

तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर  
क्र. प्रशासन /कावि/१५७ /२०१८  
सोलापूर दि-१३/०३/२०१८

प्रति,

मा. जिल्हाधिकारी सोलापूर  
(अभिलेख शाखा)

विषय:- माहिती अधिकार प्रपत्र १ ते १७ प्रसिध्दीबाबत...  
संदर्भ-आपलेकडीलपत्र क्र साशा/माअ/आरआर-०२३६/२०१८ दिनांक ०७/०३/२०१८

उपरोक्त विषयास अनसरून सविनय सादर करणेत येते की, आपणाकडून देणेत  
आलेल्या सुचनेप्रमाणे माहिती अधिकार प्रपत्र १ ते १७ आणि नागरिकाची सनद सोबत जोडून  
सादर केली आहेत.

तहसिलदार दक्षिण सोलापूर

## दिनांक ०१/०१/२०१८ रोजीची अद्यावत माहिती

केंद्र शासनाच्या माहिती अधिकार २००५ च्या अंमलबजावणीबाबत

तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर

कलम ४(१) (ब) (१)

तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर जि. सोलापूर, कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

१.	कार्यालयाचे नांव	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
२.	पत्ता	तहसिलदार दक्षिण सोलापूर
३.	कार्यालय प्रमुख	तहसिलदार दक्षिण सोलापूर
४.	शासकीय विभागाचे नांव	महसुल विभाग
५.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महसुल व वन विभाग मंत्रालय, मुंबई ४०००३२
६.	कार्यक्षेत्र	दक्षिण सोलापूर तालुका
७.	विशिष्ट कार्ये	१) महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ व मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ २) जमीन महसुल व बिनशेती महसुल यांचे उद्दिष्ट पूर्ण करणे. ३) कायदा व सुव्यवस्थेबाबत कामकाज ४) निवडणुक कामकाज ५) नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मदत कार्ये व पुर्नवसन बाबत कार्ये करणे. ६) कृषी गणना, आर्थिक गणना, जनगणना, संबंधित तालुका पातळीवरील कार्ये करणे. ७) पुरवठा योजनेकडील निरनिराळ्या योजनांची अंमलबजावणी.
८.	विभागाचे ध्येय धोरणे	जातेच्या कामाशी निगडित विषयास अंमलबजावणी लोकाभिमुख प्रशासन व सेवा पुरविणे, कार्यालयातील आलेल्या जातेशी सौजप्याने वागणे, तसेच जबाबदार व संवेदनशील प्रशासन व्यवस्था निर्माण करणे.
९.	कार्ये	संबंधितांना नेमणुक दिलेल्या संकलनाचे कामकाज पाहणे
१०.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	जोडपत्र अ प्रमाणे
११.	मालमत्तेचे तपशील	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर शासनाचे ध्येय

		धोरणाचे व निर्णयाचे अंमलबजावणी
12.	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्य क्षेत्राची प्रत्येक स्तरावरचा तपशील	उपरोक्त नमुद मुद्दा क्र. 11 प्रमाणे
13.	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	दुरध्वनी क्रमांक 0217-2731033 वेळ सकाळी 9.45 ते सायं.5.45
14	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरलेल्या वेळा	सर्व रविवार, महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार, तसेच शासनाने व मा. जिल्हाधिकारी सोलापूर यांनी जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्टया, विशिष्ट सेवेसाठी पावसाळी हंगामात व विधानसभा अधिवेशन काळात नियंत्रण कक्षाची स्थापना करून 24 तास सेवा उपलब्ध केली जाते.

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांचे नांव	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर अंतर्गत खालील कर्मचारी आहेत.
1.	श्रीमती. येळेगांवकर व्ही. ए.	कुळकायदा अ. का.
2.	श्री. शिरसीकर पी. जी.	रोहयो अ. का.
3.	श्री. उबाळे एस आर	शेतजमीन न्याया. अ. का.
4.	श्रीमती मैदाळे एल. व्हि.	कोषागार अ. का.
5.	श्री. पिरजादे एन. एच्.	संगांयो अ. का.
6.	श्री. बेलभंडारे बी. एल.	इंगायो अ. का.
7.	श्री. सरकाझी	पुरवठा अ. का.
8.	श्री. बुकवाले जी. एल.	पुरवठा लेखा अ. का.
9.	श्री. कवडे विजय	पुरवठा निरीक्षक
10.	श्री. सावंत एम. एस.	गोदाम व्यवस्थापक
11.	श्री माशाळकर पी. एस.	जबाबी लिपीक
12.	श्री. माशाळे ए. के.	आस्थापना लिपीक - 1
13.	श्री. कोळी के. एन.	अभिलेख लिपीक
14.	श्री. ठाकूर डी. सी	ग्रामपंचायत लिपीक
15.	श्री. माशाळकर पी. एस.	जमाबंदी लिपीक
16.	श्रीमती. गायकवाड बी. टी.	जमाबंदी लिपीक
17.	श्री. जडगे	पुरवठा लिपीक
18.	श्री. कुलकर्णी एस. एल.	संगांयो लिपीक
19.	श्री. सावंत एम. एस	गोदाम किपर

1.	कामांचे विस्तृत स्वरूप	जोडपत्र अ प्रमाणे
2.	निवासी नायब तहसिलदार	सर्व कर्मचारी यांचेकडून तहसिल कार्यालय अंतर्गत येणारे कामकाज पाहणे तसेच तहसिल कार्यालय करीता माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
3.	महसुल नायब तहसिलदार	जमा - 1 लिपीक व जमा - 2 लिपीक कुळकायदा अ.का. शेज जमीन न्यायाधिकरण अ.का. शेतजमीन न्यायाधीकरण अ.का. यांचेकडून कामकाज करून घेणे.
4.	निवडणुक नायब तहसिलदार	निवडणुक विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज पाहणे, सर्व प्रकारच्या निवडणुका, मतदार नोंदणी निवडणुक ओळखपत्र
5.	संगांयो नायब तहसिलदार	संजय गांधी निराधार योजनेकडील सर्व योजना, इंदिरा गांधी योजना व या योजनेकडील आस्थापनाचे कामकाज पाहणे.
6.	कुळ कायदा अ.का.	कुळ कायदा संदर्भातील सर्व प्रकारचे कामकाज करणे, निवडणूक कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
7.	शेतजमिन न्यायाधीकरण अ.का.	शेत जमीन संदर्भातील सर्व कामकाज, प्रतिज्ञापत्र मंजुर करणे, 43 क ला पात्र जमीन विक्री परवानगी देणे.
8.	रोहयो अ.का.	रोजगार हमी योनांतर्गत सर्व प्रकारचे कामकाज करणे, रोहयोच्या वार्षिक कामाचे नियोजन करणे, रोहयो अंतर्गत कामाचे पाहणी करणे, पाणी टंचाई मध्ये विहीर, बोअर व टँकर अधिग्रहण करणे, मगारोहयो योजना अंमलबजावणी व नियंत्रण.
9.	गोदामपाल	गोदाम संदर्भातील माल उतरवून घेणे, रास्त भाव दुकानदारांना परमीटप्रमाणे वाटप करणे, हिशोब ठेवणे, निवडणुक कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
10.	पुरवठा निरीक्षक	रास्त भाव दुकानदारांना मिळालेल्या मालाचे वाटप रास्त व्यक्तीपर्यंत पोहचते किंवा नाही

		माल वेळेत व उचलुन वाटप करता किंवा नाही हे पाहणे.
11.	पुरवठा लेखा अ.का.	पुरवठा विभागातील सर्व प्रकारचे लेखे ठेवणे, निवडणुक कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
12.	पुरवठा अ.का.	पुरवठा विभागातील कार्यालयातील सर्व कामकाज लिपीकाचे मदतीने करुन घेणे, चलन मंजुर करणे, धान्य, केरोसीन वाटप, लेव्ही साखर, शालेय पोषण धान्य वाटप व पुरवठा विषयक कामकाज पाहणे.
13.	संगांयो अ.का.	संजय गांधी निराधार योजनेकडील सर्व योजना व संगंयो/इंगांयो आस्थापना व कामकाज पाहणे, निवडणूक कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
14.	इंगांयो अ.का.	इंदिरा गांधी योजनेकडील सर्व कामकाज पाहणे, निवडणूक कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
15.	आस्थापना - 1	आस्थापना कडील रोखड नोंदवही अद्यावत ठेवणे, आस्थापनेवरील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे व सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके, पुरवणी देयके तयार करणे, डी.सी. बिले पाठविणे, विभागीय चौकशी प्रस्ताव तयार करणे, सेवानिवृत्त कर्मचाऱ्यांचे प्रस्ताव सादर करणे, (रजारोखीकरण, गटविमा, भ.नि.नि.) कार्यालयाकडे प्राप्त झालेले धनादेश व रोख रक्कमेचा हिशोब ठेवणे, कर्ज वसुली करुन वेळेवर सोसायटीस सादर करणे, निवडणुक कामकाजामध्ये मदत करणे.
16.	आस्थापना - 2	आस्थापना संकलनाकडील सर्व प्रकारचे पत्र व्यवहार, कार्यविवरण नोंदवही / प्रलंबित प्रकरणाची नोंदवही अद्यावत ठेवणे, सर्व विवरणपत्रे वरिष्ठ कार्यालयाकडे नियमित व मुदतीत सादर करणे, वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करणे, प्रवास भत्ते बील, वैद्यकीय बील,

		महाराष्ट्र दर्शन बील तयार करणे व संबंधीताचे प्राप्त बँकेत जमा करणे, माहिती अधिकार खालील किरकोळ रजेचे हिशोब ठेवणे, निवडणूक कामकाजामध्ये मदत करणे.
17.	जबाबी लिपीक	फौजदारी कामाविषयी सर्व बाबी, मुंबई पोलिस अधिनियम 1951 प्रमाणे कामकाज करणे, लॉर्जींग परवाना संबंधी मुंबई अधिनियम 1951 चे कलम 33 (1) (डब्ल्यु) अन्वये चौकशी करून वरिष्ठांकडे अहवाल सादर करणे, जेल, कायदा व सुव्यवस्था, स्वातंत्र्यसैनिक पेन्शन व इतर भ्रष्टाचार निर्मुलन केसेस, करमणुक कर नैसर्गिक आपत्तीमध्ये तलाठी ग्रामसेवक पोलिस पाटील यांचेकडून माहिती घेऊन वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे, निवडणुकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
18.	जबाबी लिपीक	सर्व प्रकारचे जातीचे दाखले, नॉन क्रिमीलेअर दाखले, ऐपतीचे दाखले इ. प्रकारचे दाखले, ध्वज निधी संकलन व रक्कम अदा करणे, निवडणुकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
19.	जमाबंदी 1 लिपीक	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 44 प्रमाणे बिनशेती परवानगी बाबत आलेल्या अर्जाची चौकशी करून वर्ग 3 चे आदेश देणे, शासकीय जमीनीवरील शर्तभंग शासकीय वसुली अर्जाची चौकशीवरून देणे, नागपुर ऑडीत, निवडणुकीचे कामकाजामध्ये मदत करणे, शासकीय जागा मागणी बाबत चौकशी करून वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे, वहिवाट प्रकरण, गट विभाजन व जमीन खरेदी विक्री परवानगी बाबत वरिष्ठ कार्यालयाकडे अहवाल सादर करणे, कलम 85 प्रमाणे कार्यवाही करणे.
20.	जमाबंदी 2 लिपीक	म.ज.म. 1966 चे कलम 47 प्रमाणे गौणखनिज परवानगी बाबत आलेल्या अर्जदारांना 100 ब्रास पर्यंत परवानगी देणे, गृहनिर्माण

		अहवाल सादर करणे, आर.टी.एस केस बाबत कामकाज पाहणे व निवडणूक कामामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे, पाईपलाईन, तक्रार नोंदी, वाळु लिलावाचे प्रस्ताव सादर करणे, लेखा प्रमादाच्या चुका दुरुस्त करणे, (कलम 155), वहीवाट 14 नंबर फॉर्म, गावठाण विस्तार, स्मशानभूमी/दफनभूमी, भूसंपादनाबाबत कार्यवाही करणे.
21.	अभिलेख लिपीक	अभिलेख गृहातील कागदपत्रे अ, ब, क यादीनुसार दरमहा लावून घेणे, नक्कलसाठी आलेल्या अर्जांची छाननी करून नागरिकांना नकला उपलब्ध करून देणे, ग्रामपंचायत निवडणूक, जनगणना, दारिद्र्य रेषा सर्व्हे करणे निवडणुकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
22.	निवडणूक लिपीक	सर्व प्रकारच्या निवडणुका, मतदार नोंदणी, मतदार यादीतील नांवे कमी करणे, मतदान केंद्र मतदारानुसार तयार करणे.
23.	संगांयो लिपीक	संजय गांधी निराधार योजना आस्थापना क पत्रके वसुल वृद्धापकाळ योजना, श्रावणबाळ योजना, व कुटुंबलाभ योजना लाभार्थी अनुदान वाटप करणे, निवडणुकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
24.	इंगांयो लिपीक	इंदिरा गांधी योजनकडील सर्व कागदकाज करणे, निवडणुकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
25.	बारनिशी लिपीक	कार्यालयात दाखल झालेले सर्व टपाल दाखल तारीख घालून वरिष्ठांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे, जावक टपालाचे पोष्ट तिकीटाचा हिशोब ठेवणे, संकलना प्रमाणे टपाल लावून रोजचे रोज संबंधित संकलनाकडे देणे, लोकशाळी दिन, लोकआयुक्त, आयुक्त संदर्भ, मंत्री महोदय संदर्भ, अ.शा. पत्र मुख्यमंत्री संदर्भ लोकप्रतिनिधी संदर्भ या सर्व प्रकरणात संबंधित संकलनाकडे प्रकरणे देवून निपटारा करून घेणे व

		तसा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
26.	गोदाम किपर	गोदाम संदर्भातील माल उतरवुन घेणे, रास्त भाव दुकानदारांना परमीटप्रमाणे वाटप करणे, हिशोब ठेवणे, निवडणूक कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
27.	तलाठी	7/12 ला नोदी धरुन घेणे, 7/12 अद्यावत करणे, सारा वसुली करणे, सर्व प्रकारच्या शासन वसुली गोळा करणे, रॉयल्टी गोळा करणे, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
28.	मंडळ अधिकारी	तलाठ्याचे मदतीने 7/12 ला नोंदी धरुन घेणे, 7/12 अद्यावत करणे, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे, सारा वसुली करणे, सर्व प्रकारच्या शासन वसुली गोळा करणे, रॉयल्टी गोळा करणे.
29.	वाहन चालक	तहसिलदार यांचे आदेशाप्रमाणे वाहनासह फिरती करणे, निवडणुकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
30.	शिपाई	शासकीय कामामध्ये लिपीक, अ.का., तलाठ, मं. अ., मा. तहसिलदार व वरिष्ठांना मदत करणे, निवडणुकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
31.	कोतवाल	शासकीय वसुली व इतर कामात तलाठी, मं. अ., तहसिलदार यांना मदत करणे, गावात दवंडी देणे, निवडणूकीचे कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.



जोडपत्र अ

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर

1.	निवासी नायब तहसिलदार	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
2.	महसुल नायब तहसिलदार	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
3.	निवडणूक नायब तहसिलदार	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
4.	संगांयो नायब तहसिलदार	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
5.	कुळ कायदा अ.का.	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
6.	शेतजमीन न्यायाधीकरण अ.का.	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
7.	रोहयो अ.का.	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
8.	गोदामपाल	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
9.	पुरवठा निरीक्षक	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
10.	पुरवठा लेखा अ.का.	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
11.	पुरवठा अ.का.	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
12.	संगांयो अ.का.	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
13.	इंगांयो अ.का.	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
14.	कोषागार अ.का.	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
15.	आस्थापना 1 लिपीक	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
16.	आस्थापना 2 लिपीक	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
17.	जबाबी लिपीक	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
18.	जमाबंदी 1 लिपीक	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
19.	जमाबंदी 2 लिपीक	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
20.	अभिलेख लिपीक	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
21.	निवडणूक लिपीक	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
22.	संगांयो लिपीक	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
23.	इंगांयो लिपीक	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
24.	बारनिशी लिपीक	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
25.	गोदाम किपर	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
26.	तलाठी	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
27.	मंडळ अधिकारी	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
28.	वाहन चालक	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर
29.	शिपाई	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर

**कलम 4 (1) (ब) (II) नमुना (अ)**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णया नुसार/ परिपत्रकानुसार
1	तहसिलदार	तहसिलदार कार्यालयाचे वेतन, प्रवासभत्ते, कार्यालयीन खर्च, इंधन खर्च, भाडेपट्टा	

**कलम 4 (1) (ब) (II) नमुना (अ)**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णया नुसार/ परिपत्रकानुसार
1	तहसिलदार दक्षिण सोलापूर	1. गौण खनिज उत्खनन व वाहतुक परवाना	1. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 कलम 48(1) चा नियम 29, 30, 31, 2 मुंबई गौण खनिज उत्खनन नियम 1955
		2. बिनशेती परवानगी	1. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 कलम 44
			2. महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग यांचेकडील शासन निर्णय एनएपी/1001/प्र.क्र/34 (52) दि. 13/11/2001
			3. मा. आयुक्त पुणे विभाग पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. मह/आरआर/772/05 दि. 22/09/2003
			4. महाराष्ट्र जमीन महसुल (जमिनीच्या वापरात बदल व अकृषिक आकारणी) नियम 1969

**कलम 4 (1) (ब) (II) नमुना (अ)**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णया नुसार/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार	1. सार्वजनिक शांतता व	1. मुंबई पालिस कायदा	

	दक्षिण सोलापूर	सुव्यवस्था राखण्यासाठी तालुका दंडाधिकारी म्हणुन काम करणे	1951 2. फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973	
		2. पोलिस पाटील तात्पुरत्या नेमणुका करणे. 3. अकस्मान मृत्यु प्रकरणी चौकशी 4. ऐपतीचे दाखला देणे 5. उत्पन्न व अधिवास दाखला देणे.	महाराष्ट्र ग्राम पोलिस अधिनियम 1967 फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973 कलम 174 शासन निर्णय क्र. 3 एमएसएसी/ 1072/10865/जी-2/दि. 23/11/1947	

**कलम 4 (1) (ब) (II) नमुना (अ)**

तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील क प्रपत्र

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णया नुसार/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार दक्षिण सोलापूर	1. सार्वजनिक शांतता व सुव्यवस्था राखण्यासाठी तालुका दंडाधिकारी म्हणुन काम करणे	1. फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973	
2.	तहसिलदार दक्षिण सोलापूर	2. पोलिस पाटील तात्पुरत्या नेमणुका करणे.	मुंबई पोलिस कायदा 1951	

**कलम 4 (1) (ब) (II) नमुना (अ)**

तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील क प्रपत्र

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णया नुसार/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार	मामलेदार कोर्ट ऍक्ट रस्ता	मामलेदार कोर्ट ऍक्ट 1906	

	दक्षिण सोलापूर	पाण्याचा वापर मागणी		
		अर्धन्यायीक कामकाज	म.ज.म.अ. 1966 नुसार व सी.आर.पी.सी. 1908	
		अपीलीय अधिकारी	माहिती अधिकार - 2005	

**कलम 4 (1) (ब) (II) नमुना (अ)**

**तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील क प्रपत्र**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णया नुसार/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार दक्षिण सोलापूर	गौण खनिज उत्खनन परवानगी	म.ज.म अधिनियम 1966	
		बिनशेती परवानगी	म.ज.म.अ. 1966	
		उत्पन्न व अधिवास दाखले देणे		
		ऐपतीचा दाखला देणे		
		कोतवाल नेमणूक		
		विक्री परवानगी	म.ज.म. अधिनियम 1966	
		निवडणूक निर्णय अधिकारी व सहा. निवाडणूक निर्णय अधिकारी निपक्षपातीपणाने पार पाडणे.	लोकप्रतिनिधी अधिनियम 1951	

**कलम 4 (1) (ब) (II) नमुना (अ)**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णया नुसार/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	तहसिलदार दक्षिण सोलापूर	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे	कोषागार अधिनियम 1961	

**कलम 4 (1) (ब) (II) नमुना (अ)**

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार	अभिप्राय
1	गौण खनिज परवाना 100 ब्रास पर्यंत	7	तहसिलदार दक्षिण सोलापूर	
2	नक्कल प्रत देणे	7	तहसिलदार दक्षिण सोलापूर	
3	उत्पन्न अधिवास दाखला देणे	7	तहसिलदार दक्षिण सोलापूर	
4	अकृषिक परवानगी	90	तहसिलदार दक्षिण सोलापूर	

**कलम 4 (1) (ब) (IV) नमुना (अ)**

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार	अभिप्राय
1	गौण खनिज परवाना	7	तहसिलदार दक्षिण सोलापूर	
2	जातीचे दाखले	15	तहसिलदार दक्षिण सोलापूर	
3	उत्पन्न व अधिवास दाखला	7	तहसिलदार दक्षिण सोलापूर	
4	नक्कल प्रत देणे	7	तहसिलदार दक्षिण सोलापूर	
5	मुंबई कुळ वहिवाट शेत जमीन अधिनियम 1948 कलम 4 खाली विक्री		तहसिलदार दक्षिण सोलापूर	
6	आकृषिक परवानगी	90	तहसिलदार दक्षिण सोलापूर	
7	ऐपतदार दाखला देणे	7	तहसिलदार दक्षिण सोलापूर	

**कलम 4 (1) (ब) (V) नमुना (अ)**

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस
--------	---------------	--------------

1	जमीन बाब गौण खनिज बाब	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966
2	कुळवहिवाट	मुंबई कुळवहिवाट व शेत जमीन अधिनियम 1947
3	कुळकायदा व सुव्यवस्था	1. भारतीय दंड विधान संहिता अधिनियम 1973
		2. महाराष्ट्र ग्राम पोलिस कायदा 1967
		3. मुंबई पोलिस कायदा 1951
		4. मुंबई प्रोव्हिजन ऍक्ट 1945
		5. फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973
4	निवडणुक कामे	1. भारतीय लोकप्रतिनिधी कायदा 1951
		2. महाराष्ट्र जि. प. व. पं. स. अधिनियम 1961
		3. महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा 1960

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)**

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस
1.	अनुसुचित जमातींची जातीची प्रमाणपत्रे निर्गमित करणे	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966
2.	जातीचे प्रमाणपत्र देण्याची कार्यपध्दती	-
3.	इतर मागासवर्गीय जातीमधील क्रिमिलेअर वगळुन आरक्षण देण्यासंबंधी निकष निश्चित करणे.	-
4.	अनाधिकृत अकृषिक वापरात बदल केल्या बाबत आकारण्यात येणाऱ्या दंडाच्या रक्कमेत सवलत देणाऱ्याबाबतची योजना	महाराष्ट्र शासन महसुल व शासन निर्णय क्र. एनएए/10/2001/प्र.क्र.460/ल-5 दि. 30/11/2002
5.	भुसंपादन अधिनियम 1894	-
6.	पाणी टंचाई निवारणार्थ अहवाल सादर करणे	जिल्हाधिकारी सा. यांचेकडील परिपत्रक मशा/टंचाई/आरआर/1310 दि. 04/08/2009
7.	रोजगार हमी योजना कामाची	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग निर्णय क्र.

तपासणी	आस्था/113/प्र.72/बीव्हीपी/1591/58/भाग- 3/पीएल/8 दि. 04/08/1997
--------	---

**कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)**

1.	जमीनीच्या अकृषिक वापरासाठी परवानगी देताना वापरावयाच्या प्रचलित पध्दतीत सुधारणा	महाराष्ट्र शासन निर्णय महसुल व वनविभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र. एमएमपी/1001/प्र.क्र.348 दि. 13/11/2001 2. मा. आयुक्त पुणे विभाग पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. मह- 2/जमीन/महसुल/आरआर/772/03
2.	भारतीय वन व अधिनियम 1980 2 चे कलम चा भंग केले बाबत	-
3.	अनुसुचित जातीच्या व्यक्तींना जातीची प्रमाणपत्रे देणेबाबत	-
4.	महाराष्ट्र खाजगी वने संपादन कायदा 1975 संपादीत वन जमिनीवर नांव घेण्यासाठी तातडीचे व कालबद्ध कार्यक्रम राबविणेबाबत.	-
5.	शासकीय सेवेत अपंग कर्मचाऱ्यांची बदली त्यांच्या राहत्या ठिकाणी करणेबाबत.	-
6.	मुख्यमंत्री/ प्र	-
7.	शासकीय कर्मचाऱ्यांना नियतकालिक बदल्या संदर्भात धोरण	-
8.	महाराष्ट्र नागरी सेवा (लहान कुटुंबाचे प्रतिज्ञापत्र) नियम 2005 च्या अंमलबजावणी बाबत.	-

**कलम 4 (1) (ब) (v) प्रपत्र ड**

तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर यांचे कार्यालयातील उपलब्ध दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	जागा
1.	अ वर्ग	अकृषिक परवानगी प्रकरणे	तहसिलदार दक्षिण सोलापूर	अभिलेख कक्ष
2.	अ वर्ग	वेतन देयक	तहसिलदार दक्षिण सोलापूर	अभिलेख कक्ष
3.	अ वर्ग	कुळवहिवाट अंतर्गत प्रकरणे	तहसिलदार दक्षिण सोलापूर	अभिलेख कक्ष

**कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना ब**

**तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर यांच्याकार्यालयाच्या अधिसभेची यादी प्रकाशीत करणे**

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	अधिसभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात आली	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत	जागा
1	लोकशाही दिन समिती	तहसिलदार व तालुक्यातील सर्व कार्यालयाचे विभाग प्रमुख	तालुक्यातील जनतेच्या अडीअडचणी बाबत	दर महिन्याच तिसऱ्या सोमवारी	होय	होय



**कलम 4 (1) (ब) (VIII) नमुना क**

**तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापुर यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे**

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात आली	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

**कलम 4 (1) (ब) (IX) नमुना क**

**तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापुर या कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे नाव व पत्ता**

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	वेतन श्रेणी	ग्रेड पे
1	श्री. अमोल कदम	तहसिलदार	15600-39100	5000
2	श्री. एस.सी. परदेशीमठ	निवासी नायब तहसिलदार	9300-34800	4300
3	श्री. एस.सी. परदेशीमठ	महसुल नायब तहसिलदार (अतिरिक्त)	9300-34800	4300
4	श्री.आर. सी. लिंबारे	संगायो नायब तहसिलदार	9300-34800	4300
5	श्री. ए. बी. गवारी	निवडणू नायब तहसिलदार	9300-34800	4300
6	श्रीम. एल. व्ही. मेंदाळे	ट्रेझरी अ. का.	5200-20200	3500
7	श्री. उबाळे एस. आर.	वतन, सिलिंग. शेजऱ्या. अ. का	5200-20200	3500
8	श्रीमती येळेगावकर ए. वाय.	कुळकायदा अ. का.	5200-20200	3500

9	श्री. एम. एस. सरकाड़ी	पुरवठा. अ. का.	5200-20200	3500
10	श्री. बुकवाले जी. एल.	पुरवठा लेखा अ.का.	5200-20200	3500
11	श्री.व्ही. एम. कवडे	पुरवठा निरिक्षक	5200-20200	3500
12	श्री.एन.एच.पिरजादे	सं.गा.यो. अ.का.	5200-20200	3500
13	श्री.बी.एम.बेलभंडारे	इं.गा.यो. अ.का.	5200-20200	3500
14	श्री.शिरसीकरपी. जी.	रो.ह.यो. अ.का.	5200-20200	3500
15	श्री. माशाळे ए. के.	लिपीक / आस्थापना	5200-20200	1900
16	श्रीम. ठाकूर डी. सी.	लिपीक / तलाठी / मा.अ.	5200-20200	2400
17	श्री.माशाळकर पी. एस.	लिपीक / जमा-1	5200-20200	1900
18	श्री माशाळे ए, के.	लिपीक / निवडणूक	5200-20200	1900
199	श्री.कोळी के. एन.	लिपीक / रेकॉर्ड	5200-20200	1900
20	श्रीमती.डी.सी.ठाकूर	प्रशासन/एजी.नागपूर/ एजी मुंबई	5200-20200	2400
21	श्रीमती.बी.टी.गायकवाड	जमा-2, आर.टी.एस	5200-20200	1900
22	श्री.पी.एस.माशाळकर	जबाबी.1	5200-20200	1900
23	श्री.आर.एस. सावंत	लिपीक / गौ.ख./जमा-3	5200-20200	1900
24	श्री.सावंत एम.एस	लिपीक / गोदामपाल	5200-20200	1900
25	श्री.आर.के.जाधव	वाहनचालक	5200-20200	2100
26	श्री.के.एस.काशिद	मंडल अधिकरी बोरामणी	5200-20200	3500
27	श्री.एस.बी.देशमुख	मंडल अधिकरी मुस्ती	5200-20200	3500

28	श्री.डी.वाय.घाडगे	मंडल अधिकरी वळसंग	5200-20200	3500
29	श्री.आर.टी.ननवरे	मंडल अधिकरी होटगी	5200-20200	3500
30	श्री.ए.एस.भिंगे	मंडल अधिकरी मंद्रूप	5200-20200	3500
31	श्री.डी.बी.जाधव	मंडल अधिकरी निंबर्गी	5200-20200	3500
32	श्री.एस. आर. राठोड	मंडल अधिकरी विंचूर	5200-20200	3500
३३	श्री. एस. डी. पाटील	तलाठी बोरामणी	5200-20200	2400
34	श्री.एस. बी. जाधव	तलाठी मुळेगाव	5200-20200	2400
35	श्री.बी. आर. भुर्ले	तलाठी बक्षहिप्परगे	5200-20200	2400
36	श्री. एस. बी. जाधव	तलाठी ऊळे	5200-20200	2400
37	श्री. एस. डी. पाटील	तलाठी कासेगांव	5200-20200	2400
38	श्री.सी.एच.काकडे	तलाठी तलाठी मुस्ती	5200-20200	2400
39	श्री. आर. एन. नायकोडे	तलाठी तांदुळवाडी	5200-20200	2400
40	श्री. एल.जी.कोकणे	तलाठी दर्गनहळी	5200-20200	2400
41	श्री.शिरगुरवार एस एन	तलाठी धोत्री	5200-20200	2400
42	श्री.एन एन देशपांडे	तलाठी लिंबीचिंचोळी	5200-20200	2400
43	श्री.एन . एन. देशपांडे	तलाठी दिंडुर	5200-20200	2400
44	श्री बबलादी आर आय	तलाठी वळसंग	5200-20200	2400
45	श्री. डी. सी. ठेंगल	तलाठी कुंभारी	5200-20200	2400
46	श्री. कांबळे	तलाठी तोगराळी	5200-20200	2400
47	श्री. आर. आय. बबलादी	तलाठी आचेगांव	5200-20200	2400
48	श्री. ए.आर. औदुती	तलाठी कणबस	5200-20200	2400

49	श्रीम.पी.बी.घुगे	तलाठी औज (आ)	5200-20200	2400
50	श्री.पी.व्ही.म्हेत्रे	तलाठी होटगी	5200-20200	2400
511	श्री सुनगार डी. बी.	तलाठी होटगी स्टेशन	5200-20200	2400
52	श्री.करनाचे रमजान	तलाठी सिंदखेड	5200-20200	2400
53	श्री.करनाचे रमजान	तलाठी हतुर	5200-20200	2400
54	श्री. एम.एम.कोळी	तलाठी संजवाड	5200-20200	2400
55	श्री.डी.बी.सुनगार	तलाठी आहेरवाडी	5200-20200	2400
56	श्री. ए. डी. पंतुवाले	तलाठी मंद्रुप	5200-20200	2400
57	श्री व्ही. सी. बिदरकोटे	तलाठी टाकळी	5200-20200	2400
58	श्री. आर.व्ही.कोकरे	तलाठी हतरसंग	5200-20200	2400
59	श्री. विटेकर	तलाठी (बरुर)	5200-20200	2400
60	श्रीम. जे.डी. हुच्चे	तलाठी औराद	5200-20200	2400
61	श्रीम. जे.डी. हुच्चे	तलाठी वड्कबाळ (अतिरिक्त)	5200-20200	2400
62	श्री. ए. एम. भोसले	तलाठी निंबर्गी	5200-20200	2400
63	श्री. ए.बी.मगर	तलाठी माळकवठे (अतिरिक्त)	5200-20200	2400
64	श्री. आर. ए. अंकलगीकर	तलाठी भंडारकवठे	5200-20200	2400
65	श्री.एस.ए. कोळी	तलाठी सादेपुर	5200-20200	2400
66	श्री मगर ए बी	तलाठी औज (मंद्रुप)	5200-20200	2400
67	श्री.एच. बी. शेख	तलाठी विंचुर	5200-20200	2400

68	श्री. एम. एन. पवार	तलाठी कुसुर	5200-20200	2400
69	श्री. जे. के. सप्ताळे	तलाठी कंदलगाव	5200-20200	2400
70	श्री. वाय. एस. रोकडे	तलाठी गुंजेगाव	5200-20200	2400
71	श्री. एस. बी. काळे	तलाठी वांगी	5200-20200	2400
72	श्री. एस. बी. काळे	तलाठी अंत्रोळी	5200-20200	2400
73	श्री. आर. एच. देशमुख	तलाठी सेतु कक्ष सोलापुर	5200-20200	2400
74	श्री. ए. एम. बिराजदार	शिपाई	4440-7440	1600
75	श्री. बी. एल. शिंदे	शिपाई	4440-7440	1600
76	श्री. टी. बी. सरवदे	शिपाई	4440-7440	1600
77	श्रीम. एस. एस. मोहोळकर	शिपाई	4440-7440	1600
78	श्रीम. एस. डी. धोत्रीकर	शिपाई	4440-7440	1600
79	श्रीम. एस. व्ही. व्हटकर	शिपाई	4440-7440	1600
80	श्रीम. एस. एम. गायकवाड	शिपाई	4440-7440	1600

**कलम 4 (1) (ब) (IX)**

**तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापुर या कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत  
माहिती**

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ता		
1.	अ	-	महागाई भत्ता घरभाडे	-	-
2.	ब	-			
3.	क	-			
4.	ड	-			

5.	कोतवाल	-	लागु नाही	लागु नाही	लागु नाही
----	--------	---	-----------	-----------	-----------

**कलम 4 (1) (ब) (IX)**

**तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापुर मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील**

अ.क्र.	अंदाज पत्रकीय वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रु .	अभिप्राय
1.	अंदाजपत्रक शिर्ष 2013 मागणी क्र. सी/1/जि.प्र.094 इतर आस्थपना 094/1 उपविभागीय आस्थापना 094 (1) (3)		कर्मचारी वेतन प्रवास भत्ता बील कार्यालयीन बिल इंधन व वाहन		
2.	मागणी क्र. सी/1/जि.प्र.0942 मं.अ.मं.नि.094 (2) (3)		मं.अ. वेतन प्रवास भत्ता कार्यालयीन खर्च		
3.	मागणी क्र. सी/1/जि.प्र.0943 मं. अ. मंडळ 094 (3) (3)		तलाठी वेतन प्रवास भत्ता कार्यालयीन खर्च		

**कलम 4 (1) (ब) (XIV)**

**तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.**

- भेटण्याच्या वेळा संदर्भात माहिती :- 9.45 ते 5.45
- वेबसाईट विषय माहिती :- निरंक
- कॉलसेंटर विषय माहिती :- निरंक
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- आहे
- कामाच्या तपासणी साठी माहिती :- आहे
- नुमने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :- आहे
- सुचना फलकांची माहिती :- आहे
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- नाही

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
1.	वेळोवेळीच्या कालावधीत आलेल्या अडचणी दुर करणे	सकाळी 9.45 ते दु. 1.00 दु. 2.00 ते 5.45	प्रत्यक्ष भेटून	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर	नि. ना. तह. ना. तह. अ.का. लिपीक	तहसिलदार

**कलम 4 (1) (ब) (XIV) नमुना ब**

तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर यांच्या कार्यालयातील शासकीय व माहिती अधिकारी/सहायक माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

शासकीय माहिती अधिकार्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
श्री. एस. सी. परदेशीमठ	निवासी नायब तहसिलदार	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर 0217-2731033		तहसिलदार दक्षिण सोलापूर

अपिलीय अधिकारी

अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई- मेल	अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
श्री. अमोल कदम	तहसिलदार दक्षिण सोलापूर	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर	तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर 0217- 2731033		निवासी नायब तहसिलदार दक्षिण सोलापूर



कलम 4 (1) (ब) (XVII)

तहसिल कार्यालय दक्षिण सोलापूर येथील प्रकाशित माहिती  
निरंक

कलम 4 (1) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी महत्वाचे निर्णय व धोरण यांची यादी प्रकाशित करणे व वितरण करणे  
निरंक

कलम 4 (1) (ड)

सर्व साधारण या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी  
तयार करून घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे ठेवण्यात येईल.