विभागीय आयुक्त कार्यालय
अमरावती
10 JUL 2026
लिपीक 9074

सत्यमेव जयते

विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालय, अमरावती

बायपास रोड, कॅम्प, अमरावती - ४४४६०२

दुरध्वनी ०७२१-२५५०७७४/२६६२०६२ फॅक्स ०७२१-२६६२७८२

ईमेल: adaamravati@gmail.com **वेबसाईट: http://amravatidivision.gov.in**

क्रमांक/ताळमेळ/म.स./जा.क्र - 58 /२०२६ दिनांक 12/०६/२०२६

प्रति,

मा.अपर आयुक्त (सा.प्र.)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती

विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ बाबत माहिती अद्यावत करणे.

संदर्भ :- आपले पत्र क्र.अपर आ(सा.प्र.) जी.बी.४/मा.अधि./प्र.क्र. १४२/२०२६ दि. १०/०६/२०२६

महोदय,

उपरोक्त विषयांकीत संदर्भान्वये माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ नुसार प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने त्या त्या कार्यालयासंदर्भात माहिती दि.०१ जानेवारी व ०१ जुलै रोजी असे वर्षातून किमान दोन वेळा प्रसिध्द करणे आवश्यक असून या शाखेची माहिती हार्ड व सॉफ्ट कॉपीमध्ये DOVT-SurekhMR फॉन्ट मध्ये तात्काळ सादर करणेबाबत कळविले आहे.

त्यानुषंगाने ताळमेळ शाखेची विषयांकीत माहिती या सोबत हार्ड व सॉफ्ट कॉपी मध्ये सादर करण्यात येत आहे.

12/6/26.

(संतोष ह. कंदेवार)

सहायक संचालक (ताळमेळ)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती.

सा.प्र./महसूल/पुनर्वसन/भूसुधार/विकास (आस्था)/गृहशाखा/पुरवठा/न.पा.प्र./क.कर/न्याय/मागासवर्ग/निवडणूक/नियोजन/ताळमेळ/वि.चौकशी/विधी/स्वीय सहा.

8/07/26 ना. तहसिलदार (सा.प्र.)

9/7 तहसिलदार (सा.प्र.)

विभागीय आयुक्त कार्यालय
सामान्य प्रशासन शाखा, अमरावती
जी.बी.(4) 8 /लेखा-

8/13/7/26

ना.तह./तहसीलदार उपआयुक्त (सा.प्र.)

सा.प्र.वि.
मध्यवर्ती नोंदणी कक्ष (CRU) संगणक क्रमांक
C-416459
नोंदणी कर्मचारी
नियंत्रण अधिकारी मध्यवर्ती नोंदणी कक्ष

दि.०१ जुलै, २०२६ ची माहिती

मॅन्यूअल क्र. १

कलम ४(१)(b)(i)

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

१.	शाखेचे नाव	ताळमेळ शाखा
२.	पत्ता	विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती
३.	कार्यालय प्रमुख	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)
४.	शासकिय विभागाचे नाव	महसूल व वन विभाग
५.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसूल व व वन विभाग
६.	कार्यक्षेत्र	विभागीय कार्यक्षेत्र (अमरावती, अकोला, बुलडाणा, यवतमाळ, वाशिम या पाच जिल्ह्यांचे कार्यक्षेत्र)
७.	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 प्रलंबीत जमा व खर्च विषयक प्रलंबीत 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.
८.	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	०७२१-२५५०७७४

<u>ताळमेळ शाखेचा संघटन तक्ता</u>

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 स्वरुप व उपलब्ध सेवा

१) अंतर्गत लेखापरीक्षण पथक (जमा व खर्च) यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच लेखापरीक्षण अहवालातील परिच्छेदापैकी सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) यांच्या अधिकार कक्षेतील प्रलंबित परिच्छेदांचे अनुपालन पडताळणे.

२) विभागाचे वार्षिक तसेच आठमाही/ सुधारित अंदाजपत्रक संकलित करुन शासनास सादर करणे.

३) प्रशासकिय विभागाकडून प्राप्त झालेल्या विविध लेखाशिर्षाखालील अनुदानाचे अधिनस्त कार्यालयांना वितरण करणे व महालेखापाल नागपूर यांचे कार्यालयातील खर्चाच्या नोंदींशी त्रैमासिक ताळमेळ घेणे.

४) लोकलेखा समिती व महालेखापाल यांच्याकडील जमा व खर्च विषयक परिच्छेदांचा अनुपालन आढावा.

५) प्रलंबित तपशिलवार देयके, प्रलंबित उपयोगिता प्रमाणपत्र यांचा आढावा यासह शासनास दर तिमाहीस वित्तीय शिस्तीची माहिती पाठवणे.

६) रोख पुस्तक तसेच इतर लेखाविषयक दस्तऐवज यांची अचानक तपासणी करणे.

७) मा.विभागीय आयुक्त यांचे आदेशान्वये विशेष लेखा परिक्षण करणे.

८) विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे.

९) आयुक्त कार्यालयातील वित्तीय बाबींबाबत अभिप्राय देणे.

उपलब्ध सेवा -

१) घरबांधणी अग्रीम, मोटार सायकल अग्रीम, संगणक अग्रीम प्रतिक्षा यादी प्रमाणे प्राकलन अधिकारी / जिल्हाधिकारी यांना अनुदान उपलब्ध करुन देणे व या अग्रीमाबाबतची आवश्यक माहिती उपलब्ध करुन देणे.

२) जिल्हाधिकारी/ उपविभागीय अधिकारी / तहसिल कार्यालय स्तरावरील प्राधिकार पत्र (BDS) रद्द करुन देणे.

३) जिल्हाधिकारी/ उपविभागीय अधिकारी / तहसिल कार्यालय स्तरावरील DDO पासवर्ड रिसेट करुन देणे.

४) मा.विभागीय आयुक्त यांनी नियुक्त केलेल्या समितीच्या आदेशान्वये वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके तपासून मंजुर करणे.

मॅन्यूअल क्र. २
अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल
कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (अ) व (ब)

अ. क्र	पदनाम	कोणता कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्धन्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
१	**विभागीय आयुक्त**	१) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरीक्षण पथक (जमा व खर्च) यांचेव्दारे होणाऱ्या अंतर्गत लेखापरीक्षणावर व प्रलंबित घटक निकाली काढण्यावर नियंत्रण ठेवणे. २) मा.महालेखापाल व अंतर्गत लेखापरीक्षण प्रलंबित परिच्छेद निकाली काढणे. ३) वार्षिक अंदाजपत्रक, सुधारित आठमाही अंदाजपत्रक ४) महसूली खर्चाचे विविध लेखाशिर्षांचे महालेखापालांच्या लेख्यांशी ताळमेळ घेणे. (Online) ५) विनियोजन लेखे. ६) रु. 5 लक्ष वरील वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयक प्रस्तावांना मान्यता देणे. ७) घरबांधणी, संगणक, वाहन अग्रिम व ठेव संलग्न विमा योजना प्रस्तावांना मान्यता देणे.
२.	**सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)**	१) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरीक्षण पथक (जमा व खर्च) यांचेव्दारे होणाऱ्या अंतर्गत लेखापरीक्षणावर व प्रलंबित घटक निकाली काढण्यावर नियंत्रण ठेवणे. २) कार्यक्षेत्रातील कार्यालयाचे अंतर्गत लेखापरीक्षण करणे. ३) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरीक्षण पथक (जमा व खर्च) यांचे लेखापरीक्षणास भेटी देणे. ४) रु.02 लक्षच्या वरील मुल्यांकणाचे अंतर्गत लेखापरीक्षण अहवालातील जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून प्राप्त परिच्छेदांची अनुपालने निकाली काढणे. ५) लेखाधिकारी , अंतर्गत लेख परीक्षण पथक , जिल्हाधिकारी कार्यालय (जमा व खर्च) यांची त्रैमासिक आढावा बैठक घेणे. ६) मा.महालेखापाल व अंतर्गत लेखापरीक्षण प्रलंबित परिच्छेद निकाली काढणे. ७) कार्यक्षेत्रातील कार्यालयांची रोकड व रोखवही तपासणी करणे.

		८) वार्षिक अंदाजपत्रक, सुधारित आठमाही अंदाजपत्रक. ९) महसूली खर्चाचे विविध लेखाशिर्षांचे महालेखापालांच्या लेख्यांशी ताळमेळ घेणे. (Online) १०) विनियोजन लेखे ११) माहीती अधिकार अधिनियम २००५ कलम४(१)(b)(i) नुसार कार्यालयाची माहिती प्रसिध्द करणे. १२) ताळमेळ शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणे. १३) रु. 5 लक्ष वरील वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयक प्रस्तावांची तपासणी करणे. १४) घरबांधणी, संगणक, वाहन अग्रिम व ठेव संलग्न विमा योजना प्रस्ताव तपासुन मा.आयुक्तांची मान्यता घेणे व त्यानुसार शासनास अनुदानाची मागणी करणे. १५) संकेतस्थळाचे अद्ययावतीकरण १६) ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर १७) माहितीचे प्रकटीकरण १८) प्रशासनात कृत्रीम बुध्दीमत्तेचा (AI) चा वापर
३	**सहाय्यक लेखाधिकारी**	१) अंतर्गत लेखापरीक्षण पथक (जमा व खर्च) यांचे अहवालाचे वाचन २) रु.२.०० लक्षच्या वरील मुल्यांकणाचे प्राप्त अंतर्गत लेखापरीक्षण परिच्छेदांचे अनुपालने तपासणे. ३) उपलेखापाल, सहाय्यक महसूल अधिकारी, महसूल सहायक यांचेव्दारे सादर संचिका तपासून सहाय्यक संचालक यांचेकडे सादर करणे. ४) माहीती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(b)(i) नुसार कार्यालयाची माहिती प्रसिध्द करणे. ५) माहीती अधिकार अधिनियम २००५अन्वये जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ६) वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयकांची तपासणी ७) प्रशिक्षण नियोजन ८) संकेतस्थळाचे अद्ययावतीकरण ९) ई-ऑफीस प्रणालीचा वापर १०) माहितीचे प्रकटीकरण ११) प्रशासनात कृत्रीम बुध्दीमत्तेचा (AI) चा वापर
४	**उपलेखापाल**	१) महसूली खर्चाचे विविध लेखाशिर्षांचे महालेखापालांच्या लेख्यांशी ताळमेळ घेणे. (Online) २) विनियोजन लेखे तयार करणे व शासनास सादर करणे व इतर सबंधित पत्रव्यवहार सांभाळणे. ३) स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापणे याबाबत शासनाकडून प्राप्त पत्रव्यवहार करणे. ४) निकाली किंवा बंद करण्यात आलेल्या प्रकरणे / नस्तीमध्ये अंतीम कार्यवाही करणे ५) निकाली किंवा बंद करण्यात आलेल्या प्रकरणे / नस्तीमध्ये अंतीम कार्यवाही करणे ६) कार्यालयीन कामकाजात ई - ऑफीसचा वापर ७) प्रशासनात कृत्रीम बुध्दीमत्तेचा (AI) चा वापर

५	**सहाय्यक महसूल अधिकारी**	१) घरबांधणी / वाहन / संगणक अग्रीमे व ठेव संलग्न विमा योजना यांचे प्राप्त प्रस्ताव विहित मुदतीत निकाली काढणे. २) वार्षिक अंदाजपत्रक / आठमाही अंदाजपत्रक तयार करुन शासनास सादर करणे ३) अंतिम सुधारित अनुदानाचे (Final Modified Grant) आदेश ४) समर्पित अनुदान अहवाल तयार करुन शासनास सादर करणे. ५)शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांना बिम्स प्रणालीवर वाटप करणे. ६) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ७) निकाली किंवा बंद करण्यात आलेल्या प्रकरणे / नस्तीमध्ये अंतीम कार्यवाही करणे ८) कार्यालयीन कामकाजात ई - ऑफीसचा वापर ९) प्रशासनात कृत्रीम बुध्दीमत्तेचा (AI) चा वापर
६	**महसूल सहाय्यक**	१)आस्थापना, अलेप / महालेखापाल प्रलंबित परिच्छेद, उपयोगिता प्रमाणपत्र, प्रलंबित तपशीलवार देयके ई.बाबतचा पत्र व्यवहार. २) अंतर्गत लेखापरीक्षण त्रैमासिक अहवाल शासनास विहीत मुदतीत सादर करणे. ३) माहीती अधिकार अधिनियम, २००५ कलम ४(१)(b)(i) नुसार कार्यालयाची माहिती प्रसिध्द करणे. ४) प्राप्त वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयकांची सखोल तपासणी करुन सहाय्यक लेखाधिकारी मार्फत सादर करणे. ५) वित्तीय शिस्तीबाबतची त्रैमासिक माहिती शासनास विहीत मुदतीत सादर करणे. ६) ताळमेळ शाखेतील आवक-जावक बाबतची कार्यवाही करणे. ७) रोखवही तपासणीबाबत संबंधीत कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे. ८) निकाली किंवा बंद करण्यात आलेल्या प्रकरणे / नस्तीमध्ये अंतीम कार्यवाही करणे ९) कार्यालयीन कामकाजात ई - ऑफीसचा वापर. १०) प्रशासनात कृत्रीम बुध्दीमत्तेचा (AI) चा वापर. ११) संकेतस्थळाचे अद्ययावतीकरण. १२) माहितीचे प्रकटीकरण

मॅन्यूअल क्र. ३

कलम ४(१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	कामाचे/ निर्णय प्रक्रियेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरादायित्वाची श्रृखला
१.	संबधित नाही	निरंक		वरील प्रमाणे
२.	संबधित नाही	निरंक		
३.	संबधित नाही	निरंक		
४.	संबधित नाही	निरंक		
५.	संबधित नाही	निरंक		
६.	संबधित नाही	निरंक		
७.	संबधित नाही	निरंक		

मॅन्यूअल 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 अखर्चित निधी (रु. हजारात)

वर्ष	काम/कार्य/लेखाशिर्ष	उपलब्ध निधी	खर्च रु. (हजारात)	अर्थिक वर्षाअखेर शिल्लक/समर्पित रक्कम रु. (हजारात)
२०२२-२३	**योजनांतर्गत दत्तमत निधी** अशी बाब नाही.	निरंक	निरंक	निरंक
	योजनांतर्गत भारीत तक्ता ब प्रमाणे अशी बाब नाही.	निरंक	निरंक	निरंक
२०२३-२४	**योजनांतर्गत दत्तमत निधी** अशी बाब नाही.	निरंक	निरंक	निरंक
	योजनांतर्गत भारीत तक्ता ब प्रमाणे अशी बाब नाही.	निरंक	निरंक	निरंक

मॅन्यूअल क्र. ५
कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ)
अंलेप व ताळमेळ शाखेच्या कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ.क्र.	अधिनियम व नियम
१.	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तीका-
२.	मुंबई वित्तीय नियम पुस्तीका - १९५९
३.	महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम - १९६८
४.	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम- १९६५
५.	महाराष्ट्र वित्तीय प्राधिकार नियम पुस्तीका- १९७८
६.	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
१.	दि.१४/४/१९७७ महसूल व वन विभाग	अं.ले.प.प. उदिष्ट साध्य करणे बाबत
२.	दि.२५/०४/२००५ चे परिपत्रक, महसूल व वन विभाग	परिणामकारक अंतर्गत लेखापरिक्षण होणेसाठी करावयाची कार्यवाही
३.	दि.१९/७/२००६ महसूल व वन विभाग	अं.ले.प.प. उदिष्ट साध्य करणे बाबत
४.	दि.०८/०८/२००६, महसूल व वन विभाग	अं.ले.प.प. उदिष्ट साध्य करणे बाबत
५.	दि.१८/०८/२००६, महसूल व वन विभाग	अं.ले.प.प. उदिष्ट साध्य करणे बाबत
६.	दि.२८/०९/२०२२ चे परिपत्रक, महसूल व वन विभाग	परिणामकारक अतर्गत लेखापरिक्षण होण्याबाबतच्या सुचना
७.	दि.१७/११/२०२२ चे परिपत्रक, महसूल व वन विभाग	रोखवही लिहीण्याबाबतच्या सर्वसाधारण मार्गदर्शक सुचना
८.	दि.१७/०३/२०२३ चे परिपत्रक, महसूल व वन विभाग	रोखवह्या पुर्ण करणेकरीताचा कालबध्द कार्यक्रम व उपाययोजना

मॅन्यूअल क्र. ६
कलम ४(१)(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
१.	Work Sheets-३ ARO -१ १st Dy.Accountant -१ २nd Clark-१		Annual १ Jan. to ३१st Dec. every year	Table No.१ Table No.२ Table No.३		Presever up to P.A.C. meeting of the concern year.	Destructionby traring in four pieces
२.	Special Register (Await Register)-३ ARO-१ १st Dy.Accountant -१ २nd Clark-१		९	Table No.१ Table No.२ Table No.३		Presever up to P.A.C. meeting of the concern year.	Destructionby traring in four pieces
३.	Reconciliation File Dy.Account Head, Budget files ARO		१st April to ३१st March	Rack No.१ Shelf No.२	Dy. Accountant	Presever up to P.A.C. meeting of the concern year.	Destructionby traring in four pieces
४	Important Correspondace Register No.१ (PM/MP/MLA/CM/ Ministers) Ref.		Annual १ Jan. to ३१st Dec. every year	Rack No.१ Shelf No.२	Clerk	५ Years	Destructionby traring in four pieces
५	Important Correspondace Register No.२ (Lok Ayukta / D.O.letters / Human Rights Commission / R.T.I. References		Annual १ Jan. to ३१st Dec. every year	Rack No.१ Shelf No.२	Clerk	५ Years	Destructionby traring in four pieces

मॅन्यूअल क्र. ७
कलम ४(१)(ब)(vii)
ताळमेळ शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

मॅन्यूअल क्र. ८
कलम ४(१) (viii) नमुना (अ)
ताळमेळ शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्या यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	वैद्यकीय देयक प्रतिपुर्ती मंजुरी 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 स्पेशालिटी हॉस्पीटल, अमरावती	रु.५/- लक्ष वरील वैद्यकीय प्रतिपुर्तीबाबतचे देयकास मंजुरी देणे	महिन्यातून एकदा	नाही	उपलब्ध

अ.क्र.	अधिसभेचे	सभेचे सदस्य	सभेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			निरंक			

मॅन्यूअल क्र. ९
कलम ४(१) (ब) (ix)
ताळमेळ शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	वेतन स्तर	दूरध्वनी /फॅक्स/ईमेल
१.	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)	श्री. संतोष ह. कंदेवार	अ	एस-२०: ५६१००-१७७५००	adaamravati@gmail.com
२	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. अमोल देशमुख	ब	एस-१५:४१८००-१३२३००	
३.	उपलेखापाल	श्रीमती तृप्ती तिप्पट	क	एस-१३:३५४००-११२४००	
४.	सहाय्यक महसूल अधिकारी	श्री. प्रतिक जोशी	क	एस-१२:३२०००-१०१६००	
५.	महसूल सहाय्यक	श्रीमती करिश्मा गुल्हाने	क	एस-०६:१९९००-६३२००	
६	शिपाई	श्रीमती शोभा प्रधान	ड	एस-३:१६६००-५२४००	

टिप -

१.वरील १ ते ६ अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर नमुद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.

२. मूळ वेतनाचे ५८% रक्कम महागाई वेतन म्हणून मिळते.

३.याशिवाय मुळ वेतन रकमेवर वेळोवेळी जाहिर होणारा महागाई भत्ता, २०% घरभाडे भत्ता, स्थानिक प्रवास भत्ता व शहर पुरक भत्ता अशी रक्कम मिळून एकूण वेतन मिळते.

मॅन्यूअल क्र. १०
कलम ४(१) (ब) (x)
ताळमेळ शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	मुळ वेतन + ५८% महागाई भत्ता वेतन		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	५८%	२०%	१२०	नियमानुसार	निरंक
२	ब	५८%	२०%	१२०	नियमानुसार	निरंक
३	क	५८%	२०%	१२०	नियमानुसार	निरंक
४	ड	५८%	२०%	१२०	नियमानुसार	निरंक

मॅन्यूअल क्र. ११
कलम ४(१) (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
मॅन्युअल क्र. ४ प्रमाणे					

मॅन्यूअल क्र. १२

कलम ४(१) (ब) (xii)

ताळमेळ शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

२०२६-२७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र	तपशील	माहिती
१.	कार्यक्रमाचे नाव	वैयक्तिक लाभार्थींना लाभ/ अनुदान देणारी कोणतीही योजना ताळमेळ शाखेमार्फ़त राबविली जात नसल्याने 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 नि वारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
१६.	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)	
१७.	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यायात	

नमुना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत्त माहिती प्रकाशित करणे योजना / कार्यक्रमाचे नाव

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

मॅन्यूअल क्र. १३
कलम ४(१) (ब) (xiii)
ताळमेळ शाखेतून मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिति
परवाना /परवानगी /सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्यायाचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यत	साधारण अटी	परवान्यायाची विस्तृत माहिति
निरंक							

मॅन्यूअल क्र. १४
कलम ४(१) (ब) (xiv)
ताळमेळ शाखेत माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवज चा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यायात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	टेप	सद्या या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही			
२.	फिल्म				
३.	सिडी				
४.	प्लॉपी				
५.	इतर कोणत्याही स्वरुपात				

मॅन्यूअल क्र. १५

कलम ४(१) (ब) (xv)

ताळमेळ शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्धता तपशील
१.	वेबसाईट विषयी माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे.
२.	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॉलसेंटर नाही
३	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंतीवरुन अभिलेख तपासणीसाठी अभिलेख उपलब्ध करुन दिले जातात.
४.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत कोणी अभिलेख पहाण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास अभिलेख दाखविणेची व्यवस्था आहे.
५.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	तपासणी सूची व आदेशांचे नमुने तयार आहेत.
६.	सूचना फलकाची माहिती	विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे सूचना फलक वापरण्यात येते.
७.	ग्रंथालय विषयी माहिती	--

- **भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती**

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

मॅन्यूअल क्र. १६

कलम ४(१) (ब) (xiv)

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

अ.क्र.	अधिकारी नांव व पदनाम	अधिकारी नांव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१.	जन माहिती अधिकारी	श्री. अमोल देशमुख सहाय्यक लेखाधिकारी	--
२.	सहाय्यक माहिती अधिकारी	श्री. प्रतिक जोशी, सहायक महसूल अधिकारी	--
३.	प्रथम अपिलीय अधिकारी	श्री. संतोष ह. कंदेवार सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)	--

मॅन्यूअल क्र. १७

कलम ४(१) (ब) (xvii), कलम ४(१) (क) व कलम ४(१) (ड)

ताळमेळ शाखेतील शासकीय माहितीचे प्रकाशन

कलम	माहितीचा प्रकार	शाखेतील अशी माहिती	प्रकाशनाची पध्दती
१) कलम ४(१) (ब) (xvii)	कार्यालयातील प्रकाशित माहिती		
२) कलम ४(१) (क)	सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे		
३) कलम ४(१) (ड)	सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय /अर्ध-यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणाची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.	निरंक	

12/6/26.

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)
विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती