

कलम ४ (१) (b) (१)

तहसीलदार महाड जि.रायगड येथील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	: तहसिलदार कार्यालय महाड
पत्ता	: तहसिलदार कार्यालय महाड ता.महाड, जि.रायगड
कार्यालयाचे प्रमुख	: तहसीलदार महाड
शासकीय विभागाचे प्रमुख	: महसूल विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: महसूल विभाग
कार्यक्षेत्र	: महाड तालुका
कार्यानुरूप	: महाड तालुका
विशीष्ट कार्य	: तालुक्यातील व कार्यालयातील कामकाज, उपहारगृहाचे कामकाज पाहणे. विभागाचे ध्येय/धोरण महसूल विषयक बाबी/कायदा व सुव्यवस्था ठेवणे, पुरवठा विषयक बाबी, भूसंपादन पुनर्वसन, कार्यालयीन कर्मचा-याच्या आस्थापना बाबी, आकस्मित मृत्यू प्रकरणे, चाप्टर केसेस,आरटीएस व टेन्ससी अपील,नैसर्गिक आपत्ती पाणी टंचाई, गावठाण विस्तार, मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन 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 परिषद निवडणुका, मतदार यादी अद्यावत करणे.
सर्व संबधित कर्मचारी	: १) निवासी नायब तहसिलदार : २) महसूल नायब तहसिलदार आस्थापना लिपीक, जमिनबाब लिपीक, प्रशासन, आर.टी.एस. व एमएजी लिपीक, आवक-जावक लिपीक यांचे संबधित पर्यवेशनाचे काम करणे. : ३) निवडणूक नायब तहसिलदार लोकसभा,विधानसभा,विधान परिषद,स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या निवडणूक विषयकबाबीचे कामकाज पाहणे. : ४) पुरवठा निरीक्षण अधिकारी गोदाम व्यवस्थापक, गोदामपाल, पुरवठा अक्वल कारकून, पुरवठा उपलेखापाल, पुरवठा लिपिक,

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: ५) संजय गांधी/इंदिरा गांधी योजना नायब तहसीलदार अक्वल कारकून, संजय गांधी योजना लिपिक, इंदिरा गांधी योजना लिपिक, यांचे संबधित पर्यवेशनाचे काम करणे.

: आस्थापना लिपीक,जमिनबाब लिपीक,प्रशासन व एमएजी लिपीक, आवक-जावक लिपीक, यांच्या संबधित कार्यालयीन पत्रव्यवहर 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 पूर्तता करणे.

लोकसभा,विधानसभा,विधानपरिषद, स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या निवडणूक विषयकबाबींचे कामकाज पाहणे, मतदार याद्या तयार करणे.

कार्य

: १) आस्थापना लिपिक

आस्थापना विषयक बाबी

कामाचे विस्तृत स्वरूप

कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते आदा करणे, सेवा पुस्तके अद्यावत ठेवणे, वर्ग ४ चे भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्यावत ठेवणे, कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करणे रोखवही अद्यावत ठेवणे, प्रमाणित प्रती देणे, लोकसभा व विधानसभा निवडणूक विषयक कामे, विधानसभा मतदार संघाची यादी अद्यावत करणे.कोतवाल कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे.

कार्य

: २) जमिनबाब लिपिक :१

: जमिन विषयक बाबी, रिव्हिजन अपील, गौण खनिज उत्खन/खाजगी वन संपादन कायदा १९७५ मधील २२ बिनशेती परवाना चौकशीची प्रकरणे, मंडळ अधिकारी दैनंदिनी, ऐपतीचे दाखले,७/१२ संगणकीकरण, सेतु, गावठाण विस्तार योजना, भूसंपादन कायदा १८९४ व सुधारीत कायदा १९८४ नुसार कार्यवाही करणे, महाराष्ट्र शेतजमिन धारण कमाल मर्यादा कायदा १९६१ ची अंमलबजावणी, मुंबई कुळ वहिवाट व तुकडेबंदी अधिनियम १९४७ ची अंमलबजावणी, खाजगी वन कायदा १९७५ ची अंमलबजावणी करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप

पुर्नवसन कायदा १९७० ची अंमलबजावणी करणे, कामाचे विस्तृत स्वरूप

:ग्रामपंचायतीकडून गावठाणासाठी मागणी आवश्यक असल्यास ग्रामसभेत ठराव यादीसह मंजूर करून लोकांची मागणी प्राप्त झाल्यावर सदर 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 त्यांचेकडील पत्र क्र.मशा/अस्था २/अ-१०/खा.व. दिनांक २० जुलै २००२ अन्वये मा.उपविभागीय अधिकारी दिलेले आहे. संपादन झालेल्या जमिनीच्या ७/१२ वर नोंदी घेणे तसेच ज्या जमिनी पुनःस्थापित करण्यात आलेल्या आहेत. त्या ७/१२ च्या इतर हक्कात वनेत्तर वापरास 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 प्रकरणाबाबत तलाठी यांच्याकडून सन १९७५ चा ८अ व ७/१२ तसेच त्यावरील फेरफार आजच्या तारखेचा ७/१२ व ८अ त्यावरील फेरफार याबाबत प्रस्ताव प्राप्त करून घेऊन २२ अ चौकशीचे कामी माहिती सादर करणे.

पुर्नवसन कायदा १९७० बाबत पुर्नवसीत गावातील बाधित लोकांनी नवीन गावठाणाची मागणी केल्यास जमिनीची निवड करून तेथे आवश्यक त्या सुविधा पुरवून देऊन लोकांना गावठाण प्लॉट मंजूर करून तेथे त्या सुविधा पुरविणेबाबतची कार्यवाही पारणे. सरकारी जमिन मागणी प्रकरणाचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमणाचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, अनधिकृत बांधकामे दूर करण्यासंबंधीची कार्यवाही करणे, शासकीय जमिन भाडेपट्ट्याच्या मुदत वाढीचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. गौणखनिज उत्खनन परवानगी प्रकरणे मंडळ अधिकारी यांच्याकडून चौकशी अहवाल मागवून प्रकरणांचे छाननी करून मान्यतेसाठी सादर करणे, मंजुरी आदेश

कामाचे विस्तृत स्वरूप

मंडळअधिकारी मार्फत चौकशी करून दंडनिहाय कार्यवाहीचे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे व अमंल बजावणीसाठी मंडळ अधिकारी यांचेकडे पाठविणे, खाजगी वन संपादन कायदा १९७५ मधील २२ अ चौकशी बाबत अंमल बजावणीमधील १२ हेक्टर खालील २२ अ ची प्रकरणे चौकशी करणे, ऐपतीचे दाखल्यामध्ये तलाठी यांचेकडून चौकशी अहवाल मागविण्यात येऊन प्रस्ताव मंजुरी करता सादर करणे व ऐपतीचे दाखले वितरीत करणे. ७/१२ संगणकीकरणबाबतचे माहिती संकलित करून तो जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे. मंडळ अधिकारी दैनदिन्या मा.उपविभागीय अधिकारी यांच्याकडे पाठविणे.

३) प्रशासन लिपिक

: पीक पैसेवारीची माहिती संकलित करणे व प्रसिध्द करणे, अभिलेख कक्ष, कृषी गणना, वाड्यांचे महसुली गावात रुपांतर, प्रमाणित प्रती देणे, विविध सभा.

:तलाठी व मंडळ अधिकारी यांचेकडून पिक पैसेवारीची माहिती संकलित करणे व प्रसिद्धीची कारवाई करणे. अभिलेख कक्षामध्ये पाठविण्याचे कागदपत्रांचे वर्गीकरण करून घेण्याचे काम सर्व कार्यसनाकडून करून घेणे व वर्गवारी नुसार अभिलेख कक्षात लावणे.राजीव गांधी प्रशासकीय गतिमान अभियान अंतर्गत प्रस्ताव मागविणे व उपविभाग समिती पुढे सादर करणे. विविध समिती, तलाठी व मंडळ अधिकारी यांच्या सभांचे आयोजन करणे, महसूल अधिका-याच्या सभाची माहिती संकलित करणे,वाड्याचे महसुली गावात रुपांतराचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.प्रमाणित प्रति देणे. कृषी गणना कामकाज पाहणे.

४) आवक-जावक लिपिक,

: आवक-जावक पत्रव्यवहार नोंदाविणे,

: कार्यालयीन आवक-जावक पत्रव्यवहाराची नोंद वहीत नोंद करणे कार्य तक्काचा एकत्रीत संकलित करणे. कार्यवाहीसाठी संबंधीताकडे पाठविणे.

५) एमएजी लिपिक,

: आकस्मित मृत्यू प्रकरणे, बंदूक परवाना नुतनिकरण, प्रेस अक्ट खालील कामे, हद्दपार प्रस्ताव, चंप्टर केसेस,

कामाचे विस्तृत स्वरूप

उपकारागृह, रो.ह.यो.अंतर्गत मंजूर नोंदणी व मापदंडानुसार तपासणी ग्रामपंचायत निवडणूक.

: पोलीस विभागाकडून प्राप्त होणाऱ्या आकस्मिक मृत्यू प्रकरणात मृत व्यक्तीच्या नातेवाईकास चौकशीसाठी बोलविण्याचे पत्र देणे, प्रकरणाची छाननी करून टिपणीसह आदेश स्वाक्षरीसाठी सादर करणे, स्वाक्षरीत आदेश संबंधीत कार्यालयास पाठविणे, बंदूक परवाना नुतनीकरण करण्याची प्रकरणे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे, प्रेस अंक्ट खालील घोषणापत्र नोंदविणे, हद्दपार प्रस्ताव, दारूबंदीची केसेस, चप्टर केसेस, रो.ह.यो.अंतर्गत मंजूर नोंदणी व मापदंडानुसार तपासणी या बाबत कामकाज पाहणे, ग्रामपंचायत निवडणुका मुदतीत पार पाडणे. उपकारागृहाचे कामकाज पाहणे.

कार्य

:६)आर.टी.एस.लिपिक

:म.ज.म.अधिनियम १९६६ नुसार दावे,

कामाचे विस्तृत स्वरूप

:महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ नुसन दाव्याचे कामकाज पाहणे व वरिष्ठ कार्यालयास माहिती पाठविणे.

कार्य

७)आर.ई.व्ही.लिपिक

: वसुली, अंतर्गत लेखा तपासणी पूर्तता,

कामाचे विस्तृत स्वरूप

:जमिन महसूल वसुलीची कार्यवाही करणे, अंतर्गत लेखा तपासणी अहवाल पूर्तता करणे.

कार्य

८)नैसर्गिक आपत्ती लिपिक

: नैसर्गिक आपत्ती नुकसानी अनुदान वाटप

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: नैसर्गिक आपत्ती अनुदान वाटप बिले तयार करून नैसर्गिक आपत्तीमधील घरांच्या नुकसानीबाबत हप्त्याचे वाटप करणे.

कार्य

९)पुरवठा शाखा

:धान्य पुरवठा विषयक बाबीची माहिती पूर्तता करणे

कामाचे विस्तृत स्वरूप

:महाराष्ट्र अन्न धान्य, शिधावाटप (व्दितीय) आदेश १९६६ व महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तू (वाटपाचे नियमन) आदेश शासन निर्णय क्रमांक अन्न व नागरी पुरवठा विभाग यांचेकडील निर्णय साविव्य/१०९९/प्र.क्र.८५९९/नापु/२८ दिनांक १५/१/२००० व मा.जिल्हाधिकारी रायगड यांचेकडील पत्र क्रमांक पुरवठा/कात-२/५४८३/०१/दिनांक १६/६/१ नुसार रास्त भाव धान्य दुकान मंजूरीचे व केरोसीन दुकान

	<p>मंजूरीचे अधिकारी जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांना प्रधान करण्यात आले होते. आता शासनाने शा.नी.क्रमांक सावित्र्य १०९९/प्र.क्र.८५९९/नापु/-२८ दिनांक १५/९/२००५ अन्वये उपविभागीय अधिकारी यांना धान्य दुकान व रॉकेल मंजूरीचा अधिकार प्राप्त झालेला असून शासनाच्या ठरवून दिलेल्या गावी धान्य दुकानाची मागणी असल्यास त्यानुसार धान्य दुकान व रॉकेल दुकान मंजूर करण्याची कार्यवाही करणेबाबत आवश्यक पूर्तता करणे. धान्य पुरवठा विषयक बाबींची पूर्तता करणे. रेशन कार्ड वितरीत करणे व गस नोंदी घेणेबाबतची कार्यवाही करणे.</p>
कार्य	९)निवडणूक शाखा
	:लोकसभा, विधानसभा, विधानपरिषद स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या निवडणूक विषयकबाबींचे कामकाज पाहणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: लोकसभा, विधानसभा, विधानपरिषद, स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या निवडणूक विषयक बाबींचे कामकाज पाहणे. मतदार यादया तयार करणे निवडणूक विषयक खर्चाचे हिशोब ठेवणे. निवडणूक खर्चाचे देयक तयार करणे.
कार्य	१०) संजय गांधी /इंदिरा गांधी योजना शाखा
	:संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी योजना, श्रावण बाळ योजना यांच्या संबधित लाभार्थ्यांना अनुदान वाटपाचे काम करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:संजय गांधी योजना. इंदिरा गांधी योजना, श्रावण बाळ योजनांच्या संबधित लाभार्थ्यांना अनुदान वाटपाचे काम करणे.
मालमत्तेचा तपशील	:या कार्यालयाची मालमत्ता - अल्पबचत भवन इमारत, कार्यालय इमारत आहे.
उपलब्ध सेवा	: सेवा नाही
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्य	:तहसीलदार
स्तरावरचे तपशील	:१) निवासी नायब तहसीलदार
	:आस्थापना लिपिक
	:जमिनबाब लिपिक
	:प्रशासन लिपिक
	:आर.टी.एस.लिपिक
	:एमएजी लिपिक
	:आवक जावक लिपिक

२)महसूल नायब तहसीलदार

३)निवडणूक नायब तहसीलदार

:निवडणूक लिपिक

४)पुरवठा अधिकारी (पुरवठा शाखा)

:पुरवठा अक्वल कारकून

:पुरवठा उपलेखापाल

:गोदाम व्यवस्थापक

:गोदामपाल

:पुरवठा लिपिक १

:पुरवठा लिपिक २

५) संजय गांधी /इंदिरा गांधी योजना नायब तहसीलदार

: संजय गांधी /इंदिरा गांधी योजना अक्वल कारकून

: संजय गांधी /इंदिरा गांधी योजना लिपिक

: इंदिरा गांधी योजना लिपिक

: ०२१४०-२६२६३२

: सकाळी १०.०० ते ५.४५ (कागदोपत्री)

: महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार

: महिन्यातील सर्व रविवार (कागदोपत्री)

विशिष्ट सेवेसाठी वेळा ठरविल्या नाहीत.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्यावेळा