

कलम ४(१)(ब)(ii)

नमुना "अ" "ब"

विक्रीकर भवन माझगांव येथील विक्रीकर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्य व अधिकाराचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	<ul style="list-style-type: none"> विक्रीकर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई (प्रशासन-१) 	<ul style="list-style-type: none"> विक्रीकर विभागावर सर्वसाधारण प्रशासकीय नियंत्रण कर कायदयांची अंमलबजावणी विवादीत मुद्यांवर निर्णय वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचारी नियुक्ती, स्थानांतरण विभागीय चौकशी, निलंबन इत्यादि आस्थापना विषयक वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ भाग पहिला उपविभाग १ ते ५ महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग शासन निर्णयानुसार 	<ul style="list-style-type: none"> विक्रीकर विभागावर सर्वसाधारण नियंत्रण व संचालन. विक्रीकर विभागातील निर्धारणा, अपिले, अंमलबजावणी, विधी व लेखा परिक्षण, प्रशासन विभागांवर नियंत्रण. कर कायदयातील सुधारणांबाबत शासनास प्रस्ताव सादर करणे. कर महसूल जमा करचोरी नियंत्रण उपाययोजना 	<ul style="list-style-type: none"> महाराष्ट्र मुल्यवर्धित कर कायदा २००२ :- मुंबई विक्रीकर कायदा १९५९ केंद्रीय विक्रीकर कायदा १९५६ महाराष्ट्र मोटर स्पिरीट कर अधिनियम १९५८ महाराष्ट्र वस्तुवापर कर कायदा १९८५ महाराष्ट्र कार्यकंत्राटाच्या अंमलबजावणीत अंतर्भूत असलेल्या मालाचे हस्तांतरणावरील विक्रीचे अधिनियम १९८९ महाराष्ट्र ऐषआराम कर कायदा- १९८७ महाराष्ट्र व्यवसायकर कायदा १९७५ महाराष्ट्र वाहन प्रवेश कर कायदा १९८७ महाराष्ट्र चिटफंड कायदा १९७५ महाराष्ट्र उस खरेदी कर कायदा १९६२ 	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
				<ul style="list-style-type: none"> ● महाराष्ट्र मोटर स्पिरीट प्रवेश कर ● महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ ● महाराष्ट्र कोषागार नियम ● जमीन महसूल कायदा ● विविध शासकीय निर्णय. 	
२	अपर विक्रीकर आयुक्त (महाराष्ट्र राज्य)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ वर्ग ३ व वर्ग ४ नियुक्ती, स्थानांतरण, पदोन्नती. ➤ शासनाकडून आयुक्तांस अभि-हस्तांकित केलेल्या शक्तींचा वापर. ➤ व्यवसायकराबाबत आयुक्तांचे अधिकार 	<ul style="list-style-type: none"> ● विभागातील सर्व कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी. ● विभागाच्या अर्थसंकल्पीय खर्चावर नियंत्रण ● व्यवसायकर व ऐषआरामकर कायदयाची अंमलबजावणी ● निरीक्षणे व अंतर्गत लेखापरिक्षण. ● महालेखापाल निरीक्षण अनुपालन ● जनसंपर्क, प्रशिक्षण व इतर बाबीवर नियंत्रण. 	<ul style="list-style-type: none"> ● महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ ● व्यवसायकर कायदा १९७५ व त्याखालील नियम ● वित्त विभागाने प्रदान केलेले वित्तीय/प्रशासकीय अधिकार ● विविध शासन निर्णय/परिपत्रके 	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३ ४ ५ ६	क्षेत्रिय अपर विक्रीकर आयुक्त - मुंबई शहर क्षेत्र - मुंबई उपनगर क्षेत्र - पुणे क्षेत्र - नागपूर क्षेत्र	<ul style="list-style-type: none"> ➤ त्यांच्या कार्यक्षेत्रामध्ये सर्वसाधारण प्रशासकीय नियंत्रण ➤ निर्धारणा आदेशांचे पुनर्विलोकन ➤ थकबाकी हप्ते सवलत ➤ रु.३०,०००/- ते रु.५०,०००/- पर्यंतच्या रकमेचे निर्लेखन ➤ विक्रीकर विभाग माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत अपिलीय अधिकारी 	<ul style="list-style-type: none"> ● क्षेत्रामध्ये ठरवून दिलेले निर्धारणा जमा वसुली, लेखा, अपिले यांचे लक्ष्य गाठणे ● शास्ती माफी, प्रशासकीय सवलत यावर अभिप्राय. ● विक्रीकर आयुक्तांना कर कायदांच्या अंमलबजावणीस सहाय्य. ● अपिल आदेशांची छाननी ● निरीक्षणे 	<ul style="list-style-type: none"> ● मुंबई विक्रीकर कायदा, मुल्यवर्धित कर कायदा व विक्रीकर विभागाशी संबंधीत इतर करकायदे व त्याखालील नियम (वरील अ.क्र.१ प्रमाणे) 	
७	विक्रीकर सहआयुक्त मुख्यालय-१		<ul style="list-style-type: none"> ● आयुक्तांना विविध कर कायदांच्या अंमलबजावणी विश्लेषण, धोरण आखणी, कायदा व नियमातील दुरुस्त्यांसाठी सहाय्य करणे. ● विधानसभा प्रश्नासंबंधी माहिती तयार करणे ● कर प्रशासन विषयक इतर बाबी. ● मासिक दैनंदिनी संकलन व पडताळणी करणे. 	वरील प्रमाणे	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
८	विक्रीकर सहआयुक्त मुख्यालय-२	<ul style="list-style-type: none"> ◆ एन्टायटलेमेंट सर्टिफिकेट ◆ विक्रीकर सल्लागाराची नांव नोंदणी 	<ul style="list-style-type: none"> ● सामुहिक प्रोत्साहन योजनेवर नियंत्रण ठेवणे व त्यासंबंधी मासिक दैनंदिनी संकलन करणे. ● अधिकारी/कर्मचारी प्रशिक्षण ● विभागीय परिक्षांचे आयोजन ● निर्धारणा कार्यवाही स्थानांतरण 	वरील प्रमाणे	
९	विक्रीकर उपआयुक्त (सामुहिक प्रोत्साहन योजना व अंमलबजावणी) (प्रशासन -१३)		<ul style="list-style-type: none"> ● विक्रीकर सहआयुक्त सामुहिक प्रोत्साहन यांना सहाय्य करणे. ● आयुक्त कार्यालयासाठी माहिती अधिकारी. 	वरीलप्रमाणे	
१०	ज्येष्ठ विक्रीकर उपआयुक्त(कायदा व व नियम) (प्रशासन-३)		<ul style="list-style-type: none"> ● कायदा व नियम यामधील दुरुस्तीसाठी सहआयुक्त मुख्यालय- १ व आयुक्तांना सहाय्य 	वरील प्रमाणे	
११	ज्येष्ठ विक्रीकर उपआयुक्त (संशोधन व पृथकरण) (प्रशासन-१४)		<ul style="list-style-type: none"> ● कर प्रस्ताव/कर सवलत प्रस्ताव छाननी 	वरील प्रमाणे	
१२	ज्येष्ठ विक्रीकर उपआयुक्त (प्रशा) म.रा. मुंबई. (आस्थापना-२)		<ul style="list-style-type: none"> ● अधिका-यांचे सेवा विषयक अभिलेख ठेवणे. ● नियुक्त्या,स्थानांतरण,पदोन्नती बाबत कार्यवाही. ● ज्येष्ठता सूची/निवड सूची बाबत कार्यवाही. 	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
			<ul style="list-style-type: none"> गोपनीय अहवाल/कार्डेक्स नोंदी ठेवणे. विभागीय चौकशी व तक्रार प्रकरणे हाताळणे. सेवा विषयक बाबी मध्ये आयुक्त व अ.वि.आ.म.रा. यांना सहाय्य करणे. 		
१३	विक्रीकर उपायुक्त (निरीक्षणे) प्रशासन-४		<ul style="list-style-type: none"> प्रशासकीय कार्यालयाचे निरीक्षण लेखा परिक्षण आक्षेपांचे अनुपालन. लोक लेखा समिती(PAC) बैठकीची तयारी. संक्षिप्त निर्धारणाविषयक कामे. 	मूल्यवर्धित कर कायदा व इतर कर कायदे	
१४	विक्रीकर उपायुक्त (विधी बाबी) प्रशासन-५		<ul style="list-style-type: none"> विवादीत प्रश्नांचा निपटारा करण्यास आयुक्तांना सहाय्य करणे. विवादीत प्रश्न निकालांचे प्रकाशन. 	वरीलप्रमाणे	
१५	विक्रीकर उपायुक्त (व्यवसायकर) प्रशासन-७		<ul style="list-style-type: none"> व्यवसायकर कायद्यातील तरतुदींमधील दुरुस्ती अंमलबजावणी शाखेतील मासिक दैनंदिनीचे संकलन व्यवसायकर संबंधी सांख्यिकी 	वरीलप्रमाणे	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
			<p>माहितीचे संकलन.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ऐषाराम कर कायद्यातील तरतुदीमधील दुरुस्ती 		
१६	विक्रीकर निरीक्षक प्रशासन-८		<ul style="list-style-type: none"> ● विभागीय मासीक दैनंदिनीचे संकलन ● सांख्यिकी माहिती संकलन ● जमा महसुल ● मेळजुळणी ● विधानसभा तारांकित प्रश्नानुरूप पत्रव्यवहार ● बैठकांचे आयोजन. 	शासकीय निर्णयानुसार	
१७	सह संचालक (सांख्यिकी शाखा) प्रशासन-९		<ul style="list-style-type: none"> ● विक्रीकर संबंधी माहितीचे विश्लेषण 	वरीलप्रमाणे	
१८	विक्रीकर अधिकारी (प्रशा-१०)		<ul style="list-style-type: none"> ● विक्रीकर सहआयुक्त(मुख्यालय)१ यांना सहाय्य करणे. ● मोटर स्पिरीट ॲक्ट/ॲग्रीकल्चरल इन्कम टॅक्स/उस खरेदीकर या कायद्याखालील तरतुदींवर नियंत्रण/दुरुस्त्यां विषयक. ● आयुक्त कार्यालयासाठी सहाय्यक माहिती अधिकारी 	शासकीय निर्णयानुसार	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१९	विक्रीकर उपायुक्त (प्रशिक्षण) प्रशासन-११		<ul style="list-style-type: none"> अधिकारी कर्मचारी यांना प्रशिक्षण व विभागीय परिक्षा आयोजित करणे 	मूल्यवर्धित कायदा व इतर कायदे	
२०	विक्रीकर उपआयुक्त प्रशासन-१२		<ul style="list-style-type: none"> कार्यकंत्राट, वस्तुवापर, प्रवेश कर आदी संबंधीत कायद्यावर प्रशासकीय बाबी. 	वरीलप्रमाणे	
२१	विक्रीकर उपायुक्त (न्यायालयीन प्रकरणे) प्रशासन-१५		<ul style="list-style-type: none"> उच्च न्यायालयासंबंधी कामे 	वरीलप्रमाणे	
२२	विक्रीकर अधिकारी (वसुली व निर्लेखन) (प्रशासन १७ व १८)		<ul style="list-style-type: none"> वसुली व निर्लेखन प्रकरणांवर नियंत्रण आजारी उद्योगांची माहिती प्रशासकीय सवलतीबाबत. 	वरीलप्रमाणे	
२३	सहायक विक्रीकर आयुक्त (आस्थापना-३)		<p><u>विक्रीकर निरीक्षक संवर्गातील कामात सहाय्य करणे</u></p> <ul style="list-style-type: none"> नियुक्ती, स्थानांतरण, पदोन्नती, ज्येष्ठता सुची, न्यायालयीन प्रकरणे. चतुर्थ श्रेणी संवर्गावर नियंत्रण ठेवणे. निवडणूक कामास कर्मचारी उपलब्ध करून देणे. 	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ नुसार	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२४	सहायक विक्रीकर आयुक्त आस्था-४		<ul style="list-style-type: none"> ● लिपिक संवर्गातील / टंकलेखक / लघुलेखक आदींच्या आस्थापना विषयक सहाय्य करणे. ● नियुक्ती/बदल्या. ● कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक न्यायालयीन प्रकरणे. ● अनुकंपा तत्वावरील नियुक्ती. ● ज्येष्ठता सूची 	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम१९८१ नुसार	
२५	सहायक विक्रीकर आयुक्त आस्था-५		<ul style="list-style-type: none"> ● अंदाजपत्रक/मेळजुळणी/अग्रीमे, इमारतीसाठी आर्थिक तरतुद ● अनुदान वाटप ● जडवस्तु ● वाहने खरेदीसाठी निधी 	शासकीय निर्णयानुसार	
२६	विक्रीकर अधिकारी आस्थापना-६		<p>विक्रीकर मुख्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे :-</p> <ul style="list-style-type: none"> ● वेतन व भत्ते. ● गट-क/ड कर्मचा-यांची रजा प्रकरणे/सेवा पुस्तके. ● खर्चाची बिले ● वेतन/निवृत्ती वेतन/अग्रिम देयके. ● वेतन वाढ/वेतन निश्चिती. 	महाराष्ट्र कोषागार नियमानुसार	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२७	विक्रीकर निरीक्षक (आस्थापना ७)		<ul style="list-style-type: none"> ● मध्यवर्ती नोंदणी शाखेचे कामकाज ● अभिलेख ● टंकलेखन कक्षावर नियंत्रण. ● ग्रंथालय. 	शासकीय निर्णयानुसार	
२८	विक्रीकर उपआयुक्त (जनसंपर्क) आस्था-८		<ul style="list-style-type: none"> ● अ.वि.आ.म.रा. यांना खालील कामात सहाय्य करणे. <ul style="list-style-type: none"> - जाहीराती - शिष्टाचार - सुरक्षा ● प्रकाशने ● बैठक व्यवस्था ● अभ्यागत व्यवस्था ● नागरी सुरक्षा व वाहने इत्यादी 	वरीलप्रमाणे	
२९	विक्रीकर अधिकारी आस्थापना ९		<ul style="list-style-type: none"> ● राजपत्रित अधिका-यांची सेवा पुस्तके ● रजा/निवृत्ती वेतन बाबत कामे ● वेतन वाढ/वेतन निश्चिती.. 	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार	
३०	विक्रीकर अधिकारी आस्थापना-१०		<ul style="list-style-type: none"> ● लेखन सामुग्री ● ओळखपत्रे. ● नोंदवहया/अभिलेख छपाई ● संगणक लेखन सामुग्री ● देखभाल कंत्राटासंबंधी. 	शासकीय निर्णयानुसार	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३१	विक्रीकर निरीक्षक आयुक्तांचे कार्यालय		<ul style="list-style-type: none"> ● कक्ष अधिका-यांना सहाय्य करणे 		
३२	लिपीक		<ul style="list-style-type: none"> ● नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे, ● अहवाल सादर करणे. 		
३३	विक्रीकर सह आयुक्त (परतावा लेखा)	➤ परतावा लेखा विभागावर नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none"> ● परतावा लेखा विभागाच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण. 	मूल्यवर्धित कर कायदानुसार	
३४	विक्रीकर उप आयुक्त (परतावा लेखा)		<ul style="list-style-type: none"> ● परतावा दावा प्रकरणी भेटी व पडताळणी 	वरीलप्रमाणे	
३५	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (परतावा लेखा)		<ul style="list-style-type: none"> ● वरीलप्रमाणे 	वरीलप्रमाणे	
३६	विक्रीकर निरीक्षक (परतावा लेखा)		<ul style="list-style-type: none"> ● अधिका-यांना सहाय्य करणे 	वरीलप्रमाणे	
३७	लिपीक (परतावा लेखा)		<ul style="list-style-type: none"> ● नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे, नोंदवही सादर करणे, अधिका-यांना सहाय्य करणे. 	वरीलप्रमाणे	
३८	विक्रीकर सह आयुक्त (परतावा)	➤ परतावा प्रदान काम	<ul style="list-style-type: none"> ● परतावा विभागाच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण 	वरीलप्रमाणे	
३९	विक्रीकर उप आयुक्त(परतावा)		<ul style="list-style-type: none"> ● मंजूर दावा प्रकरणात मुदतीमध्ये परतावा प्रदान करणे 		
४०	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (परतावा)		<ul style="list-style-type: none"> ● वरीलप्रमाणे 	वरीलप्रमाणे	
४१	विक्रीकर निरीक्षक (परतावा)		<ul style="list-style-type: none"> ● अधिका-यांना सहाय्य करणे 	वरीलप्रमाणे	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४२	लिपीक (परतावा)		<ul style="list-style-type: none"> नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे, नोंदवही सादर करणे, अधिका-यांना सहाय्य करणे. 	वरीलप्रमाणे	
४३	विक्रीकर सह आयुक्त (व्यवसाय लेखा)	➤ व्यवसाय लेखा विभागावर नियंत्रण	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय लेखा विभागाच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण 	वरीलप्रमाणे	
४४	विक्रीकर उप आयुक्त (व्यवसाय लेखा)		<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय लेखा प्रकरणी भेटी, मुद्देनिहाय पुस्तकांची/अभिलेखाची पडताळणी अहवालानुसार सुधारीत विवरण घेणे वा निर्धारणा करणे 	वरीलप्रमाणे	
४५	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (व्यवसाय लेखा)		<ul style="list-style-type: none"> वरीलप्रमाणे 	वरीलप्रमाणे	
४६	विक्रीकर निरीक्षक (व्यवसाय लेखा)		<ul style="list-style-type: none"> अधिका-यांना सहाय्य करणे 	वरीलप्रमाणे	
४७	लिपीक (व्यवसाय लेखा)		<ul style="list-style-type: none"> नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे, नोंदवही सादर करणे, अधिका-यांना सहाय्य करणे. 	वरीलप्रमाणे	
४८	विक्रीकर सह आयुक्त (वसुली)	➤ कर थकबाकी व वसुली	<ul style="list-style-type: none"> वसुलीवर नियंत्रण अधिकाधिक थकबाकी वसुल होण्यासाठी उपाययोजना 	वरीलप्रमाणे	
४९	विक्रीकर उप आयुक्त (वसुली)		<ul style="list-style-type: none"> वरीलप्रमाणे 	वरीलप्रमाणे	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
५०	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (वसुली)		<ul style="list-style-type: none"> वरीलप्रमाणे 	वरीलप्रमाणे	
५१	विक्रीकर निरीक्षक (वसुली)		<ul style="list-style-type: none"> अधिका-यांना सहाय्य करणे 	वरीलप्रमाणे	
५२	लिपीक(वसुली)		<ul style="list-style-type: none"> नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे, नोंदवही सादर करणे, अधिका-यांना सहाय्य करणे. 	वरीलप्रमाणे	
५३	विक्रीकर सहआयुक्त (प्रशासकीय विभागासाठी)	<ul style="list-style-type: none"> विभागातील पर्यवेक्षण व सर्वसाधारण नियंत्रण फेरआदेश, प्रशासकीय सवलत.पुनर्विलोकन आस्थापना विषयक अधिकार कर भरण्यास हप्ते सवलती निर्लेखन परतावा 	<ul style="list-style-type: none"> चिवरण निर्धारणा जमा महसूल वसुली निर्धारणा व अपिल आदेशांची छाननी अंतर्गत लेखा परिक्षण निरीक्षण कर परतावा वसुली माहितीच्या कायदानुसार त्यांचे विभागासाठी अपिलीय अधिकारी 	मूल्यवर्धित कायदा व इतर कायदे	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
५४	सहायक विक्रीकर आयुक्त (स्वीय सहाय्यक)		<ul style="list-style-type: none"> अपर विक्रीकर आयुक्त व विक्रीकर सह आयुक्त यांना विभागातील प्रशासकीय बाबींमध्ये सहाय्य करणे विभाग अंतर्गत माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत माहिती अधिकारी 	वरील प्रमाणे	
५५	विक्रीकर अधिकारी (आस्थापना अधिकारी)		<ul style="list-style-type: none"> विक्रीकर सह आयुक्त यांना विभागातील आस्थापना विषयक कामात सहाय्य करणे विभाग अंतर्गत माहिती अधिकार अधिनियमाखाली सहाय्यक माहिती अधिकारी 	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमा नियम १९८१)	
५६	विक्रीकर निरीक्षक, सह आयुक्त (प्रशासन)कार्यालये		<ul style="list-style-type: none"> सह आयुक्त(प्रशासन) कार्यालयातील स्वीय सहाय्यक/आस्थापना अधिकारी यांना सहाय्य करणे 	मूल्यवर्धित कर कायदा व इतर कायदे	
५७	लिपीक सह आयुक्त (प्रशासन)कार्यालये		<ul style="list-style-type: none"> सह आयुक्त(प्रशासन) कार्यालयातील स्वीय सहाय्यक/आस्थापना अधिकारी यांना सहाय्य करणे 	वरीलप्रमाणे	
५८	विक्रीकर उपआयुक्त (प्रशासन) (विभागासाठी)	<ul style="list-style-type: none"> परिक्षेत्राचे पर्यवेक्षण व नियंत्रण पुनर्विलोकन आदेश 	<ul style="list-style-type: none"> विवरण पाठपुरावा निर्धारणा पाठपुरावा जमा महसूल पाठपुरावा वसुली पाठपुरावा 	वरीलप्रमाणे	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
			<ul style="list-style-type: none"> ● आस्थापना विषयक बाबी ● निर्धारणा आदेश लेखा परिक्षण ● पुनर्विलोकन ● कर परतावा ● निर्लेखन 		
५९	विक्रीकर निरीक्षक, विक्रीकर उपायुक्त(प्रशासन) कार्यालये		<ul style="list-style-type: none"> ● विक्रीकर उपायुक्त (प्रशासन)यांना सहाय्य करणे 	शासकीय निर्णयानुसार	
६०	लिपीक विक्रीकर उपआयुक्त (प्रशासन)कार्यालये		<ul style="list-style-type: none"> ● विक्रीकर उपायुक्त (प्रशासन)यांना सहाय्य करणे 	वरीलप्रमाणे	
६१	ज्येष्ठ विक्रीकर उपआयुक्त (निर्धारणा) (विभागासाठी)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यापा-यास निर्धारणेसाठी बोलावणे, पुस्तकांची पडताळणी व आवश्यक आदेश पारीत करणे. ➤ विवरणानुसार निर्धारणेनुसार कर वसुली. 	<ul style="list-style-type: none"> ● विवरणांचा पाठपुरावा ● अभिलेख ठेवणे ● लेखा परिक्षणासंबंधी व निरीक्षणासंबंधी अनुपालन अहवाल ● निर्धारणा आदेश पारीत करणे. ● दुरुस्ती आदेश पारीत करणे. 	मूल्यवर्धित कायदा व इतर कायदे	
६२	सहायक विक्रीकर आयुक्त (निर्धारणा) (विभागासाठी)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यापा-यास निर्धारणेसाठी बोलावणे, पुस्तकांची पडताळणी व आवश्यक आदेश पारीत करणे. ➤ विवरणानुसार तसेच 	<ul style="list-style-type: none"> ● विवरणांचा पाठपुरावा. ● अभिलेख ठेवणे ● लेखा परिक्षणासंबंधी निरीक्षण अनुपालन अहवाल. 	वरीलप्रमाणे	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		निर्धारणेनुसार कर वसुली.	<ul style="list-style-type: none"> दुरुस्ती आदेश पारीत करणे. 		
६३	विक्रीकर अधिकारी (निर्धारणा)	<ul style="list-style-type: none"> व्यापा-यास निर्धारणेसाठी बोलावणे, पुस्तकांची पडताळणी व आवश्यक आदेश पारीत करणे. विवरणानुसार तसेच निर्धारणेनुसार कर वसुली. 	<ul style="list-style-type: none"> विवरणांचा पाठपुरावा. अभिलेख ठेवणे लेखा परिश्रणासंबंधी अनुपालन अहवाल. दुरुस्ती आदेश पारीत करणे. 	वरीलप्रमाणे	
६४	विक्रीकर निरीक्षक (निर्धारणा)		<ul style="list-style-type: none"> निर्धारणा अधिका-यांना सहाय्य करणे लेखा पुस्तकांची पडताळणी कर वसुली विवरणांचा पाठपुरावा. 	वरीलप्रमाणे	
६५	लिपिक -निर्धारणा		<ul style="list-style-type: none"> निर्धारणा अधिका-यांना सहाय्य करणे. निर्धारणा/वसुली/कसुरदार व्यापा-यांना नोटीसा काढणे. नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे अभिलेख अद्ययावत ठेवणे. मासिक दैनंदिनी व प्रपत्रे तयार करणे. 	वरीलप्रमाणे	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
६६	विक्रीकर सहआयुक्त अंमलबजावणी (अ/ब/ड), मुंबई	<ul style="list-style-type: none"> ➤ करचुकवे व्यापा-यांचा शोध व कर कायद्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी व्यापा-याच्या व्यवसायाच्या ठिकाणी अन्वेषण भेटी देण्याच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. ➤ कर चुकवेगीरी प्रकरणात अभियोग कारवाई 	<ul style="list-style-type: none"> ● कर चुकवेगीरी प्रकरणाची निर्धारणा व वसुली ● व्यापारी वर्गाकडून अन्य व्यक्तींकडील तक्रारीची दखल ● इतर विभागातील संबंधित खात्याशी समन्वय ● कर चुकवेगीरी प्राप्त तक्रारीवर कार्यवाही ● माहितीच्या कायदानुसार त्यांचे विभागासाठी अपिलीय अधिकारी 	वरील प्रमाणे.	
६७	विक्रीकर उपआयुक्त अंमलबजावणी (अ/ब/ड), मुंबई	<ul style="list-style-type: none"> ➤ करचुकवे व्यापा-यांचा शोध व कायद्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी व्यापा-याच्या व्यवसायाच्या ठिकाणी अन्वेषण भेटी देण्याच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. 	<ul style="list-style-type: none"> ● चुकवलेल्या कराच्या वसुलीबाबत कार्यवाही व निर्धारणा. ● अभियोग कार्यवाही करणे ● दाखले प्रदान 	वरीलप्रमाणे	
६८	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त अंमलबजावणी (अ/ब/ड), मुंबई	<ul style="list-style-type: none"> ➤ करचुकवे व्यापा-यांचा शोध व कायद्याची अंमलबजावणी करण्यासाठी व्यापा-याच्या व्यवसायाच्या ठिकाणी अन्वेषण भेटी देण्याच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. 	<ul style="list-style-type: none"> ● चुकवलेल्या कराच्या वसुलीबाबत कार्यवाही व निर्धारणा. ● अभियोग कार्यवाही करणे ● दाखले प्रदान 	वरीलप्रमाणे	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
६९	विक्रीकर सहआयुक्त अंमलबजावणी (क), मुंबई	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नोंदणी शाखा/विवरण शाखा नियंत्रण ➤ केंद्रिय विक्रीकर कायद्यांतर्गत नमुने वितरण ➤ अनौदित व्यापा-यांचे सर्वेक्षण ➤ मार्गदर्शक भेटी ➤ महाविकास ➤ संगणकीकरण 	<ul style="list-style-type: none"> ● विभागाच्या संगणकीकरणाच्या कामावर नियंत्रण. ● विभागाच्या वेबसाईटवर नियंत्रण. ● बँकामधून जमा होणा-या महसुलावर नियंत्रण. ● आंतरराज्य तपासणी ज्ञाप पाठविणे/प्राप्त करून घेणे. ● अनिवासी मंडळ, अनिवासी व्यापा-यांची नोंदणी व निर्धारणा ● माहितीच्या कायद्यानुसार त्यांचे विभागासाठी अपिलीय अधिकारी 	वरीलप्रमाणे	
७०	विक्रीकर उपआयुक्त अंमलबजावणी (क), मुंबई	<ul style="list-style-type: none"> ➤ नोंदणी शाखा, सर्वेक्षण शाखा व विवरण शाखा यांच्यावर प्रशासकिय नियंत्रण. 	<ul style="list-style-type: none"> ● बँकामधून जमा होणा-या विवरणावर/महसुलावर नियंत्रण. ● आंतरराज्य तपासणी ज्ञाप पाठविणे/प्राप्त करून घेणे. ● विवरण पडताळणी, डीफेक्ट मेमो ● एकतर्फी आदेश ● चुकवलेल्या कराच्या वसुलीबाबत कार्यवाही. ● अभियोग कार्यवाही करणे. 	वरीलप्रमाणे	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
७१	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (विवरण)		<ul style="list-style-type: none"> ● विवरण/ज्ञाप/आदेश. ● बँकामधून जमा होणा-या महसुलावर नियंत्रण. ● आंतरराज्य तपासणी ज्ञाप पाठविणे/प्राप्त करून घेणे. 	वरीलप्रमाणे	
७२	विक्रीकर अधिकारी (विवरण)		<ul style="list-style-type: none"> ● विवरण/ज्ञाप/आदेश. ● बँकामधून जमा होणा-या महसुलावर नियंत्रण. ● आंतरराज्य तपासणी ज्ञाप पाठविणे/प्राप्त करून घेणे. 	वरीलप्रमाणे	
७३	विक्रीकर निरीक्षक अंमलबजावणी (अ/ब/ड)		<ul style="list-style-type: none"> ● अधिका-यांना सहाय्य करणे. ● करचुकव्यांचा पुरावा जमा करणे ● लेखा पुस्तकांची पडताळणी ● कर वसुली ● विवरणांचा पाठपुरावा. 	वरीलप्रमाणे	
७४	विक्रीकर निरीक्षक अंमल(क)		<ul style="list-style-type: none"> ● मार्गदर्शक भेटी ● नोंदणी दाखला अर्ज पडताळणी ● केंद्रीय नमुने वितरण ● सर्वेक्षण ● तपासणी ज्ञाप 	वरीलप्रमाणे	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
७५	लिपिक-अंमलबजावणी		<ul style="list-style-type: none"> ● अधिका-यांना सहाय्य करणे. ● नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे ● अभिलेख अद्ययावत ठेवणे. 	वरीलप्रमाणे	
७६	विक्रीकर सहआयुक्त (अपिले)	➤ अपिलात आलेल्या मुद्यावर निर्णय देणे.	<ul style="list-style-type: none"> ● अपिल अर्ज स्विकारणे व पारीत करणे 	वरीलप्रमाणे	
७७	विक्रीकर उपआयुक्त (अपिले)	➤ अपिलात आलेल्या मुद्यावर निर्णय देणे.	<ul style="list-style-type: none"> ● अपिल अर्ज स्विकारणे व अपिल आदेश पारीत करणे 	वरीलप्रमाणे	
७८	विक्रीकर निरीक्षक (अपिले)		<ul style="list-style-type: none"> ● अपिल अधिका-यांना सहाय्य करणे. ● लेखा पुस्तकांची पडताळणी ● विविध न्यायालयीन निवाडे संकलन करणे. 	वरीलप्रमाणे	
७९	लिपिक-अपिल		<ul style="list-style-type: none"> ● अपिल अधिका-यांना सहाय्य करणे. ● अपिल अर्ज स्वीकृति. ● अपिल/वसुली/कसुरदार नोटीसा ● नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे ● अभिलेख अद्ययावत ठेवणे. ● अभिलेख अद्ययावत ठेवणे. ● मासीक दैनंदिनी व प्रपत्रे तयार करणे. 	वरीलप्रमाणे	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
८०	विक्रीकर सहआयुक्त (विधी)		<ul style="list-style-type: none"> ● विक्रीकर न्यायाधिकरणासमोरील प्रकरणांमध्ये प्रारूप मान्य करणे व बाजू मांडणे. ● विधी शाखेतील अधिका-यांना प्रकरणांनुसार मार्गदर्शन करणे. ● उच्च/सर्वोच्च न्यायालयात विभागातर्फे शासकीय वकीलासोबत प्रतिनिधीत्व करणे. ● न्यायालयीन/न्यायाधिकरणातील प्रकरणांची संक्षिप्त माहिती प्रसिध्द करणे. ● विधी विभागासाठी अपिलीय अधिकारी (माहितीचा अधिकार) 	वरीलप्रमाणे	
८१	विक्रीकर उपआयुक्त(विधी)		<ul style="list-style-type: none"> ● महाराष्ट्र विक्रीकर न्यायाधिकरणासमोर विभागाची बाजू मांडणे. ● कनिष्ठ अधिका-यांना मार्गदर्शन करणे. 	वरीलप्रमाणे	
८२	सहायक विक्रीकर आयुक्त(विधी)		<ul style="list-style-type: none"> ● महाराष्ट्र विक्रीकर न्यायाधिकरणासमोर विभागाची बाजू मांडणे. 	वरीलप्रमाणे	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
८३	विक्रीकर निरीक्षक विधी		<ul style="list-style-type: none"> ● अधिका-यांना सहाय्य करणे. ● संदर्भ संकलित करणे ● प्रारूप तयार करणे. 	वरीलप्रमाणे	
८४	लिपिक-विधी		<ul style="list-style-type: none"> ● अधिका-यांना सहाय्य करणे. ● नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे ● अभिलेख अद्ययावत ठेवणे. 	वरीलप्रमाणे	
८५	विक्रीकर सहआयुक्त (लेखा)		<ul style="list-style-type: none"> ● निर्धारणांचे अंतर्गत लेखा परीक्षण, अनुपालन अहवाल ● लेखा विभागासाठी अपिलीय अधिकारी (माहितीचा अधिकार) ● लेखा परिक्षण वार्षिक अहवाल 	मूल्यवर्धित कायदा व इतर कायदे	
८६	विक्रीकर उपआयुक्त (लेखा)		<ul style="list-style-type: none"> ● निर्धारणांचे अंतर्गत लेखा परीक्षण, अनुपालन अहवाल ● लेखा विभागासाठी अपिलीय अधिकारी (माहितीचा अधिकार) ● लेखा परिक्षण वार्षिक अहवाल 	वरीलप्रमाणे.	
८७	विक्रीकर निरीक्षक (लेखा)		<ul style="list-style-type: none"> ● विक्रीकर उप आयुक्तांना सहाय्य करणे. ● संदर्भाचे संकलन करणे. ● प्रारूप तयार करणे. 	मूल्यवर्धित कर व इतर कायद्यानुसार	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
८८	लिपिक (लेखा)		<ul style="list-style-type: none"> ● लेखा परीक्षणासाठी आलेल्या धारीण्यांची हालचाल नोंदवणे. ● नोंदवहया अदयावत ठेवणे. ● मासीक अहवाल तयार करणे. 	वरीलप्रमाणे	
८९	विक्रीकर सहआयुक्त (व्यवसायकर)	➤ व्यवसायकराबाबत प्रशासकीय प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"> ● व्यवसायकर कायद्याची अंमलबजावणी. ● विवरणे / निर्धारणा. ● जमा महसुल ● वसुली ● करदात्यास सौजन्यपत्रे पाठविणे. ● सर्वेक्षण/अन्वेषण ● कायदयात दुरुस्तीबाबत प्रस्ताव सादर करणे. ● माहितीचा अधिकार कायद्यानुसार अपीलीय अधिकारी 	महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय, व्यापार, आजीविका व नोक-या यावरील कर अधिनियम १९७५ व त्याखालील नियम	
९०	सहाय्यक विक्रीकर आयुक्त (व्यवसायकर)		<ul style="list-style-type: none"> ● व्यवसायकर कायदा अंमलबजावणी ● विवरणे ● कर वसुली 	वरीलप्रमाणे	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
९१	व्यवसायकर अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ व्यवसायकराखाली नोंदीत व्यवसायिकांची पुस्तके पडताळणी ➤ वसुली. 	<ul style="list-style-type: none"> ● विवरणांवर नियंत्रण ● निर्धारणा आदेश पारीत करणे ● अभिलेख ठेवणे. ● लेखा परिक्षण आक्षेपांनुसार अनुपालन अहवाल तयार करणे. 	वरीलप्रमाणे	
९२	विक्रीकर निरीक्षक व्यवसायकर		<ul style="list-style-type: none"> ● अधिका-यांना सहाय्य करणे. 		
९३	लिपिक -व्यवसायकर		<ul style="list-style-type: none"> ● अधिका-यांना सहाय्य करणे 	वरीलप्रमाणे	
९४	सुरक्षा अधिकारी		<ul style="list-style-type: none"> ● विक्रीकर भवन इमारतींची स्वच्छता व देखभाल ● विक्रीकर उपआयुक्त जनसंपर्क यांना सहाय्य करणे. ● वाहन वापर ● दारवान/हमाल ● अग्निशमन व्यवस्था ● लिफ्ट ● बगीचा. ● दुरध्वनी चालक 	शासकीय निर्णयानुसार	
९५	रेकॉर्ड अधिकारी		<ul style="list-style-type: none"> ● रेकॉर्ड ठेवणे, नष्ट करणे 	शासकीय निर्णयानुसार	
९६	लघुलेखक		<ul style="list-style-type: none"> ● लघुलेखन व टंकलेखन करणे 	शासकीय निर्णयानुसार	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
९७	टंकलेखक		<ul style="list-style-type: none"> ● टंकलेखन 	वरीलप्रमाणे	
९८	चपराशी		<ul style="list-style-type: none"> ● कार्यालयातील धारिण्या/नोंदवहयांची हालचाल. ● कार्यालयातील जागेची देखभाल करणे ● अधिकारी/वि.नि/लिपिक यांना सहाय करणे. 	वरीलप्रमाणे	
९९	हवालदार		<ul style="list-style-type: none"> ● वरीलप्रमाणे. 	वरीलप्रमाणे	
१००	स्विपर्स		<ul style="list-style-type: none"> ● सुरक्षा अधिका-यांच्या निर्देशानुसार कार्यालय व इमारतीची स्वच्छता राखणे. 	वरीलप्रमाणे	
१०१	हमाल		<ul style="list-style-type: none"> ● जडवस्तुंची हलवाहलव. 	वरीलप्रमाणे	
१०२	नोटीस वाहक		<ul style="list-style-type: none"> ● विविध अधिका-यांनी पारित केलेल्या नोटीसा बजावणे. 	वरीलप्रमाणे	
१०३	उपहारगृह कर्मचारी		<ul style="list-style-type: none"> ● उपहारगृहातील पदार्थ तयार करणे ● उपहारगृहात आरोग्यदायी व स्वच्छता वातावरण राखणे. 	वरीलप्रमाणे	