

## वाणिज्यिक कर अधिकारी नीमच वृत्त- 1

क्रमांक / वाक / 1 / सा / 05 /

नीमच, दिनांक -

प्रति,

श्रीमान् कलेक्टर महोदय,

जिला नीमच.

विषय : सूचना का अधिकारी अधिनियम 2005 की जानकारी भेजने बाबत।

संदर्भ : श्रीमान् का अर्द्धशासकीय पत्र दिनांक 19.09.2005.

उपरोक्त विषय में निवेदन है कि सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 की उपधारा 1 में उल्लेखित अनुसार अभिलेखों का संधारण एवं 17 बिन्दुओं संबंधी जानकारी-

1.	संगठन का विवरण एवं कर्तव्यों का विवरण	<p>1. संगठन का नाम - कार्यालय वाणिज्यिक कर अधिकारी नीमच वृत्त- 1, पुरानी नगरपालिका के पास, नीमच <b>कार्यालय प्रमुख</b> - वाणिज्यिक कर अधिकारी (के.एस. अवासिया) दूरभाष क्रमांक - 220350 कार्यालय अधिनस्थ कार्यालय - कोई नहीं कार्यक्षेत्र - नीमच शहर के पुराने वार्ड 20 से 26 तक नीमच तहसील सम्पूर्ण जावद तहसील सम्पूर्ण</p> <p>1.वाणिज्यिक कर अधिकारी - सम्पूर्ण कार्यक्षेत्र 2.सहायक वाणिज्यिक कर अधिकारी वार्ड ए का कार्य क्षेत्र - नीमच के वार्ड 1 से 12 तथा 20 से 24 तक 3.सहायक वाणिज्यिक कर अधिकारी वार्ड बी का कार्य क्षेत्र - जावद तहसील तथा नीमच तहसील तथा नीमच शहर के 25,26 वार्ड</p>
2.	संगठन के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार 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 म.प्र. भू-राजस्व संहिता के अधीन कार्य करना.</p>

3.	संगठन में निर्णय लेने संबंधी कार्यवाही विवरण निरीक्षण एवं जवाबदेही	वाणिज्यिक कर अधिकारी निरीक्षण के अधिकार नहीं हैं
4.	कार्यवाही का सम्पादन करने बाबत कायदे एवं नियम	म.प्र. वाणिज्यिक कर अधिनियम 1994 के अधीन तथा समय-समय पर विभाग द्वारा जारी निर्देशों के अनुसार कार्य करना.
5.	नियम अनुदेश, निर्देश,, नियमावली एवं अभिलेख जो इनके नियंत्रण में है अथवा किस कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों के सम्पादन में प्रयोग किया जा रहा है	म.प्र. वाणिज्यिक कर अधिनियम 1994 के अधीन पंजीयन प्रदाय, राजस्व संग्रहण, म.प्र. भूराजस्व संहिता के अधीन कार्य, कर निर्धारण कार्य, मंडी से जानकारी प्राप्त करना, विवरण पत्र रखना.
6.	दस्तावेजों के श्रेणीबद्ध सूची जो इसके नियंत्रण में हैं	इस कार्यालय में निम्नानुसार रेकार्ड रखा जाता है—
	1.पंजीयन कक्ष	अ. व्यवसाईयों को पंजीयन प्रमाण पत्र जारी करना ब. पंजीयन प्रकरणों को अनुक्रमांक से रखना, लेतर भी रखना एवं अन्य दस्तावेज
	2. स्थापना कक्ष	अ. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका रखना ब. जी.पी.एफ. बुक नियमित रखना स. कार्यालय व्यय हेतु बजट अनुसार आवश्यक कार्य करना
	3. विवरण कक्ष	अ. व्यवसाईयों से प्राप्त विवरणियों को कम्प्यूटर में पोस्टिंग करना ब. कलेक्शन रजिस्टर में आवश्यक पृविष्टियां करना स. विवरण पत्र न देने वाले के विरुद्ध अग्रिम कर की कार्यवाही करना द. निश्चित समयावधि में प्रकरणों को आवंटित करना आदि सम्पादित किये जाते हैं।

		4. आय कक्ष	अ. बैंक से प्राप्त चालानों की पृविष्टियां करना ब. दैनिक आय की जानकारी सीटीओ को देना
		5. वृत्तिकर कक्ष	अ. वृत्ति कर संबंधी प्रकरणों को आवंटन करना. ब. कर संबंधी जानकारी एकत्रित करना.
		6. रिडर कक्ष	अ. सभी कर निर्धारण प्रकरणों में कर निर्धारण हेतु सूचना पत्र जारी करना. ब. देय करधन हेतु मांग पत्र जारी करना. स. प्रत्यादान प्रमाण पत्र जारी करना.
		7. प्रवर्तन कक्ष	अ. इस कक्ष में कर अपवंचन संबंधी जानकारी रहती है. ब. मण्डी से अनुज्ञाओं की जानकारी प्राप्त कर व्यवसायीवाइस फोल्डर तैयार करना आदि.
7.	किसी भी ऐसी व्यवस्था का प्रबंधन का वितरण जो सलाह मशवरा के लिये हैं अथवा जनप्रतिनिधियों का प्रतिनिधित्व जो इसके नीति या प्रशासन में सहायक हो	इस कार्यालय में ऐसी व्यवस्था नहीं है	
8.	बोर्ड काउंसिल कमेटी या दूसरे इस प्रकार की कार्यवाही जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हो जो इसके परामर्श देने बाबत गठित हो और या इन बोर्ड	इस कार्यालय में ऐसी व्यवस्था नहीं है.	

9.	संगठन के अधीनस्थ कर्मचारियों की निर्देशिका	म.प्र. वाणिज्यिक कर अधिनियम 1994 के अधीन कार्य सम्पादन करना				
		अ.क्र.	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	10	5
		8.	कार्यालय सहायक	12	8	4
9.	चौकीदार	1	1	0		

10. संगठान प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारियों के मासिक वेतन भत्ते जिसमें क्षतिपूर्ति संबंधी विवरण भी शामिल है जो इसके अनुदेश के तहत है

संगठन के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मासिक वेतन

अ.क्र.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	मूल वेतन + महंगाई भत्ता
1.	श्री के. एस. अवासिया सीटीओ	13434
2.	श्री एम.के. मईड़ा	9570
3.	श्रीमती मीनाक्षी भागवत, उच्च श्रेणी लिपिक	11310
4.	श्री के.एस. परिहार, यूडीसी	8700
5.	श्री वरदीचंद चौहान, यूडीसी	8700
6.	श्री पी.के. भार्गव, यूडीसी	8874
7.	श्री गिरधारी लाल चौहान, निम्न श्रेणी लिपिक	9396
8.	श्री आर.सी. जैन, निम्न श्रेणी लिपिक	9222
9.	श्री जे.एन. सिंह, नि.श्रे.लि.	8526
10.	श्री जी.के. अग्रवाल, नि.श्रे.लि.	9180
11.	श्री व्ही.के. मलासिया, नि.श्रे.लि.	9048
12.	श्री कैलाशचंद्र सालवी, नि.श्रे.लि.	7760
13.	श्री ईश्वरलाल परमार, नि.श्रे.लि.	8039
14.	श्री पी.के. सिंह, नि.श्रे.लि.	8576
15.	श्री मनोहरलाल परमार, नि.श्रे.लि.	6925
16.	श्री विनोदकुमार व्यास, नि.श्रे.लि.	6647
17.	श्री कन्हैयालाल धानुका कार्यालय सहायक	6270
18.	श्री जगन्नाथ व्यास, कार्यालय सहायक	6277
19.	श्री सज्जैन सिंह चौहान,	5938
20.	श्री पूरनलाल टेलर	6670
21.	श्री वीर सिंह डामोर	5737
22.	श्री सुरेशचंद्र शर्मा	5851
23.	श्री संजय जाटव	5644

11.	संगठन के प्रत्येक अंग एजेन्सी के लिये आवंटित बजट जिसमें समस्त योजनाओं के विवरण हैं प्रस्तावित खर्च और वास्तविक व्यय संबंधि जानकारी	अ.क्र.	मद	आबंटन (लाखों में )	प्रस्तावित व्यय पिछले माह तक	वास्तविक व्यय
		1	001 वेतन	1734043.00	1469164.00	1469164
		2	003 मंहगाई भत्ता	959000.00	995668.00	995668.00
		3	006 मकान भाड़ा	55000.00	30654.00	30654.00
		4	008 अन्य भत्ते	8000.00	6951.00	6951.00
		5	009 चिकित्सा	15000.00	11128.00	11128.00
		6	त्यौहार अग्रिम	26000.00	9000.00	9000.00
		7	अनाज अग्रिम	50000.00	20000.00	20000.00
		8	यात्रा व्यय	25000.00	8615.00	8615.00
		9	कार्यालय व्यय	247367.00	213470.00	213470.00
दो-निर्माण :- इस कार्यालय द्वारा किसी योजना के अधिन कोई निर्माण कार्य नहीं कराया जाता है ।						
12	अनुदान प्राग्राम के क्रियान्वयन की तालिका जिसमें इस बाबत् आवंटित राशि इस अनुदान प्रोग्राम के तहत लाभान्वित लोगों की जानकारी	अनुदान सम्बंधि जानकारी निरंक है ।				
13	संगठन द्वारा प्रदत्त कन्सेशन परमिट या अन्य लाभ की जानकारी जिन्हें प्राप्त हुई है	इस कार्यालय द्वारा कोई परमीट, कन्सेक्श आदि नहीं दिया जाता है ।				

14	सूचना सम्बंधि जानकारी, जो इसके पास है या प्रदाय कराई गई है इसे बहुत छोटे इलेक्ट्रानिक प्रारूप में रखा जाये	शासन के निर्देशानुसार वाणिज्यिक कर अधिकारी नीमच-1 इनके अधिनस्थ क्षेत्र के सूचना सम्बंधि जानकारी हेत समय नियत है । जानकारी इलेक्ट्रानिक प्रारूप में तैयार करने हेतु मुख्यालय मार्ग दर्शन चाहा 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	<p>सूचना प्राप्त करने के लिये पक्रिया विवरण कार्य पटल पर आम जन की सुविधा हेतु लगाया गया है पुस्तकालय/वाचनालय इस कार्यालय में नहीं है ।</p> <p style="text-align: center;">सूचना पटल की जानकारी</p> <table border="1" data-bbox="640 584 2087 1078"> <thead> <tr> <th data-bbox="640 584 1229 639">विषय</th> <th data-bbox="1229 584 2087 639">निर्धारित समयावधि</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="640 639 1229 695">1. अनन्तिम पंजीयन प्रमाण पत्र जारी करना</td> <td data-bbox="1229 639 2087 695">आवेदन प्राप्ति के दिनांक को</td> </tr> <tr> <td data-bbox="640 695 1229 751">2. स्थाई पंजीयन प्रमाण पत्र जारी करना</td> <td data-bbox="1229 695 2087 751">आवेदन प्राप्ति को 30 दिवस में</td> </tr> <tr> <td data-bbox="640 751 1229 807">3. पंजीयन प्रमाण पत्र संशोधन किया जाना</td> <td data-bbox="1229 751 2087 807">आवेदन प्राप्ति के अधिकतम 30 दिवस में</td> </tr> <tr> <td data-bbox="640 807 1229 863">4. मान्यता प्रमाण पत्र जारी करना</td> <td data-bbox="1229 807 2087 863">आवेदन प्राप्ति के अधिकतम 30 दिवस में</td> </tr> <tr> <td data-bbox="640 863 1229 919">5. कर समाशोधन प्रमाण पत्र जारी करना</td> <td data-bbox="1229 863 2087 919">आवेदन प्राप्ति के अधिकतम 30 दिवस में</td> </tr> <tr> <td data-bbox="640 919 1229 975">6. घोषणा पत्र सी फार्म एफ जारी करना</td> <td data-bbox="1229 919 2087 975">आवेदन प्राप्ति के 2 दिवस में</td> </tr> <tr> <td data-bbox="640 975 1229 1031">7. प्रमाणित प्रतिलिपि प्रदाय करना</td> <td data-bbox="1229 975 2087 1031">सामान्य आवेदन में अधिकतम 4 दिवस में, तुरंत में उसी दिन</td> </tr> <tr> <td data-bbox="640 1031 1229 1078">8. वापसी आदेश जारी करना</td> <td data-bbox="1229 1031 2087 1078">कर निर्धारण आदेश के साथ</td> </tr> </tbody> </table>	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. घोषणा पत्र सी फार्म एफ जारी करना	आवेदन प्राप्ति के 2 दिवस में	7. प्रमाणित प्रतिलिपि प्रदाय करना	सामान्य आवेदन में अधिकतम 4 दिवस में, तुरंत में उसी दिन	8. वापसी आदेश जारी करना	कर निर्धारण आदेश के साथ
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. घोषणा पत्र सी फार्म एफ जारी करना	आवेदन प्राप्ति के 2 दिवस में																			
7. प्रमाणित प्रतिलिपि प्रदाय करना	सामान्य आवेदन में अधिकतम 4 दिवस में, तुरंत में उसी दिन																			
8. वापसी आदेश जारी करना	कर निर्धारण आदेश के साथ																			
16	जनसूचना अधिकारी के नाम पद अन्य जानकारीयां	<p>इस सम्बंध में मुख्यालय से जानकारी मिलने पर सूचना उपलब्ध कराई जावेगी ।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="640 1145 1509 1185">1. श्री <b>के.एस. आवासिया</b> वाणिज्यिक कर अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी</li> <li data-bbox="640 1193 1648 1233">2. श्री<b>एम.के. मईड़ा</b> सहायक वाणिज्यिक कर अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी</li> </ol>																		
17	दूसरी आवश्यक अन्य जानकारीयां और उक्त जानकारीयां का अपडेट प्रति वर्ष कराया जावे ।	इस कार्यालय द्वारा किसी भी योजना का संचालन नहीं किया जाता है एवं निर्माण कार्य आदि नहीं किया जाता है ।																		