

कलम ४ (१) (b) (i)

कार्यालयाचे नाव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग (करमणूककर शाखा)

पत्ता :- सिंधुदुर्गनगरी

कार्यालय प्रमुख :- जिल्हाधिकारी सिंधुदुर्ग

विभागाचे नाव :- कोकण विभाग

मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:- महसूल व वन विभाग महाराष्ट्र राज्य

शाखा प्रमुख:- सहाय्यक करमणूककर अधिकारी सिंधुदुर्ग

कार्यक्षेत्र - सिंधुदुर्ग जिल्हा

भौगोलिक क्षेत्र-जिल्हाधिकारी यांच्या अधिनस्त असलेली सर्व तालूका कार्यालये

- विशिष्ट कार्ये --
- १) करमणूककर वसूल करणे
 - २) केबल सर्व्हेक्षण करणे
 - ३) केबल परवाने देणे व नुतनीकरण करणे
 - ४) चित्रपटगृहांना परवाने देणे व परवाने नुतनीकरण करून देणे
 - ५) व्हिडीओ खेळगृहाचे परवाने देणे व परवाने नुतनीकरण करून देणे,
 - ६) व्हिडीओ सिनेमा परवाने देणे व परवाने नुतनीकरण करून देणे,
 - ७) मुंबई करमणूककर अधिनियम १९२३ मधील कलम ९ अ(ब) नुसार दंडात्मक कार्यवाही करणे
- कर्तव्ये:- नियमांची अंमलबजावणी करणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण -- शासनाने ठरवून दिलेल्या करमणूककराचे उद्दीष्ट साध्य करणे

विभागाकडील कर्मचारी संख्या-- एकूण ४ कर्मचारी,

- 1) सहाय्यक करमणूककर अधिकारी
- 2) करमणूककर निरीक्षक,
- 3) करमणूककर लिपीक
- 4) शिपाई

कार्य - प्राप्त झालेल्या प्रकरणांची छाननी करून नियमानुसार कार्यवाही करून प्राधिकृत अधिकारी यांचे आदेश प्राप्त करून घेणे.

1) कामाचे विस्तृत स्वरूप --

सहाय्यक करमणूककर अधिकारी सिंधुदुर्ग

- 1) करमणूककर शाखेतील कामावर पर्यवेक्षण करणे
- 2) करमणूककराची वसूली पहाणे
- 3) चित्रपटगृहे व इतर करमणूक केंद्रे यांची तपासणी करणे
- 4) करमणूककर निरीक्षक याचे कामावर देखरेख करणे व त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे
- 5) महिन्यातून किमान १६ दिवस फिरती व पाच करमणूक केंद्रांची अचानक तपासणी करणे

करमणूककर निरीक्षक सिंधुदुर्ग

- 1) जिल्ह्यातील करमणूक केंद्रांची तपासणी करणे
- 2) करमणूक कराची वसूलीसाठी प्रयत्न करणे
- 3) आवश्यक तेथे दंडात्मक कार्यवाही प्रस्तावित करणे.
- 4) महिन्यातून किमान १६ दिवस फिरती व दोन करमणूक केंद्रांची अचानक तपासणी

करणे

करमणूककर लिपीक

- 1) केबल परवाने देणे व नुतनीकरण करणे
- 2) चित्रपटगृहांना परवाने देणे व परवाने नुतनीकरण करून देणे
- 3) व्हिडीओ खेळगृहाचे परवाने देणे व परवाने नुतनीकरण करून देणे,
- 4) व्हिडीओ सिनेमा परवाने देणे व परवाने नुतनीकरण करून देणे,
- 5) करमणूक करा बाबतची वसूली दरमहा तालूका कार्यालयातून घेणे
- 6) मा.आयुक्त कोकण विभाग, मुंबई यांचेकडे नियतकालिके सादर करणे
- 7) शाखेचे आवक नोंदणी करणे व गोषवारा काढणे
- 8) करमणूक कर विषयासंबंधी शाखेमधील इतर पत्रव्यवहार पहाणे

शिपाई :- शाखेतील वर्ग - ४ या पदाची कर्तव्ये संभाळणे

मालमत्तेचा तपशील - प्रशासकिय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग

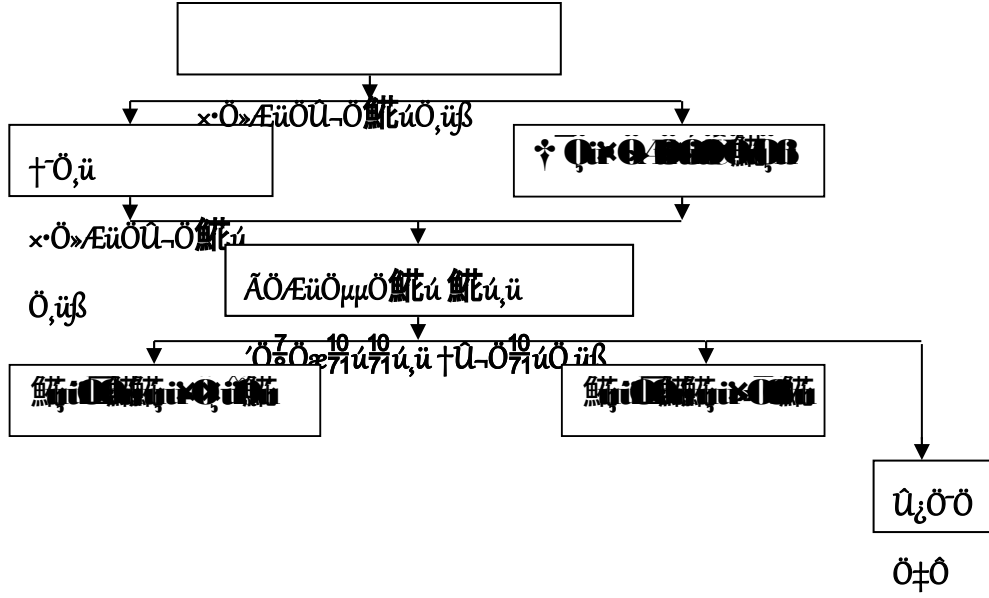
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- वेळ सकाळी १०.०० ते संध्या. ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी :- दुसरा व चौथा शनिवार तसेच सर्व रविवार

व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शासकीय सुट्ट्या

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील ---



माहिती अधिकारांतर्गत कायद्याच्या अंमलबजावणीकरीता या शाखेचा संरचनात्मक तक्ता

सहाय्यक करमणूककर अधिकारी तथा
माहिती अधिकारी सिंधुदुर्ग

करमणूककर निरीक्षक
सहाय्यक माहिती अधिकारी सिंधुदुर्ग



अपर जिल्हादंडाधिकारी तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी

कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (अ)

करमणूककर शाखे तील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रमुख लिपीक सिंधुदूर्ग	आहरण व संवितरण अधिकारी	---	---

ब

अनु. नु. क्र.	पदनाम	अधिकार -प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक करमणूककर अधिकारी सिंधुदूर्ग (नायब तहसिलदार)	शाखा प्रमुखाचे सर्व अधिकार	शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्रमांक १०८२/१४११/ आयएस (आय) दि.३१/१२/१९८२	---
२	करमणूककर निरिक्षक अव्वल कारकून	नाही	शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्रमांक १०९१/प्र.क्र.२७७ टी-१ दि.१०/३/१९९२	---
३	लिपीक	नाही	शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्रमांक १०८२/१४११/ आयएस (आय) दि.३०/१०/१९८२	---
४	शिपाई	नाही	शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्रमांक १०८२/१४११/ आयएस (आय) दि.३०/१०/१९८२	---
अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
---	---	---	---	---
अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
---	---	---	---	---

कलम ४ (१) (b) (iii) नमुना (ब)

करमणूककर शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक करमणूककर अधिकारी सिंधुदूर्ग (नायब तहसिलदार)	शाखा प्रमुखाचे सर्व अधिकार	मुंबई करमणूक कर अधिनियम १९२३ नुसार	---
३	करमणूककर निरिक्षक अक्वल कारकून	करमणूककर साधनांची तपासणी करणे केंद्रांना भेटी देऊन लेखे तपासणे असलेल्या त्रुटी वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे व वसुलीसाठी प्रयत्न करणे, नवीन साधनांचा शोध घेणे.	मुंबई करमणूक कर अधिनियम १९२३ नुसार	---
४	लिपीक	करमणूककर शाखेतील आस्थापना विषयक सर्व कामकाज, पत्रव्यवहार करमणूक साधनांचे विविध परवाने देणे व नुतनीकरण करणे तसेच तालूका कार्यालयाकडून वसुलीबाबत अहवाल प्राप्त करून घेऊन वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे	मुंबई करमणूक कर अधिनियम १९२३ नुसार	---
५	शिपाई	अधिकारी कर्मचारी यांनी सांगितलेली कामे करणे.		---

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	:- करमणूककर वसुली
संबंधित तरतुद	:- मुंबई करमणूककर अधिनियम १९२३ कलम ४ (२) (ब)
अधिनियमाचे नाव	:- मुंबई करमणूककर अधिनियम १९२३
नियम	:- मुंबई करमणूककर नियम १९५८
शासन निर्णय	:- शासनाने वेळोवेळी निर्गमित के लेले शासन निर्णय
परिपत्रके	:- शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश	:- ---

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)

कामाचे प्रकटीकरण

लक्ष (वार्षिक इष्टांक)

अनु .क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	करमणूककर वसुली	शासन निर्णयाप्रमाणे	130.00 लाख सन (2013-2014)	50.10 लाख माहे जुलै 2013 अखेर पूर्ण

करमणूककर उपलब्ध साधनांचा तपशिल व मिळणारे निव्वळ उत्पन्न

अ.क्र क्र	करमणूककराची साधने	जोडण्यांची संख्या माहे जुलै 2013 अखेर	मिळणारे वार्षिक उत्पन्न
1	केबल	17012	3062160
2	व्हिडीओ गेम	170 (खेळयंत्रे)	1122000
3	सिनेमा	0	0
4	व्हिडीओ सिनेमा	0	0
5	डिटीएच	44791	6616007

उत्पन्नात वाढ होणेसाठी करणेत येणा-या विविध उपाययोजना

1)केबल सर्व्हेक्षण 2)डिटीएच सर्व्हेक्षण 3)विलंब शुल्क दंड आकारणी 4)व्हिडीओ बस तपासणी

झालेली वाढ/घट

अ.क्र	करमणूककराची साधने	जोडण्यांची संख्या माहे जुलै 2013 अखेर	माहे जुलै 2013 अखेर झालेली वसुली
1	केबल	18589 +	1133707
2	व्हिडीओ गेम	170 (खेळयंत्रे)	307840
3	सिनेमा	0	0
4	व्हिडीओ सिनेमा	0	0
5	व्हिडीओ बस	0	0
6	डिटीएच	44791+	3171330

केबल सर्व्हेक्षणातून मिळणारे अंदाजीत उत्पन्न :- रु.20000/-
विलंब शुल्कापासून मिळणारे अंदाजीत उत्पन्न :- रु.40000/-
दंडनिय कारवाईपासून मिळणारे अंदाजित उत्पन्न :- रु.20000/-
व्हिडीओ बस तपासणीपासून मिळणारे वार्षिक उत्पन्न :- रु.150000/-

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ब)

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा --

अक्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	सिनेमा परवाना मंजूरी	१५ दिवसात	अपर जिल्हाधिकारी	कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम, टेलिफोन तपासणी अधिकारी, फिल्म डिव्हिजन यांचा दाखला तसेच आग विरोध सावधगिरी असल्याचे प्रमाणपत्र घेतल्यावर व इतर सर्व कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यावर
२	केबल परवाना	१० दिवसाचे आत	अपर जिल्हाधिकारी	पोस्टाचा दाखला, ६ वर्षीय राष्ट्रीय अल्पबचत प्रमाणपत्र, जोडणीधारकांची प्रमाणीत केलेली तीन प्रतीत यादी, व १००/- रु.च्या प्रतिज्ञापत्राची प्रत घेतल्यावर केबल परवाना मंजूरी दिली जाते.
३	व्हिडी ओ खेळघर परवाना (व्हिडी ओ गेम)	१० दिवसाचे आत	अपर जिल्हाधिकारी	पोलिस अधिक्षक यांचे अभिप्राय खेळयंत्रांची नावे, जागेचा पूरावा, विद्युत विभागाचा दाखला, बिनशेती आदेशाची प्रत, व आवश्यकत्या कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यावर परवाना मंजूरी देणेत येते.
४	व्हिडी ओ सेंटर परवाना	१० दिवसाचे आत	अपर जिल्हाधिकारी	पोलिस अधिक्षक, विद्युत अभियंता, तहसिलदार यांचे अभिप्राय विचारात घेतल्यानंतर परवाना मंजूरी देण्यात येते.

जबाबदार अधिकारी व तक्रार निवारण अधिकारी

अनु.क्र.	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	अपर जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)

करमणूककर कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अनु. .क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	मुंबई करमणूककर अधिनियम १९२३ मधील ८(२) नुसार करमणूक केद्गाच्या करावयाच्या तपासण्या	मुंबई करमणूककर अधिनियम कायदा १९२३	करमणूककर निरिक्षक यांना करमणूक केद्गाच्या तपासण्या करण्याचे असलेले अधिकार

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ब)

करमणूककर कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	शासननिर्णया नुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	मुंबई करमणूककर अधिनियम (दुसरी) सुधारणा २००३	क्रमांक इएनटी/५३०१/ प.क्र.२१०/टी-१ दि.८/४/२००४	करमणूक कराच्या दरात १० टक्के कपात व करमणूककर कायद्याबाबत सुधारणा

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (क)

करमणूककर कामाशी संबंधित परिपत्रके अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	मुंबई करमणूककर अधिनियम १९२३ कलम ९ (अ) खाली ठरविलेल्या तडजोडीच्या रक्कमेची वसुली	क्रमांक/ईएनटी-१०८०/ १२२०/तप-१ दि.११/९/१९८५	मुंबई करमणूककर अधिनियम १९२३ कलम ९ (अ) खाली ठरविलेल्या तडजोडीची रक्कम वसुल करणे

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ड)

करमणूककर कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)
(करमणूककर शाखा) उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	(अ,ब,क,ड) अभिलेख	करमणूककर विषयक कागदपत्रे	हुजूर रेकॉर्ड किपर	---
२	आस्थापना विषयक अभिलेख	सेवा पुस्तके,	करमणूककर शाखा लिपीक	---
		वेतन, प्रवास भत्ता, कार्यालयीन खर्च देयके	लेखा शाखा	---
३	इतर बाबी	केबल परवाने, व्हिडीओ गेम परवाने, व्हिडीओ सिनेमा परवाने, सिनेमा परवाने देणे व नुतनीकरण करणे, करमणूककर वसुलीची पत्रके	करमणूककर शाखा लिपीक	---

कलम ४ (१) (अ)(vi)

(करमणूककर शाखा) दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेव याचा कालावधी
१	केबल	केबल आयोजक/वैयक्तिक परवाने , नुतनीकरण केलेले परवाने	इएनटी एच-सी-१	३० वर्षे (ब-वर्ग)
		केबल जोडण्यांची थकबाकीची माहिती	इएनटी एच-झेड/सी-१	१० वर्षे (क-१ वर्ग)
२	व्हिडीओ खेळगृह	१ व्हिडीओ खेळगृह परवाना मिळणेबाबत	इएनटी-५७ एच/बी	३० वर्षे (ब-वर्ग)

		<p>2 विनापरवाना व्हिडीओ खेळगृह सुरु ठेवलेबाबत</p> <p>3 व्हिडीओ खेळगृहाची जागा बदलून मिळणेबाबत.</p> <p>4 व्हिडीओ खेळगृहातील मशीन बंद ठेवणेस परवानगी देणेबाबत</p> <p>5 व्हिडीओ खेळगृहाचे परवाने नुतनीकरण करणेबाबत</p>		
३	चित्रपटगृह	<p>1 चित्रपटगृह परवाना मिळणेबाबत</p> <p>2 चित्रपटगृह परवान्याचे नुतनीकरण करणेबाबत</p>	इएनटी एच-झेड/सी-१	३० वर्षे (ब-वर्ग)
४	व्हिडीओ सिनेमा	<p>1 व्हिडीओ सिनेमागृह परवाना मिळणे</p> <p>2 व्हिडीओ सिनेमागृह परवान्याचे नुतनीकरण करणेबाबत</p>	इएनटी एच-झेड/सी-१	३० वर्षे (ब-वर्ग)
५	इतर	<p>1 लोकशाही दिनी प्राप्त झालेले अर्ज</p> <p>2 मुंबई करमणूककर अधिनियम १९२३ च्या कलम ८ अन्वये सहाय्यक करमणूककर अधिकारी,/करमणूककर निरीक्षक यांना प्राधिकृत करणेबाबत</p> <p>3 सर्व तालुक्यांची करमणूककर वसुलीची पत्रके</p> <p>4 करमणूककर वसुलीबाबत</p>	<p>इएनटी एच-सी-१</p> <p>इएनटी एच-झेड/सी-१</p> <p>इएनटी एच-झेड/सी-१</p> <p>इएनटी एच-झेड/सी-१</p>	<p>३० वर्षे (ब-वर्ग)</p> <p>१० वर्षे (क-१ वर्ग)</p> <p>१० वर्षे (क-१ वर्ग)</p> <p>१० वर्षे (क-१ वर्ग)</p>

कलम ४ (१) (ब) (vii)

करमणूककर शाखेतील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
---	----	----	---	---

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना(अ)
करमणूककर शाखेतील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कायवृत्तांत (उपलब्ध)
1	राज्य व जिल्हा पातळीवर खाजगी दुरदर्शन वाहिन्यांसाठी संनियंत्रण समिती स्थापन करणेबाबत	1) जिल्हाधिकारी सिंधुदुर्ग (अध्यक्ष) (02362-228844) 2) जिल्हा पोलीस अधिक्षक, सिंधुदुर्ग (सदस्य) (02362-228201) 3) जिल्हा माहिती अधिकारी, सिंधुदुर्ग (सदस्य सचिव) 4) प्राचार्य बॅ. खर्डेकर कॉलेज, वेंगुर्ला (सदस्य) 5) प्राचार्या, बॅ.नाथ पै अद्यापक विद्यालय, कुडाळ (सदस्य) 6) अध्यक्ष, महिला मंडळ कुडाळ (पाळणाघर व कौटुंबिक सल्ला केंद्र) (सदस्य) (02362-224283) 7) अध्यक्ष, माऊली महिला मंडळ, शिरोडा वेंगुर्ला (सदस्य) (02366-227250)	स्थानिक वा उपग्रह वाहिन्यांवरून प्रसारित होणा-या बातम्या, जाहिराती आणि इतर कार्यक्रमांमधून केबल टिव्ही अॅक्टच्या मार्गदर्शक तत्वांचे पालन होते की नाही, याची पहाणी करण्यासाठी	जिल्हा माहिती अधिकारी यांनी दर दोन महिन्यांनी घेणेची आहे.	---	जिल्हा माहिती अधिकारी यांचेकडे डे

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना(ब)
करमणूककर शाखेतील अधिसभांची यादी
प्रकाशित करणे

अनु. .क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कायवृत्तांत (उपलब्ध)
---	---	---	---	----	---	---

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना(क)
परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कायवृत्तांत (उपलब्ध)
---	---	---	---	----	---	---

कलम ४ (१) (ब)(viii) नमुना(ड)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील करमणूककर शाखेतील कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. .क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कायवृत्तांत (उपलब्ध)
---	---	---	---	----	---	---

कलम 4 (1) (ब) (ix)

करमणूककर शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अनु नु.क्र. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स /ईमेल	एकूण वेतन
1	सहाय्यक करमणूककर अधिकारी	श्रीम.एस.एम.बागायतकर	वर्ग 2	01-8-2011	02362- 228195	48231/-
2	करमणूककर निरिक्षक	श्री.पी.एस.ताम्हाणेकर	वर्ग 3	01/03/133	02362 228195	29045/-
3	लिपीक	श्री.पी.बी.मांजरेकर	वर्ग 3	16-2-2006	02362 228195	17192/-
4	शिपाई	श्री.एस.एम.गोसावी	वर्ग 4	19-4-2008	02362 228195	14414/-

कलम 4 (1) (ब)(x)

करमणूककर शाखेतील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु .क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	वर्ग 2 नायब तहसिलदार	9300-34800	महागाई भत्ता 80% घरभाडे भत्ता 10%	---	---
2	वर्ग 3 (अ.का. संवर्ग)	5200-20200	महागाई भत्ता 80% घरभाडे भत्ता 10%	---	---
3	वर्ग 3 (लिपीक संवर्ग)	5200-20200	महागाई भत्ता 80% घरभाडे भत्ता 10%	---	---

कलम ४ (१) (ब)(xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील करमणूककर शाखेतील मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
---	---	---	---	---	---

कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (अ)

करमणूककर शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2012-2013 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव :- ---
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- ---
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- ---
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :- ---
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :- ---
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- ---
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- ---
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम :- ---
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- ---
- इतर शुल्क :- ---
- विनंती अर्जाचा नमुना :- ---
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले) :- ---
- जोड कागदपत्राचा नमुना :- ---
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित

- अधिका-याचे पदनाम :- ---
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी.
(उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गाव पातळी) :- ---
 - लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :- ---

कलम ४ (१) (ब)(xii) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील करमणूककर शाखेतील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव --

अनु .क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
---	---	---	---	---

कलम ४ (१) (ब)(xiii)

करमणूककर शाखेतील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

केबल परवाना, व्हिडीओ गेम परवाना, व्हिडीओ सिनेमा परवाना, सिनेमा परवाना देणे व नुतनीकरण करणेबाबतची माहिती जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग (करमणूककर शाखेत) उपलब्ध करणेत आलेली आहे.

कलम ४ (१) (ब)(xiv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील करमणूककर शाखेतील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

सिडीच्या स्वरूपात माहिती उपलब्ध ठेवलेली आहे.

कलम ४ (१) (ब)(xv)

करमणूककर शाखेतील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती :- सकाळी 10-00 ते सायं.6-00
- वेबसाईट विषयी माहिती :- ---
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- ---
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- ---
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- ---
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- ---
- सूचना फलकाची माहिती :- ---
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- ---

अनु.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
---	---	---	---	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

करमणूककर शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.शासकीय माहिती अधिकारी

अनु.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्रीम.एस.एम. बागायतकर	सहाय्यक करमणूककर अधिकारी	सिंधुदुर्ग जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग	collentnat.si-mh@nic.in	निवासी उपजिल्हाधिकारी

ब.सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री.पी.एस.ताम्हाणेकर	करमणूककर निरिक्षक	सिंधुदुर्ग जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग मो.नं.9405220110	sindhudurgen@gmail.com

क.अपिलीय प्राधिकारी

अनु. क्र.	अपिलीय प्राधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकार
१	श्री.ज्ञानेश्वर खुटवड	निवासी उपजिल्हाधिकारी सिंधुदुर्ग तथा अपिलीय	सिंधुदुर्ग जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग 02362-228845	Collrdc.si-mh@nic.in	---

		अधिकारी				
--	--	---------	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब)(xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय येथील करमणूककर शाखेतील प्रकाशित माहिती

नि-----रं-----क

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

नि-----रं-----क

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे

नि-----रं-----क

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005

माहिती मिळविण्याचे शुल्क

माहितीचा प्रकार	शुल्क
अर्ज शुल्क	रुपये 10/-
माहितीचे शुल्क ए-4 व ए-3	रुपये 2/- प्रति पान
मोठ्या आकाराचे पान नकाशे, इत्यादी	प्रत्यक्ष येणारा खर्च
कागदपत्रे/काम तपासणी शुल्क	पहिला तास मोफत, त्यानंतर प्रत्येक मिनिटाला किंवा त्याचा भागाला रुपये 5/-
सॅम्पल मॉडेल	देण्यासाठी प्रत्यक्ष येणारा खर्च
डिस्कट, फ्लॉपी, सिडी, डिव्हीडी इत्यादी	प्रत्येकी रुपये 50/-
मुद्रीत स्वरूपाचे साहित्य पुस्तके	छापील किंमतीत
शुल्क भरण्याची पद्धती	कोर्ट फि स्टॅप, डिमांड ड्राफ्ट, मनीऑर्डर, रोख

* अर्जदार दारिद्र्य रेषेखालील असल्यास त्याबाबतचा अर्जामध्ये उल्लेख व पुरावा जोडणे आवश्यक आहे.

* मात्र नियत कालीके, छापील पुस्तके, भित्ती पत्रके अशा स्वरूपाची माहिती आवश्यक असल्यास दारिद्र्य रेषेखालील व्यक्तीस छापील किंमत भरावी लागेल.