एक व्यय की पूर्व–अदायगी के
बिना द्वारा भेजे जाने के लिए
अनुमत अनुमति – पत्र क्रं. भोपाल –
म.प्र.
बि.पू.भु. – 04 भोपाल – 03 – 05

पंजी क्रमांक भोपाल डिवीजन
म.प्र. – 108 भोपाल –03–05

मध्यप्रदेश राजपत्र

(असाधारण)
प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 164 भोपाल, सोमवार, दिनांक 4 अप्रैल 2005 – चैत्र 14, शक 1927

वाणिज्यिक कर विभाग
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल
कार्यालय, मध्य प्रदेश वाणिज्यिक कर अपील बोर्ड मध्य प्रदेश, भोपाल

भोपाल, दिनांक 4 अप्रैल 2005

क्र. ए–3–52–2003–1 पाँच (20) – मध्य प्रदेश वाणिज्यिक कर अधिनियम, 1994 (क्रमांक 5 सन् 1995) की धारा 4 की उपधारा (3) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग में लाते हुए, अपील बोर्ड, एतद्दारा, राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से, वाणिज्यिक कर अपील बोर्ड की प्रक्रिया को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित विनियम बनाता है, अर्थात् :–

विनियम

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ –

(1) इन विनियमों का संक्षिप्त नाम मध्य प्रदेश वाणिज्यिक कर अपील बोर्ड विनियम, 2004 है।

(2) ये मध्य प्रदेश राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएँ— इन विनियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, —

(क) ''अधिनियम'' से अभिप्रत है, मध्य प्रदेश वाणिज्यिक कर अधिनियम, 1994 (क्रमांक 5 सन् 1995)

(ख) ''अपील बोर्ड'' से अभिप्रेत है कि अधिनियम की धारा 4 के अधीन गठित मध्य प्रदेश वाणिज्यिक कर अपील बोर्ड और उसमें जहॉ संदर्भ से ऐसा अपेक्षित हो, सम्मिलित है अपील बोर्ड की कार्य शक्तियों तथा कृत्यों का प्रयोग तथा निर्वहन करने वाली न्यायपीठ

(ग) (एक) किसी निर्धारिती/व्यापारी के संबंध में ''प्राधिकृत प्रतिनिधि'' से अभिप्रेत है ऐसा व्यक्ति, जो अधिनियम की धारा 31 के अधीन निर्धारिती/व्यापारी द्वारा अपील बोर्ड के समक्ष उपस्थित होने के लिऐ सम्यक रूप से प्राधिकृत किया गया हो, और।

(दो) किसी मध्य प्रदेश वाणिज्यिक कर प्राधिकारी के संबंध में ''प्राधिकृत प्रतिनिधि'' से अभिप्रेत है अपील बोर्ड के समक्ष किन्ही कार्यवाहियों में एक पक्षकार, कोई अधिकारी, जो उपायुक्त की पद श्रेणी से निम्न पद श्रेणी का न हो, या वाणिज्यिक कर विभाग के विक्रय कर अधिकारी/ वाणिज्यिक कर अधिकारी से अनिम्न पद श्रेणी का ऐसा सेवानिवृत्त अधिकारी जिसने कम से कम 5 वार्ष के लिए ऐसा पद धारित किया हो, और जो ऐसे प्राधिकारी के लिए उपस्थित होने, अभिवचन करने तथा कार्य करने के लिए अधिनियम की धारा 61 की उपधारा (3) के अधीन सम्यक रूप से प्राधिकृत किया गया हो अथवा मध्य प्रदेश बार काउन्सिल के अधीन सम्यक रूप से नामांकित कोई अधिवक्ता, जो वाणिज्यिक कर विभाग, मध्य प्रदेश सरकार द्वारा नियुक्त किया गया हो।

(घ) ''न्यायपीठ'' से अभिप्रेत है मध्य प्रदेश वाणिज्यिक कर नियम, 1995 के नियम 4 के उपनियम (3) के अधीन गठित अपील बोर्ड की न्यायपीठ और उसमें सम्मिलित है अध्यक्ष या एकल रूप से आसीन कोई अन्य सदस्य।

(ड) ''प्रारूप'' से अभिप्रेत है मध्य प्रदेश वाणिज्यिक कर नियम, 1995 से संलग्न प्रारूप।

(च) ''पूर्ण न्यायपीठ'' से अभिप्रेत है मध्य प्रदेश वाणिज्यिक कर नियम 1995 के नियम 4 के उपनियम (4) के अधीन गठित न्यायपीठ,

(छ) ''सरकार'' से अभिप्रेत है मध्य प्रदेश सरकार,

(ज) ''विधि व्यवसायी'' का वही अर्थ होगा, जो अधिनियम, 1961 (1961 का सं. 23) में उसे दिया गया है,

(झ) ''सदस्य'' से अभिप्रेत है अपील बोर्ड का सदस्य,

(ञ) ''रजिस्ट्रार'' से अभिप्रत है वह व्यक्ति, जो अपील बोर्ड के रजिस्ट्रार के कृत्यों का तत्समय निर्वहन कर रहा हो, और उसमें सम्मिलित है, अतिरिक्त रजिस्ट्रार /उपरजिस्ट्रार/सहायक रजिस्ट्रार,

(ट) ''नियम'' से अभिप्रेत है मध्य प्रदेश वाणिज्यिक कर नियम, 1995,

(ठ) ''धारा'' से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा,

(ड) ''राज्य'' से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा,

(ढ़) उन शब्दों तथा अभिव्यक्तियों का, जिनका इन विनियमों में प्रयोग किया गया है, किन्तु जिन्हें परिभाषित नहीं किया गया है, वही अर्थ होगा, जो अधिनियम तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों में उन्हें क्रमशः दिया गया हे।

3. अपील बोर्ड का मुख्यालय – अपील बोर्ड का मुख्यालय भोपाल में होगा।

4. न्यायपीठ की बैठक – न्यायपीठ की बैठक उसके मुख्यालय या ऐसे अन्य स्थान या स्थानों पर होगी, जैसा कि अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किया जाये।

5. कार्यालय समय –

(क) अपील बोर्ड के अधिकारियों तथा कर्मचारीवृन्द के सदस्यों के लिए कार्यालय समय वही होगा, जो कि मध्य प्रदेश सरकार के अन्य कार्यालयों का है।

(ख) मामलों की सुनवाई के लिये अपील बोर्ड का कार्य समय 1.30 बजे उपरान्ह से 2.30 बजे उपरान्ह तक विराम सहित पूर्वान्ह 11.30 बजे से उपरान्ह 5.00 बजे के बीच होगा तथापित समय में जब कभी आवश्यक हो, अध्यक्ष द्वारा यथोचित रूप से संशोधित किया जा सकेगा।

6– न्यायपीठ की शक्तियां – न्यायपीठ, अधिनियम के अधीन की गई ऐसी अपील तथा आवेदनों की, जैसा कि अध्यक्ष, साधारण या विशेष आदेशों द्वारा निर्देशित करें, सुनवाई करेगी तथा अवधारित करेगी।

7– रजिस्ट्रार की शक्तियां तथा कृत्य –

(1) रजिस्ट्रार, अपील बोर्ड के अभिलेख अपनी अभिरक्षा में रखेगा तथा ऐसे अन्य कृत्यों का जैसे कि अध्यक्ष द्वारा उसे इन विनियमों के अधीन समनुदेशित किए जाएं।

(2) अध्यक्ष के साधारण या विशेष आदेश के अध्यधीन रहते हुए रजिस्ट्रार की निम्नलिखित शक्तियों तथा कर्तव्य होंगे, अर्थात :–

(एक) रोक (स्टे) के लिए समस्त अपील, संदर्भ (रिफरेंस) आवेदनों तथा प्रकीर्ण आवेदनों के साथ ही अन्य दस्तावेज प्राप्त करना, जिनमें शीघ्र सुनवाई के लिए या स्थगन के लिये आवेदन सम्मिलित है ;

(दो) परिसीमा की गणना करने के प्रयोजन के लिये ऐसी अपील तथा आवेदनों पर प्राप्ति की तारीख पृष्ठांकित करना ;

(तीन) इस प्रकार प्राप्त समस्त अपील तथा आवेदनों की छानबीन करना कि क्या वे नियमों तथा विनियमों के अनुरूप है ;

(चार) ऐसी अपील तथा आवेदनों की त्रुटियां पक्षकारों को युक्तियुक्त अवसर देते हुए उनमें सुधार की अपेक्षा करते हुए बताना और यदि इस प्रकार दिये गए समय के भीतर त्रुटियों में सुधार नहीं किया जाता है तो अपील और आवेदनों को वापस करने के लिये सदस्य या न्यायपीठ के आदेश अभिप्राप्त करना ;

(पाँच) यह जांच करना कि क्या अपील या आवेदन परिसीमा द्वारा वर्जित है और यदि ऐसा है तो पक्षकार को संसूचित करना और मामले को आदेशों के लिये सदस्य के लिये सदस्य या न्यायपीठ के समक्ष रखना ;

(छः) अध्यक्ष या सदस्य के निर्देशें के अध्यधीन रहते हुए अपील तथा आवेदनों की सुनवाई के लिए तारीख नियम करना तथा उसके लिए सूचना जारी करने का निर्देश देना ;

(सात) यह सुनिश्चित करना कि, यथास्थिति, अध्यक्ष या सदस्य के निर्देशों के अधीन, न्यायपीठ या न्यायपीठों के समक्ष पर्याप्त संख्या में मामले नियम किये गये है ;

(आठ) कार्यवाहियों में के किसी पक्षकार की मृत्यु हो जाने की दशा में विधिक प्रतिनिधियों को अभिलेख पर लाना ;

(नौ) सूचना या अन्य आदेशिकाओं की तामील को सत्यापित करना और यह सुनिश्चित करना कि जब कभी वैकल्पिक तामील के लिए अपेक्षित हो, न्यायपीठ के आदेश अभिप्राप्त करने के पश्चात पक्षकारों को समुचित रूप से तामील कर दिया गया है ;

(दस) किसी प्राधिकारी की अभिरक्षा से अभिलेखों की अपेक्षा करना ;

(ग्यारह) अपील बोर्ड के अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिए अनुज्ञात करना ;

(बारह) न्यायपीठ के आदेशों पर किसी प्राधिकारी द्वारा फाइल किये गये दस्तावेजों को वापस करना ;

(तेरह) अध्यक्ष या सदस्य के निर्देश पर उसी व्यापारी/निर्धारिती या उसी वाद बिन्दु से संबंधित या किसी अन्य कारण से अपील को समेकित करना ;

(चौदह) अध्यक्ष या सदस्य के निर्देश पर मामलों को बिना पारी के नियत करना ;

(पन्द्रह) पक्षकारों को अपील बोर्ड के आदेश की प्रतियां प्रमाणित करना तथा जारी करना;

(सौलह) नियमों/विनियमों के अनुसार पक्षकारों को कार्यवाहियों में फाइल किये गये दस्तावेजों की प्रमाणित प्रतियां प्रदान करना ;

(सत्रह) नियमों/विनियमों के अनुसार अपील बोर्ड के आदेशों की प्रमाणित प्रतियां प्रकाशन के लिये प्रदान करना ;

(अठारह) एकल सदस्य द्वारा सुने जाने वाले मामलों को अलग रखना तथा उन्हें सुनवाई के लिए पृथक से नियत करना ;

(उन्नीस) अपील और आवेदनों को वापस लेने के आवेदनों पर न्यायपीठ के आदेश अभिप्राप्त करना तथा न्यायपीठ के समक्ष प्रस्तुत करना ;

8— **अपील बोर्ड की भाषा** — अपील बोर्ड की भाषा हिन्दी तथा अंग्रेजी होगी तथा पक्षकार हिन्दी या अंग्रेजी में तैयार किये गये दस्तावेज फाइल कर सकेगा।

9— **अपील के ज्ञापन के साथ क्या संलग्न होगा** — प्रत्येक अपील का ज्ञापन तीन प्रतियों में होगा तथा उस आदेश की, जिसके विरूद्ध अपील की गई है, दो प्रमाणित प्रतियॉ, कर—निर्धारण आदेश की दो प्रतियॉ, प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत अपील के आधारों की दो प्रतियॉ और तथ्यों के विवरण की, यदि कोई हो, दो प्रतियॉ, जो वक्त अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष फाइल की गई हो, संलग्न की जाएंगी।

10— **शपथ—पत्र फाइल करना** — जहॉ कोई तथ्य, जो अभिलेख में दर्ज नहीं किया जा सकता हो या जिसका अभिलेख के प्रतिकूल होना अभिकथित हो, वहॉ वह तथ्य स्पष्ट रूप से तथा संक्षिप्त रूप से कथित किया जाएगा और सम्यक रूप से शपथ लिये हुए शपथ—पत्र द्वारा समर्थित होगा।

11— **आधार, जो अपील में लिये जा सकेंगे** — अपीलार्थी, अपील बोर्ड की इजाजत के सिवाय, उस आधार के, जो अपील के ज्ञापन में उपवर्णित नहीं है या जिसे इस विनियम के अधीन अपील बोर्ड की इजाजत से ग्रहण नहीं किया गया है, समर्थन में सुने जाने का अनुरोध नहीं करेगा।

परन्तु अपील बोर्ड का किसी अन्य आधार पर विनिश्चय तब तक नहीं होगा, जब तक कि उस पक्षकार को, जो कि उससे प्रभावित हो सकता हो, उस आधार पर सुने जाने का युक्तियुक्त अवसर न दिया गया हो।

12— **किसी प्रतिनिधि को उपस्थित होने के लिए प्राधिकृत करना—** जैसा के अधिनियम की धारा 31 में उपबंधित है, ऐसे व्यक्ति, जो कराधायक प्राधिकारियों के समक्ष उपस्थित होने के हकदार हैं, अपील बोर्ड के अध्यक्ष/सदस्य के समक्ष भी उपस्थित होने के हकदार होंगे।

किसी अपील की सुनवाई पर, व्यापारी के लिए उपसंजात होने वाला कोई प्राधिकृत प्रतिनिधि, सुनवाई प्रारंभ होने के पूर्व ऐसा दस्तावेज तब तक फाइल

नहीं करेगा, जब तक कि इस विनियम में निर्दिष्ट किये गये दस्तावेज संलग्न न किये गये हों।

13— **पेपर बुक, आदि की तैयारी —**

(1) यदि अपीलार्थी या प्रत्यार्थी, जैसी भी स्थिति हो, निर्धारण या अपील आदेशों में फाइल पर या उसमें निर्दिष्ट किसी दस्तावेज या विवरण अथवा अन्य पेपर का संदर्भ प्रस्तावित करता है या उस पर निर्भर करता है, तो वह उसकी एक प्रति की अन्य पक्षकार पर कम से कम एक सप्ताह पूर्व तामीली के सबूत के साथ अपील की सुनवाई की तारीख से कम से कम दो दिन पूर्व तीन प्रतियों में पेपर बुक प्रस्तुत कर सकेगा, जिसमें ऐसे पेपर सम्यक रूप से अनुक्रमणित तथा पृष्ठांकित होंगे, परन्तु न्यायपीठ, समुचित मामले में विलंब की माफ कर सकेगी और पेपर बुक स्वीकार कर सकेगी।

(2) ऐसे अंतर्विष्ट कथन, पेपर तथा दस्तावेज की, जो कि अपील के उचित निपटारे के लिए उसके द्वारा आवश्यक समझे जायें, प्रतियॉ, अपीलार्थी या प्रत्यार्थी द्वारा या उनके खर्च पर होगी।

(3) उपर्युक्त उप—विनियम (1) या (2) में निर्दिष्ट किए गए पेपर सदैव स्पष्ट रूप से लिखे हुए या दोहरे स्पेस में टंकित या मुद्रित होने चाहिए, यदि दस्तावेज की जिराक्स प्रति (**Xerox copy**) फाइल की जाती है तो उसे स्पष्ट होना चाहिए। प्रत्येक पेपर, उसे फाइल करने वाले पक्षकार या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा सत्य प्रति के रूप में प्रमाणित किया जाना चाहिये तथा ऐसी रीति में क्रम—सूची होनी चाहिए जिससे पृष्ठ क्रमांक के साथ सुसंगत दस्तावेज का तथा उस प्राधिकारी का, जिसके समक्ष उसे फाईल किया गया था, संक्षिप्त विवरण मिल सके।

(4) अतिरिक्त साक्ष्य, यदि कोई हो, उसी पेपर बुक का भाग नहीं होगी। यदि कोई पक्षकार अतिरिक्त साक्ष्य फाइल करना चाहता है तो ऐसी अतिरिक्त साक्ष्य फाइल करने के कारण कथित करते हुये आवेदन के साथ उसे एक पृथक पेपर

बुक के रूप में फाइल किया जायेगा, जिसमें उप–विनियम (3) में यथा विनिर्दिष्ट विशिष्टियॉ अंतर्विष्ट होंगी।

(5) पक्षकार, न्यायपीठ (बैंच) की अनुमति के सविाय, काई अनुपूरक पेपर बुक प्रस्तुत करने के हकदार नहीं होंगे।

(6) उपर्युक्त विनियमों के अनुरूप न होने वाले पेपर/पेपर बुक पर ध्यान नहीं दिया जायेगा.

14— **अपील के पक्षकार की मृत्यु या न्याय निर्णयण के पश्चात् कार्यवाहियों का चालू रहना :—** जहॉ किसी व्यापारी की, चाहे वह अपीलार्थी हो या प्रत्यर्थी हो, मृत्यु हो जाती है या वह न्यायनिणर्णीत दिवालिया है या किसी कम्पनी की दशा में, यदि उसका परिसमापन हो जाता है तो अपील समाप्त नहीं होगी और यदि व्यापारी अपीलार्थी था तो उसके द्वारा जारी रखी जा सकेगी तथा यदि वह प्रत्यर्थी था तो यथास्थिति निष्पादक, प्रशासक या व्यापारी के अन्य विधिक प्रतिनिधि या समनुदेशिती, रिसीवर या समापक के विरूद्ध जारी रखी जा सकेगी।

15— **अपील बोर्ड के समक्ष अतिरिक्त साक्ष्य पेश किया जाना :—** अपील बोर्ड के समक्ष के पक्षकार, या तो मौखिक या दस्तावेजी साक्ष्य, अपील बोर्ड के समक्ष पेश करने के हकदार नहीं होंगे, परन्तु यदि अपील बोर्ड आदेश पारित करने के लिये उसे समर्थ बनाने हेतु या अन्य सारवान कारण से कोई दस्तावेज पेश किये जाने, किसी साक्षी का परीक्षण किये जाने अथवा कोई शपथ–पत्र फाइल किये जाने की अपेक्षा करता है अथवा यदि वाणिज्यिक कर प्राधिकारियों ने या तो उनके द्वारा विनिर्दिष्ट किये गये या विनिर्दिष्ट नहीं किये गये बिन्दुओं पर साक्ष्य पेश करने के लिये व्यापारी को पर्याप्त अवसर दिये बिना मामले का विनिश्चय किया है तो अपील बोर्ड, लेखबद्ध किये जाने वाले कारणों से ऐसा दस्तावेज पेश किये जाने या साक्षी का परीक्षण किये जाने अथवा शपथ–पत्र फाइल किये जाने के लिये अनुज्ञात कर सकेगा अथवा ऐसा साक्ष्य पेश किये जाने के लिये अनुज्ञात कर सकेगा।

16— **अतिरिक्त साक्ष्य लेने का ढंग :—** अपील बोर्ड के समक्ष या ऐसे वाणिज्यिक कर प्राधिकारी के समक्ष ऐसे दस्तावेज प्रस्तुत किये जा सकेगें या ऐसे साक्षी का परीक्षण किया जा सकेगा या ऐसा साक्ष्य पेश किया जा सकेगा, जैसा कि अपील बोर्ड द्वारा निर्देशित किया जाए।

17— **अपील बोर्ड को अतिरिक्त साक्ष्य प्रस्तुत किया जाना :—** यदि किसी वाणिज्यिक कर प्राधिकारी के समक्ष दस्तावेज प्रस्तुत किये जाने या साक्षी का परीक्षण करने या साक्ष्य पेश करने के लिये निर्देशित किया जाता है तो वह अपील बोर्ड के निर्देशों का अनुपालन करेगा तथा अनुपालन के पश्चात दस्तावेज साक्षियों के अभिसाक्ष्य का अभिलेख या पेश किये गए साक्ष्य का अभिलेख अपील बोर्ड को भेजेगा।

18— **अपील का स्थगन :—** अपील बोर्ड ऐसी शर्ते और ऐसी कीमत पर जैसी कि वह ठीक समझे, और किसी भी प्रक्रम पर अपील की सुनवाई स्थगित कर सकेगा।

19— **आदेश पर हस्ताक्षर तथा तारीख होगी :—** न्यायपीठ का आदेश लिखित में होगा ओर उसे (न्यायपीठ को) गठित करने वाले सदस्य या सदस्यों द्वारा हस्ताक्षर किये जाएंगे तथा तारीख डाली जाएगी और अपील बोर्ड की मुद्रा लगाई जाएगी।

20— **पक्षकारों और वाणिज्यिक कर आयुक्त को आदेश की संसूचना दी जाना :—** अपील बोर्ड, आदेश पर हस्ताक्षर होने के पश्चात अपील के पक्षकारों तथा आयुक्त, वाणिज्यिककर को उसे निःशुल्क संसूचित करवाएगा।

21— **अपील बोर्ड के समक्ष कार्यवाहियॉ :—** अपील बोर्ड के समक्ष की कार्यवाहियॉ जनता के लिऐ खुली रहेंगी. तथापित अपील बोर्ड कारणों के लेखबद्ध करते हुए स्वविवेक से यह निर्देश दे सकेगा कि किसी विशिष्ट मामलें में उसके समक्ष कार्यवाहियॉ जनता के लिए खुली नहीं रहेगी।

22— **समन/सूचना—पत्र का जारी किया जाना :—**

(1) प्रत्येक समन/सूचना लिखित में तीन प्रतियों में होगा और वह रजिस्ट्रार द्वारा या ऐसे व्यक्ति द्वारा, जिसे वह इस संबंध में सशक्त करें, हस्ताक्षरित और मुद्रांकित होगा और उसमे वह समय तथा स्थान विनिर्दिष्ट होगा जहां हाजिर होने के लिए समन किया गया व्यक्ति अपेक्षित है और यह भी विनिर्दिष्ट होगा कि वह साक्ष्य देने के लिये या दस्तावेज पेश करने के लिये अपेक्षित है।

(2) दस्तावेज पेश करने का समन/सूचना, विनिर्दिष्ट किये गए कतिपय दस्तावेजों को या कतिपय विवरण के समस्त दस्तावेजों को पेश करने के लिए हो सकेगा और जो समन किये गये है व्यक्ति के कब्जे या शक्ति में हों।

23— **समन/सूचना की तामील का ढंग :—**

(1) प्रत्येक समन/सूचना की तामील, उसकी एक प्रति समन किये गये व्यक्ति को व्यक्तिशः या उसके मान्यता प्राप्त अभिकर्ता को निविदत्त या परिदत्त करके की जायेगी या पोस्ट द्वारा.

(2) जहां समन सूचित किया गया व्यक्ति नहीं पाया जा के और उसका कोई मान्यता प्राप्त अभिकर्ता न हो वहां तामीली समन किये गये व्यक्ति के कुटुम्ब के किसी वयस्क पुरूष सदस्य पर की जा सकेगी, जो उसके साथ निवास करता हो.

स्पष्टीकरण — इस विनियम के अर्थ के अन्तर्गत सेवक कुटुम्ब का सदस्य नहीं है :—

(3) जहां तामील करने वाला अधिकारी समन/सूचना की प्रति समन/सूचित किये गये व्यकित को स्वयं या उसके मान्यता प्राप्त अभिकर्ता को या उसकी और से किसी अन्य व्यक्ति को परिदत्त या निविदत्त करता है

वहां जिस व्यक्ति को प्रति परिदत्त या निविदत्त की गई है, उससे यह अपेक्षा करेगा कि वह मूल समन पर पृष्ठांकित तामील की अभिस्वीकृति के रूप में अपने हस्ताक्षर करें।

(4) यदि समन या सूचना पत्र की तामील उपरोक्त उप विनियम (1), (2) और (3) में उपबंधित रीति में नहीं की जा सकती है, तो उसकी एक प्रति समन किये गये व्यक्ति के अंतिम ज्ञात कार्यस्थल/निवास पर या ऐसे किसी लोक समागम के स्थान पर लगाई जाएगी एवं मध्य प्रदेश वाणिज्यिक कर नियम, 1995 के नियम 86 उपबंधों के अनुसार होगी.

24— **समन के अनुपालन का ढंग :—**

(1) इन विनियमों के अन्य उपबंधों के अध्यधीन रहते हुए कोई भी व्यक्ति, जो साक्ष्य देने के लिये मध्य प्रदेश वाणिज्यिक कर अपील बोर्ड के समक्ष उपसंजात होने के लिये समन किया जाता है, ऐसे समय तथा स्थान पर उपसंजात होगा जो समन में इस प्रयोजन के लिये उल्लेखित किया गया हो और दस्तावेज पेश करने के लिये समन किया गया कोई भी व्यक्ति या तो ऐसे समय तथा स्थान पर दस्तावेज पेश करने के लिये उपसंजात होगा या उसे पेश करवायेगा.

तामीली के संबंध में ये विनियम जिस विषय पर मौन है, वहां सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का सं. 5) के उपबंध लागू होगे.

25— **आदेश की तामील :—** मध्य प्रदेश वाणिज्यिक कर नियम, 1955 के नियम 86 के उपबंध लागू होगें.

26— **लागू होना :—** ये विनियम जहां कहीं किसी विषय पर मौन है, वहां मध्य प्रदेश वाणिज्यिक कर नियम, 1995 के उपबंध लागू होगें.

(ओ. पी. चौधरी), रजिस्ट्रार

भोपाल, दिनांक 4 अप्रैल, 2005

क्रं. ए–3–52–2003–1–पॉच–भारत के संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अनुसरण मेंइस विभाग की अधिसूचना क्र. ए–3–52–2003–1–पॉच(20), दिनांक 4 अप्रैल 2005 का अंग्रेजी अनुवाद राज्यपाल के प्राधिकार से एतद्द्वारा प्रकाशित किया जाता है।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार
जगदीश शर्मा, उपसचिव

Bhopal, the 4th April, 2005

F.No.A-3-52-2003-1-V-(20)-In exercise of the powers conferred by sub-section(3)of Section 4 of the Madhya pradesh Vanijyik kar Adhiniyam. 1994 (No. 5 of 1995), the Appellate Board with the previous approval of the State Government, hereby makes the following regulations for fegulating the procedure of the Commercial Tax Appellate Board and the Procedure of the Benches of the Commercial Tax Appellate Board, namely:-

REGULATION

1. Short title and commencement - (1) These regulations may be called the Madhya Pradesh Commercial Tax Appellate Board Regulations, 2004.

2. They shall come into force with effect from the date of publication in the Madhya Pradesh Gazette.

2. **Definition :-** In these regulations, unless the context otherwise requires-

(a) "Act" means the Madhya Pradesh Vanijyik kar Adhiniyam. 1994 (No. 5 of 1995),

(b) "Appellate Board" means the Madhya Pradesh Commercial Tax Appellate Board constituted under section 4 of the Act and includes, where the context so requires, a Bench exercising and discharging the powers and functions of the Appellate Board.

(c) "Authorised representative" (i) in relation to an assesse/dealer, means a person duly authorised by the assessee/dealer under section 31 of the Act to attend before the Appellate Board; and

(ii) In relation to any Madhya Pradesh Vanijyik Kar authority means a party to any proceedings before the Appellate Board, any officer not below the rank of Deputy Commission or such retired officer not below the rank of Sales Tax Officer/ Commercial Tax Officer who has held such office for not less than 4 years duly authorised under sub-section, (3) of Section 61 of the Act to appear, plead and Act for such authority or an advocate duly enrolled with Bar Council of Madhya Pradesh, appointed by he Commercial Tax Department of Madhya Pradesh;

(d) "Bench" means a Bench of the Appellate Board Constituted under sub rule (3) of rule 4 Madhya Pradesh Vanijyik Kar Niyam, 1995 and includes the Chairman or any other member sitting singly.

(e) "Form" means a form appended to Madhya Pradesh Vanijyik Kar Niyam 1995

(f) "Full bench" means a Bench constituted under sub rule (4) or rule 4 of the Madhya Pradesh Vanijyik Kar Niyam 1995

(g) "Government" means the Government of Madhya Pradesh.

(h) "Legal Practitioner" shall have the same meaning as assigned to him in the Advocates Act, 1961 (No. 23 of 1961)

(i) "Member" means member of the Appellate Board

(j) "Registrar" means the person who is, for the time being, discharging the junctions of the Registrar of the Appellate Board and includes Additional Registrar/ Deputy Registrar/ Assistant Registrar

(k) "Rules" means the Madhya Pradesh Vanijyik Kar Niyam 1995

(l) "Section" means the section of the Act

(m) "State" means the State of Madhya Pradesh

(n) "Words and "Expression" used but not defined in these Regulations shall have the meanings respectively assigned to them in the Act and the rules made there under.

3. **Head Quarters of the Appellate Board -** The Head Quarters of the Appellate Board shall be at Bhopal.

4. **Sittings of Bench -** A Bench shall hold its sittings at its head quarters or at such other place or places, as may be authorised by the Chairman.

5. **Office Hours -** (a) Office hours of the officers and the staff members of the Appellate Board shall be same, as that of other officers of the Madhya Pradesh Government.

(b) Working hours of the Appellate Board for hearing the cases shall be between 11.00 A.M. and 5.00 P.M. with break between 1:30 P.M. and 2:30 P.M. Timings may however be suitable amended by the Chairman as and when necessary.

6. **Powers of Bench -** A Bench shall hear and determine such appeals and applications made under the Act as the Chairman may be general or special orders direct.

7. **Powers and function of the Registrar -** (1) The registrar shall have the custody of the records of the Appellate Board and shall exercise such other functions as may be assigned to him under there regulations by the Chairman.

(2) Subject to any general or special order of the Chairman the Registrar shall have the following powers and duties namely:-

(i) to receive all appeals, reference applications and miscellaneous applications for stay as well as other documents including applications for early hearing or for adjournment ;

(ii) to endorse on such appeals and applications the date of receipt for the purpose of calculation limitation ;

(iii) to scrutinize all appeals and application so received to find out whether they are in conformity with rules and regulation ;

(iv) to point out defects of such appeals and applications to the parties requiring them to rectify by affording reasonable opportunity and if within the time so granted defects are not rectified, to obtain the or the member or Bench for return of the appeals and applications ;

(v) to check whether the appeals or applications are barred by limitation and if so, intimate the party and place the matter before the member or the Bench for order;

(vi) subject to the direction of the Chairman or the member, to fix the date of hearing of the appeals and application and direct the issue of notices therefore;

(vii) to ensure that sufficient number of cases are fixed before the Benches under directions of the Chairman or member, as the case may be;

(viii) to bring on record legal representatives, in case of death of any party to the proceedings;

(ix) to verify the service of notice or other processes and to ensure that the parties are properly served after obtaining orders of the Bench whenever required for substitute service;

(x) to requisition records from the custody of any authority;

(xi) to allow inspection of records of the Appellate Board;

(xii) to return the documents filed by any authority on orders of the Bench;

(xiii) to consolidate the appeals relating to the same dealer / assessee or the same issue or for any reason on the direction of the Chairman or member;

(xiv) to fix cases out of turn on the direction of the Chairman or member;

(xv) to certify and issue copies of the orders of the Appellate Board to the parties;

(xvi) to grant certified copies of documents field in proceedings to the parties in accordance with the rules / regulation;

(xvii) to grant certified copies of Appellate Board for publication in accordance with the rules regulation ;

(xviii) to segregate cases to be heard by single member and fix them for hearing separately;

(xix) to obtain orders of the Bench on applications for withdrawal of appeals and applications and put up before the Bench;

8. **Language of the Appellate Board -** The language of the Appellate Board shall be Hindi and English and the parities may file documents drawn up in Hindi or English.

9. **What do accompany memorandum of appeal -** Every memorandum of appeal shall be in triplicate and shall be accompanied by two certified copies of the order appealed against, two copies of the assessment order, two copies of the grounds of appeal before the first appellate authority and two copies of the statement of facts, if any filed before the said appellate authority.

10. **Filling of affidavit -** Where a fact, which cannot be borne out by, or is contrary to the record is alleged, it should be started clearly and concisely and supported by a duly sworn affidavit.

11. **Grounds which may be taken in appeal -** The appellant shall not, except by the leave of the Appellate Board urge or be hear in support of ground not set forth in the memorandum of appeal or taken by leave of the Appellate Board under this regulation.

    Provided that the Appellate Board shall not rest its decision on any other ground unless the party who may be affected thereby has a sufficient opportunity of being heard on that ground.

12. **Authorizing a representative to appear -** As provided in Section 31 of the Act the persons who are entitled to appear before taxing authorities shall also be entitled to appear before the chairman / member of the Appellate Board.

    An authorised representative appearing for the dealer / assessee at the hearing of an appeal, shall, unless the document referred to in this regulation has been appended, file such a document before the commencement of the hearing.

13. **Preparation of paper books, etc -** (1) If the appellant or the respondent, as the case may be, processes to refer or rely on any document or statement or other papers on the file of or referred to in the assessment or appellate orders, he may submit a paper book in triplicate containing such papers duly indexed and paged at least two days before the date of hearing of the appeal along with a proof of service of a copy of the same on the other party at least a week before, provided, however, the Bench may in an appropriate case condone the delay and admit the paper book.

(2) By and at the cost of the appellant or the respondent containing copies of such statement, papers and documents as it may consider necessary for the proper disposal of the appeal.

(3) The papers referred to in sub regulation (1) or (2) above must always be legibly or typed written in double space or printed. If Xerox copy of a documents is field, then the same should be legible. Each paper should be certified as a true copy by the party filing the same or his authorised representative and indexed in such a menner as to give the brief description of the relevance of he document with page numbers and the Authority before whom it was filed.

(4) The additional evidence, if any shall not form part of the same paper book. If any party desires to file additional evidence, then the same shall be filed by way of a separate paper book containing such particulars as are referred to in sub regulation (3) accompanied by an application stating the reasons for filing such additional evidence.

(5) The parties shall not entitled to submit any supplementary paper book, except with the leave of the Bench

(6) Paper / Paper books not conforming to the above regulation are liable to be ignored.

14. **Continuation of proceedings after the death or adjudication of party to the appeal -** Wherein a dealer whether he be the appellant or the respondent to an appeal dies or is adjudicated insolvent or in the case of a company being would up, the appeal shall not abate and may if the dealer was the appellant, be continued by and if he was the respondent be continued against the executor, administration or other legal representative of the dealer or against the assignee, receiver or liquidator, as the case may be.

15. **Production of additional evidence before the Appellate Board -** The parties shall not be entitled to produce additional evidence either oral or documentary before the Appellate Board, but if the Appellate Board requires any documents to be produced or any witness to be examined or any affidavit to be filed to enable it to pass orders or for any other substantial cause or if the commercial tax authorities have decided the case without giving sufficient opportunity to the dealer to adduce evidence either on points

specified by them or not specified by them, the Appellate Board, for reasons to be recorded, may allow such document to be produced or witness to be examined or affidavit to be filed or may allow such evidence to be adduced.

16. **Mode of taking additional evidence -** Such documents may be produced or such witness may be examined or such evidence may be adduced before the Appellate Board, as the Appellate Board may direct.

17. **Additional evidence to be submitted to the Appellate Board -** If the documents is directed to be produced or witness examined or evidence adduced before nay commercial tax authority, he shall comply with the direction of the Appellate Board and after Compliance send document, the record of the deposition of the witness the record of the evidence adduced to the Appellate Board.

18. **Adjournment of appeal -** The Appellate Board may, on such terms and on such cost, as it thinks fit, and at any stage, adjourn the hearing of the appeal.

19. **Order to be signed and dated -** The order of the Bench shall be in writing and shall be singed and dated by the member or the members constituting it and affixed by the sale of the appellate Board.

20. **Order to be communicated to the parties and the Commissioner of Commercial Tax -** The Appellate Board shall, after the order is signed, cause it to be communicated free of cost to the parties to the appeal and the Commissioner of Commercial Tax.

21. **Proceedings before the Appellate Board -** The proceedings before the Appellate Board shall be open to the public. However the Appellate Board may, in its discretion for reasons to be recorded in writing, direct that the proceedings before it in a particular case will not be open to the public.

22. **Issue of summons / notice -** (1) Every summons / notice shall be in writing and in triplicate and shall be signed and sealed by the Registrar or by such persons as empowered by him in this behalf and it shall specify the time and place at which the person summoned is required to attend, and also whether he is required to give evidence or to produce a document.

(2) A summons / notice to produce documents may be for the production of certain specified documents or for the production of all documents of certain description in the possession or power of the person summoned.

23. **Mode of service of summons / notice -** (1) Every summons / notice shall be served by tendering or delivering a copy of it to the person summoned, personally or to his recognized agent or by post.

(2) Where the person summoned / noticed can not be found and has no recognised agent, service may be made on any adult member of the family of the person summoned, noticed who is residing with him.

Explanation :- A servant is not a member of the family within the meaning of the regulation.

(3) Where the service officer delivers or tenders a copy of the summons / notice to the person summoned personally or to his recognized agent or other person on his behalf, he shall requires the signature of the person, to whom the copy is delivered or tendered as an acknowledge of service endorsed on the original summons.

(4) If service of the summons / notice can not be effected in the manner provided in sub regulation (1), (2) and (3) above, a copy there of shall be affixed at the last known place of business / residence of the person summoned or at any place of public resort in such place according to the procedure in Rule 86 of M.P. Commercial Tax Rule 1995.

24. Mode of Compliance of summons - Subject to other provisions of these regulations whoever is summoned to appear before the Madhya Pradesh Commercial Tax Appellate Board to give evidence shall appear at such time and place as mentioned in the summons for this purpose, and whoever is summoned to produce a documents, shall either appear to produce it, or cause it to be produce at such time and place:

Provided that wherever these regulations, are silent on the subject regarding the summons, the Provisions of Code of Civil Procedure, 1908 (No. 5 of 1908) shall apply.

25. Service of order - Provisions of Rule 86 of the Madhya Pradesh Vabnijyik Kar Niyam, 1995 shall apply.

26. Application - Wherever these regulation are silent or any subject, the provisions of Madhya Pradesh Vanijyik Kar Niyam 1995 shall apply.

O. P. CHAUDHARY, REGISTRAR

कार्यालय मध्य प्रदेश वाणिज्यिक कर अपील बोर्ड

59, जेल रोड, अरेरा हिल्स, भोपाल

///आदेश///

भोपाल, दिनांक, 09.04.08

क्रमांक 387/वाकअबो/स्था/07/ : कार्यालयीन आदेश क्रमांक 387–388 /वाकअबो/स्था/08 दिनांक 09.04.08 में आंशिक संशोधन करते हुए मध्य प्रदेश, वाणिज्यिक कर अपील बोर्ड के अंतर्गत सूचना का अधिकार अधिनियम– 2005 के क्रियान्वयन हेतु श्री डी.एस. माथुर, अध्यक्ष, मध्य प्रदेश, वाणिज्यिक कर अपील बोर्ड को अपीलीय प्राधिकारी, श्रीमती सुनीता त्रिपाठी, रजिस्ट्रार को लोक सूचना अधिकारी एवं श्री निशांत जैन, प्रभारी अधीक्षक को सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया जाता है।

(अध्यक्ष द्वारा अनुमादित)

(सुनीता त्रिपाठी)
रजिस्ट्रार
मध्य प्रदेश वाणिज्यिक कर अपील
बोर्ड,
भोपाल

पृ.क्रमांक 388/वाकअबो/स्था/08 भोपाल, दिनांक, 09.04.08

प्रतिलिपि :–

1. प्रमुख सचिव, मध्य प्रदेश शासन, वाणिज्यिक कर विभाग, मंत्रालय, भोपाल
2. प्रमुख सचिव, मध्य प्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, भोपाल
3. आयुक्त वाणिज्यिक कर इंदौर
4. श्री डी.एस. माथुर, अध्यक्ष, मध्य प्रदेश, वाणिज्यिक कर अपील बोर्ड, भोपाल
5. श्रीमती सुनीता त्रिपाठी, रजिस्ट्रार, मध्य प्रदेश, वाणिज्यिक कर अपील बोर्ड, भोपाल
6. श्री निशांत जैन, प्रभारी अधीक्षक, मध्य प्रदेश, वाणिज्यिक कर अपील बोर्ड, भोपाल

मध्य प्रदेश वाणिज्यिक कर अपील
बोर्ड,
भोपाल