

मॅन्यूअल क्र. १  
कलम ४(१)(b)(i)

अमरावती येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील लेखा 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 नांव	महसूल व वन विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसूल व वन विभाग
६. कार्यक्षेत्र	विभागीय कार्यक्षेत्र (अमरावती, अकोला, बुलडाणा, यवतमाळ, वाशिम या पाच जिल्ह्यांचे कार्यक्षेत्र)
७. विशिष्ट कार्ये	अं.ले.प. दौरा कार्यक्रम मंजूरी, मासिक दैनंदिन्या तपासणी, प्रलंबित परिच्छेद अनुपालन तपासणी, महालेखपाल मुंबई यांचेकडील प्रलंबित जमा व खर्च विषयक प्रलंबित परिच्छेदांचा निपटारा, प्रलंबित तपशिलवार देयके, रोख पेटी व रोख पुस्तक तपासणी, अंदाजपत्रक सादर करणे. खर्चाचा ताळमेळ, अनुदान वितरीत करणे, खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, वित्तीय बाबींवर अभिप्राय देणे व इतर आवश्यक ती कामे
८. कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	---

ताळमेळ शाखेचा संघटन तक्ता

विभागीय आयुक्त

सहाय्यक संचालक(ताळमेळ)

सहाय्यक लेखाधिकारी

उपलेखापाल

अव्वल कारकुन

क.लिपीक

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

- १) अंतर्गत लेखा परिक्षण पथक १ व २ यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. तसेच लेखा परिक्षण अहवालातील परिच्छेदापैकी सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) यांच्या अधिकार कक्षेतील प्रलंबित परिच्छेदांचे अनुपालन पडताळणे.
- २) विभागाचे वार्षिक तसेच आठमाही/नऊमाही सुधारित अंदाजपत्रक संकलित करून शासनास सादर करणे
- ३) प्रशासकिय विभागाकडून प्राप्त झालेल्या विविध लेखाशिर्षाखालील अनुदानाचे अधिनस्त कार्यालयांना वितरण करणे व महालेखापाल नागपूर यांचे कार्यालयातील खर्चाच्या नोंदीशी त्रैमासिक ताळमेळ घेणे.
- ४) लोकलेखा समिती व महालेखापाल यांच्याकडील जमा व खर्च विषयक परिच्छेदांचा अनुपालन आढावा घेणे.
- ५) प्रलंबित तपशिलवार देयके, प्रलंबित उपयोगिता प्रमाणपत्र यांचा आढावा घेणे.
- ६) रोख पेटी, रोख पुस्तक तसेच इतर लेखाविषयक दस्तऐवज यांची अचानक तपासणी करणे.
- ७) विशेष लेखा परिक्षण करणे.
- ८) विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे.
- ९) आयुक्त कार्यालयातील वित्तीय बाबीबाबत अभिप्राय देणे.

**उपलब्ध सेवा**

- १) घरबांधणी अग्रीम, मोटार सायकल अग्रीम, संगणक अग्रीम प्रतिक्रिया यादी प्रमाणे प्राकलन अधिकारी/जिल्हाधिकारी यांना अनुदान उपलब्ध करून देणे व या अग्रीमाबाबतची आवश्यक माहिती उपलब्ध करून देणे.
- २) प्राधिकार पत्र (BDS) रद्द करून देणे.
- ३) DDO पासवर्ड रिसेट करून देणे.

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

अ. क्र	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्ध-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
१	विभागीय आयुक्त	<p>१) शासन महसूल व वन विभागाकडून मुख्य लेखाशिर्ष २०५३-जिल्हा प्रशासन, २०२९-जमीन महसूल, २०४५-करमणूक कर, २२१७-नगर विकास, २२५०-सामाजीक सेवा, २०७५-संकीर्ण सर्व साधारण सेवा, २२३५-ठेव संलग्न विमा योजना,, ७६१०-शासकिय कर्मचारी इत्यादिंना कर्जे या लेखाशिर्षाखाली प्राप्त झालेले अनुदान विभागातील प्राकलन अधिकारी/ जिल्हाधिकारी यांना मा.विभागीय आयुक्त यांचे स्वाक्षरीने वितरीत करणे.</p> <p>२) अंतर्गत लेखा परिक्षणात दिसून आलेल्या त्रुटी, उणिवा बाबत विभागातील सर्व महसूल कार्यालयांना सूचित करणे.</p>
२.	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)	<p>१.अर्थसंकल्प/सुधारीत अर्थसंकल्पाचे विनियोजन लेखे तयार करणे व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२.महसूल व वन विभागाचे खर्चाचे लेखाशिर्षा अंतर्गत नियंत्रण अधिकाऱ्या तर्फे झालेल्या खर्चाचे महालेखापालांचे लेख्यांशी त्रैमासिक ताळमेळ घेणे व नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३.आयुक्त कार्यालयातील व जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे महसूली जमेचे/खर्चाचे अंतर्गत लेखा परिक्षणाचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>४.जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महसूली जमा/खर्चाचे अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे व परिच्छेदांचे अनुपालन स्विकृत करणे.</p> <p>५.रोखपेटी व रोखनोंदवहीच्या संबंधी रेकॉर्ड ची अचानक तपासणी करणे.</p>
३	सहाय्यक लेखाधिकारी	<p>१.विभागातील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महसूली जमा व खर्चाचे अंतर्गत लेखा परिक्षणाचे कामाचा आढावा घेणे.</p> <p>२.महसूल जमेचे/खर्चाचे महालेखापालाकडील प्रलंबीत परिच्छेदांचा नपटारा करणे व लोकलेखा समितीचे विषयक नस्ती हाताळणे.व वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामे करणे.</p>
४	उपलेखापाल	<p>१.महसूली खर्चाचे महालेखापालांचे लेख्यांशी ताळमेळ घेणे.</p> <p>२.मुख्य लेखाशिर्ष २०५३-जिल्हा प्रशासन,२०२९-जमीन महसूल,२२४५-नैसर्गिक आपत्ती,२०५२- सचिवालय (डी.व्ही.कार ) २२१७-नगर विकास, २२५०-सामाजीक सेवा, २०७५-संकीर्ण सर्व साधारण सेवा, २२३५-ठेव संलग्न विमा योजना, वरील लेखाशिर्षाचे विभागीय आयुक्त कार्यालय व पाच जिल्हाधिकारी कार्यालयाचा महालेखापाल नागपूर यांचे कार्यालयाशी खर्चाचा ताळमेळ घेणे.</p> <p>३.विनियोजन लेखे तयार करणे, सादर करणे व इतर संबंधित पत्रव्यवहार सांभाळणे.</p> <p>४.विभागातून व शासनाकडून प्राप्त होणारे वरील विषयाशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार निकाली काढणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामे करणे.</p>

५	अव्वल कारकून	<p>१. वार्षिक अंदाजपत्रके/सुधारीत आठमाही/नऊमाही अंदाज पत्रके तयार करुन शासनास सादर करणे, पुरवणी मागणी,अतिरिक्त मागणीचे प्रस्ताव तयार करुन शासनास सादर करणे.</p> <p>२. घरबांधणी, संगणकाचे तसेच ठेव संलग्न विमा योजनेचे प्रस्ताव तपासून शासनास सादर करणे . मोटार सायकल अग्रीम,सायकल अग्रीम प्रस्ताव निकाली काढणे.</p> <p>३. शासन महसूल व वन विभाग यांचेकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे प्राकलन अधिकारी निहाय वाटप करणे तसेच अनुदान संगणक वितरण प्रणालीवर उपलब्ध करुन देणे व इतर अनुषंगिक कामे करणे. सामान्य प्रशासन, रो.ह.यो./ पुनर्वसन/ नियोजन/करमणूक कर या शाखेतील अनुदानाचे आदेशानुसार बी.डी.एस वर अनुदान उपलब्ध करुन देणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामे करणे.</p>
६	क. लिपीक	<p>१ .महालेखापालाकडील महसुली जमेचे तथा खर्चाचे लेखा परिक्षा बाबी निकाली काढणेकरिता जिल्हास्तरीय कार्यालयाकडे तथा शासनाकडे पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>२.महालेखापालाकडील जमा/खर्च विषयक प्रलंबीत परिच्छेद,अंतर्गत लेखा परिक्षणाचे प्रलंबीत जमा/खर्च विषयक घटक, अंतर्गत लेखा परिक्षणाचे प्रलंबीत जमा/खर्च विषयक परिच्छेद,लोक लेखासमिती कडील प्रलंबीत परिच्छेद यासबंधीचे मासीक अहवाल शासनास सादर करणे व त्यासबंधी पत्रव्यवहार करणे</p> <p>३.प्राप्त परिच्छेदाबाबत पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>४.डी.सी.बिलांचा निपटारा करण्याबाबत पाठपुरावा करुन प्रलंबित डी.सी. बिलाचा निपटारा करुन घेण्यासाठी पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>५.ताळमेळ शाखेतील आस्थापना विषयक सर्व कामे.</p> <p>६.ताळमेळ शाखेतील संगणावर टंकलेखनाचे सर्व कामे करणे, ताळमेळाचे कामात मदत करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार कामे करणे.</p>

मॅन्यूअल क्र. ३  
कलम ४(१)(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
१.	संबंधित नाही	निरंक		वरील प्रमाणे
२.	संबंधित नाही	निरंक		
३.	संबंधित नाही	निरंक		
४.	संबंधित नाही	निरंक		
५.	संबंधित नाही	निरंक		
६.	संबंधित नाही	निरंक		
७.	संबंधित नाही	निरंक		

मॅन्युअल 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)
२००९-१०	योजनांतर्गत दत्तमत निधी अशी बाब नाही.	निरंक	निरंक	निरंक
	योजनांतर्गत भारीत तक्ता ब प्रमाणे अशी बाब नाही.	निरंक	निरंक	निरंक
२०१०-११	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.	महसुल व वन विभाग शा.नि. क्र.एस-५/६९/२५९२३८/के/अकॉउंटस युनिट, दि. १४/४/१९७७
२.	महसुल व वन विभाग शा.पत्र क्र. अंलेप/०७/२००६/प्रक्र-४४/पीएसी-१, दि. १९/७/२००६
३.	महसुल व वन विभाग शा.पत्र क्र. अंलेप/०७/२००६/प्रक्र-५९/पीएसी-१, दि. ८/८/२००६
४.	महसुल व वन विभाग शा.पत्र क्र. अंलेप/०८/२००६/प्रक्र-४४/पीएसी-१, दि. १८/८/२००६
५.	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका-
६.	मुंबई वित्तीय नियम पुस्तिका - १९५९
७.	महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम - १९६८
८.	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम- १९६५
९.	महाराष्ट्र वित्तीय प्राधिकार नियम पुस्तिका- १९७८
१०.	अंतर्गत लेखा परिक्षण नियम पुस्तिका (सारसंग्रह)

अंतर्गत लेखा परिक्षण व ताळमेळ कामाशी संबंधीत महत्वाचे संबंधीत शासन निर्णय/ आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके		
अ.क्र.	शासन निर्णय तारीख	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय
१.	१४/४/१९७७	अं.ले.प.प. उदिष्ट साध्य करणे बाबत .....
२.	१९/७/२००६	अं.ले.प.प. उदिष्ट साध्य करणे बाबत .....

**मॅन्यूअल क्र. ६**  
**कलम ४(१)(अ)(vi)**

**ताळमेळ शाखेतील दस्तावेजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी**

<b>Sr. No.</b>	<b>Name &amp; No. of Record</b>	<b>Issue / Revision No. &amp; Date</b>	<b>Indexing</b>	<b>Location of Storage &amp; Type of file</b>	<b>Minimum Access Up To</b>	<b>Retention Period</b>	<b>Method of Disposal</b>
1.	Work Sheets-3 AAO -1 1 <sup>st</sup> Dy.Accountant -1 2 <sup>nd</sup> Clark-1	2011	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 AAO-1 1 <sup>st</sup> Dy.Accountant -1 2 <sup>nd</sup> Clark-1	2011	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.	Grant File Dy.Account Head 2053, 2029, 2045, 2217-4	2011	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 Correspondace Register No.1 (PM/MP/MLA/CM/ Ministers) Ref.	2011	Annual 1 Jan. to 31st Dec. every year	Rack No.1 Shelf No.2	Clerk	5 Years	Destructionby traring in four pieces
5	Important Correspondace Register No.2 (Lok Ayukta / D.O.letters / Human Rights Commission / R.T.I. References	2011	Annual 1 Jan. to 31st Dec. every year	Rack No.1 Shelf No.2	Clerk	5 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 / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक			

मॅन्यूअल क्र. ८

कलम ४(१) (viii) नमुना (अ)

ताळमेळ शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						
अ.क्र.	अधिसभेचे	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

मैन्यूअल क्र. ९

कलम ४(१) (ब) (ix)

ताळमेळ शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	वेतन श्रेणी	दूरध्वनी /फॅक्स/ ईमेल
१.	सहाय्यक संचालक (ताळमेळ)	श्री. प्र.के.दासे	अ	१५६००-३९१०० ग्रेड पे-५४००	adaamravati@gmail.com
२	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. दि. वी. कदम	ब	९३००-३४८०० ग्रेड पे-४४००	
३.	उपलेखापाल	श्री.एस.एम.आत्राम	क	९३००-३४८०० ग्रेड पे-४२००	
४.	अवल कारकून	कु.अर्चना प्र. निपाणे	क	५२००-२०२०० ग्रेड पे-३५००	
५.	लिपीक	श्री.व्ही.टी.महाजन	क	९३००-३४८०० ग्रेड पे-४३००	
६	शिपाई	पद रिक्त आहे	ड	४४४०-७४४० ग्रेड पे-१६००	

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

२. मुळ वेतनाचे ११३% रक्कम महगाई वेतन म्हणून मिळते.

३. याशिवाय मुळ वेतन + महगाई वेतन अशा येणा-या रकमेवर वेळोवेळी जाहिर होणारा महगाई भत्ता, २०% घरभाडे भत्ता, स्थानिक प्रवास सहाय्य 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 + ११३ % महागाई वेतनाचे		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	११३%	२०%			निरंक
२	ब (अराजपत्रीत)	११३%	२०%	१२०		निरंक
२	क	११३ %	२०%	१२०		निरंक
३	ड	११३ %	२० %			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.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
मॅन्यूअल क्र. ४ प्रमाणे					

**मॅन्यूअल क्र. १२**  
**कलम ४(१) (ब) (xii)**  
**ताळमेळ शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती**  
**२०१२-१३ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे**

अ.क्र	तपशील	माहिती
१.	कार्यक्रमाचे नांव	वैयक्तिक लाभार्थीना लाभ/ अनुदान देणारी कोणतीही योजना ताळमेळ शाखेमाफत 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 निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम	
१६.	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)	
१७.	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

नमुना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेयोजना / कार्यक्रमाचे नांव

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

मॅन्यूअल क्र. १३

कलम ४(१) (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 पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

मॅन्यूअल क्र. १४

कलम ४(१) (ब) (xiv)

ताळमेळ शाखेत माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

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

**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	विनंतीवरून तपासणीसाठी अभिलेख उपलब्ध करून दिले जातात.
४.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत कोणी अभिलेख पाहण्याची इच्छा व्यक्त केल्यास 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	कक्ष अधिकारी / सहाय्यक संचालक	तक्रार अर्जदाराचे म्हणने समजून घेणे व संबंधित जिल्हाधिकारी यांना पत्र लिहून तक्रार निवारण करणेची विनंती केली जाते

## मॅन्यूअल क्र. १६

## कलम ४(१) (ब) (xiv)


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

अ.क्र.	अधिकारी नाव व पदनाम	अधिकारी नाव व पदनाम	शाखेचा दुरध्वनी क्रमांक
१.	माहिती अधिकारी	श्री. दि. वी. कदम, सहाय्यक लेखाधिकारी विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती	---
२.	सहाय्यक माहिती अधिकारी	कु.अर्चना प्र.निपाणे, अव्वल कारकुन विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती	---
३.	अपीलिय अधिकारी	श्री. प्र.के.दासे, सहाय्यक संचालक(ताळमेळ) विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती	---

## मॅन्यूअल क्र. १७

कलम ४(१) (ब) (xvii), कलम ४(१) (क) व कलम ४(१) (ड)  
ताळमेळ शाखेतील शासकिय माहितीचे प्रकाशन

कलम	माहितीचा प्रकार	शाखेतील अशी माहिती	प्रकाशनाची पध्दती
१. कलम ४(१) (ब) (xvii)	कार्यालयातील प्रकाशित माहिती	निरंक	निरंक
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 प्रशासकिय /अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.		

  
16.11.15  
सहाय्यक संचालक(ताळमेळ)  
विभागीय आयुक्त कार्यालय  
अमरावती