विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक विभाग, नाशिक

लेखा ताळमेळ शाखा

दुरध्वनी क्र - 0253-2462401 ईमेल- crunsk-divcom@mah.gov.in

क्र.तामे/कक्ष/23(3)/2025 दिनांक स्वाक्षरी खाली नमुद आहे.

प्रति,

मा. अपर आयुक्त, (सा.प्र.)
विभागीय आयुक्त कार्यालय,
नाशिक, विभाग नाशिक.

विषय :- शाखेतील माहिती अधिकार अधिनियम 2005, कलम 4 (1) ख मधील 1 ते 17 मुददे प्रमाणे स्वयंस्फुर्तीने प्रसिध्द करावयाच्या माहिती बाबत..

संदर्भ :- मा.अपर आयुक्त (सा.प्र.) विभागीय आयुक्त कार्यालय नाशिक यांचे कडील पत्रक्र.साश-7 /1ते17मुददे/2025/कावि/448 दि20.08.25

महोदय,

उपरोक्त विषयी संदर्भिय पत्राचे अनुषंगाने माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) ख मधील 1 ते 17 स्वत: प्रत्येक वर्षी प्रसिध्द करावयाची बाबी वेबसाईटवर प्रसिध्दी करावयाचे असल्याने माहिती सादर करण्याबाबत कळविण्यात आलेले होते.

त्याअनुषंगाने ताळमेळ शाखेतील पत्रात नमूद बाबी विचारात घेवून सदरची माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4 (1) ख मधील 1 ते 17 ची माहिती विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करणेकामी सादर करण्यात येत आहे. स्विकृत होणेस विनंती.

Signed by Vanita Ajay
Deore
Date: 01-09-2025 17:18:53

(वनिता देवरे)
सहायक संचालक (ताळमेळ)
विभागीय आयुक्त कार्यालय नाशिक

मॅन्यूअल क्र. 1

कलम 4(1) (b) (i)

नाशिक 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, नाशिक
3. कार्यालय प्रमुख	सहायक संचालक (ताळमेळ)
4. शासकिय विभागाचे नांव	महसुल व वन विभाग
5. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसुल व वन विभाग
6. कार्यक्षेत्र	विभागीय कार्यक्षेत्र (नाशिक, धुळे, जळगांव, अहिल्यानगर व नंदुरबार या पाच जिल्ह्यांचे कार्यक्षेत्र)
7. विशिष्ट कार्ये	खर्च ताळमेळ, महालेखापाल खर्च परिच्छेद, अर्थसंकल्प, अनुदान वाटप, लोकलेखा समिती, विनियोजन अहवाल, वित्तीय विषयक बाबी इत्यादी व अधिनस्त कार्यासनावर नियंत्रण
8. कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	0253-2462401

1.शाखेची संरचना:-(ताळमेळ शाखा)

अपर आयुक्त (महसूल)

सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)
(म.वि.व.ले.सेवा वर्ग-अ)

सहाय्यक लेखा अधिकारी
(मविवलेसेवा वर्ग-ब)

उपलेखापाल
(कोषागार संवर्ग)

महसुल सहाय्यक

महसुल सहाय्यक

शिपाई

*शाखाप्रमुख:- श्रीम. वनिता देवरे, **सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)**
मोबाईल नंबर-9765496569

*महाराष्ट्र शासन, महसूल व वन विभाग,शासन निर्णय क्र.S-5/69/259238-K/Accounts Unit दि.14.4.1977 अन्वये विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या आस्थापनेवर

1.सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) (म.वि.व.लेखा.सेवा वर्ग-अ)
2.सहाय्यक लेखा अधिकारी (म.वि.व लेखा सेवा वर्ग-ब)
3.उपलेखापाल-(कोषागार संवर्ग-वर्ग-क) या पदांची निर्मिती करण्यात आली आहे.

*सदर परिपत्रकान्वये अंतर्गत लेखा पथकाच्या कामाचे स्वरुप व कामाचे वाटप ठरविण्यात आले. व शासन परिपत्रक क्र.विनिप/07/2006/प्र.क्र.49/पीएससी.1 मंत्रालय, मुंबई दि.27.7.2006 अन्वये महसूली विभागातील क्षेत्रीय कार्यालयांच्या अचानक तपासणीचे (खर्चाचे लेखापरिक्षण) निर्देश देण्यात आले आहे. सहा संचालक व कार्यासन अधिकारी, महसूल व वन विभाग,मुंबई यांचेकडील पत्र क्र.अंलेप.07/2006/प्र.क्र.44/ पीएससी-1 दि.19.7.2016 अन्वये सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) यांनी शासनाचे/विभागीय आयुक्तांचे आदेशाने अधिनस्त कार्यालस/शाखांचे आवश्यकतेप्रमाणे विशष लेखा परीक्षण (Special Audit) /चाचणी लेखा परिक्षण (Test Audit)/सविस्तर लेखा परिक्षण (Detailed Audit) करण्याबाबत सूचना केल्या आहेत, त्यानुसार कार्यवाही करण्यात येत आहे.

2. मासिक अहवाल विवरणपत्रे नमुना.(सोबत स्वतंत्र जोडले आहेत.)

अ) प्रपत्र क्र.1 (खर्च) अंतर्गत लेखा परिक्षण पथकाने केलेला कामगिरीचा तक्ता.
ब) प्रपत्र क्र.2 (खर्च) प्रलंबित परिच्छेद व वसुलीचे दर्शविणारे विवरणपत्र.
क) विवरणपत्र क्र.1 महालेखापाल यांचेकडील प्रलंबित उपयोगिता प्रमाणपत्रे तक्ता.
ड) विवरणपत्र क्र.2 संक्षिप्त देयकांवर आहरीत खर्चाची तपशिलवार देयके (AC/DC Bills)
इ) विवरणपत्र क्र.3 शासकीय कार्यालयातील आहरण व संवितरण अधिका-यांच्या नावे खाते असलेल्या बँकेतील शिल्लक रक्कम.
ई) विवरणपत्र क्र.4 खर्चाचा ताळमेळ.
ख) विवरणपत्र क्र.5 महालेखापाल कार्यालयाकडून प्राप्त अहवालातील प्रलंबित परिच्छेदांची (खर्च) स्पष्टीकरणात्मक ज्ञापने.

3. माहिती अधिकार अधिनियम-2005 अन्वये शाखेतील जनमाहिती,प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे नावे, पदनामे व संपर्क क्र.इ.तपशिल.

1.जनमाहिती अधिकारी :- सहा.लेखा अधिकारी
(श्री. अजित खकाळे)
मोबा.क्र.9561196333

2.प्रथम अपिलीय अधिकारी :- सहा.संचालक (ताळमेळ)
(श्रीमती. वनिता देवरे)
मोबा.क्र.९७६५४९६५६९

4.निरंक.

मॅन्यूअल क्र. 3
कलम 4 (1) (ब) (iii)
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन

अ.क्र	पदनाम	कार्यासनाचे नाव	कामाचे स्वरुप
1	सहायक संचालक (लेखा)	कार्या-23	खर्च ताळमेळ, महालेखापाल खर्च परिच्छेद अर्थसंकल्प, अनुदान वाटप, लोकलेखा समिती, विनियोजन अहवाल, वित्तीय विषयक बाबी इत्यादी व अधिनस्त कार्यासनावर नियंत्रण.
2	सहायक लेखाधिकारी	कार्या-23/1	1. महालेखापाल मुंबई यांचेकडील प्रलंबित परिच्छेद 2. महसूल व वनविभागकडील प्रलंबित तपशिलवार देयके 3. अंतर्गत लेखापरिक्षण पथक चे जमेचे रु. 200000/- वरील परि. मान्यता 4. विभागाची तहसिल कार्यालयांची संक्षिप्त तपासणी व त्या अनुषंगाने परिच्छेदांच्या अनुपालनाची छाननी करुन मान्यता सादर करणे. 5. विधानसभा / विधानपरिषद तारांकीत प्रश्न. 6. वित्तीय शिस्तीबाबतची उपाययोजना 7. कार्यासन 23 (2), 23(3) 23(4/नै.आ) यांचेकडील कामाचे पर्यवेक्षकीय कामकाज पाहणे.
3	उपलेखापाल	कार्या-23/2	जिल्हयांकडून व विभागीय आयुक्त कार्यालयातील लेखा शाखेकडून प्राप्त झालेले खर्च ताळमेळ, विनियोजन लेखे, चारमाही व आठमाही व वार्षिक अर्थसंकल्प एकत्रितरित्या शासनास व महालेखापाल यांना सादर करणे, लेखाशिर्ष 2053, 2045, 2029, 7610, 2235 ठेवसंलग्न विमा योजना इत्यादी अंतर्गत अनुदान वाटप करणे व वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार मागणी सादर करणे, लोकसेवा समितीच्या बैठकीच्या अनुषंगाने आवश्यक ती माहिती सादर करणे, उपस्थित राहणे, विभागातील बीडीएस undo करणे व पासवर्ड reset करणे.

4	महसुल सहायक	कार्या-23/4/नैआ	1. लेखाशिर्ष 2245-नै.आपत्ती निवारणार्थ अर्थसहाय्य अनुदान वाटप,समर्पित अहवाल,उपयोगिता प्रमाणपत्र शासनास सादर करणे 2. 22353195 शेतकरी आत्महत्या, अंतर्गत बाधित व्यक्तींना अनुदान वाटप करणे, समर्पित अहवाल,उपयोगिता प्रमाणपत्र,ताळमेळ 3. 22350311 निवासी इमारत कोसळून मयत झालेल्या व्यक्तीचे अर्थसहाय मागणी शासनास सादर करणे व आलेले अनुदान शासनसास वाटप करणे. 4. सुधारीत अंदाज, अर्थसंकल्पीय अंदाज, विभागाचे कार्यक्रम अंदाज पत्र शासनास सादर करणे. 5. ताळमेळ घेणे, उपयोगिता प्रमाणपत्र व विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे, 6. कोव्हीड-19 अनुदान वाटप करणे,उपयोगिता प्रमाणपत्र उपयोगिता प्रमाणपत्र, समर्पित अहवाल, ताळमेळ शासनास सादर करणे. 7. विषयांशी संबंधित विधानसभा तारांकीत प्रश्न व अतारांकित प्रश्न 8. विषयांशी संबंधित पत्रव्यवहार करणे
5	महसुल सहायक	कार्या-23/3	पाणीपुरवठा योजनेअंतर्गत अनुदान वाटप, सुधारीत अंदाज, अर्थसंकल्पीय अंदाज, उपयोगिता प्रमाणपत्र व विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे व ताळमेळ शाखेतील आस्थापना विषयक कामकाज, टपाल वाटप करणे व टपाल शाखेस टपाल पाठविणे.

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

वर्ष	काम कार्य/लेखाशिर्ष	आर्थिक तरतुद	शेरा
		निरंक	

मॅन्यूअल क्र. 5
कलम 4(1) (ब) (v) नमुना (अ)
ताळमेळ शाखेच्या कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र	अधिनियम व नियम

अ.क्र.	शासन निर्णय/परिपत्रक तारीख	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय
1	13/05/2015	नैसर्गिक आपत्ती SDRF-NDRF सुधारीत शासन निर्णय
2	30/09/2020	कोव्हीड-19 या विषाणूचा प्रादुर्भाव रोखण्यासाठी SDRF मधून खच करावयाच्या उपाययोजनेवरील निकष व मर्यादा निश्चित करणेबाबत
3	28/09/2022	परिणामकारक अंतर्गत लेखा परिक्षण होण्यासाठीच्या सूचना
4	27/03/2023	केंद्र शासनाच्या नैसर्गिक आपत्ती (SDRF/NDRF) निकषाच्या धर्तीवर नैसर्गिक आपत्तीमुळे बाधित होणाऱ्या व्यक्तींना द्यावयाच्या मदतीचे दर व निकष

वरिल प्रमाणे शासन नियमानुसार ताळमेळ शाखेकडून जिल्हा परिषदांवर व जिल्हाधिकारी यांचे कामकाजात संनियंत्रण ठेवणेत येऊन त्याप्रमाणे उक्त अधिनियमातील तरतुदीनुसार सूचना निर्गमित केले जातात.

मॅन्यूअल क्र. 6
कलम 4(1) (अ) (vi)
ताळमेळ शाखेतील दस्ताऐवजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार/ नस्ती /मस्टर/ नोंद पुस्तक/ व्हाऊचर इ.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	2	3	4
	अ वर्गाचे अभिलेख	सेवापुस्तक, इ.	कायम स्वरुपी
	ब वर्गाचे अभिलेख	धोरणात्मक निर्णयाच्या नस्ती.	30 वर्ष
	क वर्गाचे अभिलेख	लेखाताळमेळ शाखेतील कर्मचारी/अधिकारी यांचे आस्थापना विषयक वेतन निश्चीती पडताळणी, कार्यमुक्ती सेवानिवृत्तीबाबत पत्रव्यवहार नस्ती.	10 वर्ष
	क-1 वर्गाचे अभिलेख	नैमित्तीक पत्रव्यवहार, योजनांशी संबंधित अहवाल इ.	5 वर्ष
	ड वर्गाचे अभिलेख	किरकोळ रजेचे अर्ज, बैठकीचे सुचनापत्र इ.	विषय निकालात काढण्यात येईपर्यंत

मॅन्यूअल क्र. 7
कलम 4 (1) (ब) (vii)
ताळमेळ शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

मॅन्यूअल क्र. 8
कलम 4(1) (viii) नमुना (अ)

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जन सामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

मॅन्युअल क्र.-9

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	वेतनश्रेणी	दुरध्वनी क्र. /ईमेल
1	सहायक संचालक (ताळमेळ)	श्रीम. वनिता देवरे	अ	S-20 (56100-177500)	कार्यालयीन 0253-2462401 adacnsk@gmail.com
2	सहायक लेखा अधिकरी	श्री. अजित खकाळे	ब	S-15 (41800-132300)	
3	उपलेखापाल	श्रीमती संध्या केंग	क	S-13 (35400-112400)	
4	अव्वल कारकून	रिक्त	क	S-12 (32000-101600)	
5	महसुल सहायक	रिक्त	क	S-6 (19900-63200)	
6	महसुल सहायक	श्रीमती.वैशाली भाबड	क	S-12 (32000-101600)	
7	शिपाई	श्री. गणेश वानखेडे	ड	S-1 (15000-47600)	

मॅन्यूअल क्र. 10
कलम 4(1) (ब) (x)
ताळमेळ शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	मुळ वेतन		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	वाहतुक भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
1	अ	55 %	20%	180	2700	निरंक
2	ब	55 %	20%	180	1350	निरंक
3	क	55 %	20%	100	1350	निरंक
4	ड	55 %	20%	65	675	निरंक

मॅन्यूअल क्र. 11
कलम 4(1) (ब) (xi)

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

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाज पत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
निरंक					

मॅन्यूअल क्र. 12
कलम 4(1) (ब) (xii)
ताळमेळ शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
2025-26 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र	तपशील	माहिती
	निरंक	निरंक

कलम 4(1) (ब) (xii) नमुना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेयोजना / कार्यकमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थींचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभर्थी यांची रक्कम स्वरुप	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 नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

मॅन्यूअल क्र. 14
कलम 4(1) (ब) (xiv)

ताळमेळ शाखेत माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

चालू वर्षाकरीता

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

मॅन्यूअल क्र. 15
कलम 4(1) (ब) (xv)
ताळमेळ शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्धता तपशील
1.	अर्थसंकल्पीय प्रणालीवर अनुदान वितरीत करणे	विभागीय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे.
2.	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॅालसेंटर नाही
3	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंतीवरुन तपासणीसाठी अभिलेख उपलब्ध करुन दिले जातात.
4.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	---
5.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	----
6.	सूचना फलकाची माहिती	आहे
7.	ग्रंथालय विषयी माहिती	नाही

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
1.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत (स. 9:45 ते सं. 6:15)	सहायक संचालक (ताळमेळ)	तक्रार अर्जदाराचे म्हणणे समजुन घेणे व संबंधित मुख्य कार्यकारी अधिकारी /जिल्हाधिकारी / संबंधित अधिकारी यांना पत्र लिहुन तक्रार निवारण करणे कळविले जाते.

मॅन्यूअल क्र. 16
कलम 4(1) (ब) (xiv)
ताळमेळ शाखेतील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपीलय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिकारी नाव व पदनाम	अधिकारी नाव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
1.	जन माहिती अधिकारी	श्री. अजित शिवाजीराव खकाळे, सहायक लेखा अधिकारी	0253-2462401
२.	प्रथम अपीलीय अधिकारी	श्रीमती. वनिता अजय देवरे सहायक संचालक (ताळमेळ)	0253-2462401

मॅन्यूअल क्र. 17
कलम 4(1) (ब) (xvii), कलम 4(1) (क) व कलम 4(1) (ड)
ताळमेळ शाखेतील शासकिय माहितीचे प्रकाशन

कलम	माहितीचा प्रकार	शाखेतील अशी माहिती	प्रकाशनाची पध्दती
निरंक			

Signed by Vanita Ajay Deore
Date: 01-09-2025 17:25:40

(वनिता देवरे)
सहायक संचालक (ताळमेळ)
विभागीय आयुक्त कार्यालय नाशिक