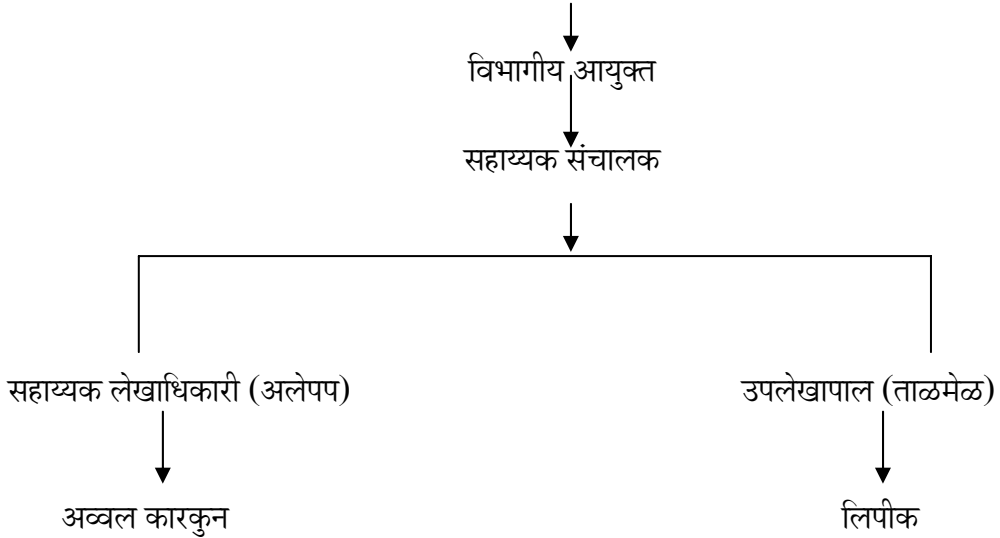


मॅन्यूअल क्र. १
कलम ४(१)(b)(i)

नाशिक 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, नाशिक
३. कार्यालय प्रमुख	सहाय्यक संचालक (लेखा) वित्त विभाग
४. शासकिय विभागाचे नांव	महसूल व वन विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसूल व वन विभाग (ब-१) आणि नगर विकास
६. कार्यक्षेत्र	विभागीय कार्यक्षेत्र (नाशिक, अहमदनगर, जळगाव, धुळे व नंदुरबार या पाच जिल्ह्यांचे कार्यक्षेत्र)
७. विशिष्ट कार्ये	अं.ले.प.प. दौरा कार्यक्रम मंजूरी, मासिक दैनंदिन्या तपासणी, प्रलंबित परिच्छेद अनुपालन तपासणी, महालेखपाल मुंबई यांचेकडील अंतर्गत लेखा आक्षेप, प्रलंबित तपशिलवार देयके, रोख पुस्तक तपासणी, अंदाजपत्रक सादर. खर्चाचा ताळमेळ, अनुदान वितरीत करणे, खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, वित्तीय बाबींवर अभिप्राय देणे व इतर आवश्यक ती कामे
८. कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	०२५३-२४६२४०१

ताळमेळ शाखेचा संघटन तक्ता



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

- a) विभागातील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अं.ले.प.प. क्र-१ व अं.ले.प.प. क्र-२ यांच्या त्रैमासिक /सहामाही/वार्षिक दौरा कार्यक्रमास मंजूरी देणे.
- b) विभागातील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अं.ले.प.प. क्र-१ व अं.ले.प.प. क्र-२ यांच्या मासिक दैनंदिन्या तपासणे.
- c) विभागातील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अं.ले.प.प. क्र-१ व अं.ले.प.प. क्र-२ यांनी लेखा परिक्षण केलेल्या अहवालातील प्रलंबित परिच्छेदापैकी सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) यांच्या अधिकार कक्षेतील प्रलंबित परिच्छेदांचे अनुपालन पडताळणे.
 - १) महालेखापाल मुंबई यांनी केलेल्या लेखा परिक्षणातील परिच्छेदांचे अनुपालन आढावा घेणे.
 - २) प्रलंबित तपशिलवार देयकांचा आढावा घेणे,
 - ३) अचानक रोख पुस्तकांची तपासणी करणे, विशेष लेखा परिक्षण करणे.
- d) विभागाचे चारमाही/आठमाही/नऊमाही सुधारित अंदाजपत्रक तसेच वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक संकलित करून शासनास सादर करणे.
- e) प्रशासकिय विभागाकडून प्राप्त झालेल्या विविध लेखाशिर्षाखालील अनुदानाचे अधिनस्त कार्यालयांना वितरण करणे व महालेखापाल मुंबई यांचे कार्यालयातील खर्चाच्या नोंदीशी ताळमेळ घेणे.
- f) विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे.
- g) आयुक्त कार्यालयातील वित्तीय बाबींबाबत अभिप्राय 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 महसुल व वन विभागाकडून (ब-१) मुख्य लेखाशिर्ष २०५३-जिल्हा प्रशासन, २०२९-जमीन महसुल, २०४५-करमणूक कर, २२१७-नगर विकास या लेखाशिर्षाखाली प्राप्त झालेले अनुदान विभागातील जिल्हाधिकारी व उप आयुक्त (सा.प्र.) नाशिक विभाग, नाशिक यांना मा.विभागीय आयुक्त यांचे स्वाक्षरीने वितरीत करणे.</p> <p>२) अंतर्गत लेखा परिक्षणात दिसून आलेल्या त्रुटी, उणिवा बाबत विभागातील सर्व महसुल कार्यालयांना सूचित करणे.</p>
२.	सहाय्यक संचालक	<p>१) शासन महसुल व वन विभागाकडून (ब-१) मुख्य लेखाशिर्ष २०५३-जिल्हा प्रशासन, २०२९-जमीन महसुल, २०४५-करमणूक कर, २२१७-नगर विकास या पमुख लेखाशिर्षाचे चारमाही/आठमाही/ वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक सादर करणे.</p> <p>२) शासनाकडून प्राप्त झालेल्या अनुदानाचे संबंधित (अपर जिल्हाधिकारी नाशिक/जळगांव/धळे/अ.नगर/नंदूरबार) कार्यालयांना वाटप करणे.</p> <p>३) लेखाशिर्षनिहाय झालेल्या खर्चाचा ताळमेळ घेणे. खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे.</p> <p>४) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अं.ले.प.पथकांचे कार्यक्रम मंजूर करणे, दैनंदिन्या मंजूर करणे, समन्वय व मार्गदर्शन करणे.</p> <p>५) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अं.ले.प.पथकांनी लेखा परिक्षणांत घेतलेल्या परिच्छेदांचे अनुपालन पाहणे.</p>
३.	सहाय्यक लेखाधिकारी	<p>१) प्रलंबित लेखा परिक्षण घटकांच्या विवरणात नमूद केलेल्या नोंदीप्रमाणे थकित घटकांच्या त्रैमासिक/सहामाही/वार्षिक दौरा कार्यक्रमांत अं.ले.परिक्षणासाठी प्राधान्य देण्यात आले किंवा कसे याची पडताळणी करणे.</p> <p>२) शासनाच्या आदेशाप्रमाणे ठरवून दिलेले उदिष्ट साध्य होते किंवा कसे याची खात्री करणे.</p> <p>३) तपासणीचे निकष लावून अभिप्रायासाठी सहाय्यक संचालक यांचेकडेस काही त्रुटी असल्यास टिपणी व प्रारूप पत्रे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.</p> <p>४) त्रुटी आढळून आल्यास संबंधित जिल्हाधिकारी कार्यालयातील अं.ले.प.पथकांना पत्राव्दारे त्वरीत कळविणे.</p> <p>५) प्राप्त झालेल्या मासिक दैनंदिन्यांच्या आधारे ठरवून दिलेल्या उदिष्टाप्रमाणे काम होते किंवा कसे याची खात्री करणे. व त्यात सुधारणा घडवून आणणे.</p> <p>६) मुल्यांकित परिच्छेदांमध्ये गुंतलेल्या रकमा वसुल करून शासन सदरी जमा करणे.</p> <p>७) अनुपालन आठवड्यात समक्ष उपस्थित राहून संबंधित लेखा आक्षेपांची पूर्तता अहवालाची पडताळणी करणे.</p>

		<p>८) आक्षेपात नमूद केल्याप्रमाणे वसुलपात्र रक्कम संबंधितांकडून वसुल केल्यावर शासन सदरी योग्य त्या लेखाशिर्षाखाली जमा करण्यात आली किंवा कसे याची खात्री करणे.</p> <p>९) प्रलंबित परिच्छेद व गुंतलेल्या रकमांविषयी संबंधित शाखा/कार्यालयांना स्मरणपत्राद्वारे / आढावा बैठकांद्वारे स्मरणपत्र देऊन वसुलीची प्रक्रिया सुरु करणेविषयी /गती वाढविणेविषयी कार्यालय प्रमुखांशी चर्चा करणे.</p> <p>१०) अनुपालनाच्या पडताळणी अंती स्विकती/असहमती संबंधितनां त्वरीत कळविणे.</p>
४.	उपलेखापाल	<p>१) मुख्य लेखाशिर्ष २०५३-जिल्हा प्रशासन, २०२९-जमीन महसुल, २०४५-करमणूक कर, २२१७-नगरविकास या प्रमुख लेखाशिर्षांचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक/ चारमाही/आठमाही/नऊमाही अंदाजपत्रक विहित मुदतीत शासनास सादर करणे.</p> <p>२) वरील लेखाशिर्षाखाली प्रशासकिय विभागाकडून प्राप्त झालेले अनुदान विभागातील अपर जिल्हाधिकारी यांना वितरीत करणे. खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>३) वरील लेखाशिर्षांचे विभागीय आयुक्त कार्यालय, व पाच जिल्हाधिकारी कार्यालयाचा महालेखापाल मुंबई याचे कार्यालयाशी खर्चाचा ताळमेळ घेणे.</p> <p>४) उपरोक्त लेखाशिर्षाखाली शिल्लक असलेले अनुदान शासनास विहित मुदतीत प्रत्यार्पित करणे. विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे.</p> <p>५) उपरोक्त लेखाशिर्षांचे विनियोजन लेखे शासनास सादर करणे.</p> <p>६) विभागातून व शासनाकडून प्राप्त होणारे सर्व पत्रव्यवहार निकाली काढणे.</p>
५	लिपीक	<p>१) उपलेखापाल यांचेकडील असलेल्या सर्व अर्थसंकल्पीय कामकाजास व खर्चमेळाबाबतचे कामकाजास मदत करणे.</p> <p>२) सहाय्यक संचालक यांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे.</p> <p>३) साप्ताहिक गोषवारा काढणे, संगणका संबंधीची सर्व 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)
२००५-०६	योजनांतर्गत दत्तमत निधी अशी बाब नाही.	निरंक	निरंक	निरंक
	योजनांतर्गत भारीत तक्ता ब प्रमाणे अशी बाब नाही.	निरंक	निरंक	निरंक
२००६-०७	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)
अंलेपप 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/अकॉटस 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 पुस्तीका-
६.	मुंबई वित्तीय नियम पुस्तीका - १९५९
७.	महाराष्ट्र कोषागार अधिनियम - १९६८
८.	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम- १९६५
९.	महाराष्ट्र वित्तीय प्राधिकार नियम पुस्तीका- १९७८
१०.	अंतर्गत लेखा परिक्षण नियम पुस्तीका (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. उद्दिष्ट साध्य करणे बाबत
२.	१९/७/२००६	अं.ले.प.प. उद्दिष्ट साध्य करणे बाबत
३.		
४.		

मॅन्यूअल क्र. ६

कलम ४(१)(अ)(vi)

ताळमेळ शाखेतील दस्तावेजांची 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 AAO -1 1 st Dy.Accountant -1 2 nd Clark-1	1/0 01/01/2007	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.	Destruction by traring in four pieces
2.	Special Register (Await Register)-3 AAO-1 1 st Dy.Accountant -1 2 nd Clark-1	1/0 01/01/2007	9	Table No.1 Table No.2 Table No.3		Presever up to P.A.C. meeting of the concern year.	Destruction by traring in four pieces
3.	Register of Writ Petitions-1	--	--	--	--	--	--
4.	Grant File Dy.Account Head 2053, 2029, 2045, 2217-4	1/0 01/01/2007	1 st April to 31st March	Rack No.1 Shelf No.2	Dy. Accountant	Presever up to P.A.C. meeting of the concern year.	Destruction by traring in four pieces
5.	Important Correspondace Register No.1 (PM/MP/MLA/CM/ Ministers) Ref.	1/0 01/01/2007	Annual1 Jan. to 31st Dec.every year	Rack No.1 Shelf No.2	Clerk	5 Years	Destruction by traring in four pieces
6.	Important Correspondace Register No.2 (Lok Ayukta / D.O.letters / Human Rights Commission / R.T.I. References	1/0 01/01/2007	Annual 1 Jan. to 31st Dec. every year	Rack No.1 Shelf No.2	Clerk	5 Years	Destruction by 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 उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						
अ.क्र.	अधिसभेचे	सभेचे सदस्य	सभेचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां साठी 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 (लेखा)	श्री. बी. जी. निर्मळ	अ	८०००-२७५-१३५००	(कार्यालयीन) ०२५३- २४६२४०१ फॅक्स ०२५३- २४६१०६३
२	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. आर.आर.नावरकर	ब	५५००-१७५-९०००	
३.	उपलेखापाल	रिक्त पद	क	५५००-१७५-९०००	
४.	अवल कारकून	रिक्त पद	क	४५००-१२५-७०००	
५.	लिपीक	श्री.डी.बी.चव्हाण	क	३०५०-७५-४५९०	
६.	अ.का./लिपीक	रिक्त पद (२ पदे)	क	४५००-१२५-७००० ३०५०-७५-४५९०	
७.	शिपाई	श्री. जे.ई.सैय्यद	ड	२६१०-६०-२९१०	
<p>टिप :- १. वरील १ ते ७ अधिकारी यांना त्यांचे नावासमोर नमुद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.</p> <p>२. मुळ वेतनाचे ५०% रक्कम महगाई वेतन म्हणून मिळते.</p> <p>३. याशिवाय मुळ वेतन + महगाई वेतन अशा येणा-या रकमेवर वेळोवेळी जाहिर होणारा महगाई भत्ता, १५% घरभाडे भत्ता, स्थानिक प्रवास सहाय्य भत्ता व शहर पुरक भत्ता अशी रक्कम मिळून एकूण वेतन मिळते.</p>					

मॅन्यूअल क्र. १०

कलम ४(१) (ब) (x)

ताळमेळ शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	मुळ वेतन + ५० % महागाई वेतनाचे		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	२९ %	१५%	१८०	४००	निरंक
२	ब	२९ %	१५%	१६०	२००	निरंक
३	क	२९ %	१५%	१००	७५	निरंक
४	ड	२९ %	१५ %	१००	७५	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

.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
२००६-०७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र	तपशील	माहिती
१.	कार्यक्रमाचे नांव	<p style="text-align: center;">वेयक्तिक लाभार्थीना लाभ/अनुदान देणारी कोणतीही योजना ताळमेळ शाखेमार्फत राबविली जात नसलेने माहिती निरंक आहे</p>
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	

कलम ४(१) (ब) (xii) 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 इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू

वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	टेप	सद्या या इलेक्टॉनिक 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 अभिलेख तपासणीसाठी अभिलेख उपलब्ध करून दिले जातात.
४.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत कोणी अभिलेख पहाण्याची 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 / अपील्य प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिकारी नाव व पदनाम	अधिकारी नाव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१.	माहिती अधिकारी	श्री. बी. जी. निर्मळ, सहाय्यक संचालक (ताळमेळ) वित्त विभाग	०२५३-२४६२४०१
२.	सहाय्यक माहिती अधिकारी	श्री. आर. आर. नावरकर सहाय्यक लेखाधिकारी	०२५३-२४६२४०१
३.	अपील्य अधिकारी	श्री. ओमप्रकाश देशमुख उप आयुक्त (सामान्य प्रशासन) नाशिक विभाग नाशिक.	०२५३-२४६२४०१

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	
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 निर्णयबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.		

अनौपचारिक संदर्भ

क्र.लेखा/कक्ष-२३/(३)/ताळमेळ/
विभागीय आयुक्त कार्यालय,
नाशिकरोड दिनांक :-७/३/२००७.

प्रती,
मा. उप आयुक्त (सा.प्र.)
नाशिक विभाग, नाशिक.

विषय :- केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार-२००५ कलम २५
(२) व (३) नुसार अहवाल सादर करणे बाबत

संदर्भ :- आपले पत्र क्र. साशा/पिओएल/कावि/४६८/२००६,
दिनांक १०/७/२००६.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयांकित पत्रान्वये मागविण्यात आलेली ताळमेळ शाखेची
प्रपत्र १ ते ५ बाबतची माहितीचे **निरंक** असल्याने सोबत तक्ते पाठविण्यात येत आहे.

सोबत - १ ते ५ तक्ते.)

सहाय्यक संचालक (लेखा)
नाशिक विभाग, नाशिक