

कलम ४ (१) (ब) (i)

तहसिलदार खालापूर जि.रायगड येथील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	: तहसिलदार कार्यालय खालापूर
पत्ता	: तहसिलदार यांचे कार्यालय खालापूर ता.खालापूर जि.रायगड
कार्यालय प्रमुख	: तहसिलदार खालापूर
शासकिय विभागाचे प्रमुख कोंणत्या	
मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: महसूल विभाग
कार्यक्षेत्र	: खालापूर तालुका
कार्यानुरूप	: खालापूर तालुका
विशिष्ट कार्य	: तालुक्यातील व कार्यालयातील कामकाज तसेच खालापूर उप कारागृहाचे कामकाज पहाणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	: महसूल विषयक बाबी / कायदा व सुव्यवस्था ठेवणे, पुरवठा विषयक बाबी, भुसंपादन, पुनर्वसन, कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी, आकस्मित मृत्यू प्रकरणे, चॅप्टर केसेस, आर.टी.एस. व टेनेन्सी अपील, नैसर्गिक आपत्ती, पाणी टंचाई, गावठाण विस्तार, मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमिनी अधिनियम १९४८ मधील कलम ४३ व ६३ नुसार कार्यवाही, तुकडेबंदी तुकडेजोड कायदा १९६१ ची अंलबजावणी विधानसभा व लोकसभा तसेच जिल्हा परिषद, पंचायत समिती, ग्रामपंचायत निवडणुका, मतदार यादी अद्यावत करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	: १) निवासी नायब तहसिलदार आस्थापना लिपीक, जमिनबाब लिपीक-१, जमिनबाब-२, प्रशासन-१,२, फौजदारी लिपीक, यांच्या संबंधित पर्यवेक्षणाचे काम करणे. : २) नायब तहसिलदार (महसूल) : हक्कनॉद लिपीक, जमाबंदी लिपीक : ३) निवडणूक नायब तहसिलदार लोकसभा, विधानसभा, विधानपरीषद, स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या निवडणुक विषयकबाबींचे कामकाज पहाणे : ४) पुरवठा निरीक्षक गोदाम व्यवस्थापक, गोदामपाल, पुरवठा अब्ज कारकून, पुरवठा उपलेखापाल, पुरवठा लिपीक. : ५) संजय गांधी /इंदीरा गांधी नायब तहसिलदार अब्ज कारकून, संजय गांधी योजना लिपीक, इंदीरा गांधी योजना लिपीक यांच्या संबंधित पर्यवेक्षणाचे काम करणे,
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: आस्थापना लिपीक, जमिनबाब लिपीक, प्रशासन व फौजदारी लिपीक, आवक-जावक लिपीक यांच्या संबंधित कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीने मार्गदर्शन करणे, जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून वेळोवेळी मागविण्यात येणारी माहिती मंडळ अधिकारी तलाठी यांच्याकडून मागविणे, व संकलित करून सादर करणे, धान्य पुरवठा विषयक बाबींची पुर्तता करणे. लोकसभा, विधानसभा, विधानपरीषद, स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या निवडणूक विषयक बाबींचे कामकाज पाहणे मतदार याद्या तयार करणे

: १) आस्थापना लिपीक

कार्य

: आस्थापना विषयक बाबी.

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे, सेवा पुस्तके अद्यावत करणे, वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्यावत ठेवणे, कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करणे, कोतवाल आस्थापना, कोतवाल कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे, कोतवालांची सेवापुस्तके तयार करून अद्यावत ठेवणे.

: २) जमिनबाब लिपीक -१

कार्य

: जमिन विषयक बाबी, रिह्नीजन अपील, खाजगी वन संपादन कायदा १९७५ मधील २२ विनशेती परवाना चौकशीची प्रकरणे, गावठाण विस्तार योजना, भुसंपादन कायदा १८९४ व सुधारीत कायदा १९८४ नुसार कार्यवाही करणे, महाराष्ट्र शेतजमीन धारण कमाल मर्यादा कायदा १९६१ ची अंमलबजावणी, खाजगी वन कायदा १९७५ ची अंमलबजावणी करणे, पुनर्वसन कायदा १९७० ची अंमलबजावणी करणे, कामाचे विस्तृत स्वरूप ग्रामपंचायती कडून गावठाणासाठी मागणी आवश्यक असल्यास ग्रामसभेस ठराव यादीसह मंजूर करून लोकांची मागणी प्राप्त झाल्यावर सदर प्रस्तावाची चौकशी करून अंतिम कारवाई करणेसाठी वरीष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: खाजगी वन कायदा १९७५ अन्वये कलम २२ अ खालील प्रकरणे निकाली काढणेचे अधिकार मा. जिल्हाधिकारी रायगड यांनी त्यांचेकडील पत्र क्र.मशा/आस्था-२/अ-१०/खा.व.दिनांक २० जुलै २००२ अन्वये मा.उपविभागीय अधिकारी यांना दिलेले आहे. संपादन झालेल्या जमिनीच्या ७/१२ वर नोंदी घेणे तसेच ज्या जमिनी पुनःस्थापीत करण्यात आलेल्या आहेत त्या जमिनीच्या ७/१२ च्या इतर हक्कात वनेतर वापरास बंदी असा शेरा देऊन त्यांच्या नोंदी घेणे व ज्या जमिनी २२ अ चौकशीवर प्रलंबित आहेत या विभागात १२ हेक्टर वरील १८६ प्रकरणे व १२ हेक्टरच्या आतील १५८५ प्रकरणे एकूण १७७१ प्रकरणे प्रलंबित असलेल्या प्रकरणाबाबत तलाठी यांच्याकडून सन १९७५ चा ८अ व ७/१२ तसेच त्यावरील फेरफार याबाबत प्रस्ताव प्राप्त करून घेऊन २२ अ चौकशीचे कामी माहिती सादर करणे.पुनर्वसन कायदा १९७० बाबत पुनर्वसीत गावातील बाधित लोकांनी नविन गावठाणची मागणी केल्यास जमिनीची निवड करून तेथे आवश्यक त्या सुविधा पुरवून देऊन लोकांना गावठाण प्लॉट मंजूर करून त्यांना आवश्यक त्या सुविधा पुरविणेबाबत कार्यवाही करणे. सरकारी जमिन मागणी प्रकरणांचे प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे, सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमणाचे प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे, , खाजगी वन संपादन कायदा १९७५ मधील २२ अ चौकशीबाबत अंमलबजावणी मधील १२ हेक्टर खालील २२ अ ची प्रकरणी चौकशी करणे,

: ३) जमिनबाब लिपीक-२

कार्य

: गौणखनिज उत्खनन परवानगी, जि.प./पंचायत समिती/ग्रामपंचायत निवडणुक घेणे, विटभट्टी परवानगी देणे,

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: गौणखनिज उत्खनन /विटभट्टी परवानगी प्रकरणी मंडळ अधिकारी यांचेकडून चौकशी करूनपरवानगी देणे व दंडनिहाय कारवाईचे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे व अंमलबजावणीसाठी मंडळ अधिकारी यांच्याकडे पाठविणे राज्य निडणूक आयोगाने जाहीर केलेल्या जि.प.,पंचायत समिती व ग्रामपंचायत यांच्या निवडणुका योग्यपणे पार पाडणे,

: ४) प्रशासन लिपीक- १

कार्य

: पिक पैसेवारीची माहिती संकलीत करणे व जाहीर करणे, अभिलेखकक्ष, कुटुंब गणना अपिल, , जनगणना, कृषी गणना, वाड्यांचे महसुली गावात रूपांतर, प्रमाणीत प्रती देणे, विविध सभा, राजस्व अभियान, राजीव गांधी प्रशासकीय गती अभियान, सेतू, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, अंमलबजावणी व अपील, सामान्य तपासणी, व मापदंडानुसार तपासणी. अंतर्गत लेखापरिक्षण पुर्तता

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: तलाठी व मंडळ अधिकारी यांचेकडून पिक पैसेवारीची माहिती संकलीत करणे व प्रसिद्धीची कार्यवाही करणे, अभिलेख कक्षामध्ये पाठविण्याचे कागदपत्रांचे वर्गीकरण करून घेण्याचे काम सर्व कार्यासनाकडून करून घेणे व वर्गवारी नुसार अभिलेख कक्षात लावणे. महाराजस्व अभियान कालावधीतील आवश्यक माहिती विहित नमुन्यात मा.जिल्हाधिकारी कार्यालयात सादर करणे, राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमानता अभियान अंतर्गत प्रस्ताव मागविणे व उपविभाग समितीपुढे सादर करणे, माहितीचा अधिकार अंतर्गत कामे, तलाठी व मंडळ अधिकारी यांच्या सभांचे आयोजन करणे, महसुल अधिकाऱ्याच्या सभांची माहिती संकलीत करणे, माहितीचा अधिकार अधिनियम अंमलबजावणी व अपिल कार्यवाही करणे, वाड्यांचे महसुली गावांत रुपांतराचे प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे, प्रमाणित प्रती देणे, कुटुंब गणना करणे, जनगणना, कृषी गणना, करमकाज पाहणे, महाराजस्व अभियान, राजीव गांधी प्रशासकीय गती अभियान राबविणे, व माहिती संकलित करून वरीष्ठ कार्यालयास पाठविणे, सामान्य तपासणी पूर्तता करणे, प्रमाणित प्रती देणे. व मापदंडानुसार दप्तर तपासणी करणे व त्यासंदर्भात माहिती सादर करणे. अंतर्गत लेखा तपासणी पूर्तता.

: ५) प्रशासन लिपीक- २

कार्य

: नैसर्गिक आपत्ती विषयक कामकाज, राष्ट्रीय नेत्यांच्या जयंत्या व राष्ट्रीय कार्यक्रमाचे आयोजन करणे, पाणी टंचाई, पाणी पुरवठा, दौरा कार्यक्रम, आधार कार्ड, भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती. क्रिडा संकुल व स्वर्धा.

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: विविध समिती गठीत करणे, पाणी टंचाई विषयक माहिती संकलीत करून त्यांचे प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे, क्रिडा संकुल व स्पर्धाबाबत कामकाज पाहणे, नैसर्गिक आपत्तीमुळे नुकसान ग्रस्त शेतकऱ्यांना शासनाकडून मिळणाऱ्या अनुदानाचे वाटप करणे, ज्या गावात भिषण पाणी टंचाई निर्माण झाली असेल त्या ठिकाणी टँकर द्वारे पाणी पुरवठा करणे,

: ५) आवक-जावक लिपीक

कार्य

: आवक-जावक पत्र व्यवहार नोंदविणे,

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: कार्यालयातील आवक-जावक पत्र व्यवहाराची नोंद वहीत नोंद करणे, कार्य तव्याचा एकत्रित गोषवारा संकलित करणे, कार्यवाहीसाठी संबंधितांकडे पाठविणे

: ६) फौजदारी लिपीक

कार्य

: आकस्मित मृत्यु प्रकरणे, बंदुक परवाना नुतणीकरण, प्रेस ॲक्ट खालील कामे, चॅप्टर केसेस, उप कारागृह ., ऐपतीचे दाखले, तहसिलदार दैनंदिनी. पोलिस पाटील सनद.

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: पोलीस विभागाकडून प्राप्त होणाऱ्या आकस्मित मृत्यु प्रकरणात मृत व्यक्तीच्या नातेवाईकास चौकशीसाठी बोलाविण्याचे पत्र देणे, प्रकरणाची छाननी करून टिपणीसह आदेश स्वाक्षरीसाठी सादर करणे, स्वाक्षरीत आदेश संबंधित कार्यालयास पाठविणे, बंदुक परवाना नुतणीकरण करण्याची प्रकणे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे, प्रेस ॲक्ट खालील घोषणापत्र नोंदविणे, हद्दपार प्रस्ताव, दारुबंदीच्या केसेस, चॅप्टर केसेस, या बाबत कामकाज पाहणे, , उपकारगृहाचे कामकाज पाहणे. ऐपतीचे दाखल्यामध्ये तलाठी यांचेकडून , तहसिलदार यांच्या दैनंदिन्या तयार करून मा.उपविभागीय अधिकारी व जिल्हाधिकारी कार्यालयास पाठविणे, चौकशी अहवाल मागविण्यात येऊन प्रस्ताव मंजुरी करीता सादर करणे व ऐपतीचे दाखले वितरीत करणे, पोलीस पाटील सनद बाबत कामकाज पाहणे,

: ७) हक्कनोंद लिपीक

कार्य

: महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ नुसार दावे, , ७/१२ पुनर्लेखन, कामकाज, ७/१२ संगणकीकरण, मुबई कुळ वहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ चे कलम ४३ व ६३ नुसार विक्री प्रवाणगी देणे, तुकडेबंदी व तुकडेजोड अधिनियम १९४७ ची अंमलबजावणी,

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ नुसार दाव्याचे कामकाज पाहणे व वरिष्ठ कार्यालयास माहिती पाठविणे, ७/१२ पुनर्लेखनाबाबत कामकाज पाहणे, ७/१२ संगणकीकरण बाबतची माहिती संकलीत करून ती मा.जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे, मुंबई कुळ वहीवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ चे कलम ४३ व ६३ नुसार विक्री प्रवापनगी देणे, तुकडेबंदी व तुकडेजोड अधिनियम १९४७ ची अंमलबजावणी,

: ८) जमाबंदी लिपीक

कार्य

: महसुल वसुली, जमाबंदी पुर्तता, महालेखापाल मुंबई / नागपुर, यांचेकडील तपासणी, मंडळ अधिकारी दैनंदिनी

कार्याचे विस्तृत स्वरूप

: जमाबंदी तपासणी पुर्तता करणे, तलाठयामार्फत झालेली वसुली स्विकारणे व त्याची माहिती वरीष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे, महालेखापाल मुंबई / नागपुर यांचेकडील प्रलंबित परिच्छेदांची पुर्तता करणे, , मंडळ अधिकारी यांच्या दैनंदिन्या मा.उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे पाठविणे. जमिन महसुल वसुलीची कार्यवाही करणे

: ९) पुरवठा शाखा

कार्य

: धान्य पुरवठा विषयक बाबींची माहिती पुर्तता करणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: महाराष्ट्र अन्नधान्य , शिधावटप(व्दितीय) आदेश १९६६ व महाराष्ट्र अनुसुचित वस्तु (वाटपाचे नियमण) आदेश शासन निर्णय क्रमांक अन्न व नागरी पुरवठा विभाग यांचेकडील निर्णय क्रमांक साविद्य १०९९/प्र.क्र.८५९९/नापू/२८, दिनांक १५/१/२००० व मा.जिल्हाधिकारी रायगड यांचेकडील पत्र क्र.पुरवठा/कात-२/५४८३/०१ दिनांक १६/६/२००१ नुसार रास्त भाव धान्य दुकान मंजुरीचे व केरोसीन दुकान मंजुरीचे अधिकार जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांना प्रदान करण्यात आलेले होते. आता शासनाने शा.नि.क्रमांक साविद्य १०९९/प्र.क्र.८५९९/नापू-२८ दिनांक १५/९/२००५ अन्वये उपविभागीय अधिकारी यांना धान्य दुकान व रॉकेल मंजुरीचा अधिकार प्राप्त झालेला असून शासनाच्या ठरवुन दिलेल्या गावी धान्य दुकानाची मागणी असल्यास त्यानुसार धान्य व रॉकेल दुकान मंजुर करण्याची कार्यवाही करणेबाबत आवश्यक पुर्तता करणे, धान्य पुरवठा विषयक बाबींची पुर्तता करणे, रेशन कार्ड वितरीत करणे व गॅस नोंदी घेणेबाबतची कार्यवाही करणे.

: ९) निवडणुक शाखा

कार्य

: लोकसभा, विधानसभा, विधान परिषद, स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या निवडणुका विषयक बाबींचे कामकाज पाहणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: लोकसभा, विधानसभा, विधान परिषद, स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या निवडणुका विषयक बाबींचे कामकाज पाहणे, मतदार याद्या अद्यावत करणे निवडणुक विषयक खर्चाचे हिशोब ठेवणे, निवडणुक खर्चाचे देयक तयार करणे.

: १०) संजय गांधी/इंदिरा गांधी योजना शाखा

कार्य

: संजय गांधी / इंदिरा गांधी योजना, श्रावणबाळ योजना यांच्या संबंधी लाभार्थ्यांना अनुदान वाटप करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: संजय गांधी, इंदिरा गांधी यांजना, श्रावण बाळ योजनांच्या संबंधित लाभार्थ्यांना अनुदान वाटपाचे काम करणे.

: ११) म.ग्रा.रो.ह.यो.शाखा

कार्य

: रोहयो अंतर्गत मजुर नोंदणी करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना अंतर्गत मजुरांची नोंदणी करणे.

मालमत्तेचा तपशिल

: या कार्यालयाची मालमत्ता - सर नौबत नेताजी पालकर भवन इमारत, कार्यालय इमारत, तहयिल कार्यालय क्लब हाऊस इमारत आहे.

उपलब्ध सेवा

: सेवा नाही.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्य	: तहसिलदार
स्त्रावरचे तपशिल	: १) निवासी नायब तहसिलदार : आस्थापना लिपीक, : जमिनबाब लिपीक, : प्रशासन लिपीक, : फौजदारी लिपीक : आवक-जावक लिपीक : २) नायब तहसिलदार (महसुल) : हक्कनोंद लिपीक, जमाबंदी लिपीक, मगारोहयो. : ३) नायब तहसिलदार (निवडणूक) : निवडणूक लिपीक : ४) पुरवठा निरीक्षक(पुरवठा शाखा) : पुरवठा अव्वल कारकून : पुरवठा अव्वल कारकून (लेखा) : गोदाम व्यवस्थापक : गोदामपाल : पुरवठा लिपीक-१ : पुरवठा लिपीक-२ : ५) नायब तहसिलदार (संगायो/डुंगायो) : अव्वल कारकून संगायो/डुंगायो : संगायो लिपीक : डुंगायो लिपीक
कार्यालयीन दुग्धवनी क्रमांक.	: ०२१९२-२२७५०४८
कार्यालयीन वेळा	: सकाळी.०९.४५ ते सायं ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी	: महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार तसेच महिन्यातील सर्व रविवार
ठरविलेल्या वेळा	: विशिष्ट सेवेसाठी वेळा ठरविलेल्या नाहीत.