

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

कलम :- ४

करमणूक कर विभाग

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा

- ◆ लोक प्राधिकारी :- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमाध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेत प्राप्त होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- ◆ माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयं प्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अदयावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.
- ◆ माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपुर्ण संगणिकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळा पत्राकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकरणाची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतेही संस्था जी घटनेनुसार, एखादया कायदयानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होत आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणाहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालकास विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम २ एच

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- करमणूक कर विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा

कलम २ एच a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	करमणूक कर विभाग, जि. का. बुलडाणा	सहायक करमणूक कर अधिकारी, बुलडाणा	जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा

कलम २ एच

नमुना (ब)

शासकीय विभागाचे नाव :- करमणूक कर विभाग, बुलडाणा

कलम २ (h) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	करमणूक कर विभाग, जि. का. बुलडाणा	सहायक करमणूक कर अधिकारी, बुलडाणा	जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा

संगणीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधन सामग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाच्या संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना

- \* संगणीकरणाचे तीन टप्पे :-
- \* कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
- \* महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे.
- \* उर्वरित माहितीचे संगणकीकरण
- \* संगणकीकरणाचे विविध टप्पे :-
- \* विशिष्ट विषयाचे प्राधान्याने संगणकीकरण
- \* संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
- \* संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b)  
(i)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल माहिती अधिकार शाखा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :-

करमणूक कर विभाग, बुलडाणा

पत्ता :-

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा

कार्यालय प्रमुख :-

सहायक करमणूक कर अधिकारी

शासकीय विभागाचे नाव :-

करमणूक कर विभाग, बुलडाणा

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :-

महसूल व वनविभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कार्यक्षेत्र :-

जिल्ह्यातील सर्व तहसिल कार्यालयाचे पर्यवेक्षण / नियंत्रण

विशिष्ट कार्य :-

करमणूक शुल्क वसुलीवर तहसिल कार्यालयामार्फत नियंत्रण ठेवणे. त्याबाबतची माहिती व नियतकालिक विवरणे संकलीत करून मा. आयुक्त यांना सादर करणे.

विभागाचे ध्येय व धोरणे :-

शासनाने दिलेल्या करमणूक कर वसुलीच्या उद्दिष्टाची पूर्तता तहसिल कार्यालयाकडून करून घेणे.

धोरण :-

शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त निर्देशानुसार कार्यवाही करणे

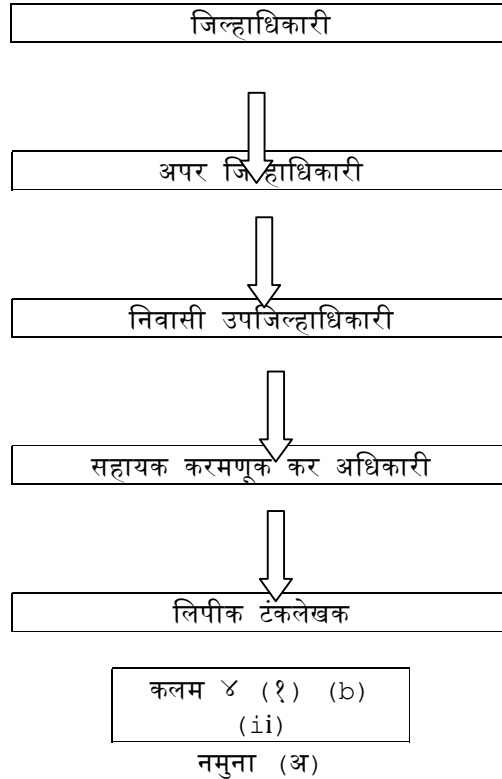
सर्व संबधित कर्मचारी :-

लिपीक टंकलेखक, करमणूक कर निरीक्षक, शिपाई

कार्य :-

कार्यालयीन कामे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- शासनाच्या निर्देशानुसार जिल्ह्यातील तहसिल कार्यालयाकडून  
माहिती प्राप्त करून शासनास सादर करणे,  
करमणूक कर वसुलीचा व करचुकवेगिरीचा आढावा घेणे, इत्यादी.  
मालमत्तेचा तपशिल इमारत व जागेचा तपशिल :- शासकीय इमारत  
उपलब्ध सेवा :- संस्थेच्या संरचनात्मक  
तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे स्तरावरचे तपशिल :- .....



करमणूक कर विभाग येथिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/शासननिर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
१	अपर जिल्हाधिकारी बुलडाणा	सादर संचिकेतील विषयांना अंतिम मान्यता देणे.	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम 1923.	...
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी	कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी यांनी सादर	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम 1923.	...

	बुलडाणा	केलेल्या संचिकेवर अभिप्राय देणे		
3	सहायक करमणूक कर अधिकारी	कार्यालयातील कर्मचारी यांनी सादर केलेल्या संचिकेवर अभिप्राय देणे.	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम 1923.	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/ निमय/शासननिर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
१	अपर जिल्हाधिकारी बुलडाणा	कार्यालयीन संचिकांना अंतिम मान्यता देणे.	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम 1923.	...
२	निवासी उपजिल्हाधिकारी बुलडाणा	शाखेतील संचिकेवर अभिप्राय देणे	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम 1923.	...
3	सहायक करमणूक कर अधिकारी	संचिकेवर अभिप्राय देणे	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम 1923.	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/ निम/शासननिर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
१	अपर जिल्हाधिकारी बुलडाणा	आहेत	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम 1923.	...
2	निवासी उपजिल्हाधिकारी बुलडाणा	आहेत	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम 1923.	
3	सहायक करमणूक कर अधिकारी	नाहीत	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम 1923.	

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा/ निमय/शासननिर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
१	निवासी उपजिल्हाधिकारी	नियंत्रण अधिकारी	...	...
2	अधिक्षक जि. का. बुलडाणा	आहरण व संवितरण		

कलम ४ (१) (b)  
(ii)

नमुना ब

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल करमणूक कर विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल .

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/ नियम/शासननिर्णय /परिपत्रक	अभिप्राय
१	अपर जिल्हाधिकारी	शाखेतील संचिकेला अंतिम मान्यता देणे	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम 1923.	...
२	सहा. करमणूक कर अधिकारी	शाखेतील संचिकेवर अभिप्राय देणे.	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम 1923.	
४	लिपिक टंकलेखक	संचिका तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे नियतकालिक विवरणे सादर करणे इत्यादी	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम 1923.	

कलम ४ (१) (b)  
(iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप :- मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम 1923 तसेच त्यासंबंधीत इतर नियमाच्या तरतुदी नुसार जिल्ह्यातील करमणूक कर वसुलीवर नियंत्रण ठेवणे.

परिपत्रके :- महसूल व वनविभाग, मंत्रालय, मुंबई यांनी काढलेली परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश :- महसूल व वन विभाग तसेच शासनाच्या इतर विभागाचे शासन आदेश.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामकाजासाठी जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी	अभिप्राय
1	व्ही.डी.ओ. गृहांना परवाना देणे	1. सर्वकागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर 45 दिवस	1. मा. जिल्हाधिकारी	...
2	व्हीडीओ गृह परवाना नूतनीकरण तसेच कलम 3(3) अन्वये परवानगी चित्रपटगृह यांना कलम 4(2) (ब) अन्वये परवानगी	2. सर्व कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर 15 दिवस	2. अपर जिल्हाधिकारी	
3	एम.एस.ओ. / स्थानिक केबल ऑपरेटर यांना मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम, 1923 चे कलम 4(2) (ब) अन्वये नोंदणी व परवानगी	3. सर्व कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर 15 दिवस	3. निवासी उपजिल्हाधिकारी	
4	व्ही.डी.ओ. गेम यांना कलम 4(2) (ब) अन्वये परवानगी	4. सर्व कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर 15 दिवस	4. सहा. करमणूक कर अधिकारी	
5		5. कागदपत्रांच्या पूर्ततेनंतर 30 दिवस	5. लिपिक टंकलेखक	

टिप :- कलम ४(१) (b)(ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करण्या करिता अधिनियम, नियम, शासननिर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध या कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती.

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती.

कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/ सवलत देण्याची कार्यपध्दती/ लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो का?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे. प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब)  
(iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

2016-17 करीता रु. 345 लक्ष

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष रु.लाखात	अभिप्राय
	करमणूक कर वसुलीशी संबंधित	13 तालुके	2016-17 करीता रु. 345 लक्ष	

कलम ४ (१) (ब)  
(iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा १ एप्रिल ते ३१ मार्च कामपुर्ण होण्यासाठी :- करमणूक कर शाखेशी संबंधित नाही

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा १एप्रिल ते ३१मार्च कामपुर्ण होण्यासाठी :- करमणूक कर शाखेशी संबंधित नाही

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबादार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	करमणूक कर शाखेशी संबंधित नाही			

कलम ४ (१) (ब)  
(v)

नमुना (अ)  
करमणूक कर शाखेशी संबंधित नाही

कलम ४ (१) (ब)  
(v)

नमुना (ब)

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:- करमणूक कर विभाग शाखेशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्र. व दिनांक	अभिप्राय
१	करमणूक कर विषयक	शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध आहेत.	

कलम ४ (१) (ब)  
(v)

नमुना क

करमणूक कर शाखेशी संबंधित परीपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्र. व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम 1923 अन्वये करमणूक कराशी संबंधित.	वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेले परीपत्रके	

कलम ४ (१) (ब)  
(v)

नमुना ड

करमणूक कर विभाग शाखेशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय आसल्यास
	करमणूक कर वसुलीशी संबंधित शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या सुचना	वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त झालेले शासननिर्णय/परीपत्रके इत्यादी.	

कलम ४ (१) (ब)  
(v)

नमुना इ

माहिती अधिकार शाखेतील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी/विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	कार्यालयाचे ठिकाण/
	शासन निर्णय शासन परिपत्रके, तक्रारी अर्ज, शासनाकडील पत्रव्यवहार, परवाने तसेच परवानगी	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम 1923 अन्वये करमणूक कर	लिपिक टंकलेखक	करमणूक कर शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय, बुलडाणा

याबाबतचे दस्तऐवज. करमणूक कर वसुलीशी संबंधीत दस्तऐवज.	वसुलीबाबत.		
--	------------	--	--

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करील अभिलेखामध्ये दस्तऐवज/नस्ती/ संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे तसेच आवश्यकते नुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अर्तभाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्याचे वर्गीकरण करावे दस्तऐवजांची विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकाची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तऐवज जे नस्ती किंवा नोंदपुस्तकांच्या स्वरूपात नाही त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ)  
(vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल करमणूक कर शाखा कार्यालयातील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु क्र.	विषय	दस्त ऐवजाचा प्रकार नस्ती/नोंदवही/स्थाई आदेश	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	तक्रार अर्ज, प्रकरणे	नस्ती		५ वर्ष
२	स्थाई आदेश फाईल	स्थाई आदेश फाईल	शासकिय आदेश व परिपत्रके	कायम स्वरूपी
३	मासीक विवरणे	मासीक विवरणे	करमणूक कर वसुलीशी संबंधीत नियतकालिक विवरणपत्रे	१ वर्ष

कलम ४ (१) (ब)  
(vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल करमणूक कर शाखा कार्यालयातील परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था- संबंधीत नाही.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीची विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुर्नरावृत्तीकाल
--------	-------------------	------------------------------	--	------------------

टिप :- कलम ४(१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लसेकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम /नियम/परीपत्रक/इत्यादी अंतीम करण्यापुर्वी/राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी अस्तीत्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समीतीची स्थापना करून शिबीराद्वारे/ग्रामसभेद्वारे/जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमाताची चाचपणी करण्यात येते.



कलम ४ (१) (ब)  
(viii)

नमुना अ

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल करमणूक कर शाखा कार्यालयाच्या समीतीची यादी प्रकाशित करणे :- लागू नाही

अ.क्र.	समीतीचे नांव	समीतीचे सदस्य	समीतीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खली आहे कीवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१						

कलम ४ (१) (ब)  
(viii)

नमुना ब

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल करमणूक कर शाखा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे :- लागू नाही

अ.क्र.	अदिसभेचे नावनांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे कीवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत

कलम ४ (१) (ब)  
(viii)

नमुना क

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल करमणूक कर शाखा कार्यालयाच्या

परीषदांची यादी प्रकाशित करणे :- लागू नाही

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे कीवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

सामान्य आस्थापना विभागाशी संबंधित आहे

नमुना ड

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल करमणूक कर शाखा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे :- लागू नाही

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खली आहे कीवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत

कलम ४ (१) (ब)  
(ix)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल करमणूक कर शाखा कार्यालयाच्या अधिकारी कर्मचारी यांचे नावे व पत्ते व तसेच त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी यांची नावे	वर्ग	रजु दिनांक	दुरध्वनी क्./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
1	सहायक करमणूक कर अधिकारी	के. व्ही. पाटील	2	01/07/2016		34,017/-
2	लिपिक टंकलेखक	एस बी जाधव	3	14/02/2014		18,873/-
3	शिपाई	श्रीमती भारती ठाकूर	4	01/10/2015		23,856/-

टिप :- हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल

महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजे उदा. प्रमुखाची बदली इत्यादी

कलम ४ (१) (ब)  
(x)

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल करमणूक कर शाखा कार्यालयाच्या अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे बाबत.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते
1	2	10380+4300	D.A.17469, T.A 400 , HRA 1468
2	3	14520+4300	D.A.23525, T.A 400 , HRA 1882
3	3	6310+1900	D.A.10263, T.A 400 , HRA 821
4	4	8360+1600	D.A.12450, T.A 400 HRA 996

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल करमणूक कर शाखा कार्यालयाच्या मंजूर अंदाजपत्रक खर्चाचा तपशिल २०१४-१५ आर्थिक वर्ष माहिती प्रकाशित करणे:- लागू नाही

- ◆ अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- ◆ अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्रा व अधिक	अनुदान	अभिप्राय
--------	--------------	--------	-------------------------------	--------	----------

.	शिर्षाचे वर्णन		कामाचा तपशिल	अपेक्षित असल्यास रुपयात	
करमणूक कर शाखेशी संबंधित नाही					

टिप :- प्रत्येक कार्यालयावरील माहिती कोणत्यान कोणत्या प्रारूपा नुसार तयार करत असते असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

**कलम ४ (१) (ब)  
(xii)**

नमुना अ

-----लागू नाही-----

**कलम ४ (१) (ब)  
(xii)**

नमुना ब

-----लागू नाही-----

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
संबंधित नाही				

-----लागू नाही-----

**कलम ४ (१) (ब)  
(xiii)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल करमणूक कर शाखा कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार :-

अ.क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवानाचा प्रकार	परवाना कमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती.

प्रकार उदा. जड वाहणाचा परवाना असेल तर जड वाहन इत्यादीचा तपशिल विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठी परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे.

टिप :- प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल करमणूक कर शाखा कार्यालयातील माहितीचे ईलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या ईलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती

- ◆ टेप
- ◆ फिल्म
- ◆ सिडी

- ◆ फलॉपी
- ◆ इतर कोणत्याही स्वरुपात

**कलम ४ (१) (ब)  
(xv)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल करमणूक कर शाखा कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- ◆ वेबसाईट विषयी माहिती
- ◆ कॉल सेंटर विषयी माहिती
- ◆ अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ◆ कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- ◆ सुचना फलकांची माहिती
- ◆ ग्रंथालय विषयाची माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती ठिकाणा	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
लागू नाही						

**कलम ४ (१) (ब)  
(xvi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलडाणा येथिल करमणूक कर शाखा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.अ

शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री के व्ही पाटील	सहा. करमणूक कर अधिकारी	करमणूक कर विभाग	जि. का. बुलडाणा	aedobuldhana@gmail.com	तहसिलदार, सं. गा. यो. जि. का. बुलडाणा

ब.

सहा.शासकीय माहिती अधिकार

अ.क्र.	सहा.शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	एस बी जाधव	लिपिक टंकलेखक	करमणूक कर विभाग	करमणूक कर विभाग, जि. का. बुलडाणा.		तहसिलदार, सं. गा. यो. जि. का. बुलडाणा

क.

अपिलीय अधिकारी

अ.	अपिलीय	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांचे अधिनस्त शासकीय
----	--------	-------	--------------	-----------	-------	----------------------

क्र.	अधिकारी					माहिती अधिकारी
१	तहसिलदार, सं.गा.यो. जि. का. बुलडाणा	तहसिलदार , सं.गा.यो. जि. का. बुलडाणा	करमणूक कर विभाग, जि. का. बुलडाणा	सं.गा.यो .जि. का. बुलडाणा		श्री के व्ही पाटील, सहा. करमणूक कर अधिकारी करमणूक कर विभाग, जि. का. बुलडाणा

टिप :- शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी

**कलम ४ (१) (ब)  
(xvii)**

-----लागु नाही-----

**कलम ४ (१) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

-----लागु नाही-----

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामाकाजीच्या प्रकाराची यादी तयार करणे/ घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याचे मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

-----लागु नाही-----

टिप :- लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/वर्तमापत्र सार्वजनिक सुचना प्रसारमाध्यमे सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ. उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

अधिकारी, तथा

कर अधिकारी

शासकीय माहिती  
सहा. करमणूक  
बुलडाणा.