

**प्रकरण दोन**  
**माहिती अधिकार आणि सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने**

३. माहितीचा अधिकार :- या अधिनियमाच्या तरतुदीना अधीन राहून, सर्व माहितीचा अधिकार असेल.

४. सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने :- (१) प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण,

(अ) या अधिनियमान्वये देण्यात आलेला माहितीचा अधिकार मिळणे सोयीचे होईल अशा रितीने आणि स्वरूपात सर्व अभिलेख योग्य रीतीने सूचिबद्ध करील आणि त्याची निर्देशसूची तयार करील आणि ज्यांचे संगणकीकरण करणे योग्य आहे, अशा सर्व अभिलेखांचे वाजवी कालावधीत आणि साधनसंपत्तीच्या उपलब्धतेनुसार संगणकीकरण केले जात आहे याची आणि असे अभिलेख पाहावयास मिळणे सोयीचे व्हावे म्हणून संपूर्ण देशातील विविध प्रणालीचे नेटवर्क मार्फत ते जोडले जात आहेत, याची खातरजमा करील.

(ब) हा अधिनियम अधिनियमित झाल्यापासून एकशेवीस दिवसांच्या आत -

(एक) आपला रचना, कार्ये, व कर्तव्ये यांचा तपशील;

(दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

(चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

(पाच) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

(सहा) त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

(सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेची तपशील

(आठ) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुला आहेत किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण,

(नऊ) आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

(दहा) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती

(अकरा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा तपशील

(बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील

(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशील

(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्या कडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

- (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.
- (सोळा) जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील  
(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती  
प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करील
- (क) ज्यामुळे लोकांना बाधा पोहचते अशी महात्वाची धोरणे आखताना आणि असे निर्णय जाहीर करताना सर्व संबंधित वस्तुस्थिती प्रसिध्द करील.
- (ड) आपल्या प्रशासकीय किंवा न्यायिकावत निर्णयांबाबतची कारणे बाधित व्यक्तींना कळवील.
- (२) माहिती मिळण्यासाठी लोकांना या अधिनियमाचा कमीत कमी आधार घ्यावा लागू यासाठी, नियमित कालांतराने, लोकांना इंटरनेटसह, संपर्काच्या विविध साधनांद्वारे स्वतःहून माहिती पुरविण्यासाठी, पोटकलम (१) च्या खंड (ब) च्या आवश्यकतांनुसार उपाययोजना करण्याकरिता प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण सतत प्रयत्नशील राहिल.
- (३) पोटकलम (१) च्या प्रयोजनांसाठी प्रत्येक माहिती विस्तृत प्रमाणात आणि लोकांना सहजपणे उपलब्ध होईल अशा स्वरूपात आणि अशा रीतीने प्रसारीत करण्यात येईल.
- (४) पुरेपुर मोबदला देणारा खर्च स्थानिक भाषा आणि त्या स्थानिक भागातील संपर्काची सर्वात प्रभावी पध्दत या बाबी विचारात घेऊन, सर्व माहिती प्रसारीत करण्यात येईल आणि यथास्थिती, केंद्रीय जनमाहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ खालील १७ बाबींची माहिती

**सहाय्यक विक्रीकर (आयुक्त (व्हॅट प्रशासन), विक्रीकर कार्यालय, उस्मानाबाद.**

अन. क्र.		
१	प्राधिकरणांचे नाव	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (व्हॅट प्रशासन), विक्रीकर कार्यालय, उस्मानाबाद
	कार्यालयातील अंतर्गत शाखा	नोंदणी शाखा, विवरण शाखा, समपुदेशक भेटी, मध्यवर्ती कक्ष भांडार परतावा/ परतावा लेखा परिक्षण, प्रशासन-६९ , सर्वेक्षण वसूली. अस्थापना, व्यवसायकर
२	प्राधिकरणांचे अधिकारी व कर्मचारी आणि त्यांची कामे हॉल - उजवी बाजू	श्री. एस.डी. अलमेकर इ सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त - कार्यालयीय प्रमुख श्री. एस.एम. कणसे - विक्रीकर अधिकारी व्यवसाय कर -
		वरील संबंधित अधिकाऱ्यांचे कर्मचारी वर्ग उजवी बाजू
	डावी बाजू	१. आगरकर बी. एन. - विक्रीकर निरीक्षक - विवरण शाखा २. निपाणीकर डी. एस. - विक्रीकर निरीक्षक - विवरण शाखा ३. शेख एन. एन. - विक्रीकर निरीक्षक - परतावा लेखारीक्षण ४. देटे सि. एस. - विक्रीकर निरीक्षक - व्यवसायकर ५. नाईकनवरे एस. व्ही. - विक्रीकर निरीक्षक - व्यवसाकर
	हॉल	
	हॉल - डावी बाजू	१. श्री. देशमुख ए. एल. - विक्रीकर अधिकारी - नोंदणी शाखा व समपुदेशन भेटी, मध्यवर्ती भांडार कक्ष २. श्री. वावरे जी. एन. - विक्रीकर अधिकारी - मुंबई विक्रीकर कायदा
		वरील संबंधित अधिकाऱ्यांचे कर्मचारी वर्ग
		१. श्री. ठाकूर डी. व्ही. - विक्रीकर निरीक्षक - समपुदेशक भेटी २. श्री. कांबळे एम. एन. - विक्रीकर निरीक्षक - नोंदणी शाखा ३. श्री. जमादार बी. जी. - विक्रीकर निरीक्षक - मुंबई विक्रीकर कायदा
३	प्राधिकरणात अवलंबली जाणारी निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षणाची पध्दत व उत्तरदायित्व	सदरची माहिती ही या विभागाच्या, <a href="http://www.Vat.Maharashtra.Gov.in">www.Vat.Maharashtra.Gov.in</a> या संकेतस्थळावर आहे.
४	प्राधिकरणाची कार्यपध्दती त्यासंबंधीचे नियम	मुल्ववर्धित कर कायदा, मुंबई विक्रीकर कायदा, केंद्रिय विक्रीकर कायदा, व्यवसायकर कायदा, ऐषआरामकर, असखरेदीकर, मोटारवाहन व प्रवेशकर कायदा व नियम
५	प्राधिकरणाचे कर्मचारी आपआपली विहित कार्ये पार पाडण्यासाठी	वरीलप्रमाणे

	ज्या नियमांचा निर्देशांचा सुचनांचा व अभिलेखांचा आधार घेतात त्या नियमांची निर्देशाची , सुचनांची व अभिलेखांची माहिती.	
६	प्राधिकरणाच्या अखत्यारीच्या असलेल्या सर्व कागद पत्राची यादी	एकुण नोंदित व्यापान्यांच्या मुख्यवर्धित कर कायदा, मुंबई विक्रीकर कायदा, केंद्रिय विक्रीकर कायदा, व्यवसायकर कायदा, ऐषआरामकर, असखरेदीकर, मोटारवाहन व प्रवेशकर कायदा अंतर्गत असणाऱ्या धारिण्या व तदअनुशांगिक कागदपत्रे
७	नेमुण दिलेल्याकार्याच्या वा योजनेच्या यशस्वी अंमलबजावणीबाबत नागरिकांची अथवा प्रतिनिधीची मते जाणून घेण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणात केलेल्या व्यवस्थेची माहिती	दर महिन्याची सर्विस सेल बैठक, समुपदेशकची त्रैमासिक बैठक व वरील वेबसाईटप्रमाणे
८	आपल्यस अंतर्गत असलेली मंडळे, महामंडळे समित्या, परिषदा यांनी दिलेले सल्ले वा शिफारशी लोकांना उपलब्ध आहे का याची माहिती.	लागु नाही.
९	प्राधिकरणातील प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांची आवश्यक त्या तपशिलासह सुची	अधिकाऱ्यांची सुची वरीलप्रमाणे कर्मचाऱ्यांची सुची कार्यालय प्रमुखाकाडे उपलब्ध आहे.
१०	प्राधिकरणातील प्रत्येक अधिकाऱ्यांना व कर्मचाऱ्यांना त्याच्या नावासह मिळणारे वेतन व भत्ते.	अ - वर्ग - अधिकारी - १५६०० - ३९१०० - व अधिक नियमाप्रमाणे भत्ते ब - वर्ग - अधिकारी - ९३०० - ३४८०० - व अधिक नियमाप्रमाणे भत्ते क - वर्ग - कर्मचारी - ९३०० - ३४८०० - व अधिक नियमाप्रमाणे भत्ते ड - वर्ग - कर्मचारी - ४४४० - ७४४० - व अधिक नियमाप्रमाणे भत्ते
११	प्राधिकरणाच्या प्रत्येक विभागासाठी मंजूर करण्यात आलेले अंदाजपत्रक या अंदाजपत्रकात योजनाचा तपशिल प्रस्तावित खर्च वितरित केलेल्या रक्कमाचा अहवालही असेल	लागु नाही
१२	अर्थसहाय्याचे कार्यक्रम कसे राबविले गेले याचा तपशील यामध्ये मंजूर झालेली रक्कम व लाभार्थीचा तपशील असेल.	लागु नाही
१३	ज्या व्यक्तींना सवलत परवाने	लागु नाही

	किंवा अधिकापत्रे दिली गेली आहेत अशांचा तपशिल.	
१४	संगणकीय स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल	वदरची माहिती ही या विभागाच्या <a href="http://www.Vat.Maharashtra.Gov.in">www.Vat.Maharashtra.Gov.in</a> या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.
१५	माहिती मिळण्याकरीता नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील	सदरची माहिती ही या विभागाच्या <a href="http://www.Vat.Maharashtra.Gov.in">www.Vat.Maharashtra.Gov.in</a> या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.
१६	माहितीअधिकारी यांची नांवे व इतर अवश्यक तपशील	श्री.एस.डी. अलमलेकर सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त, (अतिरिक्त कार्यभार) विक्रीकर कार्यालय उस्मानाबाद.  श्री.एस.डी. अलमलेकर सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी, विक्रीकर अधिकारी, विक्रीकर कार्यालय उस्मानाबाद.
१७	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	विहित माहिती या <a href="http://www.Vat.Maharashtra.Gov.in">www.Vat.Maharashtra.Gov.in</a> या संकेत स्थळावर वेळोवेळी प्रसिध्द करण्यात येत असते.

कलम ४ (१) (b) (i)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा विक्रीकर कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	:-	विक्रीकर कार्यालय , उस्मानाबाद.
पत्ता	:-	उस्मानाबाद जिल्हा मजूर सह संघ म. (फेड्रेशन) भानुनगर उस्मानाबाद
कार्यालय प्रमुख	:-	श्री. एम.एम.नदाफ
शासकिय विभागाचे नांव	:-	विक्रीकर कार्यालय
कोणत्या मंत्रालयातील कार्यक्षेत्र	:-	वित्त विभाग
प्रशासन विभाग खात्याच्या अधिनिस्त	:-	वित्त विभाग
कार्यक्षेत्र	:-	उस्मानाबाद
विशिष्ट कार्य	:-	महसुल जमा
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	व्यापाऱ्याकडून विक्रीकरणाची वसुली करणे बाबत
सर्व संबंधीत कर्मचारी	:-	निरंक
कार्य	:-	जमिन महसुल जमा
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	व्यापाऱ्याकडून कर वसुल करणे व नोंदणी कराचे काम , मुल्यवर्धीत कायदयाखाली व व्यवसाय कर कायदयाखाली
मालमत्तेचा तपशिल	:-	निरंक
उपलब्ध सेवा	:-	इंटरनेट, ऑनलाईन
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावर तपशिल	:-	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	:-	०२४७२- २२२८९५ सकाळी १० ते संध्याकाळी ६ वाजेपर्यन्त
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	रविवार

कलम २ एच नमूना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकाची यादी  
शासकिय विभागाचे नांव :- विक्रीकर कार्यालय उस्मानाबाद (वित्त विभाग)

कलम २(एच ) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	जिल्हाविक्रीकर कार्यालय उस्मानाबाद	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (व्हॅट प्रशा)	उस्मानाबाद जिल्हा मजूर सह.संघ म. (फेड्रेशन) भानुनगर उस्मानाबाद

कलम २ एच नमूना (ब)

शासनाकडुन पुरेसा निधी लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी  
शासकिय विभागाचे नांव

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमूना (अ)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा विक्रीकर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	जिल्हा विक्रीकर कार्यालय उस्मानाबाद	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (व्हॅट प्रशा)	उस्मानाबाद जिल्हा मजूर सह.संघ म. (फेड्रेशन) भानुनगर उस्मानाबाद

अ)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त व्हॅट प्रशासन उस्मानाबाद	कार्यालय प्रमुख	मुल्यवर्धीत कायदा २००२	पद कार्यालय प्रमुख दर्जाचे आहे

ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त व्हॅट प्रशासन उस्मानाबाद	कार्यालय प्रमुख	-	पद कार्यालय प्रमुख दर्जाचे आहे

क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त व्हॅट प्रशासन उस्मानाबाद	निरंक	निरंक	निरंक



अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त व्हॅट प्रशासन उस्मानाबाद	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमूना (ब)

उस्मानाबाद येथील जिल्हा विक्रीकर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/ नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त व्हॅट प्रशासन उस्मानाबाद	कार्यालय प्रमुख आर्थिक	मुल्यवर्धीत कायदा २००२	पद कार्यालय प्रमुख दर्जाचे आहे
		कार्यालय प्रमुख प्रशासकिय	-	१द कार्यालय प्रमुख दर्जाचे आहे
२	विक्रीकर अधिकारी/ व्यवसाय कर अधिकारी	आस्थापना विभागाचे संपूर्ण काम पार पाडणे नोंदणी शाखेचे संपूर्ण काम पार पाडणे निर्धारणा शाखा/ विवरण शाखा / व्यवसाय कर शाखा, परतावा अॅडव्हायझर विजीट वसुली इ.	-	-
३	विक्रीकर निरीक्षक	नोंदणी शाखा, परतावा, सी फार्म विवरणपत्र व्यवसायकर कायदयाखाली वसुली कर कसुरदार पाठपुरावा व अॅडव्हायझर विजीट	-	-
४	लिपीक टंकलेख	कार्यालयीन कामकाज वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे नोंदणी , अस्थापना विभागाचे काम,लेखा/ निर्धारणा/विवरण शाखा /उस खरेदी कर/सी फार्म बिझनेस ऑडीट , व्यवसाय कर कायदयाखाली काम , वसुली कर कसुरदार अॅडव्हायझर विजीट ,आवक जावक इत्यादी	-	-

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दती  
प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे स्वरूप	:-	निरंक
संबंधीत तरतूद	:-	निरंक
अधिनियमाचे नांव	:-	निरंक
नियम	:-	निरंक
शासन निर्णय	:-	निरंक
परिपत्रके	:-	निरंक
कार्यालयीन आदेश	:-	निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (अ) (vi)

नमुना (ड)

विक्रीकर विभाग/लेखा विभाग कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक

परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास )
	विक्रीकर विभाग	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (अ) (vi)

नमुना (इ)

उस्मानाबाद येथील विक्रीकर कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (अ) (vi)

नमुना (इ)

उस्मानाबाद येथील विक्रीकर कार्यालयातील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित तेवण्याचा कालावधी
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (अ) (vi)

नमुना (इ)

उस्मानाबाद येथील विक्रीकर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स ई- मेल	एकूण वेतन
१	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त व्हॅट प्रशा	एम.एम.नदाफ	१	५.१.२००८	०२४७२-२२२८९५	२०८५३/-
२	विक्रीकर अधिकारी / अस्थापना अधिकारी	एस. जी. कक्कड	२	३०.४.२००५	कित्ता	१६६५५/-
३	विक्रीकर अधिकारी	पी.आर.कुलकर्णी	२	२६.१२.२००७	कित्ता	१८२५९/-
४	विक्रीकर अधिकारी	एस.डी.पाटील	२	२४.१२.२००७	कित्ता	१६६५५/-
५	व्यवसायकर अधिकारी	एस.एम.कणसे	२	१९.१२.२००७	कित्ता	१६६५५/-
६	विक्रीकर निरीक्षक	डी.के.चन्ने	३	१०.१.२००८	कित्ता	१५८१६/-
७	विक्रीकर निरीक्षक	टी.के.नाळे	३	१०.१.२००८	कित्ता	१५४११/-
८	विक्रीकर निरीक्षक	एस.एस.बनसोडे	३	१०.१.२००८	कित्ता	१५४११/-
९	विक्रीकर निरीक्षक	सी.एम.शिर्से	३	१०.१.२००८	कित्ता	१५४११/-
१०	विक्रीकर निरीक्षक	बी.जी.जमादार	३	१४.६.२००५	कित्ता	१६३२२/-
११	विक्रीकर निरीक्षक	एस.एम.हिरेमठ	३	२३.१.२००८	कित्ता	१५६६१/-
१२	विक्रीकर निरीक्षक	आर.सी.चौगले	३	प्रतिनियुक्ती १२.६.२००८	कित्ता	
१३	लिपीक टंकलेखक	एम.अ.काड्डी	३	११.१२.९७	कित्ता	१५५११/-
१४	कित्ता	एच.बी.कदम	३	५.१२.९८	कित्ता	१३३८२/-
१५	कित्ता	एस.एम.कारकर	३	१०.५.२००७	कित्ता	१३३८२/-
१६	कित्ता	डी.आर.परोडवाड	३	१७.६.२००८	कित्ता	८८५१/-
१७	कित्ता	पी.एस.साळवे	३	१७.६.२००८	कित्ता	८७७०/-
१८	नोटीस वाहक	रिक्त	४			
१९	शिपाई	एस.आर.निकाळे	४	२३.३.२०००	कित्ता	७९०२/-
२०	कित्ता	मो.हाफीज मो.बशारत	४	२.९.२००७	कित्ता	६९२४/-
२१	रात्र पहारेकरी	मो.वाजीद मो.जहांगिर	४	१५.१०.९२	कित्ता	७८९७/-
२२	मेहतर	सौ.सी.आर.हजारे	४	१.४.९३	कित्ता	७७९७/-

कलम ४ (१) (ब(X)

उस्मानाबाद येथील विक्रीकर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा		इता अनुज्ञेय भत्ते		
		अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	वेतनश्रेणी	नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता अंदाजे)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	एम.एम.नदाफ	८०००-२७५-१३०००	७२१५	३५००	निरंक
२	२	एस. जी. कक्कड	६५००-२००-१०५००	५८०५	३०००	निरंक
३	२	पी.आर.कुलकर्णी	६५००-२००-१०५००	५८०५	३०००	निरंक
४	२	एस.डी.पाटील	६५००-२००-१०५००	५८०५	३०००	निरंक
५	२	एस.एम.कणसे	६५००-२००-१०५००	५८०५	३०००	निरंक
६	३	डी.के.चन्ने	५५००-१७५-९०००	५६४१	४०००	निरंक
७	३	टी.के.नाळे	५५००-१७५-९०००	५४९८	४०००	निरंक
८	३	एस.एस.बनसोडे	५५००-१७५-९०००	५४९८	४०००	निरंक
९	३	सी.एम.शिर्से	५५००-१७५-९०००	५४९८	४०००	निरंक
१०	३	बी.जी.जमादार	५५००-१७५-९०००	५७८४	४०००	निरंक
११	३	एस.एम.हिरेमठ	५५००-१७५-९०००	५४९८	४०००	निरंक
१२	३	आर.सी.चौगले प्रतिनियुक्ती	५५००-१७५-९०००			निरंक
१३	३	एम.अ.काड्डी	५५००-१७५-९०००	५४९८	४०००	निरंक
१४	३	एच.बी.कदम	५५००-१७५-९०००	४७८२	२५००	निरंक
१५	३	एस.एम.कारकर	५५००-१७५-९०००	४७८२	२५००	निरंक
१६	४	डी.आर.परोडवाड	२६१०-६५-२९१०-७०-४०००	३१५५	४०००	निरंक
१७	४	पी.एस.साळवे	२६१०-६५-२९१०-७०-४०००	३१५५	२०००	निरंक
१८	४	रिक्त				निरंक
१९	४	एस.आर.निकाळे	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	२४२९	२०००	निरंक
२०	४	मो.हाफीज मो.बशारत	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	२४२९	२०००	निरंक
२१	४	मो.वाजीद मो.जहांगिर	२६१०-६५-२९१०-७०-४०००	२८१२	२०००	निरंक
२२	४	सौ.सी.आर.हजारे	२६१०-६५-२९१०-७०-४०००	२८१२	२०००	निरंक

कलम ४ (१) (ब(Xi))

उस्मानाबाद येथील विक्रीकर कार्यालयातील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची  
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

निरंक

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

निरंक

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०४०- विक्रीकर १०१ ब वसुलीचा खर्च				
	वेतन व भत्ते	३६०००००	--	--	--
	अतिकालीन भत्ता	१००००	--	--	--
	प्रवास भत्ते	१७५०००	--	--	--
	कार्यालयीन खर्च	२२५०००	--	--	--
	भाडे व कर	२१००००	--	--	--
	प्रसिध्दी खर्च	--	--	--	--
	अतिथी खर्च	--	--	--	--
	वाहन दुरुस्ती खर्च	--	--	--	--
	संगणक दुरुस्ती	२५०००	--	--	--



उस्मानाबाद येथील विक्रीकर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती
२. वेबसाईट विषयी माहिती
३. कॉलसेंटर विषयी माहिती
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
७. सुचना फलकाची माहिती
८. ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्यावेळे संदर्भात माहिती	संपूर्ण कार्यालयीन वेळ	सर्वांना भेट उपलब्ध	कार्यालय	शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी	त्वरेने
२	वेबसाईट विषयी माहिती	इंटरनेटवर २४ तास उपलब्ध	सर्वांना मोफत उपलब्ध	इंटरनेट	--	--
३	सुचना फलक	संपूर्ण कार्यालयीन वेळ	सर्वांना पाहण्यासाठी उपलब्ध	कार्यालय	--	--
४	ग्रंथालय विषयी माहिती	या कार्यालयातील ग्रंथ/ पुस्तके / प्रकाशने वरिष्ठ कार्यालयाच्या आदेशान्वये ग्रंथालय विभागाकडे सुपूर्द करण्यात आलेले असल्याने माहिती निरंक				

## फलकासाठी माहिती

उस्मानाबाद येथील विक्रीकर कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/ अपीलायी प्राधिकारी तेथील लोक प्राधिकरीच्या कार्यक्षेत्रातील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एम.एम.नदाफ	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त व्हॅट प्रशा	जिल्हा उस्मानाबाद	विक्रीकर कार्यालय भानुनगर ०२४७२ - २२२८९५	std.osmanabad	श्री.डी.के.खैरनार विक्रीकर सह आयुक्त व्हॅट प्रशा. सोलापूर

### सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.एस.जी.कक्कड	अस्थापना अधिकारी	जिल्हा उस्मानाबाद	विक्रीकर कार्यालय भानुनगर ०२४७२ - २२२८९५	std.osmanabad	श्री.डी.के.खैरनार विक्रीकर सह आयुक्त व्हॅट प्रशा. सोलापूर

### अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.डी.के.खैरनार	विक्रीकर सह आयुक्त व्हॅट प्रशा सोलापूर	जिल्हा सोलापूर	होटगी रोड सोलापूर ०२१७- २६००२५१	std.solapur	