

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अनुच्छेद 4(1)(बी) के तहत जानकारी

INFORMATION UNDER SECTION 4(1)(b) OF RTI ACT 2005

| कार्य एवं कर्तव्य Functions And Duties | अधिकारियों का मासिक पारिश्रमिक Monthly Remuneration of Officers | नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली तथा दस्तावेज Rules, Regulations, Instructions, Manuals and Records | रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियां Categories of documents held | ट्रेड के साथ बैठक Meeting with Trade | बजट आबंटन Budget Allocation |

कार्य एवं कर्तव्य

संगठन का प्राथमिक कार्य केन्द्रीय उत्पाद शुल्क, सीमा शुल्क एवं सेवाकर संग्रह करना है।

The primary function of the organization is to collect Central Excise, Customs duty and Service Tax.

विभिन्न प्रकार के सेस के अतिरिक्त, राजकोष के लिए अतिरिक्त उत्पाद शुल्क का संग्रह किया जाता है।

Besides, different kinds of CESS, Additional duty of Excise, are also collected for the exchequer.

करों का संग्रहण निकट निगरानी, निवारक जांचों तथा आवधिक लेखापरीक्षा द्वारा सुनिश्चित की जाती है।

Collection of duty is ensured by close monitoring, preventive checks and periodical auditing.

विभाग कन्टेनर तथा पैकेजेज की सीलिंग कर निर्यात कार्य को भी सुगम बनाता है।

The Department also facilitates Export by sealing containers and packages under physical supervision.

विभाग में न्यायालयों तथा न्यायाधिकरणों में मुकदमों से निपटने के लिए अलग से वैधानिक स्क्वड है। उच्च हिस्सेदारी राजस्व की चोरी में लिप्त करदाताओं पर मुकदमा चलाया जाता है।

The Department has separate Legal wing to deal with Litigations in Courts and Tribunals. Assesses indulged in the evasion of high stake revenue are prosecuted.

फील्ड स्तर पर कार्यों का निष्पादन निरीक्षकों की सहायता से अधीक्षकों की अगुवाई में रेंज कार्यालयों द्वारा किया जाता है। रेंज अधिकारी मण्डल अधिकारी को रिपोर्ट करते हैं जो सहायक/उप आयुक्त स्तर के अधिकारी होते हैं। मण्डल अधिकारी आयुक्तों को रिपोर्ट करते हैं।

The functions are executed at the field level called Range Offices headed by Superintendent and assisted by Inspectors. The Range Officer reports to Divisional Officer who is of the Rank of Assistant Commissioner / Deputy Commissioner. The Divisional Officers report to Commissioners.

औरंगाबाद आयुक्तालय में पांच मण्डल कार्यालय हैं तथा प्रत्येक मण्डल में पांच रेंज कार्यालय हैं।

Aurangabad Commissionerate consists of 5 Divisions and each Division consists of 5 Ranges.

आयुक्तालय स्तर पर, आयुक्त, केन्द्रीय उत्पाद शुल्क की सहायता अपर आयुक्त, संयुक्त आयुक्त तथा उप/सहायक आयुक्त के अलावा कार्यकारी एवं अनुसचिवीय स्टाफ द्वारा की जाती है। आयुक्त की सहायता करने वाले सभी अधिकारियों को स्पष्ट रूप से परिभाषित कार्यक्षेत्र दिया जाता है। आयुक्त संबंधित जोन के मुख्य आयुक्त को रिपोर्ट करते हैं।

At the Commissionerate level, the Commissioner of Central Excise is assisted by Additional Commissioner, Joint Commissioner and Deputy Commissioner/Assistant Commissioner besides other Executive staff and Clerical Staff. All the Officers assisting the Commissioner are given clearly defined work areas. The Commissioner reports to the Zonal Chief Commissioner.

प्रत्येक अधिकारी तथा कर्मचारी को नियमानुसार देय भत्तों सहित मिलने वाला मासिक पारिश्रमिक (सातवां वेतन आयोग)

Monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations (7th pay commission)

आयुक्त के लिए वेतनमान : रू. 1,44,200 - 2,18,200 (लेवल-14) + मंहगाई भत्ता + गृह किराया भत्ता + यात्रा भत्ता ।

The Scale of Pay for a Commissioner is : Rs 1,44,200 - 2,18,200 (Level-14) + Dearness Allowance + House Rent Allowance + Traveling Allowance.

अपर आयुक्त के लिए वेतनमान : रू. 1,18,500 – 2,14,100 (लेवल-13) + मंहगाई भत्ता + गृह किराया भत्ता + यात्रा भत्ता ।

The Scale of Pay for a Additional Commissioner is : Rs 1,18,500 - 2,14,100 (Level-13) + Dearness Allowance + House Rent Allowance + Traveling Allowance.

संयुक्त आयुक्त के लिए वेतनमान आयुक्त के लिए वेतनमान : रू. 78,800 – 2,09,200 (लेवल-12) + मंहगाई भत्ता + गृह किराया भत्ता + यात्रा भत्ता ।

The Scale of Pay for a Joint Commissioner is : Rs 78,800 – 2,09,200 (Level-12) + Dearness Allowance + House Rent Allowance + Traveling Allowance.

उप आयुक्त के लिए वेतनमान : रू. 67,700-2,08,700 (लेवल-11) (लेवल-14) + मंहगाई भत्ता + गृह किराया भत्ता + यात्रा भत्ता ।

The Scale of Pay for a Deputy Commissioner is : Rs 67,700 – 2,08,700 (Level-11) + Dearness Allowance + House Rent Allowance + Traveling Allowance.

सहायक आयुक्त के लिए वेतनमान : रू. 56,100 – 1,77,500 (लेवल-10) + मंहगाई भत्ता + गृह किराया भत्ता + यात्रा भत्ता ।

The Scale of Pay for a Assistant Commissioner is : Rs 56,100 – 1,77,500 (Level-10) + Dearness Allowance + House Rent Allowance + Traveling Allowance.

मुख्य लेखा अधिकारी के लिए वेतनमान : रू. 56,100-1,77,500(लेवल-10) + मंहगाई भत्ता + गृह किराया भत्ता + यात्रा भत्ता ।

The Scale of Pay for a Chief Accounts Officer is : Rs 56,100 – 1,77,500 (Level-10) + Dearness Allowance + House Rent Allowance + Traveling Allowance.

अधीक्षक के लिए वेतनमान : रू. 47,600-1,51,100 (लेवल-8) + मंहगाई भत्ता + गृह किराया भत्ता + यात्रा भत्ता ।
(ए.सी.पी. दी जाने के बाद ग्रेड-पे 5,400)

The Scale of Pay for a Superintendent is : Rs 47,600 – 1,51,100 (Level-8) + Dearness Allowance + House Rent Allowance + Traveling Allowance. (After grant of ACP. Grade Pay 5,400).

निरीक्षक के लिए वेतनमान : रू. 44,900-1,42,400 (लेवल-7) + मंहगाई भत्ता + गृह किराया भत्ता + यात्रा भत्ता ।
(ए.सी.पी. दी जाने के बाद ग्रेड-पे 4,800)

The Scale of Pay for a Inspector is : Rs 44,900 – 1,42,400 (Level-7) + Dearness Allowance + House Rent Allowance + Traveling Allowance. (After grant of ACP. Grade Pay 4,800).

प्रशासनिक अधिकारी/सहायक मुख्य लेखा अधिकारी का वेतनमान : रू. 44,900-1,42,400 (लेवल-7) + मंहगाई भत्ता + गृह किराया भत्ता + यात्रा भत्ता । (ए.सी.पी. दी जाने के बाद ग्रेड-पे 4,800)

The Scale of Pay for a AO./ACAO. is : Rs 44,900 – 1,42,400 (Level-7) + Dearness Allowance + House Rent Allowance + Traveling Allowance. (After grant of ACP. Grade Pay 4,800).

कार्यकारी सहायक/कनिष्ठ अनुवादक का वेतनमान : रू. 35,400-1,12,400 (लेवल-6) + मंहगाई भत्ता + गृह किराया भत्ता + यात्रा भत्ता। (ए.सी.पी. दी जाने के बाद ग्रेड-पे 4,600)

The Scale of Pay for a EA/Junior Translator is : Rs 35,400 – 1,12,400 (Level-6) + Dearness Allowance + House Rent Allowance + Traveling Allowance. (After grant of ACP. Grade Pay 4,600).

कर सहायक का वेतनमान : रू. 25,500-81,100 (लेवल-4) + मंहगाई भत्ता + गृह किराया भत्ता + यात्रा भत्ता।

The Scale of Pay for a Tax Assistant is : Rs 25,500 – 81,100 (Level-4) + Dearness Allowance + House Rent Allowance + Traveling Allowance.

निम्न श्रेणी लिपिक का वेतनमान : रू. 19,900-63,200 (लेवल-2) + मंहगाई भत्ता + गृह किराया भत्ता + यात्रा भत्ता।

The Scale of Pay for a LDC. is : Rs 19,900 – 63,200 (Level-2) + Dearness Allowance + House Rent Allowance + Traveling Allowance.

ड्राइवर (ग्रेड-I) का वेतनमान : रू. 29,200-92,300 (लेवल-5) + मंहगाई भत्ता + गृह किराया भत्ता + यात्रा भत्ता।

The Scale of Pay for a Driver (Grade I) is : Rs 29,200 – 92,300 (Level-5) + Dearness Allowance + House Rent Allowance + Traveling Allowance.

ड्राइवर (ग्रेड-II) का वेतनमान : रू. 25,500-81,100 (लेवल-4) + मंहगाई भत्ता + गृह किराया भत्ता + यात्रा भत्ता।

The Scale of Pay for a Driver (Grade II) is : Rs 25,500 – 81,100 (Level-4) + Dearness Allowance + House Rent Allowance + Traveling Allowance.

ड्राइवर (ग्रेड-III) का वेतनमान : रू. 19,900-63,200 (लेवल-2) + मंहगाई भत्ता + गृह किराया भत्ता + यात्रा भत्ता।

The Scale of Pay for a Driver (Grade III) is : Rs 19,900 – 63,200 (Level-2) + Dearness Allowance + House Rent Allowance + Traveling Allowance.

हैड हवलदार का वेतनमान : रू. 19,900-63,200 (लेवल-2) + मंहगाई भत्ता + गृह किराया भत्ता + यात्रा भत्ता।

The Scale of Pay for a Head Hawaldar is : Rs 19,900 – 63,200 (Level-2) + Dearness Allowance + House Rent Allowance + Traveling Allowance.

हवलदार का वेतनमान : रू. 18,000-56,900 (लेवल-1) + मंहगाई भत्ता + गृह किराया भत्ता + यात्रा भत्ता।

The Scale of Pay for a Hawaldar is : Rs 18,000 – 56,900 (Level-1) + Dearness Allowance + House Rent Allowance + Traveling Allowance.

छठे वेतन आयोग के अनुसार पुराना वेतनमान

[**Old scale as per 6th pay commission**](#)

औरंगाबाद आयुक्तालय में दिनांक 15.12.2016 को कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची

[**List of officers/employees working in the Aurangabad Commissionerate as on 15/12/2016**](#)

इसके द्वारा रखे गए अथवा इसके नियंत्रण के तहत अथवा इसके कार्मिकों द्वारा कर्तव्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग में लाए जाने वाली नियम, विनियम, निर्देश, मैनुअल्स तथा दस्तावेज

Rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions

- केन्द्रीय उत्पाद शुल्क अधिनियम, 1944 तथा उसके तहत जारी नियम
Central Excise Act 1944 & Rules issued thereunder.
- सीमा शुल्क अधिनियम 1962 तथा उसके तहत जारी नियम
Customs Act 1962 & Rules issued thereunder.
- वित्त अधिनियम 1994 (सेवाकर के लिए) तथा उसके तहत जारी नियम
Finance Act 1994(for Service Tax) & Rules issued thereunder.
- केन्द्रीय उत्पाद शुल्क, सीमा शुल्क तथा सेवाकर पर अनुपूरक निर्देशों का सी.बी.ई.सी. मैनुअल
CBEC Manual of Supplementary instructions on Central Excise, Customs and Service Tax.
- सी.बी.ई.सी. द्वारा जारी परिपत्र
Circulars issued by the CBEC.
- सी.बी.ई.सी. द्वारा जारी निर्देश
Instructions issued by the CBEC.
- केन्द्रीय उत्पाद शुल्क, सीमा शुल्क तथा सेवाकर पर वित्त मंत्रालय द्वारा जारी अधिसूचनाएं
Notifications issued by the Ministry of Finance on Excise, Customs and Service Tax Matters
- विदेश व्यापार नीति
Foreign Trade Policy
- पंजीकरण का रिकॉर्ड
Record of registrations
- राजस्व वसूली का रिकॉर्ड
Record of revenue realized
- अपराध के मामलों का दस्तावेज
Record of offence cases
- जारी की गई कारण बताओं सूचनाओं का रिकॉर्ड
Record of show cause notices issued
- जारी किए गए न्यायनिर्णयन आदेशों का रिकॉर्ड
Record of Adjudication orders passed
- उठाई गई लेखापरीक्षा आपत्तियों का रिकॉर्ड
Record of audit objections raised
- स्वीकृत शुल्क माफी का रिकॉर्ड
Record of remission of duty granted

इसके द्वारा रखे गए अथवा इसके नियंत्रण में दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

A statement of the categories of documents that are held by it or under its control

- राजस्व वसूली का रिकॉर्ड
Records of revenue realization

- निरीक्षण तथा लेखापरीक्षा का रिकॉर्ड
Records of inspection and audit
- न्यायालयों में मुकदमों का रिकॉर्ड
Records of litigation in Courts
- न्यायाधिकरणों में मुकदमों का रिकॉर्ड
Records of litigation in Tribunals
- राजस्व, राजस्व बकायों, अनंतिम आकलन, न्यायनिर्णयन, रिफण्ड के महत्वपूर्ण आंकड़ों का रिकॉर्ड
Records of vital statistics like Revenue, arrears of Revenue, Provisional assessments, Adjudication, Refunds
- कर चोरी करने वालों के खिलाफ दर्ज आपराधिक मामलों का रिकॉर्ड
Records of Offences registered against tax evaders
- कर वसूली का रिकॉर्ड
Records of Tax Recovery
- ड्राबैक दावों (एआईआर व ब्रांड दर) का रिकॉर्ड
Records of drawback Claims (AIR & Brand Rates)
- सतर्कता मामलों का रिकॉर्ड
Records of Vigilance matters
- रसीद व व्यय लेखा का रिकॉर्ड
Records of Receipts and Expenditure Accounts
- सेवापंजिकाओं का रिकॉर्ड
Records of Service Books
- स्थापना मामलों का रिकॉर्ड
Records of Establishment matters
- प्रशासन का रिकॉर्ड
Records of Administration
- स्टोर तथा स्टेशनरी का रिकॉर्ड
Records of Stores & Stationery
- कल्याणकारी मामलों का रिकॉर्ड
Records of Welfare matters
- आयोजित लेखापरीक्षा तथा दर्ज की गई विसंगतियों का रिकॉर्ड
Records of Audits conducted and discrepancies noted
- अभियोजन का रिकॉर्ड
Records of Prosecutions
- विभागीय न्यायनिर्णयन का रिकॉर्ड
Records of Departmental Adjudication

पॉलिसी के निर्माण अथवा इसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता से परामर्श अथवा उसके द्वारा प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद व्यवस्था का विवरण

The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the Public in relation to the formulations of its policy or implementation thereof:

- क्षेत्रीय सलाहकार समिति
Regional Advisory Committees

- सुविधा काउण्टर
Facilitation Counters
- लोक शिकायत समिति
Public Grievance Committee
- सहायता केन्द्र
Help Centers

इसकी प्रत्येक एजेंसी को वित्त वर्ष 2016-17 के लिए आबंटित बजट, सभी योजनाओं का विवरण, प्रस्तावित व्यय और संवितरणों पर रिपोर्टों को दर्शाते हुए :

The budget allocated for the financial year 2016-17 to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements Made:

के लिए आबंटित बजट Budget allocated for	राशि (रु.) में Amount in (Rs.)
वेतन Salary	13,00,00,000.00
मजदूरी Wages	NIL
ओ. टी. O. T.	35,000.00
अधिकारियों को इनाम Reward to Officers	1,00,000.00
चिकित्सा उपचार Medical Treatment	6,25,000.00
अन्य प्रशासनिक व्यय Other Administrative Expenses	15,000.00
घरेलू यात्रा खर्च Domestic Travel Expenses	20,00,000.00
कार्यालय व्यय (सामान्य) Office Expenses (General)	83,00,000.00
कार्यालय व्यय (मोटर वाहन) Office Expenses (Motor Vehicles)	28,00,000.00
सूचना तकनीकी Information Technology	13,90,000.00
किराया, दरें तथा कर Rent, Rates & Taxes	19,10,000.00
प्रकाशन Publication	30,000.00
कानूनी खर्च Law Charges	6,40,000.00
गोपनीय सेवा खर्च Secret Service Expenditure	1,00,000.00
विभागीय/आवासीय भवनों का रखरखाव/मरम्मत Maintenance/Repairs of Dept./Residential Accommodation	5,00,000.00
छोटे कार्य Minor work	5,00,000.00
अनुदान Grants in Aid	NIL
विज्ञापन तथा प्रकाशन Advertisement & Publicity	25,000.00
कुल TOTAL	14,89,43,000.00