जिल्हाधिकारी चंद्रपूर यांचे कार्यालय
(करमणूक शुल्क विभाग)

१) हाताळण्यात येत असलेली कामे :-

१) करमणूक केंद्र चालकांकडून करमणूक शुल्काची रक्कम वसुल करणे व वसुली संबंधात मासीक अहवाल मा. आयुक्तांना सादर करणे.

२) करमणूक केंद्राचे परवाना नुतणीकरण करणे. (व्हीडीओ गेम व जलक्रिडा वगळता)

३) करमणूक केंद्राना भेटी देवून निरीक्षण करणे.

४) करचुकवेगिरी प्रकरणाचा शोध घेणे व प्रकरणे तयार करुन दंड, तडजोड शुल्क आकारणे विषयी कार्यवाही करणे.

५) चित्रपटगृहाच्या तिकीटा मंजुर करणे.

६) व्हीडीओगृहाचा परवाना देणे.

७) विभागीय पथकाने शोधलेल्या प्रकरणांत कार्यवाही करणे.

८) महालेखाकार, मुंबई आणि आयुक्त, नागपूर विभाग, नागपूर यांनी निर्गमित केलेल्या लेखा परिक्षणांतर्गत काढलेल्या आक्षेपाची पूर्तता करणे.

९) अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक नस्ती हाताळणे, चारमाही, आठमाही, नऊमाही अंदाजपत्रक आणि सुधारीत अंदाजपत्रक नस्ती हाताळणे.

१०) २०४५ विक्रेय वस्तु व सेवा १०१ चे अनुदान व खर्चाबाबत नस्ती हाताळणे व खर्चाचे ताळमेळ घेवून अहवाल सादर करणे, विनियोजन लेखे सादर करणे.

२) कर्मचारी आणि अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्य :-

करमणूक केंद्र चालकांकडून शासन निर्णयानुसार करमणूक कराची वसुली करणे. करमणूक केंद्राची वारंवार निरीक्षणे करणे, करचुकवेगिरीची प्रकरणे शोधून त्यावर कार्यवाही करणे आणि दंड, तडजोड शुल्क आकारणे व वसुली करणे व शासनानी ठरवून दिलेले उद्दिष्ट पूर्ण करण्याकरीता कार्यवाही करणे.

३) निर्णय घेतांना अवलंबचायची पध्दत व देखरेख.

शासन निर्णयानुसार व वेळोवेळी प्राप्त शासन निर्देशानुसार करमणूक कर वसुली, दंड व तडजोड शुल्क आकारणे व वसुली करण्याची कार्यवाही केल्या जाते. या बाबत मा. जिल्हाधिकारी आणि मा. अतिरीक्त जिल्हाधिकारी यांचे आदेश प्राप्त करुन कार्यवाही केल्या जाते.

४) ठरवून दिलेले कामाचे उद्दिष्ट

१. शासनाकडून वित्तीय वर्षाकरीता करमणूक शुल्क वसुलीचे उद्दिष्ट ठरवून देण्यात येते. चालु वित्तीय वर्षाकरीता शासनाकडून रु. २५०.०० लक्षाचे करमणूक शुल्काचे उद्दिष्ट प्राप्त झालेले आहे.

२. मा. आयुक्तांकडून केबल कनेक्शन उद्दिष्ट ठरवून देण्यांत येते. उद्दिष्ट आप्राप्त आहे.

५) कार्यवाही कोणते/ नियम/कायदा सुचना/स्थाई आदेश प्रमाणे करण्यात येते.

१. मुंबई करमणूक कर संबंधी अधिनियम, १९२३.

२. मुंबई करमणूक कर नियम, १९५८

३. मुंबई सिनेमा (विनियमन) अधिनियम, १९५३

४. मुंबई सिनेमा (विनियमन) नियम, १९६६

५. केबल टेलिव्हीजन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम, १९९५

६. केबल दूरचित्रवाणी वरील करमणूक शुल्काची (थेट घेरपोच प्रसारण सेवेतील वसुली योग्य करमणूक शुल्कासह) जाहीर लिलाव पध्दतीने केलेली वसुली नियम, २००३

६) हाताळीत असलेल्या कागदपत्राची वर्गवारी व त्यावर देखरेख :-

करमणूक शाखेतील अभिलेख सहा गठ्ठे पध्दतीमध्ये लावण्यात येते.

१) कार्यवाही करावयाची प्रकरणे. २) प्रतिक्षाधिन प्रकरणे. ३) स्थाई आदेश नस्ती.

४) नियतकालीक विवरणे. ५) अभिलेखागारात अभिलेख जमा करणे.

६) ड कागदपत्रे.

शाखेतील कामावर सहाय्यक करमणूक कर अधिकारी आणि निवासी उपजिल्हाधिकारी यांची प्रत्यक्ष देखरेख असते.

७) लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त होणाऱ्या निवेदनाचे संबंधाने कार्यवाही करणे.

लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त होणाऱ्या निवेदनाची दखल घेवून त्यांना पोहच देण्यांत येते. लोकप्रतिनिधी कडून प्राप्त होणारी सर्व निवेदन व तक्रारीवर विहीत कालावधीत निर्णय घेतला जाते.

८) महामंडळ समिती आणि इतर संस्था यांनी वेळोवेळी घेतलेलया सभेचे कार्यवृत्त सर्व जनतेकरीता मुल्यमापन करण्याकरीता उपलब्ध करुन दिले जाते.

महामंडळ समिती आणि इतर संस्था यांच्या समिती गठीत नाही.

९) अधिकारी/ कर्मचारी यांची सुची.

१) श्री. एस. के. जाधव : निवासी उपजिल्हाधिकारी
२) श्री. रावते : सहा.करमणूक शुल्क अधिकारी (प्रभारी)
३) श्री. भास्कर पोलशेट्टीवार : करमणूक शुल्क निरीक्षक
४) श्री. एम. डी. यामावार : करमणूक शुल्क निरीक्षक
५) श्री. आर. एस. दानव : करमणूक शुल्क निरीक्षक
६) श्री. व्ही. पी. कोडमलवार : करमणूक शुल्क निरीक्षक
७) श्री. डी. डब्ल्यू. येरणे : कनिष्ट लिपीक
८) श्री. शंकर नान्हे : शिपाई

१०. खालील अधिकारी आणि कर्मचारी यांना मिळणारे मासीक पगार.

अ.क्रं	नांव व हुद्दा	मुळ वेतन	एकुण वेतन
१.	श्री. एस.के.जाधव, नि.उ.जि.	१०,९७५/-	२५,०००/-
२.	श्री. रावते, स.क.क.अ. (प्रभारी)	८,४७५/-	१९,०००/-
३.	श्री. भास्कर पोलशेट्टीवार, क.क.नि.	६,९००/-	१६,०००/-
४.	श्री. एम.डी. यामावार, क.क.नि.	६,५५०/-	१५,०००/-
५.	श्री. आर. एस. दानव, क.क.नि.	६,९००/-	१६,०००/-
६.	श्री. व्ही. पी. कोडमलवार, क.क.नि.	६,७२५/-	१५,४००/-
७.	श्री. डी. डब्ल्यु. येरणे, क.ली.	५,२५०/-	१२,०००/-
८.	श्री. शंकर नान्हे, शिपाई	३,७९०/-	८,३००/-

११) उपलब्ध करुन दिलेले आवंटन आणि होत असलेला खर्च :-

लेखाशिर्ष	विषय
२०४५	विक्रेय वस्तु व सेवा यावरील इतर कर व शुल्क १०१ वसुलीचा खर्च करमणूक कर

सदर लेखाशिर्षांतर्गत प्राप्त होणारे अनुदान करमणूक शाखेचे आस्थापनेवरील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन, प्रवास खर्च आणि कार्यालयीन खर्च यावर खर्ची घालण्यांत येते. सदर खर्चाचे ताळमेळ करण्यांत येते.

१२) अनुदान वाटप त्यांत मिळणारी सुट आणि लाभार्थींची यादी :-

अनुदान वाटप केल्या जात नाही. शासनाकडून प्राप्त वेतनावरील अनुदान करमणूक शाखेच्या आस्थापनेवर खर्च केला जात नाही.

१३) मिळणारी सुट, परवाना प्राधिकारपत्र :-

शाखेशी संबंधीत नाही.

१४) उपलब्ध असलेली माहिती इलेक्ट्रानिक फॉर्म मध्ये ठेवणे :-

करमणूक कर वसुलीबाबतची मासीक विवरणे विहीत प्रपत्रात संगणकीकरण करुन तयार केल्या जाते.

१५) माहिती घेण्याकरीता नागरिकांना वेळा ठरवून देणे, जागा उपलब्ध करुन देणे, ग्रंथालय उपलब्ध करुन देणे :-

करमणूक शाखेतील माहिती घेण्याकरीता कार्यालयीन कामकाजाचे वेळात उपलब्ध करुन देण्यांत येते.

१६) माहिती अधिकारी त्यांचे नांव व हुद्दा :-

श्री. एस. के. जाधव, निवासी उपजिल्हाधिकारी

१७) इतर माहिती.

निरंक