

**केंद्रीय माहितीचा अधिकार 2005**

**नियम 4(1) अन्वये**

**मॅन्युअल नं. 1 ते 17**

**तहसिल कार्यालय, संगमनेर जि.अहमदनगर**

**RIGHT TO INFORMATION ACT 2005**

**MANUAL NO. 1 TO 17**

**TAHSIL OFFICE SANGAMNER,**

**DIST AHMEDNAGAR**

**YEAR - 2017 - 2018**

**Shri Sahebrao Sonawane  
TAHASILDAR SANGAMNER**

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 1 \*\*\*\*\*

संस्थेचे कार्य आणि कर्तव्य

संस्थेचे नांव - तहसिल कार्यालय, संगमनेर .

संस्थेचे कार्य आणि कर्तव्य -

महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966 खंड 1 च्या 5 व प्रचलित शासन अधिनियम व निर्णय अन्वये तहसिलदार यांचे कामाचे खालिल पाच प्रकार पडतात.

1. प्रशासकीय (Administrative).
2. अर्धन्यायिक (Quasi-judiciary).
3. कार्यकारी (Execution).
4. कार्यकारी दंडाधिकारी (Executive Magisterial).
5. विविध (Miscellaneous).

**1. प्रशासकीय (Administrative) -**

1. ग्रामीण महसुली प्रशासनाचे पर्यवेक्षण करणे.
2. अधिपत्याखालिल मंडळ अधिकारी, तलाठी यांचे कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.
3. महसूल अधिकारी म्हणून महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 अन्वये खालिल प्रमाणे अधिकार, कार्य आणि कर्तव्य करणे.

- कोतवालांची नेमणूक.
- पैसा, कागदपत्रे वगैरे बाबतची मागणी संबंधित इसमांना कळविणे (नियम 17(1)).
- शासकीय पैसा जमीन वसुलाची मागणी प्रमाणे वसूल करणे (नियम 18).
- शेतीचे प्रयोजनासाठी शासकीय जमीन बाबतचे प्रस्ताव करणे (नियम 20, 31).
- शासकीय जमिनीवरील मालकी वसुली करणे आणि इतर नैसर्गिक उत्पन्न यासंबंधीचे कामकाज (नियम 23, 24, 25).
- सोडून दिलेल्या किंवा जप्त केलेल्या पोटविभागाची विल्हेवाट (नियम 35 (2, 3, 4))
- जमिनीचे उपयोगाचे एका प्रयोजनातून दुसऱ्या प्रयोजनात रूपांतर करणे (ग्रामीण भाग) (नियम 44).
- अवैध गौणखनिज उत्पन्न ताब्यांत घेणे, दंड आकारणे, विल्हेवाट लावणे (नियम 48 (8)).
- शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमण पाडण्याबाबतची कार्यवाही (नियम 50, 51).
- शासकीय जमिनीवरील अनाधिकृत ताबा असलेल्या इसमांस काढून टाकणे (नियम 59).
- अनाधिकृतपणे शासकीय जमिनीवरील ताबा असणाऱ्या इसमांना काढून टाकल्यानंतर मालमत्ता सरकार जमा करणे (नियम 54).
- नियम 61 (ब) अन्वये कार्यवाही करणे.
- नियम (74) अन्वये कार्यवाही करणे.
- नियम (77) अन्वये दंडनीय कार्यवाही करणे.
- धारण जमिनीची विभागणी करणे (नियम 85).
- भुमापन क्रमांकाच्या किंवा पोटविभागाच्या हद्दीतील आखणी करणे (नियम 136).
- भुमापन क्रमांकाच्या आणि गावांच्या हद्दीच्या निशाण्या लावणे व दुरुस्त करणे (नियम 139, 141).
- जमिनीच्या संपादनाची किंवा हस्तांतरणाची माहिती तलाठी यांना देणे (नियम 150 (1)).

- नियम 152 खालिल दंडनीय कार्यवाही करणे.
  - हस्तलेखण प्रमादांची दुरुस्ती करणे (नियम 155).
  - जमीन महसुलाची थकबाकी करणाऱ्या कसुरदारास दंडनीय कार्यवाही करणे (नियम 174).
  - शेतसाऱ्याची रक्कम जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसूल करणे (नियम 176).
  - आलेखी विक्रीसंबंधी उदघोषणा व लेखी नोटीस काढणे (नियम 179).
  - कसुर करणाऱ्या व्यक्तीची जंगम मालमत्ता अटकावणे व तिची विक्री करणे (नियम 180).
  - कसुर करणाऱ्या व्यक्तीची स्थावर मालमत्तेची विक्री (नियम 181).
  - कसुर करणाऱ्या व्यक्तीची स्थावर मालमत्ता जप्त करण्याचा आणि ती व्यवस्थेखाली घेण्याचा अधिकार (नियम 182).
  - स्थावर व जंगम मालमत्ता विक्रीविषयी उदघोषणा (नियम 192, 193).
  - विक्री कायम करणेत आल्यावर खरेदीदारांस ताबा देणे, खरेदीदारांस प्रमाणपत्र देणे (नियम 212).
  - नियम 218 अन्वये कामकाज.
  - अवैधरित्या जमीन कब्जा ठेवल्याबाबत इसमांस काढून टाकलेबाबतची कार्यवाही.
4. अन्न व नागरी पुरवठाचे कामकाजाबाबतीत तालुका स्तरावरील नियंत्रण अधिकारी असल्यामुळे अन्नधान्याचा साठा व वितरण, रास्तभाव दुकाने व अन्य जीवनावश्यक वस्तु विषयक कामकाज पार पाडणे.
  5. उपकोषागार अधिनियम नुसार दरमहा मुद्रांक व अन्य किंमती कागदपत्रे याबाबतीत कोषागार कार्यालयांची तपासणी करणे.
  6. सब जेल मॅन्युअल नुसार सब जेल चे अधिक्षक म्हणून सर्व कामकाज पहाणू
  7. दरमहा दोन लिपीक, एक मंडल अधिकारी व तीन तलाठी यांची दप्तर तपासणी करणे.

## 2. न्यायिक (Judiciary)

खालिल विविध कायद्यांचा तहसिलदार यांना न्यायालयीन कामकाज पार पाडावे लागते.

1. फौजदारी प्रकीर्ण 1973 - कलम 107 ते 110, 144, 145, 174.
2. मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन कायदा 1948 अन्वये कामकाज.
3. मामलेदार न्यायालय अधिनियम 1906 अन्वये कामकाज.
4. महाराष्ट्र जमीन महसुल संहिता 1966 अन्वये चौकशीचे कामकाज.
5. हायकोर्ट क्रिमिनल मॅन्युअल अन्वये प्रति-पात्रे, मृत्युपूर्व जबानी घेणे, ओळख परेड घेणे.

## 3. कार्यकारी (Executive)

तालुका स्तरावर राज्य शासन व केद शासनाच्या विविध योजना व कार्यक्रमांचे बाबत समन्वय व अंमलबजावणी अधिकारी असल्यामुळे खालिल प्रमाणे कार्य आहेत.

1. अल्पबचत उदिदष्ट जमा करणे.
2. ग्रामीण रोजगार हमी योजना विषयी तालुका स्तरावरील कामकाज पार पाडणे.
3. मुक्त गांव मोहिम.
4. ग्रामस्थ दिन योजना तालुक्यांत राबविणे.
5. विविध शासकीय विभागामध्ये समन्वय ठेवून शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे व तालुका स्तरावर आढावा घेणे.

## 4. दंडाधिकारी (Magisterial)

1. कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून तालुक्यांमध्ये कायदा आणि सुव्यवस्था राखणे.
2. असामाजिक तत्वांवर लक्ष ठेवून त्यांच्या हालचालींवर माहिती गोळा करणे.
3. शांतता कमिटीच्या मिटींगा घेणे व विविध सण उत्सव प्रसंगी कायदा व सुव्यवस्था हाताळणे.

## 5. Miscellaneous

1. वर नमुद कार्य आणि कर्तव्य शिवाय तहसिलदार यांना जनगणना, कृषी गणना, पशु गणना, रोगराई निवारण, लोकसभा, विधानसभा, विधानपरीषद, जिल्हा परीषद, पंचायत समिती, नगर परीषद, ग्रामपंचायत, व विनीर्दीष्ट सहकारी संस्थाच्या निवडणूका व पोर्टनिवडणूकाविषयी कामकाज करावे लागते.
2. ँगी टंचाई व दुष्काळ प्रतिबंधक विषयक कामकाज हाताळणे.
3. तालुका स्तरावरील समित्यांचे अध्यक्ष, सचिव, सदस्य म्हणून खालिल समित्यांचे कामकाज पहाणे.
  - ✓ पुरवठा विषयक तालुका दक्षता समिती.
  - ✓ तालुका समन्वयक समिती.
  - ✓ तालुका रो.ह.यो. समिती.
  - ✓ संजय गांधी निराधार आणि स्वावलंबन योजना समिती.
  - ✓ कुटूंब कल्याण कार्यक्रम तालुका समिती.
  - ✓ तालुका स्तर वसुली समिती.
  - ✓ मुलांचे वसतिगृह समिती.
  - ✓ तालुका क्रिडा समिती.
  - ✓ तालुका नैसर्गिक आपत्ती व टंचाई निवारण समिती.
  - ✓ तालुका वेटबिगार व बाल मजुर निर्मुलन समिती.
  - ✓ तंटामुक्त गांव मोहिम तालुका समिती.
  - ✓ तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती.
  - ✓ नवसंजीवन योजना समिती.
  - ✓ तालुका विद्युत् पुरवठा समिती.
  - ✓ लोकशाही दिन तालुका समिती.
4. खालिल समित्यांचे सदस्य म्हणून हजर राहून कार्यवाही करणे.
  1. मोफत कायदेविषयक सेवा व सल्ला समिती.
  2. तक्रार निवारण समिती.
  3. कुटूंब कल्याण कार्यक्रम समिती.
  4. प्रकल्प बाधित पुर्नवसन बाबतची समिती.
  5. कौटुंबिक हिंसाचार व त्यापासून महिलांना संरक्षण अधिनियम 2005 नुसार संरक्षण अधिकारी म्हणून काम करणे.
  6. कार्यक्षेत्रामध्ये अतिमहत्त्वाचे प्रकल्प व कार्ये पूर्ण करणे व दरम्यान रा.०४ (अ) व (ब) विषयी कामकाज पहाणे.

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 2 \*\*\*\*\*

तहसिलदार यांचे अधिनस्थ अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्य या बाबतचे कार्यवाही

तहसिलदार यांचे अधिनस्थ खालिल प्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी वृंद असून त्यांचे मार्फत खालिल प्रमाणे कर्तव्य कामकाज पार पाडले जात आहे.

1. नायब तहसिलदार.
2. अव्वल कारकून.
3. कारकून.
4. पोलीस
5. मंडळ निरीक्षक.
6. शिपाई
7. कोतवाल.

कामकाज (कर्तव्य) माहिती

1. निवासी नायब तहसिलदार व प्रशासन नायब तहसिलदार

1. तालुका महसुल यंत्रणा (तलाठी + सर्कल) नियंत्रण व मार्गदर्शनी
2. तहसिल क्षेत्रामधील कायदा आणि सुव्यवस्था कामकाज.
3. कार्यालयीन अधिक्षक म्हणून कामकाज पाहणे.
3. नैसर्गिक आपत्ती कामकाज  
महाराष्ट्र शासन निर्णय क सीएलएस/2015/प्र.क.40/0-3 मंत्रालय मुंबई दिनांक 13 08 2015 अन्वये पुर, अतिवृष्टी, गारपीट, आकस्मिक आग, वादळ, दरड कोसळणे, समुद्राचे उधाण, भुकंप या नैसर्गिक आपत्तीत मृत पावलेल्या / जखमी व्यक्ती यांना मदत देणे विषयक कामकाज.
4. ग्रामपंचायत जिल्हा पातळीवरील कामकाज.
5. जिल्हाधिकारी म. उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयांकडील प्राप्त होणाऱ्या अकृषी विषयक परवानगी अर्जाबाबत चौकशी अहवाल पाठविणे त्याच प्रमाणे तालुकास्तरावरील अकृषिक परवानगी देणे समज देणे.
6. म.ज.म. अधिनियम 1966 अंतर्गत येणारे शेती विषयी / हक्काबाबत कामकाज.
7. शिपाई तात्पुरती बिनशेती परवानगी देणे.
8. तहसिल क्षेत्रामधील जमीन महसुल व बिनशेती व इतर करांचे वसुली बाबत नियोजन करून वार्षिक उद्दीष्टा प्रमाणे वसुल कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.
9. पोलीस क्षेत्रामधील टंचाई निवारण कामकाज.
10. तालुका क्षेत्रामधील ग्रामीण विभागांतील हॉटेल परवाना वितरण व नुतनीकरण कामकाज, अनाधिकृत हॉटेल वर कार्यवाही.
11. (Solvancy) कर्तव्य 2 लाख पर्यंतचा दाखला देणे त्याचप्रमाणे रुपये त्यावरील रकमेच्या दाखला बाबत चौकशी करून पोलीस क्षेत्रामधील प्रमाणे चौकशी अंती मा.उपविभागीय अधिकारी / माननीय जिल्हाधिकारी यांचे कडेस सादर करणे.
12. शिपाई दाखले देणे.
13. गौण खनिज बाबत मा.जिल्हाधिकारी यांचे आदेशाप्रमाणे लिलाव कार्यवाही अंती पैसे भरून घेणे, परमिट देणे.
14. विविध सामाजिक संस्था / शैक्षणिक संस्था / सेवानिवृत्त सैनिक यांना शासकीय जमिनीचे वितरण बाबत कामकाज.
15. लोकलेखा समिती, महालेखाकार नागपूर, मुंबई महालेखाकार अंतर्गत लेखापरीक्षण यांचेकडील शक्य कार्यवाही
16. मासिक जमा रकमेबाबत अ, ब, क विवरण पत्र पाठविणे.
17. म.ग्रा.रो.ह.यो. बाबतचे कामकाज पाहणे.

18. ग्रामस्थ दिनाचे नोडल अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
19. महात्मा गांधी तंटामुक्त मोहिम बाबतचे कामकाज पाहणे.
20. कोर्टुंबिक हिंसाचार कायदा अंतर्गत संरक्षण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

## 2. कोषागार अव्वल कारकुन

1. तालुका पातळीवरील तहसिलदार तसेच इतर कर्मचारी वर्गांचे आस्थापना विषयक कामकाज म्हणजेच पगार देणे, वैदिकिय बिले, प्रवास भत्ते यांचे कामकाज, सेवा पुस्तक कामकाज व कॉन्टीजन्सी बिल कामकाज यांचे निमंत्रण, पेन्शन व भविष्य निर्वाह निधी कामकाज.
2. अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे.
3. आवक जावक नोंदवहीवर नियंत्रण ठेवणे.

## 3. कुळकायदा अव्वल कारकुन .

1. मुंबई कुळ व वहिवाट व शेतजमीन अधिनियम 1948 मधील विविध कलमा बाबत कामकाज.
2. महाराष्ट्र शेतजमीन (कमाल मर्यादा) अधिनियम 1961 तसेच तुकडे बंदी व तुकडे जोड कायदा 1947 अंतर्गत कामकाज.
3. मुंबई नजराणा व कुलकर्णी वतने नष्ट करणे बाबत अधिनियम 1950 तसेच कनिष्ठ वतनी नष्ट करणे बाबत अधिनियम 1958 मुळचे पाटील अधिनियम 1962 नष्ट करणे विषयी नालेल्या कार्यवाही प्रमाणे सदर कर्तना जमीनीबाबत शर्त भंगासाठी (भोगवटदार वर्ग 1 परवानगी) बिनशेती परवानगी साठी प्राप्त अर्जावर चौकशी अंती 50% नजराणा नियमित करून वसुली अंती परवानगी देणे महार वतनी जमीनी बाबत मा. जिल्हाधिकारी यांचे कडेस चौकशी अहवाल पाठविणे विविध शर्तभंग केसेस जसे आर्थिक दंडात्मक कार्यवाहीसाठी अहवाल मा. जिल्हाधिकारी यांचे कडेस सादर करणे.

### संजय गांधी योजना नायब तहसिलदार

संजय गांधी निराधार योजना राष्ट्रीय सामाजिक सहाय्य योजना श्रावण बाळ व वृध्दापकाळ निवृत्ती योजना, राष्ट्रीय कुटूंब अर्थसहाय्य योजना कामकाज नियंत्रण.

1. आम आदमी विमा योजना , इंदिरा गांधी राष्ट्रीय भूमिहीन शेतमजुर योजना विषयक कामकाजावर नियंत्रण.

### निवडणूक शाखा (निवडणूक नायब तहसिलदार)

1. निवडणूक बाबत निवडणूक आयोगाच्या वेळोवेळी येणाऱ्या निर्देशना प्रमाणे लोकसभा व विधानसभा निवडणूक कामकाज.
2. मतदार नोंदणी कामकाज.
3. मॅन्युअल ऑफ इलेक्शन प्रमाणे कामकाज.
4. मतदार संघ पुनर्रचने बाबत कामकाज.
5. मतदार पुर्ननिरीक्षण कामकाज.
6. मतदार छायाचित्र ओळखपत्र विषयक कामकाज.

### पुरवठा शाखा (पुरवठा निरीक्षक अधिकारी)

1. सार्वजनिक वितरण व्यवस्था अंतर्गत गहू, तांदुळ, केरोसीन, साखर, पाम तेल यांचे बी.पी.एल. तसेच अंत्योदय योजने अंतर्गत कामकाज.
2. स्वस्त धान्य दुकाने, केरोसीन परवाना धारक यांचेवर नियंत्रण.
3. शासकीय गोदाम, शालेय पोषण आहार, आश्रम शाळा, नारी निकेतन यांना धान्य वाटप नियंत्रण कामकाज.
4. विविध प्रकारचे शिधापत्रक कामकाज.
5. केरोसीन पेट्रोल, डिन्नेल, LPG, गॅस संदर्भातील कन्ट्रोल ऑर्डर्स प्रमाणे कामकाज.
6. गोडावून संबंधी गोडावून मॅन्युअल प्रमाणे कामकाज नियंत्रण व मार्गदर्शन.
7. संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजने अंतर्गत मजुरांना कुपनावर धान्य वाटप कामकाज.
8. स्वीय प्रपंची लेखा (PLA) अंतर्गत द्वारवितरण / शालेय पोषाख / हमाली / घरपट्टी / पाणीपट्टी / लाईट बिलांचे कामकाज.
9. घरपोच धान्य योजनेबाबत कामकाज.

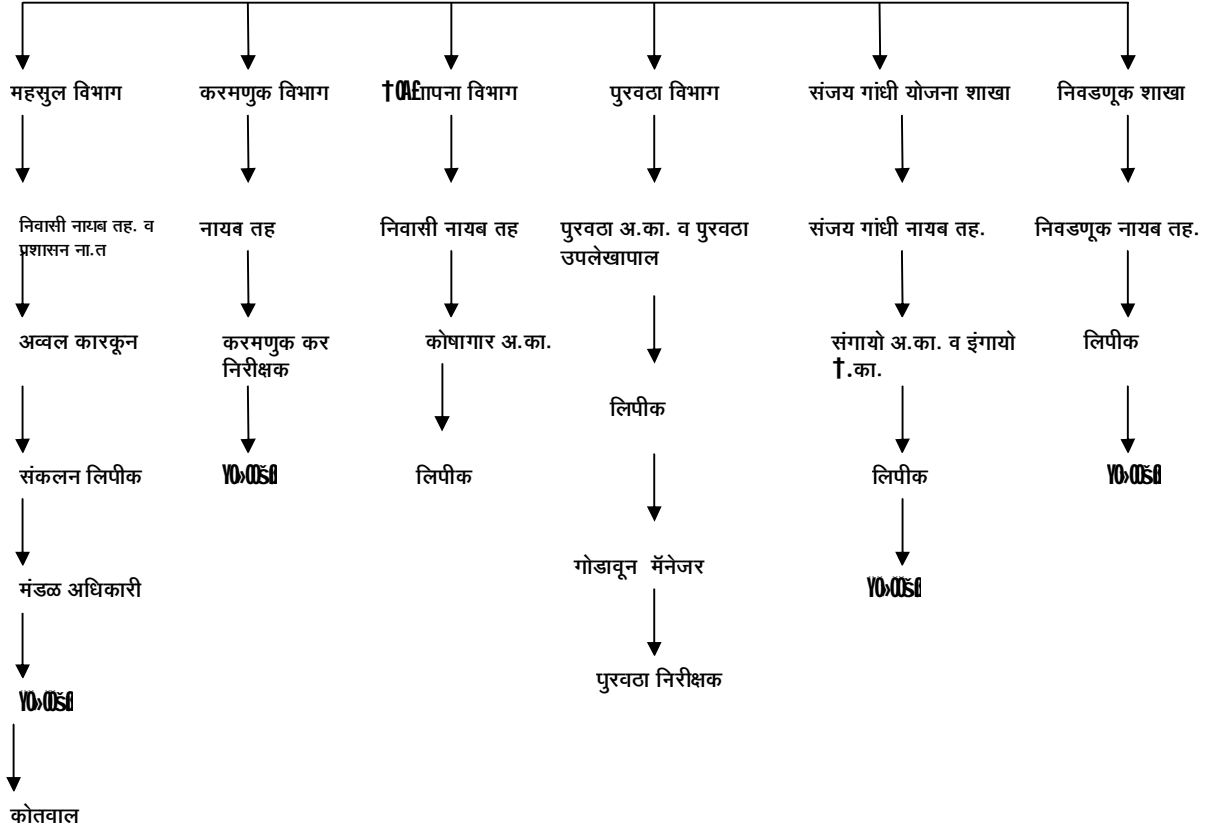
\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 3 \*\*\*\*\*

नियंत्रण प्रकीया आणि पर्यवेक्षण

संगमनेर तहसिल कार्यालयांत तालुका पातळी ते ग्रामीण पातळी पर्यंत खालील अधिकारी व कर्मचारी यांचे मार्फत संपूर्ण कामकाज पार पाडले जाते.

नियंत्रण साखळी

नियंत्रण साखळी



\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 4 \*\*\*\*\*

**विकासीय कामांचे दरमहा ठरवून दिलेले कामाचे उद्दीष्ट**

अ.नं.	कामाचा प्रकार	मासिक इष्टांक	वार्षिक इष्टांक
1.	रात्रोचे मुक्काम	15	180
2.	हद्दीच्या खुणांची तपासणी	10	120
3.	पावत्यांची तपासणी	-	20
4.	कुळ कायद्याप्रमाणे पीक पहाणी व कब्जा तपासणी	30	360
5.	हक्क नोंदणी प्रमाणित करणे	सर्व थकीत नोंदी प्रमाणित.	
6.	पिक पहाणी प्रयोग खरीब / रब्बी	हंगामाप्रमाणे 10 प्रयोग प्रत्येक गटांत.	
7.	खाणी तपासणी	4	48
8.	बिनशेती प्लॉट तपासणी	10	120
9.	स्वस्त धान्य दुकान तपासणी व फेर तपासणी	10	120
10.	शासकीय गोदाम तपासणी	1	12
11.	अ लेखा तपासणी	6	72
12.	दप्तर तपासणी (लिपीक)	1	12
13.	केसबक	12	144
14.	रो.ह.यो. कामे तपासणी	4	48
15.	रो.ह.यो. कामांस भेटी	3	36
16.	नोपड्या कब्जा तपासणी		10%
17.	बेघरांची नवीन प्लॉट तपासणी - नोपड्या कब्जा		10%
18.	किरकोळ रॉकेल दुकान तपासणी	10	120
19.	घावूक रॉकेल परवाना तपासणी	2	24
20.	साखर नॉमिनी तपासणी	1	12
21.	चित्रपट गृह तपासणी	2	24
22.	गोंण खनिज तपासणी	4	48
23.	पंप सॉल्व्हेंट परवाना तपासणी	2	24
24.	करमणुक केंद्र तपासणी	4	48
25.	अंत्योदय / बीपीएल कार्डधारक तपासणी	10	120
26.	गॅसधारकांच्या नोंदी कार्डवरील / रजिस्टरवरील तपासणी	30	360
27.	तीन महिन्यांवरील साध्या / तक्रारी / वारस नोंदीची तपासणी	30	360
28.	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना लाभार्थी तपासणी	10	120
29.	संजय गांधी स्वावलंबन कर्ज योजना लाभार्थी तपासणी	10	120
30.	इंदिरा गांधी भूमिहीन वृद्ध शेतमजूर सहाय्य योजना लाभार्थी तपासणी	10	120
31.	श्रावणबाळ सेवा योजना लाभार्थी तपासणी	10	120
32.	राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना लाभार्थी तपासणी	10	120
33.	राष्ट्रीय कुटूंब अर्थसहाय्य योजना लाभार्थी तपासणी	10	120
34.	केबलचालक दप्तर तपासणी	1	12
35.	नवीन केबलधारक शोधणे (जोडण्या)	10	120
36.	सरकारी मालकीच्या जमिनीची पाहणी व रेकॉर्ड तपासणी (दरमहा 10 गट नंबर)	10	120
37.	सार्वजनिक विश्वस्थ संस्था / देवस्थान इनाम जमिनी / सार्व.संस्था यांच्या रेकॉर्डची व जागेची तपासणी	1	12
38.	गांव नमुना 1 वरून शतीच्या दहा गटांची प्रत्यक्ष पाहणी व रेकॉर्ड तपासणी	10	120



\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 5 \*\*\*\*\*

पुरवठा निरीक्षक / निरीक्षण अधिकारी उद्दीष्ट

अ.नं.	तपासणी कामाचे स्वरुप	मासिक उद्दीष्ट
1.	गोदाम तपासणी (तालुका मुख्यालयांतील दरमहा	1
2.	धान्य बारदान तपासणी	1
3.	स्वस्त धान्य दुकान तपासणी (महिन्यांत) किमान 10 व 6 महिन्यांत सर्व दुकाने	11
4.	स्वस्त धान्य दुकान साखर कोटा तपासणी	0
5.	स्वस्त धान्य दुकान परवाना तपासणी	11
6.	साखर घाऊक विक्रेते अ) नॉमिनी ब) <del>100</del>	0 0
7.	केरोसिन घाऊक विक्रेते	0
8.	केरोसिन किरकोळ विक्रेते	11
9.	<del>00</del> मंत्रिका तपासणी	00
10.	शालेय पोषण आहार शाळा तपासणी	00
11.	पेट्रोलपंप पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	0
12.	गॅस एजन्सी	0

संगमनेर तहसिल कार्यालयांतील अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्या कडेस असलेल्या कामकाजाबाबतचे कायदे ३० नियम यांचा तपशिल खालील प्रमाणे आहे.

शाखेचे नांव	कायदा व नियम तपशिल
निवासी नायब तहसिलदार व प्रशासन नायब तहसिलदार	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. महसुल अधिनियम 1966 खंड 1 ते 5</li> <li>2. भारतीय पुरावा कायदा.</li> <li>3. फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973.</li> <li>4. अन्वयन</li> <li>5. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958.</li> <li>6. मुंबई करमणुक कर कायदा 1923.</li> <li>7. मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम 1955.</li> <li>8. जिल्हा परीषद आणि शेतकरी समिती अधिनियम 1961</li> <li>9. शासकीय जमिनीचे वितरण कारणे बाबतचे नियम 1971.</li> <li>10. माहितीचा अधिकार 2005.</li> <li>11. कौटुंबिक हिंसाचार अधिनियम 2006.</li> <li>12. महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना कायदा.</li> <li>13. महात्मा गांधी तंट्या मुक्ती योजना.</li> </ol>
आस्थापना विभाग व कुळ कायदा विभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981.</li> <li>2. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पेंशन चे अंशराशीकरण) नियम 1984.</li> <li>3. महाराष्ट्र नागरी सेवा पेंशन नियम 1981.</li> <li>4. महाराष्ट्र नागरी सेवा प्रवास भत्ता नियम.</li> <li>5. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998.</li> <li>6. मुंबई कुळ वहिवाट शेतजमीन अधिनियम 1948 अंतर्गत कामकाज.</li> <li>7. तुकडे बंदी, तुकडे जोड कायदा 1947.</li> <li>8. महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम 1961.</li> <li>9. मुंबई परगाणा व कुलकर्णी वतने नष्ट करण्याचा अधिनियम 1950.</li> <li>10. मुंबई गावची कनिष्ठ वतने नष्ट करणे बाबत अधिनियम 1958.</li> <li>11. महाराष्ट्र मुलकी पाटील (पद रद्द करणे) अधिनियम 1962.</li> </ol>
निवडणूक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम 1951 व इतर अनुषंगिक कायदे.</li> </ol>
संजय गांधी योजना शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना शासन निर्णय क्र. SFA / 2008 / C.R. 78 / SFA- 1 Dt. 30/9/2008.</li> <li>2. प्रसूती कालीन अर्थसहाय्य योजना.</li> <li>3. कुटूंब अर्थ सहाय्य योजना.</li> <li>4. आम आदमी विमा योजना.</li> </ol>
पुरवठा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मॅन्युअल ऑफ फूड अकॉंट 1955 अंतर्गत कामे.</li> <li>2. जीवनावश्यक वस्तु कायदा 1955.</li> <li>3. गोडावून मॅन्युअल.</li> <li>4. पेट्रोलियम व केरोसिन ऑर्डर्स.</li> </ol>

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 7 \*\*\*\*\*

संगमनेर तहसिल कार्यालयांमध्ये असलेल्या लिपीकांचे कामकाजाबाबत माहिती  
(NATURE OF WORK ALLOTTED)

अ.नं.	कामकाज विभाग	कामाचे स्वरूप
1.	जमाबंदी लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> <li>जमाबंदी अकॉंट / साल अखेर.</li> <li>ग्रामीण क्षेत्रातील बिनशेती परवानगी.</li> <li>मा.जिल्हाधिकारी / उपविभागीय अधिकारी व तहसिल कार्यालयांने दिलेल्या बिनशेती आदेशांचे सनद देणे.</li> <li>मासिक जमा (अ,ब,क) विवरणपत्र.</li> <li>शासकीय थकबाकी वसुली.</li> <li>महालेखाकार नागपूर, लोकलेखा समिती यांनी काढलेल्या शंकाप्रमाणे शंकांचे उत्तर देणे.</li> <li>गोण खनिश.</li> <li>जमिनी खालून पाईप टाकणे विषयक परवानगी देणे.</li> <li>कृषी गणना.</li> <li>जनगणना.</li> <li>विविध अपिलीय केसेस कामकाजासंदर्भात मुळ कागदपत्र संबंधित अपिलीय अधिकारी यांचे कडेस सादर करणे.</li> <li>नागरी कमाल जमीन धारणा अंतर्गत अतिरीक्त ठरलेल्या जमिनीचे कब्जा घेण्याबाबत कार्यवाही करणे व उपजिल्हाधिकारी ना.ज.क.म. नाशिक यांना पाठविणे.</li> <li>शासकीय / जमिनीचे शिफारस.</li> <li>गावठाण विस्तार योजना.</li> <li>वन जमिनी वरील अतिक्रमण.</li> <li>अधिकार अभिलेख कामकाज.</li> <li>दरखास्त केसेस.</li> <li>तकार नोंदी बाबत केसेस कामकाज.</li> <li>अॅक्ट अन्वये लिले-मालेल्या केसेस मध्ये भरणा विषय कामकाज.</li> <li>महार इनाम वर्ग - 6ब व नवीन शतीच्या जमिनींच्या विक्री परवानगी बाबत परीपूर्ण अहवाल तयार करुन मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडेस मान्यते करीता सादर करणे.</li> <li>जमिनीमध्ये बिनशेती उपयोगाकरीता नजराणा भरुन देणे.</li> <li>शतभंग केसेस मध्ये आर्थिक दंडात्मक कार्यवाही करुन वरीष्टांना अहवाल सादर करणे.</li> <li>पेक्स्थान अनुदान.</li> <li>अंतर्गत लेखा परीक्षण पुर्तता.</li> <li>जमाबंदी शक पुर्तता.</li> <li>मा.तहसिलदार यांचे कडील वैयक्तिक फाईल वरील केसेस.</li> <li>आदिवासी जमीन खरेदी-विक्री व्यवहार परवानगी कामी स्थानिक चौकशी अंत अंतिम अहवाल मा. जिल्हाधिकारी कार्यालयांकडेस सादर करणे.</li> <li>पी.एल.ए. अकॉंट.</li> </ol>
2.	आस्थापना लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> <li>तहसिलदार तसेच इतर सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज.</li> <li>तलाठी मंडळ अधिकारी कामकाज.</li> <li>वेद्यकिय बिले कामकाज.</li> <li>व्यवस्थापक निधी.</li> <li>भविष्य निर्वाह निधी.</li> <li>कर्मचारी + तलाठी यांचे सेवापुस्तक विषयक कामकाज.</li> <li>कॅशबुक.</li> <li>विभागीय चौकशी अहवाल.</li> <li>कर्मचारी संदर्भातील वसुली.</li> <li>कार्यालयीन खर्च.</li> <li>कोतवाल आस्थापना.</li> <li>ग्रामपंचायत.</li> <li>सेवा निवृत्ती प्रकरण.</li> <li>महालेखाकार मुंबई यांचेकडील शक पुर्तता.</li> <li>प्रलंबित तपशिलवार देयके पुर्तता.</li> </ol>
3.	अभिलेख कक्ष लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> <li>तलाठी यांनी जमा केलेल्या रेकॉर्डचे वर्गीकरण करीन ते सालवार सुस्थितीमध्ये ठेवावे.</li> <li>कार्यालयांतील रेकॉर्डचे फेरीस्त प्रमाणे वर्गीकरण करुन (A, B, C) सुस्थितीमध्ये ठेवावे.</li> <li>लोकांना मागणी प्रमाणे कागदपत्र नकला देणे.</li> </ol>

4.	निवडणूक लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. लोकसभा व विधान सभा निवडणूक संबंधी असे कामकाज.</li> <li>2. निवडणूक खर्च डी.सी.बील मा. महालेखाकार यांना पाठविणे संबंधी कामकाज.</li> </ol>
5.	फौजदारी लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. नैसर्गिक आपत्ती.</li> <li>2. ग्रामीण कार्य क्षेत्रांत हॉटेल परवाने देणे.</li> <li>3. चेंडर केसेस.</li> <li>4. वारस दाखले (सरकारी नोकर) देणे.</li> <li>5. ऐपतीचे दाखलनामयब तहसिलदारांकडे 2 लाखापर्यंत, व त्यापुढील रकमेबाबत '00 Y0F00000000000 / / 00 उपविभागीय अधिकारी 30 00 जिल्हाधिकारी 0000 चौकशी अहवाल सादर करणे.</li> <li>7. करमणुक कर विषयक कामकाज.</li> <li>8. ध्वजनिधी, अ.डी.एम. (मिटींग नोट संकलन).</li> <li>9. 000000000000</li> <li>10. ग्रामस्थ दिन.</li> <li>11. 0000 गा गांधी तंटामुक्त</li> <li>12. शेतकरी अपघात विमा.</li> <li>13. शेतकरी आत्महत्या.</li> <li>14. बंदुक परवाना नुतनीकरण.</li> <li>15. कायदा व सुव्यवस्था.</li> <li>16. म.तहसिलदार यांची मासिक दैनंदिनी.</li> <li>17. आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा तयार करणे.</li> </ol>
6.	संजय गांधी योजना लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. संजय गांधी निराधार योजना.</li> <li>2. इंदिरा गांधी निराधार योजना.</li> <li>3. श्रावण बाळ योजना.</li> <li>4. राष्ट्रीय वृद्धापकाळातील निवृत्त योजना.</li> <li>5. कुटूंब अर्थसहाय्य योजना.</li> <li>6. संजय गांधी स्वावलंबन योजना.</li> </ol> <p>वरील संबंधित कामकाज तसेच कॅशबुक, मनी ऑर्डर, नॉंद वहया ठेवणे.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. आम आदमी विमा योजनेविषयक कामकाज.</li> <li>8. इंदिरा गांधी वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना</li> </ol>
7.	पुरवठा अव्वल कारकुन	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. केरोसिन वाटप.</li> <li>2. साखर वाटप.</li> <li>3. विविध रेशन कार्ड वाटप संबंधी पर्यवेक्षण.</li> <li>4. स्वस्त धान्य दुकाने / केरोसिन परवाने यांचे नुतनीकरण कामकाज.</li> <li>5. नवीन रॉकेल परवाने / स्वस्त धान्य दुकाने देणे याबाबत जाहिरनाम्याप्रमाणे प्रस्ताव मा.जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचे कडेस सादर करणे.</li> <li>6. पुरवठा निरीक्षक यांच्या मासिक दैनंदिनी बाबत पर्यवेक्षण.</li> <li>7. विविध धाडी संदर्भात न्यायालयांतील कामकाज.</li> </ol>
8.	पुरवठा अव्वल कारकुन	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ए.पी.एल./बी.पी.एल./अंत्योदय योजना अंतर्गत धान्य परमिट संबंधी कामकाज.</li> <li>2. शालेय पोषण आहार.</li> <li>3. अन्नपूर्णा योजना.</li> <li>4. &lt;A0=00 + 0 00000</li> <li>5. कॅश अर्कोट (परमिट संबंधी).</li> <li>6. 00 &lt;A0 + 0 00000</li> <li>7. गोडावून सुपर व्हीजन.</li> </ol>
9.	गोडावून किपर	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. गोडावून व्यवस्थापन.</li> <li>2. एच.रजिस्टर / स्टॅग रजिस्टर कामकाज.</li> <li>3. 1-1 000000(Receipt).</li> <li>4. शालेय पोषण आहार वितरण रजिस्टर.</li> <li>5. आश्रम शाळा धान्य वितरण रजिस्टर.</li> <li>6. एस.जी.आर.वाय वितरण रजिस्टर.</li> <li>7. अंगणवाडी वितरण रजिस्टर.</li> </ol>
10.	पुरवठा लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कर्मचारी पगार बिले व इतर सर्व आस्थापना कामकाज.</li> <li>2. 00000 रेशन कार्ड कामकाज.</li> <li>3. अन्नधान्य परमिट देणे.</li> <li>4. कार्यालयीन पत्रव्यवहार.</li> </ol>
11.	आवक जावक लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. टपाल घेणे / देणे (जनता, तलाठी, कार्यालये).</li> <li>2. टपाल सेक्टर रजिस्टर पत्र नोंदवणे.</li> <li>3. मुसूंक शुल्क हिशोब ठेवणे.</li> </ol>
12.	रो.ह.यो. लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. टंचाई बाबत कामकाज पाहणे.</li> <li>2. म.ग्रा.रो.ह.यो. बाबत कामकाज पाहणे.</li> </ol>
13.	ग्रामपंचायत लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ग्रामपंचायत बाबत सर्व कामकाज पाहणे.</li> <li>2. ग्रामपंचायत निवडणूकीबाबतचे सर्व कामकाज पाहणे.</li> </ol>

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 8 \*\*\*\*\*

तालुका पातळीवरील विविध समित्या संबंधी माहिती

1. तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीची रचना

शासन परीपत्रक क. सीडीआर/1096/प्र.क.20/96/11, दि.13/12/96 अन्वये.

अ.नं.	समितीची रचना	पदाधिकारी
1.	तालुक्याचे उपविभागीय किंवा सहाय्यक जिल्हाधिकारी	अध्यक्ष
2.	पोलिस उपअधिक्षक	अध्यक्ष
3.	पोलिस उपअधिक्षक	अध्यक्ष
4.	उप अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग	अध्यक्ष
5.	उपविभागीय मृदसंधारण अधिकारी	अध्यक्ष
6.	सहाय्यक / उपनिबंधक सहकारी संस्था	अध्यक्ष
7.	गटविकास अधिकारी	अध्यक्ष
8.	अशासकीय सदस्य	अध्यक्ष
9.	अशासकीय सदस्य (2)	अध्यक्ष

2. तालुका समन्वय समितीची रचना

अ.नं.	समितीची रचना	पदाधिकारी
1.	अध्यक्ष	अध्यक्ष
2.	अशासकीय सदस्य	अध्यक्ष
3.	अशासकीय सदस्य	अध्यक्ष
4.	अशासकीय सदस्य	अध्यक्ष
5.	अशासकीय सदस्य	अध्यक्ष
6.	अनु.जाती / जमाती / विमुक्त / भटक्या जमाती पंचायत	अध्यक्ष
7.	महिला सर्वसाधारण जात	अध्यक्ष

3. नवसंजीवनी योजना समिती

अ.नं.	समितीची रचना	पदाधिकारी
	निरंक	

4. तालुका समन्वय समितीची रचना

अ.नं.	समितीची रचना	पदाधिकारी
1.	अध्यक्ष	अध्यक्ष
2.	पोलिस निरीक्षक	अध्यक्ष
3.	अशासकीय सदस्य	अध्यक्ष
4.	अशासकीय सदस्य	अध्यक्ष
5.	अशासकीय सदस्य	अध्यक्ष
6.	अशासकीय सदस्य	अध्यक्ष
7.	दुय्यम निरीक्षक दारुबंदी	अध्यक्ष

5. लोकशाही दिन

अ.नं.	समितीची रचना	ठिकाण
1.	योगायोगी	अध्यक्ष
2.	सर्व कार्यालयीन प्रमुख	अध्यक्ष

6. ग्रामस्थ दिन

अ.नं.	समितीची रचना	ठिकाण
1.	योगायोगी	अध्यक्ष
2.	सर्व कार्यालयीन प्रमुख	अध्यक्ष

7. महात्मा गांधी तंटामुक्त समिती

म.शा.गृहविभाग शा.नि.क्र. एम.आय.एस.1007/सी.आर.238/पोल-8, दिनांक 19 जुलै 2007.

अ.नं.	समितीची रचना	ठिकाण
1.	योगायोगी	अध्यक्ष
2.	पोलिस निरीक्षक	अध्यक्ष
3.	तालुका निरीक्षक भुमी अभिलेख	अध्यक्ष
4.	अध्यक्ष	अध्यक्ष
5.	अध्यक्ष	अध्यक्ष
6.	वृत्तपत्र समुहाचे प्रतिनिधी	अध्यक्ष
7.	मोफत कायदेविषयक सल्लागार	अध्यक्ष
8.	सरकारी वकील	अध्यक्ष
9.	गटविकास अधिकारी	अध्यक्ष
10.	सामाजिक संस्थेचे प्रतिनिधी	अध्यक्ष

8. दक्षता समिती

अ.नं.	समितीची रचना	ठिकाण
1.	तालुक्यातील विधानसभा सदस्य	अध्यक्ष
2.	गटविकास अधिकारी	अध्यक्ष
3.	योगायोगी	अध्यक्ष

9. संजय गांधी निराधार योजना समिती

अ.नं.	समितीची रचना	ठिकाण
1.	योगायोगी शासननियुक्त लोकप्रतिनिधी	अध्यक्ष
2.	अशासकीय सदस्य (5)	अध्यक्ष
3.	गटविकास अधिकारी	शासकीय प्रतिनिधी
4.	नायब तहसिलदार / तहसिलदार	अध्यक्ष

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 9 \*\*\*\*\*

संगमनेर तहसिल कार्यालयांतील महसुली अधिकाऱ्यांची नावे व दुरध्वनी क्रमांक

अ.नं.	कार्यालयीन कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	दुरध्वनी	कार्या.दुरध्वनी
1	ACB. साहेबराव सोनवणे	निवासी नायब तहसिलदार	9421602183	(02425)225353
2.	ACB. शंकरराव सोनवणे	निवासी नायब तहसिलदार	7588604285	(02425)225353
2	ACB. शंकरराव सोनवणे	निवासी नायब तहसिलदार		(02425)225353
3	ACB. अशोक रंधे	निवडणूक.ना.तहसिलदार	9422230464	(02425)225353
4	ACB. संजय गांधी नायब तहसिलदार	संजय गांधी नायब तहसिलदार		(02425)225353
5	ACB. संगायो अ.का.	संगायो अ.का.		(02425)225353
6	श्रीमती साळुंके	महसूल अ.का.	9421582505	(02425)225353
7	श्री. शेख अरिफ	निरीक्षक	9975828106	(02425)225353
8	श्री. सानप ए. एस.	पुरवठा निरीक्षक	9405276583	(02425)225353
9	श्रीमती रणशूर के.डी.	पुरवठा अ.का.	8888724792	(02425)225353
10	ACB. पुरवठा निरीक्षक	पुरवठा निरीक्षक		(02425)225353
11	श्री. बुरकूल एम. ए.	रोहयो अ.का.	9405276563	(02425)225353
12	श्री. सुनिल दुर्गळे	कुळकायदा अ.का.	8624063652	(02425)225353
13	ACB. गडाख टी. आर	इ.गा.यो. अ.का.	9403678375	(02425)225353
14	ACB. महसूल अ.का.	महसूल अ.का.	9405276699	(02425)225353
15	श्री. राऊत के. डी.	लिपीक	7798055517	(02425)225353
16	श्री. पिराजी भडकवाडी	लिपीक फौजदारी	9423910051	(02425)225353
17	शेरकुवार दयाकर गोविंद	लिपीक गोडावून पुरवठा	8975652865	(02425)225353
18	ACB. लिपीक जमिन - 2	लिपीक जमिन - 2	9730135673	(02425)225353
19	श्री. सोमनाथ राऊत	लिपीक -	9422051253	(02425)225353
20	ACB. लिपीक जमिन - 1	लिपीक जमिन - 1	9890001629	(02425)225353
21	ACB. लिपीक	लिपीक	9890488656	(02425)225353
22	ACB. लिपीक आस्थापना	लिपीक आस्थापना	9860872757	(02425)225353
23	श्री. मारुती गंभारे	लिपीक इंगायो	7058094601	(02425)225353
25	ACB. लिपीक निवडणूक	लिपीक निवडणूक	8149493277	(02425)225353
28	ACB. लिपीक संगायो	लिपीक संगायो	9325921172	(02425)225353
29	ACB. वाहनचालक	वाहनचालक	9763637172	(02425)225353
30	ACB. लिपीक	लिपीक	9975098013	(02425)225353
31	ACB. लिपीक	लिपीक		(02425)225353
32	ACB. लिपीक	लिपीक		(02425)225353
33	ACB. लिपीक	लिपीक	9890586682	(02425)225353
34	ACB. लिपीक	लिपीक	9890167321	(02425)225353
35	ACB. लिपीक	लिपीक		(02425)225353
36	श्रीमती पी. एन. गुडवाल	लिपीक	982257961	(02425)225353
37	ACB. वॉचमन	वॉचमन		(02425)225353
38	ACB. गोदाम स्वीपर	गोदाम स्वीपर		(02425)225353

	सजा/महसूल मंडळाचे नाव	योग्य कर्मचारीचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रं
1	संगमनेर	ACB. उषा उ. उ.	मंडळाधिकारी	9860231959
1	संगमनेर बु.गा	ACB. उषा उ. उ.	योग्य	9763000462
2	सायखिंडी	ACB. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ.	योग्य	9623184092
3	चिखली	ACB. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ.	योग्य	9096023248
4	चिखली	ACB. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ.	योग्य	9665266334
5	जवळेकडलग	श्रीमती सातपुते वनिता	योग्य	7387023067
6	जवळेकडलग	ACB. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ.	योग्य	9657965312
2	एखंडे बी. वाय.	ACB. एखंडे बी. वाय.	मंडळअधिकारी	9850264911
1	श्रीमती रजनी राजकुमार बाणाईत	श्रीमती रजनी राजकुमार बाणाईत	योग्य	9561151514
2	धांदरफळ खुर्द	श्रीमती रजनी राजकुमार बाणाईत (सु. ए. ए.)	योग्य	9561151514
3	निमगांव	श्रीमती अल्पना सुनिल नाळे	योग्य	9766150785
4	सांगवी	ACB. कानवडे सुरेखा विश्वनाथ	योग्य	9423406521
5	पेमगिरी	श्री. प्रदिप सुभाष गोरे	योग्य	9970429478
6	पिंपळगांवकोई	श्रीमती कोकाटे आर.डी.	योग्य	9767096479
3	श्री. वाणी ए.जी.	श्री. वाणी ए.जी.	मंडळाधिकारी	9850052362
1	अमोल गाडेकर (सु. ए.)	ACB. अमोल गाडेकर (सु. ए.)	योग्य	9975811074
2	गडाख अमोल पुंजाहरी	गडाख अमोल पुंजाहरी	योग्य	9975811074
3	श्रीमती माधुरी नामदे	श्रीमती माधुरी नामदे	योग्य	8308851686
4	अ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ.	ACB. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ.	योग्य	7745802930
5	अ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ.	ACB. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ.	योग्य	9552056568
4	मंडळअधिकारी	ACB. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ.	मंडळअधिकारी	9822840290
1	अ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ.	ACB. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ.	योग्य	8390774046
2	खळी	श्री. बी. के. मंडलीक	योग्य	8605646600
3	चणेगांव	ACB. अ. ए. ए. कटारे	योग्य	9890580170
4	आश्वी खुर्द	ACB. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ.	योग्य	7588929053
5	शेडगांव	श्री. बी. के. मंडलीक	योग्य	8605646600
6	कनाळ	ACB. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ.	योग्य	9730729093
5	तळेगांव	ACB. श्री. बी. के. तळेगांव	मंडळाधिकारी	9595981139
1	श्री. बी. के. जेडगुले	श्री. बी. के. जेडगुले	योग्य	9623092548
2	श्री. संग्राम देशमुख	श्री. संग्राम देशमुख	योग्य	9960298627
3	श्री. दिक्षे विनायक	ACB. दिक्षे विनायक	योग्य	8999163788
4	श्री. शितोळे संजय बबन	श्री. शितोळे संजय बबन	योग्य	9503963906
5	अ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ.	अ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ. उ.	योग्य	
6	श्री. शिरसाठ चांगदेव	ACB. शिरसाठ चांगदेव	योग्य	9834342571
7	निमोण	ACB. कुंदेकर ए. एस.	योग्य	9421590970



<b>6</b>	<b>समनापूर</b>	<b>श्री. पवार पी.एन.</b>	<b>मंडळअधिकारी</b>	<b>9422856471</b>
1	समनापूर	ACB. श्री. पवार पी.एन.	Y0>0S8	9891993906
2	वडगांवपान	ACB. श्री. पवार पी.एन.	Y0>0S8	9822859429
3	निळवंडे	ACB. पनाड जे. एस.	Y0>0S8	9850597469
4	मोठेवाडी	ACB. श्री. पवार पी.एन.	Y0>0S8	831049688
5	मॅदवण	ACB. चिंचोलकर अलोक भगवान	Y0>0S8	7083700862
6	सुकेवाडी	श्रीमती मंगल डोंगरे	Y0>0S8	9689479795
7	कोकणगांव	ACB. श्री. पवार पी.एन.	Y0>0S8	8275687555
<b>7</b>	<b>घारगांव</b>	<b>ACB. गुलाबराव कडलग</b>	<b>मंडळअधिकारी</b>	<b>9270906667</b>
1	घारगांव	श्री. गंधारे	Y0>0S8	7721839394
2	आंबी खालसा	ACB. श्री. पवार पी.एन.	Y0>0S8	9503887371
3	कोठे बु.गा	श्री. काकड बी. एस. (अति)	Y0>0S8	9921212655
4	अकलापूर	श्री. गंधारे	Y0>0S8	7721839394
5	कोठे बु.गा	श्री. काकड बी. एस. (अति)	Y0>0S8	9921212655
6	अकलापूर	श्री. ढवळे साईनाथ	Y0>0S8	9503887371
<b>8</b>	<b>डोळासणे</b>	<b>ACB. किसन लोहारे</b>	<b>मंडळअधिकारी</b>	<b>9850330105</b>
1	डोळासणे	श्री. एम. बी. घुगे	Y0>0S8	9921214236
2	नांदुरखंदरमाळ	श्रीमती चतुरे संगिता रंगनाथ (अति)	Y0>0S8	9850330105
3	चंदनापूरी	श्री. नरवडे बी.बी.	Y0>0S8	7588355300
4	हिवरगांवपावसा	ACB. एम. बी. घुगे	Y0>0S8	9921214236
5	चंदनापूरी	श्रीमती चतुरे संगिता रंगनाथ	Y0>0S8	9850330105
6	हिवरगांवपावसा	ACB. श्री. पवार पी.एन.	Y0>0S8	9975321066
<b>9</b>	<b>साकूर</b>	<b>ACB. कोकणे बी. डी.</b>	<b>मंडळअधिकारी</b>	<b>9850659163</b>
1	साकूर	श्री. ताजणे आर.पी.	Y0>0S8	9119589757
2	हिवरगांवपठार	श्री. शिंदे अरुण गणेश (अति)	Y0>0S8	7709888229
3	हिवरगांवपठार	श्री. शिंदे अरुण गणेश	Y0>0S8	7709888229
4	हिवरगांवपठार	श्री. ताजणे आर.पी. (रिक्त)	Y0>0S8	9119589757
5	पिंपळगांवदेपा	ACB. श्री. पवार पी.एन.	Y0>0S8	9867532924
6	पिंपळगांवदेपा	ACB. श्री. पवार पी.एन.	Y0>0S8	7038901490
<b>10</b>	<b>पिंपरणे</b>	<b>ACB. कडलग बी. सी.</b>	<b>मंडळअधिकारी</b>	<b>9423045262</b>
1	पिंपरणे	श्री. अमोल सुर्यभान आंबरे	Y0>0S8	8888798333
2	देवगांव	श्रीम. गागरे रत्नप्रभा दत्तात्रय	Y0>0S8	9657978595
3	देवगांव	श्री. शेरमाळे एस. एन.	Y0>0S8	9765632875
4	देवगांव	ACB. विक्रम औतारी	Y0>0S8	9833053805
5	देवगांव	ACB. श्री. पवार पी.एन.	Y0>0S8	9403605752
6	पोमनेर खुर्द	श्री. पोमल तोरणे	Y0>0S8	8805875475

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 10 \*\*\*\*\*

तहसिलदार कार्यालय संगमनेर यांचे कार्यालयांतील अधिकारी कर्मचारी वेतनाबाबत माहिती

अ.नं.	पदाचे नांव	वेतन श्रेणी
1.	योजनाकार	17520-22520 + 5000
2.	नायब तहसिलदार	9300 - 34800 + 4300
3.	अ.का.	5200 - 20200 + 3500
4.	लिपीक	5200 - 20200 + 1900
5.	मंडळ अधिकारी	5200 - 20200 + 3500
6.	योजनाकार	5200 - 20200 + 2400
7.	वाहन चालक	5200 - 20200 + 1900
8.	सहायक	4410 - 7930 + 1300
9.	कोतवाल	5000+1000+10 - 5010/-

- २५० - शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णया अन्वये मुळ वेतनावर महागाई भत्ता + निधी पुरक भत्ता + घरभाडे भत्ता हे सर्व अधिकारी कर्मचारी यांना अदा केले जातात.

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 11 \*\*\*\*\*

वार्षिक खर्चाचे अंदाजपत्रक - सन 2017-2018

सन 2014-15 या आर्थिक वर्षात संगमनेर तहसिल कार्यालयांस प्राप्त अनुदान व खर्चा बाबत माहिती

क्र.	मुख्य लेखांक (कोड)	सन.2017-2018 अनुदान	सन.2017-2018 खर्च अनुदान	शिल्लक अनुदान		एकूण
				शिल्लक	अनुदान खर्च	
1.	20530171 (रेग्युलर स्थायी /अस्थायी कर्मचारी आस्थापना)					
	1.वेतन	9577374	5959674	3617700	0	
	2.प्रवास खर्च	50093	49983	110	0	
	3.कार्यालयीन खर्च (लाईटबिल +टेलिफोनबिल+पाणी बिल )स्कीम कोड 06	97851	97851	0	0	
2.	20530251 (मं. अ.आस्थापना)			0	0	
	1.वेतन	5231138	5806883	0	0	
	2.प्रवास खर्च	29640	29640	0	0	
	3.कार्यालयीन खर्च	3000	2000	1000	0	
3.	20530322 (यो.कोड आस्थापना )			0	0	
	1.वेतन	21233997	22994137	0	0	
	2.प्रवास खर्च	41786	41786	0	0	
	3.कार्यालयीन खर्च	29853	29510	343		
4.	20290271 तगाई					
	1.वेतन					
	2.प्रवास खर्च					
	3.कार्यालयीन खर्च					
5.	20450108 (करमणुक कर आस्था)					
	1.वेतन					
	2.प्रवास खर्च					
	3.कार्यालयीन खर्च					
	एकूण					

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 12 \*\*\*\*\*

अनुदान वाटप  
सन 2017-2018

अ.नं.	खरीप अनुदान	प्राप्त अनुदान	वाटप अनुदान	समर्पित अनुदान	शिल्लक अनुदान
1.	-	-	-	-	-

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 13 \*\*\*\*\*

संजय गांधी योजना अंतर्गत अनुदानाची माहिती - सन 2017-2018

अ.नं.	योजना नांव	प्राप्त अनुदान सन 2017-2018	प्रत्यक्ष खर्च	लाभार्थी संख्या
1.	संजय गांधी निराधार व आर्थिक दुर्बल घटक योजना	15875000	13916650	3425
2.	इंदिरा गांधी वृद्ध भुमीहीन शेतमजुर महिला अनुदान योजना	3760	3760	0
3.	श्रावण बाळ सेवा योजना	41506000	39123400	10261
4.	वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना व इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना	5340000	6269000	3917
5.	कुटूंब अर्थसहाय्य योजना	500000	420000	21

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 13 \*\*\*\*\*

जनतेला प्रत्यक्ष देणेत येणाऱ्या सबसिडीबाबत व त्या योजने खालिल लाभार्थीची संख्या अ) शासनाचे अन्न आणि नागरी पुरवठा विभागातर्फे अन्नधान्य केरोसिन जमाविक्री देण्यांत येते. त्याची अंमलबजावणी नाशिक तालुक्यांत खालिलप्रमाणे -

अ.नं.	कार्ड संख्या	धान्याचा प्रकार	प्रती कार्ड वाटप प्रमाणे	धान्याचे दर		
				स्व.धा.दुकानदार ₹	मिळणारे मार्जीन ₹	कार्ड धारक दर प्रति किलो
1.	८८८८ - 23989	गहु ₹	0 Kg. 0 Kg.	अन्न सुरक्षा कायदा 2013 लागू नाल्यानंतर एपील कार्डधारकांना धान्य देय नाही.		
2.	प्राधान्य कुटूंब लाभार्थी योजना - 65278	गहु ₹	03 Kg. 02 Kg.	130 230	70 70	2/- 3/-
3.	₹ - 6632	गहु ₹	21 Kg. 14 Kg.	130 230	70 70	2/- 3/-
4.	शुभ्र कार्ड - 4538	-	-	-	-	-
5.		केरोसिन	शहरी भाग / ग्रामिण भाग 1) एक व्यक्तीचे कार्ड 2) ₹ 2) दोन व्यक्तीचे कार्ड 3) लिटर 3) तीन व तीन पेक्षा जास्त व्यक्तीचे कार्ड 4 ₹	1 गॅस व 2 गॅस धारकांसाठी रॅकेल देय नाही.		

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं. 14 \*\*\*\*\*

तहसिल कार्यालय संगमनेर

तहसिल कार्यालयामार्फत देणेत येणाऱ्या परवान्याची माहिती

निरंक

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 15 \*\*\*\*\*

तहसिल कार्यालय संगमनेर

अनु० जनतेला माहिती उपलब्ध करुन देणेसाठी लायब्ररीची सुविधा उपलब्ध करुन देणेबाबत..

जनतेला माहिती उपलब्ध करुन देणेसाठी तहसिल कार्यालयात अभिलेख कक्षाची सुविधा

कार्यालयीन वेळेत सकाळी 10.00 ते 2.00 दुपारी 2.30 ते 5.45 उपलब्ध करुन देणेत आलेली आहे.



\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 16 \*\*\*\*\*

मा. जिल्हाधिकारी नाशिक यांनी त्यांचेकडील पत्र क्रमांक सा.शा./कक्ष -6/अभि/183/08, दिनांक 29/8/2008 अन्वयेचे आदेश तसेच पत्र क्रमांक सा.शा./कक्ष-6/अभि-201/08 दिनांक 24/9/2008 चे दुरुस्तीचा ओदशाप्रमाणे दिनांक 1/9/2008 पासून तहसिल कार्यालय संगमनेर तहसिल शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून निवासी नायब तहसिलदार तर अपीलीय प्राधिकारी म्हणून तहसिलदार संगमनेर यांची नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.

माहिती अधिकारी :

क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	कलम 5(1) नुसार अधि.यांचे पदनाम	तहसिल कार्यालय संगमनेर, जि.अहमदनगर	दुरध्वनी क्रमांक	अधिपत्याखालील शाखांचे नांव
1.	श्रीम. साठूके एन.बी.	महसूल अ.का.	तहसिल कार्यालय संगमनेर, जि.अहमदनगर	02425 -225353	अभिलेख कक्ष, आरटीएस. संकलन, जमाबंदी,
2.	श्रीम. रणशूर के. डी.	पु.हि.अ.का.	तहसिल कार्यालय संगमनेर, जि.अहमदनगर	02425 -225353	पुरवठा शाखा
3.	श्री. सानप अर्जुन	पु.हि. अ.का.	तहसिल कार्यालय संगमनेर, जि.अहमदनगर	02425 -225353	पुरवठा शाखा
4.	श्री. दुर्गळे सुनिल	कुळकायदा अ.का.	तहसिल कार्यालय संगमनेर, जि.अहमदनगर	02425 -225353	आस्थापना, जमिन, मालकी
5.	श्री. बुरकूल एम. ए.	रोहयो अ.का.	तहसिल कार्यालय संगमनेर, जि.अहमदनगर	02425 -225353	रोहयो शाखा
6.	श्री. गडाख टी. आर.	संगायो अ.का.	तहसिल कार्यालय संगमनेर, जि.अहमदनगर	02425 -225353	संगोया, इंगायो शाखा

तहसिल अधिकारी :

क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	कलम 5(1) नुसार अधि.यांचे पदनाम	तहसिल कार्यालय संगमनेर, जि.अहमदनगर	दुरध्वनी क्रमांक
1.	श्री. निवासी नायब तहसिलदार संगमनेर	निवासी नायब तहसिलदार संगमनेर	तहसिल कार्यालय संगमनेर, जि.अहमदनगर	02425 -225353
2.	श्री. अशोक रंधे	संजय गांधी नायब तहसिलदार संगमनेर	तहसिल कार्यालय संगमनेर, जि.अहमदनगर	02425 -225353
3.	श्री. अशोक रंधे	निवडणूक नायब तहसिलदार संगमनेर	तहसिल कार्यालय संगमनेर, जि.अहमदनगर	02425 -225353

\*\*\*\*\* मॅन्युअल नं 17 \*\*\*\*\*

तहसिल कार्यालय संगमनेर

**अशा**: इतर विहित नमुन्यातील माहिती

अशा प्रकारची अद्याप माहिती उपलब्ध नाही.अशा प्रकारची माहिती उपलब्ध नाल्यावर अद्यावत करण्यात येईल.

**अशा** 17 मॅन्युअल मधील माहिती वेळोवेळी यापुढे उद्यावत करण्यात येईल.

