

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 - 2008-2009

**Mnoj Ghodepatil
TAHASILDAR SANGAMNER**

******* मॅन्युअल नं 1 *******

संस्थेचे कार्य आणि कर्तव्य

संस्थेचे नांव - तहसिल कार्यालय, संगमनेर . संगमनेर

संस्थेचे कार्य आणि कर्तव्य -

रेव्हिन्यु मॅन्युअल खंड (1) श्री. एम.के.देशपांडे 1952 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. इतर (Miscellaneous).

1. प्रशासकीय (Administrative) -

1. ग्रामीण महसुली प्रशासनाचे पर्यवेक्षण करणे.
2. अधिपत्याखालिल मंडळ अधिकारी, तलाठी यांचे कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.
3. महसुल अधिकारी म्हणून महाराष्ट्र जमीन महसुल 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 वसुल करणे (नियम 18).
 - शेतीचे प्रयोजनासाठी शासकीय जमीन बाबतचे प्रस्ताव करणे (नियम 20, 31).
 - शासकीय जमिनीवरील झाडे, झाडांचे उत्पन्न कुरणे 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 प्रयोजनांत 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 कर्मांकाच्या आणि गावांच्या हद्दींच्या 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).
 - स्थावर मालमत्तेच्या 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.
 - अवेधरित्या 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 मुद्दांक व अन्य किंमती कागदपत्रे याबाबतीत कोषागार कार्यालयांची तपासणी करणे.
 6. सब जेल मॅन्युअल नुसार सब जेल चे अधिक्षक म्हणून सर्व कामकाज पहाणे.
 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 प्रकीया संहिता 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 प्रतिज्ञापत्रे, मृत्युपूर्व जबानी घेणे, ओळख परेड घेणे.

3. कार्यकारी (Executive)

तालुका स्तरावर राज्य शासन व केद शासनाच्या विविध योजना व कार्यक्रमाचे बाबतीत तहसिलदार हे समन्वयी व अंमलबजावणी अधिकारी असल्यामुळे खालिल प्रमाणे कार्य आहेत.

1. अल्पबचत उद्दिष्ट जमा करणे.

2. ग्रामीण रोजगार हमी योजना विषयी तालुका स्तरावरील कामकाज पार पाडणे.
3. तंटामुक्त 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. इतर (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 संस्थांच्या निवडणूका व पोटनिवडणूकांविषयी कामकाज करावे लागते.
2. पाणी 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 समन्वय व आढावा 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.
 - ✓ अवैध दारुबंदी 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 अतिमहत्वाच्या व्यक्ती व महत्वाच्या व्यक्ती यांचे दौरा दरम्यान राशिष्टाचार विषयी कामकाज पहाणे.

***** मॅन्युअल नं 2 *****

तहसिलदार यांचे अधिनस्थ अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्य या बाबत माहिती

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. तलाठी.
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 मार्गदर्शन.
2. तहसिल क्षेत्रामधील कायदा आणि सुव्यवस्था कामकाज.
3. कार्यालयीन अधिक्षक म्हणून कामकाज पाहणे.
3. नैसर्गिक आपत्ती कामकाज

महाराष्ट्र शासन निर्णय क सीएलएस/06-04/प्र.क.168/म-3 मंत्रालय मुंबई दिनांक 19/08/04 अन्वये पुर, अतिवृष्टी, गारपीट, आकस्मिक आग, वादळ, दरड कोसळणे, समुद्राचे उधाण, भुकंप या नैसर्गिक आपत्तीत मृत पावलेल्या / जखमी व्यक्तित्वा खालिल प्रमाणे मदत देणे विषयक कामकाज.

1. मृतव्यक्ती

18 ते 65	रु. 1 लाख.
8 ते 18	रु. 50 हजार.
8 पेक्षा कमी	रु. 50 हजार.
कायम अपंगत्व	रु. 50 हजार.
तात्पुरते अपंगत्व	रु. 10 हजार.

2. जखमी

अ) 1 ते 7 दिवस रुग्णालयांत	रु. 1 हजार.
ब) 1 आठवड्या पेक्षा जास्त	रु. 5 हजार.

नैसर्गिक आपत्तीत निराधार झालेल्या व्यक्तींना सानुग्र अनुदान म्हणून प्रती व्यक्ती रु. 1000/- तातडीची मदत. दिनांक 12/06/2001 च्या शासन निर्णया प्रमाणे.

1. अंशतः पडलेल्या घर / गोठा दुरूस्तीसाठी	अनुदान रु. 2400/-
2. पूर्ण पडलेले घर / गोठा दुरूस्तीसाठी	अनुदान रु. 4800/-
3. झोपडी पुर्नबांधणीसाठी	अनुदान रु. 2700/-

- | | | |
|----|--|-------------------|
| 4. | मृत जनावरे (2 मृत जनावरांपर्यंत) | अनुदान रु. 2500/- |
| 5. | मृत शेळ्या मेंढयासाठी (शासन निर्णय 2006) | अनुदान रु. 500/- |
- 10 शेळ्या मेंढया पर्यंत.

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. विटाभट्टी तात्पुरती बिनशेती परवानगी देणे.
8. तहसिल क्षेत्रामधील जमीन महसूल व बिनशेती व इतर करांचे वसुली बाबत नियोजन करून वार्षिक उद्दीष्टा प्रमाणे वसूल कार्यवाही पूर्ण करून घेणे.
9. तहसिल क्षेत्रामधील टंचाई निवारण कामकाज.
10. तालुका क्षेत्रामधील ग्रामीण विभागांतील हॉटेल परवाना वितरण व नुतनीकरण कामकाज, अनाधिकृत हॉटेल वर कार्यवाही.
11. (Solvancy) ऐपतीचा रुपये एक लाख पर्यंतचा दाखला देणे त्याचप्रमाणे रुपये त्यावरील रकमेच्या दाखला बाबत चौकशी करून तह यांचे मार्फत प्रमाणे चौकशी अंती मा.उपविभागीय अधिकारी / माननीय जिल्हाधिकारी यांचे कडेस सादर करणे.
12. उत्पन्नाचे 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 यांचे कडील शक्य पुर्तता.
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. कौटुंबिक 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 वतने नष्ट करणे बाबत अधिनियम 1958 मुळचे पाटील अधिनियम 1962 नष्ट करणे विषयी झालेल्या 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 वृद्धापकाळ 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 पुर्नरचने 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, डिझेल, 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.

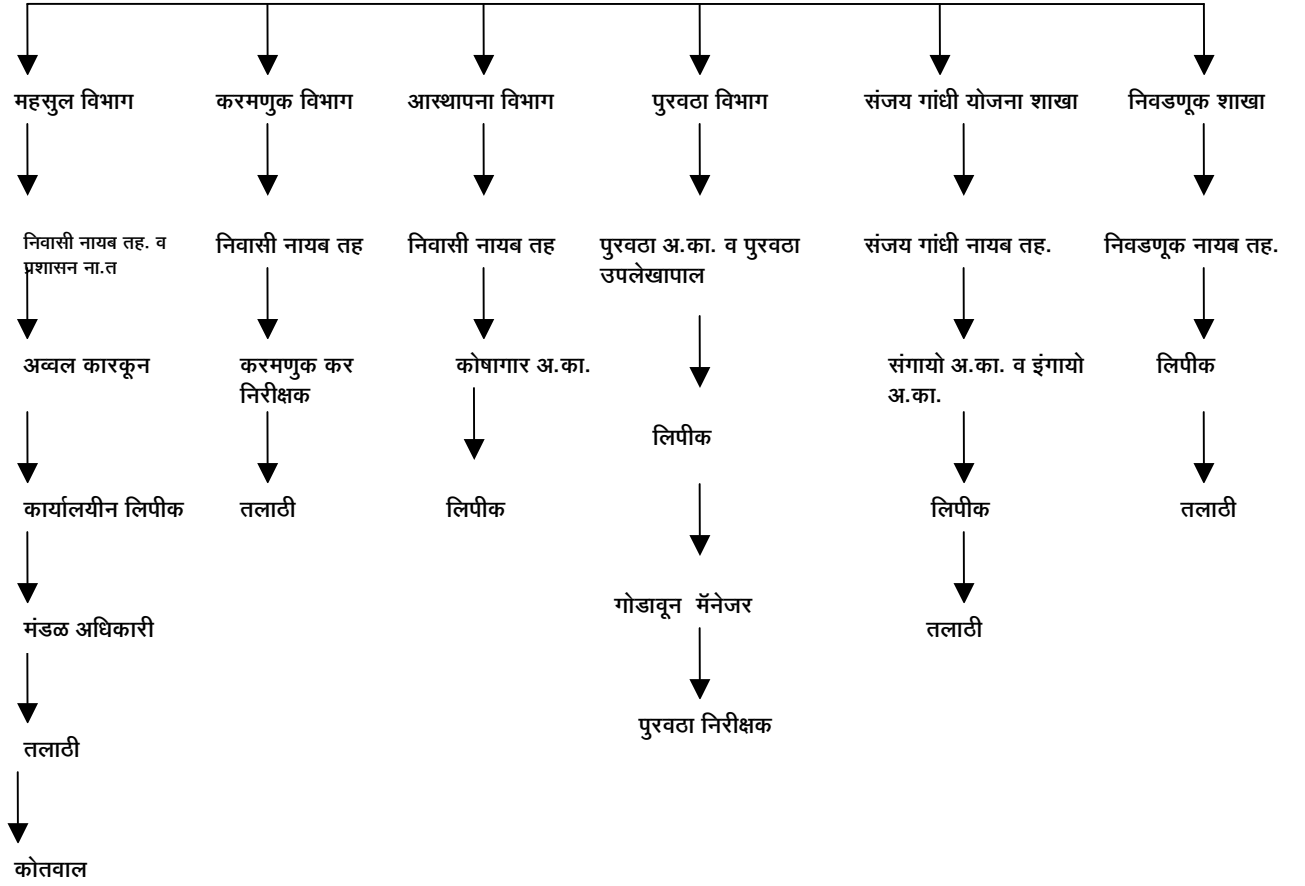
***** मॅन्युअल नं 3 *****

नियंत्रण प्रक्रीया आणि पर्यवेक्षण

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

नियंत्रण साखळी

तहसिलदार



***** मॅन्युअल नं 4 *****

तहसिलदार यांना दरमहा ठरवून दिलेले कामाचे उद्दीष्ट

अ.नं.	कामाचा प्रकार	मासिक इष्टांक	वार्षिक इष्टांक
1.	फिरतीचे दिवस	15	180
2.	रात्रीचे मुक्काम	10	120
3.	हद्दीच्या खुणांची तपासणी	-	20
4.	पावत्यांची तपासणी	भेटी दिलेल्या गावांत प्रत्येकी 15 पेक्षा कमी नको	
5.	कुळ कायद्याप्रमाणे पीक पहाणी व कब्जा तपासणी	-	-
6.	हक्क नोंदणी प्रमाणित करणे	सर्व थकीत नोंदी प्रमाणित.	
7.	पिक पहाणी प्रयोग खरीब /रब्बी	हंगामाप्रमाणे 10 प्रयोग प्रत्येक गटांत.	
8.	खाणी तपासणी	4	48
9.	बिनशेती प्लॉट तपासणी	ऑडीट झालेल्या गावांतील 5.	
10.	स्वस्त धान्य दुकान तपासणी व फेर तपासणी	4	48
11.	शासकीय गोदाम तपासणी	1	12
12.	अ लेखा तपासणी	2	24
13.	दफ्तर तपासणी (लिपीक)	1	12
14.	केसवर्क	12	144
15.	रो.ह.यो. कामे तपासणी	4	48
16.	रो.ह.यो. कामांस भेटी	3	36
17.	बेघर झोपड्या कब्जा तपासणी	10%	
18.	बेघरांची नवीन प्लॉट तपासणी झोपड्या कब्जा	10%	
19.	किरकोळ रॉकेल दुकान तपासणी	4	48
20.	घावूक रॉकेल परवाना तपासणी	2	24
21.	साखर नॉमिनी तपासणी	1	12
22.	चित्रपट गृह तपासणी	2	24
23.	गौण खनिज तपासणी	4	48
24.	पेट्रोल पंप सॉल्व्हेंट परवाना तपासणी	2	24
25.	करमणुक केंद्र तपासणी	4	48
26.	अंत्योदय / बीपीएल कार्डधारक तपासणी	10	120
27.	गंसधारकांच्या नोंदी कार्डावरील / रजिस्टरवरील तपासणी	30	360
28.	तीन महिन्यांवरील साध्या / तक्रारी / वारस नोंदीची तपासणी	30	360
29.	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना लाभार्थी तपासणी	10	120
30.	संजय गांधी स्वावलंबन कर्ज योजना लाभार्थी तपासणी	10	120
31.	इंदिरा गांधी भुमिहीन वृद्ध शेतमजुर सहाय्य योजना लाभार्थी तपासणी	10	120
32.	श्रावणबाळ सेवा योजना लाभार्थी तपासणी	10	120
33.	राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना लाभार्थी तपासणी	10	120
35.	राष्ट्रीय कुटूंब अर्थसहाय्य योजना लाभार्थी तपासणी	10	120
36.	केबलचालक दफ्तर तपासणी	1	12
37.	नवीन केबलधारक शोधणे (जोडण्या)	10	120

38.	सरकारी मालकीच्या जमिनीची पाहणी व रेकॉर्ड तपासणी (दरमहा 10 गट नंबर)	10	120
39.	सार्वजनिक विश्वस्थ संस्था / देवस्थान इनाम जमिनी / सार्व.संस्था यांच्या रेकॉर्डची व जागेची तपासणी	1	12
40.	गांव नमुना 1 वरून शतीच्या दहा गटांची प्रत्यक्ष पाहणी व रेकॉर्ड तपासणी	10	120
41.	शालेय पोषण आहार योजनेसंदर्भात शाळा / आश्रमशाळा तपासणी	5	60
42.	पोलिस स्टेशनची तपासणी	1	12

***** मॅन्युअल नं 5 *****

पुरवठा निरीक्षक / निरीक्षण अधिकारी उद्दीष्ट

अ.नं.	तपासणी कामाचे स्वरूप	मासिक उद्दीष्ट
1.	गोदाम तपासणी (तालुका मुख्यालयांतील दरमहा व बाकीचे सर्व गोदाम 3 महिन्यांत).	1
2.	धान्य बारदान तपासणी	1
3.	स्वस्त धान्य दुकान तपासणी (महिन्यांत) किमान 10 व 6 महिन्यांत सर्व दुकाने	10
4.	स्वस्त धान्य दुकान साखर कोटा तपासणी	5
5.	स्वस्त धान्य दुकान परवाना तपासणी	5
6.	साखर घावून विक्रेते अ) नॉमिनी ब) फ्रीसेल	2 2
7.	केरोसिन घावूक विक्रेते	5
8.	केरोसिन किरकोळ विक्रेते	10
9.	शिधापत्रिका तपासणी	50
10.	शालेय पोषण आहार शाळा तपासणी	10
11.	पेट्रोलपंप पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	2
12.	गॅस एजन्सी	2

***** मॅन्युअल नं 6 *****

संगमनेर तहसिल कार्यालयांतील अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्या कडेस असलेल्या कामकाजाबाबतचे कायदे व 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"> 1. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966. 2. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1970. 3. क्रिमीनल प्रोसिजर कोड 1973. 4. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958. 5. मुंबई करमणुक कर कायदा 1923. 6. मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम 1955. 7. जिल्हा परीषद आणि पंचायत समिती अधिनियम. 8. शासकीय जमिनीचे वितरण कारणे बाबतचे नियम 1971. 9. माहितीचा अधिकार 2005. 10. कौटुंबिक हिंसाचार अधिनियम 2006.
आस्थापना विभाग व कुळ कायदा विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981. 2. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पेंशन चे अंशराशीकरण) नियम 1984. 3. महाराष्ट्र नागरी सेवा पेंशन नियम 1981. 4. महाराष्ट्र नागरी सेवा प्रवास भत्ता नियम. 5. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998. 6. मुंबई कुळ वहिवाट शेतजमीन अधिनियम 1948 अंतर्गत कामकाज. 7. तुकडे बंदी, तुकडे जोड कायदा 1947. 8. महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम 1961. 9. मुंबई परगाणा व कुलकर्णी वतने नष्ट करण्याचा अधिनियम 1950. 10. मुंबई गावची कनिष्ठ वतने नष्ट करणे बाबत अधिनियम 1958. 11. महाराष्ट्र मुलकी पाटील (पद रद्द करणे) अधिनियम 1962.
निवडणूक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. मॅन्युअल ऑफ इलेक्शन लॉ.
संजय गांधी योजना शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. संजय गांधी निराधार आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना शासन निर्णय क. संगायो/253/159/बिरायो/दि. 14/01/2004. 2. राष्ट्रीय सामाजिक सहाय्य योजना गृह निर्माण व विशेष सहाय्य शासन निर्णय रासायो/695/119/भाग-3दि.19/04/1998. 3. श्रावण बाळ व वृध्दापकाळ निवृत्ती योजना 1995. 4. राष्ट्रीय प्रसूती कालीन अर्थसहाय्य योजना. 5. कुटुंब अर्थ सहाय्य योजना. 6. रोजगार हमी योजना सारग्रंथ खंड 1.
पुरवठा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. मॅन्युअल ऑफ फूड अकॉंट 1955 अंतर्गत कामे. 2. जीवनावश्यक वस्तु कायदा 1955. 3. गोडावून मॅन्युअल. 4. पेट्रोलियम व केरोसिन ऑर्डर्स.

***** 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"> 1. जमाबंदी अकॉंट / साल अखेर. 2. ग्रामीण क्षेत्रातील बिनशेती परवानगी. 3. मा.जिल्हाधिकारी / उपविभागीय अधिकारी व तहसिल कार्यालयांने दिलेल्या बिनशेती आदेशामध्ये सनद देणे. 4. मासिक जमा (अ,ब,क) विवरणपत्र. 5. शासकीय थकबाकी वसुली. 6. महालेखाकार नागपूर, लोकलेखा समिती यांनी काढलेल्या शंकाप्रमाणे वसुली व इतर पुर्तता. 7. गौण खनिज. 8. शेतीमध्ये जमिनी खालून पाईप टाकणे विषयक परवानगी देणे. 9. कृषी गणना. 10. जनगणना. 11. विविध अपिलीय केसेस कामकाजासंदर्भात मुळ कागदपत्र संबंधित अपिलीय अधिकारी यांचे कडेस सादर करणे. 12. नागरी कमाल जमीन धारणा अंतर्गत अतिरीक्त ठरलेल्या जमिनीचे कब्जा घेण्याबाबत कार्यवाही करून तसा अंतिम अहवाल मा. उपजिल्हाधिकारी ना.ज.क.म. नाशिक यांना पाठविणे. 13. शासकीय / जमिनीचे वाटप. 14. गावठाण विस्तार योजना. 15. वन जमिनी वरील अतिक्रमण. 16. अधिकार अभिलेख कामकाज. 17. दरखास्त केसेस. 18. तकार नोंदी बाबत केसेस कामकाज. 19. बॉम्बे सिक्वुरीटायझेशन अॅक्ट अन्वये लिलाव झालेल्या केसेस मध्ये भरणा विषय कामकाज. 20. महार इनाम वर्ग - 6ब व नवीन शर्तीच्या जमिनीच्या विक्री परवानगी बाबत परीपुर्ण अहवाल तयार करून मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडेस मान्यते करीता सादर करणे. 21. जमिनीमध्ये बिनशेती उपयोगाकरीता नजराणा भरून देणे. 22. आर.आर.सी. वसुली. 23. शर्तभंग केसेस मध्ये आर्थिक दंडात्मक कार्यवाही करून वरीष्टांना अहवाल सादर करणे. 24. देवस्थान अनुदान. 25. अंतर्गत लेखा परीक्षण पुर्तता. 26. जमाबंदी शक पुर्तता. 27. मा.तहसिलदार यांचे कडील वैयक्तिक फाईल वरील केसेस. 28. आदिवासी जमीन खरेदी-विक्री व्यवहार परवानगी कामी स्थानिक चौकशी अंति अंतिम अहवाल मा. जिल्हाधिकारी कार्यालयांकडेस सादर करणे. 29. पी.एल.ए. अकॉंट.
2.	आस्थापना लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> 1. तहसिलदार तसेच इतर सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज. 2. तलाठी मंडळ अधिकारी कामकाज. 3. वैद्यकिय बिले कामकाज. 4. प्रवासभत्ता बिले. 5. भविष्य निर्वाह निधी. 6. कर्मचारी + तलाठी यांचे सेवापुस्तक विषयक कामकाज. 7. कॅशबुक. 8. विभागीय चौकशी अहवाल. 9. कर्मचारी संदर्भातील वसुली. 10. कार्यालयीन खर्च. 11. कोतवाल अस्थापना. 12. ग्रामपंचायत. 13. सेवा निवृत्ती प्रकरण.

		14. महालेखाकार मुंबई यांचेकडील शक पुर्तता. 15. प्रलंबित तपशिलवार देयके पुर्तता.
3.	अभिलेख कक्ष लिपीक	1. तलाठी यांनी जमा केलेल्या रेकॉर्डचे वर्गीकरण करीन ते सालवार सुस्थितीमध्ये ठेवणे. 2. कार्यालयांतील रेकॉर्डचे फेरीस्त प्रमाणे वर्गीकरण करुन (A, B, C) सुस्थितीमध्ये ठेवणे. 3. लोकांना मागणी प्रमाणे कागदपत्र नकला देणे.
4.	निवडणूक लिपीक	1. लोकसभा व विधान सभा निवडणूक संबंधी असे कामकाज. 2. निवडणूक खर्च डी.सी.बील मा. महालेखाकार यांना पाठविणे संबंधी कामकाज.
5.	फौजदारी लिपीक	1. नैसर्गिक आपत्ती. 2. ग्रामीण कार्य क्षेत्रांत हॉटेल परवाने देणे. 3. चॅप्टर केसेस. 4. वारस दाखले (सरकारी नोकार) देणे. 5. ऐपतीचे दाखल 1 लाख पर्यंत देणे व त्यापुढील रकमेबाबत मा. जिल्हाधिकारी / उपविभागीय अधिकारी यांना चौकशी अहवाल सादर करणे. 6. करमणुक कर विषयक कामकाज. 7. ध्वजनिधी, अ.डी.एम. (मिटींग नोट संकलन). 8. पोलिस पाटील. 9. ग्रामस्थ दिन. 10. महात्मा गांधी तंटामुक्त 11. शेतकरी अपघात विमा. 12. शेतकरी आत्महत्या. 13. बंदुक परवाना नुतनीकरण. 14. कायदा व सुव्यवस्था. 15. म.तहसिलदार यांची मासिक दैनंदिनी. 16. आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा तयार करणे.
6.	संजय गांधी योजना लिपीक	1. संजय गांधी निराधार योजना. 2. इंदिरा गांधी निराधार योजना. 3. श्रावण बाळ योजना. 4. राष्ट्रीय वृध्दापकाळातील निवृत्त योजना. 5. कुटुंब अर्थसहाय्य योजना. 6. संजय गांधी स्वावलंबन योजना. वरील संबंधित कामकाज तसेच कॅशबुक, मनी ऑर्डर, नोंद वहया ठेवणे. 7. आम आदमी विमा योजनेविषयक कामकाज. 8. इंदिरा गांधी वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना.
7.	पुरवठा अव्वल कारकुन	1. केरोसिन वाटप. 2. साखर वाटप. 3. विविध रेशन कार्ड वाटप संबंधी पर्यवेक्षण. 4. स्वस्त धान्य दुकाने / केरोसिन परवाने यांचे नुतनीकरण कामकाज. 5. नवीन रॉकेल परवाने / स्वस्त धान्य दुकाने देणे याबाबत जाहिरनाम्याप्रमाणे प्रस्ताव मा.जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचे कडेस सादर करणे. 6. पुरवठा निरीक्षक यांच्या मासिक दैनंदिनी बाबत पर्यवेक्षण. 7. विविध धाडी संदर्भात न्यायालयांतील कामकाज.
8.	पुरवठा हिशेबी अव्वल कारकुन	1. ए.पी.एल./बी.पी.एल./अंत्योदय योजना अंतर्गत धान्य परमिट संबंधी कामकाज. 2. शालेय पोषण आहार. 3. अन्नपुर्णा योजना. 4. एस.जी.आर.वाय. 5. कॅश अकॉंट (परमिट संबंधी). 6. पी.एस.अ. व्हीचर. 7. गोडावून सुपर व्हीजन.
9.	गोडावून किपर	1. गोडावून व्यवस्थापन. 2. एच.रजिस्टर / स्टॅंग रजिस्टर कामकाज.

		<p>3. इ-1 रजिस्टर (Receipt).</p> <p>4. शालेय पोषण आहार वितरण रजिस्टर.</p> <p>5. आश्रम शाळा धान्य वितरण रजिस्टर.</p> <p>6. एस.जी.आर.वाय वितरण रजिस्टर.</p> <p>7. अंगणवाडी वितरण रजिस्टर.</p>
10.	पुरवठा लिपीक	<p>1. कर्मचारी पगार बिले व इतर सर्व आस्थापना कामकाज.</p> <p>2. विविध रेशन कार्ड कामकाज.</p> <p>3. अन्नधान्य परमिट देणे.</p> <p>4. कार्यालयीन पत्रव्यवहार.</p>
11.	आवक जावक लिपीक	<p>1. टपाल घेणे / देणे (जनता, तलाठी, कार्यालये).</p> <p>2. टपाल सेक्टर रजिस्टर पत्र नोंदवणे.</p> <p>3. मुद्रांक शुल्क हिशोब ठेवणे.</p>
12.	रो.ह.यो. लिपीक	<p>1. टंचाई बाबत कामकाज पाहणे.</p> <p>2. म.ग्रा.रो.ह.यो. बाबत कामकाज पाहणे.</p>
13.	ग्रामपंचायत लिपीक	<p>1. ग्रामपंचायत बाबत सर्व कामकाज पाहणे.</p> <p>2. ग्रामपंचायत निवडणूकीबाबतचे सर्व कामकाज पाहणे.</p>

***** 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	पद
1.	तालुक्यांचे उपविभागीय किंवा सहाय्यक जिल्हाधिकारी	अध्यक्ष
2.	पोलिस उपअधिक्षक	सदस्य
3.	उप अभियंता पाटबंधारे विभाग	सदस्य
4.	उप अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग	सदस्य
5.	उपविभागीय मृदसंधारण अधिकारी	सदस्य
6.	सहाय्यक / उपनिबंधक सहकारी संस्था	सदस्य
7.	गटविकास अधिकारी	सदस्य
8.	तहसिलदार	सदस्य सचिव
9.	अशासकीय सदस्य (2)	सदस्य

2. तालुका समन्वय समिती

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

3. नवसंजीवनी योजना समिती

अ.नं.	समितीची रचना	पद
1.	आमदार	अध्यक्ष
2.	जिल्हा परीषद संपर्क अधिकारी	सदस्य
3.	गट विकास अधिकारी	सदस्य
4.	तहसिलदार	सदस्य
5.	वैद्यकीय अधिकारी	सदस्य
6.	गट शिक्षण अधिकारी	सदस्य सचिव

4. अवैध दारु बंदी समिती

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

5. लोकशाही दिन

अ.नं.	समितीची रचना	पद
1.	तहसिलदार	अध्यक्ष
2.	सर्व कार्यालयीन प्रमुख	सदस्य

6. ग्रामस्थ दिन

अ.नं.	समितीची रचना	पद
1.	तहसिलदार	अध्यक्ष
2.	सर्व कार्यालयीन प्रमुख	सदस्य

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	पद
1.	तहसिलदार	अध्यक्ष
2.	पोलिस निरीक्षक	सदस्य
3.	तालुका निरीक्षक भुमी अभिलेख	सदस्य
4.	सभापती	सदस्य
5.	जिल्हा परीषद	सदस्य
6.	वृत्तपत्र समुहाचे प्रतिनीधी	सदस्य
7.	मोफत कायदेविषयक सल्लागार	सदस्य
8.	सरकारी वकील	सदस्य
9.	गटविकास अधिकारी	सदस्य
10.	सामाजिक संस्थेचे प्रतिनीधी	सदस्य

8. दक्षता समिती

अ.नं.	समितीची रचना	पद
1.	तहसिलदार	अध्यक्ष
2.	सर्व कार्यालयीन प्रमुख	सदस्य
3.	आण्णा हजारे यांचे प्रतिनीधी	सदस्य

9. संजय गांधी निराधार योजना समिती

अ.नं.	समितीची रचना	पद
1.	मा.विधानसभा सदस्य.	अध्यक्ष
2.	अशासकीय सदस्य (5)	सदस्य
3.	गटविकास अधिकारी	शासकीय प्रतिनिधी
4.	नायब तहसिलदार / तहसिलदार	सचिव

***** मॅन्युअल नं 9 *****

संगमनेर तहसिल कार्यालयांतील महसुली अधिकाऱ्यांची नांवे व दुरध्वनी कमांक

अ.नं.	कार्यालयीन कर्मचारी यांचे नांव	उपदनाम	दुरध्वनी	कार्या.दुरध्वनी
1	श्री. मनोज घोडेपाटील	तहसिलदार	9890909300	(02425) 225353
2	श्री. ए. जी. सोमणी	नि.ना.तहसिलदार	9850264112	(02425) 225353
3	श्री. आर. एम. पठाण	निवडणूक.ना.तहसिलदार	9673582959	(02425) 225353
4	श्री. एम. एच.देशमुख	संजय गांधी नायब तहसीलदार	9881521537	(02425) 225353
5	श्री. एस. एस. आल्हाट	संगायो अ.का.	9822548046	(02425) 225353
6	श्रीमती एन. बी. साळुंके	कु.का.अ.का.	9421582505	(02425) 225353
7	श्री. सी. एम. जाधव	पुरवठा निरीक्षक	9860205439	(02425) 225353
8	श्री. रिक्त	रोहयो अ.का.	9850559166	(02425) 225353
9	श्री. के. व्ही. सब्बन	पुरवठा अ.का.	9850204675	(02425) 225353
10	श्री. बी. जी. भांगरे	इ.गा.यो. अ.का.	9604115658	(02425) 225353
11	श्रीमती. एस. डि. भिंगारदिवे	अ.का.	9850559166	(02425) 225353
12	श्री. डि. बी. महातेकर	करमणूक कर अ.का.	9881039509	(02425) 225353
13	श्री. एल. व्ही. मॅगाळ	लिपीक	9423388368	(02425) 225353
14	श्री. एस. पी. दुर्गळे	लिपीक	9890175121	(02425) 225353
15	श्री. बी. के. गंभीरे	लिपीक	9423462791	(02425) 225353
16	श्री. एस. पी. बगाड	लिपीक		(02425) 225353
17	श्री. जी. आर. मंडलिक	लिपीक	9975815657	(02425) 225353
18	श्री. एस. वाय. उगले	लिपीक	9325334998	(02425) 225353
19	श्री. एस. एस. गोरे	लिपीक	9096580187	(02425) 225353
20	श्री. व्ही. ए. दाभाडे	लिपीक		(02425) 225353
21	श्री. बी. आर. मेढे	लिपीक	8149493277	(02425) 225353
22	श्रीमती के. डी. रणशूर	लिपीका		(02425) 225353
23	कु. आर. एस. मोडसे	लिपीका	9767535467	(02425) 225353
24	श्रीमती के. एन. भोजने	लिपीका	9970907590	(02425) 225353
25	श्रीमती जे. आर दाभाडे	लिपीका		(02425) 225353
26	श्री. पी. डी. आरोटे	वाहनचालक	9766629710	(02425) 225353
27	श्री. आर. सी. जाधव	शिपाई		(02425) 225353
28	श्री. एस. यु. दुर्गळे	शिपाई		(02425) 225353
29	श्री. जी. बी. वडजे	शिपाई	9890586682	(02425) 225353
30	श्री. बी. एन. पोटे	शिपाई		(02425) 225353
31	श्रीमती ए. बी. पारधे (पाळंदे)	शिपाई		(02425) 225353
32	श्रीमती पी. एन. गुडवाल	स्वीपर		(02425) 225353
33	रिक्त	वॉचमन		(02425) 225353
34	रिक्त	गोदाम स्वीपर		(02425) 225353
35	रिक्त	गोदाम वॉचमन		(02425) 225353

	सजा/महसूल मंडळाचे नाव	तलाठी कर्मचारीचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रं
1	संगमनेर बु.गा	श्री. पी. एन. घोंगाने	मंडळाधिकारी संगमनेर	9561666368
1	संगमनेर बु.गा	श्री. ए. वाय. उगले	तलाठी	9860181486
2	घुलेवाडी (अति)	श्री. ए. वाय. उगले	तलाठी	9860181486
3	सुकेवाडी	श्री. एन. आर. गावडे	तलाठी	9823346364
4	चिखली	श्री. एस. एस. खराडे	तलाठी	9881329882
5	पिंपळगांवकोझिरा	श्री. पी. एस. हासे	तलाठी	9822859429
6	राजापूर	श्री. डी. एच. पोटे	तलाठी	9860231959
7	जवळेकडलग (अति)	श्री. डी. एच. पोटे	तलाठी	9860231959
8	निमगांव बु.गा	श्री. टी. आर. गडाख	तलाठी	9921031499
9	संगमनेर खुर्द (अति)	श्री. एम. बी. घुगे	तलाठी	9371450482
10	सांगवी	श्री. टी. बी. कोल्हे	तलाठी	9860941101
11	धांदरफळ खुर्द	श्री. व्ही. बी. गुंजाळ	तलाठी	9922710178
12	धांदरफळ बु.गा	श्री. एस. जे. नागरे	तलाठी	9763542100
13	चंदनापूरी	श्री. आर. एस. रोकडे	तलाठी	9850512205
14	पेमगिरी	श्री. एस. डी. देशमुख	तलाठी	9922192728
	घारगांव	श्री. व्ही. एम. गिरी	मंडळाधिकारी घारगांव	9850923123
15	घारगांव	श्री. बी. बी. रहाणे	तलाठी	9860273410
16	आंबीखालसा	श्री. पी. व्ही. घुले	तलाठी	
17	बोटा	श्री. के. जी. आहरे	तलाठी	9860228485
18	आंबी दुमाला	श्री. जी. डी. वाघ	तलाठी	9765423938
19	अकलापूर	श्री. आर. वाय. गुंजाळ	तलाठी	9850249075
20	कौठे बु.गा (अति)	श्री. के.जी. आहरे	तलाठी	9860228485
21	नां.खंदरमाळ	श्री. एम. ए. बुरकूल	तलाठी	9850157214
22	जवळेबाळेश्वर	श्री. एस. बी. देवकर	तलाठी	9890901438
23	डोळासणे	श्री. ए. पी. सुपेकर	तलाठी	9860276393
24	वरुडीपठार	श्री. एस. एस. हासे	तलाठी	9822184344
	आश्वी	श्री. एस. एस. भोपळे	मंडळाधिकारी, आश्वी	9552089550
25	आश्वी बु.गा	श्री. जी. बी. जाधव	तलाठी	9921331499
26	आश्वी खुर्द	श्रीमती के. व्ही. मंदीलकर	तलाठी	9420949684
27	हंगेवाडी	श्री. डी. जी. दुर्गुडे	तलाठी	9822552931
28	कनोली	श्री. एम. बी. सोनवणे	तलाठी	9822787523
29	जोर्वे	श्री. एम. व्ही. वाळूज	तलाठी	9881304521
30	चिंचपूर बु.गा	श्री. बी. डी. जाधव	तलाठी	9860539758
31	रहिमपूर	श्री. जी. सी. दिघे	तलाठी	9922915641
32	निमगांवजाळी	श्री. एस. एन. इनामदार	तलाठी	9860872885
33	चणेगांव	श्री. एन. एम. सांगळे	तलाठी	9850152769

34	खळी	श्री. जी. एच. तुंबारे	तलाठी	9226830156
35	शिवलापूर	श्री. एम. बी. घुगे	तलाठी	9921214236
36	उंबरी	श्री. एल. डी. सातपुते	तलाठी	9421329891
	तळेगांव	श्री. व्ही. ई. भंडारी	मंडळाधिकारी तळेगांव	9850467578
37	तळेगांव	श्री. जी. बी. कडलग	तलाठी	9270906667
38	वडझरी बु.गा	श्री. ए. बी. गुंजाळ	तलाठी	9860032728
39	लोहारे	श्री. ए. बी. मोराळे	तलाठी	9890459548
40	मेंढवण	श्री. एम. जी. बोरकर	तलाठी	9922145177
41	कोकणगांव	श्री. डी. एम. पवार	तलाठी	9822840290
42	वडगांवपान	श्री. यु. वाय. कवडे	तलाठी	9881761616
43	समनापूर	श्री. डी. टी. सातपुते	तलाठी	9822611618
44	सायखिंडी (अति)	श्री. डी. जी. शिंदे	तलाठी	9922710791
45	मालदाड	श्रीमती चतुरे	तलाठी	9850330105
46	निमोण	श्री. डी. जे. शिंदे	तलाठी	9922710791
47	नात्रजदुमाला	श्री. यु. वाय. पाचोरे	तलाठी	9011447747
48	पारेगांव बु.गा	श्री. आ. के. सोनवणे	तलाठी	9860042325
49	चिंचोलीगुरव	श्री. एस. एम. कटारे	तलाठी	9860032562
50	निळवंडे (अति)	श्री. डी. टी. सातपुते	तलाठी	9822611618
	साकूर	श्री. बी. एन. चौधरी	मंडळाधिकारी, साकूर	9657629223
51	साकूर	श्री. बी. के. मंडलिक	तलाठी	9822649344
52	मांडवे बु.गा	श्री. बी. के. जाधव	तलाठी	9822653829
53	दरेवाडी	श्री. एम. जी. कांबळे	तलाठी	9975905499
54	पिंपरणे	श्री. ए. एम. रंधे	तलाठी	9422230464
55	वाघापूर	श्री. ए. ए. शिंदे	तलाठी	9822531499
56	पिंपळगांव देपा	श्री. ए. एस. कुंदेकर	तलाठी	9421590970
57	हिवरगांवपावसा	श्री. एस. बी. आहेर	तलाठी	9881170361
58	हिवरगांवपठार	श्री. ए. के. डहाळे	तलाठी	9421588235
59	वरवंडी	श्री. व्ही. खेडकर	तलाठी	9881822510
60	अंभोरे	श्रीमती एस. टिपरे	तलाठी	9623256818
61	देवगांव	श्रीमती ए. साठे	तलाठी	9226285029

***** मॅन्युअल नं 10 *****

तहसिलदार कार्यालय संगमनेर यांचे कार्यालयांतील अधिकारी कर्मचारी वेतनाबाबत माहिती

अ.नं.	पदाचे नांव	वेतन श्रेणी
1.	तहसिलदार	7450-225-11500
2.	नायब तहसिलदार	5500-175-9000
3.	अ.का.	4500-125-7000
4.	लिपीक	3050-75-3950-80-4590
5.	मंडळ अधिकारी	4500-125-7000 सूधारीत पदोन्नतीने 5000-150-8000
6.	तलाठी	4000-100-6000 सूधारीत पदोन्नतीने 5000-150-8000
7.	वाहन चालक	3050-75-3950-80-4590
8.	शिपाई	2500-55-2660-60-3200-70-4000
9.	कोतवाल	2000+घप्ल भत्ता+ 90 - 2010/-

टिप - 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 2008-2009

सन 2008-09 या आर्थिक वर्षात संगमनेर तहसिल कार्यालयांस प्राप्त अनुदान व खर्चा बाबत माहिती

अ. क्र.	मुख्य लेखाशिर्ष	सन.2008-09 साठी प्राप्त अनुदान (माहे मे 08 अखेर)	सन.2008-09 साठी खर्च अनुदान (माहे जुलै 08अखेर)	शिल्लक अनुदान		शेरा
				शिल्लक	ज्यादा खर्च	
1.	20530171 (रेग्युलर स्थायी /अस्थायी कर्मचारी आस्थापना)					
	1.वेतन					
	2.प्रवास खर्च					
	3.कार्यालयीन खर्च (लाईटबिल +टेलिफोनबिल+पाणी बिल)स्कीम कोड 06					
2.	20530251 (मं. अ. आस्थापना)					
	1.वेतन					
	2.प्रवास खर्च					
	3.कार्यालयीन खर्च					
3.	20530322 (तलाठी आस्थापना)					
	1.वेतन					
	2.प्रवास खर्च					
	3.कार्यालयीन खर्च					
4.	20290271 तगाई					
	1.वेतन					
	2.प्रवास खर्च					
	3.कार्यालयीन खर्च					
5.	20450108 (करमणुक कर आस्था)					
	1.वेतन					
	2.प्रवास खर्च					
	3.कार्यालयीन खर्च					
	एकुण					

***** मॅन्युअल नं 12 *****

संजय गांधी योजना अंतर्गत अनुदानाची माहिती - सन 2008-2009

अ.नं.	योजना नांव	प्राप्त अनुदान सन 2008-2009	प्रत्यक्ष खर्च	लाभार्थी संख्या
1.	संजय गांधी निराधार व आर्थिक दुर्बल घटक योजना			
2.	इंदिरा गांधी वृद्ध भुमीहीन शेतमजुर महिला अनुदान योजना			
3.	श्रावण बाळ सेवा योजना			
4.	वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना व इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना			
5.	कुटूंब अर्थसहाय्य योजना			

***** 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 झालेली आहे.

अ.नं.	कार्ड संख्या	धान्याचा प्रकार	प्रती कार्ड वाटप प्रमाणे	धान्याचे दर		
				स्व.धा.दुकानदार साठी	मिळणारे मार्जीन	कार्ड धारक दर
1.	ए.पी.एल.	गहु तांदुळ	15 Kg. 20 Kg.			
2.	बी.पी.एल.	गहु तांदुळ	15 Kg. 20 Kg.			
3.	अंत्योदय	गहु तांदुळ	15 Kg. 20 Kg.			
4.	शुभ्र कार्ड	-	-	-	-	-
5.		केरोसिन	शहरी भाग माणसी 2.0 लिटर्स जास्तीत जास्त 20 लिटर्स. ग्रामीण भाग माणसी 2.0 लिटर्स जास्तीत जास्त 15 लिटर्स. गॅस धारक 1 टाकी 4.00 2 टाकी Nil.	200.00 लिटर्स टाकी साठी		

******* मॅन्युअल नं 14 *******

तहसिल कार्यालयांमार्फत देणेत येणाऱ्या परवान्याची माहिती

- | | | |
|---------------------------------|---|--|
| हॉटेल लायसन्स | - | तहसिल कार्यालय संगमनेर मार्फत ग्रामीण भागांत आतापावेतो लायसन देणेत आलेले आहेत. |
| पाणी परवानगी | - | नदीतून तसेच सार्वजनिक विहीरीतून पाणी उचलणेसाठी तहसिल कार्यालयांतून अर्जदारांना पाणी परवानगी देणेत आलेली आहे. |
| गहु, डाळ, तेलबिया परवाने | - | गहु, डाळ तेलबिया विकणारे दुकान धारकांना परवाने देणेत आलेले आहेत. |

***** मॅन्युअल नं 15 *****

तहसिल कार्यालय संगमनेर

विषय :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 संदर्भात शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून निवासी नायब तहसिलदार तर अपीलीय प्राधिकारी म्हणून तहसिलदार संगमनेर यांची नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.

माहिती अधिकारी :

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	कलम 5(1) नुसार माहिती अधि.यांचे पदनाम	पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक	अधिपत्याखालील शाखांचे नांव
1.	श्री. ए. जी. सोमणी	निवासी नायब तहसिलदार संगमनेर	तहसिल कार्यालय संगमनेर, जि.अहमदनगर	02425 -225353	तहसिल कार्यालय संगमनेरातील सर्व शाखा

अपीलीय अधिकारी :

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	कलम 5(1) नुसार माहिती अधि.यांचे पदनाम	पत्ता	दुरध्वनी क्रमांक
1.	श्री. मनोज घोडे	तहसिलदार संगमनेर	तहसिल कार्यालय संगमनेर जि.अहमदनगर	02425 -225353

***** मॅन्युअल नं 17 *****
तहसिल कार्यालय संगमनेर

विषय : इतर विहित नमुन्यातील माहिती

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

वरील 1 ते 17 मॅन्युअल मधील माहिती वेळोवेळी यापुढे उद्यावत करण्यात येईल.

