



सत्यमेव जयते

विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालय, अमरावती  
बायपास रोड, कॅम्प, अमरावती - 444602

दुरध्वनी ०७२१-२५५०७७४/२६६२०६२ फॅक्स 0721-2662782

ईमेल: [adaamravati@gmail.com](mailto:adaamravati@gmail.com)

वेबसाईट: <http://amravatidivision.gov.in>

प्रति,

मा.अपर आयुक्त (सा.प्र.)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती.

विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4 बाबत सुधारित माहिती.

महोदय,

मा. विभागीय आयुक्त महोदया यांच्या निर्देशानुसार माहिती अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत कलम 4 मधील (17 मुद्दे) माहितीमध्ये काही दुरुस्त्या सूचित करण्यात आल्या आहेत. तरी सदर दुरुस्त्या करून सुधारित माहिती तात्काळ सादर करण्याबाबत कळविण्यात आले आहे.

त्यानुषंगाने दि.01 जानेवारी 2026 ची ताळमेळ शाखेची माहिती अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4 ची सुधारित माहिती यासह सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- वरीलप्रमाणे.

--स्वा--

(संतोष कंदेवार)

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती.

दि.०१ जानेवारी, 2026 ची माहिती (सुधारित)

मॅन्यूअल क्र. 1

कलम 4(1)(b)(i)

अमरावती येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील ताळमेळ शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

1.	शाखेचे नाव	ताळमेळ शाखा
2.	पत्ता	विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती
3.	कार्यालय प्रमुख	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)
4.	शासकिय विभागाचे नाव	महसूल व वन विभाग
5.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसूल व वन विभाग
6.	कार्यक्षेत्र	विभागीय कार्यक्षेत्र (अमरावती, अकोला, बुलडाणा, यवतमाळ, वाशिम या पाच जिल्ह्यांचे कार्यक्षेत्र)
7.	विशिष्ट कार्ये	जिल्हास्तरावरील अंतर्गत लेखा परिक्षण पथकांचे नियंत्रण, अंतर्गत लेखा परिक्षण पथकांचे रु.२ लक्ष च्या वरील रकमा गुंतलेले प्रलंबित परिच्छेद अनुपालन तपासणी, महालेखपाल मुंबई यांचेकडील प्रलंबित जमा व खर्च विषयक प्रलंबित परिच्छेदांचा निपटारा, शासनास दर तिमाहीस वित्तीय शिस्तीची माहिती पाठविणे, कर्मचाऱ्यांची घरबांधणी/वाहन/संगणक ई.अग्रीम प्रकरणे, विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे, रोख पुस्तक तपासणी, अंदाजपत्रक सादर करणे. खर्चाचा ताळमेळ, अनुदान वितरीत करणे, खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, वित्तीय बाबींवर अभिप्राय देणे व मा.विभागीय आयुक्त यांनी सोपविलेली इतर आवश्यक ती कामे.
8.	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	0721-2550774

ताळमेळ शाखेचा संघटन तक्ता

विभागीय आयुक्त

अपर आयुक्त (महसूल)

सहाय्यक संचालक(ताळमेळ)

सहाय्यक लेखाधिकारी

उपलेखापाल

सहाय्यक महसूल अधिकारी

महसूल सहाय्यक

**अंतर्गत लेखा परिक्षा पथक व ताळमेळ शाखेची ध्येय धोरणे,**  
**कामाचे विस्तृत स्वरूप व उपलब्ध सेवा**

- 1) अंतर्गत लेखापरीक्षण पथक (जमा व खर्च) यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच लेखापरीक्षण अहवालातील परिच्छेदापैकी सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) यांच्या अधिकार कक्षेतील प्रलंबित परिच्छेदांचे अनुपालन पडताळणे.
- 2) विभागाचे वार्षिक तसेच आठमाही/ सुधारित अंदाजपत्रक संकलित करून शासनास सादर करणे.
- 3) प्रशासकिय विभागाकडून प्राप्त झालेल्या विविध लेखाशिर्षाखालील अनुदानाचे अधिनस्त कार्यालयांना वितरण करणे व महालेखापाल नागपूर यांचे कार्यालयातील खर्चाच्या नोर्दीशी त्रैमासिक ताळमेळ घेणे.
- 4) लोकलेखा समिती व महालेखापाल यांच्याकडील जमा व खर्च विषयक परिच्छेदांचा अनुपालन आढावा.
- 5) प्रलंबित तपशिलवार देयके, प्रलंबित उपयोगिता प्रमाणपत्र यांचा आढावा यासह शासनास दर तिमाहीस वित्तीय शिस्तीची माहिती पाठवणे.
- 6) रोख पुस्तक तसेच इतर लेखाविषयक दस्तऐवज यांची अचानक तपासणी करणे.
- 7) मा.विभागीय आयुक्त यांचे आदेशान्वये विशेष लेखा परिक्षण करणे.
- 8) विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे.
- 9) आयुक्त कार्यालयातील वित्तीय बाबींबाबत अभिप्राय देणे.

**उपलब्ध सेवा -**

- 1) घरबांधणी अग्रीम, मोटार सायकल अग्रीम, संगणक अग्रीम प्रतिक्षा यादी प्रमाणे प्राकलन अधिकारी / जिल्हाधिकारी यांना अनुदान उपलब्ध करून देणे व या अग्रीमाबाबतची आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देणे.
- 2) जिल्हाधिकारी/ उपविभागीय अधिकारी / तहसिल कार्यालय स्तरावरील प्राधिकार पत्र (BDS) रद्द करून देणे.
- 3) जिल्हाधिकारी/ उपविभागीय अधिकारी / तहसिल कार्यालय स्तरावरील DDO पासवर्ड रिसेट करून देणे.
- 4) मा.विभागीय आयुक्त यांनी नियुक्त केलेल्या समितीच्या आदेशान्वये वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके तपासून मंजूर करणे.

**मॅन्यूअल क्र. 2**

**अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल  
कलम 4(1)(b)(ii) नमुना (अ) व (ब)**

अ क्र	पदनाम	कोणता कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्धन्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
1	<b>विभागीय आयुक्त</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरीक्षण पथक (जमा व खर्च) यांचेद्वारे होणाऱ्या अंतर्गत लेखापरीक्षणावर व प्रलंबित घटक निकाली काढण्यावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>2) मा.महालेखापाल व अंतर्गत लेखापरीक्षण प्रलंबित परिच्छेद निकाली काढणे.</li> <li>3) वार्षिक अंदाजपत्रक, सुधारित आठमाही अंदाजपत्रक</li> <li>4) महसूली खर्चाचे विविध लेखाशिर्षांचे महालेखापालांच्या लेख्यांशी ताळमेळ घेणे. (Online)</li> <li>5) विनियोजन लेखे.</li> <li>6) रु. 5 लक्ष वरील वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयक प्रस्तावांना मान्यता देणे.</li> <li>7) घरबांधणी, संगणक, वाहन अग्रिम व ठेव संलग्न विमा योजना प्रस्तावांना मान्यता देणे.</li> </ol>
2.	<b>सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरीक्षण पथक (जमा व खर्च) यांचेद्वारे होणाऱ्या अंतर्गत लेखापरीक्षणावर व प्रलंबित घटक निकाली काढण्यावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>2) कार्यक्षेत्रातील कार्यालयाचे अंतर्गत लेखापरीक्षण करणे.</li> <li>3) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरीक्षण पथक (जमा व खर्च) यांचे लेखापरीक्षणास भेटी देणे.</li> <li>4) रु.02 लक्षाच्या वरील मुल्यांकणाचे अंतर्गत लेखापरीक्षण अहवालातील जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून प्राप्त परिच्छेदांची अनुपालने निकाली काढणे.</li> <li>5) लेखाधिकारी, अंतर्गत लेख परीक्षण पथक, जिल्हाधिकारी कार्यालय (जमा व खर्च) यांची त्रैमासिक आढावा बैठक घेणे.</li> <li>6) मा.महालेखापाल व अंतर्गत लेखापरीक्षण प्रलंबित परिच्छेद निकाली काढणे.</li> <li>7) कार्यक्षेत्रातील कार्यालयांची रोकड व रोखवही तपासणी करणे.</li> </ol>

		<p>8) वार्षिक अंदाजपत्रक, सुधारित आठमाही अंदाजपत्रक.</p> <p>9) महसूली खर्चाचे विविध लेखाशिर्षांचे महालेखापालांच्या लेख्यांशी ताळमेळ घेणे. (Online)</p> <p>10) विनियोजन लेखे</p> <p>11) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम4(1)(b)(i) नुसार कार्यालयाची माहिती प्रसिध्द करणे.</p> <p>12) ताळमेळ शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे.</p> <p>13) रु. 5 लक्ष वरील वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयक प्रस्तावांची तपासणी करणे.</p> <p>14) घरबांधणी, संगणक, वाहन अग्रिम व ठेव संलग्न विमा योजना प्रस्ताव तपासून मा.आयुक्तांची मान्यता घेणे व त्यानुसार शासनास अनुदानाची मागणी करणे.</p> <p>15) संकेतस्थळाचे अद्ययावतीकरण</p> <p>16) ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर</p> <p>17) माहितीचे प्रकटीकरण</p> <p>18) प्रशासनात कृत्रीम बुद्धीमत्तेचा (AI) चा वापर</p>
3	<b>सहाय्यक लेखाधिकारी</b>	<p>1) अंतर्गत लेखापरीक्षण पथक (जमा व खर्च) यांचे अहवालाचे वाचन</p> <p>2) रु.2.00 लक्षांच्या वरील मुल्यांकणाचे प्राप्त अंतर्गत लेखापरीक्षण परिच्छेदांचे अनुपालने तपासणे.</p> <p>3) उपलेखापाल, सहाय्यक महसूल अधिकारी, महसूल सहाय्यक यांचेद्वारे सादर संचिका तपासून सहाय्यक संचालक यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>4) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(1)(b)(i) नुसार कार्यालयाची माहिती प्रसिध्द करणे.</p> <p>5) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</p> <p>6) वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयकांची तपासणी</p> <p>7) प्रशिक्षण नियोजन</p> <p>8) संकेतस्थळाचे अद्ययावतीकरण</p> <p>9) ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर</p> <p>10) माहितीचे प्रकटीकरण</p> <p>11) प्रशासनात कृत्रीम बुद्धीमत्तेचा (AI) चा वापर</p>
4	<b>उपलेखापाल</b>	<p>1) महसूली खर्चाचे विविध लेखाशिर्षांचे महालेखापालांच्या लेख्यांशी ताळमेळ घेणे. (Online)</p> <p>2) विनियोजन लेखे तयार करणे व शासनास सादर करणे व इतर संबंधित पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>3) स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापणे याबाबत शासनाकडून प्राप्त पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>4) निकाली किंवा बंद करण्यात आलेल्या प्रकरणे / नस्तीमध्ये अंतीम कार्यवाही करणे</p> <p>5) निकाली किंवा बंद करण्यात आलेल्या प्रकरणे / नस्तीमध्ये अंतीम कार्यवाही करणे</p> <p>6) कार्यालयीन कामकाजात ई - ऑफीसचा वापर</p> <p>7) प्रशासनात कृत्रीम बुद्धीमत्तेचा (AI) चा वापर</p>

5	<b>सहाय्यक महसूल अधिकारी</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) घरबांधणी / वाहन / संगणक अग्रीमे व ठेव संलग्न विमा योजना यांचे प्राप्त प्रस्ताव विहित मुदतीत निकाली काढणे.</li> <li>2) वार्षिक अंदाजपत्रक / आठमाही अंदाजपत्रक तयार करून शासनास सादर करणे</li> <li>3) अंतिम सुधारित अनुदानाचे (Final Modified Grant) आदेश</li> <li>4) समर्पित अनुदान अहवाल तयार करून शासनास सादर करणे.</li> <li>5) शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांना बिम्स प्रणालीवर वाटप करणे.</li> <li>6) माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.</li> <li>7) निकाली किंवा बंद करण्यात आलेल्या प्रकरणे / नस्तीमध्ये अंतीम कार्यवाही करणे</li> <li>8) कार्यालयीन कामकाजात ई - ऑफीसचा वापर</li> <li>9) प्रशासनात कृत्रीम बुद्धीमत्तेचा (AI) चा वापर</li> </ol>
6	<b>महसूल सहाय्यक</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) आस्थापना, अलेप / महालेखापाल प्रलंबित परिच्छेद, उपयोगिता प्रमाणपत्र, प्रलंबित तपशीलवार देयके ई.बाबतचा पत्र व्यवहार.</li> <li>2) अंतर्गत लेखापरीक्षण त्रैमासिक अहवाल शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.</li> <li>3) माहिती अधिकार अधिनियम, 2005 कलम 4(1)(b)(i) नुसार कार्यालयाची माहिती प्रसिध्द करणे.</li> <li>4) प्राप्त वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयकांची सखोल तपासणी करून सहाय्यक लेखाधिकारी मार्फत सादर करणे.</li> <li>5) वित्तीय शिस्तीबाबतची त्रैमासिक माहिती शासनास विहित मुदतीत सादर करणे.</li> <li>6) ताळमेळ शाखेतील आवक-जावक बाबतची कार्यवाही करणे.</li> <li>7) रोखवही तपासणीबाबत संबंधीत कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>8) निकाली किंवा बंद करण्यात आलेल्या प्रकरणे / नस्तीमध्ये अंतीम कार्यवाही करणे</li> <li>9) कार्यालयीन कामकाजात ई - ऑफीसचा वापर.</li> <li>10) प्रशासनात कृत्रीम बुद्धीमत्तेचा (AI) चा वापर.</li> <li>11) संकेतस्थळाचे अद्ययावतीकरण.</li> <li>12) माहितीचे प्रकटीकरण</li> </ol>

## मॅन्यूअल क्र. 3

## कलम 4(1)(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
1.	संबंधित नाही	निरंक		वरील प्रमाणे
2.	संबंधित नाही	निरंक		
3.	संबंधित नाही	निरंक		
4.	संबंधित नाही	निरंक		
5.	संबंधित नाही	निरंक		
6.	संबंधित नाही	निरंक		
7.	संबंधित नाही	निरंक		

## मॅन्यूअल क्र. 4

## कलम 4(1)(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 अखर्चित निधी (रु. हजारात)

वर्ष	काम/कार्य/लेखाशिर्ष	उपलब्ध निधी	खर्च रु. (हजारात)	अर्थिक वर्षाअखेर शिल्लक/समर्पित रक्कम रु. (हजारात)
2022-23	योजनांतर्गत दत्तमत निधी अशी बाब नाही.	निरंक	निरंक	निरंक
	योजनांतर्गत भारीत तक्ता ब प्रमाणे अशी बाब नाही.	निरंक	निरंक	निरंक
2023-24	योजनांतर्गत दत्तमत निधी अशी बाब नाही.	निरंक	निरंक	निरंक
	योजनांतर्गत भारीत तक्ता ब प्रमाणे अशी बाब नाही.	निरंक	निरंक	निरंक

## मॅन्यूअल क्र. 5

## कलम 4(1)(ब)(v) नमुना (अ)

## अंलेप व ताळमेळ शाखेच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	अधिनियम व नियम
1.	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तीका-
2.	मुंबई वित्तीय नियम पुस्तीका - 1959
3.	महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम - 1968
4.	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम- 1965
5.	महाराष्ट्र वित्तीय प्राधिकार नियम पुस्तीका- 1978
6.	अंतर्गत लेखापरीक्षण नियम पुस्तीका (सारसंग्रह)

## अंतर्गत लेखापरीक्षण व ताळमेळ कामाशी संबंधीत महत्वाचे संबंधीत शासन निर्णय/ आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	शासन निर्णय/परिपत्रक तारीख	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय
1.	दि.14/4/1977 महसूल व वन विभाग	अं.ले.प.प. उदिष्ट साध्य करणे बाबत
2.	दि.२५/०४/२००५ चे परिपत्रक, महसूल व वन विभाग	परिणामकारक अंतर्गत लेखापरीक्षण होणेसाठी करावयाची कार्यवाही
3.	दि.19/7/2006 महसूल व वन विभाग	अं.ले.प.प. उदिष्ट साध्य करणे बाबत
4.	दि.08/08/२००६, महसूल व वन विभाग	अं.ले.प.प. उदिष्ट साध्य करणे बाबत
5.	दि.18/08/2006, महसूल व वन विभाग	अं.ले.प.प. उदिष्ट साध्य करणे बाबत
6.	दि.28/09/2022 चे परिपत्रक, महसूल व वन विभाग	परिणामकारक अंतर्गत लेखापरीक्षण होण्याबाबतच्या सुचना
7.	दि.17/11/2022 चे परिपत्रक, महसूल व वन विभाग	रोखवही लिहीण्याबाबतच्या सर्वसाधारण मार्गदर्शक सुचना
8.	दि.17/03/2023 चे परिपत्रक, महसूल व वन विभाग	रोखवह्या पुर्ण करणेकरीताचा कालबद्ध कार्यक्रम व उपाययोजना

**मॅन्यूअल क्र. 6**  
**कलम 4(1)(अ)(vi)**

**ताळमेळ 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-3 ARO -1 1 <sup>st</sup> Dy.Accountant -1 2 <sup>nd</sup> Clark-1		Annual 1 Jan. to 31st Dec. every year	Table No.1 Table No.2 Table No.3		Presever up to P.A.C. meeting of the concern year.	Destructionby traring in four pieces
2.	Special Register (Await Register)- 3 ARO-1 1 <sup>st</sup> Dy.Accountant -1 2 <sup>nd</sup> Clark-1		9	Table No.1 Table No.2 Table No.3		Presever up to P.A.C. meeting of the concern year.	Destructionby traring in four pieces
3.	Reconciliation File Dy.Account Head, Budget files ARO		1 <sup>st</sup> April to 31st March	Rack No.1 Shelf No.2	Dy. Account ant	Presever up to P.A.C. meeting of the concern year.	Destructionby traring in four pieces
4	Important Correspondance Register No.1 (PM/MP/MLA/C M/ Ministers) Ref.		Annual 1 Jan. to 31st Dec. every year	Rack No.1 Shelf No.2	Clerk	5 Years	Destructionby traring in four pieces
5	Important Correspondance Register No.2 (Lok Ayukta / D.O.letters / Human Rights Commission / R.T.I. References		Annual 1 Jan. to 31st Dec. every year	Rack No.1 Shelf No.2	Clerk	5 Years	Destructionby traring in four pieces

## मॅन्यूअल क्र. 7

## कलम 4(1)(ब)(vii)

ताळमेळ शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कोणत्या अधिनियमा /नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक			

## मॅन्यूअल क्र. 8

## कलम 4(1) (viii) नमुना (अ)

ताळमेळ शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्या यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	वैद्यकीय देयक प्रतिपूर्ती मंजूरी समिती	१.अध्यक्ष तथा अपर आयुक्त (सा.प्र.) २.सदस्य सचिव तथा सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) ३.जिल्हा शल्य चिकीत्सक, अमरावती ४.जिल्हा आरोग्य अधिकारी, अमरावती ५.वैद्यकीय अधिकारी, सुपर स्पेशलिटी हॉस्पिटल, अमरावती	रु.५/- लक्ष वरील वैद्यकीय प्रतिपूर्तीबाबत चे देयकास मंजूरी देणे	महिन्यातून एकदा	नाही	उपलब्ध
निरंक						
अ.क्र.	अधिसभेचे	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

## मॅन्यूअल क्र. 9

## कलम 4(1) (ब) (ix)

ताळमेळ शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	वर्ग	वेतन स्तर	दूरध्वनी /फॅक्स/ईमेल
1.	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)	अ	एस-20: 56100-177500	adaamravati@gmail.com
2	सहाय्यक लेखाधिकारी	ब	एस-15:41800-132300	
3.	उपलेखापाल	क	एस-13:35400-112400	
4.	सहाय्यक महसूल अधिकारी	क	एस-12:32000-101600	
5.	महसूल सहाय्यक	क	एस-12:32000-101600	
6	शिपाई	ड	एस-3:16600-52400	

**टिप -**

- वरील 1 ते 6 अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर नमुद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.
- याशिवाय मुळ वेतन रकमेवर वेळोवेळी जाहिर होणारा महागाई भत्ता, 20% घरभाडे भत्ता, स्थानिक प्रवास भत्ता व शहर पुरक भत्ता अशी रक्कम मिळून एकूण वेतन मिळते.

## मॅन्यूअल क्र. 10

## कलम 4(1) (ब) (x)

ताळमेळ शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	पदनाम	वेतन स्तर	वेतन श्रेणी
1	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)	एस-20	56100-177500
2	सहाय्यक लेखाधिकारी	एस-15	41800-132300
3	उपलेखापाल	एस-13	35400-112400
4	सहाय्यक महसूल अधिकारी	एस-12	32000-101600
5	महसूल सहाय्यक	एस-6	19900-63200
6	शिपाई	एस-3	16600-52400

## मॅन्यूअल क्र. 11

## कलम 4(1) (ब) (xi)

ताळमेळ शाखेचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- \* अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- \* अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ . क्र .	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
मॅ-युअल क्र. 4 प्रमाणे					

## मॅन्यूअल क्र. 12

## कलम 4(1) (ब) (xii)

## ताळमेळ शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

## 2025-26 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	तपशील	माहिती
1.	कार्यक्रमाचे नाव	वैयक्तिक लाभार्थींना लाभ/ अनुदान देणारी कोणतीही योजना ताळमेळ शाखेमार्फत राबविली जात नसल्याने माहिती निरंक आहे.
2.	लाभार्थींच्या पत्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
3.	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
4.	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	
5.	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
6.	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
7.	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
8.	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
9.	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
10.	इतर शुल्क	
11.	विनंती अर्जाचा नमुना	
12.	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	
13.	जोड कागदपत्राचा नमुना	
14.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
15.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
16.	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)	
17.	लाभार्थींची यादी खालील नमुन्यायात	

## नमुना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे योजना / कार्यक्रमाचे नाव

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

## मॅन्यूअल क्र. 13

## कलम 4(1) (ब) (xiii)

ताळमेळ शाखेतून मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती  
परवाना /परवानगी /सवलतीचे प्रकार

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

## मॅन्यूअल क्र. 14

## कलम 4(1) (ब) (xiv)

ताळमेळ शाखेत माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवज चा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यायात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1.	टप				
2.	फिल्म				
3.	सिडी				
4.	प्लॉपी				
5.	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

सद्या या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही

## मॅन्यूअल क्र. 15

## कलम 4(1) (ब) (xv)

## ताळमेळ शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्धता तपशील
1.	वेबसाईट विषयी माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे.
2.	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॉलसेंटर नाही
3.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंतीवरून अभिलेख तपासणीसाठी अभिलेख उपलब्ध करून दिले जातात.
4.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत कोणी अभिलेख पहाण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास अभिलेख दाखविणेची व्यवस्था आहे.
5.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	तपासणी सूची व आदेशांचे नमुने तयार आहेत.
6.	सूचना फलकाची माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सूचना फलक वापरण्यात येते.
7.	ग्रंथालय विषयी माहिती	--

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
1.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)	तक्रार अर्जदाराचे म्हणणे समजून घेणे व संबंधित जिल्हाधिकारी यांना पत्र लिहून तक्रार निवारण करणेची विनंती केली जाते

## मॅन्यूअल क्र. 16

## कलम 4(1) (ब) (xiv)

ताळमेळ शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपील्य प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिकारी नांव व पदनाम	अधिकारी नांव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
1.	जन माहिती अधिकारी	सहाय्यक लेखाधिकारी	0721-2662782
2.	सहाय्यक माहिती अधिकारी	सहाय्यक महसूल अधिकारी	0721-2662782
3.	प्रथम अपिल्य अधिकारी	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)	0721-2662782

## मॅन्यूअल क्र. 17

## कलम 4(1) (ब) (xvii), कलम 4(1) (क) व कलम 4(1) (ड)

ताळमेळ शाखेतील शासकीय माहितीचे प्रकाशन

कलम	माहितीचा प्रकार	शाखेतील अशी माहिती	प्रकाशनाची पध्दती
1) कलम 4(1) (ब) (xvii)	कार्यालयातील प्रकाशित माहिती	निरंक	
2) कलम 4(1) (क)	सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे		
3) कलम 4(1) (ड)	सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अर्ध-यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणाची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.		

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)  
विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती