

agreement of the place of business, the Commissioner has issued a \*Circular No. 57, dt. 15.1.14 - (2014) 24 STJ 33 (Mg).

7. **Self-attestation of the documents**

All the documents enclosed with the application for registration are to be self-certified by the Applicant - **Rule 11(1)(iv)**.

8. **Issue of registration**

- On filing of all requisite papers and on payment of necessary filing fee, the registering authority shall issue registration certificate in Form 7 within one working day from the date of receipt of application for registration - **Sec. 17(4)(a) & Rule 12(1)**.

- After issue of registration certificate, the Registering Authority or an official not below the rank of Inspector authorised by him, shall visit place of business of the dealer and require him to produce evidence and documents in support of the particulars given in the application, with a view to verify correctness of particulars given in the application - **Rule 12(2)**.

But, the requirement to furnish the evidence and documents shall be limited to the particulars given in the application for registration - **Rule 12(3)**.

- If registering authority is satisfied that particulars given in the application are incorrect or applicant has misrepresented certain facts, he shall, after giving the applicant an opportunity of hearing and recording the reasons in writing, cancel the registration certificate issued to the applicant from the date of its issue. Such cancellation can be within 30 days of receipt of application for registration - **Sec. 17(4)(c) & Rule 12(2)**.

9. **Effective date of registration [Sec. 17(5)]**


- In case of registration due to turnover exceeding threshold limit :
  - (i) if the application has been filed within 30 days, the registration shall be effective from the date the turnover has first exceeded the prescribed limit;
  - (ii) if the application has been filed after 30 days, the registration shall be effective from the date of application.

• In case of registration or application by an




Citizen Charter - <http://www.mptax.mp.gov.in/>

**Department of Commercial Tax**  
Government of Madhya Pradesh  
(VAT, CST, ET, PT, LEAT)



**वाणिज्यिक कर विभाग**  
मध्य प्रदेश शासन  
(वैट, सीएसटी, ईटी, पीटी, एलईएटी)

Go to New Version |  A-Z A A A

Site Search

---

**General**

**E-SERVICES**

- Registration
- Amendment
- Transfer in Business Place
- Returns
- Payment
- Declaration Form
- Submit date/time of entry in MP
- Generate Form 49 with keys
- Challan GenerationNew
- How to use e-Services effectively
- Form 50New
- Form 59 Transhipment
- TRACK APPLICATION**
- Track Application
- USEFUL LINKS**
- VAT Related Sites
- GENERAL**
- FAQ
- FeedBack
- Query/Feedback
- DOWNLOADS**
- Download Templates
- User Manual
- Form 59 Format
- VAT Audit ReportNew
- HELPSDESK NUMBER**
- For website related queries, please call on this number during working hours between (10:30AM to 5:30PM) and email id for helpdesk is- helpdesk.mpct@mptax.mp.gov.in
- 0731-2434005
- 9425912502(SMS Only)
- 18002330440(Toll Free No)

You are here: [Home](#) >> Citizen Charter

सीटीजन चार्टर

क्र.सं.	कार्य / गतिविधि / योजना का नाम	सहकारी / विहित अधिकारी	निर्धारित की समय सीमा	निर्धारित समयवाधि में जानकारी प्राप्त न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है उसका पदनाम	शिकायत निराकरण हेतु समय सीमा
1	स्थायी पंजीयन प्रमाण पत्र जारी करना	वाणिज्यिक कर अधिकारी	1 दिन	सहायक उपायुक्त, वाणिज्यिक कर	14 दिन
2	उत्पादन प्रमाण पत्र में संशोधन	वाणिज्यिक कर अधिकारी	30 दिन	सहायक उपायुक्त, वाणिज्यिक कर	14 दिन
3	कर समशोधन प्रमाण पत्र जारी किया जाता	वाणिज्यिक कर अधिकारी	30 दिन	सहायक उपायुक्त, वाणिज्यिक कर	14 दिन
4	घोषणा पत्र फार्म सी तथा फार्म एक जारी किया जाता	वाणिज्यिक कर अधिकारी	2 दिन	सहायक उपायुक्त, वाणिज्यिक कर	14 दिन
5	प्रमाणित प्रतिनिधियों का प्रदाय:	वाणिज्यिक कर अधिकारी		सहायक उपायुक्त, वाणिज्यिक कर	14 दिन
	(अ) सामान्य आवेदन	वाणिज्यिक कर अधिकारी	4 दिन	सहायक उपायुक्त, वाणिज्यिक कर	14 दिन
	(ब) तुरत (अननस्ट)	वाणिज्यिक कर अधिकारी	2 दिन	सहायक उपायुक्त, वाणिज्यिक कर	14 दिन
6	कारसी आदेश जारी	वाणिज्यिक कर अधिकारी / सहायक आयुक्त	60 दिन (कर निर्धारण आदेश के बाद)	सहायक उपायुक्त, वाणिज्यिक कर	14 दिन

टीप.- यदि शिकायत प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा निर्धारित समयवाधि में शिकायत का निराकरण नहीं किया जाता है तो ऐसी स्थिति में विभाग के आयुक्त को आवेदन दिया जा सकता है। अथवा आवेदक मुख्यालय को सीधे ई-मेल [commissioner.ho@mptax.mp.gov.in](mailto:commissioner.ho@mptax.mp.gov.in) पर अपनी शिकायत कर सकेगा।

[Back](#)