सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

माहितीचा अधिकार-2005

विभागीय आयुक्त कार्यालय,नागपूर

(करमणूक शुल्क शाखा)

01 ते 17 बाब निहाय माहिती

कलम 4(1) (ख) मुद्दा क्र.1

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

कार्यालयाचे नांव :- आयुक्त कार्यालय, नागपूर

पत्ता :- जुने सचिवालय इमारत, सिव्हील लाईन्स, नागपूर

कार्यालय प्रमुख :- आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर

शासकीय विभागाचे नांव :- महसूल व वन विभाग

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

कार्यक्षेत्र :- नागपूर विभाग (नागपूर, वर्धा, भंडारा, चंद्रपूर, गोंदिया,गडचिरोली या सहा जिल्हयाचे कार्यक्षेत्र)

विशिष्ठ कार्य :- करमणूक कराची प्रलंबित वसूली

उपलब्ध सेवा :- कार्यालयीन वेळेत

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक :- 0712-2532123

वेळ :- सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 6.15 वाजेपर्यंत.

करमणूक शाखेचा संघटन तक्ता

विभागीय आयुक्त

↓

सह आयुक्त (करमणूक शुल्क)

↓

सहाय्यक महसूल अधिकारी

कलम 4 (1) मुद्दा क्र. 2 - अ

विभागीय आयुक्त कार्यालय, नागपूर येथील करमणूक कर शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

"अ"

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1.	सह आयुक्त (क.शुल्क)	निरंक		

करमणूक कर शाखेची ध्येय धोरणे
कामाचे स्वरूप तसेच उपलब्ध सेवा

1. मुंबई (महाराष्ट्र) करमणूक शुल्क अधिनियम 1923 अन्वये जिल्हयांच्या कामकाजाचा आढावा घेणे.
2. 01 जूलै 2017 पूर्वीची प्रलंबित थकबाकीची विभागातील करमणूक शुल्क वसुली पूर्ण करणेसाठी पाठपूरावा करणे.
3. शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले स्थायी आदेशाची अंमलबजावणी करणे.
4. विभागातील जिल्हयाच्या करमणूक शाखेकडून करमणूक कर वसुलीबाबत वसुल केलेल्या माहीतीचे विवरणपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर त्याचे एकत्रित संकलन करणे व तपासणी करणे व संकलन वसुलीचा जिल्हानिहाय अहवाल शासनास सादर करणे.
5. अपर जिल्हाधिकारी यांनी पारीत केलेल्या आदेशावर करमणूक केंद्र चालकांनी अपील दाखल केल्यास मुंबई करमणुक शुल्क अधिनियम 1923 कलम 10 अ अन्वये मा.विभागीय आयुक्ताकडे अपील दाखल करतात.अपीलावर सुनावणी घेण्याचे व अंतिम निर्णय देण्याचे अधिकार विभागीय आयुक्त यांना शासनाने प्रदान केलेले आहेत.
6. दाखल झालेल्या अपीलासंबंधीचे मूळ कागदपत्र जिल्हा कार्यालयाकडून मागविणे / वादी व प्रतिवादी यांना नोटीसा काढून सुनावणीची तारीख निश्चीत करणे तसेच वादी व प्रतिवादी यांचे लेखी अथवा तोंडी युक्तीवादानंतर अपील आदेशासाठी ठेवणे.
7. प्रकरणांची छाननी करून अंतिम आदेश पारीत करून वादी व प्रतिवादी यांना कळविणे.

कलम 4 (1) (ख) मुद्दा क्र.2 – **ब**

विभागीय आयुक्त कार्यालय करमणूक कर शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकीय आर्थिक व अर्धन्यायिक अधिकार व कर्तव्ये
1.	विभागीय आयुक्त	1. मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम 1923 चे कलम 10 अन्वये करमणूक शुल्काचे अपील चालविण्याचे अधिकार प्रदान केलेले आहे. 2. तसेच सदरचे अपील दाखल झाल्यानंतर विभागीय आयुक्तांनी सदरच्या अपीलाचा निर्णय 90 दिवसांच्या आत देणे बंधनकारक आहे.
2	सह आयुक्त (क.शुल्क)	1. विभागातील नागपूर, वर्धा, भंडारा, चंद्रपूर, गोंदिया, गडचिरोली या सहाही जिल्हयातील करमणूक कर विषयक बाबींचा आढावा घेणे. 2. जिल्हा कार्यालयाकडून विविध करमणूक केंद्राकडील थकबाकी वसुलीची माहिती प्राप्त झाल्यावर सदरची एकत्रित करून विभागाची माहिती शासनास सादर करणे. 3. प्रलंबित लेखा परिच्छेदांचा निपटारा विषयक बाबींचा आढावा घेणे.
3	विभागीय करमणूक शुल्क निरीक्षक (स.म.अ.)	1. करमणूक कर कायद्याखाली दाखल झालेल्या अपीला संबंधीचे कामकाज 2. महालेखापाल यांचेकडील प्रलंबित परिच्छेदाची वसुली करणे कामी पाठपुरावा करणे. 3. संगणकासंबंधीची सर्व कामे पाहणे. 4. टपाल घेणे व नोंदवहीमध्ये नोंदविणे 5. साप्ताहिक गोषवारा काढणे. 6. मासिक गोषवारा काढणे. 7. बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे. 8. माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे. 9. जिल्हयाकडून तसेच शासनाकडून प्राप्त पत्रावर कार्यवाही करणे.

कलम 4(1) (ख) मुद्दा क्र.3

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व निश्चित प्रणाली

अ.क्र.	कामाचे/निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारी व उत्तरदायित्वाची श्रृंखला
1.	संबंधित नाही	निरंक आहे.		

कलम 4(1) (ख) मुद्दा क्रमांक 4

स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

कलम 4(1) (ख) मुद्दा क्र. 2 - **ब नुसार**

कलम 4(1) (ख) मुद्दा क्र.5

कार्यालयाचे कार्य पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम.

प्रत्येक कर्मचाऱ्यांना शिस्तीची, कामकाजाची, नियमाची माहिती व्हावी या उद्येशाने खालीलप्रमाणे नियमाची जाणीव असणे महत्तवाचे आहे.

कार्यालयीन शिस्त

1. **कार्यालयीन वेळ** :- शासनाने कार्यालयाची वेळ सकाळी 9.45 ते सायंकाळी 6.15 वाजेपर्यत ठरवून दिलेली आहे. (दुपारी 1.30 ते 2.00 वाजेपर्यंत जेवणाची वेळ) या काळात प्रत्येक कर्मचाऱ्याने कार्यालयीन व आपल्या ठिकाणी उपस्थित असणे आवश्यक आहे. शासकीय कामानिमीत्याने कार्यालयाबाहेर जावयाचे असल्यास तशी नोंद शाखेतील अवागमन पुस्तिकेत नोंद करणे आवश्यक आहे व परत आल्यानंतर त्यावेळी सुध्दा नोंद घेणे आवश्यक आहे.

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

3. **वरीष्ठ अधिकाऱ्यांशी वर्तणुक** :- कार्यालयीन कामकाज करतांना प्रत्येक कर्मचाऱ्याने आपल्या वरीष्ठ अधिकाऱ्याशी सभ्यतेने वापरले पाहीजे व हुद्यानुसार सन्मान दिला पाहीजे.

4. **लोक प्रतिनिधी अथवा प्रतीष्ठीतांशी वर्तणूक** :- कार्यालयात कार्यालयीन कामानिमीत्याने लोक प्रतिनिधी अथवा कोणीही प्रतीष्ठीत आल्यास तेव्हा त्यांचेशी आपले स्थानावरून उठून सभ्यतेने बोलुन कामकाजाचे प्रयोजन विचारून त्यांचे समाधान होईल अशी उत्तरे द्यावीत. तसेच त्याचा अपमान होईल किंवा असमाधान हाईल असे कृत्य करू नये.

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

कर्मचारी जेव्हा टिपणी, शासकिय पत्रे लिहीत असतात तेव्हा शासन निर्णय, अधिनियमातील तरतूदीचा उल्लेख करणे आवश्यक असते, जेणेकरून वरीष्ठ अधिकाऱ्यांशी 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.जेणेकरून जनतेचे काम करणे सोईचे होईल.

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

महाराष्ट्र शासन, असाधारण राजपत्र भाग चार दिनांक 29 मे, 2017 महाराष्ट्र वस्तू व सेवा करविषयक कायदे अधिनियम 2017 मधील प्रकरण तीन, महाराष्ट्र करमणूक शुल्क अधिनियम याची सुधारणा अन्वये करमणूक शुल्क अधिनियमात जिल्हाधिकारी व आयुक्त या शब्दाऐवजी स्थानिक प्राधिकरण (महानगरपालिक, नगरपरिषद,जिल्हा परिषद,कटक मंडळे) असा बदल आला आहे.

तसेच महाराष्ट्र शासन, असाधारण राजपत्र भाग चार- ब दिनांक 01 जूलै,2017 अन्वये करमणूकीवर वस्तू व सेवा कर लागू झाल्याने **महाराष्ट्र करमणूक शुल्क अधिनियम,** 1923 **मधील कलम 3 नुसार** बसविण्यात येणारा करमणूक शुल्क भरण्यापासून महाराष्ट्र शासनाने पुढील आदेशापर्यंत किंवा 15 सप्टेंबर, 2017 यापैकी जे अगोदर घडेल, तोपर्यंत सूट दिली होती. तद्यनंतर महाराष्ट्र शासन, राजपत्र भाग चार-ब, दिनांक 22 नोव्हेंबर 2023 महसूल व वन विभाग आदेश क्र.ईएनटी-2017/प्र.क्र.111/टी-1, दिनांक 1 जूले 2017 अन्वये महाराष्ट्र करमणूक शुल्क अधिनियम,1923 मधील कलम 3 नुसार आकारण्यात येणाऱ्या करमणूक शुल्क भरण्यापासून दिनांक 15 सप्टेंबर, 2017 पर्यंत सूट ही दिनांक 30 सप्टेंबर, 2026 पर्यंत सुरू ठेवण्यात आलेली आहे.

कलम 4(1) (ख)मुद्दा क्र.6 नमुना (अ)

विभागातील कागदपत्राच्या वर्गवारी, प्रमुख बाबींचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी दर्शविणारे विवरणपत्र.

<table>
<tr><th>अ.क</th><th>अभिलेख</th><th>अभिलेख कक्षाचे नांव</th><th>वर्गवारी नुसार ठेवणी</th><th>दस्तऐवजाचा प्रकार/क्रमांक</th><th>कालावधी</th><th>जतन करावाचा कालावधी</th><th>नष्ट करावयाची पध्दत</th></tr>
<tr><td>1.</td><td rowspan="4">करमणूक शाखा</td><td rowspan="4">अभिलेख कक्ष, विभागीय आयुक्त कार्यालय,नागपूर</td><td rowspan="4">अ
ब
क
ड</td><td>कार्यविवरण,अवेट रजिष्टर, तक्रारी</td><td>वार्षिक 1 जाने.ते 31 डिसें.</td><td>5 वर्ष</td><td rowspan="4">मुदत संपल्यानंतर नियमानुसार नष्ट केल्या जाते. कायम - स्वरूपी अभिलेख सोडून</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>माहिती अधिकार – अर्ज व नोंदवही</td><td>वार्षिक 1 जाने.ते 31 डिसें.</td><td>5 वर्ष</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>मंत्री -/ खासदार / आमदार यांचे पत्र</td><td>वार्षिक 1 जाने.ते 31 डिसें.</td><td>5 वर्ष</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>अर्धशासकीय पत्र / लोकआयुक्त संदर्भ रजिष्टर</td><td>वार्षिक 1 जाने.ते 31 डिसें.</td><td>15 वर्ष</td></tr>
</table>

कलम 4(1)(ख) मुद्दा क्र.7

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल-

अ.क	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
निरंक				

कलम 4(1) (ख) मुद्दा क्र.8

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदाच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण-

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

कलम 4(1) (ख) मुद्दा क्र.9

आयुक्त कार्यालय,नागपूर विभाग नागपूर (करमणूक शुल्क शाखा) मधील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	वेतन श्रेणी	दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ई-मेल
1.	सह आयुक्त (क.शुल्क) (अति.कार्यभार)	श्रीमती दीपाली मोतीयेळे	अ	नियमाप्रमाणे	ई मेल – dycoment16@gmail.com
2.	सहायक महसूल अधिकारी	श्रीमती अरूणा मेश्राम	क		

टिप :-

1. वरील 1 ते 2 अधिकारी /कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर नमूद वेतन श्रेणीमधे त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावार मूळ वेतन मिळते. याशिवाय मूळ वेतन + महागाई वेतन अशा येणाऱ्या रकमेवर वेळोवेळी जाहीर होणारा महागाई भत्ता,18% घरभाडे भत्ता, स्थानिक पुरक भत्ता, प्रवास भत्ता अशी रक्कम मिळून एकूण नियमाप्रमाणे वेतन मिळते.
2. मुख्यलेखाशिर्ष 2045-013 501 (101) यातून वेतन काढल्या जाते.(फक्त सहाय्यक महसूल अधिकारी यांचा पगार काढला जातो.)

कलम 4(1) (ख) मुद्दा क्र.10

आयुक्त कार्यालय,नागपूर विभाग नागपूर (करमणूक शुल्क शाखा) येथील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	वर्ग						शेरा
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	अ	लेखा शाखेशी संबंधित					
2	क						

कलम 4(1) (ख) मुद्दा क्र.11

करमणूक कर शाखेतील सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा तपशिल

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र) व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
1.	प्रत्यक्ष योजना राबविल्या जात नसल्याने महिती निरंक आहे.				

कलम 4(1) (ख) मुद्दा क्र.12

आयुक्त कार्यालय,नागपूर विभाग नागपूर (करमणूक शुल्क शाखा) येथील अर्थसहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकात्यांचा तपशिल

अ.क्र.	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1.	करमणूक शुल्क शाखेमध्ये अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची कोणतीही योजना नसल्याकारणाने माहिती निरंक आहे.			

कलम 4(1) (ख) मुद्दा क्र.13

ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती.
1.	करमणूक शाखेमार्फत सवलती, परवाने किंवा प्राधिकापत्रे दिलेली नसल्याने माहिती निरंक आहे.						

कलम 4(1) (ख) मुद्दा क्र.14

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
1.	निरंक	विभागातील अद्यावत करमणूक केंद्राची माहिती	निरंक	ई-मेल द्वारे, उपलब्ध कागदी दस्तऐवजांचे स्वरूपात	सहायक महसूल अधिकारी

कलम 4(1) मुद्दा क्र.15

माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथलयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्ध प्रकार
1.	वेबसाईट विषयी माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट nagpur.gov.in आहे. व सह आयुक्त क. शुल्क नागपूर विभाग नागपूर यांचा स्वतंत्र ई मेल- dycoment16@gmail.com
2.	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॉलसेंटर नाही
3.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंतीवरून अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध करून दिले जातात
4.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	निरंक
5.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	विनंतीवरून नमुने उपलब्ध करून दिले जातात
6.	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयासमोर सुचनाफलक प्रकाशीत केलेले आहे.
7.	ग्रंथालय विषयी	निरंक

भेटण्याचा वेळे संदर्भात माहिती

अ.क्र	सुविधांचा प्रकार	वेळ	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
1.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	सह आयुक्त (क.शु)	तक्रार अर्जदाराचे म्हणणे समजुन घेणे व संबंधीत जिल्हाधिकारी यांना पत्र लिहून तक्रार निवारण करणेची विनंती करणे.

कलम 4(1) (ख) मुद्दा क्र.16

जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे पदनामे व इतर तपशिल

अ.क्र	अधिकाऱ्यांचे पदनाम	अधिकाऱ्यांचे नाव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
1.	अपीलीय अधिकारी	श्रीमती दीपाली मोतीयेळे (सह आयुक्त)	0712-2532123
2.	जन माहिती अधिकारी	श्रीमती अरूणा शिवाजी मेश्राम (सहाय्यक महसूल अधिकारी)	
3.	सहायक जन माहिती अधिकारी		

कलम 4(1) (ख) मुद्दा क्र.17

कलम 4(1) (ब) (xvii) कलम 4 (1) क व कलम 4 (1) (ड) करमणूक शुल्क शाखेतील शासकीय माहितीचे प्रकाशन

कलम	माहितीचा प्रकार	शाखेतील अशी माहिती	प्रकाशनाची पध्दती
1.कलम 4(1) (ब) (xvii)	कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती	संबंधीत नाही	निरंक
2.कलम 4 (1) (क)	सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरण यांची यादी प्रकाशन करिता तयार करणे व वितरीत करणे		
3.कलम 4 (1) (ड)	सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.		