

केंद्रीय माहितीचा अधिकार 2005

नियम 4(1) अन्वये

मॅन्युअल नं. 1 ते 17

अप्पर तहसिल कार्यालय सांगली

वर्ष - 2025

RIGHT TO INFORMATION ACT 2005

MANUAL NO.1 TO 17

APPAR TAHSIL OFFICE SANGLI

YEAR 2025

DIST. SANGLI

मॅन्युअल नं.1

संस्थेचे कार्य आणि कर्तव्य

संस्थेचे नाव - अपर तहसिल कार्यालय सांगली, ता.मिरज जि.सांगली

संस्थेचे कार्य आणि कर्तव्य - रेव्हेन्यु मॅन्युअल व प्रचलित शासन अधिनियम व निर्णय अन्वये तहसिलदार यांचे कामाचे पुढील पाच प्रकार पडतात.1)प्रशासकीय,2) अर्थन्यायिक,3) कार्यकारी, 4) कार्यकारी दंडाधिकारी, 5) इतर

1) प्रशासकीय -

- i) ग्रामीण महसूली प्रशासनाचे पर्यवेक्षण करणे
- ii) अधिपत्याखालील मंडळ अधिकारी, तलाठी यांचे कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे
- iii) महसूल अधिकारी म्हणून महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 अन्वये खालील प्रमाणे अधिकार, कार्य आणि कर्तव्य पार पाडणे
 - पैसा, कागदपत्रे वगैरे बाबतची मागणी संबंधित इसमांना कळविणे (नियम 17 (1))
 - शासकीय पैसा जमीन महसूल वसुलीच्या मागणी प्रमाणे वसूल करणे (नियम 18)
 - शेतीचे प्रयोजनार्थ शासकीय जमीनी बाबतचे प्रस्ताव तयारकरणे (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 प्रयोजनात रूपांतर करणे (नियम 44)
 - अवैध गौणखनिज उत्पन्न ताब्यात घेणे, दंड आकारणे, विल्हेवाट लावणे (नियम 48(8))
 - शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमण पाडण्या बाबतची कार्यवाही (नियम 50,51)
 - शासकीय जमिनीवरील अनाधिकृत ताबा असलेल्या इसमांना काढून टाकणे (नियम 51)
 - अनाधिकृतपणे शासकीय जमिनीवरील ताबा असणाऱ्या इसमांना काढून टाकल्या नंतर मालमत्ता सरकार जमा करणे (नियम 54)
 - नियम 61 (ब), नियम (74), नियम (77) अन्वये कार्यवाही करणे
 - धारण जमिनीची विभागणी करणे (नियम 85)
 - भूमापन क्रमांकाच्या किंवा पोटविभागाच्या हद्दीतील आखणीकरणे (नियम 136)
 - भूमापन 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 खालील दंडनीय कार्यवाही करणे
 - हस्तलेखन प्रमादांची दुरुस्ती करणे (नियम 155)
 - जमीन महसूलाची थकबाकी करणाऱ्या कसूरदारास दंडनीय कार्यवाही करणे (नियम 174)
 - शेतसाऱ्याची रक्कम जमीन महसूलाची थकबाकी म्हणून वसूल करणे (नियम 176)
 - स्थावर मालमत्तेच्या विक्रीसंबंधी उदघोषणा व लेखी नोटीसकाढणे (नियम 179)
 - कसूर करणाऱ्या व्यक्तीची जंगम मालमत्ता अटकावणे व तिची विक्री करणे (नियम 180)
 - कसूर करणाऱ्या व्यक्तीच्या स्थावर मालमत्तेची विक्री (नियम 181)
 - कसूर करणाऱ्या व्यक्तीची स्थावर मालमत्ता जप्त करण्याचा आणि ती व्यवस्थेखाली घेण्याचा अधिकार (नियम 182)
 - स्थावर व जंगम मालमत्ता विक्रीविषयी उदघोषणा (नियम 192,193)
 - विक्री कायमकरणेत आल्यावर खरेदीदारास ताबा देणे, खरेदीदारास प्रमाणपत्र देणे (नियम 212)
 - नियम 218 अन्वये कामकाज
 - अवैधरीत्या जमीन कब्जा ठेवल्याबाबत इसमांस काढून टाकलेबाबतची कार्यवाही
- iv) उपकोषागार अधिनियम नुसार दरमहा मुद्रांक व अन्य किंमतीकागदपत्रे याबाबतीत कोषागार कार्यालयांची तपासणी करणे
- v) दरमहा दोन लिपीक, एक मंडल अधिकारी व तीन तलाठी यांची दप्तर तपासणी करणे

2) न्यायिक - खालील विविध कायद्यांनुसार तहसिलदार यांना न्यायालयीन कामकाज पार पाडावे लागते.

- फौजदारी प्रक्रियासंहिता 1973- कलम 107 ते 110, 144, 145, 174
- मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमीन कायदा 1948 अन्वये कामकाज
- मामलेदार न्यायालय अधिनियम 1906 अन्वये कामकाज
- महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता 1966 अन्वये चौकशीचे कामकाज

3) कार्यकारी - तालुका स्तरावर राज्य शासन व केंद्र शासनाच्या विविध योजना व कार्यक्रमाचे बाबतीत तहसिलदार हे समन्वयी व अंमलबजावणी अधिकारी असल्यामुळे खालीलप्रमाणे कार्य आहेत.

- तंटामुक्त गांव मोहीम
- ग्रामस्थ दिन योजनातालुक्यांत राबविणे
- विविध शासकीय विभागामध्ये समन्वय ठेऊन शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करणे व तालुका स्तरावर आढावा घेणे

4) दंडाधिकारी -

- कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून तालुक्यांमध्ये कायदा आणि सुव्यवस्था राखणे
- असामाजिक तत्त्वांवर लक्ष ठेऊन त्यांच्या हालचालींवर माहिती गोळा करणे
- शांतता कमिटीच्या मिटींगा घेणे व विविध सण उत्सव प्रसंगी कायदा व सुव्यवस्था हाताळणे

5) इतर -

- वर नमूद कार्य आणि कर्तव्य शिवाय तहसिलदार यांना जनगणना, कृषि गणना, पशु गणना, रोगराई निवारण, लोकसभा, विधानसभा, विधानपरिषद, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, नगर परिषद, ग्रामपंचायत व विनिर्दिष्ट सहकारी संस्थांच्या निवडणूका व पोट निवडणूक विषयी कामकाज करावे लागते.

ii) पाणी टंचाई व दुष्काळ प्रतिबंधक विषयक कामकाजहाताळणे

iii) तालुका स्तरावरील समित्यांचे अध्यक्ष, सचिव, सदस्य म्हणूनखालील समित्यांचेकामकाज पाहणे

- ✓ तालुका समन्वय व आढावा समिती.
- ✓ कुटुंब कल्याण कार्यक्रमतालुका समिती
- ✓ तालुकास्तर वसुली समिती
- ✓ मुलांचे वसतिगृह समिती
- ✓ तालुका क्रिडा समिती
- ✓ तालुका नैसर्गिक आपत्ती व टंचाई निवारण समिती
- ✓ तालुका वेठबिगार व बाल मजूर निर्मुलन समिती
- ✓ तंटामुक्त गांव मोहीमतालुका समिती
- ✓ तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती
- ✓ नवसंजीवन योजना समिती
- ✓ औषध दारुबंदी समिती
- ✓ लोकशाही दिन तालुका समिती

iv) खालील समित्यांचेसदस्य म्हणून हजर राहून कार्यवाही करणे

- ✓ मोफत कायदेविषयक सेवा व सल्ला समिती
- ✓ तक्रार निवारण समिती
- ✓ कुटुंब कल्याण कार्यक्रम समिती
- ✓ प्रकल्प बाधित पुनर्वसन बाबतची समिती
- ✓ कौटुंबिक हिंसाचार व त्यापासून महिलांना संरक्षण अधिनियम 2005 नुसार संरक्षण अधिकारी म्हणून काम करणे
- ✓ कार्यक्षेत्रामध्ये अति महत्त्वाच्या व्यक्ती व महत्त्वाच्या व्यक्ती यांचे दौरा राजशिष्टाचार विषयी कामकाज पाहणे

मॅन्युअल नं.2

तहसिलदार यांचे अधिनिस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्य याबाबत माहिती-
अप्पर तहसिलदार यांचे अधिनिस्त असलेले अधिकारी व कर्मचारी वृंद आहे.

1. नायब तहसिलदार
2. सहाय्यक महसूल अधिकारी
3. महसूल सहायक
4. मंडळ अधिकारी
5. ग्राम महसूल अधिकारी
6. शिपाई
7. कोतवाल

अप्पर तहसिलदार यांचे अधिनिस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचे कामकाज माहिती

• नायब तहसिलदार

1. आस्थापना विषयक बाबी
2. जिल्हाधिकारी यांनी सोपविलेल्या दंडाधिकारी शक्तीचा वापर करणे तसेच फौजदारी संकलनाशी संबंधित सर्व बाबी
3. नैसर्गिक आपत्तीसंबंधी कामकाज
4. कार्यालयीन तपासणी व शकपुर्तता
5. रचना व कार्यपद्धती कार्यालयीन तपासणी व शकपुर्तता
6. ग्रामपंचायत निवडणूका
7. आवक-जावक, तंटामुक्त अभियान व स्वातंत्र्य सैनिक विषयी कामकाज
8. कुळकायदा / वतन
9. बिनशेतीची प्रकरणे, दंडवसुली, गौणखनिज, अनाधिकृत अकृषिक प्रकरणातील सर्व कामकाज
10. जमाबंदी संकलन
11. अभिलेख कक्ष
12. राजशिष्टाचार विषयक कामकाज
13. तंटामुक्त गाव अभियान
14. केंद्र सरकार पुरस्कृत योजना राबविणे
15. सर्व न्यायालयीन प्रकरणे
16. कायदा व सुव्यवस्था
17. कर वसुलीचे सर्व कामकाज
18. पाणी टंचाई/पाणी पुरवठा तसेच पुनर्वसन विषयक कामकाज
19. तलाठी सभा, कृषि गणना
20. 7/12 संगणकीकरण
21. शहरी / ग्रामीण भागातील विविध दौरे व हक्क नोंदणी
22. लोकशाही दिनातील तक्रारी, जनसंपर्क विषयक कामकाज
23. इतर प्रकरणातील दंडाची वसुली
24. अतिक्रमण जमिनीचे खाजगी/सरकारी अनुसूचित जाती जमातींना जमीन प्रत्यार्पित करणे
25. उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र स्वाक्षरी करणे, जातीच्या प्रमाणपत्राचे अर्ज स्वीकारणे व स्वाक्षरी करणे
26. गावठाण वाढीचे प्रस्ताव सादर करणे
27. महालेखापाल / अंतर्गत लेखा परीक्षण अहवालांची पुर्तता
28. वन कायदा अंमलबजावणी
29. खाजगी वाटाघाटीचे प्रकरणासाठी घ्यावयाच्या जमिनीबाबत भूसंपादन यंत्रणेला मदत करणे
30. राजस्व अभियानाची अंमलबजावणी
31. वेगवेगळ्या सभांचे आयोजन

• अडवल कारकून

- 1) मुंबई कुळवहीवाट व शेतजमीन अधिनियम 1948 खालील प्रकरणी कामकाज,
- 2) महाराष्ट्र शेतजमीन (कमाल मर्यादा) अधिनियम 1961 खालील प्रकरणी कामकाज
- 3) तुकडेबंदी व तुकडे जोड कायदा 1947 खालील प्रकरणी कामकाज
- 4) मुंबई कुळवहीवाट व शेतजमीन अधिनियम 1948 खालील विविध कलमांतर्गत शासनास भरणे केलेल्या विविध नजराणा दंड इत्यादी रकमांचा हिशोब ठेवणे
- 5) तुकडेबंदी व तुकडे जोड कायदा 1947 खालील विविध कलमांतर्गत शासनास भरणे केलेल्या विविध नजराणा दंड इत्यादी रकमांचा हिशोब ठेवणे
- 6) कार्यालयातील जमीन, जमाबंदी, हक्कनौद, वतन, भुसंपादन, पुनर्वसन, फौजदारी या संकलनाच्या महसूल सहायकांच्या संकलनाच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे,

• महसूल सहाय्यक-

1. आस्थापना संकलन-

अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन, रजा, निवृत्तीवेतन, कार्यालयीन खर्च, भनिनि, प्रवासभत्ता, विभागीय चौकशी, सेवापुस्तके अद्ययावतीकरण, बदली, नेमणूक, शिक्षा इत्यदि संदर्भात कामकाज करणे

2. जमीन संकलन-

अधिकृत व अनाधिकृत अकृषिक प्रकरणे, जमीन वापराचे प्रयोजन बदलणे, भाडेपट्टयाने/कब्जेहक्काने दिलेल्या जमिनी, आकारी पड जमिनी, गायरान, सरकारी जमिनी यांची नोंद ठेवणे, तालुका नमुना नं.2 अद्ययावत ठेवणे, सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमण प्रकरणे, रस्ता केसेस, शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमण केसेस, पाण्याचे पाट देणे, जमीन संपादनविषयक सर्व कामकाज

3. फौजदारी संकलन-

चेंप्टर केसेस, नैसर्गिक आपत्ती, शस्त्र परवाना, राजशिष्टाचार, वाटप दरखास्त, ऐपतदार दाखले, कोर्ट ऑर्डरनुसार ताबा देणे

4. जमाबंदी संकलन-

जमीन महसूल वसुली, महालेखाकार नागपूर तपासणी व शकपुर्तता, अंतर्गत लेखा परीक्षण (जमा) तपासणी व शक पुर्तता, वार्षिक जमाबंदी, अ-पत्रक वसुली, कृषि गणना, पैसेवारी, शा.पं.उपकर अनुदान वाटप

5. हक्कनौद-

हक्कनौद संदर्भात सर्व काकाज, 7/12 संगणकीकरण, कलम 155 खालील दुरुस्त्या, नोंदी संदर्भात सर्व केसेस

6. वतन संकलन-

विविध वतन कायद्यांतर्गत चालणारी सर्व कामे

7. ग्रामपंचायत संकलन -

सर्व ग्रामपंचायत सार्वत्रिक व पोटनिवडणुकीच्या संदर्भात कामकाज

8. अभिलेख कक्ष-

लोकांच्या मागणी प्रमाणे कागदपत्रांच्या नकला उपलब्ध करून देणे, अभिलेख स्कॅनिंग

9. गौण खनिज संकलन-

गौण खनिज रॉयल्टी वसुली, रॉयल्टी दंड प्रकरणे, खाणपट्टा, अनाधिकृत गौण खनिज वाहतूक प्रकरणे इ. संदर्भात कामकाज

10. टपाल संकलन-

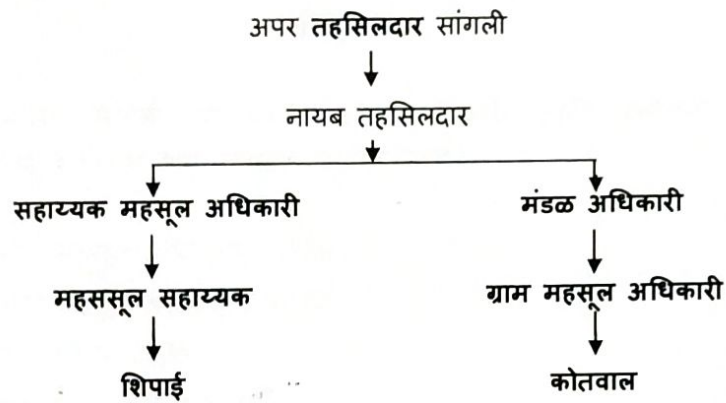
कार्यालयात येणारे व जाणारे सर्व टपालाची नोंद ठेवणे, संबंधित संकलनास टपाल वाटप करणे, टपालाच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे इ.

मॅन्युअल नं. ३

नियंत्रण प्रक्रिया आणि पर्यवेक्षण

अपर तहसिल कार्यालय सांगली या कार्यालयात तालुका पातळी ते ग्रामीण पातळीपर्यंत खालीलप्रमाणे अधिकारी व कर्मचारी यांचे मार्फत संपूर्ण कामकाज पार पाडले जाते.

नियंत्रण साखळी



मॅन्युअल नं. 4

तहसिलदार यांना ठरवून दिलेल्या कामाचे उद्दीष्ट

अ.क्र.	कामाचा प्रकार	मासिक इष्टांक	वार्षिक इष्टांक
1	फिरतीचे दिवस	15	180
2	रात्रीचे मुक्काम	10	120
3	हददीच्या खुणांची तपासणी	-	20
4	पावत्यांची तपासणी	भेटी दिलेल्या गावात प्रत्येकी 15 पेक्षा कमी नको	
5	कुळ कायद्याप्रमाणे पीक पाहणी व कब्जा तपासणी	-	-
6	हक्क नोंदणी प्रमाणित करणे	सर्व थकीत नोंदी प्रमाणित	
7	पीक पाहणी प्रयोग खरीब / रब्बी	हंगामाप्रमाणे 10 प्रयोग प्रत्येक गटात	
8	खाणी तपासणी	4	48
9	बिनशेती प्लॉट तपासणी	ऑडीट झालेल्या गावातील 5	
10	अ लेखा तपासणी	2	24
11	दफ्तर तपासणी (लिपीक)	1	12
12	केसवर्क	12	144
13	गौण खनिज तपासणी	4	48
14	तीन महिन्यांवरील साध्या/तक्रारी/वारस नोंदीची तपासणी	30	360
15	सरकारी मालकीच्या संस्था/देवस्थान इनाम जमिनी/सार्व. संस्था यांच्या रेकॉर्डची व जागेची तपासणी	1	12
17	गाव नमुना 1 वरून शर्तीच्या दहा गटांची प्रत्यक्ष पाहणी व रेकॉर्ड तपासणी	10	120

मॅन्युअल नं. 3

पुरवठा निरीक्षक / निरीक्षण अधिकारी उद्दिष्ट

माहिती निरंक असे

मॅन्युअल नं. 6

अपर तहसिल कार्यालय सांगली या कार्यालयातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्याकडे असलेल्या कामकाजाबाबतचे कायदे व नियम यांचा तपशील खालीलप्रमाणे-

1. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, 1966
2. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1970
3. भारतीय न्याय संहिता, 2024
4. भारतीय नागरी सुरक्षा संहिता 2024
5. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958
6. मुंबई करमणूक कर कायदा 1923
7. मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम 1955
8. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961
9. शासकीय जमिनीचे वितरण करणे बाबतचे नियम 1979
10. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005
11. कौटुंबिक हिंसाचार अधिनियम 2006
12. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981
13. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम 1984
14. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम 1981
15. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1998
16. मुंबई कुळवहीवाट शेतजमीन अधिनियम 1948 अंतर्गत कामकाज
17. तुकडेबंदी, तुकडे जोड कायदा 1947
18. महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम 1961
19. मुंबई परगणा व कुलकर्णी वतने नष्ट करण्याचा अधिनियम 1950
20. मुंबई गावची कनिष्ठ वतने नष्ट करण्याचा अधिनियम 1958
21. महाराष्ट्र मुलकी पाटील (पद रद्द करणे) अधिनियम 1962
22. मामलेदार कोर्ट ॲक्ट 1906

मॅन्युअल नं.7

अपर तहसिल कार्यालय सांगली या कार्यालयामध्ये असलेल्या सहाय्यक महसूल अधिकारी व महसूल सहायकाकडे सोपविलेल्या कामकाजाबाबत माहिती

अ.क्र.	संकलन	सहा. मह. अधिकारी व महसूल सहायकांचे नाव	कामाचे स्वरूप
1	कुळवहिवाट	श्रीकांत चंदनशिवे	कुळवहिवाट विषयक कामकाज
2	आस्थापना	सारिका शिंदे	तहसिलदार तसेच इतर सर्व अधिकारी, कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज, तलाठी मंडळ अधिकारी यांचे आस्थापनाविषयक कामकाज, वैद्यकीय बिले, प्रवासभत्ता, भनिनि, वेतन इ.देयके, अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवापुस्तके अद्ययावतीकरण, कॅशबुक, विभागीय चौकशी अहवाल, कर्मचारीसंदर्भातील वसुली, कार्यालयीन खर्च, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, महालेखाकार मुंबई यांचेकडील शकपुर्तता, प्रलंबित तपशीलवार देयके पुर्तता इ.
5	जमीन	अक्षता सनगरे	ग्रामीण क्षेत्रातील / नागरी क्षेत्रातील बिनशेती प्रकरणी विनिश्चिती करणे, सनद प्रदान करणे. शासकीय जमिनीचे वाटप, शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमण दुर करणे इ.
6	फौजदारी	दिपक पारधी	बॉम्बे सिक्क्युरिटीयझेशन ॲक्ट अन्वये लिलाव झालेल्या केसेसमध्ये भरणा विषयक कामकाज, शस्त्र परवाना, नैसर्गिक आपत्ती, चॅप्टर केसेस, वाटप दरखास्त
7	जमाबंदी	अक्षता सनगरे	जमाबंदी अकाउंट/सालअखेर, मासिक जमा (अ,ब,क) विवरणपत्र, शासकीय थकबाकी वसुली, महालेखाकार नागपूर, लोकलेखा समिती यांनी काढलेल्या शकाप्रमाणे वसुली व दतर पुर्तता, कृषि गणना, जनगणना, आरआरसी वसुली, अंतर्गत लेखा परीक्षण पुर्तता, जमाबंदी शक पुर्तता
8	भूसंपादन	श्रीकांत चंदनशिवे	जमीन भूसंपादन विषयक कामकाज
9	हक्कनॉद	श्रीकांत चंदनशिवे	हक्कनॉद संदर्भात सर्व कामकाज, 7/12 संगणकीकरण, कलम 155 खालील दुरुस्त्या, नॉदी संदर्भात सर्व अर्धन्यायिक कामकाज
10	निवडणूक	दिपक पारधी	ग्रामपंचायत निवडणूक विषयक कामकाज
11	वतन	सुधाकर जाधव	मुंबई परगणा व कुलकर्णी वतने नष्ट करण्याचा अधिनियम 1950, मुंबई गावची कनिष्ठ वतने नष्ट करण्याचा अधिनियम 1958, महाराष्ट्र मुलकी पाटील (पद रद्द करणे) अधिनियम 1962 तसेच इतर वतन कायद्यांतर्गत कामकाज पार पाडणे
12	ग्रामपंचायत	दिपक पारधी	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958 अन्वये ग्रामपंचायत सार्वत्रिक तसेच पोटनिवडणूका संदर्भात कामकाज, जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूक कामकाज
13	अभिलेख	सारिका शिंदे	लोकांच्या मागणी प्रमाणे कागदपत्रांच्या नकला उपलब्ध करून देणे, अभिलेख स्कॅनिंग, अभिलेख जतन
14	गौणखनिज	अक्षता सनगरे	गौण खनिज परवाने, रॉयल्टी वसुली, रॉयल्टी दंड प्रकरणे, खाणपट्टा, अनाधिकृत गौण खनिज वाहतूक प्रकरणे इ. संदर्भात कामकाज
15	टपाल	प्रमोद कुंभार	कार्यालयात येणारे व जाणारे सर्व टपालाची नोंद ठेवणे, संबंधित संकलनास टपाल वाटप करणे, टपालाच्या तिकीटांचा हिशोब ठेवणे, 1 ते 19 संदर्भ नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे इ.
17	प्रशासन	प्रमोद कुंभार	विविध समितीचे कामकाज, विशेष संदर्भ

मैन्युअल नं.8

तालुका पातळीवरील विविध समित्या संबंधी माहिती

1. तालुका अष्टाचार निर्मुलन समिती
2. तालुका समन्वय समिती
3. नवसंजीवनी योजना समिती
4. अवैध दारु बंदी समिती
5. लोकशाही दिन
6. ग्रामस्थ दिन
7. महात्मा गांधी तंटामुक्त समिती
8. दक्षता समिती
9. संजय गांधी निराधार योजना समिती

मॅन्युअल नं.9

अपर तहसिल कार्यालय सांगली मधील महसुली अधिकारी, कर्मचारी यांचे नांव, पदनाम दूरध्वनी क्रमांक

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	दूरध्वनी क्रमांक	रुजू दिनांक
1	अश्विनी वरुटे	अपर तहसिलदार	1	9923206540	05/02/2025
2	मनोहर पाटील	नायब तहसिलदार	2	9922404665	01/08/2024
3	सुधाकर जाधव	सहा.मह.अधि.	3	9860926629	24/03/2022
4	अक्षता सनगरे	महसूल सहायक	3	7387945430	01/06/2023
5	सारिका शिंदे	महसूल सहायक	3	9552674149	01/06/2023
6	दिपक पारधी	महसूल सहायक	3	9834510880	01/06/2023
7	विनायक यादव	मंडळ अधिकारी सांगली	3	7020915253	04/09/2021
8	भारत काळे	मंडळ अधिकारी कुपवाड	3	9421220430	01/06/2023
9	पंडित चव्हाण	मंडळ अधिकारी बुधगांव	3	7020262664	25/05/2023
10	तानाजी यादव	मंडळ अधिकारी कसबे डिग्रज	3	7620099712	01/06/2023
11	वसंत पाटील	मंडळ अधिकारी कवठेपिरान	3	9637831676	01/06/2023
12	गणेश पवार	ग्राम मह.अधि.गांवभाग, सांगली	3	9921129357	21/08/2024
13	गणेश पवार	ग्राम मह.अधि.संजयनगर	3	9921129357	21/08/2024
14	अशपाक मुजावर	ग्राम मह.अधि.विश्रामबाग	3	9579823952	21/08/2024
15	अभयकुमार उपाध्ये	ग्राम मह.अधि.अंकली	3	8087227956	23/08/2024
16	अभयकुमार उपाध्ये	ग्राम मह.अधि.इनामधामणी	3	8087227956	23/08/2024
17	वैशाली खवळे	ग्राम मह.अधि.हरिपुर	3	8459028324	04/09/2021
18	योजना कदम	ग्राम मह.अधि.बुधगाव	3	8830016675	20/11/2023
19	अलका भोसले	ग्राम मह.अधि.बिसुर	3	7387199009	20/08/2024
20	स्वप्निल शिंदे	ग्राम मह.अधि. नांदे	3	7798778500	21/11/2021
21	अपर्णा सुतार	ग्राम मह.अधि.वाजेगांव, कावजी खोतवाडी, नावरसवाडी	3	7756037271	23/07/2024
22	किर्तीकुमार धस	ग्राम मह.अधि.कुपवाड-1	3	9545194911	20/12/2021
23	किर्तीकुमार धस	ग्राम मह.अधि.कुपवाड-2	3	9545194911	01/07/2023
24	किर्तीकुमार धस	ग्राम मह.अधि.वानलेसवाडी	3	9545194911	01/07/2023
25	क्षितीज पाटील	ग्राम मह.अधि.बामणोली	3	9763323193	18/03/2024
26	सुनिल हसबे	ग्राम मह.अधि.माधवनगर	3	7420937271	02/03/2022
27	दिपाली रूगे	ग्राम मह.अधि.कसबे डिग्रज-1	3	7020625809	05/08/2024
28	प्रमोद कुंभार	ग्राम मह.अधि.कसबे डिग्रज-2	3	8983308534	18/03/2024
29	शिवाजी चव्हाण	ग्राम मह.अधि.सांगलीवाडी	3	9409665084	07/07/2023
30	अभिजीत पाटील	ग्राम मह.अधि.मौजे डिग्रज	3	8855883031	31/07/2024
31	तानाजी फराक्टे	ग्राम मह.अधि.कर्नाळ, पद्माळे	3	9561278232	07/07/2023
32	प्रियांका चव्हाण	ग्राम मह.अधि.तुंग	3	8180840905	07/07/2023
33	जावेद मुलाणी	ग्राम मह.अधि.कवठेपिरान, शेरीकवठे	3	9175770523	07/07/2023
34	विजया कगुडे	ग्राम मह.अधि.समडोळी	3	9970128491	07/09/2021
35	विशाल कांबळे	ग्राम मह.अधि.दुधगाव	3	7410102560	18/10/2024
36	आशा साबणवर	ग्राम मह.अधि.वळवाडी, माळवाडी, मोळाकुंभोज	3	8600611300	22/08/2024

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	दूरध्वनी क्रमांक	रुजू दिनांक
37	यशवंत एडके	महसूल सेवक सांगली	4	7507713673	09/04/1997
38	संदीपकुमार माळी	महसूल सेवक अंकली	4	7020743255	31/05/2007
39	रिक्त	महसूल सेवक, हरिपूर	4		
40	अरुण आवळे	महसूल सेवक, बुधगाव	4	9665236090	09/04/1997
41	मारुती साळुंखे	महसूल सेवक, बिसूर	4	8263908267	27/04/2007
42	दस्तगीर मुश्रीफ	महसूल सेवक, नांदे	4	9730714429	27/04/2007
43	सायमोते	महसूल सेवक, कुपवाड /बामणेली	4	9922220043	09/4/1997
44	भीमराव हत्तीकर	महसूल सेवक, माधवनगर	4	9421223313	09/04/1997
45	वर्षा माळी	महसूल सेवक, क.डिग्रज	4	7588628059	05/10/2023
46	प्रल्हाद मदने	महसूल सेवक, मौजे .डिग्रज	4	9996644701	31/05/2007
47	रिक्त	महसूल सेवक, सांगलीवाडी	4		
48	दिलीप माळी	महसूल सेवक, कर्नाळ	4	8888734372	31/05/2007
49	रिक्त	महसूल सेवक, पदमाळे	4		
50	सुधीर गोंधळी	महसूल सेवक, तुंग	4	9096524295	27/04/2007
51	सतीश आंबी	महसूल सेवक, कवठेपिराण	4	9922968052	27/04/2007
52	दिपक तोडकर,	महसूल सेवक, समडोळी/ सावळवाडी	4	9370365518	05/10/2023
53	पूजा माळी	महसूल सेवक, दुधगाव	4	8624843490	05/10/2023

मॅन्युअल नं.10

अपर तहसिल कार्यालय सांगली मधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे 7 व्या वेतन आयोगानुसार वेतनाबाबतची माहिती

अ.क्र.	पदाचे नांव	वेतनश्रेणी
1	तहसिलदार	55100-175100
2	नायब तहसिलदार	38600-122800
3	सहाय्यक महसूल अधिकारी	32000-101600
4	मंडल अधिकारी	32000-101600
5	महसूल सहाय्यक	19900-63200
6	ग्राम महसूल अधिकारी	25500-83600
7	शिपाई	15000-47600
8	वाहनचालक	19900-63200
9	महसूल सेवक	15000 मानधन

टीप - शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णया अन्वये मूळ वेतनावर महागाई भत्ता + निधीपूरक भत्ता+ घरभाडे भत्ता+ प्रवास भत्ता हे सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना अदा केले जातात.

मॅन्युअल नं.11

सन 2024-25 या आर्थिक वर्षासाठी तहसिल कार्यालय करिता प्राप्त अनुदान

अ.क्र.	बाब	लेखाशिर्ष - 2053064
1	वेतन व भत्ते	5960000
2	अतिकालिक भत्ता	0
3	दुरध्वनी/विज/पाणी	50000
4	प्रवास भत्ता	0
5	कार्यालयीन खर्च	50000
6	भाडेपट्टा आणि कर	0
7	संगणक खर्च	0
8	पेट्रोल/तेल/वंगण	80000

मॅन्युअल नं.12

सहाय्यभूत कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपद्धती, ज्यामध्ये ठरविण्यात आलेला खर्च व त्याअंतर्गत संबंधित योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशील

-----निरंक-----

मॅन्युअल नं.13

योजनेच्या सवलती मिळणाऱ्या लाभार्थीचा तपशील, परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले अधिकार

-----निरंक-----

मॅन्युअल नं.14

तहसिल कार्यालयात उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशीलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुन्याचे संपृक्तीकरण करुन ठेवले असल्यास त्याबाबतची माहिती

-----निरंक-----

मॅन्युअल नं.15

नागरीकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करुन ठेवलेल्या सुविधांचा तपशील, ग्रंथालय किंवा अभ्यासकक्षांच्या वेळा, तशी व्यवस्था केली असल्यास त्याबाबतची माहिती

-----निरंक-----

मॅन्युअल नं.16

कार्यालयातील माहिती अधिकारी यांची माहिती

अ.क्र.	राज्य शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	अपीलीय अधिकारी	पत्ता
1	श्री. मनोहर पाटील	नायब तहसिलदार	अपर तहसिल कार्यालयातील सर्व संकलनाचे कामकाज	अपर तहसिलदार सांगली	अपर तहसिल कार्यालय सांगली, जुना राजवाडा चौक सांगली

मॅन्युअल नं.17

लागू केलेली अन्य माहिती असल्यास

-----निरंक-----

Handwritten signature
अपर तहसिलदार, सांगली