महाराष्ट्र शासन
महसूल विभाग
विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक विभाग, नाशिक
मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, भारत प्रतिभूती मुद्रणालयासमोर, नाशिकरोड, ता. जि. नाशिक - ४२२ १०१
दुरध्वनी क्र. ०२५३-२४६२४०१-०५ इ-मेल आयडी :- crunsk-divcom@mah.gov.in
विभागाचे नाव :- करमणूक शुल्क शाखा **संकलन :- कक्ष-१५/क.शु-१** entnsk@rediffmail.com

क्र.कक्ष-१५/क.शु.१/२०२५/कावि २८३ दि. स्वाक्षरी खाली नमूद आहे.

प्रति,
अपर आयुक्त (सा.प्र.)
विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक

विषय :- आपल्या शाखेतील माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) ख मधील १ ते १७ मुद्दे प्रमाणे स्वयंस्फुरतीने प्रसिध्द करावयाच्या माहिती बाबत.

संदर्भ :- आपलेकडील पत्र क्र./साशा ०७/१ ते १७ मुद्दे/ २०२५/कावि १४४८ दि.२०/०८/२०२५

उपरोक्त विषयी संदर्भीय पत्रान्वये मागविण्यात आलेली माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) ख मधील १ ते १७ मुद्यांची करमणूक शुल्क शाखेची माहिती (पीडीएफ व सॉफ्ट कॉपीमध्ये) यासोबत जोडून पाठविण्यात येत आहे.

Signed by
Rani Tukaram Tate
Date: 26-08-2025 18:06:16
(डॉ.राणी ताटे)
सह आयुक्त (करमणूक शुल्क)
विभागीय आयुक्त कार्यालय नाशिक

विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक विभाग, नाशिक
(करमणूक शुल्क शाखा)

माहिती अधिकार अधिनियम-2005

कलम-4(1)(ब)(i) ते (xvii) प्रमाणे स्वयंस्फुर्तीने द्यावयाची माहिती

करमणूक शुल्क शाखा
मॅन्युअल क्र.1 ते 17

मॅन्युअल क्र.1 ते 17

माहिती अधिकार अधिनियम-2005 कलम-4 (1) (ब) प्रमाणे माहिती

अनुक्रमणिका

मॅन्यु.क्र.	कलम	मॅन्युअल मधील माहिती
1	4(1)(ब)(i)	नाशिक येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील करमणूक शुल्क शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.
2	4(1)(ब)(ii)	अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.
3	4(1)(ब)(iii)	निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.
4	4(1)(ब)(iv)	स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके.
5	4(1)(ब)(v)	करमणूक शुल्क शाखेच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम.
6	4(1)(ब)(vi)	करमणूक शुल्क शाखेतील दस्ताऐवजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
7	4(1)(ब)(vii)	करमणूक शुल्क शाखेच्या परिरणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्यांची व्यवस्था.
8	4(1)(ब)(viii)	करमणूक शुल्क शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी.
9	4(1)(ब)(ix)	करमणूक शुल्क शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव व त्यांचे मासिक वेतन.
10	4(1)(ब)(x)	करमणूक शुल्क शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची माहिती
11	4(1)(ब)(xi)	करमणूक शुल्क शाखचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल.
12	4(1)(ब)(xii)	करमणूक शुल्क शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती. (चालू वर्षासाठी)
13	4(1)(ब)(xiii)	करमणूक शुल्क शाखेत मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची माहिती (चालू वर्षासाठी) परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार.
14	4(1)(ब)(xiv)	करमणूक शुल्क शाखेत माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती. (चालू वर्षासाठी)
15	4(1)(ब)(xv)	करमणूक शुल्क शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता.
16	4(1)(ब)(xvi)	करमणूक शुल्क शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारी यांच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची माहिती.
17	4(1)(ब)(xvii)	करमणूक शुल्क शाखेतील शासकीय माहितीचे प्रकाशन.

<u>माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम 4(1) ख अंतर्गत 1 ते 17 बाबी</u>

मॅन्युअल क्र.1
कलम 4(1)(b)(i)

नाशिक येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील करमणूक शुल्क शाखेची रचना, अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

1	शाखेचे नांव	करमणूक शुल्क शाखा
2	पत्ता	विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक विभाग नाशिक, मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, नाशिकरोड, ता. जि. नाशिक - 422101
3	कार्यालय प्रमुख	सह आयुक्त (करमणूक शुल्क) नाशिक विभाग
4	शासकीय विभागाचे नांव	महसूल व वन विभाग
5	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसूल व वन विभाग मंत्रालय (कक्ष-टी)
6	कार्यक्षेत्र	विभागीय कार्यक्षेत्र (नाशिक, धुळे, नंदुरबार, जळगांव आणि अहिल्यानगर या पाच जिल्हयांचे कार्यक्षेत्र)
7	विशिष्ट कार्ये	करमणूक शुल्क वसुली सनियंत्रण विषयक कामे.
8	कार्यालयातील दूरध्वनी क्रमांक	0253-2462401 ते 05

करमणूक शुल्क शाखेचा संघटन तक्ता

विभागीय आयुक्त
↓
सह आयुक्त (करमणूक शुल्क)
↓ ↓ ↓
विभागीय करमणूक शुल्क निरिक्षक-1 लिपीक-टंकलेखक वाहनचालक शिपाई
विभागीय करमणूक शुल्क निरिक्षक-2

करमणूक शुल्क शाखेचा उद्देश

1) मुंबई (महाराष्ट्र) करमणूक शुल्क अधिनियम, 1923 प्रमाणे जिल्ह्यातील कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षणाची जबाबदारी.
2) विभागातील करमणूक शुल्क वसुली पूर्ण करणेसाठी पाठपुरावा करणे.
3) शासनाने वेळोवेळी निर्गत केलेल्या स्थायी आदेशाची अंमलबजावणी करणे.
4) महालेखापाल यांचेकडील प्रलंबित परिच्छेदामधील वसुली व प्रलंबित परिच्छेद स्वीकृतीकामी पाठपूरावा करणे.
5) मुंबई (महाराष्ट्र) करमणूक शुल्क अधिनियम, 1923 चे कमल 10 अ नुसार अपीलांची सुनावणी घेणे.
6) मुंबई (महाराष्ट्र) करमणूक शुल्क अधिनियम, 1923 चे कलम-8 नुसार करमणूक केंद्रामध्ये प्रवेश करणे.

तथापि, महाराष्ट्र शासन, असाधारण राजपत्र भाग चार दि. 29 मे, 2017, महाराष्ट्र वस्तू व सेवा करविषयक कायदे अधिनियम 2017 मधील प्रकरण तीन, महाराष्ट्र करमणूक शुल्क अधिनियम याची सुधारणा अन्वये करमणूक शुल्क अधिनियमात "जिल्हाधिकारी" व "आयुक्त" या शब्दांऐवजी "स्थानिक प्राधिकरण" (महानगर पालिका, नगरपरिषद, जिल्हा परिषद, कटक मंडळे) असा बदल करण्यात आला आहे.

तसेच महाराष्ट्र शासन, असाधारण राजपत्र भाग चार-ब, दि. 01 जुलै, 2017 अन्वये करमणूकीवर वस्तू व सेवा कर लागू झाल्याने महाराष्ट्र करमणूक शुल्क अधिनियम, 1923 मधील कलम 3 नुसार बसविण्यात येणारा करमणूक शुल्क भरण्यापासून महाराष्ट्र शासनाने पुढील आदेशापर्यंत किंवा 15 सप्टेंबर, 2017 यापैकी जे अगोदर घडेल, तोपर्यंत सूट दिली होती. तद्नंतर महाराष्ट्र शासन, राजपत्र भाग चार-ब, दि. 22 नोव्हेंबर, 2023 महसूल व वन विभाग आदेश क्र. ईएनटी-2017/प्र.क्र.111/टी-1, दिनांक 1 जुलै, 2017 अन्वये महाराष्ट्र करमणूक शुल्क अधिनियम, 1923 मधील कलम 3 नुसार आकारण्यात येणाऱ्या करमणूक शुल्क भरण्यापासून दि. 15 सप्टेंबर, 2017 पर्यंत दिलेली सूट ही दि. 30 सप्टेंबर, 2026 पर्यंत सुरु ठेवण्यात आलेली आहे.

त्यामुळे सद्यस्थितीत करमणूक शुल्क शाखेमधून विभागातील पाच जिल्ह्यांची प्रलंबित असलेली करमणूक शुल्क वसुली, न्यायालयीन प्रकरणे, अर्धन्यायिक प्रकरणे, महालेखाकार कार्यालयाकडील प्रलंबित लेखा परिच्छेदांचे अनुपालन व अंतर्गत लेखा पथकाकडील प्रलंबित लेखा परिच्छेद इत्यादी करमणूक शुल्क विषयक कामकाज केले जाते.

करमणूक शुल्क शाखेचे ध्येय

वरिल उद्देशांची अंमलबजावणी करणे व प्रकरणे तातडीने व अचूकपणे निर्गमित करणे व अशी कार्यवाही पार पाडतांना शासनाच्या महसूलाचा अपव्यय होणार नाही याची खबरदारी घेणे.

मॅन्युअल क्रमांक 2.
कलम 4(1)(b)(ii) नमुना (अ) व (ब)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

अ.क्र	पदनाम	तपशिल
1	विभागीय आयुक्त	1. मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम, 1923 प्रमाणे विभागातील जिल्ह्यांचे कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षणाची जबाबदारी. 2. विभागातील करमणूक शुल्क वसुली पूर्ण करणे याकामी पाठपुरावा करणे. 3. शासनाने वेळोवेळी निर्गत केलेले स्थायी आदेशांची अंमलबजावणी करणे. 4. मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम, 1923 चे कलम 10 अ नुसार अपीलांची सुनावणी घेणे. 5. मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम, 1923 चे कलम-8 नुसार करमणूक केंद्रामध्ये प्रवेश करण्याचे अधिकार.
2	सह आयुक्त (क.शु.)	1. विभागीय आयुक्त यांचेकडेस सादर करणेत येणारे आदेश, पत्रव्यवहार तपासून सादर करणे. मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम, 1923 नुसार विभागीय आयुक्त यांचेकडेस दाखल होणाऱ्या अपीलांचे सुनावणी कामकाजास सहाय्य करणे. 2. मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम 1923 प्रमाणे विभागातील जिल्ह्यांचे कामकाजाचे संनियंत्रण करणे. 3. विभागातील प्रलंबित करमणूक शुल्क वसुली पूर्ण करणेकामी पाठपुरावा करणे. 4. शासनाने वेळोवेळी निर्गत केलेले स्थायी आदेशाची अंमलबजावणी करणे. 5. मा. विभागीय आयुक्त वेळोवेळी नेमून देतील ती सर्व कामे करणे. 6. वर्ग 3 व 4 चे कर्मचाऱ्यांना 30 दिवसापर्यंतची अर्जित रजा मंजूर करणेचे अधिकार. 7. मासिक विवरणपत्र तयार करून घेणे व तपासून शासनास सादर करणे.
3	करमणूक शुल्क निरिक्षक-1	1. विभागातील प्रलंबित करमणूक शुल्क वसुलीचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. 2. आस्थापना विषयक सर्व कामकाज पहाणे. 3. करमणूक शुल्क वसुलीची आढावा बैठक आयोजित करणे व शासनास माहिती मुदतीत सादर करणे. 4. महालेखापाल यांचेकडील प्रलंबित परिच्छेदामधील वसुली कामी व प्रलंबित परिच्छेद स्वीकृत करून घेणे कामी पाठपुरावा करणे. 5. शासकीय जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे. 6. लिपीक, शिपाई, वाहनचालक यांचे कामकाजाचे संनियंत्रण करणे. 7. गोदावरी नदीच्या प्रदुषणाबाबत मा. उच्च न्यायालय मुंबई येथे दाखल जनहित याचिका क्र.176/ 2012 संबंधीत बैठका आयोजित करणे, अहवाल तयार करणे, संबंधीत सर्व प्रकारचे कामकाज करणे.
4	करमणूक शुल्क निरिक्षक-2	1. विभागातील प्रलंबित करमणूक शुल्क वसुलीचे कामावर नियंत्रण ठेवणे. 2. मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम 1923 चे कलम 10-अ खाली दाखल झालेल्या अपीलांसंबंधीचे कामकाज पहाणे 3. कार्यालयीन खर्च, इंधन, वाहन खर्च इ.देयक लेखाशाखेस पुढील कार्यवाहीस्तव पाठविणे. 4. मुख्य लेखाशिर्ष 20450108 संबंधी सर्व प्रकारचे कामकाज करणे. 5. करमणूक कर वसुलीबाबत शासनाने विहित केलेल्या प्रपत्रात माहिती संकलीत करून दरमहा शासनास सादर करणे. 6. शासकीय जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे. 7. गोदावरी नदीच्या प्रदुषणाबाबत प्राप्त होणाऱ्या तक्रारींचे कामकाज पहाणे, संबंधीत न्यायालयीन बाबींचे सर्व प्रकारचे कामकाज करणे.
5	लिपीक टंकलेखक	1. मा. सह आयुक्त(क.शु.) यांचे सूचनेनुसार कामकाज करणे. 2. करमणूक शुल्क वसुली विषयक बैठकीच्या टिपण्या तयार करणे. 3. टपाल आवक-जावक संबंधी संपूर्ण कामकाज करणे. 4. लेखाशिर्ष 2045 मधील खर्चाच्या देयकांचे आदेश, शाखेतील कार्यालयीन खर्च, इतर खर्चाच्या देयकाबाबत कार्यवाही करणे. 5. म.सह आयुक्त यांची मासिक दैनंदिनी तयार करणे, प्रवास भत्ते यादी तयार करणे. 6. वाहनाचे लॉगबुक व हिस्ट्रीशीट अदयावत ठेवणे. 7. मासिक अहवाल सादर करणे, शाखेतील सर्व पत्रव्यवहाराचे कामकाज करणे. 8. शाखेतील संचिका / कागदपत्र वर्गवारी करुन अभिलेख कक्षास कागदपत्र पाठविणे.

		9. शाखेतील संगणकीय टायपिंगचे कामकाज करणे, कार्यालयीन कामकाज करणे. 10. अ.का. यांना शासकीय कामकाजात मदत करणे, टिपणी तयार करणे.

मॅन्यूअल क्र .3
कलम 4(1) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण, जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	कामाचे/निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरादायित्वाची श्रृंखला
1	नाशिक महसुल विभागातील नाशिक, धुळे, नंदुरबार, जळगांव व अहिल्यानगर जिल्हयातील प्रलंबित असलेल्या करमणूक शुल्काची वसुलीबाबत करमणूक शुल्क निरिक्षक यांचे मार्फत करमणूक कराची वसुली करुन घेणे. वसुलीचे अहवाल संबधित जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून प्राप्त करून शासनास वसुली बाबतची माहिती सादर करणे.	प्रत्येक महिन्याचे 15 तारखेपुर्वी	लिपीक टंकलेखक व क.शु.निरिक्षक	लिपीक टंकलेखक व क.शु.निरिक्षक ↓ सह आयुक्त(क.शु.) ↓ विभागीय आयुक्त
2	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम,1923 चे कलम 10 अ नुसार अपीलाची सुनावणी घेणे.	90 दिवस	क.शु.निरिक्षक	क.शु.निरिक्षक ↓ सह आयुक्त(क.शु.) ↓ विभागीय आयुक्त

मॅन्युअल क्र.4
कलम 4(1)(b)(iv) नमुना (अ)

स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	विवरण	कालावधी	जबाबदारी
1	सह आयुक्त(क.शु.) ठरवतील त्या जिल्हयात करमणूक केद्रांना अचानक भेटी देवून तपासणी करणे. (तथापि, सद्यस्थितीत करमणूक करास सुट असल्याने सदरचे कामकाज स्थगित आहे.)	30 दिवस (प्रतिमहा किमान 12 तपासण्या)	क.शु.निरिक्षक ↓ सह आयुक्त(क.शु.)
2	सह आयुक्त (क.शु.) यांनी त्यांच्या विभागातील जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या करमणूक शुल्क शाखेची दर महिन्यातून एक, व तहसिल कार्यालयाच्या करमणूक शुल्क शाखेची दर महिन्यातून किमान दोन तपशिलवार तपासण्या करणे. (तथापि, सद्यस्थितीत करमणूक करास सुट असल्याने सदरचे कामकाज स्थगित आहे.)	जिल्हाधिकारी कार्यालयाची दर महिन्यातून एक व तहसिल कार्यालयाची करमणूक शुल्क विभागाची दर महिन्यातून दोन तपशिलवार तपासण्या	क.शु.निरिक्षक ↓ सह आयुक्त(क.शु.)

मॅन्युअल क्र.5
कलम 4(1)(b)(v) नमुना (अ)

करमणूक शुल्क शाखेच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	अधिनियम व नियम
1	महाराष्ट्र करमणूक शुल्क अधिनियम,1923 व त्याखालील अधिनियम/नियम
2	मुंबई करमणूक शुल्क नियम, 1958
3	महाराष्ट्र सिनेमा (विनियमन) अधिनियम आणि नियम, 1966
4	महाराष्ट्र जाहिरात कर अधिनियम, 1967 आणि नियम 1967
5	सिनेमॅटोग्राफ अधिनियम, 1952, सिनेमॅटोग्राफ फिल्म नियम, 1948 सिनेमॅटोग्राफ (सर्टिफिकेशन) नियम, 1983
6	केबल दूरदर्शन नेटवर्क (विनियमन) अधिनियम, 1995, केबल दूरदर्शन नेटवर्क नियम, 1994
7	केबल दूरचित्रवाणी वरील करमणूक शुल्काची (थेट घरपोच प्रसारण सेवेवरील वसुली योग्य करमणूक शुल्कासह) जाहिर लिलाव पध्दतीने केलेली वसुली नियम 2003
8	मुंबई पैजकर अधिनियम, 1925
9	शासनाचे वेळोवेळी निर्गत केलेले स्थायी आदेश

10	महाराष्ट्र वस्तू व सेवा करविषयक कायदे अधिनियम 2017 मधील प्रकरण तीन, महाराष्ट्र करमणूक शुल्क अधिनियम यांची सुधारणा, राजपत्र दि. 29/05/2017, करमणुकीवर वस्तू व सेवा कर लागू झाल्याने महाराष्ट्र करमणूक शुल्क अधिनियम, 1923 मधील कलम 3 नुसार बसविण्यात येणारा करमणूक शुल्क भरण्यापासून दि. 30 सप्टेंबर, 2026 पर्यंत सुट - राजपत्र दि.22/11/2023

करमणूक शुल्क वसुलीच्या कामासंबधी महत्वाचे शासन निर्णय / आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	शासन निर्णय/परिपत्रक दिनांक	विषय
1	30.10.1982, 31.08.1983, 29.09.1986	विभागीय व जिल्हा पातळीवरील करमणूक शुल्क कर्मचारी वृंदासाठी आदेश.
2	20.09.2001 05.06.2003	मुंबई करमणूक शुल्क (सुधारणा) अध्यादेश,2001 (सन 2001 चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक 24) च्या अंमलबजावणी संबंधीचे प्रशासकीय आदेश. मुंबई करमणूक शुल्क (सुधारणा) अध्यादेश,2003 (सन 2003 चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक 3) च्या अंमलबजावणी संबंधीचे सुधारित प्रशासकीय आदेश.
3	31.01.2001	केबल दुरचित्रवाणीवरील करमणूक शुल्काची वसुली करण्यासंबंधी कार्यपध्दती सुधारित आदेश.
4	04.04.2023	चित्रपटगृहाकरिता तिकीट मुद्रण, अतिरिक्त सेवा शुल्क आकारणी तसेच तीनमीती चित्रपट प्रदर्शन, सेवा आकार याबाबत सुधारित कार्यपध्दती.

मॅन्युअल क्र.6
कलम 4(1)(b)(vi)

करमणूक शुल्क शाखेतील दस्ताऐवजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

Sr. No.	Name & No Of Record	Indexing	Location of Storage & Type of file	Minimum Access Up To	Retention Period	Method of Disposal
1	कार्यविवरण-1	वार्षिक 1 जानेवारी ते 31 डिसेंबर	टेबल नं.1	लिपीक	5 वर्षे	तुकडे करून नष्ट करणे
2	एस.आर. रजिष्टर	वार्षिक 1 जानेवारी ते 31 डिसेंबर	टेबल नं.1	लिपीक	30 वर्षे	तुकडे करून नष्ट करणे
3	नियतकालीक अहवालाची नोंदवही-अ/ब	वार्षिक 1 जानेवारी ते 31 डिसेंबर	टेबल नं.1	लिपीक	5 वर्षे	तुकडे करून नष्ट करणे
4	मुख्यमंत्री/मंत्री/खासदार/आमदार/ लोकशाही दिन/मुख्य सचिव/ सचिव/ अ.शा.प व पत्रव्यवहाराची नोंदवही	वार्षिक 1 जानेवारी ते 31 डिसेंबर	टेबल नं.1	लिपीक	5 वर्षे	तुकडे करून नष्ट करणे
5	माहिती अधिकार कायद्याखाली अर्जांची नोंदवही	वार्षिक 1 जानेवारी ते 31 डिसेंबर	टेबल नं.1	लिपीक	5 वर्षे	तुकडे करून नष्ट करणे
6	हजेरी पत्रक	वार्षिक 1 जानेवारी ते 31 डिसेंबर	टेबल नं.1	लिपीक	5 वर्षे	तुकडे करून नष्ट करणे

मॅन्युअल क्र.7

कलम 4(1)(b)(vii)
करमणूक शुल्क शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कोणत्या अधिनियमा / नियम / परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
1	**निरंक**	---	---

मॅन्युअल क्र.8
कलम 4(1)(b)(viii) नमुना(अ)

करमणूक शुल्क शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी.

निरंक

मॅन्युअल क्र.9
कलम 4(1)(b)(ix)

करमणूक शुल्क शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नाव व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	वेतनश्रेणी व स्तर (7 वेतन आयोगानुसार)	दूरध्वनी क्र/ फॅक्स/ई-मेल
1	सह आयुक्त (करमणूक शुल्क)	डॉ. राणी तुकाराम ताटे	अ	78800-209200 (एस-25)	दुरध्वनी क्रमांक 0253-2462401 ते 05 ई-मेल-आयडी entnsk@ rediffmail.com
2	करमणूक शुल्क निरिक्षक-1	श्रीमती लता कोरडे	क	32000-101600 (एस-12)	
3	करमणूक शुल्क निरिक्षक-2	श्रीमती भाग्यश्री पवार	क	32000-101600 (एस-12)	
4	लिपीक टंकलेखक	श्री.नितीन बच्छाव	क	32000-101600 (एस-12)	
5	वाहन चालक	श्री. दिलीप रतन सोर	क	19900-63200 (एस-6)	
6	शिपाई	श्री. लहू रामचंद्र पवार	ड	15000-47600 (एस-1)	

टिप-
1) वरिल 1 ते 6 अधिकारी / कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर नमूद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.
2) मुळ वेतनाचे 50% रक्कम महागाई वेतन म्हणून मिळते.
3) या शिवाय मुळ वेतन + महागाई वेतन अशा येणाऱ्या रक्कमेवर वेळोवेळी जाहिर होणारा महागाई भत्ता, 18 % घरभाडे भत्ता, स्थानिक प्रवास सहाय्य भत्ता व शहर पुरक भत्ता अशी रक्कम मिळून एकूण वेतन मिळते.

मॅन्युअल क्र.10
कलम 4(1)(b)(x)

करमणूक शुल्क शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची माहिती

अ. क्र.	वर्ग	मुळ वेतन + 50% महागाई वेतनाचे		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता
1	अ	55%	20%	180	2700/-	**निरंक**
2	क	55%	20%	180	1,350/- 2,700/-	**निरंक**
3	क	55%	20%	180	1,350/-	**निरंक**
4	ड	55%	20%	65	675/-	**निरंक**

टिप :- उक्त नमूद महागाई भत्ता, इ.भत्ता शासनाचे प्रचलित नियमानुसार अनुज्ञेय असल्यास देण्यात येतात.

मॅन्युअल क्र.11
कलम 4(1)(b)(xi)

करमणूक शुल्क शाखचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रक शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (रु.) (अंदाजपत्रक 2025-26) मागणी	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	प्राप्त अनुदान (रु.) (31 जुलै 2025 पावेतो)	खर्च अनुदान (रु.) (31 जुलै 2025 अखेर)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास	अभिप्राय
1	20450108	65,00,000/-	01- वेतन	33,15,504/-	24,63,122/-	निरंक	शासन स्तरावरून वितरण
		30,000/-	03- अतिकालीक भत्ते	4,400/-	0/-		
		1,00,000/-	06- दुरध्वनी, विज, पाणी बील	10,000/-	0/-		
		50,000/-	11- प्रवास भत्ता	9,400/-	0/-		
		1,50,000/-	13- कार्यालयीन खर्च	50,000/-	37,104/-		
		1,00,000/-	14- रेंट, रेट अॅन्ड टॅक्स	15,000/-	0/-		
		10,000/-	17- संगणक	0/-	0/-		
		1,50,000/-	24- पेट्रोल / इंधन	25,000/-	0/-		

मॅन्युअल क्रमांक 12.
कलम 4(1) (ब) (xii)

करमणूक शुल्क शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती.
(चालू वर्षासाठी)

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
1	कार्यक्रमाचे नांव	वैयक्तीक लाभार्थींना लाभ / अनुदान देणारी कोणतीही योजना करमणूक शुल्क शाखेमार्फत राबविली जात नसल्याने माहिती **निरंक** आहे.
2	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
3	लाभ मिळण्यासाठी अटी	
4	लाभ मिळण्याची कार्यपध्दती	
5	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
6	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	
7	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
8	सक्षम अधिका-याचे पदनाम	
9	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
10	इतर शुल्क	
11	विनंती अर्जाचा नमुना	
12	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी	
13	जोड कागदपत्रांचा नमुना	
14	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम	
15	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)	
16	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

कलम 4(1)(ब)(xii) नमुना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती
योजना / कार्यक्रमाचे नांव

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

मॅन्युअल क्रमांक 13
कलम 4(1)(ब)(xiii)

करमणूक शुल्क शाखेत मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची माहिती (चालू वर्षासाठी)
परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार.

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

मॅन्युअल क्रमांक 14.
कलम 4(1)(ब)(xiv)

करमणूक शुल्क शाखेची इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती. (चालू वर्षासाठी)

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती.
1	टेप	**निरंक**			
2	फिल्म				
3	सिडी				
4	फ्लॉपी				
5	इतर कोणत्याही स्वरुपात				

मॅन्युअल क्रमांक 15
कलम 4(1)(ब)(xv)

करमणूक शुल्क शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता.

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्धता तपशिल
1	वेबसाईट विषयक माहिती.	विभागीय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे. https://divcomnashik.maharashtra.gov.in
2	कॉल सेंटर विषयी माहिती.	निरंक
3	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	विनंतीवरून अभिलेख तपासणीसाठी अभिलेख उपलब्ध करून दिले जाते.
4	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	---
5	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	---
6	सूचना फलकाची माहिती.	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचा सूचना फलक उपलब्ध आहे.
7	ग्रंथालय विषयक माहिती.	---

- **भेटीच्या वेळे संदर्भातील माहिती :-**

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	जबाबदार	तक्रार निवारण
1	भेटीच्या वेळे संदर्भातील माहिती	कार्यालयीन वेळेत	सह आयुक्त (क.शु.)	1) तक्रार अर्ज समक्ष सादर केल्यास, तक्रार ज्या कार्यालयाविरुध्द आहे त्या कार्यालयाचे वरिष्ठांकडून अहवाल मागवून अंतिम निर्णय घेण्यात येतो. 2) तसेच समक्ष अथवा टपालाने काही माहिती हवी असल्यास ती पुरविण्यात येते.

मॅन्युअल क्रमांक 16
कलम 4(1)(ब)(xvi)

करमणूक शुल्क शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारी यांच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची माहिती

अ.क्र.	जनमाहिती अधिकारी /प्रथम अपीलीय प्राधिकारी यांचा तपशिल	अधिकारी यांचे नांव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
1	अपीलीय अधिकारी	श्री.विठ्ठल गोविंद सोनवणे सहाय्यक आयुक्त (महसुल प्रशासन) वि.आ.कार्यालय, नाशिक विभाग नाशिक	0253-2462401-05
2	जन माहिती अधिकारी	श्रीम.भाग्यश्री पवार / श्रीम.लात कोरडे संकलनाशी संबंधीत करमणूक शुल्क निरिक्षक वि.आ.कार्यालय, नाशिक विभाग नाशिक	
3	सहाय्यक माहिती अधिकारी	श्री.नितीन बच्छाव लिपीक टंकलेखक वि.आ.कार्यालय, नाशिक विभाग नाशिक	

मॅन्युअल क्रमांक 17
कलम 4(1)(ब)(xvii), कलम 4(1) (क) व कलम 4(1) (ड)

करमणूक शुल्क शाखेतील शासकीय माहितीचे प्रकाशन

कलम	माहितीचा प्रकार	शाखेतील अशी माहिती	प्रकाशनाची माहिती
1. कलम 4 (1)(ब)(xviii)	कार्यालयातील प्रकाशित माहिती	---	---
2. कलम 4 (1)(क)	सर्व सामान्य लोकांशी संबधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करुन वितरित करणे.	---	---
3. कलम 4 (1)(ड)	सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे	--	---