

कलम ४ (१) (बी) (i)

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) , आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर यांचे कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	: - सहाय्यक संचालक (ताळमेळ), आयुक्त ,नागपूर विभाग नागपूर
पत्ता	: - जुने सचिवालय, पहिला माळा खोली क्र. ८२, ८३, ८४ सिव्हील लाईन्स, नागपूर.
पिन कोड	: - ४४० ००१
शासकीय विभागाचे नांव	: - महसूल व वन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: - महसूल व वन विभाग
कार्यक्षेत्र	: - नागपूर विभाग
भौगोलीक	: - महाराष्ट्र राज्य
कार्यानुरूप	: - ----
विशिष्ट कार्य	: - वार्षिक अंदाजपत्रक, शासनाकडून प्राप्त अनुदानाचे वाटप, ताळमेळ लोकलेखा समिती व महालेखापालाकडील जमा व खर्च विषयक परिच्छेद
विभागाचे ध्येय/ धोरण	: - अनुदानाचे वाटप, ताळमेळ व परिच्छेदाचे अनुपालनासाठी पाठपुरावा करणे.
सर्व संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी.	: - कर्मचा-यांची यादी व त्यांना नेमून दिलेले कार्य याबाबतचे सविस्तर विवरणपत्र सोबत जोडले आहे.
कार्य	: - विवरणपत्र सोबत जोडले आहे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - विवरणपत्र सोबत जोडले आहे
मालमत्तेचा तपशिल	: - विवरणपत्र सोबत जोडले आहे.
उपलब्ध सेवा	: - कर्मचा-यांना घरबांधणी अग्रीम, संगणक अग्रीम, मोटार सायकल अग्रीम, सायकल अग्रीम मिळवून देण्याच्या दृष्टीने शासनास वेळोवेळी माहिती पुरविणे
प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	: - कार्यक्षेत्र नागपूर विभाग
कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	: - दु.क्र. २५६१२०४ वेळ:- सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी	: - सर्व शनिवार व रविवार आणि शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्या व विभागीय आयुक्त नागपूर यांनी जाहीर केलेल्या स्थानिक सुट्या

कलम ४ (१) (बी) (ii) नमूना (अ)

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकाराचा तपशील.

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) नागपूर	:- १
सहाय्यक लेखा अधिकारी, नागपूर	:- १
उपलेखापाल (ताळमेळ)	:- १
अव्वल कारकुन	:- २
महसूल सहाय्यक	:- १
शिपाई	:- १

कलम ४ (१) (बी) (ii) नमूना (ब)

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य
१	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)	- भारताचे नियंत्रक व महालेखा निरीक्षक महसूली जमा व खर्च अहवालातील पुर्ततेबाबत जिल्हाधिकारी यांना कहविणे - लोकलेखा समितीच्या प्रलंबित प्रारूप परिच्छेदाचा पाठपुरावा करणे व बैठकीस उपस्थिती राहाणे. - विभागाशी संबंधित लेखाशिर्षावलील प्राप्त तरतुदीचे / अनुदानाचे वाटप करणे व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. - जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरिक्षण पथकाने करावयाच्या अंतर्गत लेखा परिक्षणाच्या कामाचा त्रैमासिक आढावा घेणे व प्रलंबित घटकाचे कामाचे प्रगतीवर नियंत्रण ठेवणे. - विभागाशी संबंधित लेखाशिर्षाचे चारमाही/आठमाही/नवुमाही व वार्षिक अंदाजपत्रके जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त करून त्यांची संकलीत माहिती शासनास सादर करणे. - महसूल व वन विभागा अंतर्गत येणा-या लेखाशिर्षाचे विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे. - महसूल व वन विभाग अंतर्गत येणा-या लेखाशिर्षाचे उपलेखाशिर्षनिहाय ताळमेळ विवरणपत्रे जिल्हाधिकारी / उपा आयुक्त सा.प्र. यांचेकडून प्राप्त करून महालेखापाल यांचेशी मेळ घेणे. - विभागातील कर्मचा-यांचे घरबांधणी / मोटार वाहन/इतर वाहन / संगणक अग्रीम तसेच ठेव संलग्न विमा योजना अंतर्गत प्रकरणे मंजूरीस्तव सादर करणे. - जिल्हाधिकारी / उपविभागीय अधिकारी /तहसिलदार कार्यालयातील रोख पुस्तकाची अचानक तपासणी करून शासनास अहवाल सादर करणे.
२	सहाय्यक लेखा अधिकारी, नागपूर	- अंतर्गत लेखापरिक्षण पथकाशी संबंधित आयुक्त कार्यालयात आयोजित त्रैमासिक बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे. - महसूज जमा संबंधित लोकलेखा समिती कडील प्रलंबित प्रारूप परिच्छेदाबाबत पत्रव्यवहार करणे. - सहाय्यक संचालक लेखा शाखेत कार्यरत कर्मच्या-यांच्या कामाकाजात उदा. महालेखापालाकडील प्रलंबित परिच्छेद (जमा/खर्च) अनुदान वाटप, अंदाजपत्रके ताळमेळ इत्यादी कामकाजात मदत करणे.
३.	उपलेखापाल (ताळमेळ)	- जिल्हाधिकारी यांचे कडील १९ मुख्य लेखाशिर्ष व ४० उपलेखाशिर्ष महालेखापालाशी ताळमेळ घेणे. - सर्व लेखाशिर्षाचे समायोजनाबाबत दुरुसती प्रसताव महालेखापाल यांना सादर करणे. - मुख्यलेखाशिर्ष २०२९ च्या ताळमेळचे काम पुर्ण झाल्यावर वार्षिक हस्तांतरण अहवाल महालेखापाल यांना सादर करणे. - लेखाशिर्ष ६००३ चे महालेखापाल मुंबई येथील आकडयांशी ताळमेळ घेणे. - पुर्ण वर्षाचे सर्व लेखाशिर्षचे ताळमेळाचे काम पुर्ण झाल्यावर विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे - लोकलेखा समितीस लागणारी माहिती शासनास सादर करणे.
४.	अव्वल कारकुन (जमा/खर्च)	- महालेखापाल कार्यालयाकडील पथकाने जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे केलेल्या निरीक्षण अहवालातील प्रलंबित जमा /खर्चाचे परिच्छेद निकाली काढण्याबाबत जिल्हाधिकारी यांचे कडील पाठपुरावा करणे. - महालेखापाल कार्यालयाचे केलेल्या निरीक्षणातील जमेच्या अपेक्षित रक्कमांच्या वसुली संबंधिची (मुल्यांकीत परिच्छेदांची) माहिती शासनास सादर करणे. - प्रलंबित संक्षिप्त देयकांची (ताळमेळाचे) मासिक त्रैमासिक विवरणपत्र शासनास सादर

		करणे. ४) शासनास जमा व खर्चाचे परिच्छेदांचा निपटारा करण्याचे दृष्टीने ठरवून दिलेले उद्दीष्ट व साध्य. ५) जमा / खर्चाचे परिच्छेद वगळण्याबाबत लेखा परिखा समितीची सभा आयोजित करणे. ६) अपहार व अफरातफरीशी संबंधित प्रमाणकांची माहिती पाठविणे. ७) दरमहा प्रलंबित परिच्छेदाबाबत जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सहाय्यक लेखाधिकारी व संबंधित लिपीकांची आढावा सभा घेणे.
५.	अव्वल कारकुन बजेट	१) लेखाशिर्ष २०२९०१२६, २०२९०३१३, २०२९०४०२, २०२९०२४२, २०४५०१३५, २०४५०२४४, २०४५०४८५, २०४५०२५१, २०५३०१०८, २०५३०४६७, २०५३०२०६, २०५३०३५१, २०७५०२८५, २२१६०८५९, २२१७००२९, २२३५०३११, २२३५०३८८, २२३५३१९५, २२३५०३४७, ४०७०००९८, ६२४५००१८, ६४०१००१७, ३६०४००६७, २२५००१३९, ७६१०, ५४७५००३२, ६००३००५५, २०४९००५६, ३४७५०१३७ व २२४५ (नैसर्गिक आपत्ती अंतर्गत १० उपलेखाशिष्ट) या लेखाशिर्षासंबंधात विभागाची चारमाही आठमाही वर्षीक अर्थसंकल्प तयार करणे व शासनाकडे सादर करणे. २) उपरोक्त सर्व लेखाशिर्ष निहाय प्राप्त अनुदानाचे आयुक्त/ जिल्हाधिकारी यांना वाटप करणे. ३) उपरोक्त सर्व लेखाशिर्ष निहाय समर्पित अहवाल शासनास सादर करणे ४) पुनर्वसन गावाकरिता कापूस धान व सोयाबीन अनुदानाचे वाटप करणे. ५) ग्रामीण/नागरी भागातील पिण्याच्या पाण्याची टंचाई करिता अनुदानाचे वाटप करणे. ६) नसर्गिक आपत्ती व शेतकरी आत्महत्या वार्षिक अनुदानाचे उपयोगिता प्रमाणपत्र शासनास सादर करणे. ७) घरबांधणी/मोटरसायकल/सायकल/संगणक अग्रीम मंजूरीकरिता सादर करणे ८) ठेव संलग्न विमा योजने अंतर्गत प्राप्त होणारी प्रकरणे मंजूरीकरिता सादर करणे ९) शेतकरी आत्महत्या प्रकरणात अनुदानाचे वाटप करणे. १०) याशिवाय वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.
६.	महसूल सहाय्यक	१) शाखेतील अंतर्गत टपाल नोंदविणे व वितरीत करणे. २) शाखेतील टंकलेखनाचे काम संगणकद्वारे करणे ३) याशिवाय वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे
७	शिपाई	कार्यालयीन शासकिय कामे करणे

"क"

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		मुद्दा या शाखेशी संबंधित नाही.		

"ड"

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
			मुद्दा या शाखेशी संबंधित नाही.	

कलम ४ (१) (बी) (ii) नमुना (ब)

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

"अ"

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
			आर्थिक -निरंक -	

"ब"

प्रशासकीय

			मुद्दा या शाखेशी संबंधित नाही.	
--	--	--	--------------------------------	--

"क"

फौजदारी

			मुद्दा या शाखेशी संबंधित नाही.	
--	--	--	--------------------------------	--

"ड"

अर्धन्यायीक

			मुद्दा या शाखेशी संबंधित नाही.	
--	--	--	--------------------------------	--

कलम ४ (१) (बी) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

प्रशासकीय

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१.	विभागांतर्गत आलेल्या अर्जाबाबत संबंधित प्रकरणात चौकश करून तक्रारकर्त्यांना माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये विहित मुदतीत उत्तर देण्यात येते.	३० दिवस	माहिती अधिकारी.	
२.	प्रत्येक कार्य-सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता शासनाचे निर्णय, अधिसूचना, परिपत्रक व आदेश याआधारेच कार्यपद्धतीचा अवलंब केला जातो.	त्वरित	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) नागपूर	
३.	काही प्रकरणाचा निपटारा करण्यासाठी संबंधित अधिका-याशी संपर्क साधून त्याबाबत माहिती मागविली जाते व त्याआधारे प्रकरणाच्या सुनावणीची तारीख निश्चित करून संबंधितांना बोलावून या प्रकरणाची शहानिशा करूनच त्याचा निकाल लावण्यात येतो.	अंदाजे १५ दिवस.	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) नागपूर	

प्रशासकीय

	या शाखेशी संबंधित नाही.		
--	-------------------------	--	--

फौजदारी

	या शाखेशी संबंधित नाही.		
--	-------------------------	--	--

अर्धन्यायीक

	या शाखेशी संबंधित नाही.		
--	-------------------------	--	--

कलम ४ (१) (बी) (iv) नमूना-अ

नमून्यामध्ये कामाचे प्रगटीकरण
संघटनाचे लक्ष्य (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/ कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्य	अभिप्राय
१	२	३	४	५
संबंधित नाही				

कलम ४ (१) (बी) (iv) नमूना-ब
कामाची कालमर्यादा -----काम पूर्ण करण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/ कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
संबंधित नाही				

कलम ४ (१) (अ) (vi)

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गवारी

- | | | |
|---|---|--------|
| १) आवक जावक नोंदवही | - | क वर्ग |
| २) बजेट नस्ती | - | क वर्ग |
| ३) लेखाशिर्षनिहाय ताळमेळ विवरणपत्र | - | क वर्ग |
| ४) लेखाशिर्षन्वये चारमाही अंदाजपत्रक आठमाही वार्षिक अंदाजपत्रक | - | क वर्ग |
| ५) शासनाकडून लेखाशिर्षनिहाय प्राप्त अनुदानाचे वाटप | - | क वर्ग |
| ६) लेखाशिर्षनिहाय विनियोजन लेखे | - | क वर्ग |
| ७) घरबांधणी, माटार सायकल, सायकल, संगणक अग्रीमाची नस्ती | - | क वर्ग |
| ८) ठेव संलग्न विमा योजना अंतर्गत प्राप्त होणा-या प्रकरणांची नसती | - | क वर्ग |
| ९) महा. यांनी जिल्हाधिकारी यांचे कामकाजावर घेतलेले निरीक्षण अहवालाची नसती - | | क वर्ग |

कलम ४ (१) (बी) (vii)

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (बी) (viii)

नमूना अ, ब, क, ड

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

संबंधित नाही.

कलम ४ (१) (बी) (ix)

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन व भत्ते.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्या चे नांव व पत्ता.	वर्ग	रुजू दिनांक	दु.क्र. / फॅक्स	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	सहाय्यक संचालक(ताळमेळ)	श्री.शंकर बळी, बगला नं.७, साई रचना रो हॉउसेस मैत्रे नगर पांजरी ता.जि.नागपूर	१	०१/१०/२०२१	९२२६१७८९८७	९६६००
२	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्रीमती मनिषा हटवार, रा.प्लॉट नं.१, टेक ऑ फ लक्ष्मी अ. तिरुपती नगर कोराडी रोड नागपूर	२	१/१०/२०२४	९६५७५३७७१३	४७१००
३	उपलेखापाल	श्रीमती ए.आर.रेवस्कर रा. मानेवाडा रोड, मंगलदिप नगर- २ साई सजविनी ले- ऑडुट नागपूर	३	१/४/२०२०	९९६०७२०६९१	४११००
३	अव्वल कारकून	श्री. डी.पी.पाल रा.प्लॉट नं.१७२ प्राचीन शिव मंदीर मार्ग, जय हिंद नगर मानकापुर नागपूर -३०	३	१३/७/२०२०	९१७५१५७८३०	४७५००
४	अव्वल कारकुन	श्री.प्रकाश खिरसागर रा.प्लॉट १२३, देवनगर साळोके ले ऑडुट नर्मदा लॉन हुडकेश्वर रोड, नागपूर	३	१९/६/२०२३	०७१२-२५६१६३०	३७१००
५	लिपीक टंकलेखक	श्रीमती मिना सुरेश वाघमारे रा.फ्लॅट न. ६०२ सिल्व्हर लाइनिंग अ. न्यु मनिष नगर नागपूर	३	१/९/२०२१	९८८१०४२१२१	३४०००
७	शिपाई	रिक्त				

कलम ४ (१) (बी) (xi) []

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय लेखाशिर्षाचे वर्णन	तपशिल	प्राप्त अनुदान	आवश्यक रक्कम	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास तपशिल	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६	७
मुद्दा या शाखेशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (बी) (xii) नमूना (अ)

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती - २०१३-२०१४ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव	----- निरंक -----
लाभार्थीच्या पात्र संबंधिच्या अटी व शर्ती	
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	
लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपद्धती	
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	
कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
अनुदानवाटपाची कार्यपद्धती	
कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती	
सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
इतर शुल्क	
विनंती अर्जाचा नमूना	
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तावेज / दाखले)	
जोड कागदपत्राचा नमूना	
कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
तपशिलवार व प्रत्ये स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी व नाव पातळी	
लाभार्थीची यादी खालील नमून्यात	

कलम ४ (१) (बी) (xii) II नमूना (ब)

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
मुदा या शाखेशी संबंधित नाही.				

कलम ४ (१) (बी) (xiii)

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ. क्र.	परवानाधारका चे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवा ना क्रमांक	दिनांकापासू न	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
मुद्या या कार्यालयाशी संबंधित नाही							

कलम ४ (१) (बी) (xiv)

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमून्यात	माहिती पद्धती	मिळण्याची जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
या कार्यालयाशी संबंधित नाही.					

कलम ४ (१) (बी) (xv)

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ आवुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	भेटण्याची वेळे संबंधात माहिती	कार्यालयीन वेळेत	ओळख चिठ्ठीवर नांव व भेटण्याचा हेतू इत्यादी देवून	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)	समक्ष विचारून व चर्चा करून निर्णय घेतला जातो
२	वेबसाईट विषयी माहिती	---	--	--	--	---
३	कॉलसेक्टर विषयी माहिती	--	--	--	--	--
४	अभिलेख तपासणी साठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)	कार्यालयात	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)	संबंधित कर्मचारी यांना भेटून माहिती देण्यांत येते.
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
६	नमूने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	संबंधित नाही	--	--	--	--
७	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कार्यालयाच्या सुचना फलकावर लावून	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)	संबंधित लिपीक	--
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	संबंधित नाही	---	--	--	--

कलम ४ (१) (बी) (xvi)

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर येथील कार्यालयातील माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी (प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती.

अ शासकीय माहिती अधिकारी:- ग्रामीण पातळी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६
१	डी.पी.पाल	नागपूर	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त कार्यालय, नागपूर जुने सचिवालय इमारत पहिला माळा खोली क्र. ७७ सिव्हिल लाईन्स, नागपूर	--	

ब सहा. शासकीय माहिती अधिकारी :- ग्रामीण पातळी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६
१	श्रीमती मनिषा हटवार, सहायक लेखाधिकारी	नागपूर	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त कार्यालय, नागपूर जुने सचिवालय इमारत पहिला माळा खोली क्र. ७७ सिव्हिल लाईन्स, नागपूर	--	श्री.शंकर बळी सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)

क अपिलीय अधिकारी :- (प्रथम) उपविभागीय पातळी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	२	३	४	५	६
१	श्री.शंकर बळी सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)	नागपूर	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) आयुक्त कार्यालय, नागपूर जुने सचिवालय इमारत पहिला माळा खोली क्र.७७ सिव्हिल लाईन्स, नागपूर	--	श्रीमती मनिषा हटवार, सहायक लेखाधिकारी

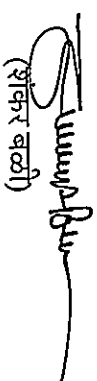
नागरिकांची सनद विवरण पत्र

शाखेचे नांव :- ताळमेळ शाखा, विभागीय आयुक्त, कार्यालय, नागपूर विभाग नागपूर

दुरध्वनी क्र. :- ०७९२ २५६९२०४

ई-मेल :- admaagur@gmail.com

अ.क्र.	शाखेकडून पुरविली जाणारी सेवा व कोणत्या अधिनियम / कलम खाली	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्याच्या तक्रार करता येईल ती अधिकारी
१	माहिती अधिकाऱान्वये प्राप्त होणा-या अर्जाबाबत अर्जादारास उत्तर देणे व माहिती देणे.	१) सहा.संचालक (ताळमेळ), नागपूर विभाग नागपूर २) सहाय्यक लेखाधिकारी ३) उपलेखापाल ४) अव्वल कारकुन जन माहिती अधिकारी ५) अव्वल कारकुन ६) कनिष्ठ लिपिक	अर्ज प्राप्त झाले पासुन ३० दिवसात	विभागीय आयुक्त, नागपूर विभाग नागपूर


(शेफर बळी)

सहाय्यक संचालक, लेखा (ताळमेळ)
विभागीय आयुक्त कार्यालय, नागपूर