं सेवाकर और केंद्रीय उत्पाद शुल्क व सेवा कर मामलों के लिए आयुक्तों की अध्यक्षता में 02 अपील आयुक्तालय हैं, जो अपर / संयुक्त आयुक्त और उप / सहायक आयुक्त के स्तर के अधिकारियों के आदेशों के विरुद्ध की गई वैधानिक अपीलों पर निर्णय लेते हैं।

इस क्षेत्र के अंतर्गत विभिन्न आयुक्तालयों के क्षेत्राधिकार को व्यापार सूचनाओं द्वारा अधिसूचित किया गया है, जिसे <http://cgsthyderabadzone.gov.in/revised%20offices%20as%20on%2011.07.2019.pdf> से प्राप्त किया जा सकता है।

क्षेत्र के उपरोक्त आयुक्तालयों पर इस क्षेत्र के मुख्य आयुक्त का प्रशासनिक नियंत्रण है।

परिकल्पना, लक्ष्य एवं मुख्य उद्देश्य:-

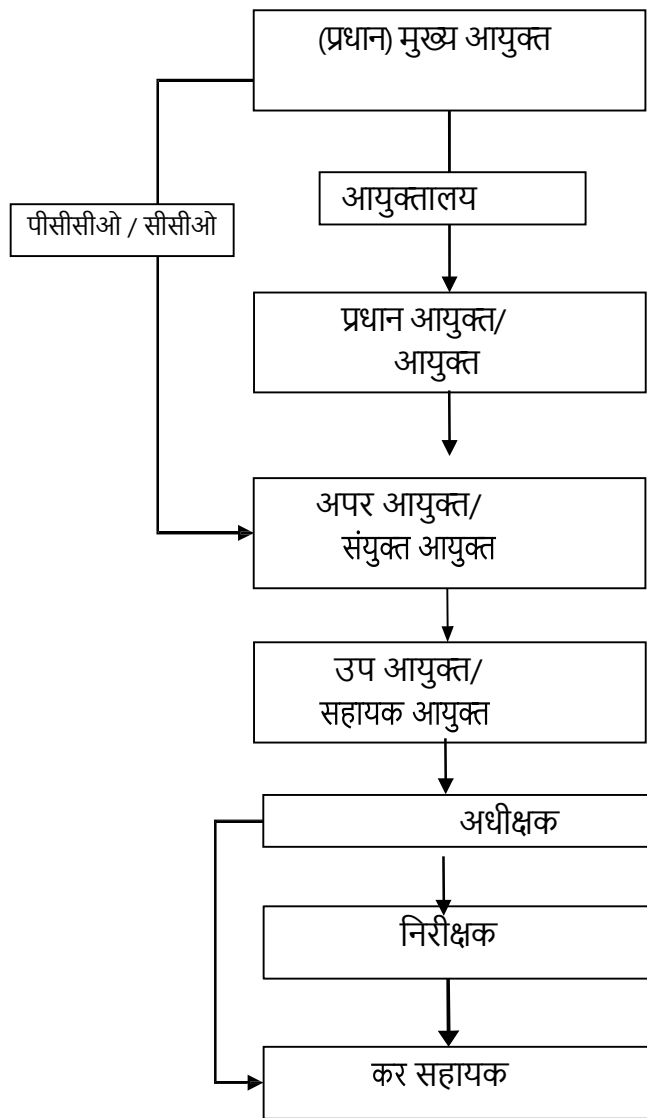
केंद्रीय अप्रत्यक्ष कर और सीमा शुल्क बोर्ड का उद्देश्य माल एवं सेवाकर, केंद्रीय उत्पाद शुल्क, सेवाकर एवं सीमा शुल्क कानूनों को लागू करना है, जिनका लक्ष्य है: -

- निष्पक्ष, न्यायसंगत और कुशल तरीके से राजस्व की वसूली करना;
- व्यावहारिक एवं प्रयोजनात्मक उपागम से सरकार की आर्थिक, टैरिफ एवं व्यापार नीतियों को लागू करना;
- केंद्रीय माल एवं सेवाकर व सीमाशुल्क और उत्पाद शुल्क प्रक्रियाओं को सरल एवं सुव्यवस्थित कर व्यापार व उद्योग को सुविधाजनक बनाकर भारतीय व्यापार की प्रतिस्पर्धात्मकता को बढ़ाने में सहायता करना;
- मार्गदर्शन और आपसी विश्वास के माध्यम से स्वैच्छिक अनुपालन का माहौल तैयार करना;
- राजस्व अपवंचन, वणिज्यिक धोखाधड़ी और सामाजिक खतरों से प्रभावी तरीके से निपटना।

उक्त उद्देश्यों को निम्नलिखित तरीकों से प्राप्त करने का प्रयास किया जा रहा है:-

- सूचना प्रौद्योगिकी का उपयोग बढ़ाना;
- सीमाशुल्क एवं केंद्रीय उत्पाद शुल्क प्रक्रियाओं को सुव्यवस्थित करना;
- स्वैच्छिक अनुपालन को प्रोत्साहित करना;
- सहकारी पहल विकसित करना।

केंद्रीय माल एवं सेवाकर व सीमा शुल्क और केंद्रीय उत्पाद शुल्क, हैदराबाद क्षेत्र का संगठन चार्ट



कार्य एवं कर्तव्य

- संगठन का प्राथमिक कार्य माल एवं सेवा कर और केंद्रीय उत्पाद शुल्क एकत्र करना है।
- इसके अलावा, राजकोष के लिए विभिन्न प्रकार के उपकर, अतिरिक्त उत्पाद शुल्क का संग्रहण किया जाता है।
- बारीक निगरानी, निवारक जांच और आवधिक लेखा परीक्षा के माध्यम से शुल्क/कर का संग्रहण सुनिश्चित किया जाता है।
- न्यायालयों एवं न्यायाधिकरणों के मामलों को निपटाने के लिए विभाग में पृथक विधि स्कंध है। बड़े अपराधियों पर मुकदमा चलाया जाता है।
- कार्य फ़्रील्ड स्तर पर निष्पादित किए जाते हैं जिन्हें रेंज कार्यालय कहा जाता है, जिसके प्रमुख अधीक्षक होते हैं और निरीक्षकों द्वारा उन्हें सहायता प्रदान की जाती है। रेंज अधिकारी मंडल अधिकारियों को रिपोर्ट करते हैं जो सहायक आयुक्त / उप आयुक्त रैंक के अधिकारी होते हैं। मंडल अधिकारी प्रधान आयुक्त/आयुक्त को रिपोर्ट करते हैं।
- आयुक्तालय स्तर पर, जीएसटी और केंद्रीय उत्पाद शुल्क के प्रधान आयुक्त / आयुक्त को अपर आयुक्त/संयुक्त आयुक्त और उप आयुक्त/सहायक आयुक्त के अलावा अन्य कार्यकारी कर्मचारी और लिपिक कर्मचारी सहायता प्रदान करते हैं। प्रधान आयुक्त की सहायता करने वाले सभी अधिकारियों को स्पष्ट रूप से परिभाषित कार्य क्षेत्र दिए गए हैं। प्रधान आयुक्त / आयुक्त क्षेत्रीय प्रधान मुख्य आयुक्त/मुख्य आयुक्त को रिपोर्ट करते हैं।

(ii) **इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य**

(क) अधिकारियों की शक्तियां और कर्तव्य केंद्रीय उत्पाद शुल्क अधिनियम, 1944, वित्त अधिनियम 1994, सीजीएसटी अधिनियम, 2017 और आईजीएसटी अधिनियम, 2017 और इसके तहत बनाए गए नियमों में परिभाषित हैं, जो सार्वजनिक डोमेन में उपलब्ध हैं।

(ख) संवर्ग-वार शक्तियां एवं कर्तव्य नीचे सूचीबद्ध हैं:

प्रधान मुख्य आयुक्त/मुख्य आयुक्त : प्रधान मुख्य आयुक्त/मुख्य आयुक्त ज़ोन का प्रमुख होता है। उसे मुख्य रूप से अपने अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आयुक्तालयों के कामकाज और निष्पादन के समग्र पर्यवेक्षण का कार्य सौंपा जाता है। वह क्षेत्र में ग्रुप-ए अधिकारियों का प्रशासनिक प्रमुख होता है। स्थानांतरण नीति का निर्माण और क्षेत्र के भीतर ग्रेड-बी तक के अधिकारियों के स्थानांतरण और पोस्टिंग का काम उसके कार्यालय से किया जाता है। वह प्रधान आयुक्तों/आयुक्तों द्वारा पारित आदेशों की समीक्षा के उद्देश्य से गठित प्रधान मुख्य आयुक्तों/मुख्य आयुक्तों की समिति के सदस्य के रूप में कार्य करता है। वह कर अपराधियों / अपवंचन करने वालों के खिलाफ़ मुकदमा चलाने की मंजूरी देने के लिए सक्षम प्राधिकारी है। वह अग्रिम निर्णय मामलों के लिए राज्य जीएसटी विभाग द्वारा गठित अपीलीय प्राधिकरण के सदस्य के रूप में भी कार्य करता है।

प्रधान आयुक्त/आयुक्त : प्रधान आयुक्त/आयुक्त आयुक्तालय का प्रमुख होता है। उसके पास कार्यकारी और अर्ध न्यायिक दोनों शक्तियां होती हैं। वह आयुक्तालय के कामकाज और निष्पादन के लिए मुख्य रूप से जिम्मेदार होता है। वह हर साल लक्षित राजस्व का संग्रह सुनिश्चित करेगा और प्रधान मुख्य आयुक्त/ मुख्य आयुक्त को रिपोर्ट करेगा। आयुक्तालय सीबीआईसी, ज़ोन, निरीक्षण निदेशालय और महालेखाकार द्वारा निरीक्षण के अधीन है। वह उसे प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करके आयुक्तालय में काम करने वाले अधिकारियों के उचित आचरण के लिए भी जिम्मेदार है। वह आयुक्तालय में ग्रुप-बी और सी अधिकारियों का प्रशासनिक प्रमुख होता है। स्थानांतरण नीति का निर्माण और आयुक्तालय के भीतर अधिकारियों के स्थानांतरण और पोस्टिंग का काम उसके कार्यालय से किया जाता है। वह अपने से नीचे के अधिकारियों द्वारा पारित आदेशों की समीक्षा के उद्देश्य से गठित प्रधान आयुक्तों/आयुक्तों की समिति के सदस्य के रूप में कार्य करता है।

अपर आयुक्त/संयुक्त आयुक्त : अपर आयुक्त/संयुक्त आयुक्त के पास कार्यकारी शक्तियां और अर्धन्यायिक शक्तियां दोनों होती हैं। उसे मुख्य रूप से, स्वयं को आवंटित हुए विभिन्न प्रभागों और अनुभागों के कामकाज और निष्पादन के समग्र पर्यवेक्षण का कार्य सौंपा गया है। वह आयुक्तालय पर पर्यवेक्षण करने में प्रधान आयुक्त/आयुक्त की सहायता करता है।

उप आयुक्त/सहायक आयुक्त : उप आयुक्त / सहायक आयुक्त के पास कार्यकारी शक्तियां और अर्ध न्यायिक शक्तियां दोनों होती हैं। वह मुख्यालय स्तर और डिविज़न स्तर पर तैनात होता है। वह डिविज़न का प्रमुख होता है। मुख्यालय स्तर पर, वह अपने अपर/ संयुक्त आयुक्त को अपने प्रभार पर पर्यवेक्षण करने में सहायता करता है। उसे मुख्य रूप से अपने प्रभार के तहत विभिन्न रेंजों के कामकाज और निष्पादन के समग्र पर्यवेक्षण का कार्य सौंपा गया है। वह अनंतिम मूल्यांकन और छूट/वापसी दावों की मंजूरी के लिए सक्षम प्राधिकारी है।

अधीक्षक : अधीक्षक के पास कार्यकारी शक्तियां और अर्ध न्यायिक शक्तियां दोनों होती हैं। वे मुख्यालय स्तर, डिविज़न स्तर और रेंज स्तर पर तैनात होता है। वह रेंज का प्रमुख होता है। वह मुख्य रूप से रेंज के कामकाज और निष्पादन के लिए जिम्मेदार होता है। डिविज़न स्तर और मुख्यालय स्तर पर, वह अपने प्रभार पर पर्यवेक्षण करने में अपने सहायक आयुक्त / उप आयुक्त की सहायता करता है।

उपरोक्त राजपत्रित अधिकारियों के अलावा, अधीक्षक को उनके काम में सहायता करने के लिए निरीक्षक ग्रुप- 'बी' (गैर-राजपत्रित) कार्यकारी अधिकारी भी हैं। कार्य के विभिन्न स्तरों पर उपरोक्त अधिकारियों की सहायता के लिए कार्यकारी सहायक, कर सहायक और अनुसचिवीय संवर्ग के अधिकारी भी हैं।

प्रधान मुख्य आयुक्त के कार्यालय का कार्य विभिन्न अनुभागों में वितरित किया जाता है, जो उनके द्वारा किए जाने वाले कार्य के साथ निम्नानुसार हैं:

1. स्थापना :

- ग्रुप 'बी' (गैर-राजपत्रित) और ग्रुप 'सी' (ड्राइवर) का क्षेत्र के भीतर / बाहर अंतर आयुक्तालय स्थानांतरण।
- अंतर विभागीय स्थानांतरण / प्रतिनियुक्ति।
- ग्रुप 'ए' और 'बी' अधिकारियों और अनुसचिवीय कर्मचारियों का स्थानांतरण और तैनाती।
- ड्राइवरो का स्थानांतरण और तैनाती।
- स्थापना मामले के संबंध में विविध पत्राचार।

2. प्रशासन :

- ग्रुप 'ए' अधिकारियों की मासिक डिस्पोज़िशन सूची।
- मासिक प्रशासनिक रिपोर्ट।
- प्रधान आयुक्त/आयुक्त की छुट्टी।
- सीसीओ में अपर/संयुक्त/उप/सहायक आयुक्त/अधीक्षक और अन्य कर्मचारियों की छुट्टी।
- प्रधान आयुक्त/आयुक्त का दौरा कार्यक्रम।
- नासिन (NACIN), डीजीएचआरडी (DGHRD) आदि द्वारा आयोजित प्रशिक्षण के लिए अधिकारी का नामांकन।
- अ.जा. / अ.ज.जा. /अ.पि.व/ दिव्यांग से संबंधित विविध जानकारी का संकलन।
- अस्थायी स्थिति वाले सामयिक मज़दूर (कैजुअल लेबर) से संबंधित सभी पत्राचार।
- प्रशासनिक मामलों के संबंध में विविध पत्राचार।
- राजभाषा (हिंदी) से संबंधित विविध पत्राचार।

3. केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण (कैट) एवं लेखा :

- आयुक्तालय के व्यय बजट प्रस्ताव पर विचार।
- सेवा मामलों में कर्मचारियों द्वारा दायर कैट मामलों।
- पेंशन से संबंधित पत्राचार।
- मकान और भवन की अनुवीक्षा।
- व्यय बजट अनुमान से संबंधित कार्य।
- मंत्रालय/बोर्ड से अनुकंपा नियुक्ति संबंधी पत्राचार।
- जीएसटी से संबंधित सभी प्रशासनिक पत्राचार।
- लेखा मामलों के संबंध में विविध पत्राचार।

4. तकनीकी

- वर्गीकरण, शुल्क/कर संरचना की समीक्षा से संबंधित बोर्ड/टीआरयू से प्राप्त संदर्भ की जांच तथा इस संबंध में विचार / टिप्पणियां प्रस्तुत करना।
- वर्गीकरण, मूल्यांकन की प्रक्रिया से संबंधित क्षेत्र तथा क्षेत्र के बाहर के प्रधान आयुक्तों / आयुक्तों से प्राप्त संदर्भों की जांच करना तथा इस संबंध में विचार / टिप्पणियां प्रस्तुत करना।
- बोर्ड से प्राप्त महत्वपूर्ण परिपत्रों और अनुदेशों को ज़ोन में प्रसारित करना तथा उनका उचित अनुपालन सुनिश्चित करना।
- बजटीय अनुदेशों का अनुपालन, बजटीय परिवर्तनों का कार्यान्वयन,
- व्यापार/व्यापार संघों से उनकी शिकायतों से संबंधित संदर्भों की जांच तथा व्यापार के साथ-साथ क्षेत्रीय संरचनाओं को आवश्यक निर्देश / मार्गदर्शन जारी करना।
- क्षेत्र के क्षेत्रीय गठन में नागिरक चार्टर का अनुवीक्षण और कार्यान्वयन तथा बोर्ड को रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
- बोर्ड को आविधक रिपोर्ट समय पर प्रस्तुत करना।

5. सतर्कता :

- व्यापार, जनता, कर्मचारी, महानिदेशक सतर्कता कार्यालय, बोर्ड/मंत्रालय से प्राप्त विभिन्न शिकायतों /अभ्यावेदनों की जांच/अंवेक्षण करना तथा उच्च प्राधिकारियों को रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
- आयुक्तालयों से प्राप्त विभिन्न रिपोर्ट /सूचनाओं का संकलन और बोर्ड/मंत्रालय को प्रस्तुत करना।

- सीबीआई से प्राप्त आरडीए कार्यवाही से संबंधित मामलों का प्रसंस्करण।
- अनुशासनात्मक कार्यवाही मामलों में पारित मूल आदेश/अपील की संवीक्षा।
- सतर्कता मामलों से संबंधित महानिदेशक सतर्कता/बोर्ड/मंत्रालय से प्राप्त निदेशों / आदेशों को निचले स्तर तक प्रसारित करना।
- अनुशासनात्मक कार्यवाही में मुख्य आयुक्त को दायर अपील मामलों की संवीक्षा और निपटान, जहां मूल आदेश (ओआईओ) आयुक्त द्वारा पारित किया गया हो।
- सीपीग्राम्स (CPGRAMS) से संबंधित सभी कार्य।

6. गोपनीय :

- ग्रुप 'ए' अधिकारियों के संबंध में पासपोर्ट, वीजा, विदेश यात्रा की अनुमति प्राप्त करने के लिए अनापत्ति प्रमाण पत्र से संबंधित फाइलों का प्रसंस्करण।
- नो रिपोर्ट / समीक्षा प्रमाणपत्र से संबंधित फाइलों का प्रसंस्करण।
- क्षेत्र के आयुक्तालयों से प्राप्त, सीसीएस (आचरण) नियम के नियम 18 के अंतर्गत आईपीआर/सूचना की जांच।
- गोपनीय मामलों से संबंधित महानिदेशक सतर्कता/बोर्ड/मंत्रालय से प्राप्त निर्देशों / आदेशों को निचले स्तर तक प्रसारित करना।

7. सूचना का अधिकार : यह अनुभाग सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत दायर आरटीआई आवेदन एवं अपील से संबंधित है।

8. अनुवीक्षण विंग : अनुवीक्षा करना

- राजस्व संबंधी आवधिक /तदर्थ रिपोर्ट ।
- राजस्व के प्रमुख क्षेत्र में निष्पादन ।
 - i) राजस्व बकाया।
 - ii) न्यायिनर्णयन में निष्पादन ।
 - iii) कॉल बुक मामले ।
 - iv) अनंतिम मूल्यांकन ।
 - v) अपवंचन-रोधी प्रदर्शन ।
- अपवंचन-रोधी रिपोर्ट / सूचना ।
- सूचनात्मक ब्रोशर तैयार करना ।
- संसद प्रश्न।
- परिणाम रूपरेखा दस्तावेज़ रिपोर्ट (आरएफडी) ।
- साप्ताहिक / मासिक ई-फाइलिंग का अनुवीक्षण ।
- मासिक राइट-ऑफ रिपोर्ट ।
- बैठकों के कार्यवृत्त तैयार करना ।

9. लेखापरीक्षा / पीएसी :

- लेखापरीक्षा निष्पादन और विविध सांख्यिकी सूचनाओं पर वार्षिक रिपोर्ट ।
- तत्काल पीएसी मामलों की रिपोर्ट प्राप्त होते साथ
- ईए-2000 से संबंधित पत्राचार।
- आयुक्तालयों से प्राप्त ईए-2000 के अंतर्गत लेखापरीक्षा रिपोर्टों की जांच।
- आयुक्तालयों द्वारा सीधे बोर्ड को प्रस्तुत की जाने वाली लेखापरीक्षा पैराओं और डीएपी पर अनुवर्ती रिपोर्ट।
- ए.जी. कार्यालय के साथ पत्राचार तथा उनके द्वारा मांगी गई रिपोर्ट।
- महानिदेशक (लेखा परीक्षा) दिल्ली, अपर महानिदेशक हैदराबाद क्षेत्रीय इकाई और अन्य क्षेत्रीय इकाइयों के साथ पत्राचार।
- लेखापरीक्षा कार्य से संबंधित विविध रिपोर्ट ।
- सदस्य द्वारा निर्देशित चयनित इकाई का क्रेडिट सत्यापन।
- बहु-स्थानीय इकाइयों की लेखापरीक्षा के लिए विभिन्न क्षेत्रों के साथ समन्वय।

10. कानूनी / अभियोजन :

- हैदराबाद क्षेत्र के विभिन्न आयुक्तालयों से प्राप्त अभियोजन प्रस्तावों की संवीक्षा।
- अपराधों के शमन से संबंधित मामले।
- सर्वोच्च न्यायालय/उच्च न्यायालय के मामलों की निगरानी, विशेषकर वे मामले जहाँ अत्यधिक राजस्व निहित हो।
- क्षेत्र के आयुक्तालयों में विशेष लोक अभियोजकों और उच्च शुल्क परामर्शदाताओं की नियुक्ति से संबंधित कार्य की अनुवीक्षा।
- कानूनी मामलों पर बोर्ड के निदेशों का प्रसार।
- आवधिक रिपोर्ट और तदर्थ रिपोर्ट का समय पर प्रस्तुतीकरण।
- उच्च न्यायालय को भेजे गए संदर्भों की अर्धवार्षिक रिपोर्ट।

11. अधिकरण :

- स्वीकृति या अन्यथा के लिए योग्यता के आधार पर सीईएसटीएटी की समीक्षा के संबंध में आयुक्तालयों से प्राप्त प्रस्तावों की जांच करना तथा प्राप्त प्रस्तावों पर सहमति प्रदान करना।

12. समीक्षा :

- क्षेत्र के सभी प्रधान आयुक्त/आयुक्त द्वारा पारित मूल आदेशों की समीक्षा, मुख्य आयुक्तों की समिति द्वारा उनकी वैधता और औचित्य के संबंध में विचार हेतु।

13. बकाया वसूली प्रकोष्ठ :

- कर बकाया से संबंधित पत्राचार और रिपोर्ट।

(iii) निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली कार्यविधि, जिसमें पर्यवेक्षण और जवाबदेही के चैनल शामिल हैं।

सीजीएसटी हैदराबाद ज़ोन का नेतृत्व मुख्य आयुक्त करते हैं। मुख्य आयुक्त को कार्यालय में अपर / संयुक्त आयुक्त, उप/सहायक आयुक्त, अधीक्षक, निरीक्षक और कर सहायक द्वारा सहायता प्रदान की जाती है।

निर्णय लेने की प्रक्रिया :

सीजीएसटी और केंद्रीय उत्पाद शुल्क के प्रधान मुख्य आयुक्त का कार्यालय मुख्य रूप से एक प्रशासनिक / अनुवीक्षण इकाई है। यह क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले कार्यकारी आयुक्तालयों, लेखापरीक्षा आयुक्तालयों और अपील आयुक्तालयों की गतिविधियों की अनुवीक्षा करता है। आयुक्तालय का नेतृत्व प्रधान आयुक्त/आयुक्त करता है जो अपने अधिकार क्षेत्र में केंद्रीय उत्पाद शुल्क/सेवा कर के अधिरोपण और संग्रहण से संबंधित विवादों के संबंध में अंतिम निर्णय लेने वाला प्राधिकारी होता है।

किसी मामले/मुद्दे/विषय को आंतरिक टपाल चरण में केन्द्रीय उत्पाद शुल्क के अधीक्षक के पद से नीचे के अधिकारी द्वारा नहीं देखा जाता है। इसे संबंधित आंतरिक शाखा/अधिकारी को सौंपा जाता है जो इसे जांच और प्रसंस्करण के लिए लेता है। केन्द्रीय उत्पाद शुल्क/सीजीएसटी के अधीक्षक या प्रशासनिक अधिकारी द्वारा कार्य में सम्बंधित कर्मचारियों की सहायता से उचित प्रक्रिया के पश्चात मुद्दे, तथ्य, कानून के प्रावधान सुझाए गए समाधान के साथ प्रस्तावित किये जाते हैं; केस कानूनों सहित कानून के प्रासंगिक प्रावधानों के गहन अध्ययन से पक्ष-विपक्ष का मूल्यांकन किया जाता है। विस्तृत फाइल नोट तैयार किए जाते हैं और संबंधित अधिकारी के निर्णय / निर्देश के लिए उन्हें प्रस्तुत किया जाता है। कुछ मामलों में, जहां शामिल मुद्दा लिखित नियमों, धाराओं के दायरे से परे है, जैसे नीतिगत मामला या कानून में संशोधन की आवश्यकता का मुद्दा, मामले को स्पष्टीकरण / निर्णय के लिए मुख्य आयुक्त के माध्यम से केंद्रीय अप्रत्यक्ष कर और सीमा शुल्क बोर्ड, नई दिल्ली के ध्यान में लाया जाता है। संबंधित पक्षों को लिए गए सभी निर्णय सूचित कर दिए जाते हैं।

पर्यवेक्षण के चैनल :

प्रथम पर्यवेक्षी अधिकारी अधीक्षक/प्रशासनिक अधिकारी होता है तथा सर्वोच्च पर्यवेक्षी अधिकारी मुख्य आयुक्त होता है। समग्र नियंत्रण/पर्यवेक्षी शक्ति मुख्य आयुक्त के पास निहित है।

जवाबदेही:

सिपाही के सबसे निचले पद से लेकर मुख्य आयुक्त के सबसे ऊंचे पद तक के सभी अधिकारी उन्हें सौंपी गई जिम्मेदारी के प्रति जवाबदेह हैं ।

(iv) अपने कार्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड

सी.बी.आई.सी. द्वारा अपने कार्यों के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड निम्नानुसार हैं:

- घोषणाओं, सूचनाओं, आवेदनों और रिटर्न सहित सभी लिखित संचारों की पावती तुरंत दें और किसी भी स्थिति में प्राप्ति की रसीद 7 कार्य दिवसों के पूर्व दी जाए ।
- घोषणाओं या कर निर्धारणों से संबंधित मामलों पर निर्णय प्राप्ति के 15 कार्य दिवसों के भीतर सूचित करना।
- पूर्ण दावे की प्राप्ति के 60 दिनों के भीतर रिफंड दावे का निपटान करें ।
- करदाता के अभिलेखों का ऑडिट करने के न्यूनतम 15 दिन पूर्व अग्रिम सूचना दें ।
- जब्त किए गए दस्तावेजों को, जिनका कारण बताओ नोटिस जारी करने के लिए आधार नहीं बनाया गया है, उक्त नोटिस जारी होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर छोड़ दिया जाए, अन्यथा जब तक कि कानून के तहत प्रावधान न किया गया हो।

न्यायनिर्णयन के मानदंड:

- केंद्रीय उत्पाद शुल्क अधिनियम के अनुसार

- i. जहां तक संभव हो, सामान्य परिसीमा अवधि के अंतर्गत आने वाले मामलों का अधिनिर्णयन, कारण बताओ नोटिस जारी होने की तिथि से अधिकतम 6 माह के भीतर किया जाए।
- ii विस्तारित सीमा अवधि के अंतर्गत आने वाले मामले, अर्थात् जहां धोखाधड़ी, मिलीभगत या जानबूझकर गलत बयान देने या तथ्यों को छिपाने या शुल्क के भुगतान से बचने के इरादे से इस अधिनियम या इसके अधीन बनाए गए नियमों के किसी उपबंध का उल्लंघन करने के कारण किसी उत्पाद शुल्क का अधिरोपण या भुगतान नहीं किया गया है या कम लगाया गया है या कम भुगतान किया गया है या गलती से वापस किया गया है, तो एक वर्ष की अवधि के भीतर न्यायनिर्णय किया जाए ।

जांच के मानदंड:

- बिना किसी उचित विश्वास के कमजोर आधार पर किसी भी मामले को जांच के लिए नहीं लिया जाना चाहिए । किसी भी जांच को शुरू करने से पहले पर्याप्त सामग्री विश्लेषित और प्रस्तुत की जाए ।

अंतिम मूल्यांकन के मानदंड:

- कानून के प्रावधानों के अनुसार प्रत्येक अंतिम मूल्यांकन को 6 महीने की अवधि के भीतर अंतिम रूप दिया जाए ।
- अन्य गतिविधियों के लिए समय मानदंड, जैसा कि निर्धारित किया जा सकता है, भी निर्धारित किये जाएंगे।

शिकायत निवारण की प्रक्रिया:

पीड़ित नागरिक अपनी शिकायतें शीघ्र एवं अनुकूल निवारण के लिए सीपीजीआरएएम पोर्टल माध्यम से <https://pgportal.gov.in/> ऑनलाइन या किसी अन्य माध्यम से प्रस्तुत कर सकते हैं ।

प्राप्त शिकायतों की जांच मामले से संबंधित अनुभाग द्वारा की जाती है और यदि वे वास्तविक पाई जाती हैं तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा तदनुसार निवारण हेतु आवश्यक कार्रवाई की जाती है । यदि शिकायत इस कार्यालय के अधिकार क्षेत्र के अंतर्गत आने वाली फील्ड फार्मेशनों से संबंधित है, तो उसे उनकी टिप्पणियों या आवश्यक कार्रवाई के लिए अग्रेषित किया जाता है तथा अंतिम निर्णय फील्ड फार्मेशनों से प्राप्त सत्यापन रिपोर्ट के आधार पर लिया

जाता है। शिकायतों पर निर्णय सीपीग्राम पोर्टल पर या डाक द्वारा, जहां से वे प्राप्त की जाती है को सूचित किया जाता है।

(v) कार्यों के निर्वहन के लिए विभाग द्वारा या विभाग के नियंत्रण में रखे गए या विभाग के कर्मचारियों द्वारा उपयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, मैनुअल और अभिलेख।

केन्द्रीय उत्पाद शुल्क, सेवा कर और माल एवं सेवा कर के अधिरोपण एवं संग्रहण से संबंधित मुख्य कानून निम्नलिखित हैं:

अधिनियम

- केंद्रीय माल एवं सेवा कर अधिनियम, 2017
- एकीकृत माल एवं सेवा कर अधिनियम, 2017
- केंद्रीय उत्पाद शुल्क अधिनियम, 1944
- केंद्रीय उत्पाद शुल्क टैरिफ अधिनियम, 1985
- राष्ट्रीय आपदा आकस्मिक शुल्क (वित्त अधिनियम, 2001 की धारा 136 (2001 का 14))
- शिक्षा उपकर (वित्त विधेयक, 2004 का अध्याय VI)
- अतिरिक्त उत्पाद शुल्क (विशेष महत्व के सामान) अधिनियम, 1957
- अतिरिक्त उत्पाद शुल्क (वस्त्र और वस्त्र संबंधी वस्तुएं) अधिनियम, 1978
- करों का अनंतिम संग्रह अधिनियम, 1931
- वित्त अधिनियम, 1994 (अध्याय V) [सेवा कर: वैधानिक प्रावधान]

नियम:

- केंद्रीय माल एवं सेवा कर अधिनियम, 2017
- एकीकृत माल एवं सेवा कर अधिनियम, 2017
- सेनवैट क्रेडिट नियम, 2004
- केंद्रीय उत्पाद शुल्क नियम, 2002 (वित्त अधिनियम, 2002 की धारा 143)
- केंद्रीय उत्पाद शुल्क (अपील) नियम, 2001
- केंद्रीय उत्पाद शुल्क (मामलों का निपटान) नियम, 2007
- केंद्रीय उत्पाद शुल्क (उत्पाद शुल्क योग्य वस्तुओं के निर्माण के लिए रियायती शुल्क दर पर माल की निकासी) नियम, 2016
- केंद्रीय उत्पाद शुल्क मूल्यांकन (उत्पाद शुल्क योग्य वस्तुओं के मूल्य का निर्धारण) नियम, 2000
- केंद्रीय उत्पाद शुल्क (उत्पाद शुल्क योग्य वस्तुओं के खुदरा बिक्री मूल्य का निर्धारण) नियम, 2008
- केंद्रीय उत्पाद शुल्क (अपराधों का शमन) नियम, 2005
- केंद्रीय उत्पाद शुल्क (मामलों का निपटान) नियम, 2007
- सीमा शुल्क और केंद्रीय उत्पाद शुल्क निपटान आयोग प्रक्रिया, 2007
- अग्रिम निर्णय प्राधिकरण (केंद्रीय उत्पाद शुल्क, सीमा शुल्क और सेवा कर) प्रक्रिया विनियम, 2005
- सीमा शुल्क, केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सेवा कर ड्राबैक नियम, 1995
- पान मसाला पैकिंग मशीन (क्षमता निर्धारण और शुल्क का संग्रहण) नियम, 2008
- चबाने वाले तम्बाकू और अनिर्मित तम्बाकू पैकिंग मशीन (क्षमता निर्धारण और शुल्क का संग्रहण) नियम, 2008
- स्वच्छ पर्यावरण उपकर नियम, 2010
- उपभोक्ता कल्याण निधि नियम, 1992
- सीमा शुल्क, उत्पाद शुल्क और सेवा कर अपीलीय न्यायाधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 1982
- केंद्रीय उत्पाद शुल्क (अग्रिम निर्णय) नियम, 2002
- सीमा शुल्क (सरकारी बकाया की वसूली के लिए चूककर्ताओं की संपत्ति की कुर्की) नियम, 1995
- सेवा कर नियम, 1994
- सेवा कर (मूल्य निर्धारण) नियम, 2006
- कराधान बिंदु नियम, 2011
- सेवाओं के प्रावधान का स्थान नियम, 2012

- सेवा कर (अपराधों का शमन) नियम, 2012
- सेवा कर (संपत्ति की अनंतिम कुर्की) नियम, 2008
- सेवा कर (नाम का प्रकाशन) नियम, 2008
- सेवा कर विवाद समाधान योजना, 2008
- विवाद समाधान योजना नियम, 2008
- सेवा कर (मामलों का निपटान) नियम, 2012

नियमावली:

केंद्रीय उत्पाद शुल्क पर सीबीईसी नियमावली

उपरोक्त अधिनियम, नियम/ विनियम, तथा इसके अंतर्गत जारी अधिसूचनाएं और परिपत्र/निर्देश/आदेश तथा नियमावली सीबीआईसी की वेबसाइट www.cbic.gov.in पर अपलोड किए गए हैं।

(vi) विभाग के पास या विभाग के नियंत्रण में मौजूद दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण।

इस कार्यालय द्वारा निम्नलिखित प्रकार के अभिलेख रखे जाते हैं:

- राजस्व प्राप्ति मामलों के अभिलेख।
- निरीक्षण मामलों के अभिलेख।
- कानूनी मुद्दों के अभिलेख
- कर वसूली मामलों के अभिलेख।
- अभियोजन मामलों के अभिलेख।
- सतर्कता/गोपनीय मामलों के अभिलेख।
- स्थापना/प्रशासन/लेखा मामलों के अभिलेख
- आयुक्त/प्रधान आयुक्त के मूल आदेश की समीक्षा के अभिलेख।
- निरीक्षण और लेखापरीक्षा मामलों के अभिलेख।
- इस कार्यालय के माध्यम से निपटाए जाने वाले सीईआरए और आंतरिक लेखा परीक्षा मामलों आदि के अभिलेख।

संबंधित अनुभागों को सौंपे गए कार्य से संबंधित अभिलेख संबंधित अनुभागों की अभिरक्षा में रखे जाते हैं।

(vii) किसी नीति के निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श या उनके प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद किसी व्यवस्था का विवरण।

प्रत्येक आयुक्तालय में क्षेत्रीय सलाहकार समितियां और लोक शिकायत निवारण समितियां मौजूद हैं जिनमें विभिन्न व्यापार संघों के प्रतिनिधि और वरिष्ठ विभागीय अधिकारी शामिल हैं। यह कार्यालय उपरोक्त समितियों के मामलों के समन्वय के लिए एक केंद्रीय निकाय के रूप में कार्य करता है। आयुक्तालयों में करदाताओं की सहायता के लिए सेवा केंद्र या सहायता केंद्र भी बनाए गए हैं। ऐसे सेवा केंद्र करदाताओं के साथ बातचीत/परामर्श की सुविधा प्रदान करते हैं।

(viii) बोर्ड, परिषद, समिति और दो या अधिक व्यक्तियों से मिलकर बने अन्य निकायों का विवरण, जो इसके भाग के रूप में या इसकी सलाह के उद्देश्य से गठित किए गए हैं, और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली हैं, या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त जनता के लिए सुलभ हैं।

शून्य

(ix) इसके कार्यालयों और कर्मचारियों की निर्देशिका

इसके कार्यालयों की निर्देशिका "संपर्क" पर उपलब्ध है, जिसे डीजीएचआरडी वेबसाइट से डाउनलोड किया जा सकता है।

इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका इस प्रकार है :

क्रम सं	अधिकारी का नाम	पदनाम	टेलीफोन / फ़ैक्स सं (079)
	केंद्रीय माल एवं सेवा कर व सीमाशुल्क के मुख्य आयुक्त का कार्यालय, हैदराबाद क्षेत्र जीएसटी भवन, एल बी स्टेडियम रोड, बशीरबाग हैदराबाद – 500 004 ईमेल - ccu-cexhyd@nic.in		
1	श्री संदीप प्रकाश	मुख्य आयुक्त	23232028 (कार्यालय) 23237581 (कार्यालय) 23230974 (फैक्स)
2	श्रीमती वी संगीता	प्रधान आयुक्त हैदराबाद जीएसटी आयुक्तालय	23241117 (कार्यालय) 23299204 (फैक्स)
3	श्री आर के रमन	आयुक्त सिकंदराबाद जीएसटी आयुक्तालय	7901243110 (कार्यालय) 23231843 (फैक्स)
4	श्री एम एस चंद्रकांत राव	आयुक्त मेड्चल जीएसटी आयुक्तालय	7901243196 (कार्यालय)
5	श्री जी श्रीनिवास राव	प्रधान आयुक्त रंगारेड्डी जीएसटी आयुक्तालय	24760795 (कार्यालय) 24760792 (फैक्स)
6	श्री डी पी नायडू	प्रधान आयुक्त हैदराबाद सीमाशुल्क आयुक्तालय	23220720 (कार्यालय)
7	श्रीमती ए एस मीनालोचनी	आयुक्त लेखापरीक्षा – I आयुक्तालय	27030063 (कार्यालय) 24760792 (फैक्स)
8	श्री ए चन्द्रशेखर रेड्डी	आयुक्त लेखापरीक्षा – II आयुक्तालय	23390423 (कार्यालय) 29801876 (फैक्स)
9	श्री वी वसुधा प्रसाद राव	आयुक्त अपील – I आयुक्तालय	23241716 (कार्यालय)
10	श्री पी देवराज	आयुक्त अपील – II आयुक्तालय	7901243481 (कार्यालय)

(x) इसके प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें इसके विनियमों में प्रदत्त मुआवजे की प्रणाली भी शामिल है

विभिन्न श्रेणियों के अधिकारियों के वेतनमान (सातवे वेतन आयोग के अनुसार)				
क्रम सं	वर्ग क ख एवं ग	पदनाम	वेतनमान	वेतन मेट्रिक्स के अनुसार लेवल
1	2	3	4	5
		प्रधान मुख्य आयुक्त	225000	17
		मुख्य आयुक्त	205400-224400	16

1	वर्ग क	प्रधान आयुक्त	182200-224100	15
		आयुक्त	144200-218200	14
		अपर आयुक्त	118500-214100	13
		संयुक्त आयुक्त	78800-209200	12
		उपायुक्त	67700-208700	11
		सहायक आयुक्त	56100-177500	10
		मुख्य लेखा अधिकारी	56100-177500	10
2	वर्ग ख	सहायक मुख्य लेखा अधिकारी / प्रशासनिक अधिकारी	44900-142400	7
		वरिष्ठ निजी सचिव	47600-151100	8
		अधीक्षक	47600-151100	9 / 8
		निरीक्षक	44900-142400	7
		उप कार्यालय अधीक्षक	35400-112400	6
		वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक	35400-112400	6
		कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक	35400-112400	6
		कार्यपालक सहायक	35400-112400	6
3	वर्ग ग	कर सहायक	25500-81100	4
		अवर श्रेणी लिपिक	19900-63200	2
		मोटर ड्राइवर (एसजी)	35400-112400	6
		मोटर ड्राइवर (ग्रेड-I)	29200-92300	5
		मोटर ड्राइवर (ग्रेड-II)	25500-81100	4
		मोटर ड्राइवर (ग्रेड-III)	19900-63200	2
		हेड हवलदार	19900-63200	2
		हवलदार	18000-56900	1
		मल्टी टास्किंग स्टाफ (एमटीएस)	18000-56900	1

(xi) इसकी प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट, जिसमें सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरणों की रिपोर्ट का विवरण दिया गया हो

यह कार्यालय हैदराबाद क्षेत्र के आयुक्तालयों को बजटीय अनुदान के आवंटन के लिए केवल एक केंद्रीय निकाय के रूप में कार्य करता है।

(xii) सब्सिडी कार्यक्रमों के क्रियान्वयन का तरीका, जिसमें सभी योजनाओं का विवरण, प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरण पर रिपोर्ट शामिल हैं।

लागू नहीं

(xiii) इसके द्वारा दी गई रियायतों, परमितों या प्राधिकरणों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण

लागू नहीं

(xiv) इसके पास उपलब्ध या धारित सूचनाओं से सम्बंधित ब्यौरा, जिसे इलेक्ट्रॉनिक रूप बदला गया हो

प्रशासित अधिनियम और नियम क्षेत्रीय वेबसाइट (<http://cgsthyderabadzone.gov.in>) एवं केंद्रीय अप्रत्यक्ष कर एवं सीमाशुल्क की वेबसाइट (<http://www.cbic.gov.in>) पर उपलब्ध हैं। समय-समय पर जारी सभी अधिसूचनाएं, अनुदेश और परिपत्र भी इस वेबसाइट <http://www.cbic.gov.in/> पर उपलब्ध कराए जाते हैं।

आंकड़ा प्रबंधन निदेशालय केन्द्रीय उत्पाद शुल्क/सेवा कर के वस्तुवार/सेवावार राजस्व का इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखरखाव कर रहा है।

आयुक्तालय, जीएसटी के साथ-साथ केंद्रीय उत्पाद शुल्क और सेवा कर दोनों के राजस्व संबंधी आंकड़ों का इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखरखाव कर रहे हैं।

(xv) नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, जिसमें पुस्तकालय या वाचनालय के कार्य समय भी शामिल है, यदि वह सार्वजनिक उपयोग के लिए हो तो।

वर्तमान में, जानकारी प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित तरीके उपलब्ध हैं:

(क) सेवा केन्द्र/सहायता केन्द्र: जीएसटी फॉर्मेशनो में प्रत्येक मुख्यालय और मंडल कार्यालय में कम से कम एक सेवा केन्द्र कार्यरत है और करदाताओं की सहायता के लिए सभी जीएसटी रेंज कार्यालयों में एक सेवा केन्द्र है।

(ख) आयुक्तालय के मुख्यालय में सूचना एवं सुविधा काउंटर उपलब्ध है।

(ग) वेबसाइट : <http://www.cbic.gov.in> (CBIC) और / अथवा <http://cgsthyderabadzone.gov.in> (मुख्य आयुक्त का कार्यालय, केंद्रीय माल एवं सेवकर, हैदराबाद क्षेत्र)

(घ) यद्यपि प्रत्येक आयुक्तालय में आमतौर पर छोटे पुस्तकालयों का रखरखाव किया जा रहा है वर्तमान में इनका उपयोग केवल आयुक्तालय के अधिकारियों द्वारा ही किया जा रहा है।

(xvi) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण

<http://cgsthyderabadzone.gov.in/pdf/Zonal.pdf>

(xvii) ऐसी अन्य जानकारी जो निर्धारित की जा सकती है -

अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न:

अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न केंद्रीय अप्रत्यक्ष कर एवं सीमा शुल्क बोर्ड (CBIC) की वेबसाइट <http://www.cbic.gov.in/> पर उपलब्ध हैं।