

कलम ४ (१)(b) (i)
जिल्हा रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील करमणूक कर
शाखेतील कार्ये व कर्तव्ये

**** तपशिल ****

- कार्यालयाचे नाव - जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी
- पत्ता - मु.पो.ता.जि.रत्नागिरी, महाराष्ट्र राज्य.
- कार्यालय प्रमुख - जिल्हाधिकारी रत्नागिरी
- शासकिय विभागाचे नाव - कोकण विभाग
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त- महसूल व वन विभाग
महाराष्ट्र राज्य
- कार्यक्षेत्र - भौगोलिक-रत्नागिरी जिल्हा
कार्यानुरूप- रत्नागिरी जिल्हयातील सर्व तालूके
- विशिष्ट कार्य-
 १. करमणूक कर वसूल करणे
 २. केबल सर्वेक्षण करणे
 ३. चित्रपटगृहांना परवाना देणे व परवाना नुतनीकरण करून देणे
 ४. व्हिडिओ खेळगृहांना परवाने देणे व परवाना नुतनीकरण करून देणे
 ५. व्हिडिओ सेंटर परवाना देणे व परवाना नुतनीकरण करून देणे
 ६. जलक्रीडा परवाना देणे व परवाना नुतनीकरण करून देणे
 ७. मुंबई करमणूक कर अधिनियम, १९२३ चे कलम ९ अ(ब) नुसार दंडात्मक कार्यवाही करणे
- विभागाचे ध्येय / धोरण - शासनाने करमणूक कराचे दिलेले उद्दिष्ट १०० टक्के साध्य करणे
- सर्व संबंधित कर्मचारी -
 १. श्री. बी.पी. पवार, सहाय्यक करमणूक कर अधिकारी
 २. श्री. के.आर.तडवी, करमणूककर निरीक्षक, चिपळूण विभाग(अतिरिक्त कार्यभार - दापोली विभाग)
 ३. श्री. आर.पी. शिवलकर, करमणूककर निरीक्षक, रत्नागिरी विभाग
 ४. श्रीमती आर.आर. मयेकर, लिपिक ईएनटी-१ (कार्यरत- सर्वसाधारण शाखेमध्ये)
 ५. श्रीम. ए.एन. ढोबळे, लिपिक, ईएनटी-२
 ६. श्री. एस.बी. लाड, शिपाई
- कार्य - जिल्हाधिकारी यांचे अधिकार कक्षेतील आलेल्या प्रकरणांचा वस्तुस्थितीदर्शक टिपणी सादर करून मा.अपर जिल्हाधिकारी यांचे त्यावर आदेश घेणे.

➤ कामाचे विस्तृत स्वरूप -

१) श्री.बी.पी. पवार, सहाय्यक करमणूककर अधिकारी:

- १) करमणूककर शाखेतील कामावर पर्यवेक्षण करणे
- २) करमणूककराची वसूली पहाणे
- ३) चित्रपटगृहे व इतर करमणूक केंद्रांची तपासणी करणे
- ४) करमणूककर निरीक्षक यांचे कामावर देखरेख करणे व त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे
- ५) महिन्यातून किमान १६ दिवस फिरती व पाच करमणूक केंद्रांची अचानक तपासणी करणे

२) पद रिक्त - करमणूककर निरीक्षक, चिपळूण विभाग (अतिरिक्त कार्यभार श्री. के.आर. तडवी यांचेकडे) :

- १) चिपळूण उप-विभागातील करमणूक केंद्रांची व केबल जोडणी व्यवसायिक यांची तपासणी करणे
- २) करमणूककराची वसूली करणे
- ३) महिन्यातून किमान १६ दिवस फिरती व दोन करमणूक केंद्रांची अचानक तपासणी करणे

३) श्री. आर.पी. शिवलकर, करमणूककर निरीक्षक, रत्नागिरी विभाग :

- १) रत्नागिरी उप-विभागातील करमणूक केंद्रांची व केबल जोडणी व्यवसायिक यांची तपासणी करणे
- २) करमणूककराची वसूली करणे
- ३) महिन्यातून किमान १६ दिवस फिरती व दोन करमणूक केंद्रांची अचानक तपासणी करणे

४) श्री. के.आर. तडवी , करमणूककर निरीक्षक, दापोली विभाग :

- १) दापोली उप-विभागातील करमणूक केंद्रांची व केबल जोडणी व्यवसायिक यांची तपासणी करणे
- २) करमणूककराची वसूली करणे
- ३) महिन्यातून किमान १६ दिवस फिरती व दोन करमणूक केंद्रांची अचानक तपासणी करणे

**५) श्रीमती आर. आर. मयेकर, लिपिक, ईएनटी-१(कार्यरत - सर्वसाधारण शाखेमध्ये):
(अतिरिक्त कार्यभार श्रीमती ए.एन. ढोबळे यांचेकडे)**

- १) व्हिडीओ खेळघर परवाने देणे व नुतनीकरण करणे
- २) तालुक्यातील पत्रके घेवून जमामेळ करणे
- ३) केबल परवाना देणे व नुतनीकरण करणे
- ४) व्हिडीओ खेळघर व केबल संदर्भात होणारे पत्रव्यवहार करणे
- ५) माहिती अधिकाराखाली येणारा पत्रव्यवहार पहाणे
- ६) करमणूक शाखेतील आस्थापना पहाणे

६) श्रीमती ए.एन. ढोबळे, लिपीक(ईएनटी-२) :

- १) चित्रपटगृहाला परवाने देणे व परवाना नुतनीकरण करुन देणे
- २) व्हिडीओ सेंटर परवाना देणे व परवाना नूतणीकरण करुन देणे
- ३) करमणूक करा बाबतची वसुली दरमहा तालुक्यांकडून घेणे
- ४) शासनास नियतकालिके सादर करणे
- ५) शाखेचे आवक नोंदणी करणे व गोषवारा काढणे
- ६) करमणूककर विषयी संबंधी शाखेमधील इतर पत्रव्यवहार पहाणे

७) श्री.एस.बी. लाड, शिपाई:

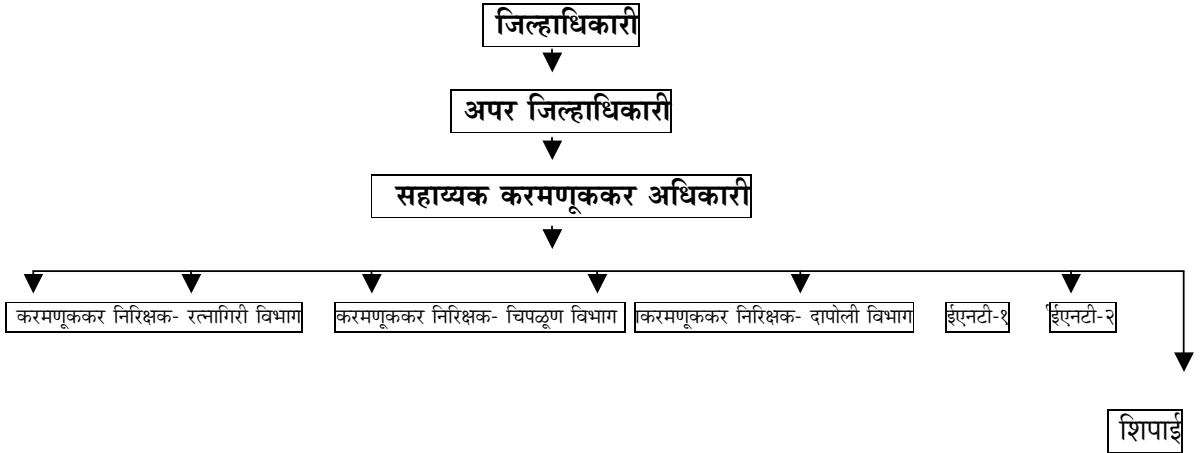
शाखेतील वर्ग-४ या पदाची कर्तव्ये संभाळणे.

➤ मालमत्तेचा तपशील

इमारती व जागेचा तपशील -

जिल्हाधिकारी व जिल्हादंडाधिकारी कार्यालयाच्या प्रशासकिय इमारतीत पहिला मजला, कक्ष क्रमांक १०३, करमणूककर शाखा
मु.पो. ता.जि.रत्नागिरी.

● संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:



➤ कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक

- ०२३५२/२२२३०१, ०२३५२/२२२४८३, ०२३५२/२२३५७३

➤ कार्यालयीन वेळ

- सकाळी १०-०० ते सायंकाळी १७-४५ वाजेपर्यंत

➤ साप्ताहिक सुट्टी -

- दुसरा व चौथा शनिवार व महिन्यातील सर्व रविवार

➤ विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा-

- कार्यालयीन दिवशी व वेळी केव्हाही.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील करमणूककर शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	अपर जिल्हाधिकारी	करमणूककराची वसुली व तदनुषंगीक बाबी	शासन महसूल व वन विभाग निर्णय कमांक एस-१४/३६१३/प्र.क.२०९/ई-३ दि.२८/१/९२ व जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडील आदेश क.महसूल/आस्थापना/कार्या-६३७ दि.२४/८/१९९२	--.

ब

अनु.क्रं.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक करमणूककर अधिकारी	--	शासन महसूल व वन विभाग निर्णय कमांक ईएनटी/१०७६/१६८७७०/म-२ दि.३०/४/७६	--
२	करमणूककर निरीक्षक, रत्नागिरी विभाग	--	शासन महसूल व वन विभाग निर्णय कमांक १०७२/११०६९९/म दि.१५/११/१९७२	--
३	करमणूककर निरीक्षक, चिपळूण विभाग	--	शासन महसूल व वन विभाग निर्णय कमांक १०८२/१४११(१) दि.३०/१०/१९८२	--
४	करमणूककर निरीक्षक, दापोली विभाग	--	शासन महसूल व वन विभाग निर्णय कमांक १०८२/१४११(१) दि.३०/१०/१९८२	--
५	करमणूककर लिपिक	--	शासन महसूल व वन विभाग निर्णय कमांक १०७६/१६८७७०/म-२ दि.३०/०४/१९७६	--
६	शिपाई	--	शासन महसूल व वन विभाग निर्णय कमांक १०८२/१४११(१) दि.३०/१०/१९८२	--

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

जिल्हा रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील करमणूककर शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अनु.क्रं.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक नुसार
१	करमणूककर निरीक्षक	चित्रपटगृह, व्हिडिओ खेळगृह, व्हिडिओ सेंटर यांची तपासणी करणे, तिकिट मंजूर करणे, लेखे तपासणे, करमणूक केंदांनी विहित मुदतीत करमणूक कर भरला नाही तर सदर बाब वरिष्ठांचे नजरेस आणून देणे व वरिष्ठ अधिकारी सांगितल ती इतर कामे पहाणे	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम, १९२३ नुसार
२	लिपीक	विभागीय आयुक्तांना मासिक वसूली पत्रके सादर करणे, करमणूक कर निरीक्षक यांच्या मासिक दैनंदिनीचे समिक्षण करणे, चित्रपटगृहाच्या सेवा शुल्काचा हिशोब करणे, जाहिरात कर, पैजकर बाबतची वसूली व अहवाल पाठविणे, शाखेचे आस्थापना पहाणे	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम, १९२३ नुसार

कलम ४ (१)(ब)(iii)

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

१) कामाचे स्वरूप	-	करमणूककर वसूली
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 केलेले शासन निर्णय
परिपत्रके	-	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रक
कार्यालयीने आदेश	-	---

अन .क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	सिनेमा परवाना मंजूरी	१५ दिवसाचे आत	अपर जिल्हाधिकारी	कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम, टेलिफोन तपासणी अधिकारी, फिल्म डिव्हिजन यांचा दाखला तसेच आग विरोध सावधगिरी असल्याचे प्रमाणपत्र घेतल्यावर व कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यावर
२	केबल परवाना मंजूरी	१० दिवसाचे आत	अपर जिल्हाधिकारी	पोस्टाचा दाखला, ६ वर्षीय राष्ट्रीय प्रमाणपत्र, केबल जोडणीधारकाची प्रमाणित केलेली तीन याददा व रु.१००/- च्या प्रतिज्ञापत्र घेतल्यावर परवाना मंजूरी दिली जाते.
३	व्हिडीओ खेळघर परवाना मंजूरी	१० दिवसाचे आत	अपर जिल्हाधिकारी	उपचिटणीस शाखेकडील प्रिमायसेस परवाना, खेळयंत्राची नावे तसेच रु.५०००/-ची अनामत रक्कम (६ वर्षीय राष्ट्रीय बचत पत्र)घेतल्यावर मंजूरी देणेत येते.
४	व्हिडीओ सेंटर परवाना मंजूरी	१० दिवसाचे आत	अपर जिल्हाधिकारी	पोलिस, विद्युत अभियंता, तहसीलदारांचे अभिप्राय विचारार्थी तसेच रु.५०००/-ची अनामत रक्कम (६ वर्षीय राष्ट्रीय बचत पत्र) घेतल्यावर परवाना मंजूर करणेत येते.
५	जलक्रीडा परवाना मंजूरी	१० दिवसाचे आत	अपर जिल्हाधिकारी	उपचिटणीस शाखेकडून जागेची अनुज्ञप्ती व परफॉम्न्स परवाना घेतल्यावर या शाखेकडून तिकिट परवाना दिला जातो.

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्रं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	करमणूककर वसूली	शासन निर्णयापमाणे	२२५.०० लाख (सन २०१०-११)	सन २०१०-११ मध्ये २३५.५६ लाख वसूली झालेली असून १०४.६९ वसूलीची टक्केवारी झालेली आहे.
२	सन २०११-१२ या वर्षात २९७.०० लाख इतके उद्दिष्ट दिलेले आहे	शासन निर्णयापमाणे	२९७.०० लाख	माहे जुलै-२०११ अखेर ६१.१३ लाख वसूली झालेली असून २०.५८ वसूलीची टक्केवारी झालेली आहे.

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा खालील काम पूर्ण होण्यासाठी

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	सिनेमा ४(२) ब परवाना / टिकिट विकी परवाना मंजूरी	१५ दिवसाचे आत	अपर जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
२	केबल ४(२) ब परवाना मंजूरी	१० दिवसाचे आत	अपर जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
३	व्हिडीओ खेळघर ४(२) ब परवाना मंजूरी	१० दिवसाचे आत	अपर जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
४	व्हिडीओ सेंटर ४(२) ब परवाना मंजूरी	१० दिवसाचे आत	अपर जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
५	पूलपार्लर ४(२) ब परवाना मंजूरी	१० दिवसाचे आत	अपर जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
६	जलक्रीडा ४(२) ब परवाना मंजूरी	१० दिवसाचे आत	अपर जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ)

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	मुंबई करमणूककर अधिनियम, १९२३ मधील ८(२) नुसार करमणुक केंद्राच्या करावयाच्या तपासण्या	मुंबई करमणूक कर अधिनियम कायदा, १९२३	करमणूक केंद्राच्या तपासणी करणेबाबत करमणूक कर निरीक्षक यांना असलेले अधिकार

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ब)

● **करमणूक कर कामाशी संबंधित शासन निर्णय:**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	मुंबई करमणूक कर (दुसरी) सुधारणा अधिनियम, २००३	क्रमांक ईएनटी/५३०१/प. क्र.२१०/टी-१ दिनांक ०८/०४/२००४	करमणूक कराच्या दरात १० टक्के कपात व करमणूक कर कायद्याबाबत सुधारणा

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (क)

- करमणूककर कामाशी संबंधित परिपत्रकः

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	मुंबई करमणूक कर अधिनियम, १९२३ कलम ९(अ) खाली ठरविलेल्या तडजोडीच्या रकमेची वसुली	क्रमांक ईएनटी/१०८०/१२२२/त. प.१ दिनांक ११/०९/१९८५	करमणूक कर अधिनियम, १९२३ मधील कलम ९(अ) खालील करमणुक कराची तडजोडीची रक्कम वसूल करणे.

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना-ड

करमणूक कर कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक

परीपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
--	--	--	--

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना-इ

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील करमणूक कर शाखेतील कामाशी संबंधित कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्रं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	अ,बी,सी-१,सी	करमणूक कर शाखा विषयक कागदपत्रे	हूजूर रेकॉर्ड किपर	जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी

कलम ४(१)(अ)(vi)

२) रत्नागिरी जिल्हा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील करमणूक कर शाखेमध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी:

पुराभिलेख संचालनालय यांच्याकडील दि.०८/०४/२०११ रोजीच्या पत्रान्वये खालीलप्रमाणे अभिलेखाची जतन अनुसूची बाबतची शिफारस करणेत आलेली आहे.

अ.क्र.	विषय	अभिलेखाचा वर्ग		शेरा
		कार्यालयाने सूचीत केलेला	पुराभिलेख संचालनालयाची शिफारस	
१	<p><u>ENT 57 Z H/B</u> १. चित्रपटगृह, व्हिडीओ खेळगृह, व्हिडीओ सेंटर, जलक्रीडा उपक्रम, केबल परवाना मिळणेबाबत २. व्हिडीओ खेळघराची जागा बदलून मिळणेबाबत ३. व्हिडीओ खेळघरातील खेळयंत्र बंद ठेवण्यास परवानगी मिळणेबाबत ४. विना परवाना खेळघर सुरु केल्याबाबत</p> <p><u>ENT 56 Z H/B</u> १. करमणूकीच्या उपक्रमास परवानगी नाकारणे किंवा रद्द करणेबाबत</p> <p><u>ENT Z H/B</u> १. चित्रपटगृहाच्या सेवाशुल्काचा तपशिल</p>	३० वर्षे	B-class	
२	<p><u>ENT Z H/C-1</u> १. केबल जोडण्याची थकबाकीची माहिती २. मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम, १९२३ अन्वये केलेली दंडात्मक कारवाईचे प्रकरण ३. मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम, १९२३ अन्वये सहा. करमणूककर अधिकारी, करमणूककर निरीक्षक यांना प्राधिकृत करण्याबाबत ४. चित्रपटगृहाचे व व्हिडीओ सेंटरचे तिकिट मंजूरी नोंदवही</p>	५ वर्षे	C-class	
२	<p><u>RCD 53b(v) H/C</u> १. प्रतिक्षाधिन प्रकरणांची नोंदवही</p> <p><u>BGT 95 H/C</u> १. महालेखापाल यांनी काढलेले परिक्षण अहवाल व त्यांची पूर्तता केल्याबाबतचे अहवाल</p> <p><u>ADM 64 H/C</u> १. सहा. करमणूककर अधिकारी, करमणूककर निरीक्षक यांचे संभाव्य फिरतीचे कार्यक्रम २. सहा. करमणूककर अधिकारी, करमणूककर निरीक्षक यांचे झालेल्या फिरतीचे कार्यक्रमाचे दैनंदिनी उतारा नोंदवही</p> <p><u>RCD 53a H/C</u> १. कार्यविवरण नोंदवही</p>	५ वर्षे	C-class	

	<p><u>ENT 16f H/C</u> १. मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम, १९२३ अन्वये देणेत आलेले ४(२)(ब), (३)(३) देणेत आलेल्या परवान्याची नोंदवही</p> <p><u>ENT Z H/C</u> १. तिकिट विक्री नोंदवही २. सिनेमा परवान्याचे विवरणपत्र ३. मा. विभागीय आयुक्त यांना पाठविणेत आलेले पत्रके, महसूल अधिकारी यांच्या बैठकीचे मासिक पत्रके ४. माहे एप्रिल मध्ये करमणूक शुल्क वसूलीचे केलेली मागणी ५. करमणूक शुल्क वसूलीचे दिलेले उद्दिष्ट व झालेली वसूली ६. एकत्रिकरण नोंदवही(करमणूक शुल्क वसूलीबाबत) ७. नाताळ व नुतन वर्षानिमित्त आयोजित केलेल्या करमणूक कार्यक्रमाचा तपशिल ८. नवरात्री निमित्त आयोजित केलेल्या करमणूक कार्यक्रमाचा तपशिल</p>	५ वर्षे	C-class	
३	<p><u>EST 52 H/D</u> १. हजेरीनोंदवही (मस्टर)</p> <p><u>EST 53 H/D</u> १. किरकोळ रजेचे अर्ज व नोंदवही</p> <p><u>ENT Z H/D</u> १. व्हिडीओ सेंटरचे मासिक फॉर्म २. व्हिडीओ खेळगृहाचे करमणूककर व अधिभार भरणा केल्याचे चलन ३. तालुक्यातून प्राप्त झालेली मासिक करमणूककर वसूलीचा तपशिल ४. बैठकीचे इतिवृत्त</p>	१ वर्ष	D-class	

कलम ४(१)(ब)(vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील करमणूक कर शाखेतील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

दस्तऐवजाचा विषय

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

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (अ)

रत्नागिरी जिल्हा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील करमणूक कर शाखेतील समितीची यादी प्रकाशीत करणे :

अनु.क्रं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	खाजगी टि.व्ही. चॅनेल करिता जिल्हा स्तरावरील नियंत्रण समिती	१ श्री.मधुकर गायकवाड(अध्यक्ष) २) श्री. फत्तेसिंह पाटील ३) श्री. पुरुषोत्तम दंतोपंत पाटोदकर (सचिव) ४) श्रीमती एन.एन. चितळे ५) श्रीमती नीता उदय माजगावकर ६) श्री. डॉ. शाश्वत शेंरे ७) श्री. डॉ. सुभाष आत्माराम देव ८) श्री. रमेश हरीभाऊ कांबळे ९) श्री. पी.सी. जोशी १०) श्री. रशिद साखरकर		दि.२८/८/०९ रोजीच्या आदेशान्वये सदरची समिती स्थापन केलेली असून दि.३०/६/११ अखेर ५ वेळा बैठक घेणेत आली	नाही	होय

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना-(ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील करमणूक कर शाखेतील अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्रं.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना-(क)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील करमणूक कर शाखेतील परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्रं.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना-(ड)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील करमणूक कर शाखेतील संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु.क्रं.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४(१)(ब)(ix)

३) रत्नागिरी जिल्हा येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील करमणूक कर शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे:

अनु. क्रं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ई मेल	एकूण वेतन
१	सहाय्यक करमणूक कर अधिकारी	श्री.बी.पी. पवार	वर्ग -२	३०/०१/२००९	९६८९४७०९८४	
२	करमणूक कर निरीक्षक - दापोली विभाग(अतिरिक्त कार्यभार - चिपळूण विभाग)	श्री. के.आर. तडवी	वर्ग -३	२३/११/२००७	९४२०९१०४३२	
३	करमणूक कर निरीक्षक - रत्नागिरी विभाग	श्री. आर.पी. शिवलकर	वर्ग -३	२७/०५/२०११	९४२२५९५२९५	
५	लिपिक-१ (कार्यरत सर्वसाधारण शाखेमध्ये)	श्रीमती आर.आर. मयेकर	वर्ग-३	२७/०५/२०११	९४२२६२८१७०	--
६	लिपिक-२	श्रीमती ए.एन. ढोबळे	वर्ग-३	९/४/२००७	९४२२८२९७९१	
७	शिपाई	श्री.एस.बी. लाड	वर्ग-४	१२/७/२०००	९४५२६७०२२	

कलम ४(१)(ब)(x)

४) रत्नागिरी जिल्हा येथील जिल्हाधिकारी रत्नागिरी कार्यालयातील करमणूक कर शाखेतील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-२ (नायब तहसीलदार)	९३००-३४८०० ग्रेड पे - ४३००	महागाई भत्ता -५१ टक्के घरभाडे भत्ता-१० टक्के	--	वहातूक भत्ता-१५० रुपये
१	वर्ग -३ (अ.का.संवर्ग)	५२००-२०२०० ग्रेड पे -२८००	महागाई भत्ता -५१ टक्के घरभाडे भत्ता-१० टक्के	--	वहातूक भत्ता-१५० रुपये
२	वर्ग-३ (लिपीक संवर्ग)	५२००-२०२०० ग्रेड पे -१९००	महागाई भत्ता -५१ टक्के घरभाडे भत्ता-१० टक्के	--	वहातूक भत्ता-१५० रुपये
३	वर्ग-४ (शिपाई संवर्ग)	४४४०-७४०० ग्रेड पे-१६००	महागाई भत्ता -५१ टक्के घरभाडे भत्ता-१० टक्के	--	वहातूक भत्ता-१५० रुपये

कलम ४(१)(ब)(xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील करमणूक कर शाखेतील मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात
१	२०४५००११	माहे एप्रिल-२०११ ते डिसेंबर-२०११ या कालावधीत अनुदान प्राप्त झालेले आहे.	--	--

कलम ४(१)(ब)(xii) नमुना (अ)

रत्नागिरी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील करमणूक कर शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २०१०-११ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

-----माहिती निरंक-----

कलम ४(१)(ब)(xii) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालयात करमणूककर शाखेतील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमाचे नाव

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

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

रत्नागिरी जिल्हा येथील रत्नागिरी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील करमणूककर शाखेत मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

सिनेमा परवाने, व्हिडीओ सेंटर परवाने, व्हिडीओ खेळगृह परवाने व केबल परवाने नुतनीकरणाची माहिती जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी येथे उपलब्ध आहे.

कलम ४(१)(ब)(xiv)

जिल्हाधिकारी कार्यालयात करमणूक कर शाखेतील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
--	--	--	--	--	--

कलम ४(१)(ब)(xv)

जिल्हाधिकारी कार्यालयात करमणूककर शाखेतील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

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

कलम ४(१)(ब)(xvi)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील करमणूककर शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ)शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री. बी.पी. पवार	सहाय्यक करमणूककर अधिकारी	रत्नागिरी जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी २२२४८३, २२३६०२	--	--

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्रं.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री. आर.पी.शिवलकर	करमणूककर निरीक्षक	रत्नागिरी जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी २२२४८३, २२३६०२	--	--

ब)अपिलीय अधिकारी

अ.क्रं.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री. मकरंद देशमुख	निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा माहिती अधिकारी	पुर्ण रत्नागिरी जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी २२३५७३	--	--

कलम ४(१)(ब)(xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील करमणूककर शाखेतील प्रकाशित माहिती

-----निरंक-----

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

-----निरंक-----

कलम ४(१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामाकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणाची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

-----निरंक-----
