

THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005 की धारा-4 के अधीन
वाणिज्यिक कर विभाग, सिवनी (मध्यप्रदेश) से संबंधित विवरण

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

- विभाग का नाम – वाणिज्यिक कर विभाग
- विभाग द्वारा संग्रह किये जाने वाले कर –
 - ① वाणिज्यिक कर
 - ② केन्द्रीय विक्रय कर
 - ③ प्रवेशकर
 - ④ लकजरी टैक्स
 - ⑤ वृत्तिकर
- कर संग्रहण हेतु किये जाने वाले कार्य
 - ① व्यवसाईयों का पंजीयन
 - ② विवरण पत्र प्राप्त करना एवं अग्रिम कर की कार्यवाही
 - ③ इनफोर्समेंट
 - ④ कर निर्धारण
 - ⑤ 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. वाणिज्यिक कर अधिकारी –

- वृत्त का समस्त प्रशासनिक कार्य
- व्यवसाईयों 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

2 सहायक वाणिज्यिक कर अधिकारी –

- कर निर्धारण (पचास लाख तक के वार्षिक टर्नओवर पर)
- एरियर्स की वसूली हेतु अतिरिक्त तहसीलदार के रूप में कार्य

3 वाणिज्यिक कर निरीक्षक –

- व्यवसाईयों 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 (व्यवसाईयों 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 है।
- करदायी व्यवसाईयों का पंजीयन वृत्त कार्यालय में किया जाता है।
- पंजीयत व्यवसाईयों से विवरण पत्र प्राप्त करना एवं अग्रिम कर की कार्यवाही करना।
- स्टेट्यूटरी फार्म्स 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	विवरण कक्ष लिपिक	सहा. वा.कर	वाणिज्यिक कर

	करना, अग्रिम कर की कार्यवाही		अधिकारी	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	<p>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।</p> <p>2. आदेशिका वाहक – आर.आर.सी. जारी करने के पश्चात मांग पत्र का तामीली करवाना।</p>		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	मुख्य लिपिक द्वारा अन्य कक्षों से जानकारी प्राप्त कर इसे जारी करना एवं		वाणिज्यिक कर अधिकारी

	करना	इससे संबंधित नस्ती की कार्यवाही करना।		
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 फार्म्स जारी करना	कक्ष लिपिक		वाणिज्यिक कर अधिकारी
14	पी.सी.आर. पंजी	कक्ष लिपिक	सहा. वा.कर अधिकारी	वा.कर अधिकारी

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 करना	एक दिन	—	वा.कर अधिकारी
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	क्लियरेंस सर्टिफिकेट	30 दिन	—	वा.कर अधिकारी
7	कर निर्धारण	दो कैलेण्डर वर्ष	1. वा.कर अधिकारी – 40 2. अति. वा.कर अधि – 60 3. सहा.वा.कर अधि.– 90	प्रत्यायोजित शक्ति अनुसार कर निर्धारण अधिकारी
8	मान्यता प्रमाण पत्र	15 दिन	—	वा.कर अधिकारी
9	वापसी भुगतान आदेश	90 दिन	—	प्रत्यायोजित शक्ति अनुसार अधिकारी
10	भूल सुधार	एक कैलेण्डर	—	कर निर्धारण अधिकारी,

		वर्ष		अपील/निगरानी अधिकारी
11	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।

• **मैन्युअल्स**

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	स्थायी

			जिसमें व्यवसाय किया जाता है, पंजीयन जारी करने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर	
3	प्रत्येक पंजीयत व्यवसाई 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	स्थाई
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 व्यवसाई द्वारा प्रस्तुत किये गये हो।	3 वर्ष
6	कर निर्धारण रजिस्टर / कर निर्धारण डिस्पोजल रजिस्टर	रजिस्टर	कर निर्धारण आदेश का सारांश - व्यवसाई 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	स्थाई
7	वसूली नस्ती	नस्ती	आदेश पत्र, आर.आर.सी., मांग पत्र, कुर्की वारंट, निलामी पत्रक, चालान इत्यादि	वसूली होने तक
8	संग्रह रजिस्टर	सिस्टम साफ्टवेयर	प्रस्तुत विवरणियों संबंधित जानकारी	कर निर्धारण अवधि तक
9	प्रोग्रेसिव कलेक्शन रजिस्टर	सिस्टम साफ्टवेयर	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;

- इस कार्यालय में समिति का गठन नहीं किया गया 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 सुझाओं को मिनिट्स के रूप में लिपिबद्ध किया जाता है। फिलहाल ये मिनिट्स वेबसाइट्स 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;

संभागीय उपायुक्त कार्यालय

क्र	अधिकारी का पदनाम	दूरभाष-कार्यालय	दूरभाष-निवास
1	उपायुक्त वा.कर छिंदवाड़ा	07162-222194	07162-222343

वाणिज्यिक कर अधिकारी वृत्त कार्यालय

क्र	अधिकारी का पदनाम	दूरभाष-कार्यालय	दूरभाष-निवास
1	वाणिज्यिक कर अधिकारी सिवनी	07692-220522	

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

इस विभाग में कार्य करने वाले विभिन्न स्तर के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को दिये जाने वाले वेतनमान निम्नानुसार है -

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का पदनाम	वेतनमान
1	वाणिज्यिक कर अधिकारी	8000-275-13500
2	सहायक वाणिज्यिक कर अधिकारी	5500-175-9000
3	वाणिज्यिक कर निरीक्षक	4500-125-7000
4	सहायक श्रेणी-1	4500-125-7000
5	सहायक श्रेणी-2	4000-100-6000
6	सहायक श्रेणी-3	3050-75-3950-80-4590
7	स्टेनोग्राफर	4500-125-7000
8	आशुलिपिक	3050-75-3950-80-4590
9	आई.टी. ऑपरेटर	3050-75-3950-80-4590
10	भृत्य	2550-55-2660-60-3200

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

क्र.	बजट शीर्ष	कार्य का नाम	वर्ष	आवंटन राशि (रूपयों में)	खर्च राशि (रूपयों में)
	मांग संख्या		2005-06		
	2020-आय तथा व्यय पर करों का संग्रहण (105) संग्रहण प्रभार, (4659) स्थापना व्यय	11-वेतन	2005-06	37000	43937
		21-यात्रा भत्ता	2005-06	निल	निल
		22-कार्यालय व्यय	2005-06	1000	निल
		योग लेखा शीर्ष 2020		38000	43937
	2040-बिक्री व्यापार आदि पर कर (001) निर्देशन एवं प्रशासन, (3569) मुख्यालय स्थापना व्यय	11-वेतन	2005-06	1665000	1460303
		12-मजदूरी	2005-06	8000	निल
		21-यात्रा भत्ता	2005-06	20000	निल
		22-कार्यालय व्यय	2005-06	निल	निल
		23-वाहन क्रय	2005-06	निल	निल
		24-परीक्षा एवं प्रशिक्षण	2005-06	निल	निल
		26-सेमीनार	2005-06	निल	निल
		31-व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगियों	2005-06	निल	निल
		33-अनुरक्षण कार्य	2005-06	निल	निल
		35-विज्ञापन एवं प्रचार	2005-06	निल	निल
		योग योजना 3569		1693000	1460303
	2040-बिक्री व्यापार आदि पर कर (101) संग्रहण प्रभार (1509) जिला स्थापना व्यय	11-वेतन	2005-06	1665000	1460303
		12-मजदूरी	2005-06	8000	निल
		21-यात्रा भत्ता	2005-06	20000	निल

		22-कार्यालय व्यय	2005-06	242000	141411
		31-व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगियों	2005-06	निल	निल
		32-लघु निर्माण		निल	निल
		33-अनुरक्षण कार्य	2005-06	5000	
		34-सामग्री एवं पूर्तियों		निल	निल
		53-डिक्री धन का भुगतान भारत	2005-06	निल	निल
		56-गोपनीय सेवा व्यय	2005-06	निल	निल
		योग योजना (1509)		1940000	1601714
	2040-बिक्री व्यापार आदि पर कर, 0101-राज्य आयोजना (सामान्य) (8808) सूचना प्रौद्योगिकी संबंधी कार्य	22-कार्यालय व्यय	2005-069	निल	निल
		24-परीक्षा एवं प्रशिक्षण	2005-06	निल	निल
		31-व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगियों	2005-06	निल	निल
		33-अनुरक्षण कार्य	2005-06	निल	निल
		51-अन्य प्रभार	2005-06	निल	निल
		योग योजना (8808)		निल	निल
	4070-अन्य प्रशासनिक सेवाओं पर पूंजीगत परिव्यय, (800)-अन्य व्यय, 0101-राज्य आयोजना (सामान्य), (7904)-वा.कर विभाग के लिए जॉच चौकियों, गोदाम आदि का निर्माण	64-वृहद निर्माण कार्य	2005-06	निल	निल
	4059-लोग निर्माण कार्य पर पूंजीगत परिव्यय, (01)-कार्यालय भवन, (051)-निर्माण, 0101-राज्य आयोजना (सामान्य), (5725)-विक्रय कर विभाग के लिए कार्यालय भवन का क्रय	62-भूमि व भवनों का क्रय/अधिग्रहण	2005-06	निल	निल

4216-आवास पर पूंजीगत परिव्यय, (01) शासकीय आवासीय भवन, (700) अन्य आवास, 0101-राज्य आयोजना (सामान्य), (029) बिक्री कर विभाग के लिए अधिकारियों/ कर्मचारियों के लिए आवास का क्रय	62-भूमि व भवनों का क्रय / अधिग्रहण	2005-06	निल	निल
--	------------------------------------	---------	-----	-----

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 इकाइयों 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 व्यवसाइयों का रजिस्टर, लेजर-ए	हां	हां
2	पंजीयत व्यवसाइयों 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	वसूली नस्ती	हां	नहीं
8	संग्रह रजिस्टर	नहीं	हां
9	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. सहायक मुख्यालय इंचार्ज आयुक्त	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	श्री एन के नेमा वरिष्ठतम सहा. वाणि.कर अधि.	श्री आर एस मरकाम प्रभारी वाणि. कर अधि.	श्री ए के नायक संभागीय उपायुक्त

—END—