

मुख्य पोस्ट मास्टर जनरल डाक  
परिमंडल, के पत्र क्रमांक 22/153,  
दिनांक 10-1-06 द्वारा पूर्व भुगतान  
योजनान्तर्गत डाक व्यय की पूर्व अदायगी  
डाक द्वारा भेजे जाने के लिए अनुमत.



पंजी. क्रमांक भोपाल डिवीजन  
म. प्र.-108-भोपाल-09-11.

# मध्यप्रदेश राजपत्र

## ( असाधारण )

### प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 417]

भोपाल, शुक्रवार, दिनांक 13 अगस्त 2010—श्रावण 22, शक 1932

वाणिज्यिक कर विभाग  
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल  
भोपाल, दिनांक 13 अगस्त 2010

क्र. एफ ए-3-17-2010-1-पांच (67).—यतः, राज्य सरकार यह आवश्यक समझती है कि मध्यप्रदेश वेट नियम, 2006 में, निम्नलिखित संशोधन राजपत्र में पूर्व प्रकाशन कराए बिना तत्काल कराए जाना चाहिए;

अतएव, मध्यप्रदेश वेट अधिनियम, 2002 (क्रमांक 20 सन् 2002) की धारा 71 द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राज्य सरकार, एतद्वारा, मध्यप्रदेश वेट नियम, 2006 में निम्नलिखित और संशोधन करती है, अर्थात् :—

उक्त नियमों में,—

1. नियम 4 के स्थान पर, निम्नलिखित नियम स्थापित किया जाए, अर्थात् :—

“4. अपील बोर्ड का गठन और उसके कृत्यः

- (1) अपील बोर्ड एक अध्यक्ष और उतनी संख्या में सदस्यों से मिलकर बनेगा, जितने कि राज्य सरकार द्वारा नियुक्त किए जाएं.
- (2) उपनियम (1) में निर्दिष्ट अपील बोर्ड का अध्यक्ष राज्य सरकार द्वारा नियुक्त किया जाएगा.
- (3) (क) उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट अपील बोर्ड के सदस्यों की नियुक्ति राज्य सरकार द्वारा निम्नलिखित से मिलकर बनने वाली चयन समिति की सिफारिशों पर की जाएगी :—
  - (एक) मुख्य सचिव, मध्यप्रदेश शासन — अध्यक्ष
  - (दो) अध्यक्ष, अपील बोर्ड — सदस्य
  - (तीन) प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, विधि और विधायी कार्य विभाग — सदस्य
  - (चार) प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, वाणिज्यिक कर विभाग — सदस्य सचिव

- (ख) चयन ऐसी रीति और प्रक्रिया के अनुसार किया जाएगा जैसी कि चयन समिति द्वारा विनिश्चत की जाए.
- (4) बोर्ड का अध्यक्ष, मुख्य सचिव को देय मासिक वेतन और भत्ते, आहरित करेगा जिसमें से उसे दी जा रही मासिक पेंशन कम कर दी जाएगी.
- (5) बोर्ड का ऐसा सदस्य जो मध्यप्रदेश उच्च न्यायिक सेवा से प्रतिनियुक्ति पर है, उस सेवा के सदस्य के रूप में उसे देय मासिक वेतन और भत्ते आहरित करेगा :
- परन्तु मूल सेवा में अधिवार्षिकी की तारीख को, सदस्य उसकी मूल सेवा का सदस्य नहीं रह जाएगा, किंतु बोर्ड के सदस्य के रूप में बना रहेगा :
- परन्तु यह और कि यदि सदस्य, मध्यप्रदेश उच्च न्यायिक सेवा का सेवानिवृत्त सदस्य है, तो वह अधिवार्षिकी के समय उसे देय मासिक वेतन और भत्ते आहरित करेगा, जिसमें से उसे दी जा रही मासिक पेंशन कम कर दी जाएगी.
- (6) बोर्ड का सदस्य, जो मध्यप्रदेश उच्च न्यायिक सेवा का सदस्य नहीं था/है, राज्य सरकार के सचिव की श्रेणी के अधिकारी को देय मासिक वेतन एवं भत्ते आहरित करेगा :
- परन्तु यदि बोर्ड में सदस्य के रूप में अपनी नियुक्ति से पूर्व सदस्य मध्यप्रदेश राज्य कराधान सेवा से पहले से ही सेवानिवृत्त हो चुका है, तो वह सचिव को देय मासिक वेतन एवं भत्ते आहरित करेगा, जिसमें से उसे दी जा रही मासिक पेंशन कम कर दी जाएगी.
- (7) अपील बोर्ड का कार्यरत सदस्य, जो धारा 4 की उपधारा (7) और (8) के अधीन यथा अपेक्षित अर्हता पूरी करता है, उपनियम (5) और (6) के अनुसार वेतन और भत्ते आहरित करने का पात्र होगा.
- (8) मध्यप्रदेश राज्य कराधान सेवा का कोई सेवारत सदस्य, बोर्ड के सदस्य के रूप नियुक्त होने पर, उस तारीख को, जिसको कि वह सदस्य के रूप में कार्यभार ग्रहण करता है, सेवा से सेवानिवृत्त हो गया समझा जाएगा, किंतु सदस्य के रूप में उसकी पश्चात्वर्ती सेवा, उसे लागू नियमों के अधीन पेंशन एवं सेवानिवृत्ति लाभों के लिए, मध्यप्रदेश राज्य कराधान सेवा में उसकी सेवा के रूप में सम्मिलित की जाएगी.
- (9) उपनियम (6) के उपबंधों के अधधीन रहते हुए, राज्य सेवा से नियुक्त सदस्यों की सेवा की अन्य शर्तें, उस सेवा के सदस्यों को लागू नियमों द्वारा विनियमित की जाएंगी.
- (10) अपील बोर्ड का कोई सदस्य किसी भी समय पद से त्यागपत्र दे सकेगा और ऐसा त्यागपत्र राज्य सरकार द्वारा इसे स्वीकार किये जाने की तारीख से प्रभावशील होगा.
- (11) अपील बोर्ड का मुख्यालय भोपाल होगा.
- (12) (क) धारा 4-ख के उपबंधों के अधधीन रहते हुए, अधिनियम तथा उसके अधीन बनाये गये नियमों के अधीन अपील बोर्ड के कृत्यों का निर्वहन, आसीन सदस्य/सदस्यों में से किसी भी सदस्य द्वारा एकल न्यायपीठ के रूप में, या दो सदस्यों की न्यायपीठ के रूप में, या वृहत न्यायपीठ के रूप में, जैसी कि अध्यक्ष द्वारा गठित की जाए, किया जा सकेगा.
- (ख) अध्यक्ष लम्बित मामले/कार्यवाही को एक न्यायपीठ से दूसरी न्यायपीठ को अन्तरित करने हेतु सक्षम होगा.
- (ग) अध्यक्ष की अध्यक्षता वाली वृहत न्यायपीठ किसी ऐसी अपील की सुनवाई करेगी और उसे विनिश्चित करेगी, यदि वह—
- (एक) माल के वर्गीकरण से संबंधित हो;
- (दो) ऐसे व्यापारी से संबंधित हो जिसकी कुल राशि (टर्न ओवर) जैसी कि कर निर्धारण अधिकारी द्वारा गणना की गई हो, 50 करोड़ रुपये या उससे अधिक हो;
- (तीन) आयुक्त के आदेश के विरुद्ध हो;

- (घ) जब अध्यक्ष अनुपस्थिति, अस्वस्थता या किसी अन्य कारण से उसके कृत्यों का निर्वहन करने में असमर्थ हो, तो राज्य सरकार किसी भी सदस्य को अध्यक्ष के कृत्यों का निर्वहन करने के लिये प्राधिकृत कर सकेगी और इस अवधि के दौरान, उस सदस्य को अधिनियम के या उसके अधीन बनाये गये नियमों के अधीन अध्यक्ष में निहित समस्त शक्तियां प्राप्त होंगी.
- (13) (क) राज्य सरकार, अपील बोर्ड को उसके कृत्यों का निर्वहन करने में उसकी सहायता करने के लिये अपेक्षित अधिकारियों और कर्मचारियों के प्रवर्ग अवधारित करेगी और अपील बोर्ड को उतने अधिकारी तथा अन्य कर्मचारी उपलब्ध कराएगी, जितने कि वह उचित समझे.
- (ख) अपील बोर्ड के अधिकारी और अन्य कर्मचारी, अपील बोर्ड के अध्यक्ष के सामान्य अधीक्षण के अधीन अपने कृत्यों का निर्वहन करेंगे.
- (ग) अपील बोर्ड के अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों के वेतन, भत्ते तथा सेवा की शर्तें ऐसी होंगी, जैसी कि राज्य सरकार, आदेश द्वारा, विनिर्दिष्ट करे."

2. अध्याय-2 के पश्चात्, निम्नलिखित अध्याय अंतःस्थापित किया जाए, अर्थात् :-

#### "अध्याय-2-क

4-क. न्यायपीठ की बैठक.—न्यायपीठ उसके मुख्यालय पर या ऐसे अन्य स्थान या स्थानों पर उसकी बैठक करेगी जिन्हें कि अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत किया जाये.

4-ख. न्यायपीठ की शक्तियां.—(1) धारा 4-ख की उपबंधों के अधधीन रहते हुए, न्यायपीठ, अधिनियम के अधीन की गई ऐसी अपील तथा आवेदनों की, जैसा कि अध्यक्ष, साधारण या विशेष आदेश द्वारा निदेशित करे, सुनवाई करेगी तथा उन्हें अवधारित करेगी.

(2) जहाँ किसी स्थान पर अपील बोर्ड की दो या अधिक न्यायपीठ कार्यरत हों, वहाँ अध्यक्ष या उस स्थान पर उपस्थित वरिष्ठतम सदस्य किसी अपील या किसी आवेदन को ऐसी न्यायपीठों में से किसी एक से दूसरी न्यायपीठ को अंतरित कर सकेगा.

4-ग. रजिस्ट्रार की शक्तियां तथा कृत्य.—(1) रजिस्ट्रार, अपील बोर्ड के अभिलेख अपनी अभिरक्षा में रखेगा तथा ऐसे अन्य कृत्यों का निर्वहन करेगा जैसे कि अध्यक्ष या न्यायपीठ के वरिष्ठ सदस्य द्वारा इन विनियमों के अधीन उसे सौंपे जाएं जिसमें पुराने अभिलेखों की छंटाई सम्मिलित है.

(2) अध्यक्ष के किसी साधारण या विशेष आदेश के अधधीन रहते हुए रजिस्ट्रार की निम्नलिखित शक्तियां तथा कर्तव्य होंगे, अर्थात् :-

- (एक) समस्त अपीलों तथा स्थगन के आवेदनों के साथ ही साथ ऐसे अन्य दस्तावेज प्राप्त करना, जिनमें शीघ्र सुनवाई, अपीलों के अंतरण, स्थगन के लिये आवेदन सम्मिलित हैं;
- (दो) परिसीमा की गणना करने के प्रयोजन के लिये ऐसी अपील तथा आवेदनों पर प्राप्ति की तारीख पृष्ठांकित करना;
- (तीन) इस प्रकार प्राप्त समस्त अपीलों तथा आवेदनों का यह पता लगाने के लिये छानबीन करना कि क्या वे नियमों के अनुरूप हैं;
- (चार) ऐसी अपीलों तथा आवेदनों के दोषों को पक्षकारों को उन्हें दूर करने की अपेक्षा करते हुए तथा इस हेतु युक्तियुक्त अवसर देते हुए बताना और यदि इस प्रकार दिये गए समय के भीतर दोषों को दूर नहीं किया जाता है तो अपील और आवेदनों को वापस करने के लिये न्यायपीठ के आदेश अभिप्राप्त करना;
- (पांच) यह जांच करना कि क्या अपील या आवेदन परिसीमा द्वारा वर्जित है और यदि ऐसा है तो उस अपीलार्थी को संसूचित करना और मामले को आदेश के लिये न्यायपीठ के समक्ष रखना;

- (छह) संलग्नकों सहित अपील का ज्ञापन, आवेदन युक्तियुक्त समय के भीतर प्रत्यर्थी को भेजना;
- (सात) अध्यक्ष या न्यायपीठ के वरिष्ठ सदस्य के निर्देशों के अधीन रहते हुए अपीलों तथा आवेदनों की सुनवाई के लिये तारीख नियत करना तथा उसके लिये सूचना जारी करने का निर्देश देना;
- (आठ) यह सुनिश्चित करना कि यथास्थिति, अध्यक्ष या वरिष्ठ सदस्य के निर्देशों के अधीन, न्यायपीठ या न्यायपीठों के समक्ष पर्याप्त संख्या में मामले नियत किये गये हैं;
- (नौ) कार्यवाहियों में के किसी पक्षकार की मृत्यु हो जाने की दशा में विधिक प्रतिनिधियों को अभिलेख पर लाना;
- (दस) सूचना-पत्र या अन्य आदेशिकाओं की तामीली को सत्यापित करना और यह सुनिश्चित करना कि जब कभी प्रतिस्थापित तामीली अपेक्षित हो, न्यायपीठ के आदेश अभिप्राप्त करने के पश्चात् पक्षकारों को उनकी उचित तौर से तामीली की जा चुकी है;
- (ग्यारह) किसी प्राधिकारी की अभिरक्षा से अभिलेखों की अध्यक्षता करना;
- (बारह) अपील बोर्ड के अभिलेखों का निरीक्षण करने देना;
- (तेरह) न्यायपीठ के अभिलेख पर किसी प्राधिकारी द्वारा फाइल किये गये दस्तावेजों को वापस करना;
- (चौदह) अध्यक्ष या वरिष्ठ सदस्य के निदेश पर उसी व्यापारी या उसी वाद बिन्दु से संबंधित या किसी अन्य कारण से अपील को समेकित करना;
- (पन्द्रह) अध्यक्ष या वरिष्ठ सदस्य के निदेश पर मामलों को बिना पारी के नियत करना;
- (सोलह) अपील बोर्ड के अभिलेखों की प्रतियां प्रमाणित करना तथा उन्हें पक्षकारों को जारी करना;
- (सत्रह) नियमों के अनुसार, कार्यवाहियों में फाइल किये गये दस्तावेजों की प्रमाणित प्रतियां पक्षकारों को प्रदान करना;
- (अठारह) नियमों के अनुसार अपील बोर्ड के आदेशों की प्रमाणित प्रतियां प्रकाशन के लिये प्रदान करना;
- (उन्नीस) एकल सदस्य द्वारा सुने जाने वाले मामलों को अलग रखना तथा उन्हें पृथक् से सुनवाई के लिये नियत करना;
- (बीस) जहां न्यायपीठ द्वारा चाही गई हो, वहां रिमाण्ड प्रतिवेदन समय पर प्रस्तुत किए जाएं, यह संबंधित प्राधिकारी को आवश्यक स्मरण-पत्र जारी कर, सुनिश्चित करना;
- (इक्कीस) अपील और आवेदनों को वापस लेने के आवेदनों पर न्यायपीठ के आदेश लेना और उन्हें न्यायपीठ के समक्ष प्रस्तुत करना.

**4-घ. अपील प्रस्तुत करने की प्रक्रिया.**—(1) अपील बोर्ड को अपील का ज्ञापन अपीलार्थी द्वारा व्यक्तिगत रूप से या अभिकर्ता द्वारा रजिस्ट्रार को अपील बोर्ड के मुख्यालय भोपाल में या रजिस्ट्रार द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत किए गए किसी अधिकारी को प्रस्तुत करेगा, या रजिस्टर्ड डाक द्वारा रजिस्ट्रार को या ऐसे अधिकारी को भेजेगा.

(2) उपनियम (1) के अधीन डाक द्वारा भेजा गया अपील का ज्ञापन रजिस्ट्रार को या रजिस्ट्रार द्वारा प्राधिकृत अधिकारी को, उस तारीख को जिसको कि भोपाल स्थित अपील बोर्ड के कार्यालय या यथास्थिति, ऐसे अधिकारी के कार्यालय में यह प्राप्त होता है, प्रस्तुत किया गया समझा जाएगा.

**4-ङ अपील प्रस्तुत किए जाने की तारीख.**—रजिस्ट्रार या यथास्थिति, प्राधिकृत अधिकारी, अपील के प्रत्येक ज्ञापन पर वह तारीख जिसको यह नियम 4-घ के अधीन प्रस्तुत किया गया है या प्रस्तुत किया गया समझा गया है, पृष्ठांकित करेगा और पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर करेगा.

4-च. अपील का ज्ञापन.—अपील का प्रत्येक ज्ञापन प्ररूप 43 में होगा और संक्षिप्त में तथा सुस्पष्ट शीर्ष के अधीन, अपील के आधार का बिना किसी तर्क या वर्णन के उल्लेख किया जाएगा, और ऐसे आधारों को निरन्तर रूप से क्रमांकित किया जाएगा.

4-छ. अपील के ज्ञापन के साथ क्या संलग्न किया जाएगा.—(1) अपील का प्रत्येक ज्ञापन दो प्रतियों में होगा तथा उस आदेश की, जिसके विरुद्ध अपील की गई है, दो प्रमाणित प्रतियां तथा धारा 46 की उपधारा (6) के उपबंधों के अनुसार भुगतान हेतु अपेक्षित राशि के भुगतान के प्रमाणस्वरूप प्ररूप 26 में चालान या प्ररूप 26-क में ई-पावती की प्रति संलग्न की जाएगी.

(2) शास्ति के आदेश के विरुद्ध अपील की दशा में, अपील ज्ञापन के साथ कर निर्धारण आदेश, यदि कोई हो, की दो प्रतियां भी संलग्न की जाएंगी.

(3) अपील बोर्ड, अपने विवेक पर अपील के किसी ऐसे ज्ञापन को स्वीकार कर सकेगा जिसके साथ उपनियम (1) में निर्दिष्ट दस्तावेजों में से समस्त या कोई दस्तावेज संलग्न नहीं किया गया हो.

4-ज. शपथ-पत्र प्रस्तुत किया जाना.—जहां कोई तथ्य, जिसमें अभिलेख से पता नहीं किया जा सकता हो या जिसका अभिलेख के प्रतिकूल होना अभिकथित हो, वहां वह तथ्य स्पष्ट रूप से तथा संक्षिप्त रूप से कथित किया जाएगा और सम्यक् रूप से शपथ-पत्र द्वारा समर्थित होगा.

4-झ. आधार, जो अपील में लिये जा सकेंगे.—अपीलार्थी, अपील बोर्ड की अनुमति के सिवाय, किसी ऐसे आधार के, समर्थन में जो कि अपील के ज्ञापन में उपवर्णित नहीं किए गए हों, अनुरोध नहीं करेगा या उनके संबंध में उसे नहीं सुना जाएगा किन्तु अपील बोर्ड, अपील का विनिश्चय करने में अपील के ज्ञापन में उपवर्णित या इस नियम के अधीन अपील बोर्ड की अनुमति से लिए गए आधारों तक सीमित नहीं रहेगा :

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

4-ञ. अपील के ज्ञापन का निरस्त या संशोधन किया जाना.—अपील बोर्ड, अपील का ज्ञापन निरस्त कर सकेगा यदि यह विहित प्ररूप में नहीं है या ऐसे समय के भीतर जैसा कि उसके द्वारा दिया जाए, संशोधन हेतु इसे वापस कर सकेगा. ऐसे संशोधन के पश्चात् प्रस्तुत करने पर, ज्ञापन नियम 4-ड के अधीन पृष्ठांकन हेतु सक्षम अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित एवं दिनांकित किया जाएगा.

4-ट. अपीलार्थी द्वारा किसी अपील में प्रत्यर्थी के रूप में कौन शामिल हो सकता है.—धारा 46 की उपधारा (2) के अधीन किसी अपीलार्थी द्वारा किसी अपील में, आयुक्त को अपील का प्रत्यर्थी बनाया जाएगा.

4-ठ. आयुक्त द्वारा किसी अपील में प्रत्यर्थी के रूप में कौन शामिल हो सकता है.—धारा 46 की उपधारा (3) या धारा 47 की उपधारा (5) के अधीन आयुक्त द्वारा किसी अपील में, यथास्थिति अपीलीय प्राधिकारी/आयुक्त/संचालक, वाणिज्यिक कर/अपर आयुक्त वाणिज्यिक कर के समक्ष अपीलार्थी को अपील का प्रत्यर्थी बनाया जाएगा.

4-ड. किसी प्रतिनिधि को उपस्थित होने के लिये प्राधिकृत करना.—किसी अपीलार्थी द्वारा किसी अपील में, जहां अपील का ज्ञापन उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा हस्ताक्षरित किया गया है, अपीलार्थी उसकी ओर से उपस्थित होने के लिये प्रतिनिधि को प्राधिकृत करने वाला दस्तावेज ज्ञापन के साथ संलग्न करेगा और यदि प्रतिनिधि अपीलार्थी का कोई रिश्तेदार है, तो दस्तावेज में उल्लेख होगा कि अपीलार्थी से उसकी क्या रिश्तेदारी है, या यदि वह अपीलार्थी द्वारा नियमित रूप से नियोजित कोई व्यक्ति है, तो दस्तावेज में उल्लेख होगा कि वह उस समय किस हैसियत में नियोजित है.

4-ड. अधिकार पत्र प्रस्तुत किया जाना.—किसी अपील की सुनवाई में अपीलार्थी के लिये उपसंजात होने वाला कोई प्राधिकृत प्रतिनिधि, सुनवाई प्रारंभ होने के पूर्व ऐसा दस्तावेज फाइल करेगा, जो नियम 4-ड में निर्दिष्ट किये गये अनुसार संलग्न न किये गये हों.

4-ण. पेपर बुक, आदि की तैयारी.—(1) यदि अपीलार्थी या प्रत्यर्थी, 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 अन्य पक्षकार पर कम से कम एक सप्ताह पूर्व तामिली के सबूत के साथ अपील की सुनवाई की तारीख से कम से कम एक दिन पूर्व दो प्रतियों में पेपर बुक प्रस्तुत कर सकेगा, जिसमें ऐसे पेपर सम्यक् रूप से अनुक्रमणित तथा पृष्ठांकित होंगे :

परन्तु न्यायपीठ, समुचित मामले में विलंब को माफ कर सकेगी और पेपर बुक स्वीकार कर सकेगी.

(2) अपील बोर्ड, स्वप्रेरणा से, अपीलार्थी अथवा ऐसे कथनों, पेपर तथा दस्तावेजों की प्रति अंतर्विष्ट करने वाले प्रत्यर्थी के द्वारा एवं उसके खर्चे पर, एक, दो प्रतियों में (डुप्लीकेट) पेपर बुक तैयार करने हेतु निदेश दे सकेगा. जैसा कि अपील के उचित निपटारे के लिये वह आवश्यक समझे.

(3) उपर्युक्त उप-नियम (1) अथवा (2) में निर्दिष्ट पेपर सदैव स्पष्ट रूप से लिखित या दोहरे स्पेस में टंकित-मुद्रित होने चाहिए यदि किसी दस्तावेज की जिराक्स प्रति फाइल की जाती है तो उसे पठनीय होना चाहिए. प्रत्येक पेपर, उसे फाइल करने वाले पक्षकार या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा सत्यप्रति के रूप में प्रमाणित किया जाना चाहिए तथा ऐसी रीति में अनुक्रमणित होना चाहिए जिससे कि वह पृष्ठ क्रमांक एवं उस प्राधिकारी, जिसके समक्ष यह फाइल किया गया था, सहित दस्तावेज की सुसंगतता का संक्षिप्त विवरण प्रदान कर सके.

(4) अतिरिक्त साक्ष्य, यदि कोई हो, उसी पेपर बुक का भाग नहीं होगी. यदि कोई पक्षकार अतिरिक्त साक्ष्य फाइल करना चाहता है तो वह, ऐसे अतिरिक्त साक्ष्य फाइल करने के कारण कथित करने वाले आवेदन के साथ, ऐसी विशिष्टियां अंतर्विष्ट करने वाले पृथक् पेपर बुक के रूप में जैसी कि उप-नियम (3) में निर्दिष्ट, फाइल की जाएगी.

(5) पक्षकार, न्यायपीठ की अनुमति के बिना, कोई अनुपूरक पेपर बुक प्रस्तुत करने के हकदार नहीं होंगे.

(6) दस्तावेज, जिन्हें पक्षकारों द्वारा बहस के दौरान निर्दिष्ट किया जाए और जिन पर निर्भर किया जाए, सिर्फ वे ही अपील बोर्ड के अभिलेख का हिस्सा माने जाएंगे.

(7) उपर्युक्त नियमों के अनुरूप न होने वाले पेपर/पेपर बुक पर ध्यान नहीं दिया जाएगा.

4-त. अपील की सुनवाई हेतु तारीख एवं स्थान.—(1) अपील बोर्ड, पक्षकारों को, अपील की सुनवाई की तारीख एवं स्थान विनिर्दिष्ट करते हुए सूचना-पत्र भेजेगा और ऐसे सूचना पत्र के पूर्व या के साथ अपील के ज्ञापन की एक प्रति प्रत्यर्थी को भेजेगा.

(2) उप नियम (1) में विनिर्दिष्ट सूचना-पत्र जारी होने मात्र से यह नहीं समझा जाएगा कि अपील ग्राह्य कर ली गई है.

4-थ. अपील की सुनवाई हेतु तारीख एवं स्थान, किस प्रकार नियत किया जाएगा.—अपील की सुनवाई हेतु तारीख एवं स्थान अपील बोर्ड के मौजूदा कामकाज और अपील के सूचना-पत्र की तामीली हेतु आवश्यक समय, जिससे कि पक्षकारों को उपस्थित होने हेतु पर्याप्त समय मिल सके और अपील के समर्थन में या विरोध में सुनवाई की जा सके, को ध्यान में रखते हुए, नियत किया जाएगा.

4-द. अपील की सुनवाई.—नियत दिन पर, या अन्य किसी दिन जिसको सुनवाई स्थगित की जाए, अपीलार्थी को अपील के समर्थन में सुना जाएगा. अपील बोर्ड, तब, यदि आवश्यक हो, तो प्रत्यर्थी को अपील के विरोध में सुनेगा, और ऐसी दशा में अपीलार्थी उत्तर देने हेतु हकदार होगा.

4-घ. अपीलार्थी की चूक से एकपक्षीय अपील की सुनवाई—जहां सुनवाई हेतु नियत दिन को या अन्य किसी तारीख जिसको सुनवाई स्थगित की जाए, जब अपील में सुनवाई हेतु पुकारा जाता है, अपीलार्थी व्यक्तिशः या अधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से उपस्थित नहीं होता है, तो अपील बोर्ड प्रत्यर्थी को सुनने के पश्चात् अपील का निराकरण गुणदोष के आधार पर कर सकेगा.

4-च. प्रत्यर्थी की चूक से एकपक्षीय अपील की सुनवाई.—जहां सुनवाई हेतु नियत दिन को, या अन्य किसी दिन जिसको सुनवाई स्थगित की जाए, जब अपील में सुनवाई हेतु पुकारा जाता है, प्रत्यर्थी व्यक्तिशः या अधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से उपस्थित नहीं होता है, तो अपील बोर्ड अपीलार्थी को सुनने के पश्चात् अपील का निराकरण गुणदोष के आधार पर कर सकेगा.

4-प. अपील में अपीलार्थी की मृत्यु या न्यायनिर्णयन के पश्चात् कार्यवाहियों का चालू रहना.—जहाँ किसी निर्धारित की, चाहे वह किसी अपील का अपीलार्थी हो या प्रत्यर्थी हो, मृत्यु हो जाती है या वह न्यायनिर्णीत दिवालिया हो जाता है या किसी कम्पनी की दशा में, यदि उसका परिसमापन हो जाता है, तो अपील समाप्त नहीं होगी और यदि जहां निर्धारित अपीलार्थी था, तो उसके पक्ष में, तथा यदि वह प्रत्यर्थी था, तो उसके विरोध में, यथास्थिति, निष्पादक, प्रशासक या अपीलार्थी के अन्य विधिक प्रतिनिधि या समनुदेशिती, रिसीवर या समापक के विरुद्ध जारी रखी जा सकेगी.

4-फ. प्रत्यर्थी आदेश में उसके विरुद्ध विनिश्चय किए गए आधारों का समर्थन कर सकेगा.—प्रत्यर्थी, यद्यपि उसने अपील नहीं की है, आदेश, जिसके विरुद्ध अपील की गई है, में उसके विरुद्ध विनिश्चय किए गए आधारों में से किसी का समर्थन कर सकेगा.

4-ब. अपील बोर्ड द्वारा प्रकरण का प्रत्यावर्तन.—जहां अपील बोर्ड का यह मत है कि प्रकरण प्रत्यावर्तित किया जाना चाहिए, तो वह इसे ऐसे प्राधिकारी, जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गई है, या कर निर्धारण अधिकारी को, ऐसे निर्देशों के साथ, जैसा कि अपील बोर्ड उचित समझे, प्रत्यावर्तित कर सकेगा.

4-भ. अपील बोर्ड के समक्ष अतिरिक्त साक्ष्य पेश किया जाना.—अपील के पक्षकार, या तो मौखिक या दस्तावेजी अतिरिक्त 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 किसी सारवान कारण से कोई दस्तावेज पेश किये जाने, या 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 अपीलार्थी को पर्याप्त अवसर दिये बिना मामला विनिश्चित 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.

4-म. अतिरिक्त साक्ष्य लेने की पद्धति.—अपील बोर्ड के समक्ष या ऐसे वाणिज्यिक कर प्राधिकारी के समक्ष ऐसे दस्तावेज प्रस्तुत किये जा सकेंगे या ऐसे साक्षी का परीक्षण किया जा सकेगा या ऐसा साक्ष्य पेश किया जा सकेगा, जैसा कि अपील बोर्ड द्वारा निदेशित किया जाए.

4-य. 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 निदेशित किया जाता है तो वह अपील बोर्ड के निदेश का अनुपालन करेगा तथा अनुपालन के पश्चात् दस्तावेज, साक्षियों के अभिसाक्ष्य के अभिलेख या पेश किये गए साक्ष्य के अभिलेख अपील बोर्ड को भेजेगा.

4-य. क. अपील का स्थगन.—अपील बोर्ड ऐसी शर्तों पर, जैसी कि वह ठीक समझे, किसी भी प्रक्रम पर, अपील की सुनवाई स्थगित कर सकेगा.

4-य. ख. व्ययों का दिया जाना.—(1) किसी भी अपील के व्यय अपील बोर्ड के विवेक पर निर्भर होंगे.

(2) अपील बोर्ड द्वारा दिलाए गए व्यय का इस प्रकार भुगतान किया जाएगा या वसूल किए जाएंगे, मानो कि देय कर या अपीलार्थी को वापसी शोध्य थे.

(3) इसमें इसके ऊपर अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, अपील बोर्ड स्वविवेक से ऐसे व्ययों को किसी अन्य रीति में, जैसा कि वह उचित समझे, जमा करने का निदेश दे सकेगा.

4-य. ग. अपील बोर्ड के समक्ष कार्यवाहियाँ.—अपील बोर्ड के समक्ष कार्यवाहियाँ जनता के लिये खुली रहेगी तथापि, अपील बोर्ड स्वविवेक से यह निदेश दे सकेगा कि उसके समक्ष कार्यवाहियाँ किसी विशिष्ट मामले में जनता के लिये खुली नहीं रहेंगी.

4-य. घ. आदेश का सुनाया जाना, हस्ताक्षरित तथा दिनांकित किया जाना.—(1) न्यायपीठ का आदेश लिखित में होगा तथा न्यायपीठ के सदस्यों द्वारा हस्ताक्षरित तथा दिनांकित किया जाएगा.

(2) न्यायपीठ के सदस्यों या, सेवानिवृत्ति या अन्यथा से उनकी अनुपस्थिति की दशा में, अध्यक्ष उपयुक्त आदेश को प्रकाशन के लिये चिन्हित कर सकेगा.

(3) जहां धारा 4-ख की उपधारा (4) के अधीन कोई प्रकरण निर्दिष्ट किया जाता है, सदस्य या सदस्यों जिन्हें यह निर्दिष्ट किया जाता है, का आदेश यथास्थिति उसके या उनके द्वारा हस्ताक्षरित तथा दिनांकित किया जाएगा.

(4) न्यायपीठ न्यायालय में अपना आदेश सुनाएगी.

(5) आदेश निम्नलिखित रीति में से किसी भी रीति में सुनाया जा सकेगा.—

(क) न्यायपीठ सुनवाई की समाप्ति के तुरंत बाद आदेश सुना सकेगी.

- (ख) जहां सुनवाई की समाप्ति के तुरंत बाद आदेश नहीं सुनाया जाता है, वहां न्यायपीठ आदेश सुनाने की तारीख देगी।
- (ग) जहां न्यायपीठ द्वारा सुनाने हेतु कोई तारीख नहीं दी जाती है, वहां न्यायपीठ उस तारीख से जिसको कि प्रकरण में सुनवाई समाप्त की गई थी, 60 दिन के भीतर आदेश सुनाने के प्रत्येक प्रयास किये जाएंगे, किन्तु जहां ऐसा करना व्यवहारिक न हो, न्यायपीठ मामले के आपवादिक आधार तथा असाधारण परिस्थितियों में, न्यायपीठ आदेश सुनाने के लिये, आगामी तारीख नियत करेगी तथा ऐसी तारीख साधारणतः 30 दिन की अवधि से एक दिन भी परे नहीं होगी और इस प्रकार नियत दिन को समयक सूचना, सूचना पटल पर दी जाएगी।

(6) न्यायपीठ का आदेश साधारणतः उन सदस्यों, जिन्होंने अपील सुनी है द्वारा सुनाया जाएगा तथापि, यदि उक्त सदस्यों या उनमें से कोई एक सदस्य किसी कारण से आदेश सुनाने के लिये उपलब्ध नहीं होता है तो आदेश ऐसे सदस्य या सदस्यों द्वारा सुनाया जाएगा, जिन्हें यथास्थिति, अध्यक्ष या वरिष्ठ सदस्य द्वारा नामनिर्दिष्ट किया जाए।

(7) जहां आदेश हर प्रकार से तैयार है और पक्षकारों को उपलब्ध कराया जा सकता है, न्यायपीठ आदेश सुनाने की तारीख पहले कर सकेगी और यह सूचना सूचना पटल पर लगा दी जाएगी, और तदनुसार आदेश सुनाया जाएगा।

(8) जहां आदेश दी गई तारीख को नहीं सुनाया जा सकता है, और आदेश सुनाने की तारीख, उपनियम (5)(ग) के अधधीन, आगामी तारीख के लिये आस्थगित की जा सकेगी और उसकी सूचना, सूचना पटल पर दी जाएगी।

**4-य. ड धारा 4-क (2) के अधधीन आवेदनों के संबंध में प्रक्रिया.**—(1) अधिनियम की धारा 4-क (2) के अधधीन आवेदन में, अभिलेख में दिखाई पड़ने वाली भूल, जिसका परिशोधन चाहा गया है, का स्पष्ट और संक्षिप्त उल्लेख होगा।

(2) उपनियम (1) के अधधीन दिया गया प्रत्येक आवेदन तीन प्रतियों में होगा और इन नियमों में अपील फाईल करने हेतु प्रक्रिया यथा आवश्यक परिवर्तन सहित ऐसे आवेदनों को लागू होगी।

(3) न्यायपीठ जिसके द्वारा मामला, जिससे आवेदन उद्भूत हुआ है, को सुना गया है (जब तक कि अध्यक्ष या उपस्थित वरिष्ठ सदस्य द्वारा अन्यथा निदेश न दिया जाए), आवेदन पर दोनों पक्षकारों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देते हुए इसका निराकरण करेगी।

(4) उपनियम (3) के अधधीन आवेदन का निराकरण करने वाला आदेश, इस निर्णय के समर्थन में कारण देते हुए, लिखित में होगा।

**4-य. च. पक्षकारों को आदेश संसूचित किया जाना.**—अपील बोर्ड, आदेश पर हस्ताक्षर होने के पश्चात् अपीलार्थी तथा आयुक्त को संसूचित करवाएगा।

**4-य. छ. रोक (स्टे) आवेदन प्रस्तुत करने की प्रक्रिया.**—(1) (क) कर मांग की वसूली, ब्याज, शास्ति या कोई अन्य राशि के रोक के लिये प्रत्येक आवेदन अपीलार्थी द्वारा व्यक्तिशः या उसके सम्यक अधिकृत एजेंट द्वारा दो प्रतियों में प्रस्तुत किया जाएगा यह रजिस्टर्ड डाक द्वारा रजिस्ट्रार को अपील बोर्ड के मुख्यालय, भोपाल या रजिस्ट्रार द्वारा इस निमित्त अधिकृत किसी प्राधिकारी को भेजा जाएगा।

(ख) विभिन्न अधिनियमितियों के अधधीन मांग की वसूली की रोक के लिए पृथक् आवेदन प्रस्तुत किए जाएंगे।

(2) प्रत्येक आवेदन कागज के एक तरफ सफाई से टंकित किया जाएगा और निम्नलिखित का संक्षिप्त में उल्लेख होगा :—

- (एक) कर, ब्याज, शास्ति या अन्य कोई रकम, वसूली जिसकी रोक चाही गई है, का संक्षिप्त विवरण;
- (दो) अपीलार्थी प्राधिकारी के समक्ष फाईल की गई अपील का परिणाम;
- (तीन) यथास्थिति, मांगा गया कर, ब्याज, शास्ति या अन्य किसी राशि की ठीक-ठीक रकम और उसमें से अविवादित रकम और बकाया रकम;
- (चार) अपील बोर्ड के समक्ष अपील फाईल करने की तारीख और उसका क्रमांक, यदि ज्ञात हो;



(पाँच) रोक चाहने का संक्षिप्त में कारण;

(छह) प्रार्थना स्पष्ट एवं संक्षिप्त में उल्लेख की जाए (ठीक-ठीक रकम जिसकी रोक चाही गई है, का उल्लेख करते हुए);

(सात) आवेदन की विषय वस्तु अपीलार्थी या उसके सम्यक अधिकृत एजेन्ट के द्वारा दिए गए शपथ-पत्र से समर्थित होगी.

(3) आवेदन पत्र जो उपरोक्त अपेक्षाओं के अनुरूप नहीं होगा, संक्षिप्ततः अस्वीकार किए जाने योग्य होगा.”

3. नियम 8 में, उपनियम (1) में, शब्द “चालीस लाख रुपये” के स्थान पर, शब्द “साठ लाख रुपये” स्थापित किए जाएं;

4. नियम 12 के स्थान पर, निम्नलिखित नियम स्थापित किया जाए, अर्थात् :-

“12. रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र मंजूर किया जाना

(1) जिस दिन रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र प्रदान करने हेतु आवेदन प्राप्त होता है, रजिस्ट्रीकर्ता प्राधिकारी आवेदक को रजिस्ट्रीकृत करेगा और प्ररूप 7 में एक रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र जारी करेगा.

(2) रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र जारी करने के पश्चात्, रजिस्ट्रीकर्ता प्राधिकारी या उसके द्वारा प्राधिकृत कोई पदधारी, जो वाणिज्यिक कर निरीक्षक से निम्न श्रेणी का न हो, आवेदन में दिए गए ब्यौरों की सत्यता का सत्यापन करने की दृष्टि से आवेदक के कारबार के स्थान का निरीक्षण करेगा तथा आवेदक के लेखे मंगवाएगा और उससे यह अपेक्षा करेगा कि वह अपने आवेदन में दिए गए ब्यौरों के समर्थन में साक्ष्य और दस्तावेज प्रस्तुत करे. यदि उसे प्रस्तुत किए गए लेखाओं और दस्तावेजों का सत्यापन करने पर रजिस्ट्रीकर्ता प्राधिकारी का समाधान हो जाए कि आवेदन में दिए गए ब्यौरे गलत हैं या आवेदक ने तथ्यों का दुर्व्यपदेशन किया है, तो वह धारा 17 की उपधारा (10) के खण्ड (ग) या खण्ड (ड) के उपबंधों के अनुसार रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र रद्द करने की कार्यवाही करेगा. ऐसा रद्दकरण रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र जारी होने की तारीख से प्रभावशील होगा.

(3) उपनियम (2) के अधीन साक्ष्य और दस्तावेज प्रस्तुत करने की अपेक्षाएं रजिस्ट्रीकरण प्रमाण-पत्र मंजूर करने के लिये प्ररूप 6 में किए गए आवेदन में दिए गए ब्यौरों तक सीमित होंगी.”

5. नियम 43 के पश्चात्, निम्नलिखित नियम अंतःस्थापित किया जाए, अर्थात् :-

“43-क. निपटारा हेतु आवेदन.

(1) किसी व्यापारी द्वारा निपटारा हेतु आवेदन प्ररूप 29-क में आयुक्त, वाणिज्यिक कर, सदस्य-सचिव, निपटारा प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा. पृथक्-पृथक् आदेशों के लिये पृथक्-पृथक् आवेदन प्रस्तुत किए जाएंगे.

(2) ऐसे प्रत्येक आवेदन के साथ संलग्न होगा :-

(क) धारा 24-ख की उपधारा (3) द्वारा यथा अपेक्षित भुगतान का प्रमाण;

(ख) यदि आवेदन धारा 24-ख की उपधारा (3) के खण्ड (एक) के अधीन किया गया है, तो आवेदन प्रस्तुत करने की तारीख को विवाद उच्च न्यायालय के समक्ष लंबित होने का प्रमाण;

(ग) मूल आदेश और पश्चात्पूर्वी अपील और/या पुनरीक्षणिय आदेश, यदि कोई हो, की प्रतियां;

(घ) आवेदन की द्वितीय प्रति, इसके सभी सहपत्रों की द्वितीय प्रतियों सहित.”

6. प्ररूप 29 के पश्चात्, निम्नलिखित प्ररूप अंतःस्थापित किया जाए, अर्थात् :—

प्ररूप 29-क  
(नियम 43-क देखिए)

निपटारा हेतु आवेदन

प्रति,

आयुक्त, वाणिज्यिक कर,  
सदस्य सचिव,  
निपटारा प्राधिकारी,  
मोती बंगला कम्पाउण्ड,  
एम. जी. रोड, इन्दौर

1. व्यापारी का नाम
2. रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र क्रमांक (टिन)
3. पता

भवन क्र./नाम/क्षेत्र  
कस्बा/शहर  
जिला (राज्य)  
पिन कोड  
ई-मेल आई डी  
दूरभाष क्रमांक  
फैक्स क्रमांक

4. आदेश दिनांक / / तारीख/माह/वर्ष
5. अवधि जिससे आदेश संबंधित है
6. अधिकारी का नाम एवं पदनाम जिसने आदेश पारित किया है.
7. अपील और/या पुनरीक्षण में पारित आदेश का विवरण :
  - (क) अपीलीय/पुनरीक्षित प्राधिकारी का नाम एवं पदनाम
  - (ख) प्रकरण क्रमांक एवं आदेश दिनांक
  - (ग) अपीलीय/पुनरीक्षित प्राधिकारी द्वारा दी गई राहत, यदि कोई हो.
8. बकाया मांग की प्रास्थिति
  - (क) कुल कर देयता  
(एक) अविवादित  
(दो) विवादित
  - (ख) ब्याज और/या शास्ति, यदि कोई हो, की कुल देयता

9. जमा किए गए कर की रकम (अविवादित कर की रकम का पूर्णतः और विवादित कर की रकम का 25 प्रतिशत, या कर की पूर्ण रकम)
10. निपटारा हेतु आधार  
.....  
(यहां आधारों का उल्लेख किया जाए)

स्थान  
तारीख

हस्ताक्षर  
नाम  
प्रास्थिति

सत्यापन

मैं सत्यापित करता हूं कि ऊपर दी गई जानकारी और इसके सहपत्र(यदि कोई हो) मेरे सर्वोत्तम ज्ञान एवं विश्वास के अनुसार सत्य एवं सही है और कुछ नहीं छिपाया गया है,

स्थान  
तारीख

हस्ताक्षर  
नाम  
प्रास्थिति

अनुदेश

1. पृथक् आदेशों के लिए पृथक् आवेदन प्रस्तुत किए जाएंगे.
2. आवेदन दो प्रतियों में प्रस्तुत किया जाए.
3. आदेश जिसके लिए निपटारा हेतु आवेदन प्रस्तुत किया गया है की प्रमाणित प्रति संलग्न की जाए.
4. भुगतान का प्रमाण संलग्न किया जाए.
5. उच्च न्यायालय के समक्ष लंबित प्रकरण होने का प्रमाण संलग्न किया जाए.
6. मध्यप्रदेश वेट नियम, 2006 के नियम 11 के उपनियम (1) में यथाविहित किसी व्यक्ति द्वारा प्ररूप हस्ताक्षरित एवं सत्यापित किया जाएगा.
7. समस्त दस्तावेज/साक्ष्य, जिन्हें आवेदक आवश्यक समझता है, संलग्न किए जाए.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
आर. के. यादव, अपर सचिव.

भोपाल, दिनांक 13 अगस्त 2010

क्र. एफ ए-3-17-2010-1-पांच (67).—भारत के संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अनुसरण में, इस विभाग की अधिसूचना क्र. एफ ए-3-17-2010-1-पांच (67), दिनांक 13 अगस्त 2010 का अंग्रेजी अनुवाद राज्यपाल के प्राधिकार से एतद्वारा प्रकाशित किया जाता है.

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,  
आर. के. यादव, अपर सचिव.

Bhopal, the 13th August 2010

F. No. A 3-17-2010-IV (67).—WHEREAS, the State Government considers it necessary that the following amendments in the Madhya Pradesh Vat Rules, 2006 should be made at once without previous publication in the official Gazette;

NOW, THEREFORE, in exercise of the powers conferred by section 71 of the Madhya Pradesh Vat Act, 2002 (No. 20 of 2002), the State Government, hereby, makes the following further amendments in the Madhya Pradesh Vat Rules, 2006, namely :—

#### AMENDMENT

In the said rules,—

1. For rule 4 the following rule shall be substituted, namely:—

“4. Constitution of the Appellate Board and its functions.

- (1) The Appellate Board shall consist of a Chairman and such number of members as may be appointed by the State Government.
- (2) The Chairman of the Appellate Board referred to in sub-rule (1) shall be appointed by the Government.
- (3) (a) The members of the Appellate Board referred to in sub-rule (1) shall be appointed by the Government on the recommendation of a selection committee consisting of the following :—
  - (i) Chief Secretary, Government of Madhya Pradesh - Chairman
  - (ii) Chairman, Appellate Board - Member
  - (iii) Principal Secretary, Government of Madhya Pradesh, Law and Legislative Affairs Department —Member
  - (iv) Principal Secretary, Government of Madhya Pradesh, Commercial Taxes Department.— Member Secretary.
- (b) The selection shall be made in accordance with the manner and procedure as may be decided by the selection committee.
- (4) The Chairman of the Board shall draw monthly salary and allowances payable to the Chief Secretary less the monthly pension being paid to him.
- (5) A member of the Board who is on deputation from the Madhya Pradesh Higher Judicial Service shall draw monthly salary and allowances payable to him as a member of that Service:

Provided that on the date of superannuation in the parent service, the member shall cease to be member of his parent service, but shall continue as member of the Board:

Provided further that if the Member is a retired member of the Madhya Pradesh Higher Judicial Service, he shall draw monthly salary and allowances payable to him at the time of superannuation less monthly pension being paid to him.

- (6) A member of the Board who was/is not a member of the Madhya Pradesh Higher Judicial Service, shall draw monthly salary and allowances payable to an officer of the rank of the Secretary to the State Government:

Provided that if the member has already retired from the Madhya Pradesh State Taxation Service before his appointment as a member of the Board, he shall draw monthly salary and allowances payable to the Secretary less monthly pension being paid to him.

- (7) A working member of the Board who fulfils the qualification as required under sub-section (7) and (8) of Section 4, shall be eligible to draw salary and allowances in accordance with the provisions of sub-rule (5) and (6).
- (8) A serving member of the Madhya Pradesh State Taxation Service on being appointed as a member of the Board, shall be deemed to have retired from the service on the date he assumes the charge of member, but his subsequent service as a member shall be counted as his service in the Madhya Pradesh State Taxation Service for pension and retirement benefits under the rules applicable to him.
- (9) Subject to the provisions of sub-rule (6), the other conditions of service of the members appointed from the State Service, shall be regulated by the rules applicable to the members of that service.
- (10) A member of the Board may at any time tender his resignation from the post and such resignation shall take effect from the date of its acceptance by the State Government.
- (11) The Headquarters of the Appellate Board shall be at Bhopal.
- (12) (a) Subject to the provisions of Section 4-B, the functions of the Appellate Board under the Act and the rules made thereunder may be discharged by any of the members sitting in single Bench, or in a Bench of two members, or a larger Bench, as may be constituted by the Chairman.
- (b) The Chairman shall be competent to transfer a pending case/ proceeding from one Bench to another Bench.
- (c) The larger Bench presided over by the Chairman shall hear and decide an appeal if it—
  - (i) pertains to classification of goods;
  - (ii) pertains to a dealer whose total turnover as computed by the Assessing Officer is rupees fifty crores or more;
  - (iii) is against the order of the Commissioner.
- (d) When the Chairman is unable to discharge his functions owing to absence, illness or any other cause, any member can be authorised by the State Government to discharge the functions of the Chairman and during this period that member shall have all the powers vested in the Chairman under the Act and the rules made thereunder.
- (13) (a) The State Government shall determine and category of the officers and employees required to assist the Appellate Board in the discharge, of its functions and provide the Appellate Board such officers and other employees, as it may think fit.
- (b) The officers and other employees of the Appellate Board shall discharge their functions under the general superintendence of the Chairman.
- (c) The salaries, allowances and conditions of service of the officers and other employees of the Appellate Board shall be such, as the State Government may, by order, specify.”

2. After Chapter II, the following Chapter shall be inserted, namely :—

“CHAPTER II-A

4-A. **Sitting of Bench.**—A Bench shall hold its sittings at its headquarters or at such other place or places as may be authorised by the Chairman.

4-B. **Powers of Bench.**—(1) Subject to the provisions of Section 4-B, a Bench shall hear and determine such appeals and applications made under the Act as the Chairman may by general or special order direct.

(2) Where there are two or more Benches of the Appellate Board working at a place, the Chairman or the seniormost member present at the place may transfer an appeal or an application from any one of such Benches to any other.

4-C. **Powers and functions of the Registrar.**—(1) The Registrar shall have the custody of records of the Appellate Board and shall discharge such other functions including weeding out of old records as may be assigned to him under these rules by the Chairman or senior member of the Bench.

(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 and miscellaneous applications for stay as well as the other documents including application for early hearings, transfer of appeals, applications for adjournment;
- (ii) to endorse on such appeals and applications the date of the receipt for the purpose of calculating limitation;
- (iii) to scrutinize all appeals and applications so received to find out whether they are in conformity with rules;
- (iv) to point out defects in 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 orders of the Bench for the return of the appeals and applications;
- (v) to check whether the appeal or appeals are barred by limitation and if so, intimate the appellant and place the matter before the Bench for orders;
- (vi) to send the memo of appeals and applications along with enclosures to the respondents within the reasonable time;
- (vii) subject to the directions of the Chairman and senior member of the Bench, to fix the date of hearing of the appeals and applications and direct the issue of notices therefor;
- (viii) to ensure that sufficient number of cases are fixed before the Bench or Benches under the directions of the Chairman or senior member, as the case may be;
- (ix) to bring on record legal representative, in case of death of any appellant to the proceedings;
- (x) to verify the service of notice or other processes and to ensure that the parties are properly served and after obtain the orders of the Bench whenever required for substituted service;
- (xi) to requisition records from the custody of any authority;
- (xii) to allow inspection of records of the Appellate Board;

- (xiii) to return the documents filed by any authority on record of the Bench;
- (xiv) to consolidate the appeals relating to the same appellant or the same issue or for any reason on the direction of the Chairman or senior member;
- (xv) to fix cases out of turn on the direction of the Chairman or senior member;
- (xvi) to certify and issue copies of the records of the Appellate Board to the parties;
- (xvii) to grant certified copies of the documents filed in the proceedings to the parties, in accordance with the rules;
- (xviii) to grant certified copies of the orders of Appellate Board for publication, in accordance with the rules;
- (xix) to segregate cases to be heard by single member and fix them for hearing separately;
- (xx) to ensure that remand reports are submitted in time whenever called for by the Bench by issuing necessary reminders to the authority concerned;
- (xxi) to obtain orders of the Bench on applications for withdrawal of appeals and applications and put up before the Bench.

**4-D. Procedure for filing appeals.**—(1) A memorandum of appeal to the Appellate Board shall be presented by the appellant in person or by an agent to the Registrar at the headquarters of the Appellate Board at Bhopal or to an officer authorised in this behalf by the Registrar, or sent by registered post addressed to the Registrar or to such officer.

(2) A memorandum of appeal sent by post under sub-rule(1) shall be deemed to have been presented to the Registrar or to the officer authorised by the Registrar, on the day on which it is received in the office of the Appellate Board at Bhopal, or, as the case may be, in the office of such officer.

**4-E. Date of presentation of appeal.**—The Registrar, or, as the case may be, the authorised officer, shall endorse on every memorandum of appeal the date on which it is presented or deemed to have been presented under rule 4-D and shall sign the endorsement.

**4-F. Memorandum of appeal.**—Every memorandum of appeal shall be in Form 43 and shall set forth concisely and under distinct heads, the grounds of appeal without any argument or narrative and such grounds shall be numbered consecutively.

**4-G. What to accompany memorandum of appeal.**—(1) Every memorandum of appeal shall be in duplicate and shall be accompanied by two authenticated copies of the order appealed against and a copy of the Challan in Form 26 or e-Receipt in Form 26-A in proof of payment of the amount required to be paid, in accordance with the provisions of sub-section(6) of section 46 .

(2) In the case of appeal against the order of penalty, the memorandum of appeal shall also be accompanied by two copies of the assessment order, if any.

(3) The Appellate Board may in its discretion accept a memorandum of appeal which is not accompanied by all or any of the documents referred to in sub-rule (1).

**4-H. Filing of affidavits.**—Where a fact which cannot be borne out by or is contrary to, the record is alleged, it shall be stated clearly and concisely and supported by a duly sworn affidavit.

**4-I. Grounds which may be taken in appeal.**—The appellant shall not, except by leave of the Appellate Board, urge or be heard in support of any ground not set forth in the memorandum of appeal, but the Appellate Board, in deciding the appeal, shall not be confined to the grounds set forth in the memorandum of appeal or taken by leave of the Appellate Board under this rule:

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

**4-J. Rejection or amendment of memorandum of appeal.**—The Appellate Board may reject a memorandum of appeal, if it is not in the prescribed form or return it for being amended within such time as it may allow. On presentation after such amendment, the memorandum shall be signed and dated by the officer competent to make an endorsement under rule 4-E.

**4-K. Who may be joined as respondent in an appeal by appellant.**—In an appeal by an appellant under sub-section (2) of section 46, the Commissioner shall be made a respondent to the appeal.

**4-L. Who may be joined as respondent in an appeal by the Commissioner.**—In an appeal by the Commissioner under sub-section (3) of section 46 or sub-section (5) of section 47, the appellant before the Appellate Authority / Commissioner / Director of Commercial Tax / Additional Commissioner of Commercial Tax, as the case may be, shall be made a respondent to the appeal.

**4-M. Authorising a representative to appear.**—In any appeal by any appellant, where the memorandum of appeal is signed by his authorised representative, the appellant shall append to the memorandum a document authorising the representative to appear for him and if the representative is a relative of the appellant, the document shall state what his relationship is with the appellant, or if he is a person regularly employed by the appellant, the document shall state the capacity in which he is at the time employed.

**4-N. Authorisation to, be filed.**—An authorised representative appearing for the appellant at the hearing of an appeal shall, unless the document referred to in rule 4-M has been appended, file such a document before the commencement of the hearing.

**4-O. Preparation of paper books, etc.**—(1) If the appellant or the respondent, as the case may be, proposes to refer or rely upon any document or statements or other papers on the file of or referred to in the assessment or appellate orders, he may submit a paper book in duplicate containing such papers duly indexed and paged at least a day before the date of hearing of the appeal along with proof of service of a copy of the same on the other side at least a week before:

Provided that the Bench may in an appropriate case condone the delay and admit the paper book.

(2) The Appellate Board may suo motu direct the preparation of a paper book in duplicate by and at the cost of the appellant or the respondent containing copies of such statements, papers and documents as it may consider necessary for the proper disposal of the appeal.

(3) The papers referred to in sub-rule (1) or (2) above must always be legibly written or type-written in double space or printed. If xerox copy of a document is filed, 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 manner as to give the brief description of the relevance of the 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-rule (3) accompanied by an application stating the reasons for filing such additional evidence.

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



(6) Documents that are referred to and relied upon by the parties during the course of arguments shall alone be treated as part of the record of the Appellate Board.

(7) Paper / paper books not conforming to the above rules are liable to be ignored.

**4-P. Date and place for hearing of appeal.**—(1) The Appellate Board shall send notice to the parties specifying the date and place of hearing of the appeal and send a copy of the memorandum of appeal to the respondent either before or with such notice.

(2) The issue of the notice referred to in sub-rule (1) shall not by itself be deemed to mean that the appeal has been admitted.

**4-Q. Date and place of hearing of appeal, how fixed.**—The date and place of hearing of the appeal shall be fixed with reference to the current business of the Appellate Board and the time necessary for the services of the notice of appeal, so as to allow the parties sufficient time to appear and be heard in support of or against the appeal.

**4-R. Hearing of the appeal.**—On the day fixed, or any other day to which the hearing may be adjourned, the appellant shall be heard in support of the appeal. The Appellate Board shall, then, if necessary, hear the respondent against the appeal, and in such case the appellant shall be entitled to reply.

**4-S. Hearing of appeal ex-parte for default by the appellant.**—Where, on the day fixed for hearing or on any other date to which the hearing may be adjourned, the appellant does not appear in person or through an authorised representative when the appeal is called on for hearing, the Appellate Board may dispose of the appeal on merits after hearing the respondent:

**4-T. Hearing of appeal ex-parte for default by the respondent.**—Where, on the day fixed for hearing or any other day to which the hearing may be adjourned, the appellant appears and the respondent does not appear in person or through an authorised representative when the appeal is called on for hearing, the Appellate Board may dispose of the appeal on merits after hearing the appellant.

**4-U. Continuation of proceedings after the death or adjudication of an appellant to the appeal.**—Where an assessee whether he be the appellant or the respondent to an appeal dies or is adjudicated insolvent or in the case of a company is being wound up, the appeal shall not abate and may, if the assessee was the appellant, be continued by, and if he was the respondent be continued against, the executor, administrator or other legal representative of the appellant or by or against the assignee, receiver or liquidator, as the case may be.

**4-V. Respondent may support order on grounds decided against him.**—The respondent, though he may not have appealed, may support the order appealed against on any of the ground decided against him.

**4-W. Remand of the case by the Appellate Board.**—Where the Appellate Board is of the opinion that the case should be remanded, it may remand it to the authority from whose order the appeal has been preferred or to the Assessing Officer, with such directions as the Appellate Board may think fit.

**4-X. Production of additional evidence before the Appellate Board.**—The parties to the appeal shall not be entitled to produce additional evidence either oral or documentary before the Appellate Board, but if the Appellate Board requires any document 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 appellant 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.

**4-Y. Mode of taking additional evidence.**—Such document may be produced or such witness examined or such evidence adduced either before the Appellate Board or before such commercial tax authority as the Appellate Board may direct.

**4-Z. Additional evidence to be submitted to the Appellate Board.**—If the document is directed to be produced or witness examined or evidence adduced before any commercial tax authority, he shall comply with the directions of the Appellate Board and after compliance send the document, the record of the deposition of the witness or the record of the evidence adduced, to the Appellate Board.

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

**4-ZB. Award of costs.**—(1) The costs of any appeal shall be at the discretion of the Appellate Board.

(2) The costs awarded by the Appellate Board shall be paid or recovered as if it were a tax payable or a refund due to an appellant.

(3) Notwithstanding anything contained hereinabove, the Appellate Board may in its discretion, direct such costs to be deposited in any other manner as it deems fit.

**4-ZC. 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, direct that proceedings before it in a particular case will not be open to the public.

**4-ZD. Order to be pronounced, signed and dated.**—(1) The order of the Bench shall be in writing and shall be signed and dated by the members of the Bench .

(2) The members of the Bench or, in the event of their absence by retirement or otherwise, the Chairman may mark an order as fit for publication.

(3) Where a case is referred under sub-section (4) of Section 4-B, the order of the member or members to whom it is referred shall be signed and dated by him or them, as the case may be.

(4) The Bench shall pronounce its orders in the Court.

(5) The pronouncement of order may be in any of the following manners :—

- (a) The Bench may pronounce the order immediately upon the conclusion of the hearing.
- (b) Where the order is not pronounced immediately on the conclusion of the hearing, the Bench shall give a date for pronouncement.
- (c) Where no date of pronouncement is given by the Bench, every endeavor shall be made by the Bench to pronounce the order within 60 days from the date on which the hearing of the case was concluded but where it is not practicable so to do on the ground of exceptional and extraordinary circumstances of the case, the Bench shall fix a future day for pronouncement of the order, and such date shall not ordinarily be a day beyond a further period of 30 days and due notice of the day so fixed shall be given on the notice board.

(6) The order of the Bench shall ordinarily be pronounced by the members who heard the appeal. However, if the said members or any of them is or are not available for pronouncement for any reason, then the order will be pronounced by such member or members as may be nominated by the Chairman or Senior member, as the case may be.

(7) Where the order is ready in every respect and can be made available to the parties, the Bench may advance the date of pronouncement and put this information on the notice board, and the order shall be pronounced accordingly.

(8) Where the order cannot be pronounced on the date given, the date of pronouncement may be deferred, subject to sub-rule (5) (c) to a further date and information thereof shall be given on the notice board.

**4-ZE. Procedure for dealing with applications under section 4-A (2).**—(1) An application under section 4-A(2) of the Act shall clearly and concisely state the mistake apparent from the record of which the rectification is sought.

(2) Every application made under sub-rule (1) shall be in triplicate and the procedure for filing of appeals in these rules will apply mutatis-mutandis to such applications .

(3) The Bench which heard the matter giving rise to the application (unless the Chairman or the senior member present otherwise directs) shall dispose it after giving both the parties to the application a reasonable opportunity of being heard.

(4) An order disposing of an application, under sub-rule (3) shall be in writing giving reasons in support of its decision.

**4-ZF. Order to be communicated to parties.**—The Appellate Board shall, after the order is signed, cause it to be communicated to the appellant and to the Commissioner.

**4-ZG. Procedure for filing of stay application.**—(1) (a) Every application for stay of recovery of demand of tax, interest, penalty or any other sum shall be presented in duplicate by the appellant in person or by his duly authorised agent or sent by registered post to the Registrar at the headquarters of the Appellate Board at Bhopal or to an officer authorised in this behalf by the Registrar.

(b) Separate applications shall be filed for stay of recovery of demands under different enactments.

(2) Every application shall be neatly typed on one side of the paper and shall set forth concisely the following:—

- (i) short facts regarding the demand of the tax, interest, penalty or any other sum, recovery of which is sought to be stayed;
- (ii) the result of the appeal filed before the Appellate Authority;
- (iii) the exact amount of tax, interest, penalty or any other sum demanded, as the case may be and the amount undisputed therefrom and the amount outstanding;
- (iv) the date of filing the appeal before the Appellate Board and its number, if known;
- (v) reasons in brief for seeking stay;
- (vi) prayers to be mentioned clearly and concisely (stating exact amount sought to be stayed);
- (vii) the contents of the application shall be supported by an affidavit sworn by the appellant or his duly authorised agent.

(3) An application which does not conform with the above requirements is liable to be summarily rejected.”

3. In rule 8, in sub-rule (1), for the words “ rupees forty lacs”, the words “rupees sixty lacs” shall be substituted;

4. For rule 12, the following rule shall be substituted, namely :—

**“12. Grant of Registration Certificate.**

- (1) On the day, the application for grant of a registration certificate is received, the Registering Authority shall register the applicant and issue a registration certificate in Form 7.

- (2) After the issue of the registration certificate, the Registering Authority or an official not below the rank of Commercial Tax Inspector authorised by him, shall, with a view to verify the correctness of the particulars given in the application, visit the place of business and ask for the applicant's accounts and require him to produce evidence and documents in support of the particulars given in the application. On verification of the accounts and the documents furnished to him, if the Registering Authority is satisfied that the particulars given in the application are incorrect or the applicant has misrepresented the facts, he shall proceed to cancel the registration certificate in accordance with the provisions of clause (c) or clause (e) of sub-section (10) of Section 17. Such cancellation shall take effect from the date of issue of the registration certificate.
- (3) The requirement to furnish the evidence and documents under sub-rule (2) shall be limited to the particulars given in the application in Form 6 for grant of a registration certificate."
5. After rule 43, the following rule shall be inserted, namely:—

**"43-A. Application for Settlement**

- (1) An application for settlement shall be submitted in Form 29-A to the Commissioner, Commercial Tax, Member Secretary, Settlement Authority, by a dealer. Separate applications shall be made for separate orders.
- (2) Every such application shall be accompanied by :—
- a proof of payment as required by sub-section (3) of section 24-B;
  - a proof of the dispute being pending before the High Court on the date of filing of the application, if application is made under clause (i) of sub section (1) of Section 24-B;
  - copies of the original order and of subsequent appellate and/or revisional order, if any;
  - a duplicate copy of the application along with duplicate copies of all its enclosures."
6. After Form 29, the following Form shall be inserted, namely :—

"Form 29-A

[See rule 43-A]

Application for Settlement

To,

The Commissioner,  
Commercial Tax,  
Member Secretary,  
Settlement Authority,  
Moti Bunglow Compound,  
M.G. Road, Indore

1. Name of the dealer
2. Registration Certificate No. (TIN)
3. Address  
Building No./ Name/Area /Town/City  
District (State)  
Pin Code  
E-mail id  
Telephone Number (s)  
Fax Number (s)

4. Date of order / /  
DD/MM/YYYY
5. Period to which order relates
6. Name and designation of the officer passing the order
7. Particulars of order passed in appeal and/or revision:—
- (a) Name and designation of the appellate/revising authority
- (b) Case no. and date of order
- (c) Relief granted, if any, by the appellate/revising authority
8. Status of outstanding demand—
- (a) Total tax liability -
- (i) Undisputed
- (ii) Disputed
- (b) Total liability of interest and/or penalty, if any.
9. Amount of tax deposited  
(Undisputed amount of tax in full and 25 percent of the disputed amount of tax, or full amount of tax)
10. Grounds for settlement  
.....  
(here state the grounds)

Place  
Date

Signature  
Name  
Status

#### Verification

I verify that the above information and its enclosures (if any) is true and correct to the best of my knowledge and belief and nothing has been concealed.

Place  
Date

Signature  
Name  
Status

#### Instructions

1. Separate application shall be submitted for separate orders.
2. The application should be filed in duplicate.
3. Enclose certified copy of order(s) for which application for settlement is being filed.
4. Enclose proof of payment.
5. Enclose proof of case being pending before the High Court.
6. The form shall be verified and signed by a person as prescribed in sub-rule (1) of rule 11 of the Madhya Pradesh Vat Rules, 2006.
7. Enclose all documents/evidences that the applicant thinks necessary.

By order and in the name of the Governor of Madhya Pradesh,  
R. K. YADAV, Addl. Secy.