

कार्यालय वाणिज्यिक कर अधिकारी, नीमच वृत्त – एक

क्रमांक / वाक / 1सा 07,

नीमच, दिनांक 10.12.2007

प्रति,

श्रीमान कलेक्टर महोदय,

जिला नीमच (म. प्र.)

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का प्रभावी क्रियान्वयन।

सन्दर्भ :- पत्र क्रमांक 268 / सूचना के अधिकार / 07, नीमच दिनांक 27.08.2007

उपरोक्त विषय में निवेदन है कि सूचना का अधिकार 2005 के मेन्यूअल के 17 बिन्दुओं की जानकारी अध्ययन कर निम्नानुसार प्रेषित है।

1	संगठन का विवरण कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण	<p>1. संगठन का नाम :- कार्यालय वाणिज्यिक कर अधिकारी नीमच वृत्त-1 जैन कॉलोनी नीमच कार्यालय प्रमुख :- श्री के. एस. मोरे दूरभाष क्रमांक :- 220350 कार्यालय अधिनस्थ कार्यालय :- कोई नहीं कार्य क्षेत्र :- नीमच शहर के पुराने वार्ड 20 से 26 तक नीमच तहसील सम्पूर्ण जावद तहसील सम्पूर्ण</p> <p>1. वाणिज्यिक कर अधिकारी :- सम्पूर्ण कार्य क्षेत्र 2. सहायक वाणिज्यिक कर अधिकारी वार्ड ए :- नीमच के वार्ड 1 से 11 तक तथा 20 से 24 3. सहायक वाणिज्यिक कर अधिकारी वार्ड बी :- जावद तहसील तथा नीमच शहर का वार्ड क्रं. 25 व 26</p>
2	संगठन के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकारी कर्तव्यों का विवरण	<p>1. वाणिज्यिक कर अधिकारी द्वारा 50 लाख से 2 करोड़ तक के बिक्री वाले व्यवसायों के कर निर्धारण प्रकरण 2. सहायक वाणिज्यिक कर अधिकारियों द्वारा 50 तक की बिक्री वाले व्यवसायों के कर निर्धारण प्रकरण। सभी अधिकारियों द्वारा राजस्व संग्रहण कार्य करना एवं म0 प्र0 भू राजस्व संहिता के अधिन कार्य करना।</p>
3	संगठन में निर्णय लेने संबंधि कार्यवाही विवरण निरीक्षण एवं जवाब देही	वाणिज्यिक कर अधिकारी निरीक्षण के अधिकार नहीं है।

4	कार्यवाही का सम्पादन करने बाबत कायदे एवं नियम	म0 प्र0 वाणिज्यिक कर अधिनियम 1994 के अधिन तथा समय-समय पर विभाग द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार कार्य करना।
5	नियम अनुदेश, निर्देश, नियमावलि एवं अभिलेख जो इनके नियंत्रण में है अथवा इसके कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों के सम्पादन में प्रयोग किया जा रहा है।	म0प्र0 वाणिज्यिक कर अधिनियम 1994 के अधिन पंजीयन प्रदाय, राजस्व संग्रहण, म0प्र0 भूराजस्व संहिता के अधिन कार्य, कर निर्धारण कार्य, मण्डी से जानकारी प्राप्त करना, विवरण पत्र रखना।
6	दस्तावेजों के श्रेणीबद्ध सूची जो इसके नियंत्रण में है।	<p>इस कार्यालय में निम्नानुसार रेकार्ड रखा जाता है :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. पंजीयन कक्ष :- अ. व्यवसाईयों को पंजीयन प्रमाण पत्र जारी करना, ब. पंजीयन प्रकरणों को अनुक्रमांक से रखना, लेजर बी रखना एवं अन्य दस्तावेज। 2. स्थापना कक्ष :- अ. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका रखना, ब. जी.पी.एफ. बुके नियमित करना स. कार्यालय व्यय हेतु बजट अनुसार आवश्यक कार्य करना। 3. विवरण कक्ष :- अ. व्यवसाईयों प्राप्त विवरणियों को कम्प्यूटर में पोस्टिंग करना, ब. कलेक्शन रजिस्टर में आवश्यक पृविष्टीया करना, स. विवरण पत्र न देने वाले के विरुद्ध अग्रिम कर की कार्यवाही करना, द. निश्चित समयावधि में प्रकरणों को आंबटित करना आदि सम्पादित किये जाते है 4. आय कक्ष :- अ. बैंक से प्राप्त चालानों की पृविष्टीया करना ब. दैनिक आय की जानकारी सी.टी.ओ. को देना 5. वृत्तिकर कक्ष :- अ. वृत्तिकर संबंधि प्रकरणों को आंबंटन करना, ब. कर संबंधि जानकारी एकत्रित करना। 6. रिडर कक्ष :- अ. सभी कर निर्धारण प्रकरणों मे कर निर्धारण हेतु सूचना पत्र जारी करना, ब. देय करधन हेतु मांग पत्र जारी करना, स. प्रत्यादान प्रमाण पत्र जारी करना। 7. प्रवर्तन कक्ष :- इस कक्ष मे कर अपवचन संबंधि जानकारी रहती हैं, ब. मण्डी से अनुज्ञाओं की जानकारी प्राप्त कर व्यवसायीवाईस फोल्डर तैयार करना, जांच चौकी से प्राप्त घोषण पत्र संबंधित कर निर्धारण

अधिकारियों को देना, आदि।

7	किसी भी ऐसी व्यवस्था का प्रबन्धनका वितरण जे सहाल मशवरा के लिये है अथवा जनप्रतिनिधियों का प्रतिनिधित्व जो इसके नीति या प्रशासन मे सहायक हो।	इस कार्यालय में ऐसी व्यवस्था नहीं है।				
8	बोर्ड काउन्सील कमेटी या दुसरे इस प्रकार की कार्यवाही जिसमे दो या दो से अधिक व्यक्ति हो जो इसके परामर्श देने बाबत गठीत हो और या इन बोर्ड काउन्सील कमेटियों और दुसरी इस प्रकार की कार्यवाहियां जो जनता के लिये पारदर्शी हो या जनता स्वयं उन बैठको में शामिल हो सकती	इस कार्यालय में ऐसी व्यवस्था नहीं है।				
9	संगठन के अधिनस्थ कर्मचारियों की निर्देशिका	अ0क्र0	पदनाम	स्वीकृत पद	कार्यरत पद	रिक्त पद
		1	वाणिज्यिक कर अधिकारी	1	1	0
		2	सहा. वाणिज्यिक कर अधिकारी	2	1	1
		3	निरीक्षक	4	0	4
		4	मुख्य लिपिक	1	0	1
		5	लेखापाल	1	0	1
		6	सहायक ग्रेड-2	4	4	0
		7	सहायक ग्रेड-3	15	11	4
		8	कार्यालय सहायक	12	9	3
		9	चौकीदार	1	1	0

10	संगठन प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारियों के मासिक वेतन भत्ते जिसमें क्षतिपूर्ति संबंधि विवरण भी शामिल है जो इसके अनुदेश के तहत है।	संगठन के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मासिक वेतन :-			
		अ0क्र0	नाम अधिकारी/कर्मचारी	मूल वेतन + मंहगाई भत्ता	
		1	श्री के. एस. मोरे वाणिज्यिक कर अधिकारी	16744.00	
		2	श्री एम. के. मईड़ा सहा. वाणिज्यिक कर अधिकारी	10120.00	
		3	श्रीमती मीनाक्षी भागवत सहा. ग्रेड-2	11960.00	
		4	श्री के. एस. परिहार सहा. ग्रेड-2	9200.00	
		5	श्री व्ही. सी. चौहान सहा. ग्रेड-2	9384.00	
		6	श्री पी. के. भार्गव सहा. ग्रेड-2	9016.00	
		7	श्री जी0 एल0 चौहान सहा. ग्रेड-3	10120.00	
		8	श्री आर. सी. जैन सहा. ग्रेड-3	9752.00	
		9	श्री जे. एन. सिंह सहा. ग्रेड-3	9016.00	
		10	श्री जी. के. अग्रवाल सहा. ग्रेड-3	9800.00	
		11	श्री व्ही. के. मलासिया सहा. ग्रेड-3	9568.00	
		12	श्री के. सी. साल्वी सहा. ग्रेड-3	8354.00	
		13	श्री आय. एन. परमार सहा. ग्रेड-3	8648.00	
		14	श्री पी. के. सिंह सहा. ग्रेड-3	9434.00	
		15	श्री एम. एल. परमार सहा. ग्रेड-3	8823.00	
		16	श्री व्ही. क. व्यास सहा. ग्रेड-3	7176.00	
		17	श्री के. एल. धानुका कार्या. सहा.	6786.00	
		18	श्री जे. एन. व्यास कार्या. सहा.	6636.00	
		19	श्री एस. एस. चौहान कार्या. सहा.	6402.00	
		20	श्री पी. एल. टेलर कार्या. सहा.	6893.00	
		21	श्री एस. सी. शर्मा कार्या. सहा.	61086.00	
		22	श्री व्ही. एस. डामोर आर्य कार्या. सहा.	6065.00	
		23	श्री एस. के. जाटव कार्या. सहा.	5958.00	
		24	श्री ए. के. शर्मा कार्या. सहा.	5918.00	
25	श्री शंकरलाल सूर्यवंशी चौकीदार	4722.00			
अ0क्र0	मद	आबंटन (लाखों में)	प्रस्तावित व्यय पिछले माह तक	वास्तविक व्यय	

11	संगठन के प्रत्येक अंग एजेन्सी के लिये आबंटित बजट जिसमें समस्त योजनाओं के विवरण हैं प्रस्तावित खर्च और वास्तविक व्यय संबंधि जानकारी	1	001 वेतन	1600000.00	941033.00	3132410.00
		2	003 मंहगाई भत्ता	575200.00	302799.00	304443.00
		3	006 मकान भाड़ा	50000.00	30431.00	26290.00
		4	008 अन्य भत्ते	8000.00	3756.00	4346.00
		5	009 चिकित्सा	7000.00	0.00	7000.00
		6	त्योहार अग्रिम	26000.00	9000.00	9000.00
		7	अनाज अग्रिम	50000.00	16000.00	16000.00
		8	यात्रा व्यय	20000.00	13881.00	6119.00
		9	कार्यालय व्यय	483000.00	301490.00	253538.00
		दो-निर्माण :- इस कार्यालय द्वारा किसी योजना के अधिन कोई निर्माण कार्य नहीं कराया जाता है।				
अनुदान संबंधि जानकारी निरंक है।						
इस कार्यालय द्वारा कोई परमीट, कन्सेक्शन आदि नहीं दिया जाता है।						
12	अनुदान प्रोग्राम के क्रियान्वयन की तालिका जिसमें इस बाबत आवंटित राशि इस अनुदान प्रोग्राम के तहत लाभान्वीत लागों की जानकारी	शासन के निर्देशानुसार वाणिज्यिक कर अधिकारी नीमच-2 इनके अधिनस्थ क्षेत्र के सूचना संबंधि जानकारी हेतु समय नियत है। जानकारी इलेक्ट्रानिक प्रारूप में तैयार करने हेतु मुख्यालय मार्ग दर्शन चाहा है।				
13	संगठन द्वारा प्रदत्त कन्सेक्शन परमिट या अन्य लाभ की जानकारी जिन्हें प्राप्त हुई है	सूचना प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया विवरण कार्य पटल पर आम जन की सुविधा हेतु लगाया गया है पुस्तकालय/				
14	सूचना संबंधि जानकारी, जो इसके पास है या प्रदाय कराई गई है इसे बहुत छोटे इलेक्ट्रानिक प्रारूप में रखा जाये	वाचनालय इस कार्यालय में नहीं है।				

15	सूचना प्राप्त करने के लिये जनता को उपलब्ध कराई गई सुविधाओं का विवरण जिसमें पुस्तकालय वाचनालय के खुले रहने का समय भी हो, अगर आम जनता के लिये हो तो	सूचना पटल की जानकारी	
		विषय	निर्धारित समयावधि
		1. अनन्तिम पंजीयन प्रमाण पत्र जारी करना	आवेदन प्राप्ति के दिनांक को
		2. स्थाई पंजीयन प्रमाण पत्र जारी करना	आवेदन प्राप्ति को 30 दिवस में
		3. पंजीयन प्रमाण पत्र संशोधन किया जाना	आवेदन प्राप्ति के अधिकतम 30 दिवस में
		4. मान्यता प्रमाण पत्र जारी करना	आवेदन प्राप्ति के अधिकतम 30 दिवस में
		5. कर समाशोधन प्रमाण पत्र जारी करना	आवेदन प्राप्ति के अधिकतम 30 दिवस में
		6. घोषण पत्र सी फार्म एफ जारी करना	आवेदन प्राप्ति के 2 दिवस में
		7. प्रमाणित प्रतिलिपि प्रदाय करना	दामान्य आवेदन में अधिकतम 4 दिवस में, तरंत
		8. वापसी आदेश जारी करना	कर निर्धारण आदेश के साथ
इस संबंध में मुख्यालय से जानकारी मिलने पर सूचना उपलब्ध कराई जावेगी			
16	जनसूचना अधिकारी के नाम पद अन्य जानकारियां	1. श्री के. एस. मोरे वाणिज्यिक कर अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी	
		2. श्री एम.के. मईड़ा सहायक वाणिज्यिक कर अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी	
इस कार्यालय द्वारा किसी भी योजना का संचालन नहीं किया जाता है एवं निर्माण कार्य आदि नहीं किया जाता है।			
17	दूसरी आवश्यक अन्य जानकारियां और उक्त जानकारियों का अपडेट प्रति वर्ष कराया जावे।		

(के. एस. मोरे)
वाणिज्यिक कर अधिकारी,
नीमच वृत्त – एक