

पत्र

तहसील कार्यालय मोहोळ  
क्रं.आस्था/कावि/ /१०  
सोलापूर दि. / /२०१०

प्रति,

मा.जिल्हाधिकारी सोलापूर ,  
(सामान्य शाखा)

विषय : माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ (१) ब प्रमाणे  
१ ते १७ बाबीवरील माहिती प्रसिध्द करणेबाबत.

संदर्भ : आपलेकडील अ.शा. पत्र क्रं./कावि/१४४ अ /०८  
दि.१५/२/२००८

उपरोक्त विषयांस अनुसरून सादर करणेत येते की, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार कलम ४(१) ब प्रमाणे तहसील कार्यालय मोहोळ या कार्यालयातील सर्व संकलनाची माहिती प्रसिध्द करून सोबत सादर करीत आहोत.

तहसिलदार मोहोळ

**केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या अंमलबजावणीबाबत**  
तहसील कार्यालय मोहोळ

**कलम ४(१)(ब)(I)**

मोहोळ येथील तहसील कार्यालय मोहोळ, कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१	कार्यालयाचे नांव	तहसील कार्यालय मोहोळ
२	पत्ता	तहसिल कार्यालय मोहोळ ता.मोहोळ जि.सोलापूर
३	कार्यालय प्रमुख	तहसिलदार, मोहोळ
४	शासकिय विभागाचे नांव	महसूल विभाग
५	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसूल व वन विभाग मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२ मोहोळ
६	कार्यक्षेत्र	मोहोळ तालुका
	भौगोलिक	मोहोळ तालुका
	कार्यानुरूप	मोहोळ तालुका
७	विशिष्ट कार्य	१) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ व मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८
		२) जमीन महसूल व बिनशेती महसूल यांचे वार्षिक उद्दिष्ट पूर्ण करणे
		३) कायदा व सुव्यवस्थेबाबत कामकाज
		४) निवडणूक कामकाज
		५) नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मदत कार्य व पुर्नवसन बाबत कार्य करणे
		६) कृषी गणना, आर्थिक गणना, जनगणना, संबंधी तालुका पातळीवर कार्य करणे
		७) पुरवठा योजनेकडील निरनिराळ्या योजनाची अंमलबजावणी
८	विभागाचे धैय/धोरणे	जनतेच्या कामाशी निगडित विषयासी अंमलबजावणी, लोकाभिमुख प्रशासन व सेवा पुरविवणे, कार्यालयात आलेल्या जनतेशी सौजन्याने वागणे, तसेच जबाबदार व संवेदनशिल प्रशासन व्यसस्था निर्माण करणे
९	सर्व संबधित कर्मचारी	तहसील कार्यालय मोहोळ अंतर्गत खालीलप्रमाणे कर्मचारी आहेत
		१) कुळ कायदा अ.का.                      २) रोहयो अ.का.
		३) शेत जमीन न्याया.अ.का.            ४) संगायो अ.का.
		५) इंगायो अ.का.
		६) पुरवठा लेखा अ.का                      ७) पुरवठा अ.का.
		८) पुरवठा निरीक्षक
		१) आस्थापना लिपिक
		२) जमाबंदी १ लिपिक                      ३) जमाबंदी २ लिपिक
		४) जबाबी लिपिक
		५) वतन लिपिक
		६) अभिलेख
		७) निवडणूक लिपिक                      ८) बारनिशी लिपिक
		९) संगायो लिपिक                      १०) इंगायो लिपिक
११) सेतू लिपिक                              १२) गोदाम क्लिपर		

१०	कार्ये	संबंधिताना नेमणूक दिलेल्या संकलनाचे कामकाज पाहणे
११	कामाचे विस्तृत स्वरूप	जोडपत्र अ प्रमाणे
१२	मालमत्तेचा तपशिल	तहसील कार्यालय मोहोळ :- शासनाचे ध्येय धोरणांची व निर्णयांची अंमलबजावणी
१३	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्य क्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावराचे तपशिल	उपरोक्त नमूद मुददा क. ११ प्रमाणे
१४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रं. व वेळा	दूरध्वनी क. ०२१८९-२३२२३४ वेळ:- सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५
१५	साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरलेल्या वेळा	सर्व रविवार ,महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार, तसेच शासनाने व मा. जिल्हाधिकारी सोलापूर यांनी जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुटटया , विशिष्ट सेवेसाठी पावसाळी हंगामात व विधानसभा अधिवेशन काळात , निवडणूकीच्या काळात नियंत्रण कक्ष उघडण्यात येतो. सदर कक्षामध्ये आळी पाळीने सकाळी ८.०० ते रात्री ८.०० व रात्री ८.०० ते सकाळी ८.०० या वेळेमध्ये कर्मचा-यांची नियुक्ती करुन सुटटीच्या दिवशी व रात्री केलेल्या कामाच्या मोबदल्यात पर्यायी सुटटी दिली जाते. तसेच निवडणूकीचे काम मुदतीत पूर्ण होणे आवश्यक असलेने कार्यालयीन वेळे नंतर व अगोदर जादा तास काम करावे लागते.

### जोडपत्र अ

१	कामाचे विस्तृत स्वरूप	जोडपत्र अ प्रमाणे
२	निवासी नायब तहसीलदार	सर्व कमचारी (जमा १ लिपीक ,जमा २ लिपीक,कुळकायदा अ.का.,शेतजमीन न्यायाधिकरण अ.का. या शिवाय)यांचेकडून तहसील कार्यालय अंतर्गत येणारे कामकाज करुन घेणे तसेच तहसील कार्यालय मोहोळ करिता माहीती अधिकारी म्हणून काम पाहणे
३	महसुल नायब तहसिलदार (रिक्त पद)	जमा - १ लिपीक, जमा - २ लिपीक, कुळकायदा अ.का., शेतजमीन न्यायाधिकरण अ.का.,यांचेकडून कामकाज करून घेणे.
४	निवडणुक नायब तहसीलदार	निवडणूक विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज पाहणे, सर्व प्रकारच्या निवडणूका , मतदार नोंदणी , निवडणुक ओळखपत्र
५	संगायो नायब तहसीलदार	संजय गांधी निराधार योजनेकडील सर्व योजना, इंदिरा गांधी योजना व या योजनेकडील आस्थापना चे कामकाज पाहणे
६	कुळकायदा अ.का.	कुळकायदा संदभातील सर्व प्रकारचे कामकाज करणे, निवडणूकीचे कामकाजा मध्ये वरिष्ठांना मदत करणे .
७	शेतजमीन न्यायाधिकरण अ.का.	शेतजमीनीचे संदभातील कामकाज, प्रतिज्ञापत्र मंजूर करणे, ४३ क ला पात्र खालील जमीन विकी परवानगी बाबतचे वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेल्या अर्जांची चौकशी करुन वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे .

८	रोहयो अ.का.	रोजगार हमी योजनांतर्गत येणारे सर्व प्रकारचे कामकाज करणे, रोहयोच्या वाषिक कामाचे नियोजन करणे, रोहयो अंतर्गत कामाची पाहणे करणे, यंत्रणा अधिका-यांच्या बैठका घेणे, पाणी टंचाई मध्ये विहीर ,बोअर व वाहन अधिग्रहण करणे, टंचाई काळात रो.ह.यो. चे कामांचा प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे, प्रस्ताव मंजूर होवून येताच कामाची आवश्यकता असलेस काम सुरु करणे कामी यंत्रणेला आदेश देणे, निवडणूक कामकाजात वरिष्ठांना मदत करणे
९	गोदामपाल	मोहोळ गोदामा संदभातील माल उतरवून घेणे ,रास्त भाव दुकानदारांना परमीटप्रमाणे वाटप करणे, हिशोब ठेवणे, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे .
१०	पुरवठा निरीक्षक	रास्त भाव दुकानदारांना मिळालेल्या मालाचे वाटप रास्त व्यक्तीपर्यंत पोहोचते किवा नाही, माल वेळेत व उचलून वाटप करतात किवा नाही, योग्य किमतीत माल ग्राहकांना दिला जातो किंवा नाही याबाबत तपासणी करणे, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे .
११	पुरवठा लेखा अ.का.	पुरवठा विभागातील सर्व प्रकारचे लेखे ठेवणे, निवडणूक विषयक कामकाजा मध्ये निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे .
१२	पुरवठा अ.का	पुरवठा विभागातील कार्यालयातील सर्व कामकाज लिपिकांचे मदतीने करून घेणे,चलन मजूर करणे,धान्य,रॉकेल यांचा कोठा ठरवून दिल्याप्रमाणे चलन मंजूर करणे व परवाना देणे, चलन,परमिटे,केरोसिन वाटप,लेव्ही साखर,शालेय पोषण,रास्त भाव दूकानाचे प्रसिध्दीकरण , व त्यांसंबंधिचे पत्रव्यवहार,निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे
१३	संगायो अ.का	संजय गांधी निराधार योजनेकडील सर्व योजना, व संगायो/इंगायो आस्थापना व कामकाज पाहणे, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
१४	इंगायो अ.का.	इंदिरा गांधी योजनेकडील सत्र कामकाज पाहणे, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे
१५	आस्थापना १ लिपिक	तहसील कार्यालयातील सर्व प्रकारचे लेखा कामकाज करणे, वेतन,भत्ते, प्रवास भत्ते, इंधनखर्च , कार्यालयील खर्च इत्यादीबाबत देयके तयार करणे, नोदवही लिहणे, कर्मचा-यांकडील शासकिय/निमशासकीय वसूली निवडणूक विषयक कामकाजा मध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
१६	आस्थापना २ लिपिक	तहसील कार्यालयातील सर्व प्रकारचे आस्थापनाचे कामकाज करणे, कर्मचारी रजा मंजुरीबाबत, गोपनिय अहवाल, अ.का. लिपिक. मं. अ. तलाठी शिपाई यांचे बदलीबाबत मा. जिल्हाधिकारी व उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयाकडून आलेल्या आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे सेवानिवृत्ती वेतन प्रस्तावाबाबत, सेवा पुस्तकाबाबत, खात्याची दुय्यम सेवा परिक्षा, महसूल अर्हता परिक्षा, संगणक परिक्षा, कर्मचा-याना म.ना.से.नि. (शिस्त व अपिल) नियम १९७९ चे नियम ८ व १० प्रमाणे चौकशी चे प्रकरणाबाबत, १३० व १३२ दाखले बाबत , जामीनदार हयात व ऐपतीबाबत, तलाठी अडीअडचणीबाबत, कर्मच-याविरुध्द तक्रारी व गैरहजेरीबाबत.

१७	जबाबी- लिपिक	फौजदारी कामाविषयी सर्व बाबी , मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ प्रमाणे कामकाज करणे , लॉर्जींग परवाना संबंधी मुंबई अधिनियम १९५१ चे कलम ३३(१) (डब्ल्यू) अन्वये चौकशी करुन वरिष्ठाकडे अहवाल सादर करणे, जेल, कायदा व सुव्यवस्था,स्वातंत्र्यसैनिक पेन्शन व इतर भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती बोगस डॉक्टर शोध मोहीम शांतता समिती तहसीलदार दैनंदिनी चॅप्टर केसेस, करमणूक कर नैसर्गीक आपत्तीमध्ये तलाठी ग्रामसेवक पोलिस पाटील यांचेकडून माहीती घेउन वरिष्ठाना अहवाल सादर करणे सर्व प्रकारचे जातीचे दाखले,नॉन क्रिमीलेअर दाखले, ऐपतीचा दाखला, उत्पन्न दाखले,अधिवास दाखला, शेतकरी शेतमजुर, जन्मनोंद दाखले इ. प्रकारचे दाखले. ध्वजनिधी संकलनपीक रकमा अदा करणे. निवडणूक विषयक कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
१८	जमाबंदी १ लिपिक	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ प्रमाणे बिनशेती परवानगी बाबत आलेल्या अर्जाची चौकशी करुन वर्ग ३ चे बाबतीत आदेश देणे, शासकिय जागा मागणीबाबत चौकशीकरुन वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे, शासकिय जमीनीवरील शर्तीभंग रस्ता मागणी, वहीवाट प्रकरण, गट विभाजन व जमीनीचे खरेदी विक्री परवानगीबाबत वरिष्ठ कार्यालयाकडे अहवाल सादर करणे गृहनिर्माण संस्थामधिल जागांना विक्री परवानगी देणेबाबत वरिष्ठ कार्यालयाकडे अहवाल सादर करणे, कलम ८५ प्रमाणे कार्यवाही करणे, शासकिय वसुली , नागपूर ऑडीट, निवडणूक विषयक कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
१९	जमाबंदी २ लिपिक	म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम ४७ प्रमाणे गौणखनिज परवानगी बाबत आलेल्या अर्जाची चौकशीकरुन १०० ब्रास पर्यंत परवानगी देणे बाबत प्रकरण तयार करणे, आरटीएस, एजीआर, पाईप लाईन, पुर्नलेखन/प्रख्यापन, वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेल्या खानपट्टा अर्जाची चौकशी करुन अहवाल सादर करणे, निवडणूक विषयक कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे. महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७ च १९६८ प्रमाणे तात्पुरते पोलीस पाटील नेमणूक करणे, कोतवाल नेमणूका, वप्फ बोर्डाबाबतचे कामकाज, इनाम जमीन प्रकरणे,करणे निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे
२०	जमाबंदी ३ लिपिक	गावठाण विस्तार, गावठाण प्लॉट वाटप, पुनर्वसन, स्मशानभूमी/दफनभूमी, भुसंपादन , सारा कमी वा साफ करणे, झाडतोड, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे
२१	रेकार्ड लिपिक	अभिलेख गृहातील कागदपत्रे अ,ब,क यादीनुसार दरमहा लावून घेणे, नकले साठी आलेल्या अर्जाची छाननी करुन नागरिकांना नकला उपलब्ध करुन देणे, ग्रामपंचायत निवडणूक, अंतर्गत लेखा परिक्षण वसुली जनगणना, दारिद्र्य रेषा सर्व्हे करणे,निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे
२२	निवडणूक- लिपिक	सर्व प्रकारच्या निवडणूका, मतदार नोंदणी, जेष्ठ नागरिक ओळखपत्रमतदार यादीतील नावे कमी करणे, मतदान केंद्र मतदारानुसार तयार करणे.
२३	संगायो - लिपिक	संजय गांधी निराधार योजना, संजयज गांधी आस्थापना, क पत्रक वसुली, वृध्दापकाळ योजना, श्रावणबबाळ योजना , व कुटुंब लाभ योजना, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.

२४	इंगायो-लिपीक	इंदिरा गांधी योजनेकडील सर्व कामकाज करणे, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
२५	बारनिशी - लिपीक	कार्यालयात दाखल झालेले सर्व टपाल दारखल तारीख घालून वरिष्ठांकडे स्वाक्षरीस सादर करणे, जावक टपालाचे पोष्ट तिकीटाचा हिशोब ठेवणे, संकलना प्रमाणे टपाल लावून रोजचे रोज सदर संकलनाकडे देणे, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे, लोकशाही दिन संदर्भ, लोकआयुक्त संदर्भ, मंत्री महोदय संदर्भ, अ.शा.पत्र, मा.मुख्यमंत्री संदर्भ, लोकप्रतिनिधी संदर्भ या सर्व प्रकरणात संबंधित संकलनाकडे प्रकरण देवून वेळेत निपटारा करून घेणे व तसा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
२६	तलाठी	७/१२ ला नोंदी धरून घेणे, ७/१२ अदयावत करणे, सारा वसूल करणे, सर्व प्रकारच्या शा.वसुली गोळा करणे, रॉयल्टी गोळा करणे, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे
२७	मंडळ अधिकारी	तलाठ्याचे मदतीने ७/१२ ला नोंदी धरून घेणे, ७/१२ अदयावत करणे, सारा वसूल करणे, सर्व प्रकारच्या शा.वसुली गोळा करणे, रॉयल्टी गोळा करणे, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे
२८	वाहन चालक	तहसीलदार यांचे आदेशाप्रमाणे वाहनासह फिरती करणे.
२९	शिपाई	शासकिय कामामध्ये लिपीक, अ.का.तलाठी, मं.अ.मा.तहसीलदार, व वरिष्ठांना मदत करणे.
३०	कोतवाल	शासकीय वसूली व इतर कामात तलाठी, मं.अ., तहसीलदार यांना मदत करणे, गांवात दंवडी देणे, निवडणूक विषयक कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे

**संस्थेचा प्रारूप तक्ता**  
**तहसील कार्यालय मोहोळ**

तहसील कार्यालय मोहोळ		
१	निवासी नायब तहसीलदार	तहसील कार्यालय मोहोळ
२	निवडणूक नायब तहसीलदार	तहसील कार्यालय मोहोळ
३	महसुल नायब तहसिलदार (रिक्त)	तहसील कार्यालय मोहोळ
४	संगांयो नायब तहसीलदार	तहसील कार्यालय मोहोळ
५	कुळ कायदा अ.का.	तहसील कार्यालय मोहोळ
६	रोहयो अ.का.	तहसील कार्यालय मोहोळ
७	शेत जमीन न्याया.अ.का.	तहसील कार्यालय मोहोळ
८	गोदामपाल (रिक्त)	तहसील कार्यालय मोहोळ
९	पुरवठा निरीक्षक	तहसील कार्यालय मोहोळ
१०	पुरवठा लेखा अ.का.	तहसील कार्यालय मोहोळ
११	पुरवठा अ.का.	तहसील कार्यालय मोहोळ
१२	संगांयो अ.का.	तहसील कार्यालय मोहोळ
१३	इंगांयो अ.का.	तहसील कार्यालय मोहोळ
१४	आस्थापना-१ लिपीक	तहसील कार्यालय मोहोळ
१५	जबाबी-लिपीक	तहसील कार्यालय मोहोळ
१६	जमाबंदी -१-लिपीक	तहसील कार्यालय मोहोळ
१७	जमाबंदी -२ लिपीक	तहसील कार्यालय मोहोळ

१८	वतन -लिपीक	तहसील कार्यालय मोहोळ
१९	प्रशासन-लिपीक	तहसील कार्यालय मोहोळ
२०	निवडणूक-लिपीक	तहसील कार्यालय मोहोळ
२१	संगायो-लिपीक	तहसील कार्यालय मोहोळ
२२	इंगांयो-लिपीक (रिक्त)	तहसील कार्यालय मोहोळ
२३	बारनिशी-लिपीक	तहसील कार्यालय मोहोळ
२४	तलाठी	तहसील कार्यालय मोहोळ अंतर्गत सजातील गांव
२५	मंडळ अधिकारी	तहसील कार्यालय मोहोळ अंतर्गत सजातील गांवे
२६	वाहन चालक	तहसील कार्यालय मोहोळ
२७	शिपाई	तहसील कार्यालय मोहोळ
२८	कोतवाल	तहसील कार्यालय मोहोळ अंतर्गत सजातील गांवे

**कलम ४ (१) (ब) (II) नमुना (अ)**

तहसील कार्यालय मोहोळ येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल प्रपत्र अ

अ.नं.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्याकायदया/नियम शासन निर्णय/परिरपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार मोहोळ	तहसील कार्यालयाचे वेतन/ भत्ते/प्रवासभत्ते/कार्यालयीन खर्च/इंधन खर्च/भाडेपट्टा खर्च इत्यादी देयके		

**.कलम ४ (१) (ब) (II) नमुना (अ)**

अ.नं.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्याकायदया/नियम शासन निर्णय/परिरपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार मोहोळ	१) गौण खनिज उत्खनन व वाहतूक परवाना	१) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ कलम ४८ (१) चा नियम २९, ३०, ३१ २. मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम १९५५	
		२. बिनशेती परवानगी	१) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ कलम ४४ २) महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग यांचेकडील शासन निर्णयक.एनएपी/१००१/प्र.क/३४ (५२) दि.१३/११/२००१	
			२. महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग यांचेकडील शासन निर्णयक.एनएपी/१००१/प्र.क/३४(५२) दि.१३/११/२००१	
			३) मा. आयुक्त पुणे विभाग, पुणे यांचेकडील परिरपत्रक क.मह/आरआर/७७२/०५ दिनांक २२/०९/२००३	
		४. महाराष्ट्र जमीन महसूल (जमिनीच्या वापरात बदल व अकृषीक आकारणी) नियम १९६९		

**कलम ४(१) (ब) (II) नमुना(अ)**

अ.नं .	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार मोहोळ	१) सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था राखण्यासाठी तालुका दंडाधिकारी म्हणून काम करणे	१) मुंबई पोलीस कायदा १९५१ २) फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३	
		२) पोलीस पाटील तात्पुरत्या नेमणूका करणे	महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७	
		३. आकस्मात मृत्यू प्रकरणी चौकशी	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ चे कलम १७४	
		४) ऐपतीचा दाखला देणे	शा.निर्णय क्र. एमएसएसी/१०७२/१०८८६५ /जी-२ दिनांक २६-११-७४	
		५) उत्पन्न व अधिवास दाखले देणे		

**कलम ४ (१) (ब)(II) नमुना ब**

तहसील कार्यालय मोहोळ येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील क प्रपत्र

अ .क्रं	पदनाम	अधिकार फौजदार	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार, मोहोळ	१) सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था राखण्यासाठी उपविभागीय दंडाधिकारी म्हणून काम करणे २) तात्पुरत्या स्वरूपाची पोलीस पाटील नेमणूक	फौजदारी दंड संहिता १९७३ मुंबई पोलीस कायदा १९५१	

**कलम ४ (१) ब (II) नमुना ब**

तहसील कार्यालय मोहोळ येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील ड पत्रक

अ.क्रं .	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदया/ नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार, मोहोळ	अपीलीय अधिकारी	माहिती अधिकार -२००५	

**कलम ४ (१)(ब)(II) नमुना ब**

तहसील कार्यालय मोहोळ येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील ब पत्रक

अ.क	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/ नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		गौणाखनिज उत्खनन परवानगी		
२		बिनशेती परवानगी		
३		उत्पन्न व अधिवास दाखले देणे		
४		ऐपतीचा दाखला देणे		
५		कोतवाल नेमूणक		
६		विक्री परवानगी		
७		निवडणूक निर्णय अधिकारी व सहा. निवडणूक अधिकारी या नात्याने निवडणूक निपक्षपातीपणाने पार पाडणे		

**कलम ४(१) (ब) (III) नमुना(अ)**

अ.नं	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार मोहोळ	अपिलिय अधिकारी म्हणून काम करणे	माहितीचा अधिकार २००५	

**कलम ४(१) (ब) (III) नमुना(अ)**

अ.नं	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	तहसीलदार, मोहोळ	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे	-	

**कलम ४(१) (ब) (III) नमुना(अ)**

अ.नं	कामाचे स्वरूप	कालावधी (दिवस)	कामासाठी जबाबदार	अभिप्राय
१	गौणाखनिज परवाना १०० ब्रास पर्यंत	७	तहसीलदार, मोहोळ	-
२	नक्कल प्रत देणे	७	तहसीलदार, मोहोळ	-
३	उत्पन्न व अधिवास दाखला देणे	७	तहसीलदार, मोहोळ	-
४	अकृषीक बिनशेती परवानगी	१०	तहसीलदार, मोहोळ	-

**कलम ४(१)(ब)(IV) नमुना अ**

**नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

**संघटनांचे लक्ष) वार्षिक**

अ.क.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाणे	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	अ पत्रक वसुली	१०० टक्के	उद्दिष्ट पूर्ण	
२	करमणूक कर वसुली	१०० टक्के	उद्दिष्ट पूर्ण	
३	गौणाखनिज वसुली	१०० टक्के	उद्दिष्ट पूर्ण	
४	क पत्रक वसुली	१०० टक्के	उद्दिष्ट पूर्ण	

**कलम ४ (१)(ब)(IV) नमुना ब**

कामाची कालमर्यादा खालील कामे पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामासाठी कालमर्यादा

अ.क	कामाचे स्वरु प	कालावधी	कामासाठी जबाबदार	अभिप्राय
१	गौणखनिज परवाना	७	तहसीलदार, मोहोळ	
२	जातीचा दाखला	१५	तहसीलदार, मोहोळ	
३	उत्पन्न व अधिवास दाखला	७	तहसीलदार, मोहोळ	
४	नक्कल प्रत देणे	७	तहसीलदार, मोहोळ	
५	मुंबई कुळ वहीवाट शेत जमीन अधिनियम १९४८ कलम ४३ खाली विक्री		तहसीलदार, मोहोळ	
६	अकृषिक परवानगी	९०	तहसीलदार, मोहोळ	
७	ऐपतदार दाखले देणे	७	तहसीलदार, मोहोळ	

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)**

तहसील कार्यालय मोहोळ जि.सोलापूर यांचे कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.नं.	विषय	नियम क्रमांक व वर्ष
१	जमीन बाब गौणखनिज बाब	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६
२	कुळवहीवाट	मुंबई कुळवहीवाट व शेत जमीन अधिनियम १९४७
३	कायदा व सुव्यवस्था	१) भारतीय दंड संहिता १९७३
		२) महाराष्ट्र ग्राम पोलीस कायदा १९६७
		३) मुंबई पोलीस कायदा १९५१
		४) मुंबई प्रोव्हिजन अॅक्ट १९४५
		५) फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३
४	निवडणूकीची कामे	१) भारतीय लोकप्रतितनिधीत्व कायदा १९५१
		२) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. अधिनियम १९६१
		३) महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६०

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)**

तहसील कार्यालय मोहोळ जि. सोलापूर यांच्या कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

१	अनुसूचित जमातीची जातीचे प्रमाणपत्रे निर्गमित करणे	
२	जातीचे प्रमाणपत्र देण्याची कार्यपध्दती	
३	इतर मागासवर्गीय जातीमधील क्रिमीलेअर वगळून आरक्षण देण्यासंबंधी निकष निश्चित करणे	
४	अनाधिकृत अकृषिक वापरात बदल केल्या बाबत आकरण्यात येणाऱ्या दंडाच्या रक्कमेत सवलत देण्या-बाबतची योजना	महाराष्ट्र शासन महसुल व शासन निर्णय क्र.एनए/१०/२००१ प्र.क्र.४६०/ल-५ दि. ३०-११-२००२
५	भूसंपादन अधिनियम १८९४	
६	पाणी टंचाई निवारणार्थ अहवाल सादर करणे	जिल्हाधिकारी सो.यांचेकडील परिपत्रक मशा/टंचाई/आरआर /१३१० दिनांक ४-८-०४

७	रोजगार हमी योजना कामाची तपासणी	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग निर्णक्र.आस्थापना/११३/ प्र७२ / बीव्हीपी /१५९१/५८/भाग ३/पोल ८/ दिनांक ४/८/९७
---	--------------------------------	--

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)**

तहसील कार्यालय मोहोळ येथील कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

१	जमीनीच्या अकृषिक वापरासाठी परवानगी देताना वापरावयाच्या प्रचलित पध्दतीत सुधारणा	महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग यांचे कडील शा.निर्णय क्र.एमएपी/१००१ /प्रक्र /३४८ दि. १३/११/०१ २) मा. आयुक्त पुणे, विभाग पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र..मह-२/ जमीन महसूल /आरआर/७७२/०३ दि.	अभिप्राय असल्यास
२	भारतीय वन अधिनियम १९८० चे कलम चा भंग केले बाबत		
३	अनुसूचित जातीच्या व्यक्तीना जातीचे प्रमाणपत्र देणे बाबत		
४	महाराष्ट्र खाजगी वने संपादन कायदा १९७५ संपादीत वन जमिनीवर नांव घेण्यासाठी तातडीचा व कालबद्ध कार्यक्रम राबविणे		
५	शासकीय सेवेत अपंग कर्मचाऱ्यांची बदली त्याच्या राहत्या ठिकाणी करणे बाबत		
६	मुख्यमंत्री/प्रधानमंत्री सहाय्यता निधी		
७	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या नियतकालिक बदल्या संदर्भात धोरण		
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा ( लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापत्र) नियम २००५ च्या अंमल बजावणीबाबत		

**कलम ४ (१) (ब) (v) प्रपत्र ड**

तहसीलदार मोहोळ यांचे कार्यालयातील उपलब्ध दस्तऐवजांची माहिती

अ.नं	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	जागा
१	अ वर्ग	अकृषिक परवानगीची प्रकरणे	तहसीलदार, मोहोळ	अभिलेख कक्ष
२	अ वर्ग	वेतन देयके	तहसीलदार, मोहोळ	अभिलेख कक्ष
३	अ वर्ग	कुळवहिवाट अंतर्गतची प्रकरणे	तहसीलदार, मोहोळ	अभिलेख कक्ष
४	ब वर्ग	वतन जमिनी सनद , वतन सर्व जमिनी	तहसीलदार, मोहोळ	अभिलेख कक्ष
५	क वर्ग		तहसीलदार, मोहोळ	अभिलेख कक्ष
६	ड वर्ग	इतर संकीर्ण प्रकरणे	तहसीलदार, मोहोळ	अभिलेख कक्ष

**कलम ४(१) (अ)(VI)**

तहसील कार्यालय मोहोळ येथील दस्तऐवजांची यादी

अ.क्रं.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अकृषिक परवानगीची प्रकरणे	अ प्रकार	-	३० वर्षे
२	महसूल न्यायालयात निर्णय झालेली प्रकरणे	अ प्रकार	-	३० वर्षे

**कलम ४ (१) ब (VII)**

तहसील कार्यालय मोहोळ येथील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याची सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्रं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत स्वरूप निर्णय	कोणत्या अधिनियम/नियम / परीपत्रके	पुनरावृत्ती काल
	-	-	-	-

**कलम ४(१) (ब) (VIII) नमुना (अ)**

तहसील कार्यालय मोहोळ यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	संगायो समिती	१)मा. आमदार २) अन.जात १ ३) स्त्री-१, ४)इतर मागास २ ५) तहसीलदार, ६) गटविकास अधिकारी	संगायो , इंगायो, वृद्धापकाळ, श्रावणबाळ लाभाथीना योजनेचा लाभ मिळवून देणे	दर तीन महिन्यांतून एक वेळा	होय	
२	रोहयो (दक्षता)		होय		नाही	
३	पुरवठा (दक्षता)		होय		नाही	

**कलम ४ )१) (ब) (VIII) नमुना (ब)**

तहसील कार्यालय मोहोळ यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	निरकं	निरक	निरक	निरक	निरक	निरक

**कलम ४ )१) (ब) (VIII) नमुना (क)**

तहसील कार्यालय मोहोळ यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) ब (IX)**

तहसील कार्यालय मोहोळ या कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव व पत्ता दुरध्वनी नंबर

अ.क्रं	अधिकारी/कर्मचारी नाव	हुद्दा	मुळ पगार डी.पी.वगळून	पत्ता	दुरध्वनी/ मोबाईल क्रं.
१	श्रीमती स्वाती शेंडे	तहसिलदार	१५६००	मोहोळ	
२	श्री पी.एन.दीक्षीत	नि.ना.त.	१३२५०	मोहोळ	
३	श्री.बी.बी. लोखंडे	सं.गा.यो.ना.त	१३७२५	पंढरपूर	
४	श्री. व्ही.जी.खानापुणे	निव.ना.त	१३१५०	सोलापूर	
५	श्री. पी.आर.कोरे	अ.का.कु.का	१३४५०	कुर्डूवाडी	
६	श्री. व्ही. एन.हंचे	अ.का.एएलटी	१३४५०	वैराग	
७	श्री. ए.एच.शहाणे	पु. निरीक्षक	६३५०	माढा	
८	श्री आर.एल.कोरे	पू.ले.अ.का	१०९३०	पंढरपूर	
९	श्री बी.बी.वरळे	पु.अ.का	५२२१	सोलापूर	
१०	श्री पी.एस.कडबणे	संगायो अ.का	९७७०	कुरूल	
११	श्री.एन.एन.जगताप	इंगायो अ.का	-	आहेरगाव	
१२	श्री.एस.एन.काळे	मह.अका	१०२५०	मोहोळ	
१३	श्री के.एस.खारव	लिपीक जबाबी	६५५०	सोलापूर	
१४	श्री. ये.जे. लोंढे	लिपीक पुरवठा	६८१०	सोलापूर	
१५	श्री टी.डी.आडगळे	लिपीक बारनिशी	६३१०	बाशी	
१६	श्री. एम.व्ही.मेंगर्ती	लिपीक आस्थापना -१	९३२०	सोलापूर	
१७	श्री. डी.एम भुमकर	लिपीक एएलटी	९५५०	सोलापूर	
१८	श्री एम.एस.लोंढे	लिपीक आस्थापना २	६३१०	कोन्हेरी	
१९	श्री पी.पी.कमठाणकर	लिपीक निवडणुक	६३१०	बीड	
२०	श्री.एस.एन.मडके	लिपीक	६३१०	तांबे ता.जुन्नर	
२१	श्री. पी.एस दळवे .	लिपीक जमा-२	६३१०	यावली	
२२	श्रीमती के.पी.भोसले	लिपीक जमा-१	६३१०	सोलापूर	
२३	श्री. पी.जी. आटुळे	लिपीक अभिलेख	६०७०	करमाळा	

**कलम ४(१) (ब) (X)**

तहसील कार्यालय मोहोळ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती

अ.क्रं.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ता		
			नियमित महागाई भत्ता/घरभाडे	प्रसंगानुसार प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता/प्रशिक्षण भत्ता
१	अ	-	महागाई २७ % घरभाडे भत्ता १०%	-	-
२	ब	-	महागाई २७ % घरभाडे भत्ता १० %	-	-
३	क	-	महागाई २७ % घरभाडे भत्ता १०%	-	-
४	ड	-	महागाई २७ % घरभाडे भत्ता १० %	-	-
५	कोतवाल	२०१०	-	-	-

**कलम ४ (४)(ब) XI**

तहसील कार्यालय मोहोळ मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील यादी विस्तृत माहिती

अ.क्रं.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रू.	अभिप्राय
१	अंदाजपत्रक शीर्ष २०५३ मागणी क्रं.सी १/जि.प्र.०९४ इतर आस्थापना ०९४/१ उपविभागीय आस्थापना ०९४(१)(३)		कर्मचारी वेतन प्रवास भत्ता बील कार्यालयीन बील इंधन व वाहन		
२	मागणी क्रं.सी १/जि.प्र.०९४ २ मंडळाधिकारी मंडळ निरीक्षक ०९४(२)(३)		मं.अ.वेतन प्रवास भत्ता कार्यालयीन खर्च		
३	मागणी क्रं.सी १/जि.प्र.०९४ ३ मंडळाधिकारी मंडळ निरीक्षक ०९४(३)(३)		तलाठी वेतन प्रवास भत्ता कार्यालयीन खर्च		

**कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (ब)**

तहसील कार्यालय मोहोळ यांच्या कार्यालयातील कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभार्थ्याची रक्कम व स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	-	-	-	-

**कलम ४(१) ब (XIII)**

तहसील कार्यालय मोहोळ येथील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाच्या तपशीलवार माहिती.

परवाना / सवलतीचे प्रकार :-

अ. क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवाना प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	माहिती या कार्यालयाशी निगडीत असे	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) (ब) (XIV)**

तहसील कार्यालय मोहोळ येथील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्रं	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार अधिकारी
१	विहित नमुना	जातीचे प्रमाणपत्र	-	सेतु कार्यालय	
२	विहित नमुना	उत्पन्नाचा दाखला	-	सेतु कार्यालय	
३	विहित नमुना	नॉन क्रिमीलेअर दाखला	-	सेतु कार्यालय	
४	विहित नमुना	ऐपतीचा दाखला	-	सेतु कार्यालय	
५	विहित नमुना	७/१२ उतारा	-	सेतु कार्यालय	

- १) टेप
- २) फिल्म
- ३) सीडी
- ४) फ्लॉपी
- ५) इतर कोणत्याही स्वरूपात

**कलम ४(१) (ब) (XV)**

तहसील कार्यालय मोहोळ या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा:-

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- १० ते ५.४५
- वेबसाईट विषयी माहिती :- tahmohol@gmail.com
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :- नाही
- अभिलेखा तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- नाही
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध माहिती :- नाही
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- नाही
- सुचना फलकाची माहिती :- आहे
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- नाही

अ.क्रं	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	वेळोवेळीच्या कालावधीत आलेल्या अडचणी दूर करणे	सकाळी ९.४५ ते दु.१.०० दु.२.०० ते ५.४५	प्रत्यक्ष भेटून	मोहोळ	नि.ना.तह ना.तह. अ.का. लिपीक	तहसिलदार

**कलम ४ (१) (ब) (XVI) नमुना (ब)**

तहसील कार्यालय मोहोळ यांच्या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी /अपिलीय अधिकारी ( तेथील लोक प्राधिकारी कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

**शासकीय माहिती अधिकारी**

शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
श्री. पी.एन.दीक्षीत	निवासी नायब तहसीलदार	तहसील कार्यालय मोहोळ	तहसील कार्यालय मोहोळ फोन ०२१८९ २३२२३४	tahmohol@gmail.com	तहसीलदार मोहोळ

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
श्री. पी.आर कोरे	अ.का.	तहसील कार्यालय मोहोळ	तहसील कार्यालय मोहोळ फोन ०२१८९ २३२२३४	tahmohol@gmail.com	तहसीलदार मोहोळ

**अपिलीय अधिकारी**

शा. माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शा.माहिती अधिकारी
श्रीमती स्वाती शेंडे	तहसीलदार मोहोळ	तहसील कार्यालय मोहोळ	तहसील कार्यालय मोहोळ फोन ०२१८९ २३२२३४	tahmohol@gmail.com	निवासी नायब तहसीलदार

**कलम ४(१) (ब) (XVII)**

तहसील कार्यालय मोहोळ येथील प्रकाशित माहिती

**निरंक**

**कलम ४ (१) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी महत्वाचे निर्णय व धोरणे याची यादी प्रकाशित करणे व वितरीत करणे

**निरंक**

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्वसाधारणपणे या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करून घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्यांची मीमांसा यापुढे ठेवण्यात येईल.

प्रत:- तहसील कार्यालयाचे नोटीस बोर्डावर डकवून प्रसिध्द करणेसाठी.

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

प्रत:-मा. जिल्हाधिकारी सोलापूर यांना यांना माहितीसाठी सविनय सादर.

**तहसिलदार मोहोळ**

