

विक्रीकर विभाग
“माहितीचा अधिकार”
अधिनियम - २००५

कार्यपध्दतीची माहिती - प्रस्तावना

केंद्र शासनाने दिनांक १५ जून, २००५ पासून माहितीचा “अधिकार अधिनियम-२००५” अंमलात आणला आहे.

भारतीय नागरिकासाठी प्रत्येक लोकप्राधिका-याच्या नियंत्रणात असलेली माहिती उपलब्ध करून, कार्यात पारदर्शकता आणि उत्तरदायीत्व निर्माण व्हावे यासाठी “माहितीच्या अधिकारांचे” नवीन पर्व सुरु करणे असा या कायद्याचा हेतू आहे. त्या अनुषंगाने या कायद्याच्या कलम ४(१)(ब) अंतर्गत माहिती तयार करणे बंधनकारक केलेले आहे.

सोबत महाराष्ट्र शासनाच्या “विक्रीकर विभागाची” माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमाच्या कलम ४(१)(ब) अंतर्गत असलेल्या विविध मुद्यांवर माहिती उपलब्ध केली असून, त्यासबंधीची अनुक्रमणिका पुढील पानावर दर्शविलेली आहे.

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ नियम क्रमांक	विषय	पृष्ठ क्रमांक
१	२	३	४
१	२-एच	विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी	
२	४(१)अ	संगणीकरणसाठी कृति आराखडा	
३	४(१) ब(i)	कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील	
४	४(१) ब(ii)	अधिकारी व कर्मचा-यांच्या अधिकारांचा तपशील	
५	४(१) ब(ii)	विभागाचा प्रारूप तक्ता	
६	४(१) ब(ii)	विक्रीकर भवन, माझगांव येथील विक्रीकर आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामाचा तपशील.	
७	४(१) ब(iii)	निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व	
८	४(१) ब(iv) - नमुना अ	विभागाचे कामाचे वार्षिक लक्ष	
९	४(१) ब(iv) - नमुना ब	कामाची कालमर्यादा	
१०	४(१) ब(v) - नमुना अ	कामाशी संबंधित नियम	
११	४(१) ब(v) - नमुना ब	कामाशी संबंधित शासन निर्णय	
१२	४(१) ब(v) - नमुना क	कामाशी संबंधित परिपत्रके	
१३	४(१) ब(v) - नमुना ड	कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश	
१४	४(१) ब(v) - नमुना इ	कार्यालयात उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी	
१५	४(१) ब(vi)	दस्तऐवजांची वर्गवारी	
१६	४(१) ब(vii)	जनसामान्यांसाठी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था	
१७	४(१) ब(viii) - नमुना अ	समिती यादी	
१८	४(१) ब(viii) - नमुना ब	अधिसभांची यादी	
१९	४(१) ब(viii) - नमुना क	परिषदांची यादी	
२०	४(१) ब(viii) - नमुना ड	संस्थेची यादी	
२१	४(१) ब(iv)	अधिकारी-कर्मचारी यांची नांवे व मासिक वेतन	
२२	४(१) ब(x)	अधिकारी-कर्मचारी वेतनश्रेणी	
२३	४(१) ब(xi)	अंदाजपत्रक व खर्च	
२४	४(१) ब(xii) नमुना अ	अनुदान वाटप कार्यक्रम	
२५	४(१) ब(xii) नमुना ब	अनुदान लाभार्थी	
२६	४(१) ब(xiii)	सवलती	
२७	४(१) ब(xiv)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपाची माहिती	
२८	४(१) ब(xv)	उपलब्ध सुविधा	
२९	४(१) ब(xvi)	माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी, अपिल अधिकारी	
३०	४(१) ब(xvii)	प्रकाशने	
३१	४(१) क	महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची प्रकाशने	
३२	४(१) ड	निर्णयांबाबत मिमांसा	

कलम ४(२)(b)(i)

विक्रीकर भवन, माझगांव, मुंबई ४०० ०१० येथील आयुक्त/विभागीय कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नांव	:-	आयुक्त/विभागीय कार्यालये.
पत्ता	:-	विक्रीकर भवन, माझगांव, मुंबई ४०० ०१०
कार्यालय प्रमुख	:-	विक्रीकर आयुक्त
शासकीय विभागाचे नांव	:-	विक्रीकर विभाग.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	वित्त विभाग, महाराष्ट्र राज्य.
कार्यक्षेत्र	:-	भौगोलिक : महाराष्ट्र राज्य / कार्यानुरूप
विशिष्ट कार्ये	:-	विक्रीकर/मूल्यवर्धीत कर कायद्याची व इतर काही कर कायद्याची अंमलबजावणी
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	Vision of the department is to provide a fair system of Tax Administration. It is accessible and responsive to tax payers and contributes to favourable economic climate. Mission is to collect revenue and provide associate service in support of Govt. Policies in the State of Maharashtra.
धोरण	:-	शासन महसूल जमा करणे.
सर्वसंबंधित कर्मचारी	:-	स्वतंत्रपणे दर्शविले आहे.
कार्य	:-	----“-----
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	----“-----
मालमत्तेचा तपशील	:-	----“----- इमारती व जागेचा तपशील :- ----“-----
उपलब्ध सेवा	:-	विक्रीकर कायद्याचे संबंधित सेवा. उदा.नोंदणी

दाखला, निर्धारणा, अपिल, सेवाकक्ष इत्यादी.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.

:- स्वतंत्रपणे दर्शविले आहेत.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :-

----“----

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-

रविवार व दुसरा/चौथा शनिवार (व शासकीय

सुट्ट्या)सोडून मुंबईत सकाळी ०९.४५ ते ०५.३० वा.

इतरत्र - सकाळी १०.०० ते ५.४५

कलम ४(१) (b) (ii)

नमुना (अ)

विक्रीकर भवन, माझगांव, मुंबई येथील आयुक्त कार्यालय संबंधित कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

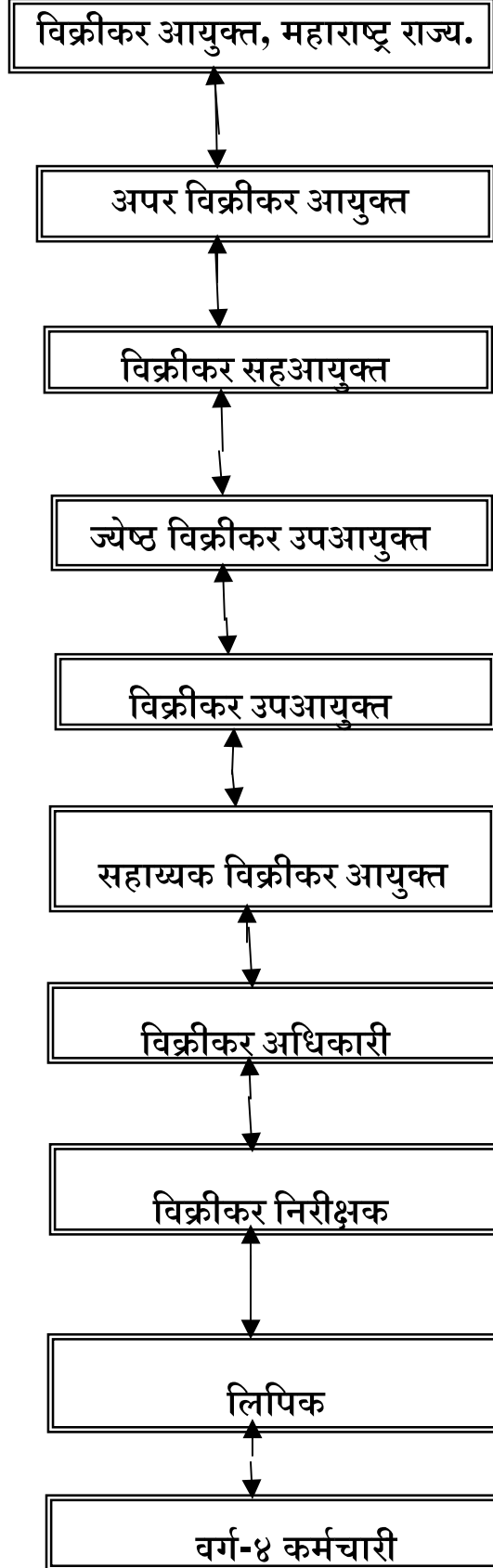
क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

विक्रीकर विभागातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण.



कलम ४(१) (ब) VI

विक्रीकर विभागातील दस्तऐवजाची वर्गवारी.

- अ-वर्ग** - ज्या धारिण्या अनिश्चित काळ जतन करावयाच्या असतात अशा धारिण्यांचा संबंध काही महत्वाच्या प्रश्नांशी किंवा आदेशांशी येतो आणि भावी काळात असेच प्रश्न निर्माण झाल्यास त्या धारिण्यात घेतलेल्या निर्णयाचा पूर्वोदाहरण म्हणून उपयोग होवू शकतो. थोडक्यात, अशा धारिण्यात घेतलेले निर्णय हे कायम स्वरूपाचे व दूरगामी परीणाम करण्याइतके महत्वाचे असतात.
- ब-वर्ग** - या धारिण्या ३० वर्षेपर्यंत जतन करावयाच्या असतात. ज्या धारिण्या “अ” वर्गात मोडतात त्या काही दशकांच्या कालावधीनंतर संदर्भासाठी लागण्याची शक्यता नसेल तर त्यांचा अंतर्भाव “ब” वर्गात केला जातो. ३० वर्षांचा कालावधी हा अशा धारिण्याचा अंतर्भाव “अ” वर्गातून “ब” वर्गात केल्यापासून गणावयाचा असतो.
- क-वर्ग** - या धारिण्या ५ वर्षेपर्यंत जतन करावयाच्या असतात. या धारिण्या दुय्यम महत्वाच्या असतात आणि त्यांची गरज मर्यादित कालावधीपुरती असते.
- ड-वर्ग** - या धारिण्या तयार करण्याचा हेतू सफल झाला की त्या नष्ट करावयाच्या असतात. कोणत्याही परिस्थितीत एका वर्षाहून अधिक कालावधीसाठी त्या ठेवून घेवू नयेत. सर्वसाधारणपणे अशा धारिण्यांचे स्वरूप अल्पजीवी असतो.