विभागीय आयुक्त यांचे,कार्यालय

बायपास रोड कॅम्प,अमरावती -४४४०२

दुरध्वनी क्र -०७२१-२१७७५ फॅक्स-०७२१-२२७८२

ई-मेल - eddivamravati@gmail.com वेबसाईट - http://amravatidivision.gov.in

क्रमांक/उपआ/क.शुल्क/स.म.अ./कावि- /२०२५ दिनांक - /०८/२०२५

सुधारीत

प्रति,

मा.अपर आयुक्त(सा.प्र.)
अमरावती विभाग, अमरावती

विषय:- माहीतीचा अधिकार अधिनियम-२००५ मधील कलम ४ बाबत माहीती अद्यावत करणे बाबत.

संदर्भ:- आपल्या कार्यालयाचे पत्र क्र.उपआ (सा.प्र.) / जी. बी. ४/ मा. अधि./ प्र.क्र.२३३/२०२५ दिनांक ०५ ऑगस्ट , २०२५

महोदय,

उपरोक्त संदर्भाकिंत विषयांन्वये माहीतीचा अधिकार अधिनियम -२००५ मधील कलम ४ नुसार दिनांक ०१ जानेवारी, २०२५ व ०१ जुलै, २०२५ पर्यतंची विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती करमणुक कर शाखेतील १ ते १७ मुद्यांची माहीती अद्यावत करुन पुढील आवश्यक कार्यवाहीस्तव पाठविण्यात येत आहे.

(रविंद्र हजारे)
सहआयुक्त (**क.शुल्क**),
अमरावती विभाग , अमरावत

महाराष्ट्र शासन

माहितीचा अधिकार-२००५

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती

(करमणूक शुल्क शाखा)

०१ ते १७ बाबीनिहाय माहिती

माहितीचा अधिकार-२००५ अंतर्गत आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती (करमणूक शुल्क शाखा) सबंधित १ ते १७ मुद्यांबाबत माहिती.

कलम ४ (१) मुद्दा क्र.१

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती येथील करमणूक शुल्क शाखेतील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव :- आयुक्त कार्यालय,अमरावती.

पत्ता :- कॅम्प, बायपास रोड, अमरावती.

कार्यालय प्रमुख :- आयुक्त,अमरावती विभाग अमरावती

शासकिय विभागाचे नांव :- महसुल व वनविभाग

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

कार्यक्षेत्र :- अमरावती विभाग.(अमरावती,अकोला,यवतमाळ, बुलडाणा वाशिम या पाच जिल्हयाचे कार्यक्षेत्र)

विशिष्ठ कार्य :- करमणुक कराची प्रलंबित वसुली

कामाचे विस्तृत स्वरुप :- अमरावती विभागातील करमणुक कराची थकीत वसूली, प्रलंबित महालेखाकार परिच्छेद,प्रलंबितअतंर्गत लेखा परिच्छेद, न्यायालयीन प्रकरणे,

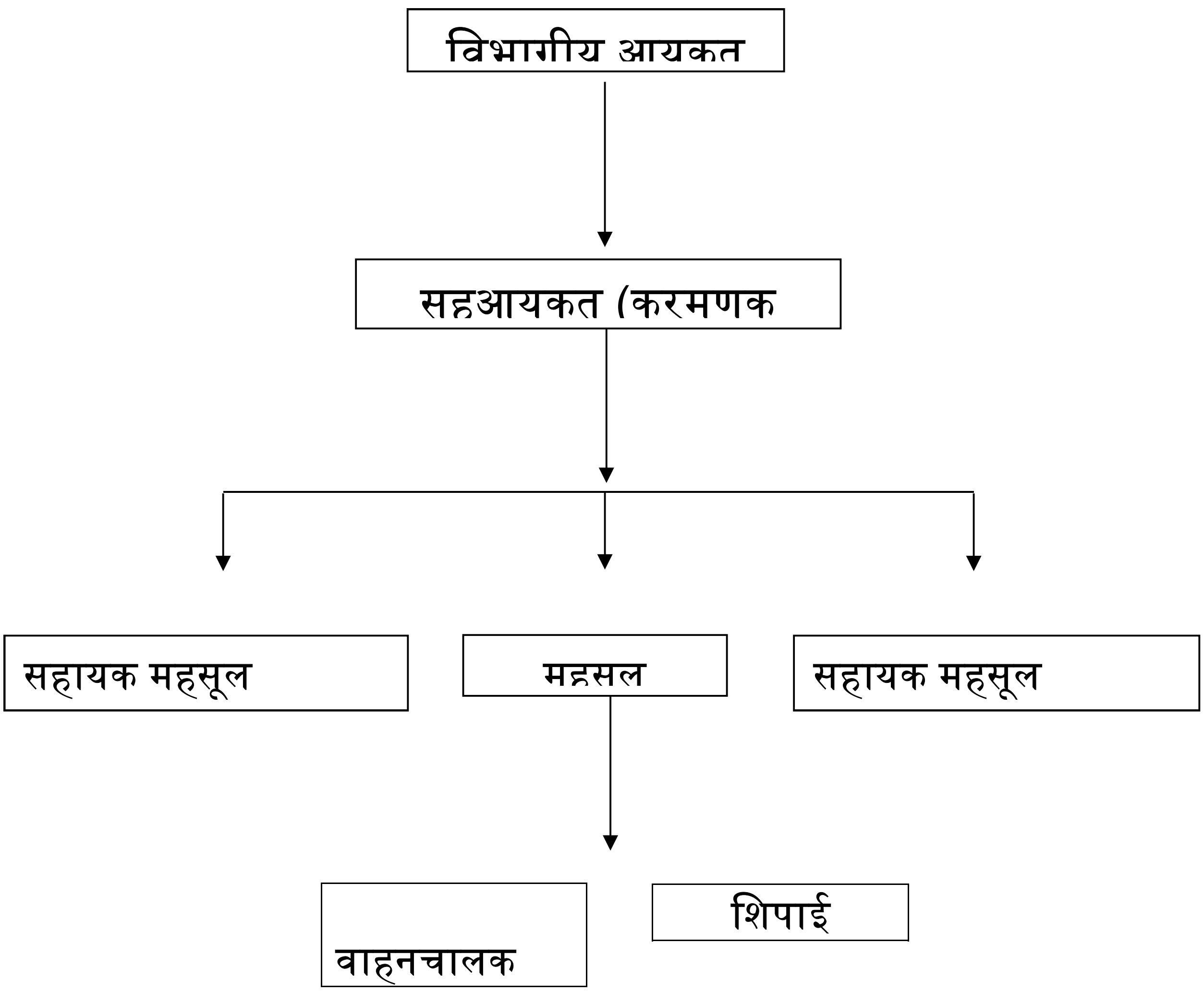
उपलब्ध सेवा :- कार्यालयीन वेळ.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक. :- उपलब्ध नाही.

सामुहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी :- शनिवार, रविवार

ठरविलेल्या वेळा.   :- सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 6.15 वाजेपर्यंत

संस्थेचा तक्ता



कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक २ - अ

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती येथील (करमणूक शुल्क शाखा) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

"अ"

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुयार	अभिप्राय
१.	सहआयुक्त(क.शुल्क)	निरंक.		

करमणुक कर शाखेची ध्येय धोरणे
कामाचे स्वरुप तसेच उपलब्ध सेवा

१. मुबंई (महाराष्ट्र)करमणुक शुल्क अधिनियम १९२३ अन्वये जिल्हयांच्या कामकाजाबाबत आढावा घेणे.

२. विभागात कार्यरत असलेल्या करमणुक केंद्रांकडील करमणुक कराची वसुलीचे कामावर संनियंत्रण ठेवणे.

३. १ जुलै, २०१७ पुर्वीची प्रलंबित थकबाकीची अमरावती विभागातील करमणुक शुल्क वसुली पुर्ण करणेसाठी पाठपूरावा करणे .

४. विभागातील जिल्हयाच्या करमणुक शाखेकडुन करमणुक कर वसुली बाबत वसुल केलेल्या माहीतीचे विवरणपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर त्याचे एकत्रित संकलन करणे व तपासणी करणे व वसुलीचा जिल्हानिहाय अहवाल शासनास सादर करणे.

५. मुबंई करमणुक शुल्क अधिनियम १९२३ कलम १० अ अन्वये मा.विभागीय आयुक्ताकडे अपील दाखल झाल्यास अपीलावर सुनावणी घेण्याचे व अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार विभागीय आयुक्तांना शासनाने प्रदान केलेले आहेत.

६. दाखल झालेल्या अपीलासंबंधीचे मुळ कागदपत्र जिल्हा कार्यालयाकडून मागविणे/वादी व प्रतिवादी यांना नोटीसा काढुन सुनावणीची तारीख निश्चीत करणे तसेच वादी व प्रतिवादी यांचे लेखी अथवा तोंडी युक्तीवादानंतर अपील आदेशासाठी ठेवणे.

७. प्रकरणाची छाननी करुन अंतिम आदेश पारीत करुन वादी व प्रतिवादी यांना कळविणे.

८. शासनांने वेळोवेळी निर्गमित केलेले स्थायी आदेशाची अंलबजावणी करणे.

सहआयुक्त (क.शुल्क)
अमरावती

विभाग,अमरावती

"ब"

<u>अधिकार प्रशासकिय</u>

अक्र	पदनाम	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकीय आर्थिक व अर्धन्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
१	विभागीय आयुक्त	१) मुबंई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम १० अ अन्वये करमणूक शुल्काचे अपील चालविण्याचे अधिकार प्रदान केलेले आहे. २) तसेच सदरचे अपील दाखल झाल्यानंतर विभागीय आयुक्तांनी सदरच्या अपीलाचा निर्णय ९० दिवसांच्या आत देणे बंधनकारक आहे.
२	सहआयुक्त (क.शुल्क)	१) विभागातील अमरावती ,अकोला,वाशिम,यवतमाळ व बुलडाणा या पाचही जिल्हयातील करमणूक कर वसुलीवर संनियत्रण ठेवणे.

		२) जिल्हा कार्यालयाकडुन विविध करमणूक केंद्राकडील वसुलीची माहिती प्राप्त झाल्यावर सदरची एकत्रति करुन विभागाची माहिती शासनास सादर करणे. 3. मुबंई करमणुक शुल्क अधिनियम 1923,चे कलम 10 अ खाली दाखल केलेल्या अपील संबंधीचे कामकाज करणे. ४. प्रलंबित लेखा परिच्छेदांचा निपटारा विषयक बाबींचा आढावा घेणे. करमणूक शुल्क वसूलीबाबत आढावा बैठक घेणे. ५. महालेखापाल यांनी काढलेल्या आक्षेपांची पुर्तता करणे व आक्षेपांमध्ये रक्कम वसूल करण्याकरीता पाठपुरावा करणे. ६. अंतर्गत लेखा परीक्षण प्रलंबित परिच्छेदांची रक्कम वसुल करण्याकरीता पाठपुरावा करणे व प्रलंबित परिच्छेदांची पुर्तता करणे. ७. अमरावती विभागातील करमणुक शुल्काचे वार्षिक अंदाजपत्रक शासनास सादर करणे.
३	करमणूक शुल्क निरीक्षक (स.म.अ.-१)	१. करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ अंतर्गत दाखल झालेल्या अपील प्रकरणांसंबंधी कामकाज करणे. 2. वार्षिक अंदाजपत्रक शासनास सादर करणे. 3. विभागातील अमरावती , अकोला, बुलडाणा, वाशिम यवतमाळ या जिल्ह्यातील करमणूक कर वसुलीवर संनियंत्रण ठेवणे. ४.करमणूक शुल्क वसुलीचे कामाकरीता करमणूक कर अधिकारी व

		कर्मचारी यांची बैठक आयोजीत करणे. ५) मा.सहआयुक्त(क.शुल्क) यांचेकडील बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे. ६) संबंधीत क्षेत्रातील माहिती बाबत सहायक माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ७. शासनाकडुन प्राप्त संदर्भावर कार्यवाही करणे. ८. प्राप्त निवेदन/ तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे. ९. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेले कामकाज विहीत मुदतीत पार पाडणे
४	करमणूक शुल्क निरीक्षक (स.म.अ.-२)	१) विभागातील अमरावती ,अकोला,वाशिम,यवतमाळ व बुलडाणा या पाचही जिल्हयातील करमणूक कर वसुलीवर संनियत्रण ठेवणे २. महालेखाकार यांचे कडील प्रलंबित परिच्छेदांबाबत पाठपुरावा करणे. ३. अंतर्गत लेखा परिक्षण प्रलबित परिच्छेदांची पुर्तता करणे. ४. तारांकीत/अतारांकीत संदर्भावर कार्यवाही करणे. ५. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेले कामकाज विहीत मुदतीत पार पाडणे. ६. माहिती अधिकारा अंतर्गत १ ते १७ मुद्यांची माहिती तयार करणे. ७.माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे .

<u>५</u>	महसुल सहायक	1. वेतन देयक काढणे 2. उत्सव अग्रीम मंजुर बाबत फाईल . 3. अतिकालीन भत्ता देयक फाईल. 4. कार्यालयीन खर्च देयकाची फाईल. 5. प्रवास खर्च फाईल. 6. अनुदान वाटप करणे (संबंधीत पाच जिल्ह्यांना). 7. अनुदान समर्पीत करणे. 8. आयकर संबंधी 16 नंबर फॉर्म तयार करणे (Income- Tax) 9. विनियोजन लेखे 10. अस्थाई पदांना मुदतवाढ. 11. आठमाही अंदाजपत्रक. 12. वाहन बाबत नस्ती 13. झीरो पेंन्डसी बाबत नस्ती 14. टपाल नोदवंही व संबंधीत नोदवहया अद्यावत ठेवणे. आवक जावक स्विकारणे 15. आत्मदहन/आमरण/उपोषणाबाब कार्यवाही करणेबाबत 16. मत्ता व दायीत्व बाबत विवरणे बाबत फाईल.

		17. आनलाईन ताळमेळ घेणेबाबत 18. गोपनीय अहवाल बाबत नस्ती 19. कार्यभार हस्तांतरणाबाबत नस्ती 20. अर्जित रजा मंजूरीबाबत कार्यवाही करणे 21. आपले सरकार पोर्टलवर आलेल्या तक्रारी बाबत कार्यवाही करणे 22. सेवापुस्तकववैयक्तीक नस्ती अद्ययावत करणे

कलम ४(१) (ख) मुद्दा क्रमांक ३

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चति करतन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ. क्र	कामाचे/निर्णय प्रक्रयिचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारी व उत्तरदायित्वाची शृंखला
1.	संबंधीत नाही	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ४ (नमुना (ब)

कामाची मर्यादा -- नियमानुसार.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -- निरंक.

अ.क्र.	**कामाचा प्रकार**	**दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी**	**जबाबदार अधिकारी**	**तक्रार निवारण अधिकारी.**
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ५. नमुना (अ)

कार्यालयाचे कार्य पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम.

प्रत्येक कर्मचा-यांना शिस्तीची, कामकाजाची, नियमाची माहिती व्हावी या उद्देशाने खालीलप्रमाणे नियमाची जाणीव असणे महत्वाचे आहे.

कार्यालयीन शिस्त

१. कार्यालयीन वेळ :- शासनाने कार्यालयाची वेळ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ वाजेपर्यत ठरवून दिलेली आहे. (दुपारी ०२ ते २.३० वाजेपर्यत चहापाण्याची वेळ) या काळात प्रत्येक कर्मचा-याने कार्यालयीन व आपल्या ठिकाणी उपस्थित असने आवश्यक आहे. शासकिय कामानिमीत्याने कार्यालयाबाहेर जावयाचे असल्यास तसी नोंद शाखेतील अवागमन पुस्तिकेत नोंद करणे आवश्यक आहे व परत आल्यानंतर त्यावेळी सुध्दा नोंद घेणे आवश्यक आहे.

२.पोषाख :- प्रत्येक कर्मचारी यांनी व्यवस्थित व निटनेटके पोषाखात कार्यालयात येणे आवश्यक आहे.

३. वरीष्ठ अधिका-यांशी वर्तणुक :- कार्यालयीन कामकाज करतांना प्रत्येक कर्मचा-याने आपल्या वरीष्ठ अधिका-याशी सभ्यतेने वापरले पाहीजे व हुद्यानुसार सन्मान दिला पाहीजे.

४. लोक प्रतिनिधी अथवा प्रतीष्ठीतांशी वर्तणुक :- कार्यालयात कार्यालयीन कामानिमीत्याने लोक प्रतिनिधी अथवा कोणीही प्रतीष्ठीत आल्यास तेव्हा त्यांचेशी आपले स्थानावरुन उठुन सभ्यतेने बोलुन कामकाजाचे प्रयोजन विचारुन त्यांचे समाधान होईल अशी उत्तरे द्यावीत. तसेच त्याचा अपमान होईल किंवा असमाधान होईल असे कृत्य करु नये.

५. स्वच्छता :- आपली ज्या ठिकाणी बसावयाची व्यवस्था केली आहे तेथील परिसर स्वच्छ व निटनेटका ठेवावा. जेणेकरुन आपण प्रसन्न मनाने काम करणे सोईचे होईल.

कर्मचारी जेव्हा टिपणी, शासकिय पत्रे लिहीत असतात तेव्हा शासन निर्णय, अधिनियमातील तरतुदीचा उल्लेख करणे आवश्यक असते. जेणे करुन वरिष्ठ अधिका-यांशी प्रकरणावर त्वरीत निर्णय घेणे सोईचे होईल. व प्रकरण लवकर निकाली निघेल. प्रत्येक कर्मचारी यांनी आपली शासनाचे व जनतेचे काम करण्याकरिता नियुक्ती झाली आहे ही भावना ठेवूनच सदसद विवेकबुध्दीने कार्य करणे आवश्यक आहे. जेणेकरुन जनतेचे काम करणे सोईचे होईल.

करमणूक शुल्क शाखेच्या संबंधीत कामाशी संबंधीत महत्वाचे शासन निर्णय/आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

महाराष्ट्र शासन,असाधरण राजपत्र भाग चार दिनांक 29 मे ,2017 महाराष्ट्र वस्तु व सेवा करविषयक कायदे अधिनियम 2017 मधील प्रकरण तीन ,महाराष्ट्र करमणुक शुल्क अधिनियम यांची सुधारणा अन्वये करमणुक शुल्क अधिनियमात जिल्हाधिकारी व आयुक्त या शब्दाऐवजी स्थानिक प्राधिकरण (महानगरपालीका,नगरपरिषद,जिल्हा

परिषद,कटक मंडळे)असा बदल आला आहे.

तसेच महाराष्ट्र शासन, असाधारण राजपत्र भाग चार –ब दिनांक 01 जुलै,2017 अन्वये करमणुकीवर वस्तु व सेवा कर लागु झाल्याने महाराष्ट्र शुल्क अधिनियम,**1923** मधील कलम **3** नुसार बसविण्यात येणारा करमणुक शुल्क भरण्यापासुन महाराष्ट्र शासनानक पुढील आदेशापर्यंत किंवा 15 सप्टेबंर,2017 यापैकी जे अगोदर घडेल,तोपर्यत सुट दिली होती. तद्नंतर महाराष्ट्र शासन,राजपत्र भाग चार-ब,दिनांक 22 नोव्हेंबर 2023 महसुल व वन विभाग आदेश क्र.ईएनटी-2017/प्र.क्र.111/टी-1, दिनांक 1 जुलै 2017 अन्वये महाराष्ट्र करमणुक शुल्क अधिनियम,1923 मधील कलम 3 नुसार आकारण्यात येणा-या करमणुक शुल्क भरण्यापासुन दिनांक 15 सप्टेबंर, 2017 पर्यंत सुट ही दिनांक 30 सप्टेंबर,2026 पर्यंत सुरु ठेवण्यात आलेली आहे.

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ६.

विभागातील कागदपत्राच्या वर्गवारी, प्रमुखबाबींचा तपशिल व सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी दर्शविणारे विवरणपत्र.

अक्र	दस्तऐवजाचा प्रकार/क्रमांक	कालावधी	जतन करावाचा कालावधी	नष्ट करावयाची पध्दत
१	कार्यविवरण, नोंदवही	वार्षिक १जाने. ते ३१ डिसे.	कायम	कायम
२	अवेट रजिष्टर, तक्रारी,	वार्षिक १जाने. ते ३१ डिसे.	५ वर्ष	मुदत संपल्यानंतर नियमानुसार नष्ट केल्या जाते
३	माहिती अधिकार- अर्ज व नोंदवही	वार्षिक १जाने. ते ३१ डिसे.	५ वर्ष	मुदत संपल्यानंतर नियमानुसार नष्ट केल्या जाते
४	मंत्री/खासदार/आमदार यांचे पत्र	वार्षिक १जाने. ते ३१ डिसे.	५ वर्ष	मुदत संपल्यानंतर नियमानुसार नष्ट केल्या जाते
५	अर्धशासकीय पत्र/कोर्ट संदर्भ/ लोकआयुक्त संदर्भ रजिष्टर	वार्षिक १जाने. ते ३१ डिसे.	१५ वर्ष	मुदत संपल्यानंतर नियमानुसार नष्ट केल्या जाते
६	वेतनदेयके,भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम देयके.	वार्षिक ३१मार्च. ते १एप्रिल.	१५ वर्ष	मुदत संपल्यानंतर नियमानुसार नष्ट केल्या जाते

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ७.

धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
	निरंक			

कलम ४(१) (ख) मुद्दा क्रमांक ८.

सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे/समित्या व परिषद याबाबतची माहिती

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृतांत (उपलब्ध)
	निरंक					

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ९.

आयुक्त कार्यालय अमरावती विभाग अमरावती (करमणूक शुल्क शाखा) मधिल अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे वेतन इत्यादी.

अक्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	वेतन श्रेणी	दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ई मेल
१	सहआयुक्त(क.शुल्क)	श्री.रविंद्र हजारे	अ	मुळ वेतन - १०४४००	ईमेल eddivamravati@gmail.com
२	सहायक महसूल अधिकारी -१	कु.बी.एस.मेहत्रे	क	मुळ वेतन -३७२००	
३	सहायक महसूल अधिकारी -२	कु.पल्लवी राठोड	क	मुळ वेतन- ४४८००	
४	महसूल सहायक	कु.स्नेहल धारगावे	क	मुळ वेतन-३५,०००	
५	वाहन चालक	सागर वैरागडे	क	मुळ वेतन- २२४००	
६	शिपाई	सौ.माया राजवाडे	ड	मुळ वेतन-२५,८००	

टिप-

१. वरील १ ते ६ अधिकारी /कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर नमुद वेतन श्रेणीमधे त्यांचे सेवेनुसार योग्य

त्या टप्प्यावर मुळ वेतन मिळते. याशिवाय मुळ वेतन + महागाई वेतन अशा येणा-या रकमेवर

वेळोवेळी जाहीर होणारा महागाई भत्ता, २०% घरभाडे भत्ता,स्थानिक पुरक भत्ता,प्रवास भत्ता अशी

रक्कम मिळुन एकुण नियमाप्रमाणे वेतन मिळते.

२. मुख्यलेखाशिर्ष २०४५-०१२६(०१)यातून वेतन काढल्या जाते.

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक १०.

आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती (करमणूक शुल्क शखा) येथील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ. क्र.	वर्ग			इतर अनुज्ञेय भत्ते			शेरा.
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता	
१	२	३	४	५	६	७	८

१	अ	५३%	२०%	१२०	२७००		
२	ब	५३%	२०%	१२०	१३५०		
३	क	५३%	२०%	१२०	१३५०		
४	ड	५३%	२०%	१२०	१३५०		

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक ११.

सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, अर्थसंकल्प, सवितरीत रक्कम

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र) व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	प्रत्यक्ष योजना राबविल्या जात नाही. सबब माहिती निरंक.				

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक १२.

आयुक्त कार्यालय, अमरावती विभाग अमरावती, (करमणूक शुल्क शखा) येथील अनुदान कार्यक्रमाअंतर्गत सबसिडीचे कार्यक्रम, पध्दत रकमा, लाभार्थ्याची विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	लाभार्थ्याचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	करमणूक शुल्क शाखेमध्ये अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची कोणतीही योजना नसल्या कारणाने माहिती निरंक आहे.			

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक १३.

आयुक्त कार्यालय अमरावती विभाग अमरावती, (करमणूक शुल्क शखा) मधील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना यांची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती.

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	माहिती निरंक.						

कलम ४(१) मुद्दा क्रमांक १४.

कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	निरंक	१.विभागातील अद्यावत प्रलंबित करमणूक शुल्क वसुली बाबत.	निरंक	ई मेल व्दारे , उपलब्ध कागदी दस्तऐवजांचे स्वरुपात	स.म.अ.-१ स.म.अ.-२ म.स.

कलम ४ (१) मुद्दा क्रमांक १५.

करमणूक शुल्क शाखेतील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्ध प्रकार
१	वेबसाईट विषयी माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे. https://amravatidivision.gov.in व सहआयुक्त क.शुल्क,अमरावती विभाग अमरावती यांचा स्वंतत्र ईमेल

		eddivamravati@gmail.com
२	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॉलसेंटर नाही
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन दिवस (सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ पर्यंत)
४	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत
५	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	निरंक
६	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयासमोर सुचनाफलक प्रकाशीत केलेले आहे.
७	ग्रंथालय विषयी	निरंक

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	सहआयुक्त (क.शु.)	तक्रार अर्जदाराचे म्हणणे समजुन घेणे व संबंधीत जिल्हाधिकारी यांना पत्र लिहुन तक्रार निवारण करणेची विनंती

				केली जाते.

कलम ४ (१)मुद्दा क्रमांक १६.

करमणूक शुल्क शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी /सहायक शासकीय अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी(तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील)यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिका-यांचे पदनाम	अधिका-यांचे नाव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१	अपीलीय अधिकारी	श्री. रविंद्र हजारे , (सहआयुक्त क.शुल्क)	उपलब्ध नाही.
२	जन माहिती अधिकारी	श्री.संतोष आर.कारसकर (नायब तहसिलदार (मा.व.क))	
३	सहायक माहिती अधिकारी	कु.पल्लवी राठोड (स.म.अ.)	

मॅन्युअल क्र.१७

कलम ४(१) (ब) (xvii),कलम ४ (१)क व कलम ४ (१) (ड)करमणुक शुल्क् शाखेतील शासकीय माहीतीचे प्रकाशन

कलम	माहीतीचा प्रकार	शाखेतील अशी माहीती	प्रकाशनाची पध्दती
१.कलम ४ (१) (ब) (xvii)	कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती	संबधीत नाही	निरंक
२.कलम ४ (१)(क)	सर्व सामान्य लोकांशी संबधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी तयार करणे व वितरीत करणे	संबधीत नाही	निरंक
३.कलम ४ (१)(ड)	सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.	संबधीत नाही	निरंक

सहआयुक्त् (क.शुल्क)
अमरावती विभाग , अमरावती