

## THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005 की धारा-4 के अधीन

### वाणिज्यिक कर विभाग, मध्यप्रदेश से संबंधित विवरण

#### I. THE PARTICULARS OF ITS ORGANISATION, FUNCTIONS AND DUTIES.

- विभाग का नाम – वाणिज्यिक कर विभाग
- कार्यालय का नाम – संभागीय उपायुक्त कार्यालय, जबलपुर
- संबंधित वृत्त कार्यालय –
  - जबलपुर – 1
  - जबलपुर – 2
  - जबलपुर – 3
  - जबलपुर – 4
  - कटनी
  - मंडला
  - नरसिंहपुर
- विभाग द्वारा संग्रह किये जाने वाले कर –
  - ① वाणिज्यिक कर
  - ② केन्द्रीय विक्रय कर
  - ③ प्रवेशकर
  - ④ लक्जरी टैक्स
  - ⑤ वृत्तिकर
- कर संग्रहण हेतु किये जाने वाले कार्य
  - ① व्यवसायों का पंजीयन
  - ② विवरण पत्र प्राप्त करना एवं अग्रिम कर की कार्यवाही
  - ③ इनफोर्समेंट
  - ④ कर निर्धारण
  - ⑤ अपील एवं रिवीजन
  - ⑥ एरियर्स की वसूली

#### II. THE POWERS AND DUTIES OF ITS OFFICERS AND EMPLOYEES

- विभागीय संरचना में आयुक्त वाणिज्यिक कर विभाग के प्रशासनिक प्रमुख होते हैं। विधानानुसार सभी शक्तियां आयुक्त को दी गई हैं, परन्तु विधान में ही यह प्रावधान है कि, आयुक्त अपने अधिनस्थ अधिकारियों को इन अधिकारों/शक्तियों का प्रत्यायोजन कर सकेंगे। आयुक्त के अधीन अपर आयुक्त, उपायुक्त, अपीलीय उपायुक्त, सहायक आयुक्त, वाणिज्यिक कर अधिकारी, सहायक वाणिज्यिक कर अधिकारी एवं वाणिज्यिक कर निरीक्षक की पदस्थापना होती है, जो विभिन्न प्रकार के प्रशासनिक एवं क्वासीज्यूडिसियल कार्य आयुक्त द्वारा प्रत्यायोजित अधिकारों/शक्तियों के तहत करते हैं। इन अधिकारियों द्वारा निम्न निखित क्वासीज्यूडिसियल एवं प्रशासनिक कार्य सम्पादित किये जाते हैं –

1 अपर आयुक्त –

- (क) जोनल अपर आयुक्त के रूप में अधिनस्थ कार्यालयों पर प्रशासनिक नियंत्रण
- (ख) सहायक आयुक्त के कर निर्धारण आदेशों के विरुद्ध निगरानी
- (ग) अपीलीय उपायुक्त द्वारा पारित अपील आदेश के विरुद्ध निगरानी
- (घ) उपायुक्तों के निगरानी आदेशों के स्वमेव निगरानी में लेना
- 2 संभागीय उपायुक्त –
- (क) अधिनस्थ वृत्त कार्यालयों पर प्रशासनिक नियंत्रण
- (ख) वाणिज्यिक कर अधिकारी एवं सहायक वाणिज्यिक कर अधिकारियों के कर निर्धारण आदेशों के विरुद्ध निगरानी।
- (ग) वाणिज्यिक कर अधिकारी/सहायक वाणिज्यिक कर अधिकारी द्वारा पारित अन्य आदेशों के विरुद्ध निगरानी
- (घ) वाणिज्यिक कर विभाग की बकाया वसूली के लिए अतिरिक्त कलेक्टर की शक्तियों के अधीन कार्य
3. अपीलीय उपायुक्त –
- कार्यालय प्रमुख अपील कार्यालय
  - सहायक आयुक्त, वाणिज्यिक कर अधिकारी एवं सहायक वाणिज्यिक कर अधिकारी के करनिर्धारण आदेशों के विरुद्ध प्रथम अपील
- 4 सहायक आयुक्त –
- कर निर्धारण (दो करोड़ से ऊपर वार्षिक टर्नओवर पर)
  - बकाया वसूली के संदर्भ में म.प्र. भू-राजस्व संहिता के अधीन उपसंभागीय अधिकारी के अधिकारों का प्रयोग
5. वाणिज्यिक कर अधिकारी –
- वृत्त का समस्त प्रशासनिक कार्य
  - व्यवसायों का पंजीयन
  - विवरण पत्र प्राप्त करना एवं अग्रिम कर की कार्यवाहियां
  - कर निर्धारण (पचास लाख से दो करोड़ तक के वार्षिक टर्नओवर)
  - एरियर्स की वसूली हेतु अतिरिक्त तहसीलदार के रूप में कार्य
- 6 सहायक वाणिज्यिक कर अधिकारी –
- कर निर्धारण (पचास लाख तक के वार्षिक टर्नओवर पर)
  - एरियर्स की वसूली हेतु अतिरिक्त तहसीलदार के रूप में कार्य
- 7 वाणिज्यिक कर निरीक्षक –
- व्यवसायों के पंजीयन आवेदन का सत्यापन
  - बकाया वसूली के वारंट्स का निष्पादन
  - कार्यक्षेत्र में कर अपवंचन से संबंधित सूचना का संग्रह
  - चेक पोस्ट में ड्यूटी
  - इन्फोर्समेंट कार्य

### III. THE PROCEDURE FOLLOWED IN THE DECISION MAKING PROCESS, INCLUDING CHANNELS OF SUPERVISION AND ACCOUNTABILITY

#### वृत्त कार्यालय

- विभागीय संरचना में सबसे छोटी इकाई वृत्त कार्यालय है।
- एक जिले में एक या एक से अधिक (व्यवसायों की संख्या के अनुसार) वृत्त कार्यालय होता है।
- वृत्त कार्यालय का प्रमुख वाणिज्यिक कर अधिकारी होता है।
- वृत्त में एक या एक से अधिक सहायक वाणिज्यिक कर अधिकारी पदस्थ रहते हैं।
- वृत्त में एक या एक से अधिक वाणिज्यिक कर निरीक्षक पदस्थ रहते हैं।
- इनके सहयोग के लिए आवश्यकतानुसार मिनिस्ट्रीयल स्टॉफ तथा चतुर्थ वर्ग के कर्मचारी पदस्थ रहते हैं।
- कर संग्रहण का दायित्व कार्यालय वाणिज्यिक कर अधिकारी पर होता है।
- सहायक वाणिज्यिक कर अधिकारी/निरीक्षक कर संग्रहण में वाणिज्यिक कर अधिकारी के सहयोगी हैं।
- करदायी व्यवसायों का पंजीयन वृत्त कार्यालय में किया जाता है।
- पंजीयत व्यवसायों से विवरण पत्र प्राप्त करना एवं अग्रिम कर की कार्यवाही करना।
- स्टेट्यूटरी फार्मस सी, एफ, ई-1, ई-2 एवं एच जारी करना
- वृत्त कार्यालय में निर्णय लेने की कार्यालयीन प्रक्रिया –

क्र.	कार्य का विवरण	प्रारंभ करने वाला कक्ष/कर्मचारी	प्रशासकीय माध्यम	निर्णय लेने वाला अधिकारी
1	पंजीयन जारी करना, संशोधन करना एवं निरस्त करना	पंजीयन लिपिक	वा.कर निरीक्षक	वाणिज्यिक कर अधिकारी
2	विवरण पत्र प्राप्त करना, अग्रिम कर की कार्यवाही	विवरण कक्ष लिपिक	सहा. वा.कर अधिकारी	वाणिज्यिक कर अधिकारी
3	लायसेंस जारी करना, निरस्त करना	पंजीयन लिपिक		वाणिज्यिक कर अधिकारी
4	ठेकेदारों का कम्पोजिशन	विवरण कक्ष लिपिक		वाणिज्यिक कर अधिकारी
5	कर निर्धारण प्रकरण का आवंटन	विवरण कक्ष लिपिक		वाणिज्यिक कर अधिकारी
6	कर निर्धारण	1. कर निर्धारण वाचक – सूचना पत्र जारी करना, कर निर्धारण संबंधित फार्मस भरना, कर निर्धारण संबंधित पंजी संधारण एवं नस्ती संबंधित कार्य सम्पादित करना, कर निर्धारण पश्चात् वसूली हेतु आर. आर.सी. जारी करना। 2. आदेशिका वाहक – आर.आर. सी. जारी करने के पश्चात मांग पत्र का तामीली करवाना।		प्रत्यायोजित शक्ति अनुसार कर निर्धारण अधिकारी – वा.कर अधिकारी/ सहा. वा. कर अधिकारी

7	बकाया वसूली	<p>1. वसूली वाचक लिपिक – प्राप्त आर.आर.सी. के आधार पर नस्ती तैयार करना, नस्ती तैयार करने के वसूली अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशानुसार नस्ती पर कार्यवाही करना। वसूली संबंधित मांग का सूचना पत्र, वारंट कुर्की एवं निलामी संबंधित कार्यवाही का रख रखाव। वसूली पश्चात् संबंधित कक्ष को जानकारी देना।</p> <p>2. कर निर्धारण वाचक, विवरण कक्ष लिपिक, पंजीयन कक्ष लिपिक – वसूली हेतु नियमानुसार आर.आर.सी. जारी कर संबंधित वसूली वाचक लिपिक को जानकारी देना।</p> <p>3. आदेशिका वाहक – वसूली कर निर्धारण संबंधित सूचना पत्र, आदेश, मांगपत्र एवं अन्य पत्र व्यवहार का तामीली करना।</p> <p>4. वाणिज्यिक कर निरीक्षक –अपने कार्यक्षेत्र में बकायों का वसूली करना, कुर्की वारंट एवं निलामी संबंधित सूचनाओं का निष्पादन करना तथा अपने वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा राजस्व संग्रहण एवं वसूली संबंधित निर्देशानुसार उचित कार्यवाही करना।</p>	वाणिज्यिक कर निरीक्षक	वाणिज्यिक कर अधिकारी तथा सहायक वाणिज्यिक कर अधिकारी
8	क्लियरेंस सर्टिफिकेट जारी करना	मुख्य लिपिक द्वारा अन्य कक्षों से जानकारी प्राप्त कर इसे जारी करना एवं इससे संबंधित नस्ती की कार्यवाही करना।		वाणिज्यिक कर अधिकारी
9.	वापसी जारी करना	मुख्य लिपिक द्वारा अन्य कक्षों से जानकारी प्राप्त कर इसे जारी करना एवं इससे संबंधित नस्ती की कार्यवाही करना।		वाणिज्यिक कर अधिकारी
10	इनफोर्समेंट	मुख्य लिपिक	सहायक वाणिज्यिक कर अधिकारी एवं वा.कर निरीक्षक	वाणिज्यिक कर अधिकारी
11	गोपनीय	मुख्य लिपिक		वाणिज्यिक कर अधिकारी
12	एकाउंट्स तथा सामान्य प्रशासन	मुख्य लिपिक / लेखापाल		वाणिज्यिक कर अधिकारी
13	स्टेट्यूटरी फार्मस जारी करना	कक्ष लिपिक		वाणिज्यिक कर अधिकारी
14	पी.सी.आर. पंजी	कक्ष लिपिक	सहा. वा.कर अधिकारी	वा.कर अधिकारी

संभागीय उपायुक्त कार्यालय में निर्णय लेने की कार्यालयीन प्रक्रिया –

क्र.	कार्य का विवरण	प्रारंभ करने वाला कक्ष/कर्मचारी	प्रशासकीय माध्यम	निर्णय लेने वाला अधिकारी
1	निगरानी प्रकरणों का संस्थापन एवं सुनवाई	लिपिक	वाचक निगरानी	संभागीय उपायुक्त
2	कम दर से स्रोत पर कटौती	मुख्य लिपिक	–	संभागीय उपायुक्त
3	वापसी स्वीकृति	मुख्य लिपिक	सहायक आयुक्त	सहायक आयुक्त तथा संभागीय उपायुक्त
4	इनफोर्समेंट कार्य	गोपनीय कक्ष	सहायक आयुक्त	संभागीय उपायुक्त
5	कर निर्धारण	वाचक लिपिक	–	सहायक आयुक्त
6	प्रशासनिक कार्य	कक्ष लिपिक	सहायक आयुक्त	संभागीय उपायुक्त

अपीलीय उपायुक्त कार्यालय में निर्णय लेने की कार्यालयीन प्रक्रिया –

क्र.	कार्य का विवरण	प्रारंभ करने वाला कक्ष/कर्मचारी	निर्णय लेने वाला अधिकारी
1	अपील प्रकरणों का संस्थापन एवं सुनवाई	अपील लिपिक	अपीलीय उपायुक्त
2	अपील प्रकरणों में स्थगन आदेश	अपील लिपिक	अपीलीय उपायुक्त
3	अपील बोर्ड को प्रकरण भेजना	अपील लिपिक	अपीलीय उपायुक्त
4	अपील बोर्ड के सूचना पत्र एवं आदेशों की तामिली	अपील लिपिक	अपीलीय उपायुक्त

अपर आयुक्त कार्यालय में निर्णय लेने की कार्यालयीन प्रक्रिया –

क्र.	कार्य का विवरण	प्रारंभ करने वाला कक्ष/कर्मचारी	निर्णय लेने वाला अधिकारी
1	निगरानी प्रकरणों का संस्थापन	निगरानी वाचक	अपर आयुक्त
2	गोपनीय तथा प्रशासनिक कार्य	संबंधित लिपिक	अपर आयुक्त

**IV. THE NORMS SET BY IT FOR THE DISCHARGE OF ITS FUNCTIONS**

क्र.	कार्य का विवरण	निर्धारित समय सीमा	निर्धारित लक्ष्य	निर्णय लेने वाले अधिकारी का पदनाम
1	अनन्तिम पंजीयन जारी	एक दिन	–	वा.कर अधिकारी

	करना			
2	स्थाई पंजीयन जारी करना	30 दिन	—	वा.कर अधिकारी
3.	पंजीयन में संशोधन करना	30 दिन	—	वा.कर अधिकारी
4.	पंजीयन निरस्तीकरण	6 माह		वा.कर अधिकारी
5.	लायसेंस जारी करना	90 दिन	—	वा.कर अधिकारी
6	क्विलयरेस सर्टिफिकेट	30 दिन	—	वा.कर अधिकारी
7	कर निर्धारण	दो कैलेण्डर वर्ष	1. सहायक आयुक्त —55 2. वा.कर अधिकारी — 40 3. अति. वा.कर अधि — 60 4. सहा.वा.कर अधि.— 90	प्रत्यायोजित शक्ति अनुसार कर निर्धारण अधिकारी
8	प्रथम अपील	एक कैलेण्डर वर्ष	75	अपीलीय उपायुक्त
9	द्वितीय अपील	एक कैलेण्डर वर्ष		अपील बोर्ड
10	निगरानी	6 माह	50	प्रत्यायोजित शक्ति अनुसार अपर आयुक्त / उपायुक्त
11	कम दर से स्रोत पर कटौती का प्रमाण पत्र	15 दिन + 15 दिन = 30 दिन	—	वा.कर अधिकारी + संभागीय उपायुक्त
12	मान्यता प्रमाण पत्र	15 दिन	—	वा.कर अधिकारी
13	वापसी भुगतान आदेश	90 दिन	—	प्रत्यायोजित शक्ति अनुसार अधिकारी
14	विवादास्पद प्रश्नों का निराकरण	6 माह	—	आयुक्त
15	भूल सुधार	एक कैलेण्डर वर्ष	—	कर निर्धारण अधिकारी, अपील / निगरानी अधिकारी
16	स्टेट्यूटरी फार्म्स जारी करना	एक दिन	—	वा.कर अधिकारी

V. THE RULES, REGULATIONS, INSTRUCTIONS, MANUALS AND RECORDS, HELD BY IT OR UNDER ITS CONTROL OR USED BY ITS EMPLOYEES FOR DISCHARGING ITS FUNCTIONS;

• अधिनियम

1. मध्यप्रदेश वाणिज्यिक कर अधिनियम, 1994
2. केन्द्रीय विक्रय कर अधिनियम, 1956
3. प्रवेशकर अधिनियम, 1976
4. मध्यप्रदेश वृत्तिकर अधिनियम, 1995
5. मध्यप्रदेश होटल तथा वासगृहों में विलास वस्तुओं पर कर अधिनियम, 1988

• नियम

1. मध्यप्रदेश वाणिज्यिक कर नियम, 1995
2. केन्द्रीय विक्रय कर (रजिस्ट्रेशन एवं टर्नओवर) नियम, 1957
3. मध्यप्रदेश विक्रयकर (केन्द्रीय) नियम, 1957

4. मध्यप्रदेश स्थानीय क्षेत्र में माल के प्रवेश पर कर नियम, 1976
5. मध्यप्रदेश वृत्तिकर नियम, 1995
6. मध्यप्रदेश होटल तथा वासगृहों में विलास वस्तुओं पर कर नियम, 1988
  - सरकुलर्स  
समय-समय पर आयुक्त वाणिज्यिक कर द्वारा जारी परिपत्र एवं निर्देश।
  - मैनुअल्स

VI. A STATEMENT OF THE CATEGORIES OF DOCUMENTS THAT ARE HELD BY IT OR UNDER ITS CONTROL;

क्र.	डाक्यूमेंट का नाम	डाक्यूमेंट का प्रकार	डाक्यूमेंट का विवरण	रिकार्ड रखने की अवधि
1	करदायी व्यवसायों का रजिस्टर, लेजर-ए	विभागीय सिस्टम साफ्टवेयर	करदायी व्यवसायों का नाम	स्थायी
2	पंजीयत व्यवसायों का रजिस्टर, लेजर-बी	विभागीय सिस्टम साफ्टवेयर तथा रजिस्टर	पंजीयत व्यवसायों का नाम, पता, पंजीयन नंबर, पंजीयन जारी करने का दिनांक, पंजीयन प्रभावशीलता दिनांक, पंजीयन निरस्तीकरण दिनांक व्यवसाय का प्रकार, वस्तु जिसमें व्यवसाय किया जाता है, पंजीयन जारी करने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर	स्थायी
3	प्रत्येक पंजीयत व्यवसाय की पंजीयन नस्ती	नस्ती	पंजीयन आवेदन, पंजीयन प्रमाण पत्र, संशोधन आवेदन, विलोपन आवेदन, कार्यवाही दर्शाने वाला आर्डरशीट, पंजीयन विलोपन आदेश, प्रदाय किये गये स्ट्रेट्यूटरी फार्मों का लेखा जोखा तथा व्यवसाय से संबंधित अन्य प्रमुख जानकारियां	स्थायी
4	कर निर्धारण प्रकरण – ए फाईल	नस्ती	आदेश पत्र, सभी विवरण पत्र, चालान, गणना पत्रक, कर निर्धारण आदेश,	12 वर्ष
5	कर निर्धारण प्रकरण – बी फाईल	नस्ती	व्यापार खाता, लाभ हानि खाता, ऑडिट रिपोर्ट, खरीद सूची, घोषणा पत्रों की सूची एवं घोषणा पत्र एवं अन्य दस्तावेज जो व्यवसाय द्वारा प्रस्तुत किये गये हो।	3 वर्ष
6	कर निर्धारण रजिस्टर / कर निर्धारण डिस्पोजल रजिस्टर	रजिस्टर	कर निर्धारण आदेश का सारांश – व्यवसाय का नाम, पता, प्रकरण क्रमांक, विधान, अवधि, निर्धारित टर्न ओवर, निरूपित कर, आरोपित शास्ति, अतिरिक्त मांग, भूल सुधार एवं कर निर्धारण अधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर	स्थायी
7	अपील प्रकरण रजिस्टर	रजिस्टर	अपील निर्णय का सारांश- व्यवसाय का नाम, पता, प्रकरण क्रमांक, अवधि, विधान, दी गई राहत, भूल सुधार, अपील	स्थायी

			अधिकारी का नाम व हस्ताक्षर	
8	निगरानी रजिस्टर	प्रकरण रजिस्टर	निगरानी निर्णय का सारांश— व्यवसाई का नाम, पता, प्रकरण क्रमांक, अवधि, विधान, दी गई राहत, भूल सुधार, अपील अधिकारी का नाम व हस्ताक्षर	स्थाई
9	वसूली नस्ती	नस्ती	आदेश पत्र, आर.आर.सी., मांग पत्र, कुर्की वारंट, निलामी पत्रक, चालान इत्यादि	वसूली होने तक
10	संग्रह रजिस्टर	सिस्टम सापटवेयर	प्रस्तुत विवरणियों संबंधित जानकारी	कर निर्धारण अवधि तक
11	प्रोग्रेसिव कलेक्शन रजिस्टर	सिस्टम सापटवेयर	जमा करने वाले का नाम, उनका टिन नंबर, अवधि, विधान, राशि, बैंक जहां जमा हुआ हो	स्थाई

VII. PARTICULARS OF ANY ARRANGEMENT THAT EXISTS FOR CONSULTATION WITH, OR REPRESENTATION BY THE MEMBERS OF THE PUBLIC IN RELATION TO THE FORMULATION OF ITS POLICY OR IMPLEMENTATION THEREOF;

- समिति का नाम – वाणिज्यिक कर, सलाहकार समिति
- गठन संबंधी आदेश – (7.12.2002 को प्रसारित आदेश द्वारा समिति का गठन किया गया था। इसकी कार्य अवधि 2 वर्ष थी, जो समाप्त हो चुकी है )
- कार्य – इस समिति द्वारा अधिनियम एवं नियमों के क्रियान्वयन के संबंध में विचार किया जाता है।
- सदस्य –राज्य सरकार द्वारा नामांकित जनप्रतिनिधि, प्रमुख व्यवसायिक संगठनों के प्रतिनिधि एवं वरिष्ठ करसलाहकार सदस्य होते हैं।
- कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व – कानून के क्रियान्वयन में आने वाली कठिनाईयों व आने वाली असुविधाओं के मद्देनजर प्रशासनिक एवं वैधानिक परिवर्तन हेतु राज्य शासन को सुझाव देना।
- कार्य विवरणी पर जन साधारण की पहुँच – बैठक में लिये गये निर्णयों के आधार पर राज्य सरकार को भेजे जाने वाले सुझाव को रिकार्ड में रखा जाता है। फिलहाल कार्य विवरणी पर जन साधारण की पहुँच नहीं है। भविष्य में ऐसी पहुँच बनाने के लिए कार्य विवरणी को वेबसाईट एवं समाचार पत्रों में दिया जा सकता है।

VIII. A STATEMENT OF THE BOARDS, COUNCILS, COMMITTEES AND OTHER BODIES CONSISTING OF TWO OR MORE PERSONS CONSTITUTED AS ITS PART OR FOR THE PURPOSE OF ITS ADVICE, AND AS TO WHETHER MEETINGS OF THOSE BOARDS, COUNCILS, COMMITTEES AND OTHER BODIES ARE OPEN TO THE PUBLIC, OR THE MINUTES OF SUCH MEETINGS ARE ACCESSIBLE FOR PUBLIC;

अनुक्रमांक 7 में उल्लेखित राज्य स्तरीय वाणिज्यिक कर सलाहकार बोर्ड, एकमात्र बोर्ड है, जिसका गठन इस प्रयोजन के लिए किया जाता है। इस बोर्ड की बैठक में उठाये गये मुद्दों व उसके परिणामस्वरूप राज्य सरकार को भेजे जाने वाले सुझावों को मिनिट्स के रूप में लिपिबद्ध किया जाता है। फिलहाल ये मिनिट्स वेबसाईट्स के माध्यम से या अन्य किसी प्रकार से सार्वजनिक नहीं किये जा रहे हैं, इन्हें सार्वजनिक किया जा सकता है।

IX. A DIRECTORY OF ITS OFFICERS AND EMPLOYEES;

वाणिज्यिक कर आयुक्त कार्यालय, मोती बंगला परिसर, एम.जी. रोड इंदौर

क्र	अधिकारी का पदनाम	दूरभाष-कार्यालय	दूरभाष-निवास
1	आयुक्त, वा.कर	0731-2537140	0731-2701040
2.	अपर आयुक्त, वा.कर, (प्रवर्तन)	0731-2533206	0731-2387310
3.	अपर आयुक्त, वा.कर, (कम्प्यूटर)	0731-2433910	0731-
4.	अपर आयुक्त, वा.कर, (तकनीकी)	0731-2531937	0731-2363449
5.	अपर आयुक्त, वा.कर, (प्रशासन)	0731-2532544	0731-2494008
6.	अपर आयुक्त, वा.कर, (विधि)	0731-2547031	0731-2559284
7.	उपायुक्त, मुख्यालय ः	0731-2433707	0731-2495054
8.	उपायुक्त, मुख्यालय ः	0731-2547032	0731- 2497250

जोनल अपर आयुक्त कार्यालय

क्र	अधिकारी का पदनाम	दूरभाष-कार्यालय	दूरभाष-निवास
1.	अपर आयुक्त, वा.कर, जबलपुर	0761-2624386	0761-

संभागीय उपायुक्त कार्यालय

क्र	अधिकारी का पदनाम	दूरभाष-कार्यालय	दूरभाष-निवास
1	उपायुक्त वा.कर जबलपुर	0761-2627959	0761-2233200

अपीलीय उपायुक्त कार्यालय

क्र	अधिकारी का पदनाम	दूरभाष-कार्यालय	दूरभाष-निवास
7	अपीलीय उपायुक्त वा.कर जबलपुर	0761-2626353	0761-2233200

वाणिज्यिक कर अधिकारी वृत्त कार्यालय

क्र	अधिकारी का पदनाम	दूरभाष-कार्यालय	दूरभाष-निवास
1	वाणिज्यिक कर अधिकारी जबलपुर-1	0761-2626353	2416189
2	वाणिज्यिक कर अधिकारी जबलपुर-2	0761-2626353	5002001
3	वाणिज्यिक कर अधिकारी जबलपुर-3	0761-2626353	5063559
4	वाणिज्यिक कर अधिकारी जबलपुर-4	0761-2626353	5048507
5	वाणिज्यिक कर अधिकारी कटनी	07622-235412	227296

6	वाणिज्यिक कर अधिकारी नरसिंहपुर	07792-230483	234344
7	वाणिज्यिक कर अधिकारी मंडला	07642-251192	252803

X. THE MONTHLY REMUNERATION RECEIVED BY EACH OF ITS OFFICERS AND EMPLOYEES, INCLUDING THE SYSTEM OF COMPENSATION AS PROVIDED IN ITS REGULATIONS;

संबंधित कार्यालय में विवरण उपलब्ध है।

XI. THE BUDGET ALLOCATED TO EACH OF ITS AGENCY, INDICATING THE PARTICULARS OF ALL PLANS, PROPOSED EXPENDITURES AND REPORTS ON DISBURSEMENTS MADE;

संबंधित कार्यालय में विवरण उपलब्ध है।

XII. THE MANNER OF EXECUTION OF SUBSIDY PROGRAMMES, INCLUDING THE AMOUNTS ALLOCATED AND THE DETAILS OF BENEFICIARIES OF SUCH PROGRAMMES;

इस विभाग के लिए लागू नहीं है।

XIII. PARTICULARS OF RECIPIENTS OF CONCESSIONS PERMITS OR AUTHORISATIONS GRANTED BY IT;

वाणिज्यिक कर अधिनियम, केन्द्रीय विक्रय कर अधिनियम, प्रवेशकर अधिनियम एवं लग्जरी टैक्स अधिनियम के अधीन स्थापित होने वाले नये उद्योगों एवं नये होटलों को वाणिज्यिक कर, प्रवेशकर एवं लग्जरी टैक्स से छूट/आस्थगन के पात्रता प्रमाण पत्र जिला स्तरीय, राज्य स्तरीय समितियों एवं राज्य सरकार द्वारा जारी किये जाते हैं। छूट प्राप्त औद्योगिक इकाईयों एवं होटलों इत्यादि का विवरण संबंधित वृत्त कार्यालय में रखा जाता है।

XIV. DETAILS IN RESPECT OF THE INFORMATION, AVAILABLE TO OR HELD BY IT, REDUCED IN AN ELECTRONIC FORM (INFORMATION AVAILABLE IN THE OFFICE-LINK WITH ITEM NO.6);

क्र.	श्रेणी	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रॉनिक फार्म
1	करदायी व्यवसाईयों का रजिस्टर, लेजर-ए	हां	हां
2	पंजीयत व्यवसाईयों का रजिस्टर, लेजर-बी	हां	हां
3	प्रत्येक पंजीयत व्यवसाई की पंजीयन नस्ती	हां	नहीं
4	कर निर्धारण प्रकरण – ए फाईल	हां	नहीं
5	कर निर्धारण प्रकरण – बी फाईल	हां	नहीं
6	कर निर्धारण रजिस्टर / कर निर्धारण डिस्पोजल रजिस्टर	हां	नहीं

7	अपील प्रकरण रजिस्टर	हां	नहीं
8	निगरानी प्रकरण रजिस्टर	हां	नहीं
9	वसूली नस्ती	हां	नहीं
10	संग्रह रजिस्टर	नहीं	हां
11	प्रोग्रेसिव कलेक्शन रजिस्टर	नहीं	हां

XV. THE PARTICULARS OF FACILITIES AVAILABLE TO CITIZENS FOR OBTAINING INFORMATION, INCLUDING THE WORKING HOURS OF A LIBRARY OR READING ROOM IF MAINTAINED FOR PUBLIC USE;

क्र.	उपलब्ध सुविधा	इंचार्ज का नाम	खुलने का समय	टेलीफोन नंबर
1	विभागीय वेबसाईट www.mptax.net www.mptax.org	एम.आई.एस. इंचार्ज सहायक आयुक्त मुख्यालय	24 घण्टे	0731- 2543271, 72, 73, एवं 75

XVI. THE NAMES, DESIGNATIONS AND OTHER PARTICULARS OF THE PUBLIC INFORMATION OFFICERS;

कार्यालय	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
वृत्त कार्यालय	वरिष्ठतम सहा. वाणि.कर अधि.	प्रभारी वाणि. कर अधि.	संभागीय उपायुक्त
संभागीय उपायुक्त	वरिष्ठतम सहायक आयुक्त	उपायुक्त	परिक्षेत्रीय अपर आयुक्त
अपीलीय उपायुक्त	—	अपीलीय उपायुक्त	परिक्षेत्रीय अपर आयुक्त
परिक्षेत्रीय अपर आयुक्त	—	अपर आयुक्त	वाणिज्यिक कर आयुक्त
आयुक्त	मुख्यालय में पदस्थ सहायक आयुक्त (स्था.)	मुख्यालय में पदस्थ उपायुक्त (समन्वय)	वाणिज्यिक कर आयुक्त

—END—