

# जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे

(करमणुक कर शाखा)

सन-2016-2017.

कार्यालयीन कामकाज माहिती.

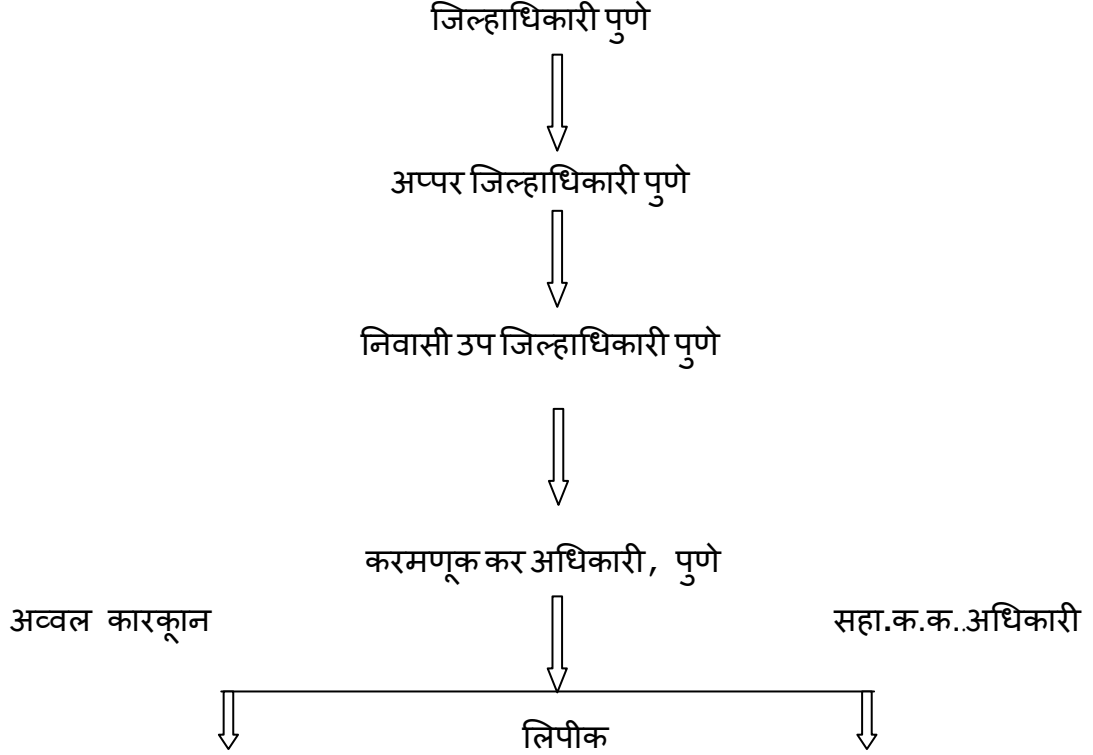
केंद्रशासनाच्या माहितीचा अधिकार कायदा 2005 अंतर्गत (करमणूक कर अधिकारी पुणे) कायदा

1923 मधील तरतूदीनुसार 17 विविध मुद्द्यांची माहिती

अधिनियमांतर्गत 17 मुद्द्यांविषयीची माहिती :-

1. करमणूक कर अधिकारी पुणे - यांचे कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे - 1 कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये

रचना :- जिल्हा स्तर



कार्यालयाची रचना

अ - कार्यालय प्रमुख करमणूक कर अधिकारी पुणे

तहसिलदार

वर्ग - 01 पद - 01

ब :- सहा.क.क.अधि तथा नायब. तहसिलदार

वर्ग - 03 पद - 03

क :- अव्वल कारकून तथा क.क.नि

वर्ग - 03 पद - 21

ड :- लिपिक

वर्ग - 03 पद - 05

इ :- वाहन चालक

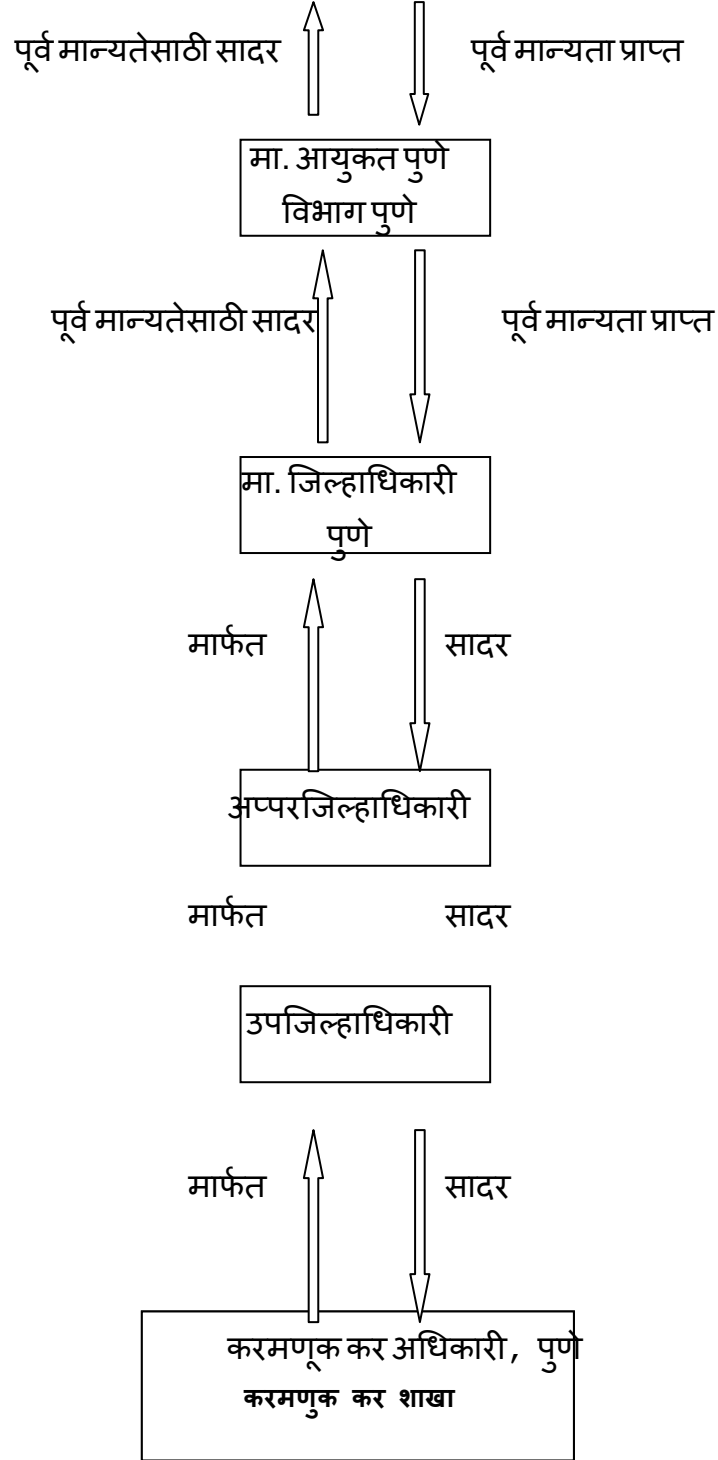
वर्ग - 03 पद - 01

फ:- मुलकी शिपाई

वर्ग - 04 पद - 04

निर्णय प्रक्रियेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व

महाराष्ट्र शासन



करमणुक कर संबंधी अधिनियम आणि नियम

मुंबई करमणुक शुल्क अधिनियम, 1923

- मुंबई करमणुक कर नियम, 1958
- केबल दुरचित्रवाणी वरील करमणुक शुल्काची (थेट घरपोच प्रसारण सेवेतील वसूली योग्य

करमणुक शुल्कासह जाहीर लिलाव पध्दतीने केलेली वसूली नियम 2003)

**मुंबई सिनेमा (विनियमन)अधिनियम, 1953.**

- मुंबई सिनेमा (विनियमन)नियम-1966
- केबल टेलीव्हीजन नेटवर्क (विनियमन)अधिनियम, 1995 (केंद्र सरकार)

**कॉपीराईट अधिनियम, 1957(केंद्र सरकार)**

**सिनेमॉटोग्राफ अधिनियम, 1952 (केंद्र सरकार)**

### करमणुक कर

मुंबई करमणुक शुल्क अधिनियम, 1923  
कलम 2 (अ) अन्वये करमणुक कर या संज्ञेत, ज्यात पैसे घेवून व्यक्तींना प्रवेश देण्यांत येतो, असे कोणतेही प्रदर्शन, प्रयोग, मनोरंज, खेळ किंवा क्रिडा यांचा समावेश होतो. कलम 2 अन्वये पुढील करमणुकीचे विविध प्रकार अधिनियम अन्वये आहेत.

### करमणुकीचे विविध प्रकार

1.	चित्रपटगृहे	2.	बोलींग अली केंद्रे
3.	व्हीडीओ प्रदर्शन केंद्रे	4.	पाश्चात्य संगीताचे कार्यक्रम
5.	केबल दुरचित्रवाणी	6.	पाश्चात्य नृत्याचे कार्यक्रम
7.	व्हीडीओ खेळगृहे	8.	फॅशन शो
9.	मनोरंजन अद्यान	10.	पाश्चात्य पध्दतच्या कुस्त्या
11.	कॅब्रे	12.	प्रदर्शने
13.	डिस्कोथेक	14.	अश्व शर्यत
15.	पुलगेम केंद्रे	16.	व्हीडीओ टुरिस्ट बस
17.	जलक्रिडा उपक्रम	18.	गोकार्ट
19.	दांडिया नृत्य		

करमणुक कर शाखा- अभिलेखाचे वर्गीकरण

अ.क्र.	अभिलेख	अबकड कागदपत्र राखुन सुचीनुसार ठेवण्याचा वर्गीकरण कालावधी	
		वर्गीकरण	कालावधी
1	वरिष्ठाकडून प्राप्त झालेले स्थायी आदेश	ADM 31	Z
2	शासकीय राजपत्र	ADM 4	A
3	ट्रेझरी रेमीटन्स बुक	TRY 45	C
4	चित्रपटगृह/ व्हिडीओ गृह व इतर करमणुक केंद्रास दिलेले परवाने	Pol 57	B

करमणुक कर अधिकारी पुणे

करमणुक कराचे दर

मुंबई करमणुक कायद्याच्या कलम -3 नुसार करमणुक शुल्काची आकारणी निश्चित करण्यात येते महाराष्ट्र शासनाच्या शासन निर्णय क्र.ईएनटी-5301/प्र.क्र.210/टी-1, दिनांक 8 एप्रिल, 2004 अन्वये दिनांक 9 एप्रिल, 2004 अन्वये दिनांक 9 एप्रिल, 2004 पासून करमणुक शुल्काचे दर पुढील प्रमाणे आहेत.

### करमणुक कराचे दर सिनेमा

क्षेत्र	प्रवेश मिळविण्याकरिता शासनाने निश्चित केलेल्या रकमेवरील द्यावयाच्या करमणुक शुल्काचा सुधारीत दर
बृह.मुंबई महानगरपालिका	45%
अन्य सर्व महानगरपालिका व कटक क्षेत्रे	40%
' 'अ' ' ' वर्ग नगरपालिका	34%
' 'ब' ' ' वर्ग नगरपालिका	28%
' 'क' ' ' वर्ग नगरपालिका	22%
उपरोक्त नोंदी 1 ते 5 मध्ये समाविष्ट नसलेली कोणतेही अन्य क्षेत्रे	15%

### केबल दुरचित्रवणीवरील करमणुक शुल्क

मुंबई करमणुक शुल्क अधिनियम, 1923 च्या कलम 3 (4) अन्वये केबल दुरचित्रवणीवर दिनांक 25.12.1992 पासून करमणुक शुल्क आकारण्यास सुरुवात झाली. दिनांक 1 एप्रिल, 2000 पासून आकारण्यांत येत असलेले दर पुढील प्रमाणे आहे.

करमणुक कराचे दर

क्षेत्र	करमणुक शुल्काचा दर प्रती दुरचित्रवणी संच/प्रती माह
सर्व महानगरपालिका व कटक क्षेत्रे	रु.45/-

'अ' व 'ब' वर्ग नगरपरिषदांची क्षेत्रे	रु.30/-
उर्वरित क्षेत्रे	रु.15/-

### व्हीडीओ खेळ

व्हीडीओ खेळ यंत्राचा प्रकार	प्रतियंत्र प्रति महिना दर (रुपयात)			
	बृह. मुंबई महानगरपालिके च्या हद्दीतील	बृह. मुंबई महानगरपालिका वगळता इतर सर्व महानगरपालिकांच्या हद्दीतील	इतर सर्व क्षेत्राच्या हद्दीतील	अधिभार
एक व्यक्तीकडून चालविले जाणारे यंत्र	1000	750	500	15%
एकाच वेळी दोन व्यक्तीकडून चालविले जाणारे यंत्र	2000	1500	1000	15%

### बोलींग अॅली

अ.क्र.	क्षेत्र	प्रत्येक मार्गासाठी करमणुक शुल्काची मासिक रक्कम (रुपयामध्ये)
1	बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या हद्दीतील	5,000 + अधिभार 15%
2	नोंद (1) मध्ये समावेश न होणारे इतर सर्व क्षेत्र	3,000 + अधिभार 15%

### मल्टीप्लेक्स थियेटर काम्प्लेक्स

कालावधी	करमणुक कर शुल्क
---------	-----------------

प्रथम 3 वर्षे	माफ
चवथे व पाचवे वर्षे	25%
सहाव्या वर्षा पासून	100%

### डिस्कोथेक

अ.क्र.	प्रवर्ग	प्रत्येक महिना आगातु भ्रंरावयाची करणमुक्त शुल्काची रक्कम (रुपयामध्ये )
1	बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या हद्दीतील, (क)पंचतारांकित हॉटेलातील डिस्कोथेक (ख)पंचतारांकित हॉटेलात असलेल्या डिस्कोथेक व्यतिरिक्त इतर जागाधील डिस्कोथेक	200000 100000
2	बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या हद्दीबाहेरील (क)पंचतारांकित हॉटेलातील डिस्कोथेक (ख)पंचतारांकित हॉटेलात असलेल्या डिस्कोथेक व्यतिरिक्त इतर जागांमधील डिस्कोथेक	100000 50000
3	वरील 1 व 2 व्यतिरिक्त इतर क्षेत्राकरिता	15000

### डि.टि.एच.सर्विस

अ.क्र.	क्षेत्र	प्रती टेलीव्हीजन सेट प्रति माह
1	बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या हद्दीत	90



2	बृहन्मुंबई महानगरपालिका वगळून इतर सर्व महानगरपालिकांच्या हद्दीत	60
3	वरील नोंद (1) आणि (2) मध्ये ज्यांचा समावेश नाही, अशी इतर सर्व क्षेत्रे	30
4.	वाघवृंद असलेले पब्जवर करमणूक शुल्क आकारणेत सर्व म.न.पा. क्षेत्र	रु 5000/-
5.	म.न.पा. व्यतिरिक्त	25,000/-
6.	पब्जवर पंचतारांकित हॉटेल म.न.पा. हद्दीत	रु 1,00,000/-
7.	म.न.पा. क्षेत्रा व्यतिरिक्त	रु 50,000/-

### मनोरंजन उद्यान

मुंबई करमणुक शुल्क अधिनियम, 1923 च्या कलम 3 अन्वये मनोरंजन उद्यानाकरिता करमणुक शुल्काचे आकारण्यांत येत असलेले दर पुढील प्रमाणे

तिकीटांच्या 15%	(1) पहिले 3 वर्ष	माफ
	(2) चवथे व पाचवे वर्ष	50 टक्के (15 टक्केच्या)
	(3) सहाव्या वर्षापासून	100 टक्के (15 टक्के)

### जलक्रिडा

मुंबई करमणुक शुल्क अधिनियम, 1923 च्या कलम 3 अन्वये जलक्रिडा करमणुक शुल्काचे आकारण्यांत येत असलेले दर

तिकीटांच्या 10%	(1) पहिले 3 वर्ष	माफ
	(2) चवथे व पाचवे वर्ष	50 टक्के (15 टक्केच्या)
	(3) सहाव्या वर्षापासून	100 टक्के (15 टक्के)

**पुल गेम**

अ.क्र.	क्षेत्र	प्रत्येक टेबलासाठी दरमहा आगाऊ द्यावयाची शुल्काची रक्कम (रुपयामध्ये)
1.	बृह.मुंबई, नवी मुंबई व ठाणे महानगरपालिकेच्या हद्दीत	5000
2.	पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीत	3000
3.	नोंद (1) व (2) मध्ये समाविष्ट न केलेल्या इतर महानगरपालिकेच्या हद्दीत	2000
4.	नोंद (1) (2) व (3) मध्ये समाविष्ट न केलेल्या इतर कोणत्या क्षेत्राच्या हद्दीत	1000

**टुरिस्ट बस**

कलम 3 (16) अन्वये व्हीडीओ आसणारी टुरिस्ट बस करता प्रत्येक वर्षात 15 जोनवारी पर्यंत रु.1000 प्रत्येकी करमणुक शुल्क देय आहे.

**करमणुक कर अधिकारी पुणे**

**कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमुना "ख"**

**क**

अ.क्रं	अधिकारपद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम	शेरा
1.	करमणुक कर अधिकारी पुणे	वार्षिक उद्विष्ट व त्याची वसूली करणे	मुंबई करमणुक कर अधिनियम 1923 अन्वये	

**कलम 4 (1) (ख) (एक)**

**सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील**

1.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे, करमणूक कर शाखा पुणे
2.	संपूर्ण पत्ता	जुनी जिल्हा परिषद इमारत पहिला मजला पुणे-1
3.	कार्यालय प्रमुख	श्रीमती सुषमा चौधरी
4.	कोणत्या खात्याच्या अधीनस्त हे कार्यालय आहे ?	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे
5.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे
6.	कार्यकक्षा : भौगोलिक	पुणे
7.	अंगीकृत व्रत	नाही
8.	ध्येय/धोरण	
9.	साध्य	
10.	प्रत्यक्ष कार्य	
11.	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	करमणूक कर वसुली
12.	स्थावर मालमत्ता	नाही
13.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	पुढील प्रमाणे
14.	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक	सकाळी 10.00 वा ते सायं 6.00 वा
15.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	रविवार दुसरा व चौथा शनिवार

**कार्यालयाचे स्वरूप आणि कार्यालयाची कार्ये व कर्तव्ये**

अ.क्र	अधिकार्यारी/ कर्मचारी यांचे नाव	हुद्दा	सोपविण्यात आलेले कामकाज
1.	श्रीमती सुषमा चौधरी	करमणुक कर अधिकारी तथा तहसिलदार	पुणे जिल्हयातील करमणुक कर विषयक कामकाजावर संपूर्ण नियंत्रण ठेवणे.
2.	श्री राजेंद्र सिंदकर	सहा.करमणुक कर अधिकारी तथा नायब तहसिलदार	आस्थापना, केबल संकलन व ऑडिट पॅरा चित्रपटेतर व चित्रपट संकलन

3.	श्री. विलास करे	सहा.करमणुक कर अधिकारी (पैजकर)	रेसकोर्स पुणे येथील करमणुक कर पैजकर यांची वसूली करणे
4.	श्री. एन.एस.ढाणे	सहा.करमणुक कर अधिकारी तथा नायब तहसिलदार	आस्थापना, केबल संकलन व ऑडिट पॅरा चित्रपटइतर व चित्रपट संकलन
5.	श्रीमती पंडीत महामुनी	अव्वल कारकुन	चित्रपटइतर व चित्रपट संकलन
6.	श्रीमती मखरे	करमणुक कर निरीक्षक भाग -अ फुगेवाडी, पिंपरी, चिखली, कासारवा डी, चिंचवड, निगडी, आकुर्डी, भोसरी, मोशी देहूरोड पर्यंत	1) क.क.नि.यांचे कार्याक्षेत्रातील सर्व केंद्रांची तपासणी करणे 1) फिरत्या चित्रपटगृहांची तपासणी करणे
7.	श्री. सीएम जाधव	करमणुक कर निरीक्षक भाग -ब डेक्कन जिमखाना, फर्ग्युसन कॉलेज रोड, कृषी विद्यापीठ, गणेशखिंड, मॉडेल कॉलनी, लॉ कॉलेज रोड, कर्वे रोड, एस.एन.डी.टी, म्हात्रे पूल, कोथरुड, वारजेवाळवाडी, उत्तमनगर, पौड रोड, चांदणी चौक	2) सर्व करमणुक केंद्राची तिकीट मंजुरी देणे 3) सर्व करमणुक केंद्रातील जाहीरात कर कालामर्यादित वसूल करणे 4) केबल ऑपरेटर्स संबंधीत अभिलेख अद्यावत ठेवणे 5) जिल्हाधिकारी यांचे आदेशानुसार केबल सर्व्हेक्षण करणे
8.	श्रीमती बोबंले	करमणुक कर निरीक्षक भाग -क सदाशिव पेठ, नारायण पेठ, ठिळक रोड, नवीपेठ, शनिवार पेठ, कुमठेकर रोड, माती गणपती, एल.आय.सी.बिल्डींग रस्ता तालुका - शिरूर	

9.	श्रीमती गौरी तेलंग	करमणुक कर निरीक्षक भाग -ड सोमवार पेठ, मंगळवार पेठ, कसबा पेठ, रविवार पेठ, गणेश पेठ, रास्ता पेठ, भवानी पेठ, नाना पेठ तालुका -दौंड, पुरंदर
10	श्री. आर. एम. सोनवणे	करमणुक कर निरीक्षक भाग -ई शिवाजीनगर, जंगली महाराज रोड, पोलीस परेड ग्राउंड, अशोक नगर, पुणे विद्यापीठ ते औंध, रेजिल्स, काळेवाडी, खडकी, दा पोडी, बोपखेल, बोपोडी, सांगवी, पिंपळेगुरव
11	श्री. सचिन तांबोळी	करमणुक कर निरीक्षक भाग -फ बुधवार पेठ, मंडई, लोहियानगर, टिंबर मार्केट, गुरुवार पेठ, गंजपेठ, घेरपडी पेठ, शुक्रवार पेठ, गुलटेकडी, मंडायस प्लॅट, सॅलीसबरी पार्क तालुका - आंबेगाव, जुन्नर
12	श्री.राजेंद्र ताकवले	करमणुक कर निरीक्षक भाग -ग नेहरु स्टेडियम ते खडकवासला, विजय कॉलनी, दत्तवाडी, पर्वती, जनता वसाहत, लोकमान्यनगर, दांडेकर पुल, अंबिलवाडा कॉलनी, साने गुरुजी नगर (अलका टॉकीज पर्यंत) तालुका - भोर, वेल्हा

13	श्री. एम पी जाधव	करमणुक कर निरीक्षक भाग - एच-1 कोढवा, मुंढवा, वानवडी, भैरोबा नाला तालुका -बारामती, इंदापूर	1) क.क.नि.यंाचे कार्याक्षेत्रातील सर्व केंद्रांची तपासणी करणे 1) फिरत्या चित्रपटगृहांची तपासणी करणे 2) सर्व करमणुक केंद्राची तिकीट मंजुरी देणे 3) सर्व करमणुक केंद्रातील जाहीरात कर कालामर्यादित वसूल करणे 4) केबल ऑपरेटर्स संबंधीत अभिलेख अद्यावत ठेवणे जिल्हाधिकारी यांचे आदेशानुसार केबल सर्व्हेक्षण करणे
14	श्री. दिपक चव्हाण	करमणुक कर निरीक्षक भाग - एच हडपसर उरळीकांचन मांजरी फुरसुंगी टर्फ क्लबपर्यंत लोणी	
15	श्री. प्रसन्न केदारी	करमणुक कर निरीक्षक भाग - आय पुणे कॅम्प घोरपडी गाव स्टेशन रोड ताडीवाला रोड ढाले पाटील रोड	
16	श्री. एस. व्ही. शिर्के	करमणुक कर निरीक्षक भाग -जे मुकुंद नगर सहकार नगर बिबवेवाडी धनकवडी महर्षि नगर कात्रज आबेगाव लक्ष्मीनगर शिवदर्शन ता-खेड	
17	श्री. अ. ल. केद्रेकर	करमणुक कर निरीक्षक भाग- के येरवडा, नगररोड, विश्रांतवाडी, कळस, वाघोली, दिघी, धानोरी, चंदननगर, संगमवाडी, कोरेगाव पार्क, कवडेवाडी, टिंगरेनगर, लोहगाव, लोणीकंद पर्यंत विमाननगर, कल्याणीनगर	

18	श्री.लिंबराज सलगर	ता.मावळ मुळशी	
19	श्री एम पी जाधव	ता.बारामती, इंदापूर	
20	रेसकार्स	श्री.क्षीरसागर	
21	श्रीमती बडदे	अ का. संकलन केबल	1) कार्यालयीन कामकाज व प्रशासकीय सर्व कामकाज पार पाडणे
22	श्रीमती गौरी राजेभोसले	अ.का. संकलन- आस्थापना	2) करमणुक कर विभागातील सर्व अधिकारी कर्मचारी यांची पगार बीले तयार कारणे 3) आस्थापना संकलन / आवक जावक कामकाज पाहणे व काम करणे. 4) सर्व अधिकारी, कर्मचारी यांची सेवानोंद पुसतके अद्यावत करणे
23	श्री एल व्ही सलगर	अ.का, संकलन- चित्रपट इतर	1) चित्रपट इतर विषयक मनोरंजन पार्क यांचे4(2)(ब)परवाना दणे नूतनीकरण विषयी पत्रव्यवहार पहाणे
24	श्रीमती वंदना भदाणे	लिपीक, संकलन - आवक जावक	1) कार्यालयातील आवक-जावक टपालाची नोंद घेणे 2) सर्व संदर्भ रजिस्टर पुर्ण करणे, नोंद करणे 3) संगणीकरणावरील सर्व कामे
25	श्री मानव म टिळेकर	अका- सर्व सांस्कृतिक व मनोरंजनाच्या कार्यक्रम परवानगी चे कामकाज	1) सर्व सांस्कृतिक व मनोरंजनाच्या कार्यक्रम परवानगी चे कामकाज

			<p>पाहणे</p> <p>2) कार्यक्रमास दिलेल्या परवानगी चे जमा झालेले डी डी जमा करून शासननास जमा करणे.</p>
26	श्रीमती काशिद	लिपीक- चित्रपट	<p>1) सर्व चित्रपटगृह यांचे 4(2)(बी) परवाना देणे नूतनीकरण विषयी पत्रव्यवहार पहाणे</p>

**कलम 4 (1) (ख) (तीन)**

**कलम 4 (1) (ख) (दोन) नमूना ख**

अ. क्रं	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्यावर कर्मचाऱ्यांची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा
1.	श्रीमती काशिद (चित्रपट)	प्राप्त अर्जाची चौकशी अहवाल प्राप्त करून घेणे व पुढील कार्यवाही करणे	15 ते 30 दिवस	सर्व चित्रपटगृह यांचे 4 (2) (बी) परवाना देणे व नूतनीकरण विषयी पत्रव्यवहार पहाणे चित्रपटगृहांची करमणूक कर वसूलीची नोंद घेणे व मासिक केबल वरील करमणूक अहवाल सादर करणे.	
2.	श्री.लिंबराज सलगर (चित्रपट व इतर)	प्राप्त अर्जाची चौकशी अहवाल प्राप्त करून घेणे व	15 दिवस	चित्रपट इतर विषयक मनोरंजन केंद्र यांचे 4 (2) (ब) परवाना देणे व नूतनीकरण विषयी पत्रव्यवहार पहाणे.	



		पुढील कार्यवाही करणे			
3.	श्रीमती.बडदे (केबल)	प्राप्त अर्जाची चौकशी अहवाल प्राप्त करून घेणे व पुढील कार्यवाही करणे	15 दिवस	चित्रपट इतर विषयक मनोरंजन केंद्र यांचे 4 (2) (ब)परवाना देणे व नूतनीकरण विषयी पत्रव्यवहार पहाणे.विषयी पत्रव्यवहार पहाणे. केबलवरील करमणूक अहवाल सादर करणे.तसेच कर वसूलीची नोंद घेणे त्याचा मासिक अहवाल सादर करणे.	
4.	श्री.मानव टिळेकर (ईव्हेंट)		7 दिवस	सर्व सांस्कृतिक व मनोरंजनाच्या कार्यक्रमां परवानगीचे कामकाज पाहणे, ग्रास प्रणालीद्वारे करमणूक कर भरून घेणे.	
5.	श्रीमती पंडीत महामुनी (ऑडिट)	प्राप्त पॅरा वसूलीची कार्यवाही करणे		महालेखापाल मुंबई यांनी तपासणी करून काढलेले आक्षेपाची करमणूक कर निरीक्षक यांचे मार्फत पूर्तता करून घेणे	
6.	श्रीमती.वंदना भदाणे (आस्थापना)			करमणूक कर विभागातील सर्व अधिकारी कर्मचारी यांची पगार बीले तयार करणे सर्व अधिकारी, कर्मचारी यांची सेवानोंद पुसतके अद्यावत करणे व आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज करणे.	
7.	श्रीमती वंदना भदाणे (आवक-जावक)			बाहेरील येणा-या लोकांचे टपाल घेणे. त्यांना टपालावर पोहच देणे पोस्टांच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे.प्रत्येक संकलनाला टपाल वाटणे.	

1.	संकलन- केबल/चित्रपट इतर	केबल /चित्रपट इतर विषयक केबल ऑपरेटर्स/मनोरंजन पार्क यांचे4(2)(ब)परवाने देणे व त्यांचे नूतनीकरण विषयी सर्व पत्रव्यवहार पहाणे अर्जदार यांनी अर्ज कागपत्रांच्या पूर्ततेसह अर्ज विहित नमून्यात सादर केल्यास 15 दिवसात केबल /चित्रपट इतर विषयक 4 (2) (ब)परवाना देणेत येईल.
----	----------------------------	--

नागरिकांची सनद करमणूक कर शाखा पुणे.

2.	संकलन - आवक जावक	4) कार्यालयातील आवक-जावक टपालाची नोंद घेणे व वाटप करणे. 5) सर्व संदर्भ रजिस्टर पूर्ण करणे, नोंदी घेणे.
3.	संकलन- ईव्हेंट	1) सर्व सांस्कृतिक व मनोरंजनाच्या कार्यक्रम परवानगी चे कामकाज पाहणे. अर्जदार यांनी अर्ज कागपत्रांच्या पूर्ततेसह अर्ज विहित नमून्यात सादर केल्यास 7 दिवसात कार्यक्रम परवाना देणेत येईल. 2) कार्यक्रमास दिलेल्या परवानगी चे जमा झालेले डी. डी. जमा करून शासननास जमा करणे.
4.	संकलन- चित्रपट	1) सर्व चित्रपटगृह यांचे 4(2)(बी) परवाने देणे व त्यांचे नूतनीकरण विषयी सर्व पत्रव्यवहार पाहणे. अर्जदार यांनी अर्ज कागपत्रांच्या पूर्ततेसह अर्ज विहित नमून्यात सादर केल्यास 15 दिवसात केबल /चित्रपट इतर विषयक 4(2)(ब) परवाना देणेत येईल.

**कलम 4 (1) (ख) (चार) नमूना क**

अ.क्रं	अधिकारपद	काम	आर्थिक उद्विष्ट रु.	कालावधी	शेरा.
1.	करमणूक कर अधिकारी पुणे	वार्षिक उद्विष्ट वसूली सन 2016-2017	1530000000 (एकशे चौपन्न् कोटी लाख)	1 वर्ष	

**कलम 4 (1) (ख) (पाच) नमूना क**

अ.क्रं	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय कार्यालयीन आदेश/नियम क्रमांक व तारीख	शेरा
1.	चित्रपट	म.रा. वन विभाग ईएनटी 2013/प्रक्रं 110/टी-1, दि. 27/03/2014.	करमणूक कर अधिनियम 1923 अन्वये
2.	चित्रपट इतर	ईएनटी-2012/सी आर/44 टी-1 दि. 16/10/2012	करमणूक कर अधिनियम 1923 अन्वये
3.	केबल	ईएनटी-1006/सी आर/222 टी-1 दि. 16/06/2011	करमणूक कर अधिनियम 1923 अन्वये
4.	ईव्हेंट	ईएनटी-1009/सी आर/5 टी-1 दि. 11/10/2011	करमणूक कर अधिनियम 1923 अन्वये
5.	ऑडिट	निरंक	
6.	आस्थापना	निवियो-1007/प्रकं/भाग 1 कोषा क्रं-1 दि. 04/10/2013	

**कलम 4 (1) (क) (सहा)**

अ.क्रं	विषय	दस्तऐवज/नस्ती नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्रं/नोंदवही क्रं	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते ?
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम 4 (1) (ख) (दहा)**

अ.क्रं	नांव	अधिकार पद	मूळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	प्रवास भत्ता	एकूण रक्कम

1	श्रीमती.सुषमा चौधरी	तहसिलदार				240	400	
2	श्री.आर.पी.सिंदकर	ना-तह	21330	26,663	6399	240	400	55032
3	श्री. व्ही.एन.करे	ना-तह	20,040	25,050	6,012	240	400	51742
4	श्री एन.एस.ढाणे	ना.-तह	24,220	30,275	7266	240	400	62401
5	श्रीमती एन.एस.मखरे	ककनि	21,140	26,425	6,342	240	400	54547
6	श्री सी.एम . जाधव	ककनि	13,710	17,138	0	240	400	31488
7	श्रीम. गौरी तेलंग	ककनि	15,690	19,613	4,707	240	400	40650
8	श्रीमती मनिषा खैरे	ककनि	15,940	19,925	4,782	240	400	41287
9	श्री आर. एम. सोनवणे	ककनि	18,840	23,550	5,652	240	400	48682
10	श्री सचिन तांबोळी	ककनि	12,830	16,038	3,849	240	400	33357
11	श्री राजेंद्र ताकवले	ककनि	18,820	23,525	5,646	240	400	42345
12	श्री डी एम चव्हाण	ककनि	12,510	15,638	3,753	240	400	32541
13	श्री पी.पी. केदारी	ककनि	14,860	18,575	4,458	240	400	38533
14	श्री ए. एल. केंद्रेकर	ककनि	14,150	17,688	4,245	240	400	36723
15	श्री एस.व्ही . शिर्के	ककनि	17,770	22,213	5,331	240	400	45954
16	श्री एम.पी. जाधव	ककनि	18,820	23,525	5,646	240	400	48631
17	श्री एल व्ही सलगर	ककनि	11730	14,663	3,519	240	400	30552
18	श्री बी.आर.क्षीरसागर	ककनि	19,160	23,950	5,748	240	400	49498
19	श्री एम.एम. टिळेकर	अ.का.	12,130	15,163	3,639	240	400	31572
20	श्रीमती पंडीत.एस.एस.	अ.का.	13,960	17,450	4,188	240	400	36238
21	श्री एस एन ठवाळ	अ.का.	12,190	15,238	3657	240	400	31725
22	श्रीमतीएस.आर.फुले	अ.का.	13,910	17,388	4,173	240	400	36111
23	श्रीमतीएस.एम.जिनगरे	अ.का.	12,610	15,763	3,783	240	400	32796
24	श्रीमतीजी.एस.राजेभोसले	अ.का.	11,730	14,663	3,519	240	400	30552
25	श्रीमती व्ही.एस.काशिद	लिपीक	9,540	11,925	2862	150	400	24877
26	श्रीमती वंदना भदाणे	लिपीक	7,280	9,100	0	150	400	19304
27	श्री अ व्ही गोतारणे	शिपाई	10,110	12,638	3,033	150	400	16930
28	श्री व्ही एम चौधरी	शिपाई	12,730	15,913	3,819	150	400	33012
29	श्री एस बी घोडेराव	शिपाई	11,420	14,275	3,426	150	400	29671

कलम क चालू वर्षासाठी सन 2016-17 (आकडे हजारात)

अ.क्रं	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा
20450117 कार्यालयीन अंदाजपत्रक				
1.	20450117 (01)	11623		
2.	20450117 (03)	7		
3.	20450117 (06)	113		
4.	20450117 (11)	23		
5.	20450117 (13)	107		
6.	20450117 (14)	72		
7.	20450117 (24)	6		

**नमूना (ख) मागील वर्षासाठी सन 2015-16**

अ.क्रं	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा
20450117 कार्यालयीन अंदाजपत्रक				
1.	20450117 (01)	12876	13363	
2.	20450117 (03)	5	5	
3.	20450117 (06)	98	71	
4.	20450117 (11)	154	0	
5.	20450117 (13)	199	197	
6.	20450117 (14)	10	0	
7.	20450117 (24)	7	7	

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)

अ.क्रं	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्ती	स्थान	जाबाबदार व्क्ती
1.	जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती	कार्यालयीन वेळेत		करमणूक कर शाखा	कार्यालय प्रमुख
2.	परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरनेट वेबसाईट)	कार्यालयीन वेळेत	<a href="http://www.nic.pune.in">www.nic.pune.in</a>	करमणूक कर शाखा	एनआय सी पुणे
3.	नमूने मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत		करमणूक कर शाखा	संबंधीत संकलन लिपीक

**कलम 4 (1) (ख) (सोळा)**

**नमूना क**

**जन माहिती अधिकारी**

अ.क्रं	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	जन माहिती अधिकाऱ्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता/दूरध्वनी	ई-मेल आयडी	प्रथम अपीलीय प्राधिकारी
1.	श्री राजेंद्र सिंदकर	जन माहिती अधिकारी	पुणे जिल्हा	-	edopune01@gmail.com	श्रीमती सुषमा चौधरी

**नमूना ख**

**सहाय्यक जन माहिती अधिकारी**

अ. क्रं	सहा जन माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	सहा जन माहिती अधिकाऱ्याची कार्यकक्षा	ई-मेल आयडी	दूरध्वनी
1.	श्रीमती गौरी राजेभोसले	सहा .जन माहिती अधिकारी	पुणे जिल्हा	edopune01@gmail.com	-

**नमूना ग**

**प्रथम अपीलीय प्राधिकारी**

अ.	प्रथम अपीलीय	अधिकार पद	प्रथम अपीलीय	अहवाल देणारे	ई-मेल
----	--------------	-----------	--------------	--------------	-------



क्रं	प्राधिकारी		प्राधिकाऱ्याची कार्यकक्षा	जन माहिती अधिकारी	आयडी
1.	श्रीमती सुषमा चौधरी	करमणूक कर अधिकारी पुणे	पुणे जिल्हा	श्रीमती सुषमा चौधरी	edopune01@gmail. com

**करमणूक कर शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये**

अ) करमणूक कर अधिकारी/सहाय्यक करमणूक कर अधिकारीयांचे कर्तव्ये व अधिकार :-

- 1) अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या कामावरील सर्वसाधारण पर्यवेक्षण करणे.
- 2) करमणूक शुल्क व अधिभार वसुली संबंधी मासिक विवरणपत्रे विहित कालमर्यादेत सादर करणे व तपासणी अहवाल शासनास सादर करणे.
- 3) तात्पुरती तपासणी पथके स्थापून करमणूक केंद्राच्या अचानक तपासण्या करणे
- 4) मुंबई करमणूक शुल्क निपयम 1958 च्या अंमलबजावणी संबंधी जिल्हाधिकाऱ्यांनी सोपविलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे
- 5) करमणूक कर, जाहिरात कर यांची वसूली व त्यासंबंधीचे कामकाज पत्रव्यवहार
- 6) जिल्हयातील करमणूक केंद्राचे मालक करमणूक कराचा भरणा अशीरा करत असल्यास

त्यांचेवर दंडनीय कारवाई करावी.

7) सर्व करमणुक केंद्राबाबतची सांख्यिकी माहिती अद्ययावत ठेवणे

**ब) सहाय्यक करमणुक कर अधिकारी -पैजकर**

- 1) अश्वशर्यत मैदानावर उपस्थित राहून पणकर वसूली विहित मुदतीत होईल याची दक्षता घेणे
- 2) मुंबई पणकर अधिनियम-1925 अंतर्गत नियमासंबंधी सर्व अभिलेख अद्यावत ठेवणे
- 3) पणकर वसुलीसाठी नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
- 4) बुकमेकर्स/पणगणना यांत्राच्या लेख्यांची जिल्हाधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने वेळोवेळी तपासणी करणे
- 5) बुकमेकर्सना रेसच्या दिवशी कार्डवाटप करणे
- 6) रेस संपल्यावर वाटप न झालेली कार्ड व रद्द न झालेली कार्ड परत घेऊन त्यांची नोंद नोंदवहीत घेणे
- 7) बुकमेकर्सकडून बँक गॅरंटी, एन.एस.सी.घेणे व त्यांची मुदतीप्रमाणे बुकमेकर्सशी पत्रव्यवहार करणे
- 8) धर्मदाय अश्वशर्यतीचे बाबतीत शासनाचा पत्रव्यवहार सांभाळणे व योग्यती आवश्यक कार्यवाही करणे.

**क) करमणुक कर निरिक्षक यांची कर्तव्ये व अधिकार :-**

- 1) त्यांचे कार्यक्षेत्रतील करमणुकीच्या प्रत्येक ठिकाणास दर 15 दिवसातून किमान एकदा भेट देवून करमणुक कराची पुर्ण व विहित मुदतीत वसूली होईल याची दक्षता घेणे.

- 2) सर्व केंद्राच्या ब नोंदवहया जतन करुन दर महिन्याला मा.जिल्हाधिकारीव निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे अवलोकनार्थ सादर करणे.
- 3) करमणुक केंद्रावरील सर्व शासकीय नोंदवहया विवरणपत्रे सुस्थितीत व अद्यावत ठेवणेबाबत केंद्राचे मालकांना/मॅनेजरांना सूचना देणे.
- 4) चित्रपटगृहे, करमणुक केंद्रे यांचे तिकीट मंजूरी करणे.
- 5) करमणुक कराच्या वसुलीच्या रकमांचे कोषागाराशी मुदतीत ताळमेळ घेऊन तसा अहवाल करमणुक कर अधिकाऱ्यांना सादर करणे.
- 6) प्रत्येक वित्तीय वर्षात मा.जिल्हाधिकारी यांचे आदेशान्वये केबल सर्वेक्षण करावे.
- 7) जाहिरात कर वसुली, स्थानिक लेखापरीक्षण अहवाल प्रारूप परिच्छेद वसूली, दंडात्मक कार्यवाहीतील वसूली, दंडात्मक कार्यवाहीतील वसूली यांचे अभिलेख अद्यावत ठेवणे