

कलम ४ (१) ब (I)

बारशी येथे तहसिल कार्यालय बारशी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१	कार्यालयाचे नाव	तहसिल कार्यालय बारशी
२	पत्ता	शिवाजी नगर बारशी ता.बारशी जि.सोलापूर
३	कार्यालय	तहसिल कार्यालय बारशी
४	शासकिय विभागाचे नाव	महसुल विभाग तहसिल कार्यालय बारशी
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त	महसुल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई ४०००३२
६	कार्यक्षेत्र	बारशी तालुका
	भौगोलिक	बारशी शहर व बारशी तालुका
	कार्यानुरूप	बारशी तालुका
७	विशिष्ट कार्ये	१. महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ २. जमिन महसुल व बिनशेती महसुल यांचे वार्षिक उद्दीष्ट पूर्ण करणे ३. कायदा व सुव्यवस्थेबाबत कामकाज ४. निवडणूक कामकाज ५. नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मदत कार्ये व पुनर्वसनबाबत कार्ये करणे ६. कृषी गणना, अर्थिक गणना, जनगणना संबंधी तालुका पातळीवर कार्ये करणे.
		७. पुरवठा योजनेकडील निरनिराळ्या योजना
८	विभागाचे ध्येय / धोरणे	जनतेच्या कामाशी निगडित विषयाशी अंमल बजावणी लोकाभीमुख प्रशासन व सेवा पुरवणे कार्यालयात आलेल्या जनतेशी सौजन्याने वागणे तसेच जबाबदार व संवेदनशील प्रशासन व्यवस्था निर्माण करणे
९	सर्व संबंधीत कर्मचारी	तहसिल कार्यालय बारशी अंतर्गत खालील कर्मचारी आहेत १. कुळकायदा अक्वल कारकून २. रोहया अक्वल कारकून ३. शेतजमिन न्यायाधिकरण अक्वल कारकून ४. संगायो अ.का. ५. इंगायो अ.का. ६. गोदाम व्यवस्थापक ७. पुरवठा लेखा अ.का. ८. पुरवठा अ.का. ९. पुरवठा निरीक्षक १. आस्थापना लिपीक १ २. आस्थापना लिपीक २ ३. जमाबंदी लिपीक १. ४. जमाबंदी लिपीक २ ५. जमाबंदी लिपीक ३ ६. जबाबी लिपीक ७. वतन लिपीक + प्रशासन ८. रोहयो लिपीक ९. अभिलेख लिपीक १०. निवडणूक लिपीक ११. बारनिशी. लिपीक १२. संगायो लिपीक १३. इंगायो लिपीक १४. पुरवठा लिपीक १५. पुरवठा लिपीक २ १६. सेतु लिपीक १७. गोदाम किपर
१०	कार्ये	संबंधितांना नेमणूक दिलेल्या संकलनाचे कामकाज पाहणे
११	कामाचे विस्तृत स्वरूप	जोडपत्र अ प्रमाणे
१२	मालमत्तेचा तपशिल	तहसिल कार्यालय बारशी :- शासनाचे ध्येयधोरणाची व निर्णयाची अंमलबजावणी
१३	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्रामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	उपरोक्त नमुद मुद्या क्रं.११ प्रमाणे
१४	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रं. व वेळ	दुरध्वनी क्रं.०२१८४२२२२१३ वेळ सकाळी १० ते सायंकाळी ५.४५
१५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	सर्व रविवार, महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने व

ठरलेल्या वेळा	मा.जिल्हाधिकारी सोलापूर यांनी जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्या विशिष्ट सेवेसाठी पावसाळी हंगामात व विधानसभा अधिवेशन काळात निवडणूकीच्या काळात नियंत्रण कक्ष उघडण्यात येतो सदर कक्षामध्ये अळीपाळीने सकाळी ८ ते रात्री ८ व रात्री ८ ते सकाळी ८ या वेळेमध्ये कर्मचारी यांनी नियुक्ती करून सुट्टीच्या दिवशी व रात्री केलेल्या कामाच्या मोबदल्यात पर्यायी सुट्टी दिली जाते तसेच निवडणूकीचे काम मुदतीत पूर्ण होणे आवश्यक असलेने कार्यालयीन वेळेनंतर व आगोदर जादा तास काम करावे लागते.
---------------	--

जोडपत्र अ

१	कामाचे विस्तृत स्वरूप	जोडपत्र अ प्रमाणे
१	निवासी नायब तहसिलदार	सर्व कर्मचारी यांचेकडून तहसिल कार्यालय अंतर्गत येणारे कामकाज करून घेणे तसेच तहसिल कार्यालय बाशीं करीता माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
२	निवडणूक नायब तहसिलदार	निवडणूक विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज पाहणे सर्व प्रकारच्या निवडणूका मतदार नोंदणी जेष्ठ नागरीक ओळखपत्र
३	संगायो नायब तहसिलदार	संगायो निराधार योजनेकडील सर्व योजना इंगायो योजना व या योजनेकडील आस्थापनाचे कामकाज पाहणे
४	कुळकायदा अ.का.	कुळकायदा संदर्भातील सर्व प्रकारचे कामकाज करणे निवडणूकीच्या कामकाजामध्ये वरीष्ठांना मदत करणे माहितीचा अधिकार २००५ नुसार प्रकरणे निर्गत करणे सिलींग प्रकरणे अहवाल पाठविणे ४३ पात्र प्रकरणे खालील जमिन विक्री परवानगीबाबतचे वरीष्ठ कार्यालयाकडून आलेल्या अर्जाची चौकशी करून वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे
५	शेत जमिन न्यायाधिकरण अ.का.	शेत जमिनच्या संदर्भातील कामकाज प्रतिज्ञापत्र मंजूर करणे निवडणूकीच्या कामकाजामध्ये वरीष्ठांना मदत करणे
६	रोहयो अ.का.	रोजगार हमी योजनेतर्गत येणारे सर्व प्रकारचे कामकाज करणे निवडणूकीच्या कामकाजामध्ये वरीष्ठांना मदत करणे
७	गोदाम व्यवस्थापक	बाशीं गोदामासंदर्भात सर्व कामकाज करणे निवडणूकीच्या कामकाजामध्ये वरीष्ठांना मदत करणे
८	पुरवठा निरीक्षक	रास्त भाव दुकानदारांना मिळालेल्या मालाचे वाटप रास्त व्यक्तीपर्यंत पोहचते किंवा नाही माल वेळेत व उचलून वाटप करतात किंवा नाही योग्य किंमतीत माल ग्राहकांना दिला जातो किंवा नाही याबाबत तपासणी करणे निवडणूकीच्या कामकाजामध्ये वरीष्ठांना मदत करणे
९	पुरवठा लेखा अक्वल कारकून	पुरवठा विभागातील सर्व प्रकारचे लेखे ठेवणे निवडणूकीच्या कामकाजामध्ये वरीष्ठांना मदत करणे
१०	पुरवठा अ.का.	पुरवठा विभागातील सर्व कामकाज लिपीकाच्या मदतीने करून घेणे चलने मंजूर करणे धान्य रॉकेल यांचा कोठा ठरवून दिलेप्रमाणे चलन मंजूर करणे व परवाना देणे निवडणूकीच्या कामकाजामध्ये वरीष्ठांना मदत करणे
११	संगायो अ.का.	संगायो योजनेकडील सर्व योजना व संगायो आस्थापनाचे कामकाज पाहणे निवडणूकीच्या कामकाजामध्ये वरीष्ठांना मदत करणे
१२	इंगायो अ.का	इंगायो योजनेकडील सर्व कामकाज पाहणे निवडणूकीच्या कामकाजामध्ये वरीष्ठांना मदत करणे
१३	आस्थापना लिपीक १	तहसिल कार्यालयातील सर्व प्रकारचे लेखा कामकाज करणे वेतन भत्ते प्रवास भत्ते इंधन खर्च कार्यालयातील खर्च इत्यादीबाबत देयके तयार करणे

		नोदवही लिहीने ध्वजनिधी संकलन कर्मचाऱ्याकडील शासकिय निमशासकिय वसुली व निवडणूक कामकाज मदत करणे
१४	आस्थापना लिपीक २	तहसिल कार्यालयातील सर्व प्रकारचे आस्थापनाचे कामकाज करणे कर्मचारी रजा मंजुरीबाबत गोपनिय अहवाल अव्वल कारकून, लिपीक, मं.अ. तलाठी, शिपाई यांच्या बदलीबाबत मा.जिल्हाधिकारी व उपविभागीय अधिकारी यांच्या कार्यालयाकडून आलेल्या आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्तावाबाबत सेवापुस्तकाबाबत खातेची दुय्यम सेवा परिक्षा महसुल अर्हता परिक्षा संगणक परिक्षा कर्मचाऱ्यांना म.ना.से (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ चे कलम ८ व १० प्रमाणे चौकशीचे प्रकरणाबाबत १३० व १३२ चे दाखलेबाबत जामिनदार हयात व ऐपतीबाबत तलाठी अडीअडचणीबाबत कर्मचाऱ्याविरुध्द तक्रारी व गैरहजेरीबाबत व निवडणूक कामकाज मदत करणे
१५	जबाबी लिपीक	फौजदारी कामाविषयी सर्व बाबी, मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ प्रमाणे कामकाज करणे, लॉजिंग परवाना संबंधी मुंबई अधि.१९५१ चे कलम ३३(१) (W) अन्वये चौकशी करून वरिष्ठाकडे अहवाल करणे जेल कायदा व सुव्यवस्था, स्वातंत्रसैनिक पेन्शन व इतर भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती बोगस डॉक्टर शोध मोहिम शांतता समिती तहसिलदार दैनंदिनी चॅप्टर केसेस करमणूक कर नैसर्गिक आपत्तीमध्ये तलाठी ग्रामसेवक पोलीस पाटील यांचेकडून माहिती घेऊन वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे व निवडणूक कामकाज मदत करणे
१६	जमाबंदी लिपीक १	बिनशेती परवानगी, जागा मागणी प्रकरणे, गटविभाजन करणे, शासकिय वसुली ऑडीट विषयक कामकाज व निवडणूक कामकाज मदत करणे
१७	जमाबंदी लिपीक २	गौणखनिज परवानगी, आरटीएस, पाईपलाईन, रस्ता केसेस, वहिवाट केसेस व निवडणूक कामकाज मदत करणे
१८	जमाबंदी लिपीक ३	गावठाण विस्तार योजना, गावठाण प्लॉट वाटप पुनर्वसन स्मशानभूमी/ दफनभूमी, भूसंपादन सारा कमी व माफ करणे व निवडणूक कामकाज मदत करणे
१९	वतन लिपीक	वतन संबंधी सर्व कामकाज पाहणे, पोलीस पाटील, कोतवाल नेमणूका, आरआरसी वसुली वक्फ बोर्डाबाबतचे कामकाज इनाम जमिन प्रकरणे व निवडणूक कामकाज मदत करणे
२०	प्रशासन लिपीक	लोकशाही दिन, लोकायुक्त, मंत्रीसंदर्भ, अशा पत्र, मुख्यमंत्री संदभ, लोकप्रतिनीधी संदर्भ या सर्व प्रकरणामध्ये संबंधीत संकलनाकडून प्रकरण देऊन वेळेत निपटारा करून या बाबत वरीष्ट कार्यालयास अहवाल सादर करणे व निवडणूक कामकाज मदत करणे
२१	अभिलेख लिपीक	अभिलेखातील कागदपत्रे अबक यादीनुसार दरमहा लावून घेणे नकलेसाठी आलेल्या अर्जाची छाननी करून नागरीकांना नकला उपलब्ध करून देणे कृषी गणना ग्रामपंचात निवडणूक जणगणना दारिद्र्यरेषा सर्व्हे करणे व निवडणूक कामकाज मदत करणे
२२	रोहयो लिपीक	रोजगार हमी योजनेसंबंधी सर्व कामकाज पाहणे, पाणी टंचाईमध्ये विहीर बोअर व टँकर अधिग्रहन करणे यंत्रणा अधिकाऱ्यांच्या बैठका घेणे प्रस्ताव मंजुर होऊन येताच कामाची आवश्यकता असलेस काम सुरु करणेकामी एजन्सीला आदेश देणे व कोर्ट वाटप दरखास्त व निवडणूक कामकाज मदत करणे
२३	निवडणूक लिपीक	सर्व प्रकारच्या निवडणूका व मतदार नोंदणी
२४	संगायो लिपीक	संगायो योजना आस्थापना क पत्रक वसुली वृध्दापकाळ योजना श्रापणबाळ योजना व कुटूंबलाभ योजना व निवडणूक कामकाज मदत

		करणे
२५	इगायो लिपीक	इगायो योजनेतील सर्व कामकाज करणे
२६	सेतू लिपीक	सर्व प्रकारचे जातीचे दाखले नॉन क्रिमीलेयर दाखले अधिवास दाखला शेतकरी शेतमजुर जन्मनोंद दाखले इ. प्रकारचे दाखले व निवडणूक कामकाज मदत करणे जेष्ठ नागरीक ओळखपत्र
२७	बारनिशी लिपीक	कार्यालयात दाखल झालेले सर्व टपाल दाखल तारीख घालून वरिष्ठाकडे सादर करणे जावक टपालाचे पोष्ठ टपालाचा हिशोब ठेवणे संकनाप्रमाणे टपाल लावून रोजच्या रोज संबंधीत संकलनाकडे देणे व निवडणूक कामकाज मदत करणे
२८	पुरवठा लिपीक १	चलन परमिट केरोसिन वाटप लेव्ही साखर शालेय पोषण रास्त भाव दुकानाचे प्रसिध्दीकरण व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार व निवडणूक कामकाज मदत करणे
२९	पुरवठा लिपीक २	शिधापत्रिकेवरील नावे कमीजास्त करणे व निवडणूक कामकाज मदत करणे
३०	गोदामपाल	वैराग गोदामासंदर्भातील माल उतरून घेणे रास्त भाव दुकानदारांना परमिट प्रमाणे वाटप करणे हिशोब ठेवणे व निवडणूक कामकाज मदत करणे
३२	तलाठी	संबंधीत गावातील महसुल विषयक कामकाज करणे महसुली सारा वसुली करणे गाव नमुणे १ ते २१ अद्यावत ठेवणे, फेरफार नोंदीविषयक कामकाज पाहणे व तहसिलदारांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे व निवडणूक कामकाज मदत करणे
३३	मंडळ अधिकारी	फेरफार नोंदीबाबतचे निर्णय घेणे, अधिकार अभिलेखातील पत्रव्यवहाराबाबत चौकशी करणे , मंडळातील तलाठी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व निवडणूक कामकाज मदत करणे
३४	वाहन चालक	तहसिलदार यांचे आदेशाप्रमाणे वाहनासह फिरती करणे व निवडणूक कामकाज मदत करणे
३५	शिपाई	शासकिय कामकाजामध्ये लिपीक, अ.का., तलाठी, मंडळ अधिकारी व तहसिलदार व वरीष्ठांना मदत करणे व निवडणूक कामकाज मदत करणे
३६	कोतवाल	शासकिय वसुली व इतर कामात तलाठी मंडळ अधिकारी तहसिलदार यांना मदत करणे, दवंडी देणे, व निवडणूक कामकाज मदत करणे

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (तहसिल कार्यालय बाशी)

२	निवडणूक नायब तहसिलदार	तहसिल कार्यालय बाशी
३	संगायो नायब तहसिलदार	तहसिल कार्यालय बाशी
४	कुळकायदा अ.का.	तहसिल कार्यालय बाशी
५	शेत जमिन न्यायाधिकरण अ.का.	तहसिल कार्यालय बाशी
६	रोहयो अ.का.	तहसिल कार्यालय बाशी
७	गोदाम व्यवस्थापक	तहसिल कार्यालय बाशी
८	पुरवठा निरीक्षक	तहसिल कार्यालय बाशी
९	पुरवठा लेखा अच्चल कारकून	तहसिल कार्यालय बाशी
१०	पुरवठा अ.का.	तहसिल कार्यालय बाशी
११	संगायो अ.का.	तहसिल कार्यालय बाशी
१२	इंगायो अ.का	तहसिल कार्यालय बाशी
१३	आस्थापना लिपीक १	तहसिल कार्यालय बाशी
१४	आस्थापना लिपीक २	तहसिल कार्यालय बाशी
१५	जबाबी लिपीक	तहसिल कार्यालय बाशी

१६	जमाबंदी लिपीक १	तहसिल कार्यालय बाशी
१७	जमाबंदी लिपीक २	तहसिल कार्यालय बाशी
१८	जमाबंदी लिपीक ३	तहसिल कार्यालय बाशी
१९	वतन लिपीक	तहसिल कार्यालय बाशी
२०	प्रशासन लिपीक	तहसिल कार्यालय बाशी
२१	अभिलेख लिपीक	तहसिल कार्यालय बाशी
२२	रोहयो लिपीक	तहसिल कार्यालय बाशी
२३	निवडणूक लिपीक	तहसिल कार्यालय बाशी
२४	संगायो लिपीक	तहसिल कार्यालय बाशी
२५	इगायो लिपीक	तहसिल कार्यालय बाशी
२६	सेतू लिपीक	तहसिल कार्यालय बाशी
२७	बारनिशी लिपीक	तहसिल कार्यालय बाशी
२८	पुरवठा लिपीक १	तहसिल कार्यालय बाशी
२९	पुरवठा लिपीक २	तहसिल कार्यालय बाशी
३०	गोदामपाल	तहसिल कार्यालय बाशी
३२	तलाठी	तहसिल बाशी अंतर्गत सजातील गावे
३३	मंडळ अधिकारी	तहसिल बाशी अंतर्गत मंडळातील गावे
३४	वाहन चालक	तहसिल कार्यालय बाशी
३५	शिपाई	तहसिल कार्यालय बाशी
३६	कोतवाल	तहसिल बाशी अंतर्गत सजातील गावे

कलम ४ (१)(ब)(२) नमुणा (अ)

तहसिल कार्यालय बाशी येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल प्रपत्र अ

अ.नं.	पदनाम	अधिकार अर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार बाशी	तहसिल कार्यालयाचे वेतन/भत्ते/प्रवासभत्ते/कार्यालयीन खर्च/ इंधन खर्च/भाडपट्टा खर्च इ. देयके		

कलम ४ (१)(ब)(२) नमुणा (अ)प्रपत्र ब

अ.नं.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार बाशी	१. गौणखनिज उत्खनन व वाहतुक परवाना २. बिनशेती परवानगी	१. महाराष्ट्र जमिन महसुल अधि.१९६६ चे कलम ४८(१) चा नियम २९,३०,३१ २. मुंबई गौणखनिज उत्खनन नियम १९५५ १. महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ कलम ४४ २. महाराष्ट्र शासन महसुल व वन विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र.एनएपी/१००१/प्र.क्रं ३४(५२) दि.१३/११/२००१ ३. मा.आयुक्त पुणे विभाग पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.मह.आरआर/७७२/०५ दि.२२/९/२००३ ४. महाराष्ट्र जमिन महसुल (जमिनीच्या वापरात बदल व अकृषिक आकारणी) नियम १९६९	

कलम ४ (१)(ब)(२) नमुणा (अ)प्रपत्र क

अ.नं.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार बार्शी	१. सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था राखण्यासाठी तालुका दंडाधिकारी म्हणून काम करणे २. पोलीस पाटलाच्या तात्पुरत्या नेमणूका करणे ३. आकस्मात मृत्यु प्रकरणी चौकशी ४. ऐपतीचा दाखला देणे ५. उत्पन्न व अधिवास दाखले देणे	१. मुंबई पोलीस कायदा १९५१ २. फौजदार प्रक्रिया संहिता १९७३ महाराष्ट्र ग्रामपोलीस अधिनियम १९६७ फौजदार प्रक्रिया संहिता १९७३ चे कलम १७४ शासन निर्णय क्र.एमएसएसी/१०७२/१०८८६५/जी२ दि.२६/११/७४	

कलम ४ (१)(ब)(३) नमुणा (अ)प्रपत्र ड

अ.नं.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	तहसिलदार बार्शी	अपिलीय अधिकारी म्हणून काम करणे	माहितीचा अधिकार २००५	

कलम ४ (१)(ब)(३) नमुणा (अ)प्रपत्र ड

अ.नं.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	तहसिलदार बार्शी	अंहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे		

कलम ४ (१)(ब)(३) प्रपत्र ड

अ.नं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी (दिवस)	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	गौणखनिज परवाना १०० ब्रास पर्यंत	७	तहसिलदार बार्शी	
२	नक्कल प्रत देणे	७	तहसिलदार बार्शी	
३	उत्पन्न व अधिवास दाखला देणे	७	तहसिलदार बार्शी	
४	अकृषिक बिनशेती परवानगी	९०	तहसिलदार बार्शी	

कलम ४ (१)(ब)(५) प्रपत्र ड

अ.नं.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित अधिकारी	जागा
१	अ वर्ग	अकृषिक परवानगी प्रकरणे	तहसिलदार बार्शी	अभिलेख कक्ष
२	अ वर्ग	वेतन देयके	तहसिलदार बार्शी	अभिलेख कक्ष
३	अ वर्ग	कुळवहिवाट अंतर्गतची प्रकरणे	तहसिलदार बार्शी	अभिलेख कक्ष
४	ब वर्ग	वेतन जमिनी सनद, वतन सर्व जमिनी	तहसिलदार बार्शी	अभिलेख कक्ष
५	क वर्ग		तहसिलदार बार्शी	अभिलेख कक्ष
६	ड वर्ग	इतर संकिर्ण प्रकरणे	तहसिलदार बार्शी	अभिलेख कक्ष

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुणा (अ)

अ.नं.	विषय	नियम क्रमांक व वर्ष
१	जमीन बाब गौणखनिज बाब	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६
२	कुळवहिवाट	मुंबई कुळवहिवाट व शेत जमीन अधिनियम १९४७
३	कायदा व सुव्यवस्था	१. भारतीय दंड संहिता १९७३ २. महाराष्ट्र ग्रामपोलीस कायदा १९६७ ३. मुंबई पोलीस कायदा १९५१
		४. मुंबई प्रोव्हीजन अॅक्ट १९४५ ५. फौजदार प्रक्रिया संहिता १९७३

४	निवडणूकीचे कामे	१. भारतीय लोकप्रतिनिधीत्व कायदा १९५१
		२. महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. कायदा १९६१
		३. महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६०

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुणा (ब)

तहसिल कार्यालय बार्शी जि.सोलापूर यांच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

१	अनुसूचित जमातीचे जातीचे प्रमाणपत्रे निर्गमित करणे	
२	जातीचे प्रमाणपत्र देण्याची कार्यपध्दती	
३	इतर मागासवर्गीय जातीमधील क्रिमीलेयर वगळून आरक्षण देण्यासंबंधी निकष निश्चित करणे	
४	अनधिकृत अकृषिक वापरात बदल केल्याबाबत आकारण्यात येणाऱ्या दंडाच्या रकमेत सवलत देण्याबाबतची योजना	महाराष्ट्र शासन महसुल व शासन निर्णय क्रं.एनए/१०/२००१ प्रक्र ४६०/ल/५ दि.३०/११/२००२
५	भूसंपादन अधिनियम १८९४	
६	पाणीटंचाई निवारणार्थ अहवाल सादर करणे	जिल्हाधिकारीस सोलापूर यांचेकडील परिपत्रक मशा/टंचाई/ आरआर/१३१० दि.४/८/२००४
७	रोजगार हमी योजना कामाची तपासणी	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग निर्णय क्रं.आस्थापना ११३/प्र ७२ / बीव्हीपी/१५९१/५८/भाग ३/पोल ८ दि.४/८/९७

कलम ४ (१)(ब)(५) नमुणा (क)

तहसिल कार्यालय बार्शी जि.सोलापूर यांच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

१	जमिनीच्या अकृषिक वापरासाठी परवानगी देताना वापरावयाच्या पध्दतीत सुधारणा	१. महाराष्ट्र शासन महसुल व वन विभाग यांचेकडील शा.निर्णय क्रं.एमएपी/१००१/प्र.क्र. ३४८ दि.१३/११/२००१ २. मा.आयुक्त पुणे विभाग पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्रं.मह/२/जमीन महसुल/ आरआर/ ७७२/०३ दि.	अभिप्राय असल्यास
२	भारतीय वन अधिनियम १९८० चे कलम चा भंग केलेबाबत		
३	अनुसूचित जातीच्या व्यक्तींना जातीचे प्रमाणपत्र देणेबाबत		
४	महाराष्ट्र खाजगी वन संपदण कायदा १९७५ संपादीत वन जमिनीवर नाव घेण्यासाठी तातडीचा व कालबध्द कार्यक्रम राबविणे		
५	शासकिय सेवेत अपंग कर्मचाऱ्याची बदली त्यांच्या राहत्या ठिकाणी करणेबाबत		
६	मुख्यमंत्री / प्रधानमंत्री सहायता निधी		
७	शासकिय कर्मचाऱ्याच्या नियतकालीक बदल्या संदर्भात धोरण		
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापन) नियम २००५ च्या अंमलबजावणीबाबत		

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुणा (अ)

अ.नं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	सगायो समिती	१. मा.आमदार २. अनु.जात १ ३. स्त्री १ ४. इतर मागास २ ५. तहसिलदार ६. गटविकास अधिकारी	सगायो, इगायो वृद्धापकाळ श्रावणबाळ लाभार्थीना योजनेचा लाभ मिळवून देणे	दर तीन महिन्यातून एक वेळ	होय	
२	रोहया (दक्षता)	विधानसभा	अद्याप स्थापन नाही			
३	पुरवठा दक्षता	सदस्य	पुरवठा विषयक बाबी नियंत्रण			

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुणा (ब)

तहसिल कार्यालय बार्शी जि.सोलापूर यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्रं	अधिसभेचे नाव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१)(ब)(८) नमुणा (क)

तहसिल कार्यालय बार्शी जि.सोलापूर यांच्या कार्यालयाच्या परिषदेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्रं	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	-	-	-	-	-	-

कलम ४ (१)(ब)(१२) नमुणा (ब)

तहसिल कार्यालय बार्शी जि.सोलापूर यांच्या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्रं.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान लाभ योजनेची रक्कम	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	सोबतचे यादी प्रमाणे			

कलम ४(१)(ख)(पंधरा)

बार्शी येथील तहसिल कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

* भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती सकाळी १०.०० ते संध्याकाळी ५.४५

*वेबसाईटविषयी माहिती

*कॉलसेंटरविषयी माहिती

*अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती

*नमणे मिळणेबाबत उपलब्ध माहिती

*सुचना फलकाची माहिती

*ग्रथालयाची माहिती

अ.क्रं.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण

कलम ४ (१)(ब)(१२) नमुणा (ब)

तहसिल कार्यालय बाशी यांच्या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहा.माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी(तेथील लोकप्राधिकारी कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

सहा.माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	इ मेल	अपिलीय अधिकारी
श्री आर एम वाघमारे	पु.ले.अ.का.	तहसिल बाशी	तहसिल बाशी २२२२१३		तहसिलदार बाशी
श्री ए आर टैळे	इंगायो अ.का	तहसिल बाशी	तहसिल बाशी २२२२१३		तहसिलदार बाशी
श्री व्ही व्ही मुडके	सगायो अ.का	तहसिल बाशी	तहसिल बाशी २२२२१३		तहसिलदार बाशी
श्री एन आर कलढोणे	रोहयो अ.का	तहसिल बाशी	तहसिल बाशी २२२२१३		तहसिलदार बाशी
श्री आर एस हांगे	शेजऱ्या अ.का	तहसिल बाशी	तहसिल बाशी २२२२१३		तहसिलदार बाशी
श्री जी एस बेले	कुका अ.का.	तहसिल बाशी	तहसिल बाशी २२२२१३		तहसिलदार बाशी
श्रीमती एस ए खारवणे	सेतू अ.का	तहसिल बाशी	तहसिल बाशी २२२२१३		तहसिलदार बाशी
श्री आर एस धनवडे	पु. नि.	तहसिल बाशी	तहसिल बाशी २२२२१३		तहसिलदार बाशी

शासकिय माहिती अधिकारी

शासकिय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	इ मेल	अपिलीय अधिकारी
श्री व्ही टी जमादार	निवासी ना.तह	तहसिल बाशी	तहसिल बाशी २२२२१३		तहसिलदार बाशी
श्री व्ही व्ही घुमरे	महसूल ना.तह.	तहसिल बाशी	तहसिल बाशी २२२२१३		तहसिलदार बाशी
श्री डी के कोळी	निवडणूक ना.तह.	तहसिल बाशी	तहसिल बाशी २२२२१३		तहसिलदार बाशी

सहा.शासकिय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	इ मेल	अपिलीय अधिकारी
श्री जी एस बेले	कुळकायदा अ.का	तहसिल बाशी	तहसिल बाशी २२२२१३		तहसिलदार बाशी

अपिलीय अधिकारी

शासकिय अपिलीय अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	इ मेल	अपिलीय अधिकारी
श्री डी डी काळे	तहसिलदार बाशी	तहसिल बाशी	तहसिल बाशी २२२२१३		तहसिलदार बाशी

कलम ४(१)(ब)(४) नमुना अ

नमुण्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष वार्षिक

अ.क्रं	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	अ पत्रक वसुली	१०० %	उद्दीष्ट पूर्ण	
२	करमणूक कर वसुली	१०० %	उद्दीष्ट पूर्ण	
३	गौणखनिज वसुली	१०० %	उद्दीष्ट पूर्ण	
४	क पत्रक वसुली	१०० %	उद्दीष्ट पूर्ण	

कलम ४(१)(ब)(४) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा खालील कामे पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामासाठी कालमर्यादा

अ.नं.	कामाचे स्वरुप	कालावधी (दिवस)	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	गौणखनिज परवाना १०० ब्रास पर्यंत	७	तहसिलदार बाशी	
२	जातीचा दाखला	७	तहसिलदार बाशी	
३	उत्पन्न व अधिवास दाखला देणे	३	तहसिलदार बाशी	

४	नक्कल प्रत देणे	७	तहसिलदार बाशी	
५	मुंबई कुळवहिवाट शेत जमीन अधिनियम १९४८ कलम ४३ खाली विक्री		तहसिलदार बाशी	
६	अकृषिक बिनशेती परवानगी	९०	तहसिलदार बाशी	
७	ऐपतदार दाखला देणे	७	तहसिलदार बाशी	

कलम ४(१)(ब)(२) नमुना ब
तहसिल कार्यालय बाशी येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल व ब पत्रक

अ.नं.	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		गौणखनिज उत्खनन परवानगी		
२		बिनशेती परवानगी		
३		उत्पन्न व अधिवास दाखले देणे		
४		ऐपतीचा दाखला देणे		
५		कोतवाल नेमणूक		
६		विक्री परवानगी		
७		निवडणूक निर्णय अधिकारी व सहा.निवडणूक निर्णय अधिकारी या नात्याने निवडणूक निपक्षपातीपणे पार पाडणे		

कलम ४(१)(ब)(२) नमुना अ
तहसिल कार्यालय बाशी येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल व क पत्रक

अ क्रं	पदनाम	अधिकार फौजदार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार बाशी	सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था राखण्यासाठी तालुका दंडाधिकारी म्हणून काम करणे	फौजदार दंड संहिता १९७३	
२	तहसिलदार बाशी	तात्पुरते पोलीस पाटील नेमणूक करणे	मुंबई पोलीस कायदा १९५१	

कलम ४(१)(ब)(२) नमुना ब
तहसिल कार्यालय बाशी येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल व ड पत्रक

अ क्रं	पदनाम	अधिकार अर्थ न्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसिलदार बाशी	अपिलीय अधिकारी	माहिती अधिकार २००५	

कलम ४(१)(अ)(६)
तहसिल कार्यालयातील दस्तावेजाची वर्गवारी

अ क्रं	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार	प्रमुखबाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अकृषिक परवानगीची प्रकरणे	अ प्रकार		३० वर्ष
२	महसुल न्यायालयात निर्णय झालेली प्रकरणे	अ प्रकार		३० वर्ष

तहसिल कार्यालय बार्शी येथील कर्मचारी/ अधिकारी यांचे वेतनश्रेणी

अ.क्रं.	कर्मचारी / अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	मुळ वेतन
१	श्री जी एस बेले	अव्वल कारकून	९१३०
२	श्री आर एस हांगे	अव्वल कारकून	१०५२०
३	श्री टी एन सातपुते	अव्वल कारकून	१३२८०
४	श्री व्ही व्ही मुडके	अव्वल कारकून	
५	श्री आर एम वाघमारे	अव्वल कारकून	११२५०
६	श्री एन आर कलढोणे	अव्वल कारकून	१०६९०
७	श्री जी एम मुंडे	अव्वल कारकून	७३५०
८	श्री ए आर टेळै	अव्वल कारकून	९१२०
९	श्री आर एस धनवडे	पुरवठा निरीक्षक	७३५०
१०	श्री एस ए खारवणे	अव्वल कारकून	१३६१०
११	श्री आर ए भड	लिपीक	८०१०
१२	श्रीमती सुरवसे व्ही जी	लिपीक	
१३	श्री परदेशी एम एस	लिपीक	६०७०
१४	श्री बी टी फंड	लिपीक	७६७०
१५	श्री एस यु शिंदे	लिपीक	८७१०
१६	श्री के ए भालेराव	लिपीक	७०९०
१७	रिक्त पद	लिपीक	--
१८	श्री के एस जाधवर	लिपीक	६८२०
१९	श्री बी जी नलवडे	लिपीक	६८२०
२०	श्री व्ही एन देवस्कर	लिपीक	६८२०
२१	रिक्त पद	लिपीक	-
२२	श्री पी एस रेस	लिपीक	६३१०
२३	रिक्त पद	लिपीक	--
२४	श्री विरेश कडगंची	लिपीक	६३१०
२५	श्रीमती एम एस मुंडे	लिपीक	६८२०
२६	श्रीमती एम आर जगताप	लिपीक	६३१०
२७	श्री एस बी नितळीकर	लिपीक	६३१०
२८	श्रीमती के बी खांडेकर	शिपाई	७३७०
२९	श्रीमती एस ए मुल्ला	शिपाई	७४००
३०	श्रीमती गायकवाड एस एम	शिपाई	
३१	श्रीमती ओहोळ यु यु	शिपाई	४६२०
३२	श्री शिवशरण एस	शिपाई	८२७०
३३	रिक्त पद	शिपाई	--
३४	श्री डी डी शेरखाने	शिपाई	७१४०
३५	श्री एच टी शिंदे	शिपाई	७६८०
३६	श्री ए एम सय्यद	शिपाई	७१३०
३७	श्री कोरके एस टी	वाहन चालक	११५००

तहसिलदार बार्शी

प्रत :- तहसिल कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर डकवून प्रसिध्द करणेसाठी

प्रत :- मा.उपविभागीय अधिकारी सोलापूर विभाग सोलापूर यांना माहितीसाठी सविनय सादर

प्रत :- मा जिल्हाधिकारी सोलापूर यांना माहितीसाठी सविनय सादर.

तहसिल कार्यालय बारशी
क्रं.कुळकायदा/कावि/ /११
बारशी दिनांक -८/८/२०११

प्रति,

मा.जिल्हाधिकारी सोलापूर
(अभिलेख शाखा)

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम (४)(१) व महाराष्ट्र
सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ चे अंमलबजावणीबाबत.

संदर्भ :- आपणाकडील पत्र क्र.साशा/माहिती/आरआर/११५/२०११ दि.२०-०७-२०११.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भीय विषयानुसार अहवाल सादर करण्यात येते की, तहसिल कार्यालय बारशी येथील माहितीचा
अधिकार मुद्दा क्र. १ ते १७ बाबतची माहिती तहसिल कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर दिनांक ३१/०७/२०११ रोजी
प्रसिद्ध केली असून त्या माहितीची प्रत व सीडी सोबत सादर केलेली आहे.

तहसिलदार बारशी

प्रत :- मा. उपविभागीय अधिकारी सोलापूर विभाग सोलापूर यांना माहितीस्तव सविनय सादर.

तहसिलदार बारशी