कार्यालय
अध्यक्ष, वाणिज्य कर अधिकरण
निकट–होटल सुंदर पैलेस,
माजरा, सहारनपुर रोड़,
उत्तराखण्ड़, देहरादून।

विभागाध्यक्ष– अध्यक्ष/सदस्य वाणिज्य कर अधिकरण, उत्तराखण्ड़, देहरादून।

वाणिज्य कर अधिकरण के अधीन सदस्य पीठ कार्यालय का नाम एवं स्थान

सदस्य, वाणिज्य कर अधिकरण, हल्द्वानी पीठ।
पता– भूतल– राज्य कर भवन,
गोलापार, काठगोदाम, हल्द्वानी,
जिला– नैनाताल, पिन–263126।

वाणिज्य कर अधिकरण की कार्यप्रणाली

अधिकरण की स्थापना 03-10-1980 को की गयी थी । वाणिज्य कर अधिकरण में अध्यक्ष विभाग का प्रमुख यानि विभागाध्यक्ष होता है। विभागाध्यक्ष उच्चतर न्यायिक सेवा का अधिकारी होता है जो प्रतिनियुक्ति पर इस अधिकरण में तैनात किये जाते है। वर्तमान में अध्यक्ष, वाणिज्य कर अधिकरण ,उत्तराखंड , देहरादून के पद पर श्री **गुरूबख्श सिंह,** एच.जे एस. तैनात हैं। प्रदेश में दो पीठ कार्यालय देहरादून एवं हल्द्वानी कार्यरत है, जिनका न्यायिक एवं प्रशासनिक नियंत्रण विभागाध्यक्ष के अधीन रहता है। वाणिज्य कर अधिकरण में उत्तराखंड मूल्य वर्धित कर अधिनियम, 2005 से संबंधित अपीलों की सुनवाई/ निस्तारण किया जाता है।

'अधिनियम" का तात्पर्य उत्तराखण्ड मूल्य वर्धित कर अधिनियम, 2005 से है।

अधिकरण : अधिकरण से तात्पर्य 'उत्तराखंड मूल्य वर्धित कर अधिनियम, 2005 ' की धारा -54 में गठित से है |

सरकार : सरकार से तात्पर्य उत्तराखंड राज्य सरकार से है |

अध्यक्ष : अध्यक्ष से तात्पर्य उस अधिकारी से है जो माननीय उच्च न्यायालय के परामर्श से राज्य सरकार द्वारा नियुक्त किया जाता है और जिसके पर्यवेक्षण तथा नियंत्रण में अधिकरण के मुख्यालय सहित समस्त सदस्य तथा पीठ कार्यालय कार्य करते हैं |

सदस्य: सदस्य का तात्पर्य अधिकरण के सदस्य से है और इसमें अध्यक्ष भी शामिल है।

अपील: अपील का तात्पर्य ऐसी अपील से है जो व्यापार कर अधिनियम की धारा 35,10, 10(बी) और 4-ए(3) तथा संशोधित नवीन 'उत्तराखंड मूल्य वर्धित कर अधिनियम 2005' की धारा 51,52,57 और 76 के अन्तर्गत विभिन्न अधिकारियों द्वारा पारित आदेशों के विरूद्ध राहत/निवारण के लिए न्यायाधिकरण के समक्ष प्रस्तुत की जाएगी।

विविध : विविध प्रार्थना पत्र से तात्पर्य उन प्रार्थना पत्रों से है जो अधिकरण के निर्णय में पायी गयी त्रुटि के निवारण अथवा अन्य राहत हेतु प्रस्तुत किये जायेंगे |

<u>वाणिज्य कर अधिकरण का मुख्य कार्य व्यापार / वाणिज्य कर से सम्बंधित द्वितीय अपीलों के निस्तारण का है जिसका वर्गीकरण निम्न प्रकार से किया जाता है</u>

एक सदस्यीय पीठ से तात्पर्य ' उत्तराखंड मूल्य वर्धित कर अधिनियम, 2005' की धारा 53 की उपधारा 10(ए) (ii) के अंतर्गत गठित अधिकरण की एकल पीठ से है । जिसके अंतर्गत अध्यक्ष की न्यायपीठ भी है|

खण्ड पीठ (दो सदस्यीय) का तात्पर्य ऐसी न्याय पीठ से है जिसमें कम से कम एक सदस्य उच्च न्यायिक सेवा का और एक अन्य सदस्य हो |

पूर्ण न्याय पीठ का तात्पर्य तीन सदस्यों की ऐसी न्याय पीठ से है जिसमें कम से कम एक एच.जे.एस. सदस्य या अध्यक्ष और दो अन्य सदस्य हों।

बृहत पीठ का मतलब है ट्रिब्यूनल के तीन से ज़्यादा सदस्यों की बेंच, जिसमें अध्यक्ष समेत एच. जे. एस. के कम से कम आधे सदस्य और अधिकरण के बाकी आधे सदस्य शामिल हों। इसे अध्यक्ष समय-समय पर एक्ट के तहत सामान्य या विशेष आदेश से बनाते हैं ताकि ऐसी अपीलों का निपटारा किया जा सके जिनमें कानून का कोई ज़रूरी सवाल शामिल हो।

असिस्टेंट रजिस्ट्रार का मतलब अधिकरण का वह अधिकारी है जो समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा सौंपे गए असिस्टेंट रजिस्ट्रार के काम करता है।

वाणिज्य कर अधिकरण में व्यापारियों / कमिश्नर व्यापार कर द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली अपीलों जिनमें निहित विवादित धनराशि रूपये 2,00,000/- तक है, की सुनवाई एक सदस्यीय पीठ द्वारा तथा जिनमें रूपये 2,00,000/- से अधिक विवादित धनराशि है और धारा -52 व धारा -43 की उपधारा 43 (8) के अधीन प्रस्तुत अपीलों की सुनवाई दो सदस्यीय पीठ द्वारा और धारा-57 व 76 की उपधारा 13 या 16 से सम्बंधित अपीलों की सुनवाई पूर्ण पीठ द्वारा की जाती है |

धारा 54. अपील अधिकरण का गठन

(1) अधिनियम के द्वारा या अधीन अधिकरण को सौंपे गए कार्यो का निष्पादन करने के लिए सरकार एक अधिकरण का गठन करेगी जिसमें एक अध्यक्ष और ऐसे सदस्य होंगे जैसा की वह ठीक समझे।

(2) अध्यक्ष और सदस्यों की नियुक्त निम्न्लिखित में से की जाएगी —

(a) उत्तराखंड उच्चतर न्यायायिक सेवा के ऐसे अधिकारी जो एडिशनल डिस्ट्रिक्ट जज से निम्न पद ना हो या ना रहे हों ; और

(b) उत्तराखंड वाणिज्य कर सेवा (राज्य कर सेवा) के ऐसे अधिकारी जो एडिशनल कमिश्नर से निम्न पद ना हो या ना रहे हों :

सूचना अधिकार अधिनियम की धारा–4 (1) (बी) के अन्तर्गत

(मैनुअल–1)

अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

(बिक्रीकर अधिकरण संकलन में दी गयी व्यवस्था के अनुसार)

1. लोक प्राधिकरण के उद्देश्य–

वाणिज्य कर अधिकरण एवं इसके अन्तर्गत प्रदेश में समस्त सदस्य, वाणिज्य कर अधिकरण का गठन राज्य सरकार द्वारा राज्य में स्थित व्यापारिक एवं औद्योगिक प्रतिष्ठानों के कर मामलों से सम्बंधित द्वितीय अपीलीय वादों के निस्तारण के लिये किया गया है।

2. लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन–

वाणिज्य कर से सम्बंधित विवाद उत्तराखण्ड मूल्य वर्धित कर अधिनियम 2005 की धारा 53 के अन्तर्गत गठित किया गया है। और इनके अन्तर्गत व्यापारिक एवं औद्योगिक विवादों का निस्तारण होता है। मुख्य उद्देश्य विभिन्न व्यापारिक प्रतिष्ठानों/औद्योगिक ईकाइयों के कर सम्बंधी द्वितीय अपीलीय मामलों को शीघ्र निस्तारण कर राज्य सरकार एवं व्यापारियों के प्रति सामंज्यस बनाये रखना है।

3. लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग–

उत्तर प्रदेश व्यापार कर अधिनियम, 1948 (पूर्व ब्रिकी कर अधिनियम) के अन्तर्गत विभिन्न व्यापारिक एवं औद्योगिक प्रतिष्ठानों के कर सम्बंधी अपीलीय मामलों के निस्तारण के उद्देश्य से 1980 में अधिकरण का गठन किया गया। लेकिन 9 नवम्बर 2000 से पहले के उत्तर प्रदेश राज्य से उत्तराखण्ड़ नाम का एक नया पहाड़ी राज्य बनाया गया। इसके बाद उत्तर प्रदेश व्यापार कर अधिनियम 1948, यथा उत्तराखण्ड में लागू के अधीन उक्त अधिकरण का नाम उत्तराखण्ड व्यापार कर अधिकरण हो गया। इसके उपरान्त 01 अक्टूबर 2005 से 'उत्तराखण्ड़ मूल्य वर्धित कर अधिनियम 2005' के अन्तर्गत इस अधिकरण का नाम वाणिज्य कर अधिकरण, उत्तराखण्ड़ हो गया है। और इनके अन्तर्गत व्यापारिक प्रतिष्ठानों एवं औद्योगिक ईकाईयों के कर सम्बंधी अपीलीय मामलों का निस्तारण होता है। मुख्य

उद्देश्य विभिन्न व्यापारिक प्रतिष्ठानो, औद्योगिक ईकाईयों एवं राज्य सरकार के मध्य उत्पन्न कर सम्बंधी अपीलीय मामलों में सहयोग प्रदान करना है। कुछ वाद वादी/प्रतिवादी (इसमें राज्य सरकार/व्यापारिक एवं औद्योगिक प्रतिष्ठान प्रोपराईटर) वाणिज्य कर अधिकरण द्वारा निरस्त किये जाने पर इससे ऊपर माननीय उच्च न्यायालय में निस्तारण हेतु दाखिल होते है। उत्तराखण्ड में इसकी दो पीठें देहरादून व हल्द्वानी हैं जिसमें से इसका मुख्यालय देहरादून में स्थित है।

4. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य–

उत्तराखण्ड मूल्य वर्धित कर अधिनियम 2005 की धारा 53 के अन्तर्गत अपीलीय वादों का न्यायिक परीक्षण करने के उपरान्त निस्तारण किया जाता है। इस प्रकार से निर्णित अपीलीय वाद इस स्तर पर ही अंतिम रूप से निर्णीत होते है। इन अपीलीय वादों के विरूद्व माननीय उच्च न्यायालय में ही चुनौती दी जा सकती है।

5. लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य–

वाणिज्य कर अधिकरण का गठन राज्य सरकार द्वारा प्रदेश में स्थित विभिन्न व्यापारिक एवं औद्योगिक प्रतिष्ठानों के कर सम्बंधी अपीलीय मामलों के निस्तारण के उद्देश्य से किया गया है।

6. लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण–

उत्तराखण्ड मूल्य वर्धित कर अधिनियम 2005 की धारा 53 के अन्तर्गत अपीलीय वादों का न्यायिक प्रक्रिया के अनुरूप गुण एवं दोष के आधार पर निस्तारण किया जाता है। इस प्रकार से निर्णित अपीलीय वाद इस स्तर पर ही अंतिम रूप से निर्णीत होते है। इन द्वितीय अपीलीय वादों के विरूद्व माननीय उच्च न्यायालय में ही चुनौती दी जा सकती है।

7. लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)–

अपर मुख्य सचिव, वित्त विभाग, उत्तराखण्ड़ शासन

अध्यक्ष, वाणिज्य कर अधिकरण, उत्तराखण्ड

सदस्य, वाणिज्य कर अधिकरण

असिस्टैंट रजिस्ट्रार, वाणिज्य कर अधिकरण,
उत्तराखण्ड

8. लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं–

वाणिज्य कर अधिकरण में अपीलीय वादों की पैरवी व्यापारिक एवं औधोगिक ईकाईयों की तरफ से उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि अधिवक्ता व स्वयं तथा राज्य सरकार की और से कमिश्नर, वाणिज्य कर द्वारा नामित वाणिज्य कर विभाग के वरिष्ठ अधिकारी द्वारा की जाती है। न्यायालय की दक्षता बढ़ाने हेतु राज्य सरकार एवं व्यापारिक प्रतिष्ठानों के नामित प्रतिनिधियो का सहयोग लम्बित वादों के त्वरित निस्तारण में रहता है।

9. जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था–

उत्तराखण्ड मूल्य वर्धित कर अधिनियम 2005 की धारा 53 में नीहित प्राविधानों एवं विभिन्न ला बुक में दिये गये दिशा निर्देशों के अनुरूप वाणिज्य कर से सम्बंधी अपीलीय मामलों का निस्तारण होता है।

10. जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था–

सामान्य रूप से जनता की कोई शिकायत प्राप्त नहीं होती है। परन्तु यदा कदा यदि न्यायालय अथवा कार्यालय में किसी कर्मचारी के विरूद्व कोई शिकायत प्राप्त होती है तो उसके विरूद्व विभागाध्यक्ष वाणिज्य कर अधिकरण उत्तराखण्ड एवं प्रदेश में स्थित सदस्य, वाणिज्य कर अधिकरण के उच्च अधिकारियों से शासन द्वारा समय समय जारी शासनादेशों में दिये गये निर्देशों को दृष्टिगत रखते हुए जांच कार्यवाही की जाती है और शिकायतों का निस्तारण यथाशीघ्र किया जाता है।

11. मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालय के पते–

विभाग के सर्वोच्च अधिकारी विभागाध्यक्ष, अध्यक्ष, वाणिज्य कर अधिकरण, उत्तराखण्ड़ के नाम से जाने जाते है। इनका मुख्यालय वाणिज्य कर अधिकरण, निकट– होटल सुंदर पैलेस, माजरा, सहारनपुर रोड़, देहरादून पर स्थित है।

अध्यक्ष, वाणिज्य कर अधिकरण, उत्तराखण्ड के अन्तर्गत एक सदस्य, वाणिज्य कर अधिकरण, हल्द्वानी पीठ है जो भूतल– राज्य कर भवन, गोलापार, काठगोदाम, हल्द्वानी, जिला– नैनीताल में स्थित है। अध्यक्ष, वाणिज्य कर अधिकरण, उत्तराखण्ड का कार्यालय दूरभाष संख्या– 0135–2974148 है। उक्त से सम्बंधित पूर्ण सूचना वेबसाईड पर उपलब्ध है।

कार्यालय खुलने एवं बंद होने का समय–

विभागाध्यक्ष कार्यालय का समय

अध्यक्ष, वाणिज्य कर अधिकरण, उत्राखण्ड़, देहरादून।

कार्यालय खुलने का समय : प्रातः 10.00 बजे

कार्यालय बंद होने का समय : सायं 05.00 बजे

विभागाध्यक्ष कार्यालय के अधीन पीठ कार्यालय का समय

सदस्य, वाणिज्य कर अधिकरण, हल्द्वानी पीठ।

कार्यालय खुलने का समय : प्रातः 10.00 बजे

कार्यालय बंद होने का समय : सायं 05.00 बजे

सूचना अधिकार अधिनियम की धारा–4 (1) (बी) के अन्तर्गत
(मैनुअल–2)

अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियॉ और कर्तव्य

(बिक्रीकर अधिकरण संकलन में दी गयी व्यवस्था के अनुसार)

3.1 अधिकारी एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण–

अध्यक्ष, वाणिज्य कर अधिकरण, उत्तराखण्ड, देहरादून।

पदनाम	पीठासीन अधिकारी	अध्यक्ष, वाणिज्य कर अधिकरण, उत्तराखण्ड, देहरादून।
शक्तियॉ	प्रशासकीय	अपने नियंत्रणाधीन अधिकरण/न्यायालय के कर्मचारियों एवं कार्यालय के कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना एवं नियुक्ति/प्रोन्नति/निष्कासन एवं सभी प्रकार के अवकाश स्वीकृत करना एवं सेवा सम्बंधी प्रकरणों का निस्तारण आदि।
	वित्तीय	अधिकरण/कार्यालय के कर्मचारियों के वेतन एवं विभिन्न प्रकार के देयकों का भुगतान स्वीकृत करना एवं आहरण वितरण अधिकारी से सम्बन्धित समस्त कार्य।
	अन्य	व्यापारिक एवं औद्योगिक अपीलों की लार्जर/फुल बेंच में सुनवाई, अपीलों के स्थानान्तरण, खण्डपीठ गठन आदि न्यायिक कार्य करना।
कर्तव्य	1. न्यायालय/अधिकरण में लम्बित वादों को गुण दोष के आधार पर त्वरित निस्तारित करना पीठ कार्यालयों में लम्बित वादों की मानिटरिंग करना। 2. अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण करना। 3. शासन द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में मासिक सूचना प्रेषित कराना तथा समस्त पीठ कार्यालय से निर्धारित प्रपत्रों पर सूचना संकलित करके शासन को अवगत कराना।	

असिस्टैंट रजिस्ट्रार, वाणिज्य कर अधिकरण, उत्तराखण्ड़, देहरादून।

पदनाम	**सहायक निबन्धक,** वाणिज्य कर अधिकरण, उत्तराखण्ड, देहरादून।	
शक्तियॉ	प्रशासकीय	वाणिज्य कर अधिकरण के मुख्यालय पर कार्यरत कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना।
	वित्तीय	अध्यक्ष, वाणिज्य कर अधिकरण के निर्देशानुसार वित्तीय सम्बन्धी सभी कार्य।
	अन्य	अध्यक्ष महोदय के दिशा निर्देशो पर शासन में होने वाली बैठकों में भाग लेना तथा अन्य सभी कार्य।
कर्तव्य	सुसंगत शासनादेश/नियमावली के अनुसार	

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, वाणिज्य कर अधिकरण, उत्तराखण्ड़, देहरादून।

पदनाम	**वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी,** वाणिज्य कर अधिकरण, उत्तराखण्ड,	
शक्तियॉ	**प्रशासकीय**	वाणिज्य कर अधिकरण के पीठ कार्यालय पर कार्यरत कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना, वरिष्ठ सहायक द्वारा अंकित कार्यालय आख्या पर नियमानुसार टिप्पणी अंकित करना।
	वित्तीय	शून्य
	अन्य	शून्य
कर्तव्य	वाणिज्य कर अधिकरण के पीठ कार्यालय पर कार्यरत कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना, वरिष्ठ सहायक द्वारा अंकित कार्यालय आख्या पर नियमानुसार टिप्पणी अंकित करना।	

अध्यक्ष, वाणिज्य कर अधिकरण, उत्तराखण्ड़, देहरादून–

पदनाम	**स्वीकृत पद**
अध्यक्ष	01
असिस्टैंट रजिस्ट्रार	01
वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	01
प्रशासनिक अधिकारी	01
वैयक्तिक सहायक	01
प्रधान सहायक (मुंसरिम)	01
वरिष्ठ सहायक	02
कनिष्ठ सहायक	03
वाहन चालक	01
चतुर्थ श्रेणी दफ्तरी, अर्दली, कार्यालय सेवक, चौकीदार,	06
शक्तियॉ	**प्रशासनिक**
	वित्तीय
	अन्य

कर्तव्य	**वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी–** कार्यालय में अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय/ वित्तीय नियत्रंण रखना। अध्यक्ष द्वारा निर्देशित सभी कार्य का निष्पादन करना। **प्रशासनिक अधिकारी–** कार्यालय में अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय/ वित्तीय नियत्रंण रखना। अध्यक्ष द्वारा निर्देशित सभी कार्य का निष्पादन करना। **प्रधान सहायक (मुंसरिम)–** मुख्यालय/ पीठ कार्यालय में प्रस्तुत अपीलें प्राप्त कराना एवं उनपर आख्या लगाना। अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय/ वित्तीय नियत्रंण रखना। अध्यक्ष द्वारा निर्देशित सभी कार्य का निष्पादन करना। **वैयक्तिक सहायक–** वैयक्तिक सहायक का मुख्य कार्य अध्यक्ष/सदस्य महोदय द्वारा दिये गये न्यायिक/ प्रशासनिक डिक्टेशन को लेकर उसका टंकण करना और अध्यक्ष/सदस्य महोदय के समक्ष प्रस्तुत करना। निर्णयों/आदेशों से सम्बंधित पत्रावलियों का रख–रखाव व सुसंगत

	नियमावली के अनुसार कार्य करना तथा अन्य सभी उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुरूप कार्य सम्पादित करना। अध्यक्ष द्वारा निर्देशित सभी कार्य का निष्पादन करना। **वरिष्ठ सहायक–** सुसंगत नियमावली/ शासनादेशों के अनुसार अध्यक्ष महोदय द्वारा दिये गये पटलों के अनुसार अपने–अपने पटल (पेशकार/लेखा लिपिक/अभिलेखपाल) के समस्त कार्य करना। अध्यक्ष द्वारा निर्देशित सभी कार्य का निष्पादन करना। **कनिष्ठ सहायक –** सुसंगत नियमावली/ शासनादेशों के अनुसार अध्यक्ष महोदय द्वारा दिये गये पटलों के अनुसार अपने–अपने पटल (संप्रेषक/अहलमद) के समस्त कार्य करना। अध्यक्ष द्वारा निर्देशित सभी कार्य का निष्पादन करना। कार चालक– अध्यक्ष को स्वीकृत राजकीय कार को चलाना एवं उसका रख–रखाव करना। **चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी–**चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का कर्तव्य नियंत्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना है।

(सदस्य पीठ कार्यालय) अन्तर्गत सदस्य,वाणिज्य कर अधिकरण, हल्द्वानी पीठ।

पदनाम	स्वीकृत पद
सदस्य विभागीय (वणिज्य कर विभाग से पदोन्नति द्वारा)	01

पदनाम	पीठासीन अधिकारी	सदस्य, वाणिज्य कर अधिकरण, हल्द्वानी पीठ,
शक्तियॉ	**प्रशासकीय**	अपने नियंत्रणाधीन पीठ कार्यालय के कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना एवं अवकाश स्वीकृत करना आदि।
	वित्तीय	कार्यालय के कर्मचारियों के वेतन एवं विभिन्न प्रकार के देयकों का भुगतान स्वीकृत करना एवं आहरण वितरण अधिकारी से सम्बन्धित समस्त कार्य। ।
	अन्य	व्यापारिक एवं विभागीय अपीलों की सुनवाई कर निर्णय लेना। अध्यक्ष महोदय द्वारा जारी दिशा निर्देशों के अनुरूप खण्ड पीठों में भाग लेकर लम्बित अपीलो के निस्तारण को प्राथमिकता देना।
कर्तव्य	1. न्यायालय/अधिकरण में लम्बित वादों को गुण दोष के आधार पर त्वरित निस्तारित करना पीठ कार्यालयों में लम्बित वादों की मानिटरिंग करना। 2. अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण करना। 3. विभागाध्यक्ष को निर्धारित प्रपत्रों में मासिक एवं अन्य सूचना प्रेषित कराना। 4. अध्यक्ष द्वारा सौंपे गए सभी कार्य यथा अध्यक्ष द्वारा बनाये गए समितियों में सदस्य के रूप में कार्य करना तथा सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत अधिकरण के अपीलीय अधिकारी के रूप में कार्य करना।	

पदनाम	स्वीकृत पद
प्रधान सहायक (मुंसरिम)	01
वैयक्तिक सहायक	01
वरिष्ठ सहायक	01

पेशकार, लेखा एवं अभिलेखपाल	
कनिष्ठ सहायक अहलमद, सम्प्रेषक	02
चतुर्थ श्रेणी **दफ्तरी/जमादार/कार्यालय सेवक**	05

कर्तव्य	**प्रधान सहायक (मुंसरिम)–** मुख्यालय/ पीठ कार्यालय में प्रस्तुत अपीलें प्राप्त कराना एवं उनपर आख्या लगाना। अपने अधीनस्थ कर्मचारियों पर प्रशासकीय/ वित्तीय नियत्रंण रखना। सदस्य द्वारा निर्देशित सभी कार्य का निष्पादन करना। **वैयक्तिक सहायक–** वैयक्तिक सहायक का मुख्य कार्य अध्यक्ष/सदस्य महोदय द्वारा दिये गये न्यायिक/ प्रशासनिक डिक्टेशन को लेकर उसका टंकण करना और अध्यक्ष/सदस्य महोदय के समक्ष प्रस्तुत करना। निर्णयों/आदेशों से सम्बंधित पत्रावलियों का रख–रखाव व सुसंगत नियमावली के अनुसार कार्य करना तथा अन्य सभी उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुरूप कार्य सम्पादित करना। सदस्य द्वारा निर्देशित सभी कार्य का निष्पादन करना। **वरिष्ठ सहायक –** सुसंगत नियमावली/ शासनादेशों के अनुसार अध्यक्ष महोदय द्वारा दिये गये पटलों के अनुसार अपने–अपने पटल (पेशकार/लेखा लिपिक/अभिलेखपाल) के समस्त कार्य करना। सदस्य द्वारा निर्देशित सभी कार्य का निष्पादन करना। **कनिष्ठ सहायक –** सुसंगत नियमावली/ शासनादेशों के अनुसार अध्यक्ष महोदय द्वारा दिये गये पटलों के अनुसार अपने–अपने पटल (संप्रेषक/अहलमद) के समस्त कार्य करना। सदस्य द्वारा निर्देशित सभी कार्य का निष्पादन करना। **कार चालक–** सदस्य को स्वीकृत राजकीय कार को चलाना एवं उसका रख–रखाव करना। **चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी–**चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का कर्तव्य नियंत्रक अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना है।

सूचना अधिकार अधिनियम की धारा–4 (1) (बी) के अन्तर्गत
(मैनुअल–3)

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।

(बिक्रीकर अधिकरण संकलन में दी गयी व्यवस्था के अनुसार)

1– किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)–

वाणिज्य कर अधिकरण में व्यापारी एवं वाणिज्य कर विभाग के मध्य वाद/विवादों का निर्णय विधि के अनुसार गुण–दोष के आधार पर किया जाता है। इसके अतिरिक्त प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्य गर्वनमेन्ट रूल्स तथा वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड–2 के अन्तर्गत निर्धारित प्रक्रिया अपनायी जाती है।

2– किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है? अथवा निर्णय लेने के लिये किस किस स्तरों पर विचार किया जा सकता है?

न्यायालय एवं कार्यालय में कोई विशेष निर्णय लेने की आवश्यकता नहीं होती है। उपरोक्त बिन्दु पर भी कार्यवाही बिन्दु 1 में दिये गये उत्तर के अनुसार ही कार्यवाही की जाती है।

3– लिये गये निर्णयों को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है?–

वाणिज्य कर अधिकरण में व्यापारी/करदाता एवं वाणिज्य कर विभाग के मध्य अपील पंजीकरण के समय निर्धारित शासकीय शुल्क प्राप्त कर लिया जाता है। निर्णय होने पर वादी एवं प्रतिवादी को डाक के माध्यम एवं उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि को निर्णय की प्रति प्राप्त करा दी जाती है। यदि पुनः उसकी प्रति प्राप्त करनी होती है तो नियमानुसार शुल्क जमा करने के उपरान्त दूसरी प्रति भी उपलब्ध हो जाती है।

4– विभिन्न स्तर, किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है–

न्यायालय में लम्बित वादों का निस्तारण पीठासीन अधिकारी द्वारा स्वयं गुण दोष के आधार पर किया जाता है। कार्यालय एवं प्रशासनिक एवं वित्तीय निर्णय सम्बंधित कनिष्ठ सहायक/वरिष्ठ सहायक/मुंसरिम/ प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी की संस्तुति एवं शासन द्वारा दिये गये दिशा निर्देशों के अनुरूप किये जाते है।

5– अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी–

न्यायिक प्रकरणों में अंतिम निर्णय लेने का अधिकार अध्यक्ष को है। प्रशासकीय एवं वित्तीय मामलों में पीठ कार्यालयों में स्थानीय स्तर पर पीठासीन अधिकारी तथा उसके उच्च स्तर पर विभागाध्यक्ष को है। विभागाध्यक्ष कार्यालय पर उक्त प्रकरणों पर विभागाध्यक्ष को एवं उसके उच्च स्तर पर सचिव/ अपर मुख्य सचिव, वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन को है।

6– मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में प्रस्तुत करें।

विषय–जिसके सम्बंध में निर्णय लिया जाना है	वाणिज्य कर सम्बंधी वाद
दिशा निर्देश (यदि हो तो)	न्यायालय में लम्बित वाणिज्य कर से सम्बंधित वादों का निस्तारण उत्तराखण्ड मूल्य वर्धित कर अधिनियम 2005 में नीहित प्राविधानों के अन्तर्गत गुण दोष के आधार पर लिया जाता है।
निर्णय लेने की प्रकिया	नियमानुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	अध्यक्ष, वाणिज्य कर अधिकरण एवं सदस्य, वाणिज्य कर अधिकरण, उत्तराखण्ड,
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना।	अध्यक्ष, वाणिज्य कर अधिकरण, उत्तराखण्ड, सदस्य वाणिज्य कर अधिकरण, उत्तराखण्ड,
निर्णय लेने के विरूद्व कहां	माननीय उच्च न्यायालय, उत्तराखण्ड।

सूचना अधिकार अधिनियम की धारा–4 (1) (बी) के अन्तर्गत
(मैनुअल–4)

अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड–

(बिक्रीकर अधिकरण संकलन में दी गयी व्यवस्था के अनुसार)

1– प्रस्तावित कार्यो/सेवाओं की प्रकृति–

उत्तराखण्ड मूल्य वर्धित कर अधिनियम 2005 की धारा 53 के अन्तर्गत अपीलीय वादों का न्यायिक प्रक्रिया के अनुरूप गुण एवं दोष के आधार पर निस्तारण किया जाता है।

2– कार्यो /सेवा वितरण के लिए मानदण्ड/मानक–

अपीलीय निस्तारण मानक –

क0सं0	अपील का प्रकार	प्रति अपील का निस्तारण मानक
1	एक सदस्यीय पीठ की नई अपीलों हेतु	1 दिन
2	एक सदस्यीय पीठ की एक वर्ष से पुरानी अपील	2 दिन
3	दो सदस्यीय पीठ की नई अपीलों हेतु	1 दिन
4	दो सदस्यीय पीठ की एक वर्ष से पुरानी अपील	2 दिन
5	त्रिसदस्यीय पीठ की अपीलें	2 दिन
6	विविध प्रार्थना पत्र/स्टे प्रार्थना पत्र/ दोषपूर्ण अपीलें (एक सदस्यीय/दो सदस्यीय/त्रिसदस्यीय)	1 दिन

3– वह प्रक्रिया जिसके द्वारा इन सेवाओं तक पहुॅचा जा सकता है–

उत्तराखण्ड मूल्य वर्धित कर अधिनियम 2005 के अनुसार

4– लक्ष्य प्राप्त करने की समय–सीमा–

.....लागू नही.....

5– शिकायतों के निवारण की प्रक्रिया–

यह प्रकिया किसी भी कर्मचारी के विरूद्ध जनता से प्राप्त शिकायतों पर प्राथमिक जॉच से सम्बन्धित है (इस प्रकरण का सम्बन्ध किसी भी प्रकार से विभागीय कार्यवाही अथवा न्यायिक जॉच से नहीं होते हैं) सामान्यतया शिकायतें निम्न अधिकारियों को सम्बोधित होती है–

(1) मन्त्री मण्डल के सदस्य।
(2) सचिवालय के अधिकारी।
(3) अध्यक्ष/सदस्य।
(4) सम्बन्धित जनपद के जिलाधिकारी।

यदि किसी कार्यालयाध्यक्ष को उनके कार्यालय के अधीनस्थ कर्मचारी के सम्बन्ध में सीधे शिकायत प्राप्त होती है तो उनका दायित्व होगा कि वे उन पर तथ्यों का सत्यापन करते हुये यथा संभव शीघ्र कार्यवाही करेंगे।

यदि शिकायतकर्ता शिकायती पत्र पर अपना हस्ताक्षर किया है तो अध्यक्ष, वाणिज्य कर अधिकरण, उत्तराखण्ड अथवा कार्यालयाध्यक्ष का यह कर्तव्य होगा कि वे पत्र में दिये गये पते के अनुसार उस शिकायतकर्ता को निर्धारित तिथि पर साक्ष्य प्रस्तुत करने के लिये बुलायेंगे और यदि शिकायतकर्ता निर्धारित तिथि को उपस्थित नहीं होता है तो शिकायताकर्ता का पत्र पत्रावलित कर दिया जायेगा।

यदि शिकायतकर्ता का पत्र गुमनाम है या उस पर किसी का कोई हस्ताक्षर नहीं है अथवा यह पता लग जाये कि शिकायती–पत्र पर हस्ताक्षर फर्जी हैं तो ऐसे शिकायती–पत्रों पर किसी कार्यवाही की आवश्यकता नहीं है। उसे बिना कोई अग्रिम कार्यवाही किये ही पत्रावलित कर दिया जायेगा।

यदि शिकायती–पत्र पर तुच्छ, आधारहीन अथवा अपमानजनक भाषा का प्रयो किया गया है तो उस पर किसी भी कार्यवाही की आवश्यकता नही होगी उसे पत्रावलित कर दिया जायेगा।

यदि विधानसभा/संसद के माननीय सदस्यों द्वारा कोई शिकायत भेजी जाती है तो उस पर जॉच–पड़ताल की कार्यवाही सुनिश्चित की जाएगी ओर शिकायत पर की गई कार्यवाही से सम्बन्धित सदस्य को अवगत कराया जाएगा।

यदि कोई पत्र किसी सदस्य, वाणिज्य कर अधिकरण को मुख्यालय द्वारा किसी शिकायती–पत्र की जॉच हेतु भेजा जाये तो पत्र में निम्नलिखित बातों का उल्लेख होना अनिवार्य है–

(1) अधिकारी/कर्मचारी का नाम और पद।
(2) शिकायतकर्ता का नाम और उसके द्वारा दिया गया पत्र।
(3) शिकायत की प्रकृति।

टिप्पणी– जिस अधिकारी को शिकायत की जॉच का दायित्व सौंपा जायेगा उसका यह कर्तव्य होगा कि वह शिकायतकर्ता को बुलाएगा और उसका बयान लेगा और ऐसे प्रश्नों का उत्तर मॉगेगा, जिसे वे उचित समझेंगे। आवश्यकता पड़ने पर जॉच अधिकारी सम्बन्धित अभिलेखों की समीक्षा और साक्ष्यों की भी जॉच करेंगे।

यदि जॉच के दौरान गंभीर अनियमिततायें पाई जाती है तब सम्बन्धित कर्मचारी का स्पष्टीकरण जॉच रिपोर्ट भेजने के पूर्व प्राप्त करना अनिवार्य होगा और जॉच रिपोर्ट के साथ कर्मचारी द्वारा दिये गये स्पष्टीकरण पर भी जॉच अधिकारी अपनी पूर्ण आख्या एवं संस्तुति भेंजेंगे।

इस प्रकार के शिकायती पत्रों की जॉच करने वाले अधिकारी का कर्तव्य/दायित्व होगा कि ऐसे शिकायती पत्रों का निस्तारण दो माह में कर दें और यदि आवश्यक हो तो उसके निष्कर्ष से अध्यक्ष, वाणिज्य कर अधिकरण, उत्तराखण्ड को अवगत करा दें।

सूचना अधिकार अधिनियम की धारा–4 (1) (बी) के अन्तर्गत
(मैनुअल–5)

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

(बिक्रीकर अधिकरण संकलन में दी गयी व्यवस्था के अनुसार)

1– रिकार्ड/मैनुअल/ निर्देश का शीर्षक और प्रकृति।
2– नियमों, विनियमों, निर्देश मैनुअल और अभिलेखों की सूची।
3– अधिनियम/ नियम मैनुअल आदि।

अभिलेख का नाम :: अधिनियम

अभिलेख का प्रकार :: उत्तराखण्ड मूल्य वर्धित कर अधिनियम 2005

बिक्रीकर अधिकरण संकलन उत्तर प्रदेश (यथा उत्तराखण्ड में लागू)।

उत्तराखण्ड वाणिज्य कर अधिकरण लिपिकसंवर्गीय नियमावली, 2009/शासनादेश सं–293/2017/33(100)XXVII(8)/01 **दिनांक 24–04–2017**

उत्तराखण्ड वाणिज्य कर अधिकरण असिस्टैंट रजिस्ट्रार सेवा नियमावली 2015,

उत्तराखण्ड शासन के द्वारा जारी कर्मचारी आचरण नियमावली 2002, स्थानान्तरण नियमावली 2005, अधिनियम 2017,

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड– 1,2,3,4,5/''उत्तराखण्ड सरकारी सेवक वेतन नियम, 2016''/उत्तराखण्ड न्यायिक सेवा एवं उत्तराखण्ड उच्चतर न्यायिक सेवा के न्यायाधीशों के वेतनमान नियम 292/XXXVI-A-1/2022-261/2022 **दिनांक 08–09–202**

न्यायिक अधिकारियों के भत्ते सम्बन्धित नियम आदेश सं0 88/XXXVI-A-1/2024-261/2022(E-68460) **दिनांक 23–02–2024**

उत्तराखण्ड सेवानिवृत्ति लाभ संशोधन नियमावली–2015

उत्तराखण्ड सेवानिवृत्ति लाभ अधिनियम–2018

उत्तराखण्ड राज्याधीन सेवाओं के अन्तर्गत लिपिक वर्गीय संवर्ग के पदों पर पदोन्नति हेतु पात्रता अवधि का निर्धारण नियमावली, 2011 व (संशोधन नियमावली 2015)

उत्तराखण्ड शासन द्वारा समय–समय पर जारी अधिकरण से सम्बन्धित एवं अन्य जारी सभी शासनादेश/नियमावली।

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय ::

उत्तराखण्ड मूल्य वर्धित कर अधिनियम 2005 के अन्तर्गत निर्मित धारा/नियम एवं गर्वनमेन्ट कण्डक्ट रूल्स/नियमावली। उपरोक्त अधिनियम पूरे उत्तराखण्ड में लागू है।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है।

बाजार में ऐसी जगह से मिलती है जहां कि कानूनी किताबें बिक्री की जाती है।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क आदि कोई हो

प्रकाशक द्वारा उसका मूल्य निर्धारित किया जाता है।

शासन के द्वारा जारी आदेशों/नियमावलीयों की प्रतियॉ सूचना के अधिकारी अधिनियम 2005 के अनुसार प्राप्त की जा सकती है।

विभागीय कार्यप्रणाली के प्रयोगार्थ कानूनी किताबों का एक पुस्तकालय है। जिसमें कानूनी/प्रशासकीय किताबें उपलब्ध है जो कि राजकीय कार्य प्रयोगार्थ अधिकारियों को मांग के अनुरूप उपलब्ध करायी जाती है।

4– स्थानान्तरण नीति और स्थानांतरण आदेश–

वाणिज्य कर अधिकरण की पीठें राज्य के देहरादून और हल्द्वानी शहर में स्थापित की गयी है और उनके क्षेत्राधिकार भी पृथक है इसलिए अधिकरण के अधिकारीगण/ कर्मचारी की नियुक्ति/तैनाती/ स्थानान्तरण/ प्रोन्नति राज्य में किसी भी पीठ के कार्यालय में करना आवश्यक है अतः अधिकरण के कर्मचारियो की पहली सेवा शर्त यह है कि उन्हे प्रदेश के किसी भी पीठ के कार्यालय में तैनात/ स्थानान्तरित किया जा सकता है।

सामान्यतया अधिकारीगण/ कर्मचारीगण का स्थानान्तरण एक पीठ से दूसरी पीठ कार्यालय अथवा मुख्यालय पर तीन वर्ष के बाद विचारणीय होगा परन्तु विशेष परिस्थियों में किसी अधिकारी/ कर्मचारी को एक स्थान पर पॉच वर्ष रखे जाने की अनुमति प्रदान की जा सकती है।

वर्ग ग के कर्मचारियो को एक जनपद में दस वर्ष से अधिकर और एक पटल पर पॉच से अधिकर नही रखा जायेग और उनका स्थानान्तरण जनहित में अवश्य किया जायेगा।

वर्ग घ के कर्मचारियों को प्रशासनिक कारणों से जनहित में स्थानान्तरित किया जा सकता है।

अधिकरण के सभी राजपत्रित/अराजपत्रित कर्मचारि अपनी स्वेच्छानुसार अपनी विशेष परिस्थितियों के कारण अपना स्थानान्तरण एक स्थान से दूसरे स्थान पर करने के लिए आवेदन कर सकते है।

यदि तीन वर्ष की अवधि से पूर्व किसी कर्मचारी के आवेदन पर स्थानान्तरण किया जा सकता है तो उसे कोई स्थानान्तरण यात्रा भत्ता देय न होगा।

ऐसे कर्मचारी जिनको एक स्थान पर तीन वर्ष से अधिक की अवधि हो गई है तो स्थानानतरण नीति के अनुसार उसका स्थानान्तरण हो सकता है।

विशेष परिस्थितियों में प्रशासनिक कारणें से किसी भी कर्मचारी का स्थानान्तरण एक स्थान से दूसरे स्थान पर किया जा सकता है।

प्रोन्नति के फलस्वरूप भी कर्मचारीगण का स्थानान्तरण एक स्थान से दूसरे स्थान पर कभी भी किया जा सकता है ।

यदि किसी कर्मचारी के समक्ष ऐसी परिस्थितियॉ उत्पन्न होती है जिसके कारणों से अपने पैतृक जनपद अथवा उसक निकट स्थानान्तरण करना आवश्यक है/हो तो कर्मचारी उसके लिए अपनी उन समस्त परिस्थितियों का वर्णन करेगा जिनके कारण उसका स्थानान्तरण करना अपरिहार्य हो।

प्रत्येक पीठ के पीठसीन अधिकारी तभा मुन्सरिम का यह व्यक्तिगत दायित्व होगा कि वे समान वेतन पाने वाले कर्मचारियों के पटलों का पारस्परिक परिवर्तन प्रत्येक तीन वर्ष के पश्चात अनिवार्य रूप से करेंगें।

सूचना अधिकार अधिनियम की धारा–4 (1) (बी) के अन्तर्गत
(मैनुअल–6)

ऐसे दस्तावेजों के, जो उनके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं,प्रवर्गों का विवरण–

1– दस्तावेजों की श्रेणियॉ

2– दस्तावेजों/श्रेणियों का संरक्षक

प्रशासनिक अधिकारी द्वारा धारित पंजिका/पत्रावली

(1) बजट आवॅटन पंजिका
(2) आय–व्यय अनुमान पत्रावली
(3) शासन को प्रेषित बी0एम0–8 पत्रावली
(4) महालेखाकार को आय–व्यय विवरण प्रेषित पत्रावली
(5) क्रय पत्रावली व क्रय समिति पत्रावलियां
(6) अधिष्ठान पंजिका
(7) बजट पत्रावली
(8) व्यय विविरण पत्रावली
(9) अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली
(10) सेवा पुस्तिका
(11) नियुक्ति पत्रावली/पंजिका
(12) रिट पिटीशन से सम्बन्धित पत्रावली
(13) खण्ड पीठ पत्रावली
(14) शासन से पत्राचार से सम्बन्धित पत्रावली
(15) आकस्मिक अवकाश पंजिका/पत्रावली
(16) उपनल/पीआरडी पत्रावली
(17) भवन से सम्बन्धित पत्रावली

मुन्सरिम द्वारा धारित पंजिका/पत्रावली

(1) स्याहा पंजिका
(2) अधिष्ठान पंजिका
(3) अनुशासनात्मक कार्यवाही पंजिका
(4) आदेश पंजिका
(5) शीर्घ सुनवाई प्रार्थना पत्र पंजिका

(6) शपथ पत्र पंजिका पंजिकाओं की पंजिका
(7) नोडल अधिकारी पत्रावली
(8) गार्ड फाईल
(9) कार्यालय आदेश की पंजिका
(10) भवन अग्रिम पंजिका/पत्रावली
(11) उपस्थित पंजिका
(12) अधिष्ठान पंजिका
(13) शपथ पत्र पंजिका
(14) अनुशासनिक कार्यवाही की पंजिका
(15) विवरण पत्रों की पंजिका
(16) शासनादेशों की अनुरक्षण पत्रावली
(17) अध्यक्ष के आदेशों की पत्रावली
(18) अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावली (डी डी ओ स्तर पर रखे जाने वाली)
(19) क्रय पत्रावली व क्रय समिति पत्रावलियां

लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा धारित पंजिका/पत्रावली

(1) सूचना का अधिकार प्रार्थना पत्र पंजिका/पत्रावली

अभिलेखपाल द्वारा धारित पंजिका/पत्रावली

(1) गोस्वारा पंजिका
(2) स्टेपंजिका
(3) उन्मूलन पंजिका
(4) सत्यप्रतिलिपि पंजिका
(5) पूर्ण पंजिकाओं की पंजिका
(6) गजट पंजिका
(7) निरीक्षण पंजिका
(8) मॉग–पत्र पंजिका
(9) प्रमाणित प्रतिलिपियों की पंजिका
(10) बस्ता रजिस्टर
(11) रोधन प्रार्थना–पत्र पंजिका

लेखापटल द्वारा धारित पंजिका/पत्रावली

(1) कैश बुक
(2) बी0एम0 4 पंजिका/पत्रावली
(3) वेतन बिल पंजिका
(4) यात्रा भत्ता पंजिका अधिकारी/ कर्मचारी
(5) स्टॉक पंजिका पेरीशेबल व नान पेरिशेबल
(6) वर्दी पंजिका
(7) कम्प्यूटर पंजिका
(8) साईकिल पंजिका

(9) रबर स्टैंप पंजिका
(10) स्थायी अग्रिम पंजिका
(11) जी0पी0एफ लेजर (तृतीय/ चतुर्थ)
(12) ब्राड सीट (तृतीय/ चतुर्थ)
(13) जी0पी0एफ व एनपीएस पासबुक (राजपत्रित अधिकारी/तृतीय/ चतुर्थ)
(14) अग्रिम की कटौतियों की पंजिका
(15) टेलीफोन पंजिका
(16) लेखन सामग्री पंजिका
(17) पी0एस0 आर0 पंजिका
(18) वाऊचर गार्ड फाइल पंजिका
(19) निर्गमन पंजिका
(20) कन्टीजेन्सी पंजिका
(21) 11–सी पंजिका
(22) स्टेशनरी पंजिका
(23) कम्प्यूटर पंजिका
(24) चिकित्सा सम्बन्धी पत्रावली
(25) कालबाधित देयकों की पंजिका
(26) सामान्य भविष्य निधि अग्रिम पत्रावली

वैयक्तिक सहायक द्वारा धारित पंजिका/पत्रावली

(1) निस्तारण डायरी (एक सदस्यीय/दोसदस्यीय/पूर्ण पीठ)
(2) निस्तारित वादों की सूचियॉ
(3) मूवमेन्ट डायरी

पेशकार द्वारा धारित पंजिका/पत्रावली

(1) निर्णय पंजिका (एक सदस्यीय व दो सदस्यीय)
(2) निर्णय पंजिका (पूर्ण पीठ)
(3) केस डायरी (एक सदस्यीय)
(4) केस डायरी (दो सदस्यीय)
(5) केस डायरी (पूर्ण पीठ)
(6) स्याहा पंजिका
(7) पुस्तकों की पंजिका
(8) न्यायालय विवरण पत्रों की पत्रावलियॉ
(9) मूवमेन्ट डायरी
(10) पुस्तक वितरण पंजिका

अहलमद द्वारा धारित पंजिका/पत्रावली

(1) अपील निवेश पंजिका (सामान्य)
(2) धारा–30/विविध प्रार्थना पत्रों की पंजिका
(3) दूषित प्रार्थना पत्रों की पंजिका
(4) दायरा पंजिका (पूर्ण पीठ)
(5) दूषित अपील पंजिका (पूर्ण पीठ/सामान्य)

(6) विविध अपील पंजिका (पूर्ण पीठ/सामान्य)
(7) अपील निवेश पंजिका दो सदस्यीय
(8) न्यायिक स्टेटमेंट पत्रावली
(9) धारा–11(8) पंजिका

संप्रेषक द्वारा धारित पंजिका/पत्रावली

(1) प्राप्ति एवं प्रेषण पंजिका (प्रशासकिय/ सदस्य/ न्यायिक)
(2) दैनिक पूर्ण पीठ पंजिका
(3) डाक टिकट पंजिका
(4) मूवमेन्ट डायरी (एक सदस्यीय/ दो सदस्यीय /पूर्ण पीठ)
(5) डाक पंजिका

सूचना अधिकार अधिनियम की धारा–4 (1) (बी) के अन्तर्गत

(मैनुअल–7)

किसी व्यवस्था की विशिष्टयां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।

1– प्रासंगिक अधिनियम,नियम,प्रपत्र और अन्य दस्तावेज जो आम तौर पर नागरिकों द्वारा उपयोग किए जाते है।

उत्तराखण्ड मूल्य वर्धित कर अधिनियम 2005

2–परामर्श या प्रतिनिधित्व की व्यवस्था द्वारा

क) नीति निर्माण/नीति कार्यान्वयन में जनता के सदस्य – लागू नहीं
बी) आगंतुकों के लिए दिन और समय आवंटित– लागू नहीं
ग) आरटीआई आवेदकों द्वारा अक्सर मांगे जाने वाले प्रकाशन प्रदान करने के लिए सूचना एवं सुविधा काउटंर (आईएफसी) का संपर्क विवरण

https://ctt.uk.gov.in

email:: ao-comtaxtrib@uk.gov.in
फोन सं0. **0135 2974148**

सार्वजनिक–निजी भागीदारी (पीपीपी)– लागू नहीं

वाणिज्य कर अधिकरण में जनता/जन प्रतिनिधि से सम्बंधी नीति निर्धारण का कोई कार्य सम्पादन नहीं होता है।

सूचना अधिकार अधिनियम की धारा–4 (1) (बी) के अन्तर्गत

(मैनुअल–8)

ऐसे बोर्ड परिषद्ों, समितियों और अन्य निकायों के, जिसमें दो या अधिक व्यक्ति हैं,जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है और इस बारे में क्या उन बोर्डो, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक जनता के लिये खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरणः

वाणिज्य कर अधिकरण में कोई बोर्ड परिषद्, समिति या निकाय **स्थापित** नहीं है।

––––––––––––––––––अतः सूचना शून्य है––––––––––––––––––––

सूचना अधिकार अधिनियम की धारा–4 (1) (बी) के अन्तर्गत
(मैनुअल–9)

अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

वर्तमान में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों एवं आउटसोर्स कार्मिकों की निर्देशिका

सदस्य , वाणिज्य कर अधिकरण ,देहरादून पीठ

नाम	पदनाम	ईमेल . आईडी	फोन नंबर
श्री गुरूबख्श सिंह	अध्यक्ष ;न्यायिक	ao-comtaxtrib@uk.gov.in	0135-2974148
श्री अजय कुमार	असिस्टैंट रजिस्ट्रार	ao-comtaxtrib@uk.gov.in reg-comtaxtrib@uk.gov.in	0135-2974148
श्री सुखजीत सिंह	प्रशासनिक अधिकारी	ao-comtaxtrib@uk.gov.in	0135-2974148
श्रीमती शोभा सक्सेना	प्रधान सहायक	ao-comtaxtrib@uk.gov.in	0135-2974148
श्री संजीव सिंह	वरिष्ठ सहायक	ao-comtaxtrib@uk.gov.in	0135-2974148
श्री मुकुल कुमार पाण्डे	वरिष्ठ सहायक	ao-comtaxtrib@uk.gov.in	0135-2974148
श्री जय प्रकाश यादव	वाहन चालक	ao-comtaxtrib@uk.gov.in	0135-2974148
श्री बिशन सिंह	दफ्तरी	ao-comtaxtrib@uk.gov.in	0135-2974148
श्री पूरन चन्द्र तिवारी	कार्यालय सेवक, आउटसोर्स (पी0आर0डी0)	ao-comtaxtrib@uk.gov.in	0135-2974148
श्री जाहिद खान	कार्यालय सेवक, आउटसोर्स (पी0आर0डी0)	ao-comtaxtrib@uk.gov.in	0135-2974148
श्री पुष्कर सिंह	कार्यालय सेवक, आउटसोर्स (पी0आर0डी0)	ao-comtaxtrib@uk.gov.in	0135-2974148

नोट– उक्त के अतिरिक्त पूर्ण पीठ के गठन हेतु मा0 उच्च न्यायालय के परामर्श से राज्य सरकार द्वारा तृतीय सदस्य के रूप में उच्चतर न्यायिक सेवा का एक अधिकारी देहरादून पीठ में अतिरिक्त रूप से नामित किया जाता है–

नाम	पदनाम
श्रीमती अंजली बेंजवाल	सदस्य ;न्यायिक

सदस्य , वाणिज्य कर अधिकरण ,हल्द्वानी पीठ

नाम	पदनाम	ईमेल - आईडी	फोन नंबर
श्री राकेश वर्मा	सदस्य ;विभागीय	sao-comtax@uk.gov.in	05946–293617,
श्री हेम चन्द्र जोशी	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	sao-comtax@uk.gov.in	05946–293617
श्री रमेश चन्द्र पचौली	वरिष्ठ सहायक	sao-comtax@uk.gov.in	05946–293617
श्री नंदन सिंह रावत	कार्यालय सेवक	sao-comtax@uk.gov.in	05946–293617
श्रीमती सरिता ल्वैशाली	वैयक्तिक सहायक ,आउटसोर्स (उपनलकर्मी)	sao-comtax@uk.gov.in	05946–293617
श्री नारायण सिंह	वाहन चालक, आउटसोर्स (उपनलकर्मी)	sao-comtax@uk.gov.in	05946–293617
श्री गोपाल सिंह चम्याल	कार्यालय सेवक, आउटसोर्स (उपनलकर्मी)	sao-comtax@uk.gov.in	05946–293617
श्री राम सिंह	कार्यालय सेवक, आउटसोर्स (उपनलकर्मी)	sao-comtax@uk.gov.in	05946–293617

सूचना अधिकार अधिनियम की धारा–4 (1) (बी) के अन्तर्गत

(मैनुअल–10)

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथाउपबंधित हो–

वाणिज्य कर अधिकरण, उत्राखण्ड में कार्यरत अधिकारी/ कर्मचारी का वेतनमान माह अगस्त 2026 की स्थिति के अनुसार–

देहरादून पीठ

क्र0 सं0	नाम	पदनाम	वेतनमान	ग्रेड वेतन	कुल वेतन
1	श्री गुरूबख्श सिंह	**अध्यक्ष**	रू0 163030–2190909	J-6	रू0 4,32,962/–
2	श्री अजय कुमार	असिस्टैंट रजिस्ट्रार	रू0 44900–142400	रू0 4600	रू0 99,620/–
3	श्री सुखजीत सिंह	प्रशासनिक अधिकारी	रू0 44900–142400	रू0 4600	रू0 84,450/–
4	श्रीमती शोभा सक्सेना	प्रधान सहायक	रू0 35400–112400	रू0 4200	रू0 70,630/–
5	श्री संजीव सिंह	वरिष्ठ सहायक	रू0 29200–92300	रू0 2800	रू0 53,430/–
6	श्री मुकुल कुमार पाण्डे	वरिष्ठ सहायक	रू0 29200–92300	रू0 2800	रू0 53,430/–
7	श्री जय प्रकाश यादव	वाहन चालक	रू0 25500–81100	रू0 2400	रू0 55,300/–
8	श्री बिशन सिंह	दफ्तरी	रू0 29200–92300	रू0 2800	रू0 76,560/–

हल्द्वानी पीठ

क्र0 सं0	नाम	पदनाम	वेतनमान	ग्रेड वेतन	कुल वेतन
1	श्री राकेश वर्मा	सदस्य (विभागीय)	रू0 131100–216600	रू0 8900	रू0 2,38,360/–
2	श्री हेम चन्द्र जोशी	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	रू0 47600–151100	रू0 4800	रू0 1,20,920/–
3	श्री रमेश चन्द्र पचौली	वरिष्ठ सहायक	रू0 29200–92300	रू0 2800	रू0 73,790/–
4	श्री नंदन सिंह रावत	कार्यालय सेवक	रू0 25500–81100	रू0 2400	रू0 62,880/–

सूचना अधिकार अधिनियम की धारा–4 (1) (बी) के अन्तर्गत

(मैनुअल–11)

सभी योजनाओं,प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टो की विशिष्टियॉ, उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट–

वाणिज्य कर अधिकरण के माध्यम से किसी योजना का आयोजन नहीं होता है। यहां केवल वाणिज्य कर की द्वितीय अपीलों की सुनवाई होती है। अतः कोई बजट आवंटित नहीं है। सूचना शून्य है।

शासन द्वारा वाणिज्य कर अधिकरण, उत्तराखण्ड़ को आवंटित बजट का विवरण पत्र–वेबसाईट पर उपलब्ध है।

सूचना अधिकार अधिनियम की धारा–4 (1) (बी) के अन्तर्गत

(मैनुअल–12)

साहसिक कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि ओर ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित है–

चूॅकि इस न्यायाधिकरण द्वारा वाणिज्य कर से सम्बन्धित अपीलों की सुनवाई की जाती है।

––––––––––––––––––––––––––लागू नहीं ––––––––––––––––––––––––––––

सूचना अधिकार अधिनियम की धारा–4 (1) (बी) के अन्तर्गत

(मैनुअल–13)

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियॉं–

चूँकि इस न्यायाधिकरण द्वारा वाणिज्य कर से सम्बन्धित अपीलों की सुनवाई की जाती है।

––––––––––––––––––––––लागू नहीं ––––––––––––––––––––––––––––––

सूचना अधिकार अधिनियम की धारा–4 (1) (बी) के अन्तर्गत

(मैनुअल–14)

किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हो–

चूँकि इस न्यायाधिकरण द्वारा वाणिज्य कर से सम्बन्धित अपीलों की सुनवाई की जाती है। विभाग में इन्टरनेट की सुविधा उपलब्ध है। विभाग से सम्बंधित आवश्यक सेवा सम्बंधी वादों की जानकारी समय समय पर इन्टरनेट पर अपलोड की जा रही है। जिसकी जानकारी निम्न वेबसाईड से की जा सकती है। विभाग की इन्टरनेट वेब साईड एवं ईमेल एड्रेस निम्न है।

https//::cttuk.gov.in

Email :ao-comtaxtrib@uk.go.in (Dehradun Bench)
reg-comtaxtrib@uk.go.in
sao-comtax@uk.go.in (Haldwani Bench)

सूचना अधिकार अधिनियम की धारा–4 (1) (बी) के अन्तर्गत
(मैनुअल–15)

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियॉ, जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित है–

मुख्यालय में प्रत्यक्ष रूप से आम जनता से सीधे जुडे कार्य एव अपेक्षाओं युक्त कोई कार्य योजना एवं दायित्व नहीं है, चूँकि इस न्यायाधिकरण द्वारा वाणिज्य कर से सम्बन्धित अपीलों की सुनवाई की जाती है।

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण–

1	**पुस्तकालय**	वित्तीय हस्तपुस्तिका, उत्तराखण्ड मूल्य वर्धित कर अधिनियम 2005, एवं केन्द्रीय बिक्रीकर अधिनियम 1957/केन्द्रीय बिक्रीकर नियमावली गर्वनमेन्ट कण्डक्ट रूल्स एवं विभागीय अधिकारियों हेतु न्यायिक पुस्तकें, मैंगजीन आदि
2	**नाटक/ नुक्कड़**	शून्य
3	**अखबारों के द्वारा**	शून्य
4	**प्रदर्शनी**	शून्य
5	**सूचना पटल**	पक्षकारों की सुविधा हेतु नोटिस बोर्ड लगा है।
6	**अभिलेखों का निरीक्षण**	नियमानुसार निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप पक्षकारों को अभिलेखों का निरीक्षण कराया जाता है।
7	**दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था**	पक्षकारों द्वारा निर्धारित प्रारूप में आवेदन करने पर उनसे निर्धारित शुल्क जमा करने के बाद दस्तावेजों की प्रमाणित प्रति जारी करने की व्यवस्था है। अपीलों में निर्णय होने पर उसकी प्रथम प्रति निःशुल्क पक्षकारों को उपलब्ध करायी जाती है।
8	**उपलब्ध विभागीय मैनुअल**	पुस्तकालय में एमजीओ, बिक्रीकर अधिकरण संकलन आदि मैनुअल है।
9	**लोक प्राधिकरण की वेबसाईड**	वाणिज्य कर अधिकरण की विभागीय वेबसाईड बनी हुयी है। जिसका एड्रेस निम्न है। **https//::cttuk.gov.in Emai:ao-comtaxtrib@uk.go.in (Dehradun Bench) reg-comtaxtrib@uk.go.in sao-comtax@uk.go.in (Haldwani Bench)**

10 अन्य प्रचार प्रसार के साधन शून्य

सूचना अधिकार अधिनियम की धारा–4 (1) (बी) के अन्तर्गत

(मैनुअल–16)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ–

विभाग में नामित अपीलीय अधिकारी का विवरण

क्र0सं0	विभागीय अपीलीय अधिकारी का नाम	पदनाम	विभाग का नाम	पूर्ण पता	दूरभाष न0	अधिकारी का व्यक्तिगत मो0न0	ईमेल आईडी
1	श्री राकेश वर्मा	सदस्य	वाणिज्य कर अधिकरण, हल्द्वानी पीठ।	भूतल–राज्य कर भवन, गोलापार, काठगोदाम, हल्द्वानी, नैनीताल।	05946293617	9412055418	**sao-comtax@uk.gov.in**

विभाग में नामित लोक सूचना अधिकारियों का विवरण

क्र0 सं0	लोक सूचना अधिकारी का नाम	पदनाम	विभाग का नाम	पूर्ण पता	दूरभाष न0	अधिकारी का व्यक्तिगत मो0न0	ईमेल आईडी
1	श्री अजय कुमार	असिस्टैंट रजिस्ट्रार	वाणिज्य कर अधिकरण, देहरादून पीठ।	निरंजनपुर, माजरा,निकट–होटल सुंदर पैलेस, सहारनपुर रोड़, देहरादून।	**01352974148**	9058690068	**ao-comtaxtrib@uk.gov.in**
2	श्री हेम चन्द्र जोशी	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	वाणिज्य कर अधिकरण, हल्द्वानी पीठ।	भूतल–राज्य कर भवन, गोलापार, काठगोदाम, हल्द्वानी, नैनीताल।	05946293617	9557005601	**sao-comtax@uk.gov.in**

सूचना अधिकार अधिनियम की धारा–4 (1) (बी) के अन्तर्गत

(मैनुअल–17)

ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए,

1– लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर–

जनता द्वारा सीधे कोई प्रश्न नहीं पूछे जाते है।

2– लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बंध में–

वाणिज्य कर अधिकरण विभाग में वाणिज्य कर विभाग की द्वितीय अपीलों की सुनवाई की जाती है और किसी भी कार्यक्रम का आयोजन नहीं किया जाता है।

3– लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के सम्बंध में जो कि मैनुअल 13 में सम्मिलित हों–

वाणिज्य कर अधिकरण विभाग में वाणिज्य कर विभाग की द्वितीय अपीलों की सुनवाई की जाती है। और किसी भी कार्यक्रम का आयोजन नहीं किया जाता है।

––––––––––––––––––––––अतः सूचना शून्य––––––––––––––––––––––––

5– लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाएं–

वाणिज्य कर अधिकरण विभाग में वाणिज्य कर विभाग की द्वितीय अपीलों की सुनवाई की जाती है। और किसी भी कार्यक्रम का आयोजन नहीं किया जाता है।

————————————————————अतः सूचना शून्य————————————————————————

6– आर0टी0आई0 ऑनलाईन पोर्टल हेतु विभागीय नोडल अधिकारी का विवरण

क्र0सं0	विभागीय नोडल अधिकारी का नाम	पदनाम	विभाग का नाम	पूर्ण पता	दूरभाष न0	मो0न0	ईमेल आईडी
1	श्री मुकुल कुमार पाण्डे	वरिष्ठ सहायक	वाणिज्य कर अधिकरण, देहरादून पीठ।	निरंजनपुर, माजरा,निकट–होटल सुंदर पैलेस, सहारनपुर रोड़, देहरादून।	01352974148	8126441527	ao-comtaxtrib@uk.gov.in

सम्पर्क करने का पता

अध्यक्ष / सदस्य,
वाणिज्य कर अधिकरण,
उत्तराखण्ड, देहरादून
निरंजनपुर, माजरा,
निकट–होटल सुदंर पैलेस,
सहारनपुर रोड़, देहरादून।
पिन–248171,
फोन न0–01352974148,

सदस्य,
वाणिज्य कर अपील अधिकरण,
हल्द्वानी पीठ,
राज्य कर भवन,

गोलापार, काठगोदाम,
हल्द्वानी, जिला नैनीताल।
पिन–263126,
फोन न0–05946293617,

वेबसाइट-http://cttuk.gov.in