

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५ अन्वये विभागवार अधिकारी याची यांदी -
शासकिय विभागाचे नांव :-महसुल व वन विभाग
कलम २(एच) ए/बी/सी/डी

अ.क्र	लोकअधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
	महसूल विभाग	जिल्हाधिकारी वाशिम	नविन प्रशासकिय इमारत ,काटारोड , वाशिम जि.वाशिम

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी-
शासकिय विभागाचे नांव :-महसुल व वन विभाग

कलम २ (एच) (i) (ii)

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
	जिल्हाधिकारी कार्यालय	जिल्हाधिकारी, वाशिम	नविन प्रशासकिय इमारत ,काटारोड , वाशिम जि.वाशिम

कलम ४(१)(b)(i)

करमणुक कर शाखा-वाशिम येथील जिल्हाधिकारी याचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये याचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव:-

जिल्हाधिकारी कार्यालय,वाशिम

पत्ता:-

नविन प्रशासकिय इमारत ,काटारोड, वाशिम जि.वाशिम

कार्यालय प्रमुख-

जिल्हाधिकारी वाशिम

शासकिय विभागाचे नांव :-

महसुल व वन विभाग

मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनिस्त - महसुल व वन विभाग. व गृह विभाग

कार्यक्षेत्र -

संपुर्ण वाशिम जिल्हा

भौगोलीक क्षेत्र -

वाशिम जिल्हा

कार्यानुरूप -

विशिष्ट कार्ये

विभागाचे ध्येय व धोरणे

सर्वसंबंधीत अधिकारी कर्मचारी

कार्ये:

कामाचे विस्तृत स्वरूप :

महसुल व वन, गृह विभागखात्यासंबंधीत नियमाची अंमलबजावणी करणे तसेच शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुण दिलेली कामे.

: - शासनाने जिल्हाधिकारी यांना नेमुण दिलेली कामे करणे .

: - शासनाने ठरविल्या प्रमाणे .

: परिशिष्ट ०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

परिशिष्ट ०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

परिशिष्ट ०१ मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

मालमत्ते चे स्वरूप व

इमारतचा तपशिल

उपलब्ध् सेवा

:

: नविन प्रशासकिय इमारत ,काटारोड, वाशिम जि.वाशिम

दुरध्वनी,फॅक्स, इटरनेट, व्हि.सी सेवा उपलब्ध आहेत.

संस्थेच्या संरचनात्क तक्रत्यामध्ये

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावचे तपशिल

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक .

: कार्यक्षेत्र सुंपुर्ण वाशिम जिल्हा

०७२५२-२३३४००, २३३६५३, २३४२३८ व

(इतरविभागाचे स्वतंत्र)

कार्यालयीन वेळ:

साप्ताहीक सुटी

सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

: प्रत्येक रविवार, दुसरा व चौथ्या शनिवार व शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्या व जिल्हादंडाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या तिन सुट्या .

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा: -

परिशिष्ट ०१

अ. क्र	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नांव	पदनांम	कार्ये	कामाचे स्वरूप
१	श्री राहुल व्दीवेदी	जिल्हाधिकारी	करमणुक शुल्काचे उद्दिष्टांची पुर्तता करणे.व परवाने प्रदान करणे. .	मापदंडाप्रमाणे
२	डॉ. नंदकुमार बेडसे	अपर जिल्हाधिकारी	करमणुक शुल्काची उद्दिष्टांची पुर्तता करणे	मापदंडाप्रमाणे
३	श्री एस.एस.हिंगे	नि.उ.जि(प्रभारी)	मा. जिल्हाधिकारी यांना मदत करणे	मापदंडाप्रमाणे
४	श्री बि.एम.चंदन	करमणुक कर निरीक्षक	माहिती सकंलित करणे निर्णयास ठेवणे व करणुकर कराची वसुली करणे	मापदंडाप्रमाणे
५	श्री जि.के.तिखिले	करमणुक कर निरीक्षक	माहिती सकंलित करणे व नस्ती ठेवणे करणुकर कराची वसुली करणे	मापदंडाप्रमाणे
६	श्री एम.ए.शिंदे	अ.का.	माहिती सकंलित करणे व नस्ती ठेवणे	मापदंडाप्रमाणे

करमणुक कर शाखा -जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशिम
(प्रशाकिय रचना)

जिल्हाधिकारी
अपर जिल्हाधिकारी
निवासी उपजिल्हाधिकारी
करमणुक कर निरीक्षक (३)

कलम ४(१)(b)(ii) (अ)

करमणुक कर शाखा :- वाशिम येथील जिल्हाधिकारी याचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी याच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ-आर्थिक

अक्र	पदनाम	अधिकार --आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी वाशिम	म.शा. वि. वि. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालयानी बाबी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन मंजुर करणे व देयकावर स्वाक्षरी करणे .	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालय प्रमुख	जिल्हाधिकारी यांनी आपले आहरण व संवितरणाचे काही अधिकार अधिक्षक यांना हस्तातरीत केले आहेत.

ब-प्रशासकिय

अक्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी वाशिम	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	शासन निर्णय/परिपत्रके /आदेशानुसार कार्यवाही करणे .	जिल्हाधिकारी यांनी आपले आहरण व संवितरणाचे काही प्रशासकिय अधिकार हस्तातरीत केले आहेत.

क- अर्धन्यायीक

अक्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी वाशिम	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकिय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	शासन निर्णय/परिपत्रके /आदेशानुसार कार्यवाही करणे .	

कलम ४(१) (b)(ii) नमुना (ब)

करमणुक कर शाखा वाशिम येथील जिल्हाधिकारी याचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी याच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ-आर्थिक

अक्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकान्वये	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	कार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक/परिपत्र, आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम	
२	अपर जिल्हाधिकारी		शासन परिपत्रक/परिपत्र, आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम	

३	निवासी उपजिल्हाधिकारी	उपकार्यालय प्रमुख	शासन परिपत्रक/परिपत्र, आदेश इ. म.ना.से सर्व नियम	
४	करमुणक कर निरीक्षक	सहाय्यक	कार्यालय प्रमुख यांनी तसेच संबंधीत ठिकाणी नियुक्ती झाली असेल ते काम करणे	
५	करमुणक कर निरीक्षक	सहाय्यक	कार्यालय प्रमुख यांनी तसेच संबंधीत ठिकाणी नियुक्ती झाली असेल ते काम करणे	
६	करमुणक कर निरीक्षक	सहाय्यक	कार्यालय प्रमुख यांनी तसेच संबंधीत ठिकाणी नियुक्ती झाली असेल ते काम करणे	

कलम ४(१) (ब) (iii) नमुना

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारचे उत्तरदायित्व निश्चीत करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार /नाव)

कामाचे स्वरूप:- करमुणक कराची वसुली करणे / अवैध प्रकरणे शोध करून दंड करणे .
संबंधी तरतुद:-

अधिनियमाचे नांव:- :-मुंबई कर अधिनियम १९२३

नियम :-मुंबई कर अधिनियम १९२३ -

शासननिर्णय व परिपत्रके कार्यालयीन आदेश :

अक्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	करमुणक कराची वसुली करणे	१ वर्ष -१/४/ ते ३१/३	परिशिष्ट १ मध्ये	-

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना.अ

कामाचे प्रकटीकरण

अक्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
-	करमुणक कराची वसुली करणे	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना.ब

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अक्र	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
-	करमणुकर कराची वसुली करणे	१वर्ष	तालुक्याचे तहसिलदार/उपविभागाचे उपविभागीय अधिकारी .जिल्हाचे निवासी उप.जि	जिल्हाधिकारी

कलम ४(१) (ब) ((v) नमुना.अ

करमणुकर कर शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम /अधिनियम .

अक्र	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमाक व वर्ष	अभिप्राय
-	करमणुकर कराची वसुली करणे	-	-

कलम ४(१) (ब) ((v) नमुना.ब

करमणुकर कर शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अक्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	नियम क्र व तारीख	अभिप्राय
-	करमणुकर कराची वसुली करणे	-१९२३ च्या नियमा प्रमाणे	-

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना.क

करमणुकर कर शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके .

अक्र	शासकिय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व तारीख	अभिप्राय
-	करमणुकर कराची वसुली करणे	-१९२३ च्या नियमा प्रमाणे	

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना.ड

करमणुक कर शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अक्र	विषय	क्रमांक. व तारीख	अभिप्राय
-	करमणुक करबाबत असलेले विषय	-१९२३ च्या नियमा प्रमाणे	

कलम ४(१) (ब) (V)नमुना.इ

करमणुक कर शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी .

अक्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाणं उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	करमणुक कर	अ ब क ड नुसार		नियमाप्रमाणे

कलम ४(१) (ब) (vi)

करमणुक कर शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची वर्गवारी .

अक्र	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर/नोदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
-	करमणुक कर विषयी	अ ब क ड नुसार		नियमाप्रमाणे

कलम ४(१) (ब) (vii)

करमणुक कर शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासी जनसामान्याना सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अक्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-	-	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना -अ

करमणुक कर शाखा- जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासा ठी खुली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	-	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना -ब

करमणुक कर शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	अधिसभाचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासा ठी खुली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	--	--	-	-

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना -क

करमणुक कर शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील परिषदाची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासा ठी खुली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	--	--	-	-

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना -ड

करमणुक कर शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासा ठी खुली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	--	--	-	-

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना - इ

करमणुक कर शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासा ठी खली आहे/नाही.	सभेची कार्यवृत्तात
-	-	-	--	--	-	-

कलम ४(१) (ब) (ix)

करमणुक कर शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारीयाचे /नांव व पत्ते	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरधवनी क्रमाक	एकूण वेतन
१	करमणुक कर निरीक्षक	जि.के.तिखील्ले - वाशिम	३	०४/०६/१३	२३३६५३	३३७६२/-
२	करमणुक कर निरीक्षक	बी एम चंदन - मंगरुळपीर/कारंजा जि. वाशिम	३	१/१/२०१२	२३३६५३	३४४९०/-
३	करमणुक कर निरीक्षक	एम.ए.शिंदे जिल्हाधिकारी कार्यालय वाशिम	३	१३/०६/१६	२३३६५३	४७४६०/-

कलम ४(१) (ब) (X)

करमणुक कर शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहितीची यादी प्रकाशित करणे.

अक्र	वर्ग	वेतनरूपरेषा	इतर अनुदेय भत्ते	प्रवासभत्ता	विशेष(प्रकल्प/प्रशिक्षणभत्ता)
			नियमित (महागाई, धरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)		
वर्ग - ३					
१	अवल्ल कारकून	५२००-२०२००	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	-

कलम ४(१) (ब) (xi)

करमणुक कर शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अक्र	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमित (महागाई, धरभाडे शहरपुरक, वाहतुकभत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु	अभिप्राय
	अंदाज पत्रकाची तरतुद आहे ले शि २०४५०१२६	१५.००/-	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना -अ

करमणुक कर शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०११-२०१२ वर्षासाठी प्रकाशित करणे .

अक्र	लाभार्थीचे नांव /पत्ता	अनुदान लाभ याचे स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	-	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना -ब

करमणुक कर विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची कार्यपध्दती २०१७-२०१८ वर्षासाठी विस्तृतमाहिती प्रकाशित करणे .

अक्र	लाभार्थीचे नांव /पत्ता	अनुदान लाभ /अनुदान/रक्कम / स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

करमणुक कर शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणा-या सवलतीचा चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती प्रकाशित करणे .परवाना/परवानगी सवलतीचे प्रकार

अक्र	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती /बिल्ला एकुण परवाने संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
	सिनेमा /केबल/डीटीएच/ व्हीडीओ गेम पार्लर/व्हीडीओ परवाना	१ वर्ष	सिनेमा -७ /केबल-५८/डीटीएच-२०९५५/व्हीडीओ गेम पार्लर -४/ व्हीडीओ-२/कार्ड रुम ०७ परवाना	-

कलम ४(१) (ब) (xiv)

करमणुक कर शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे .

अ क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती.	जबाबदार व्यक्ती
१	आस्थापना शाखेतील अ,ब,कड नुसार	करमणुक कर शाखेतील विषय		अर्जाद्वारे	कार्यरत कर्मचारी

कलम ४(१) (ब) (xv)

करमणुक कर शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे .

अक्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण.	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१	दुरध्वनी,फॅक्स, व्हि.सी.	कार्यालयीन वेळत	शा निर्णयाप्रमाणे	वाशिम		सहा.मा.अ

कलम ४(१) (ब) (xvi)

करमणुक कर शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील 'शासकिय माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अक्र	शासकिय माहिती अधिकारीयाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	जि.एम.जोशी, ना.तह	सहाय्यक अधिक्षक जिल्हाधिकारी कार्यालय वाशीम	करमणुक विभाग. जिल्हाधिकारी कार्यालय, वाशीम	जिल्हाधिकारी कार्यालय वाशीम. २३३६५३		निवासी उपजिल्हाधिकारी , वाशीम

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अक्र	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारू यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	जि.के.तिखिले	करमणुक कर निरिक्षक	वाशीम उपविभाग	९६८९७२१२७७	edwashim@gmail.com	निवासी उप जिल्हाधिकारी
२	बि.एम.चंदन	करमणुक कर निरिक्षक	मंगरुळपीर/कारंजा उपविभाग	९७६७७१२२९४	edwashim@gmail.com	, वाशीम
३	एम.ए.शिंदे	अ.का.	क.क.शाखा वाशीम जिल्हा	९७६७६७१२९८	edwashim@gmail.com	

क. अपिलीय अधिकारी.

अक्र	अपिलीय अधिकारीयाचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री एस.एस.हिंगे	निवासी उपजिल्हाधिकारी वाशीम.	वाशीम जिल्हा	२३३६५३		दुसरे अपिलीय अधिकारी, माहिती आयुक्त, खंडपीठ अमरावती

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

करमणुक कर शाख्रा जिल्हाधिकारी कार्यालयातील 'प्रकाशित माहिती .

उपरोक्तप्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

कलम ४(१) (ब) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अध्यायीक कामकाजाच्या, प्रकारांची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरण्याची मीमांसा या पुढी देण्यात येईल असे जाहीर करणे.
