

तहसील कार्यालय बारशी

(संकलनप्रशासन)

कचेरीरोड,शिवाजीनगर,बारशीपिनकोड-413411

दुरध्वनीक्रं02184-222213.

mail-tahbarshi@gmail.com

जा. क्रं. 2017/प्रशासन/कावि/39/17

दिनांक :-02/03/2017

प्रति,

मा. जिल्हाधिकारी सोलापूर
(सामान्य शाखा--माहिती अधिकार अपिल कक्ष),

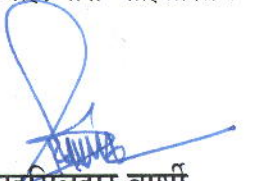
विषय :- नागरिकांची सनद तयार करुन प्रसिद्ध करणेबाबत व माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 नुसार 1 ते 17 मुद्यांची माहिती प्रसिद्ध करणेबाबत.

संदर्भ :- १) आपलेकडील पत्र क्र. 2017/सा.शा./मा.अ./आर.आर. 136/17 दि. 23/2/2017
२) या कार्यालयाकडील पत्र क्र. 2016/प्रशासन/कावि/396/16 दि. 8/11/2016

महोदय,

उपरोक्त संदर्भीय विषयास अनुसरुन सादर करणेत येते की, मा. उपसचिव, महसूल व वन विभाग यांचेकडील पत्र क्र. संकीर्ण -2017/प्र.क्र. 10/म-05 दि. 19/1/2017 नुसार जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे अधिनस्त असलेल्या सर्व कार्यालयांना नागरिकांची सनद तयार करुन प्रसिद्ध करणेबाबत सक्त सूचना देणेबाबत आदेश दिलेले आहेत.

त्याअनुषंगाने या कार्यालयाची नागरिकांची सनद व माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 नुसार 1 ते 17 मुद्यांबाबतची माहिती या कार्यालयाचे दर्शनी भागी प्रसिद्ध करणेत आलेली आहे. माहिती mahsho@nic.in या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणेकरीता सादर करणेत आली आहे. तसेच नागरिकांची सनद DVOT-SurekhMR या फॉन्टमध्ये तयार करुन त्याची सॉफ्ट कॉपी सादर करणेत येत आहे. तरी माहितीस्तव सविनय सादर.


तहसिलदार बारशी

तहसिल कार्यालय बाशी

कलम 4 (१) (ख)

कलम 4 (१) (ख) (एक):- तहसिल कार्यालय बाशी रचना, कार्य व कर्तव्य याचा तपशील

1.	कार्यालयाचे नांव	तहसिल कार्यालय बाशी	
2.	पत्ता	कचेरी रोड, शिवाजी नगर, बाशी-पिन कोड नं. 413411	
3.	कार्यालय	तहसिल कार्यालय बाशी	
4.	शासकी विभागाचे नांव	महसूल विभाग, तहसिल कार्यालय बाशी	
5.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त	महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-400032	
6.	कार्यक्षेत्र	बाशी तालुका	
	भौगोलिक	बाशी शहर व बाशी तालुका	
	कार्यानुरूप	बाशी तालुका	
7.	विशिष्ट कार्य	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966 व मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमिन अधिनियम 1948	
		१) जमीन महसूल व बिनशेती महसूल यांचे वार्षिक उद्दीष्ट पूर्ण करणे.	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966
		२) कायदा व सुव्यवस्थेबाबत कामकाज	1) भारतीय दंड संहिता 1973 2) महाराष्ट्र ग्राम पोलीस कायदा 1967 3) मुंबई पोलीस कायदा 1951 4) मुंबई प्रोव्हिजन अॅक्ट 1945 5) फौजदार प्रक्रिया संहिता 1973
		३) निवडणूक कामकाज	1) भारतीय लोकप्रतिनिधीत्व कायदा 1951 2) महाराष्ट्र जि.प. व पं.स. कायदा 1961 3) महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा 1960
		४) नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मदत कार्य व पुनर्वसनबाबत कार्य करणे	
		५) कृषी गणना, आर्थिक गणना, जन गणना संबंधीत तालुका पातळीवर कार्य करणे.	वेळोवेळी शासनाकडून येणाऱ्या निर्देशानुसार.
		६) पुरवठा योजनेकडील निरनिराळ्या योजना.	
8.	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.	
9.	सर्व संबंधीत कर्मचारी	तहसिल कार्यालय बाशी अंतर्गत खालील कर्मचारी आहे.	
		१) कुळकायदा अव्वल कारकून २) रोहयो अव्वल कारकून ३) शेतजमीन न्यायाधिकरण अव्वल कारकून ४) संगायो अ.का. ५) इंगायो अ.का. ६) गोदाम व्यवस्थापक ७) पुरवठा लेखा अ.का. ८) पुरवठा अ.का. ९) पुरवठा निरीक्षक १०) महसूल अ.का.	
		१) आस्थापना लिपीक -1 २) आस्थापना लिपीक-2 ३) जमाबंदी लिपीक-1 ४) जमाबंदी लिपीक-2	

		5) जमाबंदी लिपीक-3 7) वतन लिपीक + प्रशासन 9) अभिलेख लिपीक 11) बारनिशी लिपीक 13) इंगायो लिपीक १५) पुरवठा लिपीक-2 17) गोदाम किपर	6) जबाबी लिपीक 8) रोहयो लिपीक 10) निवडणूक लिपीक 12) संगायो लिपीक १४) पुरवठा लिपीक १६) सेतु लिपीक
10.	कार्ये	संबंधितांना नेमणूक दिलेल्या संकलनोच कामकाज पाहणे	
11.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	जोडपत्र अ प्रमाणे	
12.	मालमत्तेचा तपशील	तहसिल कार्यालय बाशीं - शासनाची ध्येयधोरणाची व निर्णयाची अंमलबजावणी	
13.	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्रामध्ये प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	उपरोक्त नमुद मुद्दा क्र. ११ प्रमाणे	
14.	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	दुरध्वनी क्र. 02184-222213, वेळी सकाळी 9.45 ते सायं. 5.45	
15.	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरलेल्या वेळा	सर्व रविवार, महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने व मा. जिल्हाधिकारी सोलापूर यांनी जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या विशिष्ट सेवेसाठी पावसाळी हंगामात व विधानसभा अधिवेशन काळात निवडणूकीच्या काळात नियंत्रण कक्ष उघडण्यात येतो सदर कक्षामध्ये अळीपाळीने सकाळी 8 ते रात्री 8 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.	

कलम 4(१) (ख) (दोन) :- तहसिल कार्यालय बाशीं अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

अ.क्र.	पदनाम/संकलन	कामाचे विस्तृत स्वरूप
1.	निवासी नायब तहसिलदार	सर्व कर्मचारी यांचेकडून तहसिल कार्यालय अंतर्गत येणारे कामकाज करून घेणे तसेच तहसिल कार्यालय बाशीं करीता माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
2.	निवडणूक नायब तहसिलदार	निवडणूक विषयक सर्व प्रकारचे कामकाज पाहणे सर्व प्रकारच्या निवडणूका मतदार नोंदणी ज्येष्ठ नागरीक ओळखपत्र.
3.	संगायो नायब तहसिलदार	संगायो निराधार योजनेकडील सर्व योजना इंगायो योजना व या योजनेकडील आस्थापनाचे कामकाज पाहणे.
4.	कुळकायदा अ.का.	कुळकायदा संदर्भातील सर्व प्रकारचे कामकाज करणे निवडणूकीच्या कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 नुसार प्रकरणे निर्गत करणे, सिलींग प्रकरणे अहवाल पाठविणे, 43 पात्र खालील प्रकरणे जमीन विक्री परवानगीबाबतचे वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेल्या अर्जाची चौकशी करून वरिष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे.
5.	शेतजमीन न्यायाधिकरण अ.का.	शेत जमिनीच्या संदर्भातील कामकाज प्रतिज्ञापत्र मंजूर करणे निवडणूकीच्या कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
6.	रोहयो अ.का.	रोजगार हमी योजनेतर्गत येणारे सर्व प्रकारचे कामकाज करणे निवडणूकीच्या कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
7.	गोदाम व्यवस्थापक	बाशीं गोदामासंदर्भात सर्व कामकाज करणे निवडणूकीच्या कामकाजामध्ये वरिष्ठांना मदत करणे.
8.	पुरवठा निरीक्षक	रास्त भाव दुकानदारांना मिळालेल्या मालाचे वाटप रास्त व्यक्तीपर्यंत पोहचते किंवा नाही माल वेळेत व उचलून वाटप करतात किंवा नाही