

कलम ४ (१) (b) (i)

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

कार्यालयाचे नाव	: तहसिलदार कार्यालय रोहा
पत्ता	: तहसिलदार कार्यालय रोहा : ता.रोहा ,जि.रायगड
कार्यालयाचे प्रमुख	: तहसिलदार रोहा
शासकिय विभागाचे प्रमुख	: महसूल विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: महसूल विभाग
कार्यक्षेत्र	: रोहा तालुका
कार्यानुरूप	: रोहा तालुका
विशिष्ट कार्य	: तालुक्यातील व कार्यालयातील कामकाज उपकारागृहाचे कामकाज पहाणे.
विभागाचे ध्येय /घोरण	महसूल विषयक बाबी/कायदा व सुव्यवस्था ठेवणे,पुरवठा विषयक बाबी, भूसंपान,पुर्नवसन,कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक बाबी,आकस्मिक मृत्यु प्रकरणे, चॅप्टर केसेस,आर.टी.एस. व टेनन्सी अपील, नैसर्गिक आपत्ती,पाणी टंचाई, गावठाण विस्तार,मुंबई कुळव्हिवाट व शेतजमिनी अधिनियम १९४८ मधील कलम ४३ व ६३ नुसार कार्यवाही,तुकडेबंदी तुकडेजोड कायदा १९४७ ची अंमलबजावणी, कमाल जमिन धारणा कायदा १९६१ ची अंमलबजावणी विधानसभा व लोकसभा तसेच जिल्हा परिषदा निवडणुका,मतदार यादी अदयावत करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	: १) निवासी नायब तहसिलदार, तथा महसूल नायब तहसिलदार आस्थापना लिपीक,जमिनबाब लिपीक, प्रशासन,आ.टी.एस., व एमएजी लिपीक,आवक जावक लिपीक यांच्या संबंधित पर्यवेक्षणचे काम करणे. २) निवडणुक नायब तहसिलदार लोकसभा,विधानसभा,विधानपरिषद,स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या निवडणुक विषयकबाबींचे कामकाज पहाणे. ३)पुरवठा निरीक्षण अधिकारी गोदाम व्यवस्थापक, गोदामपाल,पुरवठा अब्ल कारकून,पुरवठा उपलेखापाल,पुरवठा लिपीक ४)संजय गांधी/इंदिरा गांधी नायब तहसिलदार अब्ल कारकून,संजय गांधी योजना लिपीक,इंदिरा गांधी योजना लिपीक यांच्या संबंधित पर्यवेक्षणाचे काम करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	आस्थापना लिपीक,जमिनबाब लिपीक, प्रशासन व एमएजी लिपीक,आवक जावक लिपीक यांच्या संबंधित कार्यालयीन पत्र व्यवहार मुदतीत पूर्ण करून घेणे,जनतेच्या 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,विधान परिषद,स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या निवडणुक विषयकबाबींचे कामकाज पाहणे मतदार यादया तयार करणे.
कार्य	: १) आस्थापना लिपीक : १ कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे प्रवास भत्ता,अतिकालिक भत्ता देयक,भ.नि.नि.देयके,कार्यालयीन खर्च देयक,स्वातंत्र्य सैनिक निवृत्ती वेतन,चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि.लेडी अदयावत करणे,रोख नोंदवही लिहीणे. २) आस्थापना लिपीक:२ सेवाविषयक बाबी, कोतवाल आस्थापना,सेवापुस्तके तयार,करून अदयावत ठेवणे. ३) जमिनबाब लिपीक जमिन विषयक बाबी,रिक्हीजन अपील,गौण खनिज उत्खन्न/खाजगी वन संपादन कायदा १९७५ मधील २२ बिनशेती परवाना चौकशीची प्रकरणे,गावठाण विस्तार योजना,महाराष्ट्र शेतजमिन धारण कमाल मर्यादा कायदा १९६१ ची अंमल बजावणी,तुकडेजोड तुकडेबंदी अधिनियम १९४७ ची अंमलबजावणी,खाजगी वन कायदा १९७५ ची अंमलबजावणी करणे.



कामाचे विस्तृत स्वरूप

ग्रामपंचायतीकडून गावठाणासाठी मागणी आवश्यक असल्यास ग्रामसभेस उराव यादीसह मंजूर करून लोकांची मागणी प्राप्त झाल्यावर सादर प्रस्तावाची चौकशी करून अंतिम कारवाई करणेसाठी वरिष्ठ कार्यालयाकडे सादर करणे., खाजगी वन कायदा १९७५ अन्वये कलम २२ अ खालील प्रकरणे निकाली काढणेचे अधिकार मा.जिल्हाधिकारी रायगड यांनी त्याचेकडिल पत्र क्र.मशा/आस्था २/अ-१०/खा.च.,दि.२० जुलै २००२ अन्वये मा.उपविभागीय अधिकरी यांनी दिलेले आहे.संपादन झालेल्या जमिनीच्या ७/१२ वर नोंदी घेणे तसेच ज्या जमिनी पुनःस्थापित करण्यात आलेल्या आहेत.त्या ७/१२ च्या इतर हक्कात वनेतर वापरस बंदी असा शेर 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 एकुण १७७१ प्रकरणे प्रलंबित असलेल्या प्रकरणबाबत तलाठी यांच्याकडून सन १९७५ चा ८ अ व ७/१२ तसेच त्यावरील फेर फार आजच्या नारखेचा ७/१२ व ८ अ त्यावरील फेर फार 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 पुरविणेबाबतची कार्यवाही करणे.सरकारी जमीन मागणी प्रकरणांची प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, अनधिकृत बांधकामे दुर करण्या संबंधिची कार्यवाही करणे,शासकिय जमिन भाडेपट्टयाच्या मुदतवाढीचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे गौण खनिज उत्खननाची मंडळ अधिकारी मार्फत चौकशी करून दंडनिह कारवाईचे प्रस्ताव मान्यतयेसाठी सादर करणे.व अंमलबजावणीसाठी मंडळ अधिकारी यांच्याकडे पाठविणे,खाजगी वन संपादन कायदा १९७५ मधील २२अ चौकशी बाबत अंमल बजावणी मधील १२ हेक्टर खालील २२ अ ची प्रकरणी चौकशी करणे

४) प्रशासन लिपीक

पीक पैसेवारीची माहिती संकलीत करणे व प्रसिध्द करणे,पाणी टंचाई, जनगणना,कृषी गणना,वाडयांचे महसुली गावात रूपांतर,विविध सभा,राजस्व अभियान,राजीव गांधी प्रशासकिय गति अभियान,क्रिडा संकुल व स्पर्धा

कामाचे विस्तृत स्वरूप

तलाठी व मंडळ अधिकारी यांचेकडून पीक पैसेवारीची माहिती संकलीत करणे व प्रसिध्दीची कारवाई करणे राजस्व अभियान कालावधीतील आवश्यक माहिती विहित नमुन्यत जिल्हाधिकारी कार्यालयात सादर करणे, राजीव गांधी प्रशासकिय गतिमानता अभियाना अंतर्गत प्रस्ताव मागविणे व उपविभाग समिती पुढे सादर करणे.विविध समिती, तलाठी व मंडळ अधिकारी यांच्या सभांचे आयोजन करणे ,महसुल अधिकाऱ्याच्या सभांची माहिती संकलीत करणे, वाडयांचे महसुली गावात रूपांतरांचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे,कुटुंब गणना, पाणी टंचाई, जनगणना,कृषी गणना कामकाज पाहणे,राजस्व अभियान राजीव गांधी प्रशासकिय गति अभियान राबविणे व माहिती संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास पाठविणे.क्रिडा संकुल व स्पर्धाबाबत कामकाज पाहणे.

:

: ५)आवक जावक लिपीक

: आवक जावक पत्र व्यवहार नोंदविण

कामाचे विस्तृत स्वरूप

कार्यालयीन आवक व जावक पत्र व्यवहाराची नोंद वहित नोंद करणे,कार्य तक्त्याचा एकत्रित गोषवारा संकलित करणे, कार्यवाहीसाठी संबंधितांकडे पाठविणे

: ६) एमएजी लिपीक

आकस्मिक मृत्यु प्रकरणे,बंदुक परवाना नुतनीकरण,प्रेस अॅक्ट खालील कामे, हद्दपार प्रस्ताव,चॅप्टर केसेस, उपकारागृह,नैसर्गिक आपत्ती नुकसानी अनुदान वाटप ,पोलिस पाटील सनद काकाज

पोलिस विभागाकडून प्राप्त होणाऱ्या आकस्मिक मृत्यु प्रकरणात मृत व्यक्तींच्या नातेवाईकास चौकशीसाठी बोलविण्याचे पत्र देणे,प्रकरणची छाननी करून टिपणीसह आदेश स्वाक्षरीसाठी सादर करणे, स्वक्षरीत आदेश संबंधित कार्यालयास पाठविणे,बंदुक परवाना नुतनीकरण करण्यांची प्रकरणे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे,प्रेस अॅक्ट खालील घोषणपत्र नोंदविणे,हद्दपार प्रस्ताव,दारुबंदीची केसेस,उपकारागृहाचे कामकाज पाहणे.पोलिस पाटील सनद कामकाज पाहणे. नैसर्गिक आपत्ती अनुदान वाटप दिले तयार करून नैसर्गिक आपत्तीमधील घरांच्या नुकसानीबाबत हप्त्याचे वाटप करणे

:

: ७) आर.टी.एस.लिपीक



म.ज.म अधिनियम १९६६ नुसार दावे, वसुली, ७/१२ पुनर्लेखन बाबत कामकाज पाहणे, ऐपत दाखला, शेतकरी दाखला, ७/१२ संगणीकीकरण (NLRMP) बाबतची माहिती

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ नुसार दाव्याचे कामकाज पाहणे व वरिष्ठ कार्यालयास माहिती पाठविणे, जमीन महसूल वसुलीची कार्यवाही करणे ७/१२ पुनर्लेखन बाबत कामकाज पाहणे, शेतकरी, ऐपतीच्या दाखल्यामध्ये तलाठी यांचेकडून चौकशी अहवला मागविण्यात येऊन प्रस्ताव मंजुरी करता सादर करणे व दाखले वितरीत करणे, ७/१२ संगणीकीकरण बाबतची माहिती संकलित करून ती जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे.

८) जमाबंदी लिपीक

जमाबंदी पुर्तता, माहितीचा अधिकार अधिनियम अंमलबजावणी व अपिल, तहसिलदार दैनंदिनी, स्थानिक स्वराज्य संस्था, जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांच्या निवडणुक विषयक बाबींचे कामकाज पाहणे

स्थानिक स्वराज्य संस्था, जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांच्या निवडणुक विषयक कामकाज पाहणे, निवडणुक खर्चाचे देयक तयार करणे, माहितीचा अधिकार अंतर्गत कामे, तहसिलदार यांच्या दैनंदिन्या तयार करून मा.उपविभागीय अधिकारी व जिल्हाधिकारी कार्यालयास पाठविणे, जमाबंदी तपासणी पुर्तता करणे

९) संकिर्ण लिपीक

कार्य : भुसंपादन कायदा १८९४ व सुधारीत कायदा १९८४ नुसार कार्यवाही करणे, अंतर्गत लेखा तपासणी पुर्तता, सामान्य तपासणी, अभिलेख कक्ष, प्रमाणित प्रती देणे, मंडळ अधिकारी दैनंदिन्या

कामाचे विस्तृत स्वरूप

भुसंपादन कायदा १८९४ व सुधारीत कायदा १९८४ नुसार कार्यवाही करणे, अभिलेख कक्षामध्ये पाठविण्याचे कागदपत्राचे वर्गीकरण करून घेण्याचे काम सर्व कार्यासनाकडून करून घेणे व वर्गवारी नुसार अभिलेख कक्षात लावणे. मंडळ अधिकारी दैनंदिन्या मा.उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे पाठविणे सामान्य तपासणी पुर्तता करणे, अंतर्गत लेखा तपासणी पुर्तता, प्रमाणित प्रती देणे

१०) पुरवठा शाखा

कार्य : धान्य पुरवठा विषयक बाबीची माहिती पुर्तता करणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप

महाराष्ट्र अन्नधान्य, शिधावाटप (व्दितीय) आदेश १९६६ व महाराष्ट्र अनुसुचित वस्तु (वाटपाचे नियमन) आदेश शासन निर्णय क्रमांक अन्न व नागरी पुरवठा विभाग यांचेकडिल निर्णय क्र.साविध्य/१०९९/प्र.क्र.२८५९९/नापु/२८ दिनांक १५/१/२००० व मा.जिल्हाधिकारी रायगड यांचेकडील पत्र क्रमांक पुरवठा/कात-२/५४८३/०१ दि १६/६/१ नुसार रास्त भाव धान्य दुकान मंजुरीचे व करोसीन दुकान मंजुरीचे अधिकार जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांना प्रधान करण्यात आले होत आता शासनाने शा.नि.क्र.साविध्य/१०९९/प्र.क्र.८५९९/नापु २८ दिनांक १५/०९/२००५ अन्वये उपविभागीय अधिकारी यांना धान्य दुकान व रॉकेल मंजुरीचा अधिकार प्राप्त झालेला असून शासनाच्या ठरवून दिलेल्या गावी धान्य दुकानाची मागणी असल्यास त्यानुसार धान्य दुकान व रॉकेल दुकान मंजुर करण्याची कार्यवाही करणे बाबत आवश्यक पुर्तता करणे, धान्य पुरवठा विषयक बाबीची पुर्तता करणे. रेशन कार्ड वितरीत करणे व गॅस नोंदी घेणे बाबतची कार्यवाही करणे.

११) निवडणुक शाखा

लोकसभा, विधानसभा, विधानपरिषद यांच्या निवडणुक विषयक बाबींचे कामकाज पाहणे

लोकसभा विधानसभा विधान परिषद यांच्या निवडणुक विषयक बाबींचे कामकाज पाहणे, मतदार यादया तयार करणे निवडणुक विषयक खर्चाचे हिशोब ठेवणे, निवडणुक खर्चाचे देयक तयार करणे.

१२) संजय गांधी/इंदिरा गांधी योजना शाखा

लाभार्थ्यांना अनुदान वाटपाचे काम करणे

संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी योजना, श्रावण बाळ योजने यांचे संबंधित

कामाचे विस्तृत स्वरूप

संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी योजना, श्रावण बाळ योजनांच्या संबंधीत लाभार्थ्यांना अनुदान वाटपाचे काम करणे

मालमतेचा तपशिल

या कार्यालयाची मालमता जुने व नविन कार्यालय इमारत आहे

उपलब्ध सेवा

सेवा नाही

संस्थेच्या संरचनात कतक्यामध्ये कार्य

तहसिलदार

स्तरावरचे तपशिल

१) निवासी नायब तहसिलदार



आस्थापना लिपीक  
जमिनबाब लिपीक  
प्रशासन लिपीक  
आर.टी.एस.लिपीक  
एमएजी लिपीक  
आवक जावक लिपीक

२) महसुल नायब तहसिलदार

: ३) निवडणुक नायब तहसिलदार

: निवडणुक लिपीक

: ४) पुरवठा अधिकारी (पुरवठा शाखा)

: पुरवठा अब्बल कारकुन

: पुरवठा उपलेखापाल

: गोदाम व्यवस्थापक

: गोदामपाल

: पुरवठा लिपीक-१

: पुरवठा लिपीक-२

: ५) संजय गांधी/इंदिरा गांधी योजना नायब तहसिलदार

: संजय गांधी/इंदिरा गांधी योजना अब्बल कारकुन

: संजय गांधी योजना लिपीक

: इंदिरा गांधी योजना लिपीक

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

: ०२१९४-२३३२२२

: सकाळी १०.०० ते ५.४५ (कागदोपत्री)

सप्ताहिक सुटटी व विशीष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या

: महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार

वेळा

: महिन्यातील सर्व रविवार (कागदोपत्री)

: विशीष्ट सेवेसाठी वेळा ठरविल्या नाहीत.

