

जिल्हाधिकारी कार्यालय, वर्धा

-: करमणुक कर शाखा :-

कलम 4(1) (ब) (i)

जिल्हा वर्धा येथील जिल्हादंडाधिकारी कार्यालयातील करमणुक कर शाखेतील कार्ये व कर्तव्ये तपशिल.

1. कार्यालयाचे नाव :- जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, वर्धा
2. पत्ता :- सिव्हील लाईन, महात्मा गांधी पुतळयाजवळ, सिव्हील लाईन, वर्धा
3. कार्यालय प्रमुख:- जिल्हादंडाधिकारी, वर्धा
4. शासकीय विभागाचे नाव :- नागपुर विभाग.
5. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:- महसुल व वन विभाग , महाराष्ट्र राज्य.
6. कार्यक्षेत्र:- भौगोलिक — वर्धा जिल्हा , कार्यानुरूप — वर्धा जिल्हयातील सर्व तालुके.

विशिष्ट कार्य-

- 1.मा. जिल्हादंडाधिकारी व मा.अपर जिल्हादंडाधिकारी यांचे कार्यालयीन कामात मदत करणे.
- 2.टिपणी सादर करणे.
- 3.माहितीच्या अधिकाराखालील प्रकरणे.
4. व्हिडीओ खेळघर परवाना प्रस्तावाची छाननी करणे.
5. सार्वजनिक करमणुकीच्या व मनोरंजराच्या जागेच्या अनुज्ञाप्ती देणे व त्याची नुतनीकरण .
- 6.व्हिडीओ खेळघर परवाना नुतनीकरण करणेबाबत.
- 7.मासिक पत्रके तयार करणे.

विभागाचे ध्येय/ धोरण:- करमणुकीच्या कार्यक्रमांना परवानगी देणे व नियंत्रण ठेवणे तसचे करमणुक कर वसुलीमधुन शासकीय महसुल जमा करणे.

सर्व संबधित अधिकारी व कर्मचारी:-

1. श्रीमती. मोहनमाला र. शिपकुले (नाझीरकर), सहा. करमणुक कर अधिकारी,
2. श्री. प्रविण व्हि. चौधरी, करमणुक कर निरीक्षक.
3. श्री. गोविंद द. सुराशे, लिपीक .
4. श्रीमती. तुमडाम, शिपाई.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

- 1.श्रीमती. मोहनमाला र. शिपकुले (नाझीरकर), सहा. करमणुक कर अधिकारी,
1.चित्रपटगृह , व्हिडीओ सेंटर , व्हिडीओ गेम पार्लर, केबल ला परवानगी देणे व परवाना नुतनीकरण करणे.
2.नाटक, ऑकेस्ट्रा, मिनाबाजार, इत्यादी सिनेमा व्यतिरीक्त परवानगी देणे.
3.करमणुक शुल्काचा भरणा करण्या करीता 4 (2) (ब) ची परवानगी देणे. मासिक वसुलीची रजिष्टरमध्ये नोंद घेणे.
4. मासिक विवरणे तयार करणे.
5.चित्रपटगृहांच्या तिकीटांस मंजूरी देणे.
6.आयुक्त कार्यालयीन पथकांनी काढलेल्या निरीक्षण टिपणीची पुर्तता करुन अहवाल सादर करणे.

7. आयुक्त कार्यालय, नागपुर, यांनी काढलेल्या अंतर्गत लेखा परिक्षा अहवालाची पुर्तता करणे.
8. महालेखापाल मुबई यांनी काढलेल्या निरीक्षण टिपणीचा अनुपालन अहवाल सादर करणे.
9. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
- 10.अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

2..श्री. प्रविण व्ही. चौधरी, करमणुक कर निरीक्षक,

1. चित्रपटगृह , व्हिडीओ सेटंर , व्हिडीओ गेम पार्लर, केबल आयोजक यांचे निरीक्षण करणे.
2. चित्रपटगृहांच्या तिकीटांस मंजूरी देणे.
3. सेवा शुल्कप्रकरणाची तपासणी करुन मंजूरी करीता ठेवणे.
4. आयुक्त कार्यालयीन पथकांनी काढलेल्या निरीक्षण टिपणीची पुर्तता करुन अहवाल सादर करणे.
5. आयुक्त कार्यालय, नागपुर, यांनी काढलेल्या अंतर्गत लेखा परिक्षा अहवालाची पुर्तता करणे.
6. महालेखापाल मुबई यांनी काढलेल्या निरीक्षण टिपणीचा अनुपालन अहवाल सादर करणे.
7. न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.
8. बी - 1 व बी- 2 रजिष्टर मध्ये नोंद घेणे.
9. मासिक वसुलीची रजिष्टरमध्ये नोंद घेणे.
10. मासिक विवरणे तयार करणे.
11. अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

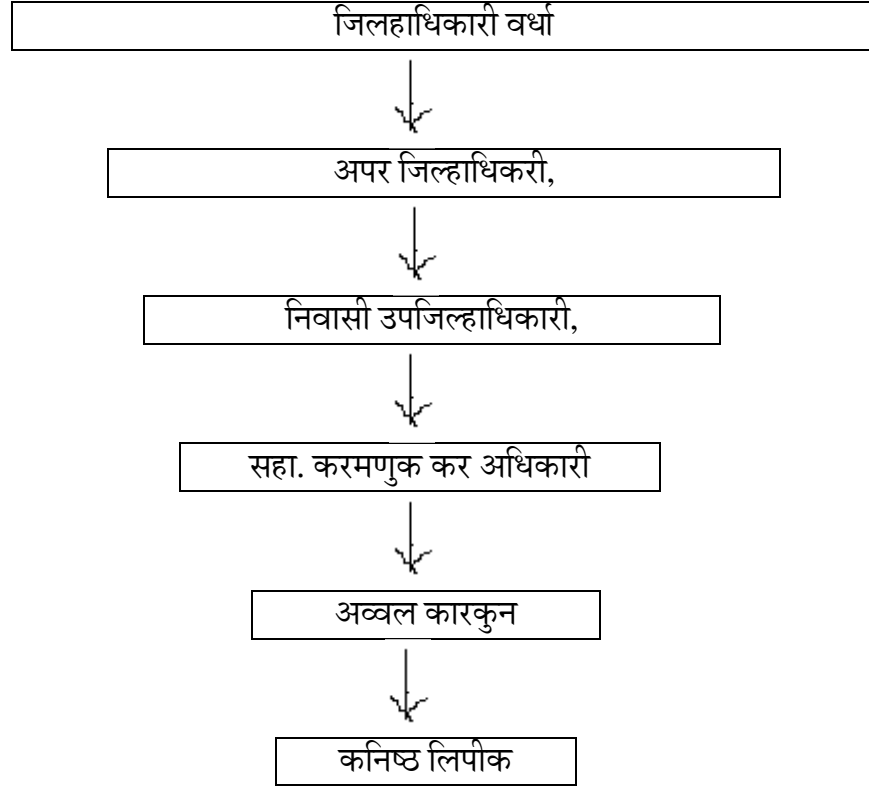
3.श्री. गोविंद द. सुराशे, लिपीक .

- 1.चित्रपटगृह , व्हिडीओ सेटंर , व्हिडीओ गेम पार्लर, केबल ला परवानी देणे व परवाना नुतनीकरण करणे.
- 2.नाटक, ऑर्केस्ट्रॉ, मिनाबाजार, इत्यादी सिनेमा व्यतिरीक्त मनोरंजनाच्या कार्यक्रमांना परवानगी देणे.
- 3.करमणुक शुल्काचा भरणा करण्या करीता 4 (2) (ब) व 3 (3) ची परवानगी देणे.
- 4.पदांना मुदतवाढीचे प्रस्ताव सादर करणे.
- 5.वेतनवाढ मंजुर करणे .
- 6.वेतन देयक, प्रवास भत्ता देयक, कार्यालयीन खर्च देयक तयार करणे , व 39 (बी) प्रमाणपत्र मंजुर करणे.
- 7 .सेवा पुस्ताकातील नोंदी अद्यायावत करणे.
- 8.2045 अंतर्गत खर्चाचे ताळमेळ घेणे.
- 9.दौरादैनंदिनी मंजुर करणे.
- 10.मासिक विवरणे तयार करणे.
- 11.आयुक्त कार्यालय, नागपुर यांना सादर करावयाची वसुलीबाबतची माहिती तयार करणे.
- 12.राजस्व अधिकाऱ्यांच्या सभेकरीता लागणारी टिपणी तयार करणे.
- 13.करमणुक शाखेचे संगणीकरणाची कामे करणे.
- 14.अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

इमारत व जागेचा तपशील:-

जिल्हाधिकारी व जिल्हादंडाधिकारी कार्यालयाची प्रशासकीय इमारत, करमणुक कर शाखा, जि. वर्धा

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यालयीन संरचना



कार्यालयनी दुरध्वनी क्रमांक :- 07152-250112.

ई- मेल आय डी:- wardhardc@gmail.com

कार्यालयनी वेळ :- सकाळी 10:00 ते सायंकाळी 17:45 वाजेपर्यंत.

साप्ताहिक सुट्टी :- दुसरा व चौथा शनिवार व महिन्यातील सर्व रविवार

कलम 4(1) (b) (ii) नमुना(अ)

जिल्हा — वर्धा येथील जिल्हादंडाधिकारी कार्यालयातील करमणुक कर शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ.

अ.क्र	पदनाम	अधिकार — आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	2.	3.	4.	5.
1.	जिल्हादंडाधिकारी वर्धा	1.वेतन देयक तयार करणे व तदनुषंगिक कामे, वेतनाचे दाखले व आयकराची सर्व कामे करणे तसेच सेवापुस्तक आद्यावत करणे. 2.प्रवास भत्ता देयक. 3.कार्यालयीन खर्च देयक.	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन)-1981 तसेच जिल्हाधिकारी यांचे वित्तीय अधिकार नियम - 1959 नुसार	

ब.

अ.क्र	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	2.	3.	4.	5.
1.	जिल्हादंडाधिकारी वर्धा	1. चित्रपटगृह/व्हिडीओ सेंटर/गेम पार्लर/ केबल ला परवानगी देणे. 2. चित्रपटगृह/व्हिडीओ सेंटर/गेम पार्लर/ केबल इत्यादीचा परवाना नुतनीकरण करणे. 3. केबल चे 4(2) (बी) देणे 4. रोजगार/ स्वयंरोजगार/उत्सव मेला/ प्रदर्शनी इत्यादी करीता परवानगी देणे. 5. तसेच इतर सार्वजनिक ठिकाणी मनोरंजनाच्या कार्यक्रमांना परवानगी देणे. 6. प्रलंबित लेखा परिच्छेद निकाली काढणे.	1.महाराष्ट्र करमणुक कर अधिनियम -1923 2.मुंबई पोलीस अधिनियम - 1951 .चित्रपटगृह अधिनियम -1966 तसेच शासनाकडून प्राप्त निर्णय / परिपत्रके	

क.

अ.क्र	पदनाम	अधिकार — फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	2.	3.	4.	5.
1.	जिल्हादंडाधिकारी वर्धा	<p>1. सार्वजनिक ठिकाणी करमणुकीच्या जागेकरीता परवानगी देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>2. दंडात्मक कार्यवाही करणे.</p> <p>3. विनापरवानगी चालविण्यात येणाऱ्या सार्वजनिक ठिकाणच्या मनोरंजाच्या कार्यक्रमांना /मेळे /तमाशे/ नाटक/ प्रदर्शनी यांना शासकीय नियमानुसार शास्ती करणे तसेच सदरचे कार्यक्रम विनापरवानगी चालविण्यास प्रतिबंध करणे.</p>	<p>1.मुंबई पोलीस अधिनियम - 1951</p> <p>तसेच शासनाकडून प्राप्त निर्णय / परिपत्रके</p>	

ड.

अ.क्र	पदनाम	अधिकार — अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	2.	3.	4.	5.
1.	जिल्हादंडाधिकारी वर्धा	1. निरकं	-	-

कलम 4(1) (b) (iv) नमुना(अ)

कामाचे प्रकटीकरण

कलम 4(1) (b) (iv) नमुना(ब)

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा.

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
1.	करमणुक कर विषयक			

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी तो कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
1.	करमणुक कर विषयक	नियमानुसार कार्यालयीन कामकाजाची वेळ	1. जिल्हाधिकारी 2. निवासी उपजिल्हाधिकारी, तथा प्रभारी अधिकारी 3. सहा. करमणुक कर अधिकारी, 4. करमणुक कर निरीक्षक, 5. करमणुक कर लिपीक	

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत नियम/ अधिनियम

कलम 4(1) (b) (v) नमुना(ड)

अ.क्र.	सुचना परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1.	महसुल व वन विभाग, इतर संकीर्ण विषय	शासन प्रसिध्दी प्रमाणे	

कलम 4(1) (b) (v) नमुना(ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1.	करमणुक कर विषयक	महाराष्ट्र करमणुक कर अधिनियम -1923 मुंबई पोलीस अधिनियम -1951 चित्रपटगृह अधिनियम -1966 तसेच शासनाकडुन प्राप्त निर्णय / परिपत्रके	
2.	माहितीचा अधिकार अपील प्रकरणे	माहिती अधिकार अधिनियम -2005	

कलम 4(1) (b) (v) नमुना (क)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1.	करमणुक कर विषयक	महाराष्ट्र करमणुक कर अधिनियम -1923 मुंबई पोलीस अधिनियम -1951 चित्रपटगृह अधिनियम -1966 तसेच शासनाकडुन प्राप्त निर्णय / परिपत्रके	
2.	माहितीचा अधिकार अपील प्रकरणे	माहिती अधिकार अधिनियम -2005	

कलम 4(1) (b) (v) नमुना (क)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामाशी संबंधीत आदेश / धोरणत्मक परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय
1.	करमणुक कर विषयक	महाराष्ट्र करमणुक कर अधिनियम -1923 मुंबई पोलीस अधिनियम -1951 चित्रपटगृह अधिनियम -1966 तसेच शासनाकडुन प्राप्त निर्णय / परिपत्रके	
2.	माहितीचा अधिकार अपील प्रकरणे	माहिती अधिकार अधिनियम -2005	

कलम 4(1) (b) (v) नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1.	अ,ब,क,ड	करमणुक कर विषयक प्रकरणे		अभिलेखागार
2.		माहितीचा अधिकार		
3.		सर्व संबंधीत सभा		
4.		नियंत्रण कक्ष		

कलम 4(1) (b) (v) नमुना (इ)

अंतर्गत लेखा परिक्षा शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मास्टर / नोंदपुस्तक व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	अ,ब,क,ड	करमणुक कर विषयक प्रकरणे		नियमानुसार

कलम 4(1) (b) (vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामाशी जनसामान्यांना सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाळ
1.	करमणुक कर	लोकांच्या तक्रारीचे निवारण करणे	महाराष्ट्र करमणुक कर अधिनियम -1923 मुंबई पोलीस अधिनियम -1951 चित्रपटगृह अधिनियम -1966 तसेच शासनाकडून प्राप्त निर्णय / परिपत्रके	

कलम 4(1) (b) (vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील समितीची यादी प्रसिध्द करणे

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/ नाही	सभेचे कार्यवृत्त
1.	करमणुक कर विषयक समिती	शासकीय व अशासकीय सदस्य	शासन निर्णयाप्रमाणे	वर्षातुन 1 वेळा		लिहले जाते

कलम 4(1) (b) (viii) नमुना – ब

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील करमणुक कर विषयक अधिसभाची यादी प्रसिध्द करणे.

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/ नाही	सभेचे कार्यवृत्त
1.						

कलम 4(1) (b) (viii) नमुना – क

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/ नाही	सभेचे कार्यवृत्त
1.						

कलम 4(1) (b) (viii) नमुना – ड

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे/ नाही	सभेचे कार्यवृत्त
1.						

कलम 4(1) (b) IX

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पत्ते	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकुण वेतन
1.						

कलम 4(1) (b) X

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती यादी प्रसिध्दी करणे.

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत (महागाई, घरभाडे, वाहतुक भत्ता)	प्रवासभत्ता	विशेष (प्रकल्प/प्रशिक्षण भत्ता)
1.	वर्ग -3 व 4	नियमाप्रमाणे (लेखा विभागामार्फत)	जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लेखा विभागातुन शासन निर्णयाप्रमाणे वेतन भत्ते अदा केले जातात.	नियमाप्रमाणे	

कलम 4(1) (b) XII नमुना – अ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन 2014-2015 करीता प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	लाभार्थ्याचे नाव / पत्ता	अनुदान लाभार्थ्याचे स्वरुप	निवड पत्रतेचे निकष	अभिप्राय
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4(1) (b) XII नमुना – अ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमा अंतर्गत कार्यपध्दती सन 2014-2015 करीता प्रकाशीत करणे.

अ.क्र	लाभार्थ्याचे नाव / पत्ता	अनुदान लाभार्थ्याचे स्वरुप	निवड पत्रतेचे निकष	अभिप्राय
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4(1) (b) XII

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीच्या चालु वर्षाचा तपशीलवार माहिती प्रकाशित करणे /
परवानगी सवलतीचे प्रकार

अ.क्र	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती/ बिल्ला एकुण परवाने संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4(1) (b) XIV

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
1.	अ,ब,क,ड	करमणुक कर शाखेतील प्रकरणे		लेखी/ तोंडी	संबंधित कर्मचारी

कलम 4(1) (b) XV

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र	सुविधाचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
1.		कार्यालयीन वेळ	नियमानुसार	जिल्हाधिकारी कार्यालय, वर्धा	संबंधित कर्मचारी	प्रभारी अधिकारी

कलम 4(1) (b) XVI

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील करमणुक कर शाखेतील माहिती अधिकारी यांचे माहितीचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई- मेल	अपीलीय अधिकारी
1.	श्रीमती. मोहनमाला वि नाझीरकर	ना.त करमणुक कर	करमणुक कर शाखा	07152-250112		उपजिल्हाधिकारी सामान्य जि. का. वर्धा

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ कर्मचारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई- मेल	अपीलीय अधिकारी
1.	श्री. पि. व्ही. चौधरी	अ.का	करमणुक कर शाखा	07152-250112		उपजिल्हाधिकारी सामान्य जि. का. वर्धा
2.	श्री. जी. डी. सुराशे	कलि	करमणुक कर शाखा	07152-250112		उपजिल्हाधिकारी सामान्य जि. का. वर्धा

क. अपीलीय अधिकारी

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई- मेल	अपीलीय अधिकारी
1.	श्री. वैभव नावडकर	निवासी उपजिल्हाधिकारी	करमणुक कर	07152-250112		राज्य माहिती अधिकारी

कलम 4(1) (b) XII
जिल्हाधिकारी प्रकाशीत माहिती

अ.क्र	कार्यालय/ शाखेचे नाव	जन माहिती अधिकारी	सहा. माहिती अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1.	करमणुक कर	ना. त कमणुक कर	संबधीत लिपीक	उपजिल्हाधिकारी सामान्य 07152-243117

कलम 4 (1) (b) क सर्वसामान्य लोकांशी संबधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशन करीता तयार करणे व वितरीत करणे माहिती – निरंक

कलम 4 (1) (b) ड सर्वसाधारण पणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्ध न्यायीक कामकाजाच्या प्रकारांची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा या पुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे माहिती – निरंक

जिल्हाधिकारी वर्धा करीता
सहा. करमणुक कर अधिकारी, वर्धा

