

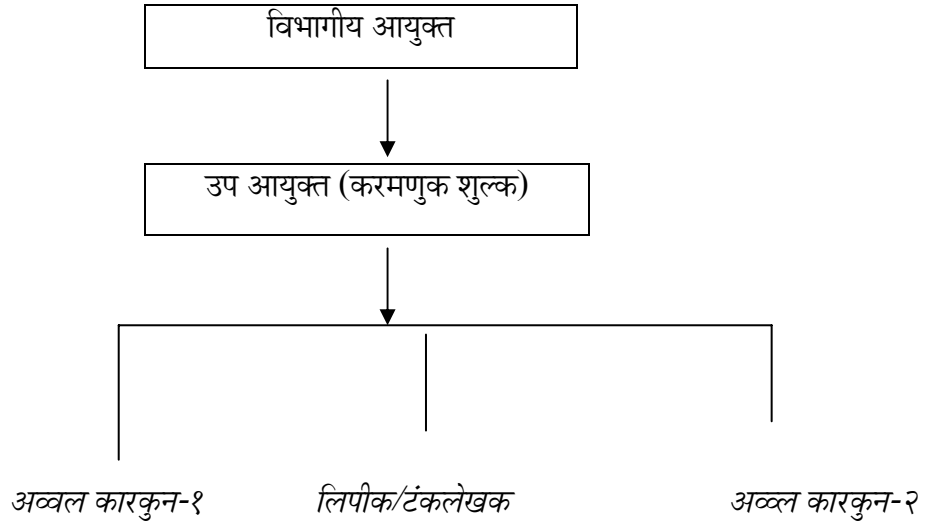
मॅन्यूअल क्र. १
कलम ४(१)(b)(i)

नाशिक येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील करमणुक शुल्क शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी

यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. शाखेचे नाव	करमणुक शुल्क शाखा
२. पत्ता	विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक
३. कार्यालय प्रमुख	उप आयुक्त (करमणुक शुल्क)
४. शासकिय विभागचे नांव	महसूल व वन विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसूल व वन विभाग
६. कार्यक्षेत्र	विभागीय कार्यक्षेत्र (नाशिक, धुळे, नंदुरबार, अहमदनगर, जळगाव, या पाच जिल्ह्यांचे कार्यक्षेत्र)
७. विशिष्ट कार्ये	करमणुक शुल्क वसुली सनियंत्रणविषयक कामे
८. कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	०२५३-२४६२४०१

९. करमणुक शुल्क शाखेचा संघटन तक्ता



करमणुक शाखेची ध्येय धोरणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध सेवा

- a. विभागात कार्यरत असलेल्या करमणुक केंद्रांकडील करमणुक कराची वसुलीचे कामावर सनियंत्रण
- b. त्यासाठी मुंबई करमणुक शुल्क कर अधिनियम १९२३ अस्तित्वात आहे.
- c. विभांगामध्ये कार्यरत असलेल्या करमणुक केंद्रांच्या तपासण्या करणे.
- d. विभागातील जिल्हयाच्या करमणुक शाखेकडून करमणुक कर वसुली बाबत वसुल केलेल्या माहितीचे विवरणपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर त्याचे एकत्रित संकलन करणे व तपासणी करणे
- e. करणुक कर वसुली बाबत एकत्रित संकलन झाल्यानंतर करमणुक केंद्रांकडील वसुल केलेल्या वसुलीचा जिल्हानिहाय अहवाल शासनास सादर करणे.
- f. विभागातील दक्षता पथकाने तपासणी केलेल्या व त्यात आढळून आलेल्या दोषावर कार्यवाही करणे कामी अहवाल अप्पर जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठविणे.
- g. अप्पर जिल्हाधिकारी यांनी पारीत केलेल्या आदेशावर काही करमणुक केंद्रांचे चालक नाराज असतात व त्यामुळे ते मुंबई करमणुक शुल्क अधिनियम १९२३ कलम १०अ अन्वये विभागीय आयुक्ताकडे अपील दाखल करतात
- h. मुंबई करमणुक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम १०अ अन्वये करमणुक शुल्काबाबत दाखल झालेल्या अपीलावर सुनावणी घेण्याचे व अंतीम निर्णय देण्याचे अधिकार विभागीय आयुक्तांना शासनाने प्रदान केलेले आहेत.
- i. दाखल झालेल्या अपीलासंबंधीचे मुळ कागदपत्र जिल्हा कार्यालयाकडून मागविणे / वादी व प्रतिवादी यांना नोटीसा काढून सुनावणीची तारीख निश्चित करणे तसेच वादी व प्रतिवादी यांचे लेखी अथवा तोडी युक्तीवादानंतर अपील आदेशासाठी ठेवणे.
- j. प्रकरणाची छाननी करुन अंतिम आदेश पारीत करुन वादी व प्रतिवादी यांना कळविणे.

मॅन्यूअल क्र. २

अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (अ) व (ब)

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्ध-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
१	विभागीय आयुक्त	<ul style="list-style-type: none"> मुंबई करमणुक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम १०अ अन्वये करमणुक शुल्काचे अपील चालविण्याचे अधिकार प्रदान केलेले आहे. तसेच सदरचे अपील दाखल झाल्यानंतर विभागीय आयुक्तांनी सदरच्या अपीलाचा निर्णय ९० दिवसाच्या आत देणे बंधनकारक आहे.
३.	उप आयुक्त (करमणुक शुल्क) दोन अव्वल कारकुन	<p>१. विभागातील नाशिक /धुळे/नंदुरबार/जळगांव/अ.नगर या पांचही जिल्हयातील करमणुक कर वसुलीवर सनियंत्रण ठेवणे</p> <p>२.जिल्हाकार्यालयाकडुन विविध करमणुक केंद्रांकडील वसुलीची माहिती प्राप्त झाल्यावर सदरची माहिती एकत्रीत करुन विभागाची माहिती शासनास सादर करणे.</p> <p>३. वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-याची ३० दिवसाची अर्जित रजा मंजुर करणेचे अधिकार</p> <p>१.मुंबई करमणुक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ८ अन्वये विभागात कार्यरत असलेल्या करमणुक केन्द्रांच्या तपासण्या बाबत अधिकार</p> <p>२.विभागात कार्यरत असलेल्या करमणुक केन्द्राच्या अचानक तपासण्या करणे व कर चुकवेगीरीला आळा घालने.</p> <p>मुंबई करमणुक शुल्क अधिनियम १९२३</p>
६.	करमणुक अव्वल कारकून क्र.१	<p>१. अका-१:- १. नाशिक,धुळे व नंदुरबार जिल्हयातील करमणुक कर वसुलीचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. विभागातील करमणुक केंद्रांच्या तपासण्या करुन करचुकवेगीरीला आळा घालणे.</p> <p>३.जिल्हा कार्यालयातील करमणुक शुल्क शाखेची तपासणी करणे.</p> <p>४.तहसिल कार्यालयातील करमणुक शुल्क निरीक्षक यांचे दप्तर तपासणी करणे.</p> <p>५.करमणुक कर कायदयाखाली दाखल झालेल्या अपीला संबंधीचे कामकाज.</p> <p>६.अपीला संबंधीचे कागदपत्र अभिलेख कक्षात रेकॉर्डला लावणे कामी पाठविणे</p> <p>७.माहिती सहाय्यक अधिकारी म्हणून काम पाहाणे.</p>

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्ध-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
७.	करमणुक अव्वल कारकून क्र.२	<p>अ.का.-२:- जळगांव /अहमदनगर जिल्हयाशी संबधीत कार्यालयीन कामे. १. विभागातील करमणुक कर वसुलीचे कामावर सनियंत्रण ठेवणे. २. विभागातील करमणुक केंद्रांच्या तपासण्या करुन करचुकेवेगीराला आळा घालणे.</p> <p>३.जिल्हा कार्यालयातील करमणुक शाखेची कार्यालयीन तपासणी करणे</p> <p>४.तहसिलकार्यालयातील करमणुक निरीक्षक यांचे दप्तर तपासणी करणे.</p> <p>५.शासनाने ठरवून दिलेले करमणुक शुल्क वसुलीचे उध्दिष्ट पूर्ण करणेकामी दरमहा करमणुक कर अधिकारी व सहा.करमणुक शुल्कअधिकारी यांची बैठक आयोजित करणे.</p> <p>६.विविध करमणुक कर वसुली व केबल दुरचित्रवाणी वरील करमणुक शुल्काची वसुली संकलीत करुन शासनास दरमहा माहिती सादर करणे.</p> <p>७.विभागात केबल दुरचित्रवाणी व थेट घरपोच प्रसारण सेवा (DTH) यांचे जोडण्याचे दरवर्षी सर्वेक्षण करणे कामी पाठपुरावा करणे.</p> <p>८.महालेखापाल यांचे कडील प्रलंबित परिच्छेदाची वसुली करणे कामी पाठपुरावा करणे.</p> <p>९.कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे, व आस्थापना विषयक बाबी बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१०.तपासणी प्रकरणांची नोंद अवेट रजिष्टरला घेणे.</p> <p>११.शासकीय वाहनाचे लॉगबुक अद्यावत ठेवणे. गाडीची दुरुस्ती, हिस्ट्रीशीट.,इंधन देयके ईत्यादी कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१२. माहिती सहाय्यक अधिकारी म्हणून काम पहाणे.</p>
८.	लिपीक टंकलेखक	<ol style="list-style-type: none"> १. संगणका संबंधीची सर्व कामे २. गुणवत्ता प्रणाली वरील सर्व टपाल अव्वल कारकून प्रमाणे आवक नोंदवहीमध्ये घेणे ३. साप्ताहीक गोषवारा काढणे ४. मासिक बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे ५. शासनास दरमहा पाठवयाचे विवरणपत्रे तयार करणे व मुदतीत पाठविणे ६. करमणुक शुल्क वसुली बाबतचे मासिक विवरणपत्र फ-१/२ शासनास मुदतीत सादर करणे ७. मासिक विवरणपत्रच्या नोंदी पीआरअ/पीआरबी ला घेणे

मॅन्यूअल क्र. ३

कलम ४(१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	कामाचे / निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरदायित्वाची शृंखला
१.	संबंधीत नाही	निरंक		
२.	संबंधीत नाही	निरंक		
३.	संबंधीत नाही	निरंक		
४.	संबंधीत नाही	निरंक		
५.	संबंधीत नाही	निरंक		
६.	संबंधीत नाही	निरंक		
७.	संबंधीत नाही	निरंक		
८.	संबंधीत नाही	निरंक		
९.	संबंधीत नाही	निरंक		
१०.	संबंधीत नाही	निरंक		वरीलप्रमाणे
११.		निरंक		

मॅन्युअल क्र. ४

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)

न्यायालयाने वाढवून दिलेला मोबदला वितरण करणेसाठी /तसेच विधी व न्याय, व गृह
विभागाकडील उपलब्ध /खर्चित व समर्पित अथवा आर्थिक वर्षा अखेर अर्खर्चित निधी
रु. हजारात

वर्ष	काम कार्य/ लेखाशिर्ष	आर्थिक तरतूद		
		उपलब्ध निधी रु. (हजारात)	खर्च रु. (हजारात)	आर्थिक वर्षा अखेर शिल्लक/समर्पित रक्कम रु.(हजारात)
२००५- २००६	योजनांतर्गत दत्तमत्त निधी			
			निरंक	
	अशी बाब नाही		निरंक	
			निरंक	
	योजनांतर्गत भारीत तक्ता ब प्रमाणे			
	अशी बाब नाही		निरंक	
२००६- २००७	योजनांतर्गत दत्तमत्त निधी			
	अशी बाब नाही		निरंक	
	योजनांतर्गत भारीत तक्ता ब प्रमाणे			
		अशी बाब नाही		निरंक

मॅन्यूअल क्र. ५

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ)
करमणुक शुल्क शाखेच्या कामाशी संबंधी त नियम / अधिनियम

अ.क्र.	अधिनियम व नियम	
१.		
२.	(a) विभागात कार्यरत असलेल्या करमणुक केन्द्रांच्या तपासण्या करण्याचे अधिकार	
३.	(b) मुंबई करमणुक शुल्क अधिनियम 1923 चे कलम 10-अ अन्वये करमणुक शुल्क वसुली संबंधी अपील चालविण्याचे अधिकारी विभागीय आयुक्त यांना आहेत	
४.		
५.		
६.		
७.		
८.		
करमणुक शुल्क शाखा संबंधी त कामाशी महत्वाचे संबंधी त शासन निर्णय/ आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके		
अ.क्र.	शासन निर्णय तारीख	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय
१.	29.09.1986	(c) विभागात कार्यरत असलेल्या करमणुक केन्द्रांच्या तपासण्या करण्याचे अधिकार
२.	27.02.1997	(d) मुंबई करमणुक शुल्क अधिनियम 1923 चे कलम 10-अ अन्वये करमणुक शुल्क वसुली संबंधी अपील चालविण्याचे अधिकारी विभागीय आयुक्त यांना आहेत
		(e)
		(f)
		(g)
		(h)
		(i)
		(j)

मॅन्यूअल क्र. ६

कलम ४(१)(अ)(vi)

करमणुक शुल्क शाखेतील दस्ताऐवजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा

कालावधी

Sr. No.	Name & No. of Record	Issue / Revision No. & Date	Indexing	Location of Storage & Type of file	Minimum Access Up To	Retention Period	Method of Disposal
1.	Work Sheets-2 1 st Aval Karkun-1 2 nd Aval Karkun-2	1/0 01/01/2007	Annual 1 Jan. to 31 st Dec. every year	Table No.1 Table No.2	Aval Karkun	Permenant Record	Destructi on by tearing in four pieces
2.	Special Register (Await Register) 1 st Aval Karkun-1 2 nd Aval Karkun-1	1/0 01/01/2007	9	Table No.1 Table No.2	Aval Karkun	Permenant Record	Destructi on by tearing in four pieces
3.	Register of Writ Petitions- 1 st Aval karkun-1	1/0 01/01/2007	10	Rack No.1 Shelf No.1 (Top)	Aval Karkun	5 Years	Destructi on by tearing in four pieces
4	Important Correspondance Register No.1 (PM/MP/MLA/C M/ Ministers) Ref.	1/0 01/01/2007	Annual 1 Jan. to 31 st Dec.eve ry year	Rack No.1 Shelf No.2	Aval Karkun	5 Years	Destructi on by tearing in four pieces
5	Important Correspondance Register No.2 (Lok Ayukta / D.O.letters / Human Rights Commission / R.T.I. References	1/0 01/01/2007	Annual 1 Jan. to 31 st Dec. every year	Rack No.1 Shelf No.2	Aval Karkun	5 Years	Destructi on by tearing in four pieces

मॅन्यूअल क्र. ७

कलम ४(१)(ब)(vii)

करमणुक शुल्क शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी अनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कोणत्या अधिनियमा /नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१.	अशी बाब नाही		

मॅन्यूअल क्र. ८

कलम ४(१) (viii) नमुना (अ)

करमणुक शुल्क शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						
अ.क्र.	अधिसभेचे	सभेचे सदस्य	सभेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

मैन्यूअल क्र. ९
कलम ४(१) (ब) (ix)

करमणुक शुल्क शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	वेतन श्रेणी	दूरध्वनी क./फॅक्स / ईमेल
१.	उप आयुक्त (करमणुक शुल्क)	श्री वि.ते.जरे	अ	१२०००-३७५-१६५००	(कार्यालयिन) ०२५३- २४६२४०१ फॅक्स ०२५३- २४६१०६३
२.	करमणुक कर निरिक्षक -१	श्री एस.टी.अथरुणे	क	५५००-१७५-९०००	
३.	करमणुक कर निरिक्षक -२	श्री.अ.अन.उघडे	क	४५००-१२५-७०००	
४.	लिपीक	श्री.आर.के. गायकवाड	क	३०५०-७५-४५९०	
५.	वाहन चालक	श्री.के.एस.काळे	क	३०५०-७५-४५९०	
६	शिपाई	श्री.एस.एम.चुंबळे	ड	२६१०-६०-३५५०	

- टिप:- १. वरील १ ते ६ अधिकारी यांना त्यांचे नावासमोर नमुद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.
२. मुळ वेतनाचे ५०% रक्कम महगाई वेतन म्हणून मिळते.
३. याशिवाय मुळ वेतन + महगाई वेतन अशा येणा-या रकमेवर वेळोवेळी जाहिर होणारा महागाई भत्ता, १५% घरभाडे भत्ता, स्थानिक प्रवास सहाय्य भत्ता व शहर पुरक भत्ता अशी रक्कम मिळून एकूण वेतन मिळते.
४. लंखाशिर्ष-२०४५- ०१० - ८०१ - १०१

मॅन्यूअल क्र. १०

कलम ४(१) (ब) (x)

करमणुक शुल्क शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	मुळ वेतन + ५० % महागाई वेतनाचे		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	२९ %	१५%	१८०	४००	निरंक
२	ब	२९ %	१५%	१६०	२००	निरंक
३	क	२९ %	१५%	१००	७५	निरंक
४	ड	२९ %	१५%	१००	७५	

मॅन्यूअल क्र. ११

कलम ४(१) (ब) (xi)

करमणुक शुल्क शाखेचा मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित

करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

.क्र.	अंदाजपत्रकि य शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
मॅन्यूअल क्र. ४ प्रमाणे					

मॅन्यूअल क्र. १२
कलम ४(१) (ब) (xii)
करमणुक शुल्क शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

२००६-०७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र	तपशील	माहिती
१.	कार्यक्रमाचे नांव	वेयक्तिक लाभार्थीना लाभ/अनुदान देणारी कोणतीही योजना करमणुक शुल्क शाखेमार्फत राबविली जात नसलेने माहिती निरंक आहे
२.	लाभार्थीच्या पत्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
३.	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
४.	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	
५.	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
६.	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
७.	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
८.	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
९.	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
१०.	इतर शुल्क	
११.	विनंती अर्जाचा नमुना	
१२.	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	
१३.	जोड कागदपत्राचा नमुना	
१४.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
१५.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
१६.	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,गांव पातळी)	
१७.	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

कलम ४(१) (ब) (xii) नमूना (ब)

अनुदान कार्यक्रमान्तर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेयोजना / कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभार्थी यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

मॅन्यूअल क्र. १३

कलम ४(१) (ब) (xiii)

करमणुक शुल्क शाखेतू मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना /परवानगी /सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

मॅन्यूअल क्र. १४

कलम ४(१) (ब) (xiv)

करमणुक शुल्क शाखेत माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू

वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	टॅप	सद्या या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही			
२.	फिल्म				
३.	सिडी				
४.	प्लॉपी				
५.	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

मॅन्यूअल क्र. १५
कलम ४(१) (ब) (xv)
करमणुक शुल्क शाखेतील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्धता तपशील
१.	वेबसाईट विषयी माहिती	विभागिय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे.
२.	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॉलसेंटर नाही
३.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंतीवरून अभिलेख तपासणीसाठी अभिलेख उपलब्ध करुम दिले जातात.
४.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	
५.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	
६.	सूचना फलकाची माहिती	
७.	ग्रंथालय विषयी माहिती	

● **भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती**

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयिन वेळेत	कक्ष अधिकारी / उप आयुक्त (क.शु.)	तक्रार अर्जदाराचे म्हणने समजुन घेणे व संबंधित जिल्हाधिकारी यांना पत्र लिहुन तक्रार निवारण करणेची विनंती केली जाते.

मॅन्यूअल क्र. १६

कलम ४(१) (ब) (xiv)

करमणुक शुल्क शाखेतील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी /
अपीलय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित
करणे

अ.क्र.	अधिकारी नाव व पदनाम	अधिकारी नाव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१.	माहिती अधिकारी	श्री.एस.टी.अथरुणे श्री. अ.अन.उघडे	०२५३-२४६२४०१
२.	सहाय्यक माहिती अधिकारी	रिक्त	०२५३-२४६२४०१
३.	अपीलय अधिकारी	व्ही.टी.जरे,उप आयुक्त(क.शु) नाशिक विभाग नाशिक	०२५३-२४६२४०१

मॅन्यूअल क्र. १७

कलम ४(१) (ब) (xvii), कलम ४(१) (क) व कलम ४(१) (ड)
करमणुक शुल्क शाखेतील शासकिय माहितीचे प्रकाशन

कलम	माहितीचा प्रकार	शाखेतील अशी माहिती	प्रकाशनाची पध्दती
१. कलम ४(१) (ब) (xvii)	कार्यालयातील प्रकाशित माहिती	संबंधीत नाही	निरंक
२. कलम ४(१) (क)	सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करो व वितरीत करणे	संबंधीत नाही	निरंक
३. कलम ४(१) (ड)	सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय /अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.	संबंधीत नाही	निरंक

Information Act.2005 published on web site
Entertainment Branch

1. Entertainment Duty Branch is a part of the Office of the Divisional Commissioner, Nashik Division, Nashik consisting a Dy. Commissioner, (Ent) assisted by 2 Awal Karkun To collect the information from the District Collector office in the division and to submit the said information to the State Govt. to perform surprise inspections of the Cinema and Video Halls etc. in the division. Inspections of the entertainment branch in the office of the collector and in the office Tahsildar. There is a provision of Appeal under sec. 10-A of the Bombay Entertainment Act, 1923 against the order passed by the Addl. Collector.
2. As mentioned above under the provision of the Bombay Entertainment Duty Act. to perform surprise inspections of cinema and video halls etc.
3. Work is done under the supervision of the Deputy Commissioner, (Ent) and under the guidance of the Divisional Commissioner.
4. 12 surprise inspections of the cinema and video halls and two inspection of the entertainment branch of the district per month.
5. The work is done under the provision of the Bombay Entertainment Duty Act, 1923 and Bombay Entertainment Duty Rules, 1958
6. Information regarding entertainment Duty collected in the division and number of cable connection is made available on the web of this office.
7. Nil
8. Nil
9. 1. Shri. V.T. Jare Dy. Commissioner (Ent) office of the Divisional Commissioner, Nashik Division Nashik. –**Phone No.-0253246401/402**
A. Shri. S.T. Anthrune, Awal karkun B. A.N. Ughade, Awal karkun.
10. As per Govt. pay Scale
11. Nil
12. Not Applicable
13. Not Applicable
14. As mention earlier
- 15.-
16. Shri. V.T. Jare Dy. Commissioner (Ent) - Information Officer
Shri. A.N. Ughade, Awal karkun Ed. Branch and Asstt. information officer
Shri. S.T. Anthrune Awal karkun Ed. Branch and Asstt. information officer
17. Nil