

- लोक प्राधिकारी- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायदांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्यावत 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 संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.
- कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो 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 विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

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

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला	जिल्हाधिकारी (करमणूक शुल्क शाखा)	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम २ एच**नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- निवासी उप जिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला	जिल्हाधिकारी (करमणूक शुल्क शाखा)	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -

- कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
- महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे
- उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण

- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे -
 - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण
 - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
 - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम ४ (१) (b) (i)

अकोला येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय (करमणूक कर विभाग) कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, (करमणूक कर विभाग) अकोला.

पत्ता :- जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, अकोला.

कार्यालय प्रमुख :- जिल्हाधिकारी, अकोला.

शासकिय विभागाचे नांव :- महसूल व वन विभाग .

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ :- महसूल व वन विभाग, मुंबई .

कार्यक्षेत्र :- अकोला जिल्हा भौगोलीक :- अकोला जिल्हा / कार्यानुरूप :- अकोला जिल्हा

विशिष्ट कार्ये :- मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे अंतर्गत

- १) करमणूक कराची वसुली करणे
- २) कलम ४(२)(ब) अंतर्गत परवानगी देणे
- ३) कलम ३(३)(अ) अंतर्गत परवानगी देणे
- ४) केबल दूरचित्रवाणी नोंदणी प्रमाणपत्र व ४(२)(ब) ची परवानगी देणे.
- ५) उपरोक्त नियमांतर्गत कलमाचे उल्लंघन करणा-या विरुद्ध दंडनीय कार्यवाही करणे.
- ६) करमणूक शुल्क चोरीचे प्रकरणे उघडकीस आणणे.
- ७) सेवा शुल्काचे हिशेबाची वित्तीय वर्षानुसार तपासणी करणे व दोष आढळून आल्यास दंडनीय कार्यवाही करणे.
- ८) चित्रपट, व्हिडिओ , मॅनोरंजन उद्या न यांची तिकिटे मंजूर करणे.
- ९) चित्रपटगृह , व्हिडिओ चित्रपटगृह , पूलगेम, व्हिडिओ गेम , केबल ऑपरेटर इत्यादि मॅनोरंजन केन्द्राची तपासणी करणे व दोष आढळल्यास दंडनीय व फौजदारी कार्यवाही करणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- करमणूक कराची जास्तीत - जास्त वसुली करणे .

धोरण :- करमणूक कराची जास्तीत - जास्त वसुली करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- १) करमणूक कर निरीक्षक.

२) करमणूक कर लिपिक.

३) शिपाई

कार्य :- करमणूक कर निरीक्षक :-

- १) विविध करमणूक केन्द्राची तपासणी करणे
- २) करमणूक शुल्क चूकवेगिरीची प्रकरणे शोधून काढणे.
- ३) अवैद्य करमणूक केन्द्रे शोधून काढणे.
- ४) तिकिटांना मंजूरी देणे.
- ५) करमणूक शुल्क व जाहिरात कराची वसुली करणे
- ६) कार्यालया प्रमुखाचे आदेशानुसार सोंपविलेली कामे करणे

करमणूक कर लिपिक :-

- १) करमणूक कर वसुलीचा हिशोब ठेवणे.
- २) अभिलेख व इतर पत्र व्यवहार हाताळणे.
- ३) आस्थापना विषयक कामे पार पाडणे
- ४) कार्यालया प्रमुखाचे आदेशानुसार सोंपविलेली कामे करणे

शिपाई :-

- १) संबंधित आदेशाचे व नोटीस चे वितरण करणे
- २) कार्यालया प्रमुखाचे आदेशानुसार सोंपविलेली कामे करणे

//२//

//२//

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- विविध करमणूक केन्द्राच्या तपासण्या करून मुंबई करमणूक कर अधिनियम १९२३ अंतर्गत कलमांचे उल्लंघन करणा-या करमणूक केंद्र मालका विरुद्ध दंडनीय कार्यवाही करणे ,करमणूक कर चूकविगिरीचे प्रकरणे शोधून काढणे ,अवैद्य करमणूक केन्द्रा विरुद्ध कार्यवाही करणे ,करमणूक करात वाढ होण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे इत्यादि.

मालमत्तेचा तपशील :- जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या आवारातील एक खोली .

उपलब्ध सेवा :- ---

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

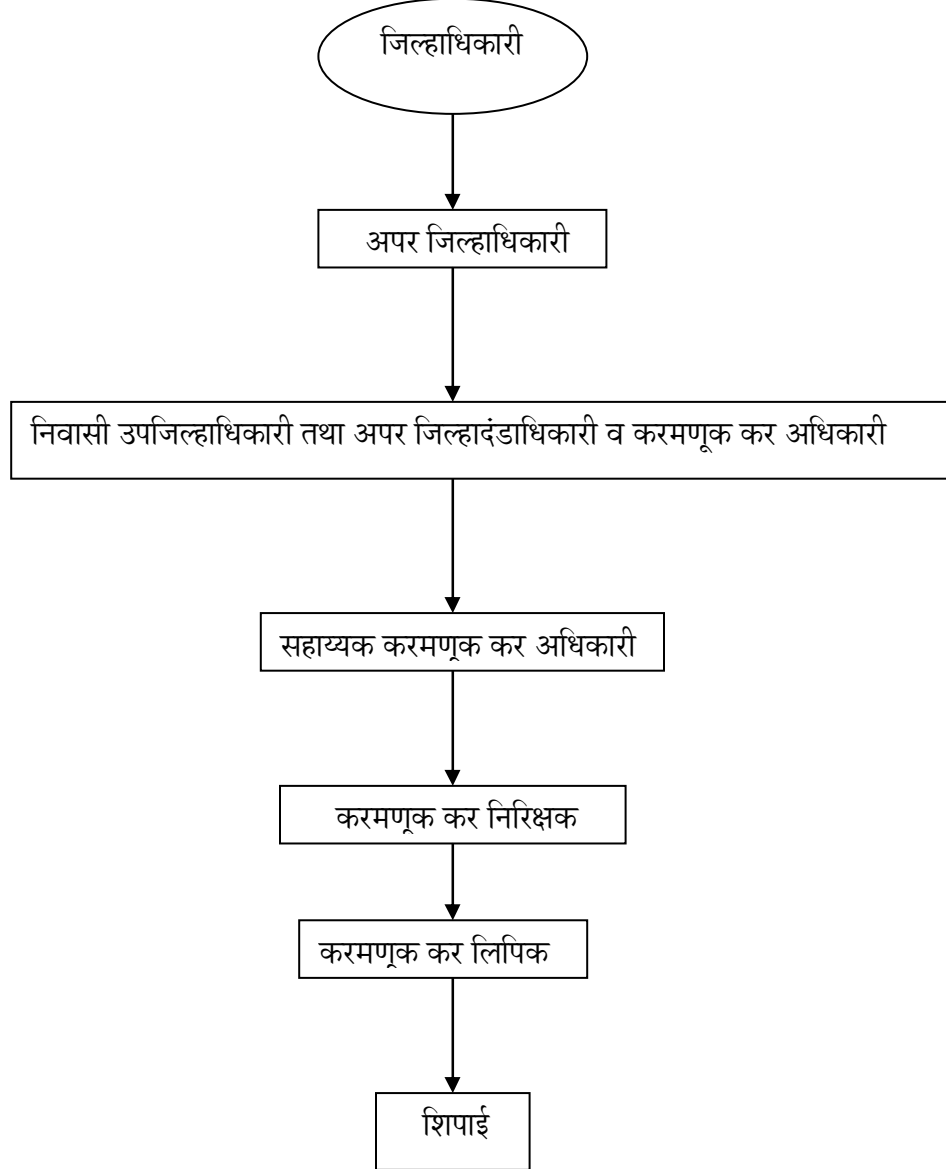
- १) अपर जिल्हाधिकारी :- करमणूक शुल्क विभागाची संबंधित सर्व कामकाजावर लक्ष ठेवून कामकाज योग्य रीतीने पार पाडण्याबाबत योग्य निर्देश देणे व दिलेल्या निर्देशाची अंमलबजावणी होते किंवा नाही यावर नियंत्रण ठेवणे.
- २) निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा अपर जिल्हादंडाधिकारी व करमणूक कर अधिकारी :- करमणूक करा संबंधी परवाने निर्गमित करणे व विभागाशी संबंधित आर्थिक व्यवहार पार पाडणे व नियंत्रण ठेवणे. विभागाशी संबंधित पत्र व्यवहार हाताळणे.
- ३) सहाय्यक करमणूक कर अधिकारी :- विविध करमणूक केन्द्राना भेंटी देवून तपासणी करणे करमणूक शुल्काची वसूली करणे , अवैद्य करमणूक केन्द्रे शोधून काढणे व त्यावर कार्यवाही करण्या करिता प्रस्तावित करणे .
- ४) उपविभागीय अधिकारी :- विविध करमणूक केन्द्राना भेंटी देवून तपासणी करणे करमणूक शुल्काची वसूली करणे , अवैद्य करमणूक केन्द्रे शोधून काढणे व त्यावर कार्यवाही करण्या करिता प्रस्तावित करणे .
- ५) तहसिलदार :- विविध करमणूक केन्द्राना भेंटी देवून तपासणी करणे करमणूक शुल्काची वसूली करणे , अवैद्य करमणूक केन्द्रे शोधून काढणे व त्यावर कार्यवाही करण्या करिता प्रस्तावित करणे .
- ६) करमणूक कर निरीक्षक :- विविध करमणूक केन्द्राना भेंटी देवून तपासणी करणे करमणूक शुल्काची वसूली करणे , अवैद्य करमणूक केन्द्रे शोधून काढणे व त्यावर कार्यवाही करण्या करिता प्रस्तावित करणे .
- ७) करमणूक कर लिपिक :- करमणूक कर विभागाच्या संबंधित कार्यालयीन कामे पार पाडणे.
- ८) शिपाई :- करमणूक कर विभागाशी संबंधित पत्र व्यवहार व सूचना पत्राची तामीली करणे व शाखा प्रमुखानी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

कार्यालयीन दूरध्वनि क्रमांक व वेळा :- दूरध्वनि क्रमांक :- ०७२४ / २४२६२१५

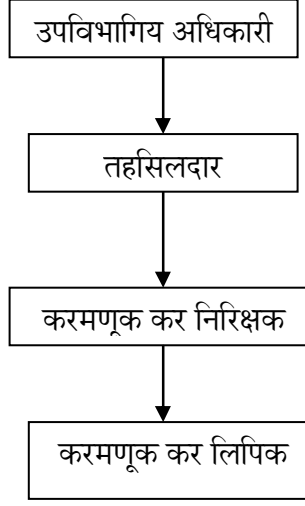
वेळ :- सकाळी - १० ते सांयकाळी - ५.४५ वाजेपर्यंत.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्याच्या २ रा व ४ था शनिवार , महिन्यातील प्रत्येक रविवार. राजपत्रित सुट्टया , जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या सुट्टया.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :- जिल्हास्तरावर :-



उपविभागीय स्तरावर :-



कलम ४(१) (b) (ii)

**अकोला येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील करमणूक कर विभाग येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकाराचा तपशील :-**

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थीक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हाधिकारी	सर्व आर्थीक अधिकार आहे	--	--
२.	अपर जिल्हाधिकारी	अधिकार नाही	---	----
३.	निवासी उपजिल्हाधिकारी	सर्व आर्थीक अधिकार आहे	जिल्हाधिकारी यांनी प्रदान केल्या नुसार.	---
४.	सहाय्यक करमणूक कर अधिकारी	अधिकार नाही	--	--
५.	करमणूक कर निरीक्षक	अधिकार नाही	--	--
६.	करमणूक कर लिपिक	अधिकार नाही	--	--

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हाधिकारी	सर्व अधिकार	--	--
२.	अपर जिल्हाधिकारी	अधिकार नाही	--	--
३.	निवासी उपजिल्हाधिकारी	सर्व अधिकारी	जिल्हाधिकारी यांनी प्रदान केल्या नुसार.	--
४.	सहाय्यक करमणूक कर अधिकारी	अधिकार नाही	--	--
५.	करमणूक कर निरीक्षक	अधिकार नाही	--	--
६.	करमणूक कर लिपिक	अधिकार नाही	--	--

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हाधिकारी	अधिकार नाही	--	--
२.	अपर जिल्हाधिकारी	अधिकार नाही	--	--
३.	निवासी उपजिल्हाधिकारी	अधिकार नाही	--	--
४.	सहाय्यक करमणूक कर अधिकार	अधिकार नाही	--	--
५.	करमणूक कर निरीक्षक	अधिकार नाही	--	--
६.	करमणूक कर लिपिक	अधिकार नाही	--	--

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	जिल्हाधिकारी	अधिकार नाही	--	--
२.	अपर जिल्हाधिकारी	अधिकार नाही	--	--
३.	निवासी उपजिल्हाधिकारी	अधिकार आहे	मुंबई करमणूक कर अधिनियम १९२३ अंतर्गत जिल्हाधिकारी यांनी अधिकार प्रदान केल्यानुसार.	--
४.	सहाय्यक करमणूक कर अधिकारी	अधिकार आहे		--
५.	करमणूक कर निरीक्षक	अधिकार आहे		--
६.	करमणूक कर लिपिक	अधिकार आहे		--

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (ब)

**अकोला येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय (करमणूक कर विभाग) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या कर्तव्याचा तपशील**

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिर्पाय
१.	निवासी उपजिल्हाधिकारी	आर्थिक	करमणूक कर निरीक्षक १ पद स्थाई मंजूर शासन निर्णय क्र. ईडी/ १७९२ / ६९, दि.३१.७.६९. नुसार वेतन काढण्यात येते.	--
२.	----वर प्रमाणे ----	वरप्रमाणे	सहाय्यक करमणूक कर अधिकारी १ पद अस्थाई करमणूक कर निरीक्षक ४ पदे अस्थाई , कनिष्ठ लिपिक १ पद अस्थाई , शिपाई १ पद अस्थाई. मंजूरी शा.नि.क्र.ईएनटी /१००९/प्र.क्र./४७/टी - १ / दि.३१.०३.२००९ नुसार वेतन काढण्यात येते. तसेच इतर आर्थिक व्यवहार वेळोवेळी प्राप्त होणा-या आवंटनाचे शा.नि.नुसार पार पाडण्यात येतात.	--

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिर्पाय
१.	जिल्हाधिकारी	प्रशासकीय	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार .	--

कलम ४ (१) (ब) (ix)

**अकोला येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय (करमणूक कर विभाग) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांची नावे , पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन विवरण**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा- यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनि क्र.फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१.	सहाय्यक करमणूक कर अधिकारी, अकोला	श्री. पी.यु. गिरी	दोन	१८.०८.०८	२४२६२१५	रु २२,८०५
२.	करमणूक कर निरीक्षक	श्री. जी. पी. मानकर	तीन	०९.०६.०८	२४२६२१५	रु. २०,५०९
३.	करमणूक कर निरीक्षक	श्री. ए.जे. तेलगोटे	तीन	२०.०५.०८	२४२६२१५	रु.१६,७१६
४.	करमणूक कर निरीक्षक	रिक्त पद	तीन			
५.	करमणूक कर निरीक्षक	रिक्त पद	तीन			
६.	करमणूक कर निरीक्षक	रिक्त पद	तीन			
७.	करमणूक कर लिपिक	श्री ए. जे. लोखंडे	तीन	२३.०७.०७	२४२६२१५	रु१५,१३६
८.	शिपाई	श्री.जी.यू.गीते	चार	१२.११.०३	२४२६२१५	रु.११,६२९

कलम ४(१) (ब) (ख)

**अकोला येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय (करमणूक कर विभाग) कार्यालयाचा अधिकारी व कर्मचा-
याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते.		
			नियमित (मॅहगाई भत्ता,घरमाडे भत्ता,शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता , प्रशिक्षण भत्ता.
१.	दोन	९३००-३४८००	१)मं.भत्ता २२% २)घ.भत्ता १०% ३) श.भत्ता - नाही .	रु.९०/-दर दिवशी	नाही .
२.	तीन	५२००-२०२००	---वर प्रमाणे---	रु ८०/- प्रमाणे	नाही.
३.	चार	५२००-२०२००	----वर प्रमाणे---	रु.४५/-दर दिवशी	नाही.

कलम ४(१)(ब) (xiii)

**अकोला येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयात (करमणूक कर विभाग) कार्यालयातील मिळणा-या /
सवतलीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती .**

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवानाचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१.	चंद्रकांत जनार्दन जानुनकर	के.ऑ.	१/९८ बा.टाकळी	०१.०१.०९	३१.१२.०९	केबल नेटवर्क	
२.	गणेश देविदास इंगळे	के.ऑ.	२२ बा.टा	१.१.०९	३१.१२.०९	अॅक्ट १९९५ व मुंबई	
३.	संतोष मोतीराम आखडे	के.ऑ.	१९ महान	१.१.०९	३१.१२.०९	करमणूक कर	
४.	मोतीराम विठ्ठलराव बुटे	के.ऑ.	२/०२ बा.टाकळी	०१.०१.०९	३१.१२.०९	अधिनियम १९२३	
५.	नंदलाल नथ्युलाल चांगील	के.ऑ.	३८/०३ तेल्हारा	०१.०१.०९	३१.१२.०९	मधील अटी व शर्तीचे	
६.	नितीन मुरलीधर पालीवाल	के.ऑ.	३५/०२ तेल्हारा	०१.०१.०९	३१.१२.०९	पालन करणे.	
७.	विवेकानंद शेषराव नावकार	के.ऑ.	३१/०३ बाळापुर	०१.०१.०९	३१.१२.०९		
८.	सचिव डीसोओ क्लब पारस	के.ऑ.	२४/०२ बाळापुर	०१.०१.०९	३१.१२.०९		
९.	सुभाषचंद्र सुवालाल जैन	के.ऑ.	८/०२ पातूर	०१.०१.०९	३१.१२.०९		
१०.	चंद्रहर्ष सांरगधर थोराईत	के.ऑ.	२०/०२ पातूर	०१.०१.०९	३१.१२.०९		
११.	विद्याधर रामराव अंभोरे	के.ऑ.	२२/०३ पातूर	०१.०१.०९	३१.१२.०९		
१२.	सतीश वसंतराव ठोसर	के.ऑ.	८/०२ मुर्तिजापुर	०१.०१.०९	३१.१२.०९		
१३.	दिपक प्रभुदयाल दज्जुका	के.ऑ.	२२/०२ मुर्तिजापुर	०१.०१.०९	३१.१२.०९		

//२//

कलम ४(१) (ब) (xvi)

अकोला येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय (करमणूक कर विभाग) कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्रार्थी कारी (तेथील लोक प्रार्थीकारीचा कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	अपीलीय प्रार्थीकारी
१	श्री जी. पी. मानकर	अव्वल कारकून क.क.नि.	अकोला जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला. ०७२४/ २४२६२१५		सहा.करमणूक कर अधिकारी

ब.सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी .

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेळ
१.	--	--	--	--	--

क.अपीलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपीलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेळ	यांच्या अधिनस्थ शासकिय माहिती अधिकारी
१.	श्री.पी. यु. गिरी	सहा.करमणूक कर अधिकारी	अकोला जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला ०७२४/ २४२६२१५		श्री अ.का.
