

कलम ४(१)(b) १

रत्नागिरी येथील तहसीलदार यांचे कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नाव:	तहसीलदार कार्यालय, राजापूर
२. कार्यालयाचा पत्ता:	तहसीलदार कार्यालय आवार , राजापूर
३. कार्यालय प्रमूखाचे नाव	तहसीलदार राजापूर
४. शासकीय विभागाचे नाव	महसूल व वन विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयाचे अधिनस्त	महसूल मंत्रालय, मुंबई
६. कार्यक्षेत्र	राजापूर तालुका
७. तालुक्याचे धोरण	शासनाला मिळणा-या जास्त महसूल व शासकीय वसूली करणे, सकारी जमिनीची देखभाल करणे वगैरे
८. धोरण	शासनाच्या मिळणा-या उत्पन्नाच्या जास्तीत जास्त बाबी शोधून काढणे, सरकारी जमीनीवर अतिक्रमण होणार नाही याची दक्षता घेणे.

विशिष्ट कार्य	
१.	कायदा व सुव्यस्था नियंत्रण ठेवणे
२.	फोजदारी पक्रिया संहिती १९७३ मधील कलम १०७, १०९, ११०, १४४, १४५ चे कलमाची अंमलबजावणी, हॉटेल परवाने देणे
३.	कूळवहीवाट प्रकरणे, अधिकार अभिलेख प्रकरणे, अतिरीक्त जमिन
४.	कोतवाल नियुक्ती
५.	रोजगार हमी योजना, संजय गांधी योजना, समन्वय समिती , दक्षता समिती, तंटामूक्त समिती, सदस्याच्या बैठका घेणे, पाणी टंचाई वेळी पाणी पूरवठा करणे,
६.	कोर्ट दरखास्त प्रकरणे, पिक पैसेवारी
७.	तात्पूरती , बिनशेती परवानगी, गौणखनिज परवागनी देणे, सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमण व कार्यवाही
८.	आस्थापना विषयक बाबी
९	नैसर्गिक आपत्ती लाभार्थींना अनुदान मंजूर करणे
१०	तालुक्यात फिरती दौरा करुन हक्क नोंद अभिलेख, पिक वस्तुस्थिती गावभेट, परीस्थितीचा जनतेच्या प्रश्नाची सोडवणूक करणे
११.	लोकसभा, विधानसभा, निवडणूकीकरीता सहा. निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम पहाणे, तसेच तालुक्याचे सहा. मतदान नोंदणी अधिकारी म्हणून काम पहाणे, स्थानिक स्वराज्य संस्था, सहकारी संस्था यांच्या निवडणूका घेणे
१२.	आपत्कालीन परीस्थितीमध्ये, उदा. पूर , वादळ , भूकंप , अतिवृष्टी यामध्ये जनतेस सर्व प्रकारचे सहकार्य करणे
१३	तालुक्याला भेट देणारे शासकीय पाहण्यांबाबत राज्यशिष्टाचार विषयक सर्व व्यवस्था पहाणे.
१४	शासकीय वसूली करणे.

**सर्व संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी**

**१. श्री. जी आर हुत्रे, (तहसीलदार तथा कार्यकारी दंडाधिकारी राजापूर)**

**कार्य -** राजापूर तहसीलदार कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे.

**कामाचे स्वरूप :-**

जमीन महसूल तसेच इतर शासकीय अ,ब, क पत्रकानुसार मागणी निश्चित करणे व वसुलीचा आढावा घेणे, बिनशेती परवानगी अनधिकृत बांधकाम नियमानुकूल करणे, मंडळ अधिकारी व तलाठी यांच्या कामाचा आढावा, वन जमीनीसंबंधीत माहिती, अधिकार अभिलेख व कुळवहीवाट दावे, कार्यकारी दंडाधिकारी यांची कर्तव्ये व कायदा व सुव्यवस्था, सी.आर.झेड प्रकरणे, मॅग्नो संवर्धन कायदाची अंमल बजावणी , सेतू नियंत्रण, कौटुंबिक अत्याचार महिला संरक्षण अधिकारी,उत्पन्नाचा दाखला, अधिवास दाखला, जेष्ठ नागरिक दाखला, जन्म/मृत्यु नोंद प्रमाणपत्र, शेतकरी दाखला, डोंगरी भागातील दाखला संगणकीय विविध योजनांचे कामकाज पहाणे, व संबंधीत व अवल कारकून यांचेवर नियंत्रण ठेवणे.

**२.श्री. आर सी बिर्जे ( निवासी नायब तहसीलदार राजापूर )**

**कामाचे स्वरूप:**

आस्थापना, जबाबी , प्रशासन, बारनिशी ,संगायो डुंगायो संकलनाचे पर्यवेक्षण महसूल शाखेतील अवल कारकून, लिपीक यांचे दैनंदिन कामावर पर्यवेक्षण, फौजदारी दंड संहिता - आकस्मिक मृत्यू, जबाब घेणे, इन्क्वॅस्ट पंचनामा , ओळखपरेड घेणे कूळकायदा कलम ७०ब दावे चालविणे, तहसीलदार यांचे गैरहजेरीत त्यांचे सर्व कामकाज पहाणे ,शासकीय वसूलीबाबत तलाठी/ मंडळ अधिकारी यांचे कार्यावर लक्ष ठेवणे,

**३. श्री. शरदचंद्र गिते ( महसूल नायब तहसीलदार )**

**कामाचे स्वरूप:**

करमणूककर, कुळवहीवाट,फौजदारी व जमाबंदी , अभिलेख संकलनाचे पर्यवेक्षण फौजदारी दंड संहिता - आकस्मिक मृत्यू, जबाब घेणे, इन्क्वॅस्ट पंचनामा , ओळखपरेड घेणे कूळकायदा कलम ७०ब दावे , आरटीएस लिपिक, कुळवहीवाट शाखा, यांचे दैनंदिन कामावर पर्यवेक्षण,

**४.श्री. एम एस मुसळे निवडणूक नायब तहसीलदार,**

**कामाचे स्वरूप:**

निवडणूकीचे कामकाज, मतदान नोंदणी व सर्व निवडणूक विषयक कामकाज पहाणे, ७० ब दावे

**६. श्री. आर एस देवळेकर ( पूरवठा निरीक्षण अधिकारी)**

**कामाचे स्वरूप:**

पूरवठा विषयक बाबीची तपासणी करणे, पूरवठा विषयक बाबी संबंधीत लिपीक व अवल कारकून यांचेवर नियंत्रण ठेवणे तसेच पर्यवेक्षण करणे.

१६	<p>१. श्री. एम आर खडपे (कोषागार अब्बल कारकून) प्रतिज्ञापत्र स्वाक्षरीत करणे, संपूर्ण कर्मचारी वृंदावर नियंत्रण ठेवणे, मृत्युपुर्व जबाब घेणे, आस्थापना लिपिक १, आस्थापना लिपिक-२, फौजदारी लिपिक यांचे वर पर्यवेक्षण व इतर अनुषांगीक कार्यालयीन कामकाज पहाणे. सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकारी या विषयाचे कामकाज पहाणे, सेतू कडील अर्जप्रकरणी दाखले तपासणे.</p> <p>२. श्री के आर तडवी ,महसूल अ.का १ आस्थापना , करमणुककर ,फौजदारी व नैसर्गिक आपत्ती लिपीक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे पर्यवेक्षण करणेश</p> <p>३. श्री. ए. के. रहाटे (महसूल अ.का -२) प्रशासन, बारनिशी व अभिलेख लिपीक यांचेवर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>४. श्री. ए एम मोरे (पूरवाठा अ.का) धान्य साठा मंजूर करणे, तसेच पूरवठा लिपिक १ वर पर्यवेक्षण नियंत्रण ठेवणे</p> <p>५. श्री. व्ही व्ही बानधनकर ,पूरवठा लेखा अवल कारकून, पूरवठा लिपीक-२ चे पर्यवेक्षण , पुरवठा लेखासंबंधी सर्व प्रकारचे तालुका लेखे अद्यावत ठेवणे, मासीक आर, साठा, पी.एल.ए. ७, कॅशबुक अद्यावत करणे, पुरवठा विषयक सर्व प्रकारची सर्व बिले तयार करणे,लेखा विषयक तपासणी व महालेखापाल तपासणी करणे, गोदाम संग्रह पडताळणी , कर्मचारी आस्थापना</p> <p>६. श्रीम. डी.डी. पंडीत (उपलेखापाल) जमिन खरेदीची रककम आयपी व एलपीसी रजिस्टर शोधून तसेच वारस शोधून त्यांना रककम अदा करणे, कूळवहीवाट प्रकरणे पहाणे. कुळवहिवाट लिपिक नियंत्रण व पर्यवेक्षण</p> <p>७. श्री. एस जी गांगड (संगायो अ.का.) संगायो विषयक बाबीवर कामकाज पहाणे, संगायो लिपीक यांचेवर पर्यवेक्षण</p> <p>८. श्री. एस. ई. पाटील (इंगायो अ.का) इंदीर I गांधी योजना विषयक कामकाज पहाणे, इंगायो लिपीकचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>९. श्री एस जी पवार (रोहयो अ.का. ) रोजगार हमी योजने अंतर्गत येणारे सर्व काम.</p>
१७.	<p>१. श्रीम. डि एस नागरेकर (आस्थापना लिपीक १) आस्थापना विषयक सर्व बाबी</p> <p>१. कर्मचारी सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे</p> <p>२. निवृत्तीवेतन प्रकरण तयार करणे</p> <p>३. वेतन देयके तयार करणे</p> <p>४. वैद्यकिय देयके</p> <p>५. पूरवणी देयके</p> <p>६. कार्यालयीन खर्च देयके</p> <p>७. अर्थसंकल्पीय अनुदान तक्ता तयार करणे</p> <p>८. शिस्तभंगविषयक कामे</p> <p>९. रोखपाल म्हणून काम पहाणे</p> <p>१०. कॅशबूक लिहणे</p> <p>११. वेतन निश्चिती</p> <p>१२. कालबद्ध पदोन्नती</p> <p>१३. भविष्य निर्वाह निधी देयके</p> <p>१४. अग्रिम देयके</p> <p>१५. प्रवास भत्ता व बदली प्रवास भत्ता</p> <p>१६. कार्यालयीन खर्च देयके</p> <p>१७. वीज बिल/ टेलीफोन बिल</p> <p>१८. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी भ.नि.नि.लेखे</p> <p>१९. जामीन कदबा घेणे</p>

१८.	<p>२.श्री. आर. डी. शिंदे (फौजदारी लिपीक)</p> <p>१. सीआर पीसी १०७,  २. सीआरपीसी १०९,११०,  ३. सीआरपीसी १४५,१४४,  ४.शस्त्र परवाना चौकशी  ५. मासेमारी केसीस  ६.पोलीस पाटील मुदतवाढ  ७. निर्वासित मालमत्ता  ८. स्पिरीट परवाने  ९. तहसीलदार दैनंदिनी  १०. आकस्मिक मृत्यू  ११. ग्रामपंचायत निवडणूक  १२.ओळख परेड  १३. सबजेल  १४.एच.क्यू.एस. पंचनामा</p>
१९.	<p>३. श्री. एस.डी. घडशी ( जबाबी लिपिक १ )</p> <p>१. बिनशेती परवानगी  १. विनापरवाना बांधकाम  २. सीआरझेड प्रकरणे  ३. अकृषिक मोजणी प्रकरणे  ४. कमी जास्त पत्रके  ५. न्यायालयी प्रकरणावर कार्यवाही  ६. इतर जमिन विषयक तक्रारी अर्ज  ७. गौणखनिज परवानगी  ८. अनाधिकृत गौणखनिज दंडाची प्रकरणे  ९. गौणखनिज वसूली  १०. शासकीय जमिन विषयक बाबी  ११. शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमण  १२. दहन-दफन भूमी  १३. गावठाण विस्तार योजना  १४. न्यायालयीन प्रकरणे अतिक्रमण संदर्भातील  १५. मंडळ अधिकारी दैनंदिनी</p>
२०.	<p>४. ( जबाबी लिपिक २ ) रिक्त पद</p>
२१.	<p>५. श्री एस. एल. गाड (आरटीएस लिपीक) ,</p> <p>१.अधिकार अभिलेखाविषयी प्रकरणे  २.अधिकार अभिलेखाविषयी तक्रारी  ३.७० ब ची प्रकरणे  ४.८५अ ची प्रकरणे  ५.विभाजन प्रकरणे  ६.८४क प्रकरणे  ७.अ पत्रके (हस्तांतरण विषयक)  ८.अतिरीक्त जमिन विषयक बाबी</p>

२२.	<p>६. श्री. व्ही व्ही पिटलेकर (जमाबंदी लिपीक)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१.जमाबंदी</li> <li>२.वाटप प्रकरणे</li> <li>३.पिक पैसेवारी</li> <li>४.ग्रामपंचायत उपकर अनुदान वितरण</li> <li>५. दुरुस्त आकारफोड पत्रके</li> <li>६.वाडी प्रस्ताव</li> <li>७.हद्द निशाणी</li> <li>८.तुकडे बंदी तुकडे जोड</li> <li>९. भूसंपादन</li> <li>१०.जमिन महसूल वसुली</li> <li>११. पर्यटन जमीन</li> <li>१२. नैसर्गिक आपत्ती</li> </ol>
२३.	<p>७. श्री आर एन शिंदे ,प्रशासन लिपीक</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. सेतू व्यवस्थापन</li> <li>२.देवस्थान कॅश अलाऊन्स</li> <li>३.पाणी टंचाई</li> <li>४.तालुका भ्रष्टाचार समिती</li> <li>५.समन्वय व अन्य समितीची सभा</li> <li>६.राजीव गांधी अक्षय उर्जा</li> <li>७.लॉग बुक.</li> <li>८.भारतीय जनगणना</li> <li>९.दारिद्र्य रेषा जनगणना अपील</li> <li>१०.आर्थिक जनगणना</li> <li>११.कृषी जनगणना/नमुना कृषी गणना</li> <li>१२.मंडळ अधिकारी / तलाठी सभा</li> <li>१३.राजस्व अभियान</li> <li>१४.वरीष्ठ अधिकारी / मंत्री महोदय यांचा दौरा कार्यक्रम</li> <li>१५.ध्वजदिन निधी</li> <li>१६.लोकशाही दिन</li> <li>१७.महा ई सेवा केंद्र</li> <li>१८.पिकाखालिल क्षेत्र वेळेवर कळविणेबाबत मंडळ/तलाठी खरीप/रब्बी कार्ड</li> <li>१९.माहितीचा अधिकारी</li> <li>२०.दाखले पडताळणी</li> <li>२१.सुवर्ण जयंती समाधान योजना</li> <li>२२.कामाचे ठिकाणी महिला कर्मचारी लैंगिक सतवणूकीबाबत</li> <li>२३.पुनर्वसन</li> <li>२४.आधार ओळख पत्र कार्यक्रम राबविणे</li> <li>२५.क पर्यटन विकास</li> <li>२६.मासिक टिपण्या तयार करणे</li> <li>२७.स्टेशनरी मांगणी पत्र पाठविणे</li> <li>२८.प्रशासकीय इमारतीची दुरुस्ती/तलाठी कार्यालये</li> <li>२९.स्वातंत्र्य दिन/प्रजासत्ताक दिन साजरा करणे</li> <li>३०.जमिन महसूल पावती पुस्तक मागणी/विशेष पावती/सीपीआर पावती पुस्तक मागणी</li> </ol>

२४.	८. करमणुककर लिपीक, श्री आर डी शिंदे ,लिपीक १. करमणुककर . २. हॉटेल परवाना. ३. निवडणूक लिपीक (अतिरिक्त कार्यभार)
२५.	९.श्रीम. के पी सिदम (बारनिशी लिपीक) १.बारनिशी २. एक खिडकी योजना ३. शासन आयुक्त सर्व प्रकारचे नोंदवहया.
२६.	१०. अभिलेख लिपीक, श्री बी एच पाटील १. अभिलेख कक्ष. २. नक्कला देणे ३. स्वातंत्र्य सैनिक पेन्शन.
२७.	११. श्री. एन एस संकपाळ (निवडणूक लिपीक) १. निवडणूक विषयक सर्व बाबी
२८.	१२. (संगायो लिपीक )पद रिक्त ,प्रभारी श्रीम पी पी झोरे १. संजय गांधी योजना २. आस्थापना विषयक सर्व बाबी ३. वृध्दापकाळ योजना ४. श्रावणबाळ योजना ५. राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजना ६. विविध शासनाचे योजना ७. अपंग निवृत्ती वेतन योजना
२९.	१३. श्रीम पी पी झोरे (इंगायो लिपीक) १. संजय गांधी योजना २. आस्थापना विषयक सर्व बाबी ३. वृध्दापकाळ योजना ४. श्रावणबाळ योजना ५. राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजना ६. विविध शासनाचे योजना ७.अपंग निवृत्ती वेतन योजना ८. आमआदमी विमा योजना
३०.	१४. श्री. एस बी चिपळूणकर (कुळवहीवाट लिपीक) ३२ग,३२म ,१७ब, ३२फ, ३२ ओ विषयक सर्व बाबी
३१.	१५. श्री. जे एस पठाडे पुरवठा लिपीक १ १. पुरवठा आस्थापना . २. लेखा विषयक बाबी. ३.परमिट तयार करणे.
३२.	१६. श्री. के पी वानखेडे (पुरवठा लिपीक)२ १. पुरवठा पत्रिका तयार करणे २. लेखा विषयक बाबी.
३३	१७. श्री एम एम चव्हाण ,डिबीए/ग्राम पंचायत निवडणूक लिपीक १. ७/१२ संगणीकरण २. ग्रामपंचायत निवडणूक विषयक सर्व कामकाज

## पुरवठा विभाग

### १) श्री.आर एस देवळेकर -पुरवठा निरीक्षण अधिकारी

कार्य:-

जीवनावश्यक वस्तूंची तपासणी

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

रास्त धान्य दुकान तपासणी, पेट्रोल पंप तपासणी, गोडावून तपासणी, गॅस एजन्सी तपासणी,

### २) श्री. ए एम मोरे- पुरवठा अव्वल कारकून

कार्य:-

धान्य वितरण

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

पुरवठा लिपीक -१ व २ चे पर्यवेक्षण सार्वजनिक वितरण व्यवस्थे अंतर्गत सर्व प्रकारच्या पुरवठा पत्रिका देणे, तपासणे, रद्द करणे, इ. सर्व अन्न धान्य, रॉकेल व पेट्रोल जन्य पदार्थ नियतन प्राप्त करणे आयात करणे व वितरण करणे, शासकीय गोदामातील अन्न धान्य च्या उपलब्धेवर नियंत्रण ठेवणे.

### ३) श्री. व्ही व्ही बावधनकर (पुरवठा लेखा अव्वल कारकून)

कार्य:-

लेखा विषयक सर्व कामे

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

पुरवठा लिपीक -३ चे पर्यवेक्षण पुरवठा लेख्यासंबंधी सर्व प्रकारचे तालुका लेखे अदयावत ठेवणे मासीत आर. साठा, पी.एल. ए. ७, कॅशबुक अदयावत करणे, पुरवठा विषयक सर्व प्रकारची बिले तयार करणे, लेखा विषयक तपासणी व महालेखापाल वगैरे तपासणी पूर्तता करणे, गोदाम संग्रह पडताळणी, कर्मचारी आस्थापना.

### ४) श्री. जे एस पठाडे ,पुरवठा लिपीक -१

कार्य:-

पुरवठा विषयक

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

ए. पी. एल., बी.पी. एल. अशा सर्व प्रकाच्या पुरवठा पत्रिका तयार करणे व त्यांचा हिशेब ठेवणे, रॉकेल वितरण यादया तयार करणे, रॉकेल परवाने देणे व नुतनीकरण करणे, गोदामातील रिकामी बारदाणे, खराब धान्य, भुसा जप्त साठी विल्हेवाट प्रकरणी कार्यवाही करणे.

### ५) श्री. के पी वानखेडे पुरवठा लेखालिपीक -२

कार्य:-

पुरवठा लिपीक - २

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

आस्थापना विषयक सर्व बाबी, वेतन देयक, प्रवास भत्ता देयक, सेवापुस्तके अदयावत करणे, एच-२ वर चलने चढवून परमिटे तयार करणे, पुरवठा विषयक सर्व प्रकारची बिले तयार करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

आस्थापना विषयक सर्व बाबी, वेतन देयक, प्रवास भत्ता देयक, सेवापुस्तके अदयावत करणे, एच-२ वर चलने चढवून परमिटे तयार करणे, पुरवठा विषयक सर्व प्रकारची बिले तयार करणे.

### ६) गोदाम लिपीक राजापूर- पद रिक्त

### ७) गोदाम व्यवस्थापक- श्री जी वाय राजवाडे

कार्य:- गोदाम विषयक बाबी  
कामाचे विस्तृत स्वरुप :- गोदाम पालक रत्नागिरी चे पर्यवेक्षण, आवक जावक धान्य हिशोब, व लेखे अदयावत ठेवणे.

**८) गोदाम पालक राजापूर पद रिक्त**

कार्य:- गोदाम पालक राजापूर  
कामाचे विस्तृत स्वरुप :- आवक जावक धान्य हिशोब, व लेखे अदयावत ठेवणे. धान्य साठयाची काळजी घेणे

**९) श्री. बी पी शिंदे, गोदाम पालक पाचल**

कार्य:- गोदाम पालक पाचल  
कामाचे विस्तृत स्वरुप :- आवक जावक धान्य हिशोब, व लेखे अदयावत ठेवणे. धान्य साठयाची काळजी घेणे.

**१०) श्रीम. एस.डी. जाधव, गोदाम स्वच्छक**

**११) श्री एस आर चव्हाण, गोदाम पहारेकरी पाचल**

**१२) श्री एस एल राठोड, गोदाम पहारेकरी राजापूर**

मालमत्तेचा तपशिल : तहसीलदार कार्यालय, इमारती व जागेचा तपशिल  
उपलब्ध सेवा : इंटरनेट सुविधा, इ.  
कार्यालयीन वेळ : १०.०० ते ५.४५ पर्यंत  
कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक : ०२३५३-२२२०२७  
सूट्टीचे दिवस : शासनाचे सर्व जाहीर सूट्टया व २ रा व ४ था शनिवार. आणि सर्व रविवार

तहसीलदार कार्यालय राजापूर चा प्रारूप तक्ता

जिल्हाधिकारी रत्नागिरी

तहसीलदार राजापूर

निवासी नायब तहसीलदार	महसूल नायब तहसीलदार	पूरवठा निरीक्षण अधिकारी	निवडणूक नायब तहसीलदार	सं.गा.यो नायब तहसीलदार
-------------------------	------------------------	----------------------------	--------------------------	---------------------------

कोषागार अ.का	महसूल अ.का-१	महसूल अ.का-२	पूरवठा अ.का १	पूरवठा अ.का २	संगायो अ का	उपलेखापाल	रोहयो अ.का.	इंगायो अ का
-----------------	--------------	--------------	---------------	---------------	-------------	-----------	----------------	----------------

आस्थापना लिपीक	फौजदारी लिपीक	आरटीस लिपीक	जमाबंदी लिपीक	प्रशासन लिपीक	करमणुकर लिपीक	बारनिशी लिपीक	जबाबी लिपीक	अभिलेख कक्ष लिपीक	पुरवठा लिपीक -१	पुरवठा लिपीक- २
निवडणूक लिपीक	संगायो लिपीक	इंगायो लिपीक	कुळवहीवाट लिपीक							

कलम ४ (१) (b) (एक)

नमुना अ

राजापूर येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.नं	पदनाम	अधिकार	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार राजापूर	तहसीलदार कार्यालयाचे अखत्यारातील आहंरण व संवितरण अधिकार	शासनाचे निर्देशाप्रमाणे व आदेशाप्रमाणे	

ब

अ.नं	पदनाम	अधिकार -प्रशासनीक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार राजापूर	सुधारीत एम सी एस आर प्रमाणे	सुधारीत एमसीएस आर प्रमाणे	-

क

अ.नं	पदनाम	अधिकार -फौजदारी	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	कार्यकारी दंडाधिकारी राजापूर	१. सार्वजनिक ठिकाणी कायदा व सुव्यस्थता राखणे २. फौजदारी प्रक्रिया संहिते प्रमाणे कामकाज पहाणे ३. मृत्युपूर्व जबाब घेणे ४. इनक्वेस्ट पंचनामा करणे ५. ओळखपत्रे घेणे	मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ नूसार	

ड

अ.नं	पदनाम	अधिकार -न्यायीक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार राजापूर	१)मुंबई कूळवहीवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ चे कलम ७०ब नूसार कामकाज चालविणे २)दिवाणी न्यायालयीन वाटप दाव्याचे म.ज.म १९६६ चे कलम ८५ प्रमाणे आदेश निर्गमित करणे	मामलेदार कोर्ट ॲक्ट १९०६ कलम २	

कलम ४ (१) (b) (दोन)

नमुना ब

राजापूर येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ

अ.नं	पदनाम	कर्तव्य -आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार राजापूर	नैसर्गिक आपत्तीत मृत झालेल्या व्यक्तीस आर्थिक मदत नैसर्गिक आपत्तीत नुकसान झालेल्या घरे,गोठे, जनावरे यांना नुकसानीची भरपाई मंजूर करणे.	शासनाचे निर्देशाप्रमाणे व आदेशाप्रमाणे	नुकसानीबाबत तलाठी यांचेकडून अहवाल प्राप्त झालेनंतर

ब

अ.नं	पदनाम	कर्तव्य -प्रशासनीक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार राजापूर	ग्रामपातळीवर तलाठी,मंडळ अधिकारी तसेच तहसील कार्यालयातील अधिकारी क कर्मचारी वर्गावर नियंत्रण ठेवणे.	सुधारीत एमसीएस.आर प्रमाणे	-

क

अ.नं	पदनाम	कर्तव्य - फौजदारी	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	कार्यकारी दंडाधिकारी राजापूर	६. सार्वजनिक ठिकाणी कायदा व सुव्यवस्था राखणे ७. फौजदारी प्रक्रिया संहिते प्रमाणे कामकाज पहाणे ८. मृत्युपूर्व जबाब घेणे ९. इनक्वेस्ट पंचनामा करणे १०. ओळखपत्रे घेणे	१.मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ नूसार २. फौजदारी दंड प्रक्रिया संहिता १९७३ प्रमाणे ३. क्रिमिनल म्यॅन्युअल प्रमाणे	

ड

अ.नं	पदनाम	कर्तव्य -आर्थिक	कशाच्या आधारे	अभिप्राय
१	तहसीलदार राजापूर	१) मुंबई कूळवहीवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ चे कलम ७०ब नूसार कामकाज चालविणे २) दिवाणी न्यायालयीन वाटप दाव्याचे म.ज.म १९६६ चे कलम ८५ प्रमाणे आदेश निर्गमित करणे ३) मामलेदार कोर्ट अॅक्ट प्रमाणे कामकाज पहाणे.	मामलेदार कोर्ट अॅक्ट १९०६	

**कलम ४ (१) (ब) (तीन)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकशन

अ.नं	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	तात्पूरती बिनशेती परवानगी	१५ दिवस	तहसीलदार	
२	गौणखनिज परवानगी	१५ दिवस	तहसीलदार	
३	निवासी व वाणिज्य बिनशेती परवानगी	९० दिवस	तहसीलदार	
४	खाद्यगृह परवाना	३० दिवस	तहसीलदार	
५	सरकारी वहाळातून पाणी उचलणेस परवानगी	१५ दिवस	तहसीलदार	

**कलम ४ (१) (ब) (चार) नमुना अ**

राजापूर येथील तहसिल कार्यालयाच्या नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ.नं	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	तात्पूरती बिनशेती परवागनी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
२	गौणखनिज परवागनी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	२५००००००	
३	निवासी व वाणिज्य बिनशेती परवानगी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
४	खाद्यगृह परवाना	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	
५	सरकारी वहाळातून पाणी उचलणेस परवानगी	अर्ज प्राप्त झालेनंतर	नाही	

**कलम ४ (१) (ब) (पाच) नमुना अ**

तहसीलदार कार्यालय, राजापूर येथील कामाशी संबंधीत नियम /अधिनियम

अ.न	सूचनाफलकावर दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	बिनशेती परवानगी	म.ज.म १९६६ चे कलम ४४	
२	अनाधिकृत बांधकाम नियमित करणे	म.ज.म १९६६ चे कलम ४७	
३	गौणखनिज परवाना	मुंबई गौणखनिज उत्खनन अधिनियम १९५५ नुसार	
४	खाद्यगृह परवाना	मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१ नुसार	
५	नदीतील पाणी वापरणेस परवागनी	म.ज.म १९६६ चे कलम ७०	

**कलम ४ (१) ब (पाच) नमुना ब**  
**तहसीलदार कार्यालय राजापूर येथील कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	तगाई	शासन निर्णय क्र.सीसीआर ११८६ सीआर २. सी दिनांक - २९ जाने १९८७.	
२	अनधिकृत बांधकामे	म.ज.म.अ.नि.१९६६ चे कलम ४५,४७,६७,११५ म.ज.म(जमिनीचे वापरात बदल अकृषीक आकारणी) नियम १९६९, नियम ९,१०,११	
३	नैसर्गिक आपत्ती	Resolution No. CLS ५९८३/२४८३६/-CR-८२०-M-Mantralaysa Bombay ४०००३२ Dated ३१st January १९८३.	
४	सं.गा.यो लाभार्थी निवड अनुदान मंजूर करणे	शासन निर्णय क्र.साअयो/२००३/प्र.क्र१५९/विसयो, मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई ४०००३२.	
५	श्रावणबाळ योजना	शासन निर्णय क्र.साअयो/२००३/प्र.क्र१५९/विसयो, मंत्रालय विस्तार भवन मुंबई ४०००३२.	
६	कुटूंब अर्थ सहाय्य योजना	शासन निर्णय क्रमांक साअसो/१०९५ सीआर ११९/ विस १ दिनांक - १४/११/१९९५.	
७	वृध्दापकाळ अर्थ सहाय्य योजना	शासन निर्णय क्रमांक साअसो/१०९५ सीआर ११९/ विस १ दिनांक - १४/११/१९९५.	

**कलम ४ (१) ब (पाच) नमुना क**  
**तहसीलदार कार्यालय राजापूर येथील कामाशी संबंधित परिपत्रके**

अ.क्र	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय (असल्यास)
१	बेदखल कुळे	क्र.टिएन्सी/६७९४/प्र.क्र.८७२/ए९ दिनांक - १९/९/१९९४	
२	पिकपहाणी	क्र.कुवशा १/पीकपहाणी/२००५ दिनांक - ११/७/२००५	
३	नैसर्गिक आपत्ती नुकसान झालेल्या लाभार्थींना अनुदानाचे वाटप करणे	शासन निर्णय क्र सीएलएस१०९७/प्र.क्र/२७१/म३/ दिनांक - ११ जुन १९९८	
४	अर्जदारांनी त्यांनी मागणी केल्याप्रमाणे नकला पुरविणे	शासन अधिसूचना महसुल व वनविभाग क्र संकिर्ण १०९५ प्र.क्र.१२१/ल १ दिनांक - २५ सप्टेंबर २००१	

**कलम ४ (१) ब (सहा) नमुना क**

तहसीलदार कार्यालय राजापूर येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी.

अ.नं	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्र	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार विषय	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
	जडवस्तू संग्रह रजि.मध्ये नोंदी आहेत.	--	--	--	--
	जन्म/मृत्यू नोंद रजिस्टर				

**कलम ४ (१) (ब) (सात)**

राजापूर येथील तहसीलदार कार्यालयाचे परिणामकरक कामासाठी जनतेशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.नं	सल्ला समितीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कशाच्या आधारे	पुनरावृत्ती माहिती
-	-	--निरंक आहे.	-	-निरंक आहे.

**कलम ४(१)(ब)(आठ) नमुना (अ)**  
**राजापूर येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या समितीची यादा प्रकाशीत करणे**

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	राजापूर तालुका शांतता समिती	स्थायी सदस्य-२ अस्थायी सदस्य-३२	तालुक्यात कायदा व सुव्यवस्था राखण्यासाठी	दरमहा	नाही	
२	राजापूर तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	शासकीय सदस्य-७ अशासकीय-१०	भ्रष्टाचार निर्मुलन करणेसाठी	तीन महिन्यातून एकदा	नाही	
३	वेठबिगार निर्मुलन	शासकीय सदस्य-७ अशासकीय-१०	वेठबिगार निर्मुलन करणेसाठी.	दरमहा	नाही	
४	राजापूर तालुका तंटामुक्त समिती	शासकीय सदस्य-५ अशासकीय-६	तालुक्यातील तंटे सोडविण्यासाठी	दरमहा	नाही	
५	राजापूर तालुका समन्वय समिती	शासकीय सदस्य-८ अशासकीय-१३	तालुक्यात समन्वय राखण्यासाठी	दरमहा	नाही	
६	अवैध दारुधंदाबंदी आणण्यासाठी तालुका स्तरीय समिती	शासकीय सदस्य-४ अशासकीय-०२	अवैध दारुधंदावर आळा घालण्याकरीता	दरमहा	नाही	
७	संजय गांधी योजना समिती	शासकीय सदस्य-१ अशासकीय-०४	निराधार लाभार्थींना अनुदान देणे	३ महिनांनी एकदा	नाही	
८	दक्षता समिती	शासकीय सदस्य-२ अशासकीय-०९	रास्त धान्य दुकानांवर नियंत्रण ठेवणे	दरमहा	नाही	

कलम ४(१)(ब)(आठ) नमुना (ब)  
राजापूर येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			निरंक			

कलम ४(१)(ब)(आठ) नमुना (क)  
राजापूर येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			निरंक			

कलम ४(१)(ब)(आठ) नमुना (ड)  
राजापूर येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
			निरंक			

क लम ४(१)(ब)(नऊ)

राजापूर येथील तहसीलदार यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	तहसीलदार	श्री. जी आर हुत्रे	१	२७/०४/२०१३	२२२०२७	२२२५०
२	अप्पर तहसीलदार शेतजमीन न्यायधिकरण	पद रिक्त	१	-	२२२०२७	
३	निवासी नायब तहसीलदार	श्री. आर सी बिर्जे	२	०१/११/२०१४	२२२०२७	२२४१०
४	महसुल नायब तहसीलदार	श्री. शरदचंद्र गिते महसूल नायब तहसीलदार	२	१०/०७/२०१४	२२२०२७	२४५५०
५	निवडणूक नायब तहसीलदार	श्री एम एस मुसळे	२	१८/०३/२०१४	२२२०२७	१९३८०
६	संगायो नायब तहसीलदार.	पद रिक्त	२	-	२२२०२७	
७	पुरवठा निरीक्षण अधिकारी	श्री. आर एस देवळेकर	२	१८/०२/२०१४	२२२०२७	१९३९०
८	कोषागार अव्वल कारकुन	श्री. एम. आर खडपे	३	११/०६/२०१४	२२२०२७	१८६२०
९	महसुल अव्वल कारकुन १	पद रिक्त	२	-		
१०	महसुल अ का २	श्री.ए.के रहाटे	३	२०/०८/२०१२	२२२०२७	१४८६०
११	उपलेखापाल कुळवहीवाट	श्रीम डी डी पंडीत	३	०१/०९/२०१३	२२२०२७	१८२७०
१२	पुरवठा अ.का.	श्री. ए एम मोरे	३	०५/०९/२०१४	२२२०२७	११७८०
१३	पुरवठा लेखा अ.का.	श्री. व्ही व्ही बावदनकर	३	०८/०२/२०१४	२२२०२७	२०८७०
१४	गोदाम व्यवस्थापक	श्री आर एम राजवाडे	३	०२/०९/२०१४	२२२०२७	१४९६०
१५	इंगायो अ.का.	श्री. एस ई पाटील	३	३०/०८/२०१२	२२२०२७	१२८७०
१६	रोहयो अ.का.	श्री. एस जी पवार	३	०७/०५/२०१५	२२२०२७	१२८७०
१७	जबाबी लिपिक	श्री. एस.डी. घडशी	३	३१/०८/२००६	२२२०२७	९८३०
१८	फौजदारी लिपिक	श्री. आर डी शिंदे	३	२५/०७/२०१३	२२२०२७	७५४०
१९	आरईव्ही लिपिक	श्री. व्ही व्ही पिठलेकर	३	२०/०२/२०१४	२२२०२७	७९७०
२०	निवडणूक लिपिक	श्री. एन एस संकपाळ	३	१९/१२/२०१३	२२२०२७	८२१०
२१	इंगायो लिपिक	श्रीम. पी पी झोरे	३	११/०६/२०१२	२२२०२७	८२१०
२२	कुळवहीवाट लिपिक	श्री. एस बी चिपळूणकर	३	०२/०२/२०१३	२२२०२७	८२१०
२३	आस्थापना लिपिक	श्रीम डि एस नागरेकर	३	०७/०५/२०१५	२२२०२७	७९७०
२४	प्रशासन लिपिक	श्री. आर एन शिंदे	३	१४/०६/२०१२	२२२०२७	१३३००
२५	करमणुककर लिपिक	श्री समिर शेख	३	०४/०२/२०१३	२२२०२७	८२१०
२५	आरटीएस लिपिक	श्री. एस एल गाड	३	०२/०२/२०१३	२२२०२७	१३४२०
२६	बारनिशी लिपिक	श्री. के पी सिदम	३	२४/११/२०१४	२२२०२७	७९७०
२७	डिबीये/ग्रा.प. लिपिक	श्रह एम.एम.चव्हाण	३	१९/१२/२०१३	२२२०२७	८२१०
२७	रेकॉर्ड लिपिक	श्री बी एच पाटील	३	१९/१२/२०१३	२२२०२७	८२१०
२८	पुरवठा लिपिक- १	श्री जे एस पठाडे	३	०४/०२/२०१३	२२२०२७	८२१०
२९	पुरवठा लिपिक- २	श्री. के पी वानखेडे	३	०८/०७/२०१३	२२२०२७	८२१०
३०	गोदाम पालक राजापूर	रिक्त	३			
३१	गोदाम पालक पालक	श्री. बी.पी. शिंदे	३	०१/०६/२०११	२२२०२७	८४६०
३२	वाहन चालक	श्री. दिपक गवंडी	३	१७/०५/२०१०	२२२०२७	८९९०

३३	नाईक	रिक्त	४			
३४	शिपाई	रिक्त	४			
३५	शिपाई	श्री. बी.जी.सुतार	४	०४/११/१९८७	२२२०२७	११५७०
३६	शिपाई	रिक्त	४			
३७	शिपाई	श्रीम. एस.एस.गोसावी	४	०३/०७/१९९९	२२२०२७	९६७०
३८	शिपाई	श्री.डि.के.यादव	४	०४/०१/२०१०	२२२०२७	९८४०
३९	शिपाई	रिक्त	४			
३९	स्वच्छक	रिक्त	४			
४०	स्वच्छक	श्रीम. एस.डी.जाधव	४	१७/०७/२००८	२२२०२७	७०९०
४१	पहारेकरी	श्री. एस.आर.चव्हाण	४	२७/०८/२००३	२२२०२७	८४५०
४२	पहारेकरी	श्री. एस.एल.राठोड	४	११/०८/२००९	२२२०२७	६८८०

कलम ४(१)(ब)(दहा)

राजापूर येथील तहसीलदार कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			महागाई भत्ता टक्के	घरभाडे भत्ता	प्रवास भत्ता	विशेष भत्ता
१	१	१५६००-३९१००	१०७ %	१० %	४००/-	-
२	२	९३००-१५१००				
३	३	५२००-२०२००				
४	४	४४००-७४४०				

कलम ४ (१)(ब) (अकरा)

राजापूर येथील तहसीलदार कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	२०५३ जिल्हा प्रशासन ०-२८- जिल्हा प्रशासन				
	वेतन -	६८६२००० /-			
	प्रवास भत्ता -	३५०००० /-			
	कार्यालयीन खर्च -	१८००००/-			
	डिझेल खर्च -	१७५०००/-			

कलम ४ (१)(ब)(बारा) नमुना (अ)  
राजापूर येथील तहसीलदार कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती  
सन २०१४-१५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

या कार्यालयातून अनुदान वाटप करण्यात येत नसल्याने माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१)(ब)(तेरा)

निरंक

कलम ४ (१)(ब)(चौदा)

रत्नागिरी येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू  
वर्षाकरिता

निरंक

नमुना ४ (१)(ब) (पंधरा)

राजापूर येथील तहसीलदार कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	तहसीलदार यांना भेटण्याची वेळ	सोमवार ते शनिवार सकाळी १०.०० ते दुपारी ५.४५	जनतेची गा-हाणी	तहसीलदार कार्यालय, रत्नागिरी	तहसीलदार	

कलम ४ (१)(ब)(सोळा)

राजापूर येथील तहसीलदार कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
१	श्री आर सी बिर्जे	निवासी नायब तहसीलदार	तहसील राजापूर	तहसीलदार कार्यालय राजापूर	--	श्री. जी आर हुन्नरे ,तहसीलदार राजापूर

		राजापूर		/२२२०२७		
--	--	---------	--	---------	--	--

ब . अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपीलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. जी आर हुन्नरे	तहसीलदार राजापूर	तहसील राजापूर	तहसीलदार कार्यालय राजापूर २२२०२७	tah_rajapur@radiffmail.com	१. निवासी नायब तहसिलदार, राजापूर २. महसूल नायब तहसिलदार राजापूर ३. पुरवठा निरीक्षण अधिकारी राजापूर ४. उपलेखापाल, तहसिल कार्यालय राजापूर ५. निवडणूक नायब तहसिलदार राजापूर

जी आर हुन्नरे  
तहसीलदार राजापूर