

महाराष्ट्र शासन  
महसूल विभाग

Government Of Maharashtra  
Revenue Department

माहितीचा अधिकार कायदा-2005 कलम 4 (ब) अंतर्गत तहसिलदार कळंब  
यांचे कार्यालयाच्या माहितीचे स्वयं प्रकटीकरण

**Proactive Disclosure Of  
The Office Of The Tahsil Office Kalamb  
Under section 4(B) of the Right to Information Act 2005**

(माहितीचा अधिकार कायदा 2005 च्या कलम 4((ब)-(1) ते (17) नुसार प्रकाशित माहिती INFORMATION  
PUBLISHED IN PURSUANCE OF SECTION 4((b)-(i) to (xvii) OF THE RIGHT TO  
INFORMATION ACT, 2005)

**Chapter 1  
प्रकरण 1**

**Introduction:  
प्रस्तावना**

1.1. The right to information act, 2005 provides as per the section 4((b)-(i) to (xvii) that every public authority will within 120 days of the publication of the act publish information related with that public authority for the knowledge of general public. This hand book consists of information pertaining to the office of the tahsil office, Kalamb as per the section 4((b)-(i) to (xvii) of The Right To Information Act, 2005

1.1. माहितीचा अधिकार कायदा 2005 चे कलम 4((ब)-(1) ते (17)) मधील तरतूदीनुसार सर्व लोक प्राधिकारी यांना सर्व लोकांच्या माहितीकरीता ज्या बाबी प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे त्या बाबी या माहितीपुस्तिकेद्वारे प्रसिद्ध करण्यात येत आहेत.

1.2. Objective / purpose of this hand-book is to provide the people at large information about the office of the tahsil office, Kalamb

1.2. तहसिल कार्यालय कळंब यांचे कार्यालयात विविध कारणासाठी भेटी देण्याच्या जनतेच्या या कार्यालयासंदर्भात माहिती देण्यासाठी ही माहितीपुस्तिका तयार करण्यात आली आहे.

1.3. The intended users of this hand-book are all the members of public visiting the tahsil office Kalamb for any purpose.

1.3. ही माहितीपुस्तिका सर्वसाधारण जनतेच्या वापरासाठी तयार करण्यात आली आहे.

1.4. Organization of the information in this hand-book is tahsil office Kalamb

1.4. या माहितीपुस्तिकेमध्ये तहसिल कार्यालय **कळंब** या कार्यालयाशी संबंधित माहिती आहे.

1.5. Definitions: where-ever necessary the terms used in the handbook have been defined at the point of its first use.

1.5. सर्वसाधारण व्याख्या : या माहितीपुस्तिकेमध्ये वापरण्यात आलेल्या संज्ञा प्रथम वापराच्या ठिकाणी विषद करण्यात आल्या आहेत.

1.6. Contact person: In case some body wants to get more information on topics covered in the hand-book as well as other information also he may contact the Information Officer as defined in the chapter 8 of this hand-book.

1.6. संपर्क अधिकारी: या माहितीपुस्तिकेमध्ये अंतर्भूत नसलेली माहिती प्राप्त करण्यासाठी या माहितीपुस्तिकेच्या प्रकरण 8 मध्ये नेमुण देण्यात आलेल्या माहिती अधिकार्याशी संपर्क साधावा.

1.7. Procedure and Fee Structure for getting information not available in the hand-book is described in chapter 18 of this hand-book.

1.7. या माहितीपुस्तिकेमध्ये अंतर्भूत नसलेली माहिती प्राप्त करण्यासाठीची विहित कार्यपद्धती आणि शुल्क आकारणीबाबत कृपया या माहितीपुस्तिकेचे प्रकरण 18 पहावे

## Chapter 2 (Manual. 1) प्रकरण 2 (खंड 1)

### Particulars of Organization, Functions and Duties शासकीय संस्थेच्या रचना, कार्य, कर्तव्ये आणि जबाबदारीबाबत माहिती

2.1. This office is named tahsil office Kalamb. The address is Tahsil Office, Kalamb Pin code 445401 the head of this is tahsil office who is also taluka magistrate government department it belongs to is Department of Revenue & Forest Government of Maharashtra. It reports to the Office of the Collector, Yavatmal at Yavatmal. Kalamb The geographical jurisdiction of this office includes the whole taluka Kalamb . The basic objective and purpose of this office is to represent the government in general at the tahsil level and to control and supervise the offices, officers and employees subordinate to this office.

2.1. या कार्यालयाचे नाव तहसिल कार्यालय **कळंब** असे आहे. या कार्यालयाचा पत्ता तहसिल कार्यालय **कळंब** पिनकोड क्र. 445401 असा आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल व वन विभागाच्या अंतर्गत हे कार्यालय येते. या कार्यालयाचे नजीकचे वरिष्ठ अधिकारी जिल्हाधिकारी यवतमाळ हे आहेत. **कळंब** तालुक्याचे भौगोलीक क्षेत्र या कार्यालयाच्या आधिकारक्षेत्रात येते. शासनाचे तालुका स्तरावर प्रतिनिधित्व करणे आणि अधिपत्याखालील कार्यालये, अधिकारी, कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण आणि संनियंत्रण करणे हे या कार्यालयाचे प्रमुख उद्दिष्ट आहे.

2.2. Mission / Vision Statement: - Government at your doorsteps is the mission of this office.

2.2. शासन आपल्या दारी हे या कार्यालयाचे ध्येयवाक्य आहे.

### 2.3. Brief history and context of its formation.

The office falls under department of revenue and forests Government of Maharashtra. For administrative purposes the state of Maharashtra has been divided into six revenue divisions. The Amravati revenue division is one of them. This office is in the Yavatmal district of this division and consists of geographical area of Kalamb taluka. The office is located at Kalamb. This office handles all the matters basically relating to land, law and order, collection of land revenue, public distribution system for food grains and kerosene, issuance of certificates like caste, non creamy-layer, nationality, sanjay Gandhi yojana, shraavan bal yojana, land acquisition, minor minerals and conversion of land-use. Besides working under powers and duties vested under various acts this office also acts as a coordinating agency at tahsil level for all other government and semi-government offices. This office also works as nodal agency of respective election commissions for all the matters related with elections to the Parliament, State legislature and all local self government institutions like Nagar Panchayat, Panchayat Samiti and municipal councils.

### 2.3. संक्षिप्त इतिहास आणि स्थापनेमागील पार्श्वभूमी

तहसिल कार्यालय कळंब हे कार्यालय महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल विभागांतर्गत येते. प्रशासकीय सोयीसाठी महाराष्ट्र राज्याचे पाच महसूली विभागात विभाजन करण्यात आले असून त्यापैकी अमरावती महसूली विभागाच्या यवतमाळ जिल्ह्यामध्ये या कार्यालयाचा समावेश होतो. या कार्यालयांतर्गत कळंब तालुक्याच्या भौगोलीक क्षेत्राचा समावेश होतो. हे कार्यालय जिल्हाधिकारी यवतमाळ यांचे प्रत्यक्ष नियंत्रणात येते.

तहसिलदार कळंब यांचे कार्यालयाचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण करणे हे या कार्यालयाचे मुख्य कार्य आहे. हे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय आणि उपविभागिय कार्यालय यांचेमधिल दुवा आहे. या कार्यालयामार्फत जमीनविषयक सर्व बाबी, कायदा आणि सुव्यवस्था, जमीन महसूलाची वसूली, अन्न व नागरी पुरवठा विषयक बाबी, जातीबाबत तसेच उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याबाबतची प्रमाणपत्रे, आधिवास व वयाबाबतचे प्रमाणपत्र, भूसंपादन, जमीनीच्या वापरातील बदलाबाबत परवानगी, गौण खनिज, ई. बाबी हाताळल्या जातात. विविध कायदानुसार देण्यात आलेल्या शक्तीनुसार कामाशिवाय उपविभागीय स्तरावर ईतर सर्व शासकिय व निमशासकिय कार्यालयामधिल समन्वयाचे काम या कार्यालयामार्फत करण्यात येते. राज्य व केंद्रीय निवडणुक आयोगामार्फत घेण्यात येणाऱ्या सर्व निवडणुकांचे संनियंत्रण या कार्यालयामार्फत करण्यात येते.

2.4. Duties of the public authority. The tahsil office prafomans veryas fotioans ander the veryas acts like mlrc etc.

2.4. शासकिय संस्थेची प्रमुख कार्ये: पुसद येथील तहसिलदार तथा तालूका दंडाधिकारी यांचे कार्यालयाचे तसेच ईतर सर्व कनिष्ठ आधिकारी व कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण, अपिल प्राधिकारी म्हणुन काम पाहाणे, कायदा व सुव्यवस्था राखणे हे या कार्यालयाचे प्रमुख कार्य आहे.

### 2.5. Main activities/functions.

All matters related to use of land, assessment and realization of land revenue, maintenance of law and order, issuance of various certificates regarding caste, non-creamy layer, domicile, etc.,

2.5. शासकिय संस्थेची मुख्य कार्ये व कर्तव्ये: -

जमीनीसंदर्भातील सर्व बाबी, जमीन महसूलाची आकारणी व वसूली, कायदा व सुव्यवस्था राखणे, विविध प्रकारची प्रमाणपत्रे देणे ( जातीबाबत, उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याबाबत, राष्ट्रीयत्व ई,)

2.6. List of services being provided by the public authority with a brief write-up on them.

This office is related with following services either directly or as a subordinate office.

**i) i) Revenue and other matters**

<b>Sr.No.</b>	<b>Name of Scheme</b>	<b>Authority</b>	<b>Remarks</b>
1	Certificate regarding project affected persons	Collector	Report is sent by this office
2	Permissions to sell land under command area	Collector	Report is sent by this office
3	Income Certificate	Tahsildar/Naib Tahsildar	
4	Explosives permission	Collector	Report is Sent
5	Solvency Certificate	Collector/SDO/Tahsildar	
6	Small saving agent appointment	Collector	
7	Ration card issuance	Tahsildar	
8	Caste certificate	SDO	Case is send by this office
9	Non-creamy layer certificate	SDO	--//--
10	Domicile certificate	SDO	--//--
11	Lease renewal for govt. land leases	Collector	Report is sent by this office
12	Video/Cinema license	Collector	Report
13	Permission to extract minor minerals	Collector/SDO/Tahsildar	
14	Mutation of land	Talathi	
15	Right of way applications	Tahsildar/Naib Tahsildar	
16	Measurement of land	T.I.L.R.	
17	Permission to store petroleum product	Collector	Report is sent
18	Hotel/eating house license	SDO	--//--
19	Lodging house license	SDO	--//--
20	Arms license	Collector	Report is sent
21	Permission for conversion of land use	Collector/SDO/Tahsildar	--//--
22	Conversion of land tenure	SDO	--//--
23	Distribution of surplus land under ceiling act and govt. land	Tahsildar/Collector	
24	Senior citizen certificate	Tahsildar	

**Beneficiary Schemes**

<b>Sr.No.</b>	<b>Name of Scheme</b>	<b>Authority</b>	<b>Remarks</b>
1	Sanjay Gandhi Niradhar Anudan yojna	Naib Tahsildar SGY	Supervision
2	Indira Gandhi Old Age Pension Scheme	Naib Tahsildar SGY	Supervision
3	Srawan Bal Seva Yojana	Naib Tahsildar SGY	Supervision
4	National Family Benefit Scheme	Naib Tahsildar SGY	Supervision
5	Natural Calamity	Tahsildar	

Assistance		
------------	--	--

2.6. शासकिय संस्थेमार्फत देण्यात येणाऱ्या सेवाबाबत माहिती.

या कार्यालयात खालील बाबीसाठी अर्ज स्विकारले जातात किंवा त्याबाबतच्या कार्यवाहीशी हे कार्यालय संबधित आहे

**i) महसूली व ईतर बाबी**

**अ.क्रं. सेवा प्रकार**

अ.क्रं.	सेवा प्रकार	सक्षम प्राधिकारी	शेरा
1	प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
2	लाभक्षेत्रातील जमीन विक्रीबाबत परवानगी	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
3	परफॉर्मंस लायसेंस	उपविभागीय अधिकारी --;--	
4	प्रिमायसेस लायसेंस	उपविभागीय अधिकारी --;--	
5	उत्पन्नाचा दाखला	तहसीलदार/नायब तहसीलदार	पर्यवेक्षण
6	विस्फोटक परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
7	ऐपतीचा दाखला	जिल्हाधिकारी/ उपविभागीय अधिकारी / तहसीलदार	
8	अल्पबचत अभिकर्ता नेमणुक	जिल्हाधिकारी	
9	शिधापत्रिका देणे	तहसीलदार	
10	जातीचा दाखला	उपविभागीय अधिकारी	अहवाल पाठविणे
11	प्रगत व उन्नत गटात मोडत नसल्याबाबत प्रमाणपत्र	उपविभागीय अधिकारी	अहवाल पाठविणे
12	राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र	उपविभागीय अधिकारी	
13	शासकिय पट्ट्याचे नुतनीकरण	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
14	व्हिडीओ सिनेमा परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
15	गौण खनीज उत्खनन परवानगी	जिल्हाधिकारी/ उपविभागीय	आधिकारी / तहसीलदार
16	जमीनीच्या हक्का बाबत फेरफार	तलाठी	
17	शेतीसाठी रस्ता देणे	तहसीलदार / नायब तहसीलदार	
18	जमीनीची मोजणी करणे	ता.नि.भू.अ.	
19	पेट्रोलियम पदार्थ साठवणूक परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
20	हॉटेल खानावळ परवाना	उपविभागीय अधिकारी	अहवाल पाठविणे
21	लॉजिंग परवाना	उपविभागीय/आधिकारी	अहवाल पाठविणे
22	हत्यार परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
24	जमीनीच्या वापरात बदलाला परवानगी देणे	जिल्हाधिकारी/ उपविभागीय अधिकारी तहसीलदार	अहवाल पाठविणे
25	भोगवटा सत्ताप्रकारात बदल करणे वर्ग-2 चे वर्ग-1	उपविभागीय अधिकारी	अहवाल पाठविणे
26	अतिरीक्त व शासकिय जमीनीचे वाटप	तहसीलदार /जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
27	वरिष्ठ नागरीक दाखला वैयक्तिक लाभाच्या योजना: -	तहसीलदार	

अ. क्रं.	योजनेचे नाव	प्राधिकारी	शेरा
1	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना	नायब तहसीलदार सं गा.यो.	पर्यवेक्षण
2	श्रावणबाळ योजना राज्य निवृत्तीवेतन योजना	नायब तहसीलदार सं गा.यो	पर्यवेक्षण
3	इंदीरा गांधी वृद्धापकाळ योजना	नायब तहसीलदार सं गा.यो	पर्यवेक्षण
4	राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजना	तहसीलदार	पर्यवेक्षण
5	नैसर्गिक आपत्ती सहाय्य	तहसीलदार	

### महसुल विषयक व इतर कामे

#### 1) प्रकल्पबाधीत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यांत अर्ज जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांना सादर करावा.  
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) भूमी संपादन अधिनियमाचे कलम 4 (1) ची अधिसूचनेची प्रत.
- 2) भूमी संपादन अधिनियमाचे कलम 9 च्या अधिसूचनेची प्रत.
- 3) भूमी संपादन अधिनियमाचे कलम 12 (2) च्या नोटीसची प्रत.
- 4) प्रकल्पात जमीन भूसंपादीत झाल्याचे तलाठी प्रमाणपत्र.
- 5) इतर हिस्सेदार असल्यास त्यांचे संमतीपत्र.
- 6) शिक्षण घेतले असल्यास शाळेचा दाखला.
- 7) प्रकल्पबाधीत व्यक्ती मृत्यु पावली असल्यास मृत्युचा दाखला.
- 8) वारस असल्याबाबत

#### 2) लाभक्षेत्रातील शेतजमीन विक्रीची परवानगी मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यांत अर्ज जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांना सादर करावा.  
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) शेतीचा सातबारा किंवा अधिकार अभिलेखाची प्रत.
- 2) शेतजमीनीचा (तलाठ्याचे सहीनीशी) नकाशा.
- 3) तलाठ्याचा अहवाल.
- 4) अर्जदाराचे शपथपत्र
- 5) जमीनीच्या विक्रीचा करार झाला असल्यास इसारपत्राची प्रत.
- 6) इतर वारस असल्यास त्यांचे (100/- स्टॅम्प पेपरवर) संमतीपत्र.
- 7) 100/- रु. चे स्टॅम्प पेपरवर वचनचिठ्ठी (राखीव ठेवल्याचे जमीनीबाबत) 8) जमीन जो व्यक्ती खरेदी करित असेल त्याचे शपथपत्र व त्याचा स्वतःचा शेतजमिनीचा 7/12 चा उतारा आणि 8-अ चा उतारा.

#### 3) कार्यक्रम परवाना (लायसन्स) मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज

(तमाशा, नाटक इत्यादी करीता.)

विहित नमुन्यांत अर्ज तालुक्याचे क्षेत्रात तहसिलदार/ जिल्ह्याचे ठिकाणी जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.  
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) ज्या ठिकाणी कार्यक्रम करावयाचा आहे, तया जागेच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र.
- 2) पोलीस विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र.
- 3) प्रस्तुत करावयाचे नाटक ऑर्केस्ट्रा संबंधात रंगभूमी परिनिरीक्षण मंडळ मुंबई यांचे प्रमाणपत्र.

**4) उत्पन्नाचा दाखला मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.**

अर्जदाराने विहित नमुन्यांत अर्ज तहसिलदार यांना करावा.  
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) तलाठी यांनी दिलेला उत्पन्नाचा दाखला.
- 2) कुटुंबातील एकूण उत्पन्न किती आहे याबाबत 20/- रु. चे स्टॅम्प पेपरवर शपथपत्र.
- 3) अर्जदाराचे आई वडील नोकरीत असल्यास त्यांचे कार्यालय प्रमुखाचे वेतन प्रमाणपत्र.
- 4) ग्रामीण भागातील दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबातील व्यक्ती असल्यास ग्राम पंचायत सचिवाचा दाखला.

**5) फटाके परवाना मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.**

विहित नमुन्यांतील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

- 1) नगर परीषद / ग्राम पंचायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र.
- 2) ज्या जागेवर फटाके विक्री करणार आहेत, त्या ठिकाणच्या जागेचा/इमारतीचा नकाशा व अभिलेख.
- 3) इमारत/खुली जागा स्वतःच्या मालकीची नसल्यास जमीन मालकाचे/घरमालकाचे संमतीपत्र.

**6) हैसीयत (सॉलवंशी) प्रमाणपत्र मिळणेकरीता अर्ज.**

अर्जदाराने विहित नमुन्यांत 05/- रु. स्टॅम्प लावलेला अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) ज्या मालमत्तेवर हैसीयत प्रमाणपत्र पाहिजे त्या मालमत्तेचा सातबारा, खसरा प्रत, तसेच मालमत्ता गहाण किंवा हस्तांतरण झाली नसल्याचे प्रमाणपत्र.
- 2) ज्या मालमत्तेचे हैसीयत प्रमाणपत्र पाहिजे त्या मालमत्तेचा चालु बाजारभावा नुसार येणा-या किंमतीबाबत तलाठी यांचा दाखला किंवा न. प. वास्तुशास्त्रज्ञ यांचा मुल्यांकन दाखला किंवा नझूल सर्व्हेअरचा बाजार भावानुसार किंमतीबाबत दाखला.
- 3) रु. 2,00,000/- पर्यंतच्या दाखल्याकरीता नायब तहसिलदार यांचेकडे अर्ज करावा.
- 4) 8 लाख रु. पर्यंतचे हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता तहसिलदार यांचेकडे अर्ज करावा.
- 5) 8-40 लाख रु. पर्यंतचे हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता उप विभागीय अधिकारी यांचेकडे अर्ज करावा.
- 6) 40 लाख रु. वरील हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता जिल्हाधिकारी यांचेकडे अर्ज करावा.

**7. अल्पबचत अभिकर्ता (एजंसी) नियुक्ती होण्याकरीता करावयाचा अर्ज.**

विहित नमुन्यांत अर्ज व करारनामा जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.  
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) 4 प्रतीत स्वतःचे छायाचित्र
- 2) राजपत्रीत अधि-याकडून वर्तणूकबाबत प्रमाणपत्र किंवा मुख्याध्यापक यांचा वर्तणूकीबाबत दाखला.
- 3) अल्पबचत अभिकर्ता (एजंसी) साठी रुपये 5,000/- राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्राचे तारण.  
महिला प्रधान क्षेत्र योजनेसाठी रुपये 500/- चे बचत प्रमाणपत्राचे तारण.
- 4) शहरी भागातील अल्पबचत एजंटाने वर्षात 7 लाख रुपयांची गुंतवणुक करणे आवश्यक, ग्रामीण भागातील अभिकर्त्यांनी वर्षात 5 लाख रुपयांची गुंतवणुक करणे आवश्यक, महिला प्रधान एजंटाना शहरी भागासाठी 1 वर्षात 50 नविन आर. डी. खाती व रुपये 5,000/- ची गुंतवणुक आवश्यक आणि ग्रामीण भागातील महिला प्रधान एजंटाना 40 नविन आर. डी. खाती व रुपये 4,000/- ची गुंतवणुक करणे आवश्यक.

**8) रेशन कार्ड मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.**

विहीत नमुन्यांतील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावे.  
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.  
वास्तव्याचे प्रमाणपत्र व त्या बाबतचे इतर पुरावे.

- 1) रेशन कार्ड नसल्याबाबत शपथपत्र.
- 2) ज्या गावात/वार्डात राहत आहात त्या वार्डातील/गावातील रेशन दुकानदारांचे प्रमाणपत्र.
- 3) मतदार यादीत नांव असल्यास मतदार यादीच्या भागाची प्रमाणित प्रत किंवा निवडणूक ओळखपत्राची झेरॉक्स प्रत.
- 4) अर्जदार बदलून आले असल्यास बदली ज्या ठिकाणाहून झाली त्या ठिकाणी रेशन कार्ड रद्द केल्याबाबत तहसिलदारांचे प्रमाणपत्र.
- 5) शीधापत्रीकेत नविन नांव टाकावयाचे असल्यास मुलाच्या जन्म दाखल्याची प्रत.
- 6) रेशन कार्डाचे पत्यावरील बदल करावयाचे असल्यास तपशिलासह अर्ज.
- 7) इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास तात्पुरती शीधापत्रीका हवी असल्यास मुळ राज्यातील रेशनींग अधिका-याचे प्रमाणपत्र.
- 8) हरविलेल्या रेशनकार्ड ऐवजी डुप्लीकेट शीधापत्रीका करीता शपथपत्र व दुकानदाराचा दाखला,

### 9) जातीचे प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी करावयाचा अर्ज व त्यासोबत जोडावयाचे दस्तऐवज

विहीत नमुन्यांतील अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांना सादर करावा. विहीत नमुन्यांतील अर्जावर रु. 5/- चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावावा.

- 1) अर्जदार त्या गावाचा कायम रहिवासी असल्याबाबत 5/- रु. चे स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र.
- 2) जातीचा उल्लेख असलेले शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र.
- 3) अर्जदाराचे वडील किंवा जवळचे नातेवाईक शासकीय किंवा निमशासकीय नोकरीत असल्यास सेवा पुस्तिकेच्या पहिल्या पानाची सत्यप्रत.
- 4) इतर राज्यातून आलेला असल्यास त्या राज्याचे सक्षम अधिका-याकडून वडीलांना दिलेल्या जातीचे प्रमाणपत्राची मुळ प्रत.
- 5) अर्जदाराचे कायम रहिवासी असल्याबाबतचे पुराव्याची कागदपत्रे.

### 10) इतर मागासवर्गीय/भटक्या जमाती (क), (ड) यांना क्रिमीलेअर प्रमाणपत्र मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.

विहीत नमुन्यांतील अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांना सादर करावा. विहीत नमुन्यांतील अर्जावर रु. 5/- चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावलेला असावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे

- 1) अर्जदाराचे व त्याच्या वडीलांचे जातीबाबतचा दस्तऐवज.
- 2) अर्जदाराचे कुटूंबातील सर्व व्यक्तींचे सर्व मार्गाने मिळणारे एकूण उत्पन्नाबाबतचे 5/- रु. कोर्ट स्टॅम्प लावलेल्या पेपरवर शपथपत्र.
- 3) आई वडील नोकरी करीत असल्यास कार्यालय प्रमुखाचे प्रमाणपत्र व त्यांना मिळणा-या वेतनाचा तपशिल दर्शविणारे प्रमाणपत्र.
- 4) रेशन कार्डची सत्यप्रत.
- 5) अर्जदार आयकर भरत असल्यास मागील 3 वर्षांचे आयकर विवरण.
- 6) अर्जदाराकडे किंवा कुटूंबातील इतर कोणत्याही व्यक्तीकडे शेती असल्यास संबंधित शेतीचे सातवाराची प्रत.

### 11) रहिवास अधिवास राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.

विहीत नमुन्यांत संबंधित तहसिलदाराकडे अर्ज करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) जन्म नोंदीबाबत ग्राम पंचायत किंवा नगर परीषदेच्या रजिस्टरची प्रमाणित प्रत.
- 2) शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र.



- 3) मतदार यादीत नांव असल्याबाबत मतदार यादीची प्रमाणित प्रत व निवडणूकीचे ओळखपत्र.
- 4) ग्राम पंचायत किंवा नगर पालिकेचे सदस्याचा दाखला.
- 5) स्वतःचे घर असल्यास मालमत्ता कराची पावती.
- 6) स्थावर मालमत्तेचा दस्तऐवज व सातबारा ची प्रत.
- 7) रेशन कार्डची सत्यप्रत.
- 8) महाराष्ट्रातील 15 वर्षांपासून रहिवास असल्याचे प्रमाणपत्र.
- 9) अर्जदाराचे 5/- रु. कोर्ट फी स्टॅम्प लावला असलेल्या पेपरवर शपथपत्र.

**12) रहिवास किंवा वाणिज्य प्रयोजनासाठी मिळालेल्या जमीनीचे लिज नुतनीकरण करण्यासाठी करावयाचा अर्ज.**

विहित नमुन्यांतील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) ज्या लिजचे नुतनीकरण करावयाचे आहे त्या भूखंडाचा पट्टा.
- 2) भूखंडाचा नझूल सर्व्हेअरचा 1922 व 1952 व 1982 या वर्षांचा खसरा.
- 3) भूखंडाचा चालू वर्षाचा खसरा.

**13) व्हिडीओ, चित्रपट चालविण्यासाठी परवानगी मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.**

विहित नमुन्यांतील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

- 1) व्हिडीओ, चित्रपट ज्या ठिकाणी चालविणार आहे त्या जागेचा नकाशा, 40 चौरस मिटर क्षेत्रफळाची जागा आवश्यक, वरील छताची उंची 10 फुट आवश्यक.
- 2) नियोजित व्हिडीओ, चित्रपटगृहाचे परिसरात 61 मिटर अंतरावर मंदिर, शाळा, चर्च, गुरुद्वारा, मस्जिद, दवाखाना, शासकीय इमारती, सार्वजनिक स्थळे, पुतळे, बँक इत्यादी वास्तु असावयास नको.

**अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.**

- 1) नगर परिषद किंवा ग्राम पंचायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र आणि ठरावाची प्रत.
- 2) शाळा सोडल्याचा दाखला.
- 3) नियोजित व्हिडीओ, चित्रपटगृहाची इमारत स्वतःची नसल्यास घरमालकाचे रु. 100/- चे स्टॅम्प पेपरवर करारनाम्यासह सम्मतीपत्र.
- 4) अर्जदाराचे बाबत पोलीस विभागाचा दाखला.
- 5) विद्युत निरीक्षकाचे, विद्युत फिटिंग, वायरिंग सुस्थितीत असल्याबाबत सम्मतीपत्र.

**14. रेती, उत्खनन, विटा बनवीणे, गिट्टी तयार करणे इत्यादी बाबी करीता परवाना मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.**

विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिलदार / उपविभागीय अधिकारी / जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) ज्या ठिकाणी विटा बनवीणे, रेती उत्खनन, गिट्टी तयार करावयाची आहे त्या ठिकाणचा नकाशा व सातबारा.
- 2) तलाठी यांचे प्रतिवेदन.
- 3) जमीनीच्या मालकी संबंधिचे कागदपत्र, जमीन दुस-याचे मालकीची असल्यास त्या व्यक्तीचे सम्मतीपत्र.

**15) मालकी हक्कात फेरफार नोंद घेणे करीता करावयाचा अर्ज. विहित नमुन्यांतील अर्ज तलाठी यांचेकडे सादर करावा.**

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) ज्या जमीनीचा फेरफार करावयाचा आहे त्या जमीनीचा सर्व्हे नंबर नमूद केलेला असावा.
- 2) जमीनीची विक्री/खरेदीमुळे फेरफार घ्यावयाचा असल्यास सब रजिस्ट्रार कडील विक्रीपत्र/खरेदीपत्राची प्रत.
- 3) बक्षिसपत्र, मृत्युपत्र इत्यादीमुळे फेरफार घ्यावयाचा असल्यास त्याची प्रत.

**16) वारस नोंद करुन घेण्याकरीता करावयाचा अर्ज.**

विहित नमुन्यांतील अर्ज तलाठी यांचेकडे सादर करावा. अर्जासोबत खालील कागदपत्र जोडावे.

- 1) ज्या जमीनीवर वारस नोंद करावयाची आहे त्या जमीनीचे सातबाराची प्रत.
- 2) मुळ मालकाचे मृत्युबाबत ग्राम पंचायत किंवा नगर परीषदेचा दाखला.
- 3) वारसाचा बाबतीत माहिती असलेले शपथपत्र.
- 4) वारसांबाबत ग्राम पंचायतचा दाखला.

अधिकार अभिलेख अद्यावत आणि बिनचुक ठेवण्याची जबाबदारी महसुल अधिका- यांची असल्यामुळे अर्जासोबत आवश्यक दस्तऐवज जरी जोडले नसले तरी सुध्दा त्यासोबत चौकशी करुन वारसांचा फेरफार घेतला जावा.

**17) शेतावर जाण्याकरीता आडकाठी केल्यामुळे रस्ता खुला करुन मिळणेबाबत किंवा गैरकायदेशीर अडविलेला पाण्याचा पाट खुला करुन मिळणेबाबत मामलतदार कोर्ट कायद्याखाली करावयाची कार्यवाही.**

विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिलदार यांचेकडे सादर करावा. अर्जासोबत स्वतःचे जमीनीचा अधिकार अभिलेख सादर करावा. अर्जामध्ये खालील बाबी नमुद कराव्यात.

- 1) अर्जदाराचे नांव, वय, धर्म, जात, धंदा, राहण्याचे ठिकाण.
- 2) गैरअर्जदाराचे नांव, वय, धर्म, जात, धंदा, राहण्याचे ठिकाण.
- 3) निर्माण केलेल्या अडथळ्याचे स्वरुप, त्या सभोवतालच्या जमीनीबाबतचा तपशिल व कोणत्या प्रकारे सहाय्य पाहिजे त्याचा उल्लेख.
- 4) ज्या मालमत्तेचा ताबा पाहिजे त्या मालमत्तेचा तपशिल, वस्तुस्थिती व ज्या प्रकारचा आदेश अपेक्षित आहे त्याचे स्वरुप.
- 5) वाद उदभवण्यासाठी निर्माण झालेली कारणे.
- 6) वाद उदभवण्यासाठी तारीख.
- 7) अर्जदाराने जोडलेल्या कागदपत्रांची यादी, साक्षीदाराची यादी, साक्षीदाराकडून कोणत्या प्रकारची साक्ष अपेक्षित आहे. साक्षीदारांना कोर्टाकडून साक्षिसाठी बोलावणे आवश्यक आहे काय.
- 8) अर्जदार स्वतः साक्षीदारांना दिलेल्या तारखेवर हजर ठेवणार आहे काय.

**18) जमीन मोजण्याकरीता करावयाचा अर्ज.**

विहित नमुन्यांतील रुपये 5/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प लावलेला अर्ज तालुका निरीक्षक भुमी अभिलेख यांना सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) मोजणी करावयाच्या जमीनीचा सर्वसाधारण तपशिल, भुमापन क्रमांक, गट नंबर, हिस्सा नंबर किंवा नझुलचे संबंधात शिट नंबर, ब्लॉक नंबर, प्लॉट नंबर दर्शविलेले कागदपत्र.
- 2) कब्जेदाराचे नांव व संपूर्ण पत्ता.
- 3) अर्जदार खातेदार नसल्यास मोजणी करावयाच्या जमीनीशी त्याचा असलेला हितसंबंध दर्शविणारी कागदपत्रे.
- 4) मोजणीचे कारण.
- 5) मोजणी फी भरलेल्या चलनाची प्रत.

**मोजणी फीचे दर.**

शेती विषयक	मोजणी फीचे दर.		नझुल / गायरान	
	1 क्रमांका करीता 2.00 हे. आर. पर्यंत	2.00 हे. आर. चे वरएका प्लॉट साठी	एक प्लॉट पेक्षा अधिक प्रत्येक प्लॉटसाठी	एक प्लॉट पेक्षा
साधारण	Rs. 500/-	Rs. 750/-	Rs. 500/-	Rs. 500/-
त्वरित	Rs. 1000/-	Rs. 1500/-	Rs. 1000/-	Rs. 1000/-
अतितात्काळ	Rs. 1500/-	Rs. 2250/-	Rs. 1500/-	Rs. 1500/-

पोट हिस्स्याकरीता 2.00 हे. आर. पर्यंत रुपये 500/- 2.00 हे. आर. पेक्षा जास्त 1000/-फी भरावी लागेल.

**19) रॉकेल / डिझेल साठा करण्यास स्फोटक कायद्याखाली परवाना मागणी.**

हा अर्ज खालील कागदपत्रासह जिल्हाधिका-याकडे सादर करावा.

- 1) पेट्रोलियम कायदा 1934 अन्वयेच्या नियम 1976 व 1983 मधील तरतूदीप्रमाणे नमुना 8 मधील अर्ज.
- 2) अर्जास रु. 5/- चे कोर्ट फी तिकीट.
- 3) जागेचे मिळकत पत्रीका/गा. न. नं. 7/12 चे उतारे.
- 4) जागा वाणिज्य कारणासाठी अकृषीक वापरास परवानगी घेतल्याचा आदेश.
- 5) जागा अर्जदाराच्या मालकीची नसल्यास जागेच्या मुळ मालकाचे रु. 100/- च्या स्टॅम्पवरील प्रतिज्ञालेख स्वरूपातील सम्मतीपत्र.

**20) हॉटेल / खाद्यगृह / लॉजिंग-बोर्डिंग परवाना.**

हा अर्ज खालील कागदपत्रासह तहसिलदार / उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे सादर करावा.

- 1) खाद्यगृह नोंदणी प्रमाणपत्र / लॉजिंग बोर्डिंग परवाना मिळण्यासाठी नियमाप्रमाणे विहित नमुन्यांतील अर्ज व अर्जास रु. 5/- चे कोर्ट फी तिकीट.
- 2) जागेच्या मिळकत पत्रीकेचा/ गा. न. नं. 7/12 चा उतारा व जागा मालक अन्य असल्यास/ सहहिस्सेदार असल्यास त्याचे रुपये 100/- च्या स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञालेखाच्या स्वरूपात सम्मतीपत्र.
- 3) महानगर पालिका / नगर पालिकेकडील खाद्यगृह परवान्याची प्रत.
- 4) इमारतीच्या जागेचा नकाशा.

**21) हॉटेल / खाद्यगृह / लॉजिंग-बोर्डिंग परवाना नुतनीकरण.**

हा अर्ज खालील कागदपत्रासह तहसिलदार यांचेकडे सादर करावा.

- 1) परवाना / प्रमाणपत्र नुतनीकरणासाठी विहित नमुन्यांतील अर्ज.
- 2) अर्जास रुपये 5/- चे कोर्ट फी तिकीट.
- 3) गुमास्ता परवाना.
- 4) नुतनीकरण अर्जास रुपये 75/100/150/300/500 स्टेट बँक / उपकोषागारात भरणा केल्याचे मुळ चलान.
- 5) महानगर पालिकेचा व्यवसाय सुरु करण्याचा परवाना.
- 6) आरोग्य खात्याचा दाखला.
- 7) अन्न भेसळ खात्याकडील दाखला.
- 8) प्रत्येक 31 डिसेंबर पूर्वी नुतनीकरणासाठी अर्ज दाखल करणे आवश्यक आहे.
- 9) मुदतीत नुतनीकरण फी न भरल्यास व मुदतीत नुतनीकरणासाठी अर्ज न दिल्यास प्रथम दंड आकारणी ठरवुन घेणे आवश्यक आहे.

**22) हत्यार विक्रीसाठी परवानगी.**

- 1) जिल्हा दंडाधिकारी यांच्या नांवे साध्या कागदावर अर्ज.
- 2) अर्जात हत्यार विक्रीचे कारण नमूद करणे.
- 3) अर्जास रु. 5/- चे कोर्ट फी तिकीट लावणे.
- 4) अर्जासोबत अर्जदार व हत्यार विकत घेणार यांच्या हत्यार परवान्यांच्या सत्यप्रती. (मुळ परवाने समक्ष दाखवणे आवश्यक)

**23) हत्यार परवाना नुतनीकरण.**

- 1) जिल्हा दंडाधिका-याचा नांवे अर्ज.
- 2) नूतनीकरण शुल्क भरल्याचा चलानची मूळ प्रत.
- 3) अर्जास रु. 5/- चे कोर्ट फी तिकीट.

#### 24) शेतजमीनीचा बिनशेती वापर करण्यासाठी परवानगी.

- अर्ज तहसिलदार  
(वर्ग- 2 गांव)/उ. वि. अ. (वर्ग-1) व जिल्हाधिकारी (नागरी क्षेत्र) यांचेकडे सादर करावा.
- 1) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम 44 अन्वये विहित नमुन्यांतील अर्ज (7 प्रतीत)
  - 2) संबंधित जमिनीचा गांव नमुना नं. 7/12 चा उतारा 15 वर्षांच्या पीक पाहणीसह (7 प्रतीत)
  - 3) अर्जदाराच्या खात्यातील जमिनीचा गांव नमुना नं. 8-अ चा उतारा (7 प्रतीत)
  - 4) मोजणी नकाशा (7 प्रतीत)
  - 5) रेखांकन नकाशा (महानगरपालीका/ नगर पालीका / सहा. संचालक नगर रचना यांनी तात्पुरती मान्यता दिलेला) (7 प्रतीत)
  - 6) संबंधित जमिनीच्या गांव नमुना नं. 7/12 वरील सर्व फेरफार नोंदीचे उतारे (प्रत्येकी 1 प्रत)
  - 7) जमीन इनामवर्गीय नाही/नव्हती याबाबत तहसिलदारांचा दाखला.
  - 8) जमीन इनाम असल्यास गांव नं. 3 इनाम पत्रकाचा उतारा.
  - 9) इनाम जमिनीच्या बाबतीत लगतपूर्व 5 वर्षांतील गावातील जमिनींच्या खरेदी विक्रीचे पत्रक मुल्यांकन निश्चीतीसाठी.
  - 10) जमीन आरोग्य दृष्ट्या योग्य असल्याबद्दल आरोग्याधिका-याचा दाखला.
  - 11) जमिनीवरून विद्युत वाहक तारा जात नसल्याबद्दल महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाचा दाखला.
  - 12) जिल्हा पुनर्वसन अधिका-याकडील, अर्जदार हे संपादन पात्र खातेदार नसल्याचा दाखला.
  - 13) जमीन कोल्हापूर नागरी समूह क्षेत्रातील असल्यास, भूपरामर्यादा कार्यालयाचा दाखला.
  - 14) नागरी भूपरामर्यादा कार्यालयाकडल फायनल स्टेटमेंट, नकाशा व निर्णयाची नक्कल.
  - 15) परवानगी मागणी केलेली जमीन अतिरिक्त ठरलेली असल्यास, कलम 20 खालील योजना राबविण्यास मंजूरीच्या आदेशाची प्रत.
  - 16) जमिनीत सहधारक/इतर हक्कधारक असल्यास प्रतिज्ञालेखाचा स्वरुपातील संमतीपत्र
  - 17) अर्जदारानी केलेला साक्षांकित प्रतिज्ञालेख व इंडेमनिटी बॉन्ड.
  - 18) बिनशेती करावयाची जमीन अर्जदाराकडे खरेदीने आली असल्यास खरेदीच्या वेळी अर्जदार शेतकरी असल्याबद्दलचा पुरावा व शेतकरी नसल्यास कुळ कायदा कलम-83 खाली खरेदी कामीसंबंधित उपविभागीय अधिका-याची परवानगी घेतलेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत.
  - 19) जमीन धार्मिक कारणासाठी वापरणार असल्यास शासनाचे मान्यता पत्र.
  - 20) जमीन औद्योगिक /वाणिज्यक कारणासाठी अकृषक वापराकडे परवानगी हवी असल्यास त्या अनुषंगाने ग्राम पंचायत/महानगरपालिका/नगरपालिका/सहा. संचालक नगर रचना, प्रदुषण नियंत्रण मंडळ यांचे नाहरकत दाखले

#### 25) जमीनीचे हिस्से वाटप

- 1) प्राथमिक सुनावणी घेतील व जमीनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध व नियमांचे उल्लंघन होत नसेल तर.
- 2) नमुना-अ मधील नोटीस इतर सर्व सहहक्क धारकांवर बजावतील.  
(सुनावणी तारीख 30 दिवसानंतर व 60 दिवसांच्या आतील असेल)
- 3) नमुना-ब मधील उदघोषणा प्रसिद्ध करतील. (प्रत तालुका, खेडेगांव, सहकारी व भूविकास बँक यांना देतील.)
- 4) जमीनीमध्ये अर्जदाराचा हितसंबंध नसल्यास अर्ज नाकारतील.
- 5) जमीनीचे हक्क विवादास्पद असतील तर दिवाणी न्यायालयाकडे अर्ज करण्याचे निर्देश देतील.
- 6) संबंधित सर्व सहहक्कदारांची संमती असेल तर त्यांच्या तोंडी वाटपाप्रमाणे विभाजन करतील.

- 7) उत्पादन क्षमता व संलग्न क्षेत्र यानुसार वाटप करतील.  
 8) विभाजन पूर्ण झाल्यावर सर्वांच्या हरकती ऐकून घेतील व हरकती नसल्यास विभाजन कायम करतील व तलाठी यांना आदेश देतील.

**26) जेष्ठ नागरिकत्वाचा दाखला.**

- अ. जेष्ठ नागरिक म्हणजे : 65 वर्षावरील वयाचे नागरिक.  
 ब. अर्ज कसा करावा : साध्या कागदावर अर्ज करावा.  
 क. अर्ज कोणाकडे करावा : तहसिलदार  
 ड. अर्जासोबत जोडावयाची : 1. दोन पासपोर्ट (फोटो) कागदपत्रे  
 2. शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा जन्म नोंद उतारा किंवा वैद्यकीय अधिका-याचे प्रमाणपत्र.  
 इ. निर्णयासाठी लागणारा : एक दिवस.  
 फ. शासन निर्णय : महाराष्ट्र शासन, गृह विभाग मंत्रालय यांचे कडील पत्र क्रमांक एसटीसी- 1995/2039/ परि-1 दि. 20/12/95

**27) संजय गांधी निराधार अनुदान योजन मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.**

- विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिल कार्यालयांत सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.  
 1) 65 वर्षांचे अंतर्गत आतील स्त्री व 65 वर्षांचे आंतील पुरुष त्यांचे वयाचा शल्यचिकीत्सक किंवा वैद्यकिय अधिकारी यांचा दाखला दोन प्रतीत.  
 2) असाध्य रोगाने पिडीत निराधार व्यक्ती, अपंगत्व आलेली निराधार व्यक्ती, मंदबुद्धी निराधार व्यक्ती असल्यास वैद्यकीय अधिकारी किंवा शल्यचिकीत्सक यांचा दाखला दोन प्रतीत.  
 3) अर्जदाराचे स्वतःचे छायाचित्र दोन प्रतीत.  
 4) नगरसेवक/ग्रामसेवक/सरपंच यांचा दाखला.  
 5) जन्मापासून महाराष्ट्राचा रहिवासी असल्याचा दाखला.  
 6) वयोवृद्ध स्त्री/पुरुष भिक्षा मागणारी नसावी, कोणत्याही संस्थेकडून आर्थिक सहाय्यता प्राप्त करणारी नसावी व त्यांचे जवळ उदर निर्वाहाकरीता आर्थिक उत्पन्नाचे साधन नसावे.  
 7) रेशन कार्ड असल्यास त्याची झेरॉक्स प्रत.  
 8) वयोवृद्ध स्त्रीचा पती मृत्यु पावला असल्यास त्या बाबतचा ग्रा. पं./ न. प. चा दाखला.  
 9) अनाथ असल्याचा दाखला

**28) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापाकाळ निवृत्तीवेतन योजना मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.**

- विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिल कार्यालयांत सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.  
 1) वयोवृद्ध 65 वर्षावरील स्त्री/पुरुष शेतमजूर असल्याबाबत वैद्यकिय अधिकारी यांचा दाखला दोन प्रतीत.  
 2) जन्मापासून महाराष्ट्राचा रहिवासी असल्याचा दाखला दोन प्रतीत.  
 3) मालकीचे कायम स्वरूपी उत्पन्नाचे साधन असल्यास ते स्थावर व जंगम मालमत्ता या स्वरूपात असता कामा नये.  
 4) इतर योजनेखाली अनुदान मिळत असल्यास संबंधित व्यक्ती अनुदान मिळण्यास पात्र राहणार नाही.  
 5) वयाचा, शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा वैद्यकिय अधिकारी यांचा वयाचा दाखला दोन प्रतीत सादर करावा.  
 6) उत्पन्नाचा तलाठी दाखला आणि रहिवासी म्हणून ग्रा. पं. चा दाखला, दोन प्रतीत जोडण्यांत यावा.  
 7) दारिद्र्य रेषेखालील यादीत नांव

**30) श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्तीवेतन मिळणेकरिता करावयाचा अर्ज**

- विहित नमुन्यांतील दोन प्रतीत अर्ज नायब तहसिलदार येथे सादर करावा.  
 1) वयोवृद्ध 65 वर्षावरील स्त्री/पुरुष निराधार व्यक्तीस निवृत्ती वेतन मिळू शकते.  
 2) वरील योजनेअंतर्गत अर्ज तहसिल कार्यालयामध्ये करावा. अनुदान मिळण्यास अर्जासोबत खालील

दस्तऐवज जोडावे.

- 3) दारिद्र्य रेषेखालील यादीत नांव
- 4) शल्यचिकीत्सक किंवा वैद्यकीय अधिकारी यांचे वयाचा दाखला तीन प्रतीत.
- 5) अर्जदार ज्या गावाचा रहिवासी आहे. त्या गावाचा सरपंच/गटसरपंचाचा दाखला.

### 31) कुटुंब अर्थसहाय्य मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यांत दोन प्रतीत अर्ज तहसिलदार यांना कागदपत्रासह सादर करावा.

- 1) प्रमुख कमावती स्त्री किंवा पुरुषाचा मृत्यु झाल्यास अर्थसहाय्य मिळण्यास कुटुंब पात्र आहे.
- 2) कुटुंब दारिद्र्य रेषेखालील असावे. त्या बाबतचे ग्रामसेवकाचे प्रमाणपत्र.
- 3) मृत कमावत्या व्यक्तीचे वय 18 ते 64 वर्षांचे आंतील असावे.
- 4) कुटुंब प्रमुखाच्या/प्रमुख कमावत्या व्यक्तीचा मृत्युचा दाखला सादर करावा.
- 5) कुटुंबाचे उत्पन्नाचा दाखला दोन प्रतीत सादर करावा.
- 6) रहिवासी दाखला दोन प्रतीत, वारसान दाखला दोन प्रतीत असावा.
- 7) पोलीस स्टेशन मधील मृत्युचा अहवाल.
- 8) नैसर्गिक मृत्यु व अपघाती मृत्यु झाल्यास 10,000/- रु. ची मदत अनुज्ञेय आहे. वैद्यकीय अधिकारी यांचा मृत्युचे कारण दर्शविणारा दाखला आवश्यक.
- 9) वरील अर्थसहाय्य विधूर/विधवा/अज्ञान मुले सरंलर / अविवाहीत मुली यांना मिळू शकते.

### 32) नैसर्गिक आपत्ती आपदग्रस्तांना सहाय्य करण्याचे धोरण.

- 1) नैसर्गिक आपत्तीमुळे आपदग्रस्त ठरणा-या कूटूंबासाठी आणि व्यक्तींसाठी शासनाने खालील प्रमाणे सहाय्य करण्याचे धोरण आहे.
- 2) पूर, अतिवृष्टी, गारपीट, भूकंप, आग अशा नैसर्गिक आपत्तीत मृत पावलेल्या व्यक्तीच्या वारसास रुपये 1,00,000/- ची आर्थिक मदत देण्यांत येते.
- 3) वीज पडून मृत्यु पावलेल्या व्यक्तीच्या कुटुंबियास प्रत्येक मृतकामागे रु. 1,00,000/-ची मदत देण्यांत येते.
- 4) नैसर्गिक आपत्तीने निराधार होणा-या प्रत्येक व्यक्तीस रु. 1,000/- सानुग्रह अनुदान मंजूर करण्यांत येते.
- 5) नैसर्गिक आपत्तीने क्षती पोहोचून अंशतः नुकसान झालेल्या घर/गोठ्यांच्या दुरुस्तीसाठी रु. 2,400/- पर्यंत अनुदान व रु. 9,600/- पर्यंत कर्ज देण्यांत येते.
- 6) नैसर्गिक आपत्तीमुळे क्षती पोहोचून नुकसान झालेल्या घर/गोठ्यांच्या पुनर्बांधणी करिता रु. 4,800/- पर्यंत अनुदान व रु. 12,000/- पर्यंत कर्ज देण्यांत येते.
- 7) झोपडी पुनर्बांधणी करिता रु. 2,700/- पर्यंत अनुदान व रु. 900/- पर्यंत कर्ज देण्यांत येते.
- 8) नैसर्गिक आपत्तीमुळे मृत झालेल्या जनावरांच्या मालकांना प्रत्येक जनावरासाठी रु. 1,250/- पर्यंत अनुदान व रु. 3,750/- कर्ज (25 टक्के अनुदान व 75 टक्के कर्ज) दोन मृत जनावरांच्या मर्यादेपर्यंत देण्यांत येते.
- 9) मृत पावलेल्या शेळ्या मेंढ्याकरीता त्यांच्या मालकांना प्रती शेळी मेंढी रु. 125/- प्रमाणे अनुदान व रु. 375/- पर्यंत कर्ज देण्यांत येते. (25 टक्के अनुदान व 75 टक्के कर्ज)
- 10) नैसर्गिक आपत्तीमुळे नुकसान झालेल्या छोठ्या व्यापा-यांना व स्वयंरोजगार करणा-या व्यक्तींना ज्यांचे वार्षिक उत्पन्न रु. 10,000/- पेक्षा जास्त नाही. त्यांना नुकसानीचे 50 टक्के किंवा रु. 200/- यापैकी जे कमी असेल ते (लहान व्यापा-यांचे बाबतीत व रु. 500/-पर्यंत अनुदान व रु. 4,500/- पर्यंत कर्ज (कारागीर व स्वयंरोजगार व्यक्तींचे बाबतीत) असे सहाय्य दिले जाऊ शकते.
- 11) वरिलप्रमाणे मदत देण्याचे अधिकार तालुक्याचे तहसिलदार यांना आहेत.
- 12) शेती पिकांचे नुकसानीबाबत व्यापक प्रमाणावरील नुकसान व आपत्तीचे स्वरूप विचारात घेऊन आर्थिक सहाय्य देण्याबाबत शासन वेळोवेळी आदेश पारीत करित असते.
- 13) 24 तासांत 65 मि. मि. पेक्षा जास्त पडलेला पाऊस अतिवृष्टी समजण्यांत येतो. अचानक लागणा-या आगी, चक्रीवादळ, गारपीट, विज, कडा कोसळणे, भूकंप इ. बाबींचा नैसर्गिक आपत्तीमध्ये समावेश होतो.
- 14) बळीराजा सुरक्षा योजनेअंतर्गत शेतकरी व शेतमजूर यांच्या घर किंवा गोठ्याचे नुकसान झाल्यास विमा कंपनीकडून रु. 5,000/- (अंशतः नुकसान) व रु. 10,000/- (पूर्णतः नुकसान) मदत देण्यांत येते.

### Revenue and other Work

#### 1) Grant of Certificate of Project Affected Person.

Application form in prescribed proforma with court fee stamp Rs. 5

- 1) Copy of section 4 (i) of Land Acquisition Act.
- 2) Copy of section 9 of Land Acquisition Act.
- 3) Copy of section 12 (2) of Land Acquisition Act.
- 4) Talathi Certificate.
- 5) Sammatipatra of other landlord if necessary.
- 6) School Leaving Certificate.
- 7) Death certificate of Prakalpa Badhit person if necessary.
- 8) Certificate of Tahsildar about legal heir.

#### 2) Grant of permission to sale the land in Command Area.

Application can be submitted to District Resettlement Officer.

- 1) Copy of 7/12/ copy of Adhikar Abhilekh.
- 2) Talathi Map.
- 3) Talathi Report.
- 4) Applicants Affidavit.
- 5) Copy of Agreement.
- 6) Sammatipatra of other legal heir on stamp paper Rs. 100/-
- 7) Wachanchitthi on stamp paper Rs. 100/- (for reserve land.)
- 8) Purchaser's affidavit with his 7/12 & 8 अ A

#### 3) Permission of licence (Tamasha, Natak etc.)

Application form can be submit to Tahsildar.

- 1) Application with court fee stamp Rs. 5/-
- 2) No Objection Certificate of land owner.
- 3) No Objection Certificate of Police Station Officer.
- 4) Certificate of Rangbhumi Parinirikshan Mandal, Mumbai about Natak/Akrestra.

#### 4) Income Certificate.

Application form submit to Tahsildar.

- 1) Application with court fee stamp Rs. 5/-
- 2) Talathi Certificate about income.
- 3) Affidavit on court fee stamp Rs. 5/-
- 4) Salary Certificate of Father/Mother if in Service.
- 5) Certificate of Village Panchayat Secretary if applicant is in B. P. L.

#### 5) Phataka Licence.

Application form can be submitted to Hon'ble Collector.

- 1) No Objection Certificate of Muncipal Council/Village Panchayat.
- 2) Map of land.
- 3) No Objection Certificate of land owner.

#### 6) Solvency Certificate.

Application in prescribed proforma with court fee stamp Rs. 5/-

- 1) Copy of 7/12, Tax receipt (Details of Property on which grant solvency certificate applied.)
- 2) Valuation Certificate of concerned office.
- 3) Solvency Certificate upto Rs. 200,000/- can be given by Naib Tahsildar.

- 4) Solvency Certificate upto Rs. 8,00,000/- can be given by Tahsildar.
- 5) Solvency Certificate upto Rs. 40,00,000/- can be given by Sub Divisional Officer.
- 6) Solvency Certificate above Rs. 40,00,000/- can be given by Hon'ble Collector.

**7) Appointment of Small Saving Agent.**

- 1) Application form in prescribed proforma may be submitted to Hon'ble Collector.
- 2) Agreement.
- 3) Passport size photograph 4 copies.
- 4) Character Certificate of Gazetted Officer or Head Master.
- 5) National Saving Certificate or Rs. 5,000/-

**Mahila Pradhan Yojna.**

- 1) National Saving Certificate of Rs. 500/-
- 2) In urban areas Rs. 7 lacks saving & in rural area Rs. 5 lacks saving must be given. In urban areas 50 new R. D. account & Rs. 5,000/- deposit & in rural areas 40 new R. D. account & Rs. 4,000/- deposit must be given compalsary.

**8) Ration Card.**

Application can be made to Tahsildar.

- 1) Affidavit about not having Ration Card.
- 2) Certificate of P. F. S. concerned.
- 3) Certified copy of Voter List.
- 4) Certificate of concerned Tahsildar if old Ration Card deposited if necessary.
- 5) Birth Certificate of child.
- 6) Address Proof.
- 7) If applicant is other State, the certificate of Rationing Officer of original State is necessary.
- 8) If application made for duplicate ration card the affidavit must be given about original ration card.along with ragtirite fee.

**9) Caste Certificate.**

Application in prescribed proforma can be made to Tahsildar with Court fee Stamp Rs. 5/-

- 1) Affidavit.
- 2) School Leaving Certificate.
- 3) Certified copy of 1st page of service book if applicants father/mother is in service.
- 4) Certificate of Permanent Address.
- 5) If applicant is other state the caste certificate of competent authority of his father is necessary.

**10) Other Backword Class/ Nomedic Tribe I (D) Non-creamy layer Certificate.**

Application in prescribed form may be made to Tahsildar with Court fee stamp Rs. 5/-

- 1) Caste certificate of applicant & his father.
- 2) Income Certificate of last 3 years.
- 3) Affidavit.
- 4) Salaray Certificate if necessary.
- 5) Ration Card zerox copy.
- 6) Copy of 7/12
- 7) Copy of Income Tax description if necessary.

**11) Certificate of Domicile/Nationality**

Application in prescribed proforma may be made to Tahsildar.

- 1) Birth Certificate of Municipal Council/ Village Panchayat.
- 2) School Leaving Certificate.



- 3) Certified copy of Voter List/Election Identity Card.
- 4) Certificate of Municipal Council Member/ Village Panchayat Member/Sarpanch.
- 5) Tax Receipt.
- 6) 7/12/ description of immovable property.
- 7) Zerox copy of Ration Card.
- 8) Affidavit.
- 9) 15 years Residential Certificate of Maharashtra.

**12) Renewal of Lease for commercial purpose.**

Application form may be submitted to the Hon<sup>ble</sup> Collector in prescribed proforma.

- 1) Lease Patta.
- 2) Property Card/ 7/12
- 3) Current Property / Current 7/12.

**13) Grant of Permission for Video / Cinema Talkies.**

Application form may be submitted to the Hon<sup>ble</sup> Collector in prescribed proforma.

- 1) Map of land. 40 sq. mt. area & Height 10 ft. necessary.
- 2) There is no Temple, School, Church, Gurudwara, Mazid, Hospital, Govt. Offices, Bank, Public Place, Statue within 61 Mt.

**Following papers may be attached with application form.**

- 1) No Objection Certificate of Municipal Council/ Village Panchayat.
- 2) School Leaving Certificate.
- 3) Affidavit for Sammatipatra of owner of house.
- 4) No Objection Certificate of Police Department.
- 5) No Objection Certificate of Inspector of Electric Department.

**14) Permission to extract Minor minerals**

Application form may be submitted in prescribed proforma to Tahsildar/Sub Divisional Officer/ Honble Collector with Court fee stamp Rs. 5/-

- 1) 7/12 & Map
- 2) Talathi Report.
- 3) Agreement bond of Land owner.

**15) Mutation of land**

Application form may be submitted to the concerned Talathi.

- 1) 7/12 or Survey number clearly mentioned in application form necessarily.
- 2) Xerox Copy of Sale deed.
- 3) Will-deed/Donated deed

**16) Application for Legal Heir Mutation.**

Application form may be submitted to the concerned Talathi.

- 1) 7/12
- 2) Death Certificate of Municipal Council/Village Panchayat of original owner.
- 3) Certificate of Local body about Legal Heir.

**Right of way applications**

**Application form may be submitted to the Tahsildar with Court fee stamp Rs. 5/-  
Following information must be given in application form.**

- 1) Name of applicant, age, caste, business, religion, resident address.
- 2) Name of Non-applicant, address, age, caste, business, religion.

- 3) 7/12 of surrounding land, matter of withheld of way.
- 4) Date of withheld of way.
- 5) Description of withheld of way.
- 6) List of witnesses.
- 7) Description of demanded way with 7/12.

**18) Measurement of land**

Application form may be submitted to the T. I. L. R. in prescribed proforma with Court fee stamp Rs. 5/-

- 1) Description of land, S. No., Gat No., Nazul Sheet No., Plot No. etc. with details of ownership.
- 2) Name & Address.
- 3) Reason of measurement.
- 4) Challan of measurement fee.
- 5) If applicant is not owner of land is to be measure the details of papers & reason of measurement.

**Rate of Measurement Fee.**

	<b>Land</b>		<b>Nazul/Gairan</b>	
	One Survey up to 2 Hrs..	Above 2 H. R.	One Plot	Above one plot for each plot
Ordinary	Rs. 500/-	750/-	Rs. 500/-	Rs. 500/-
Urgent	Rs. 1000/-	Rs. 1500/-	Rs. 1000/-	Rs. 1000/-
Very Urgent	Rs. 1500/-	Rs. 2250/-	Rs. 1500/-	Rs. 1500/-

Pot Hissa up to 2.00 H.R. 500/- Above 2.00 H. R. Rs. 1000/-

**19) Permission to store petroleum product**

Application form may be submitted to Hon<sup>ble</sup> Collector with following papers.

- 1) Application form in 8 copies under Petroleum Act 1934 & Rule 1976 & 1983 with Court fee stamp Rs. 5/-
- 2) Property Card/712
- 3) Copy of N. A. Order.
- 4) Affidavit of sammatipatra of land owner if applicant is not the owner of land.

**20) Hotel/eating house license**

Application form may be submitted to the Tahsildar.

- 1) Application in prescribed form with Court fee stamp Rs. 5/-
- 2) Property Card/ 7/12 of land.
- 3) Affidavit of Sammatipatra of land owner if applicant is not the owner of land.
- 4) Map of building.
- 5) No objection certificate of Municipal Council/ Village Panchayat.
- 6) No objection certificate of Health Department.

**21) Renewal of Hotel/Lodging house license**

Application form may be submitted to the Tahsildar.

- 1) Application form in prescribed proforma with Court fee stamp Rs. 5/-
- 2) Gumasta License.
- 3) Challan Rs. 75/100/150/300/500.
- 4) No objection Certificate of Municipal Council/Village Panchayat.
- 5) No objection Certificate of Health Department.

- 6) No objection Certificate of Chemist & Drugist.
- 7) Application form must be submitted before 31st December.

**22) Permission for Sale of Arms.**

- 1) Application form may be submitted to the Hon'ble District Magistrate.
- 2) Reason for Sale of Arms.
- 3) Copy of Arms license (Saler & Purchaser).

**23) Renewal of Arms License.**

- 1) Application form may be submitted to the Hon'ble District Magistrate with Court fee stamp Rs. 5/-
- 2) Copy of original Challan (Renewal Fee.)
- 3) Copy of Arms License.

**24) Permission for conversion of land use**

Application form may be submitted to the Tahsildar (Class II villages) Sub Divisional Officer (Class I villages) & Hon'ble Collector (Urban Areas.)

- 1) Application in prescribed proforma 7 copies with document, Court fee stamp Rs. 5/- enclosed in on form.
- 2) Copy of 7/12 (7 copies.)
- 3) Copy of 8-A (7 copies.)
- 4) Talathi Map (7 copies.)
- 5) Measurement plan (Original Copy)
- 6) Lay-out Plan (7 copies.)
- 7) Copy of Mutation
- 8) No objection Certificate of Tahsildar.
- 9) Copy of Village form No. 3
- 10) No objection Certificate of Health Department.
- 11) No objection Certificate of Electric Department.
- 12) No objection Certificate of District Resettlement Officer.
- 13) No objection Certificate of Land Acquisition Officer.
- 14) No objection Certificate of U. L. C. Department.
- 15) Affidavit of sammatipatra of Co-owner.
- 16) Indemnity Bond.
- 17) Permission U/s 89 of B. T. A. L. Act if required.
- 18) No objection Certificate of Local Body (M. C./ V. P.)
- 19) No objection Certificate of Town Planning Department.
- 20) No objection Certificate of Govt. if land is to be required for religious purpose.

**25) Distribution of surplus land under ceiling act and govt. land**

- 1) Primary hearing under fragmentation Act if required.
- 2) Notice in च्Namuna Aख (Hearing after 30 to 60 days.)
- 3) Proclamation in च्Namuna 13ख (Copy is to be published in V. P/ Tahsil Office/Co-Operative Bank & Land
- 4) Applicant is not the owner of land.
- 5) Distribution as per productivity & area.
- 6) If there is no objection by distributed, the distribution of land on oral.
- 7) If there is objection on Adhikar (Hakka) the distribution officer is to be directed to Civil Court.
- 8) If there is no objection, the distribution officer directed to Talathi for Mutation.

**26) Senior citizen certificate**

- 1) Application form on plain paper may be submitted to the Tahsildar with Court fee stamp Rs. 5/-
- 2) Age above 65 Years.
- 3) Two passport size photograph.
- 4) Birth Certificate/School Leaving Certificate/Certificate of Medical Officer about age.

**27) Sanjay Gandhi Niradhar Anudan Yojna.**

Application in prescribed form can be submitted to Tahsildar.

- 1) Lady whose age is above 65 Years & men whose age is above 65 years certificate of Medical Officer is necessary.
- 2) Niradhar, Handicapped, Mandabuddhi Niradhar certificate of Medical Officer is necessary.
- 3) Application with 2 passport size photograph.
- 4) Certificate of Sarpanch/Ward Member/Secretary.
- 5) Residence Certificate.
- 6) Income Certificate.
- 7) Zerox copy of Ration Card.
- 8) Death Certificate of old women of his husband.

**28) Indira Gandhi Old Age Pension Scheme**

Application in prescribed form can be submitted to Tahsildar.

- 1) Lady whose age is between 65 Years certificate of Medical Officer is necessary.
- 2) Residence Certificate.
- 3) No moveable & immoveable property.
- 4) No financial assistance is grant in other scheme.
- 5) Age Certificate, School Leaving Certificate or Medical Officer Certificate in 2 copies.
- 6) Income Certificate issue by Talathi and Residence Certificate issued by Village Panchyat in 2 copies.

**30) Srawan Bal State Pension Scheme**

- 1) Age above 65 years. (Male/Female Candidate)
- 2) Certificate of Medical Officer about age.
- 3) Residence Certificate.
- 4) Passport size Photograph 2 copies.

**31) National Family Benefit Scheme.**

- 1) Death of Karta Man/women.
- 2) B. P. L. family certificate of Village Panchayat Secretary is necessary.
- 3) Age of death karta person is between 18 to 64 years.
- 4) Death Certificate.
- 5) Income Certificate.
- 6) Residential Certificate.
- 7) Police Station Certificate about death.
- 8) Medical Officers report.
- 9) Above pension can be grant to vidhur/widow/child whose age is below 18 years.

**32) Assistance about Natural Calamities.**

- 1) Assistance Rs. 1 Lacks for death in Natural calamities (i.e. Flood, Heavy Rains, Hailstorm, Earth-quake, Lightening.)
- 2) For persons rendered destitute financial assistance Rs. 1,000/- for each person.
- 3) Partly damaged House/Gotha. Assistance will be given Rs. 2,400/- & loan; if applied for Rs. 9,600/-
- 4) For reconstruction House/Gotha Rs. 2,400/- assistance & loan Rs. 12,000/-
- 5) Reconstruction of Hut assistance Rs. 2,700/- & loan Rs. 900/-

- 6) Death of Cattle and milch animal assistance will be give to Rs. 2,500/- (25% assistance & 75% Loan.)
- 7) Death of Goat assistance will be given to 125/-.
- 8) Assistance will be given small traders whose annual income is not more than 10,000/- Rs. 500/- assistance & loan Rs. 4,500/-
- 9) Defination of Natural Calamities.  
If 65 M. M. Rain fall in 24 hours.
- a) Cyclone  
b) Fire  
c) Hailstorm  
d) Lightening  
e) Avalanche, Land-slide  
f) Earth-quake.
- 10) From Insurance Company financial assistance Rs. 5,000/- (for partly damage) & Rs. 10,000/- (for wholly damage) can be given to agricultural labour & agriculturist his house / gotha is damaged in Baliraja Suraksha Yojna.

### कळंब तहसिल

### कळंब तहसील अंतर्गत एकूण 6 मंडळ आहेत.

मंडळ निहाय समाविष्ट तलाठी साझे

साजाचे नांव 1	समाविष्ट गांवे 2	मुख्यालय 3
<b>राजस्व मंडळ कळंब</b>		
कळंब खंड-१	कळंब खंड -१	कळंब
कळंब खंड -२	कळंब खंड-२	कळंब
	थाळेगांव	कळंब
वडगांव	वडगांव	वडगांव
	बोरीमहल	वडगांव
	मलकापुर	वडगांव
	म्हसोला	वडगांव
	कान्होली	वडगांव
रासा	रासा	रासा
	सरपदरी	रासा
	जोंधळणी	रासा
	दुर्ग	रासा
	कारक	रासा
	दत्तापुर	रासा
वाढोणा खु.	वाढोणा खु.	वाढोणा खु.
	हिरडी	वाढोणा खु.
	हिवरी	वाढोणा खु.
	शिवणी खु.	वाढोणा खु.

	तासलोट	वाढोणा खु.
शरद	शरद	शरद
	मोहदरी	शरद
	पोफळणी	शरद
	गांढा	शरद
	खैरी	शरद
<b>राजस्व मंडळ कोठा</b>		
कोठा	कोठा	कोठा
	रसुलपुर	कोठा
	यशवंतपुर	कोठा
	सावळापुर	कोठा
चापडी	चापडी	चापडी
	घोटी	चापडी
	बेलोना	चापडी
आष्टी	आष्टी	आष्टी
	तुळजापुर	आष्टी
	मंगरुळ	आष्टी
मेंढला	मेंढला	मेंढला
नरसापुर	नरसापुर	नरसापुर
	इचोरा	नरसापुर
	धनोडी	नरसापुर
	शंकरपुर	नरसापुर
	भवानपुर	नरसापुर
	धामणी	नरसापुर
पार्डी सा.	पार्डी सा.	पार्डी सा.
	सुकळी	पार्डी सा.
	हुसनापुर	पार्डी सा.
	हिवरा दरणे	पार्डी सा.
	बऱ्हाणपुर	पार्डी सा.
<b>राजस्व मंडळ - पिंपळगाव रु.</b>		
पिंपळगाव रु.	पिंपळगाव रु.	पिंपळगाव रु.
	निंभोरा	पिंपळगाव रु.
	कोदोरी	पिंपळगाव रु.
	तुळजापुर	पिंपळगाव रु.
	गंगापुर	पिंपळगाव रु.

दोनोडा	दोनोडा	दोनोडा
	अलोडा	दोनोडा
	खुदावंतपुर	दोनोडा
	कळसपुर	दोनोडा
	सातेफळ	दोनोडा
	मुरादपुर	दोनोडा
निलज	निलज	निलज
	पिंपळगाव हो.	निलज
	तरोडा	निलज
	खातखेडा	निलज
वंडली	वंडली	वंडली
	गलमगाव	वंडली
	हिरापुर	वंडली
	औरंगपुर	वंडली
	गंगादेवी	वंडली
	महितापुर	वंडली
	मुबारकपुर	वंडली
	मंगरुळ	वंडली
	हैबतपुर	वंडली
कामठवाडा	कामठवाडा	कामठवाडा
	खुटाळा	कामठवाडा
	मानकापुर	कामठवाडा
	ऐकलासपुर	कामठवाडा
	सिंगाणापुर	कामठवाडा
	दौलतपुर	कामठवाडा
सोनेगांव	सोनेगांव	सोनेगांव
	सोनखास	सोनेगांव
	मावळणी	सोनेगांव
	मांजरवघळ	सोनेगांव
<b>राजस्व मंडळ - सावरगांव</b>		
सावरगांव	सावरगांव	सावरगांव
	टालेगांव	सावरगांव
	पिंपळखुटी	सावरगांव
माटेगांव	माटेगांव	माटेगांव
	परसोडी खु.	माटेगांव

	चिंचोली	माटेगांव
	सावंगी डाफ	माटेगांव
परसोडी बु.	परसोडी बु.	परसोडी बु.
	दहेगांव	परसोडी बु.
	बोरजई	परसोडी बु.
	दोडापुर	परसोडी बु.
धोत्रा	धोत्रा	धोत्रा
	राजुर	धोत्रा
कात्री	कात्री	कात्री
	आंधबोरी	कात्री
	कासमपुर	कात्री
	पाथ्रड	कात्री
उमरी	उमरी	उमरी
	आमला	उमरी
	तिरझडा	उमरी
<b>राजस्व मंडळ - जोडमोहा</b>		
जोडमोहा	जोडमोहा	जोडमोहा
	शेळी	जोडमोहा
	खटेश्वर	जोडमोहा
	खोरद बृ	जोडमोहा
मुसळ	मुसळ	मुसळ
	कुसळ	मुसळ
	रुढा	मुसळ
	सराटी	मुसळ
नांझा	नांझा	नांझा
वटबोरी	वटबोरी	वटबोरी
	सोनखास	वटबोरी
	बेलोरी	वटबोरी
	उमरगाव	वटबोरी
	अजणी	वटबोरी
	गांधीनगर	वटबोरी
गणेशवाडी	गणेशवाडी	गणेशवाडी
	देवनाळा	गणेशवाडी
	पिढा	गणेशवाडी
	पिंपळखुटी	गणेशवाडी



खोरद बु.	खोरद बु.	खोरद बु.
	पोटगव्हाण	खोरद बु.
	निमगव्हाण	खोरद बु.
	खडकी	खोरद बु.
<b>राजस्व मंडळ - मेटिखेडा</b>		
<b>मेटिखेडा</b>	<b>मेटिखेडा</b>	<b>मेटिखेडा</b>
	नागठाणा	मेटिखेडा
	प्रधानबोरी	मेटिखेडा
	नक्टी पार्डी	मेटिखेडा
	पिलखाना	मेटिखेडा
डोंगरखर्डा	डोंगरखर्डा	डोंगरखर्डा
पिंपळशेंडा	पिंपळशेंडा	पिंपळशेंडा
अंतरगाव	अंतरगाव	अंतरगाव
पालोती	पालोती	पालोती
	किनवट	पालोती
	मारेगाव	पालोती
	झाडकिन्ही	पालोती
पहुर ईजारा	पहुर ईजारा	पहुर ईजारा
	शिवपुरी	पहुर ईजारा
	कैलासपुरी	पहुर ईजारा
मार्कडा	मार्कडा	मार्कडा
	किन्हाळा	मार्कडा
	पंगडी	मार्कडा
	कोळझरी	मार्कडा

### 8. Expectation of the public authority from the public for enhancing its effectiveness and efficiency.

This Office expects from the general public that they should approach the concerned officer or employee in this office for their work, application or request. People in general are requested not to indulge into getting help from agents and touts for their official work. If there is any problem then they should directly approach the supervisory officer of the concerned authority. Getting help from agents or touts adversely affects the service delivery.

### 2.8 कार्यक्षमता आणि परिणामकारीता वाढवण्यासाठी जनतेकडून अपेक्षा :-

सर्वसाधारण जनतेस विनंती करण्यात येते की त्यांनी त्यांचे अर्ज, विनंती, कामासंदर्भात सरळ संबंधित अधिकारी कर्मचारी यांचेशी संपर्क साधावा. दलाल मध्यस्थ ई. मार्फत कार्यालयीन कामे करू नयेत. यासंदर्भात काही अडचण असल्यास संबंधित कर्मचारी/आधिकारी यांचे वरिष्ठाशी संपर्क साधावा.

### 2.9 Arrangements and methods made for seeking public participation/ contribution.

No such exclusive arrangement is available. But people in general can always visit the concerned officer/employee for any grievance/complaint regarding delivery of service.

2.9 प्रशासनात लोकसहभाग भागीदारीसाठी उपलब्ध सुविधा :-

अशा प्रकारची व्यवस्था उपलब्ध नसली तरी जनतेस त्यांचे अडीअडचणी संदर्भात संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांना कार्यालयीन वेळेत भेटून आपले समाधान करून घेता येते.

2.10. Mechanism available for monitoring the service delivery and public grievance resolution.

This office has been directed as per the existing govt. orders and standing orders from collectors office and commissioners office to prepare and submit periodical returns. These returns indicate the service delivery and grievance resolution

2.9 सेवाउपलब्धी आणि तक्रारनिवारण बाबत उपलब्ध सुविधा.

प्रचलीत शासननिर्णयाप्रमाणे आणि जिल्हधिकरी आणि आयुक्त यांचे स्थायी निर्देशानुसार या कार्यालयात विविध मासिक, द्वेमासिक, त्रैमासिक, सहामाही आणि वार्षिक विवरणे तयार करण्यात येतात. हि विवरणे तक्रारनिवारण आणि सेवाप्रदानातील कार्यक्षमतेची निदर्शक आहेत.

2.11. Addresses of the main office and other offices at different levels. (Please categorise the addresses district wise for facilitating the understanding by the user).

Main Office:- Office Of The Tahsildar. Kalamb

Tahsil Office Kalamb

Pin 445 401 Phone 07201-246140

Besides this all naib tahsildars have their offices at the respective tahsil offices. All the talathis have offices at their saza headquarters as indicated in the directory.

**2.11 मुख्य कार्यालय आणि ईतर संबंधित कार्यालयांचे पत्ते:-**

**मुख्य कार्यालय:-**

**तहसिल कार्यालय कळंब**

**जिल्हा यवतमाळ**

**पिनकोड 445 401 दुरध्वनी क्रं. 07201-226140**

या शिवाय सर्व नायब तहसीलदार यांचे कार्यालय तहसिल कार्यालयातच कार्यालय असून सर्व तलाठी यांचे त्यांचे साझा मुख्यालयी कार्यालय आहे. याबाबत विस्तृत माहिती निदेशीकेत देण्यात आली आहे.

**2.12 Working Hours**

Morning hours of the office: 09.45 AM

Closing hours of the office: 05.45 PM

In case of emergency and natural calamity as well as for elections and protocol matters no specific hours can be prescribed and therefore for these matters office is open 24 hours.

**2.12 कार्यालयीन कामाच्या वेळा:-**

सकाळी 09:45 ते सायंकाळी 05:45 वाजेपर्यंत.

आपत्कालीन बाबी, नैसर्गिक आपत्ती तसेच निवडणूका, राजशिष्टाचार याबाबीसाठी कार्यालय सर्वकाळ उपलब्ध असते.

## Chapter. 3 (Manual. 2)

### Powers and Duties of Officers and Employees

#### 3.1 Details of the powers and duties of officers and employees of the tahsil Office Kalamb .

##### 1. Powers - Financial

Sr. No.	Designation	Powers Financial	Underwhich legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1	Tahsildar	All powers as indicated in the respective act and rules As Drawing and Disbursing Officer, astt.electoral ragitition officer. ARO for various election	DDO as per Maharashtra Contingent Expenditure Rules 1965, As per Land Acquisition Act 1872, As per Directions of State Election Commission and Election Commission Of India	
2	अका आस्थापना	Prepretion of pement bills of staff T.A. bill and other riletet bills		
3	कली आस्थापना	Prepretion of treasum bills of staff T.A. bill and other riletet bills		
4	A.K.(2)	Other riletet financial rul		
5	Naib najar	Prepretion of officer expenditure		

#### प्रकरण 3 (मॅन्युअल 2)

#### 3.1 अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

##### 1. वित्तीय अधिकार.

अ. क्रं.	पद	वित्तीय अधिकार	ज्या कायद्याखाली/ नियमाखाली/ आदेशाखाली व शासन निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकार आहेत.	शेरा.
1.	तहसिलदार	आहरण, संवितरण अधिकारी म्हणून नियमाखाली प्रदान करण्यांत आलेले अधिकार	महाराष्ट्र कॉन्टीजन्ट एक्सपेंडीचर नियम 1965 खाली प्रदान करण्यांत आलेले आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे अधिकार.	
2	क.लि. त.आस्थापना	कार्यालयातील कर्मच्या-याचे वेतन देयके प्रवास देयके इ.तयार करणे		
3	कली सा.अस्थापना	--,,--		
4	नायब नाझर	कार्यालयातील खर्चाचे देयके.तयार करणे उपकोषागार कार्यालयास सादर करणे		

## 2. Powers Administrative

Sr. No.	Designation	Powers Administrative	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1	Tahsildar	All Powers as Indicated in the respective act and rules Appointment All Administrative matters of subordinate employees	Maharashtra Land Revenue Code 1966, Resolutions issued from time to time in this regard.	
2	क.लि. अस्थापना	General , Talathi and kotwal Establishment Matters		

## 2. प्रशासकीय अधिकार.

अ. क्रं.	पद	प्रशासकीय अधिकार	ज्या कायद्याखाली/ नियमाखाली/ शासन आदेश, निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकार आहेत.	शेरा.
1.	तहसिलदार	कार्यालयांतील अधिनस्त कर्मचारी यांचे पगार बिल, गोपनीय अहवाल व या संबंधीत इतर प्रशासकीय कामे. व कोतवाल नियुक्ती	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966, शासन आदेश/ निर्णय/परिपत्रक अन्वये वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार.	

## 3. Powers Magisterial

### Powers and Functions of Executive Magistrates

Power and Functions of Executive Magistrates under various acts as applicable to Maharashtra are enumerated hereunder:

Sr. No.	Nature of function	Authority	Authority vested in whom
1	Arrest by Magistrate	Section 44 of Criminal Procedure Code	Executive Magistrate
2	Procedure by Magistrate before whom person arrested is brought	Section 81 of Criminal Procedure Code	Executive Magistrate
3	Procedure to take bond for appearance	Section 89 of Criminal Procedure Code	Executive Magistrate

<b>Sr. No.</b>	<b>Nature of function</b>	<b>Authority</b>	<b>Authority vested in whom</b>
4	Arrest on breach of bond appearance	Section 90 of Criminal Procedure Code	Executive Magistrate
5	Security for keeping peace	Section 107 of Criminal Procedure code	Executive Magistrate
6	Security for good behaviour from persons disseminating seditious matters	Section 108 of Criminal Procedure code	Executive Magistrate
7	Security for good behaviour from suspected persons	Section 109 of Criminal Procedure code	Executive Magistrate
8	Security for good behaviour from habitual offenders	Section 110 of Criminal Procedure code	Executive Magistrate
9	Power to reject securities	Section 121 of Criminal Procedure code	Executive Magistrate
10	Power to release persons imprisoned for failing to give security	Section 123 of Criminal Procedure code	Executive Magistrate
11	Dispersal of assembly by use of civil force	Section 129 of Criminal Procedure code	Executive Magistrate
12	Use of armed forces to disperse assembly	Section 130 of Criminal Procedure code	Executive Magistrate
13	Conditional order for removal of nuisance	Section 133 of Criminal Procedure code	Executive Magistrate
14	Power to issue order in urgent cases of nuisance or apprehended danger	Section 144 of Criminal Procedure code	Executive Magistrate
15	Procedure where dispute concerning land or water is likely to cause breach or peace	Section 145 of Criminal Procedure code	Executive Magistrate
16	Dispute concerning right of use of land or water	Section 147 of Criminal Procedure code	Executive Magistrate
17	Record the confessions and statements	Section 164 of Criminal Procedure code	Executive Magistrate
18	Inquiry by Magistrate into cause of death	Section 176 of Criminal Procedure code	Executive Magistrate
19	Making over or withdrawal of cases before Executive Magistrates	Section 411 of Criminal Procedure code	Executive Magistrate
20	Execution of sentences	Section 413 to 420, 425 to 435 of Criminal Procedure code	Executive Magistrate
21	Procedure when bond has been forfeited	Section 446 of Criminal Procedure code	Executive Magistrate
22	Cancellation of bond bail bond	Section 446-A of Criminal Procedure code	Executive Magistrate

<b>Sr. No.</b>	<b>Nature of function</b>	<b>Authority</b>	<b>Authority vested in whom</b>
23	Procedure in case of insolvency or death of surety or when bond is forfeited	Section 447 of Criminal Procedure code	Executive Magistrate
24	Order for disposal of property at conclusion of trial	Section 452 of Criminal Procedure code	Executive Magistrate
25	To grant the arms license, refuse the arms license,	Section 13,14,15 Arms Act 1959 read with Arms Rules 1962	Licensing Authority [District Magistrate\Additional District Magistrate\Sub Divisional Magistrate\.. Executive Magistrate
26	Order for forfeitures of arms and ammunition	Section 21[3] of Arms Act 1959	District Magistrate
27	Search and seize arms	Section 22 of Arms Act 1959	Any Magistrate, reasons to be recorded in writing before searching the house or premises
28	TO stop and search any vessel, vehicle or other means of conveyance and to seize any arms and ammunition	Section 23 of Arms Act 1959	Any Magistrate, police or any other officer specially empowered by central government ...for ascertaining the contravention of the Arms Act 1959 or Arms Rules
29	Grant sanction for prosecution	Section 39 of Arms Act 1959	District Magistrate
30	To inspect police station and district Malkhana	Rule 49 of Arms Rules 1962	District Magistrate
31	To restore possession of homestead or other premises back to bonded labourer	Section 8[2] of Bonded labour System [Abolition] Act 1978	Sub Divisional Magistrate
32	To enquire into eradicate enforcement of forced labour	Section 12 of Bonded Labour System [Abolition] Act 1978	District Magistrate or other officer authorized
33	To pass orders for search and seizure	Section 7[A] of Cinematograph Act 1952	District Magistrate When there is contravention of the act
34	To grant license for cinematograph	Section 11 of Cinematograph Act 1952	District Magistrate Subject to adoption of safety and precautionary

Sr. No.	Nature of function	Authority	Authority vested in whom
			measures
35	To suspend exhibition of film	Section 13 of Cinematograph Act 1952	District Magistrate , When exhibition of film may cause breach of peace
36	To revoke license of cinematograph	Section 15 of cinematograph Act 1952	District Magistrate , when holder of license has been convicted of offence under section 7 or 14
37	To prohibit the doing of any Act towards the commission of sati	Section 6 of commission of sati (prevention) Act 1987 , read with Rules 1988	District Magistrate
38	To prohibit the glorification of sati in any manner	Section 6 of commission of sati (prevention) Act 1987	District Magistrate
39	Give sanction for prosecution for violation of provisions of Cotton Ginning and pressing Factories Act 1925	Section 6 of cotton Ginning and pressing Factories Act 1925	District Magistrate
40	To require search to be made for letters and telegraphs	Section 92{1} of Criminal procedure code	District Magistrate
41	To issue search warrant or to make orders	Section 94, 97, 98 of Criminal procedure code	District Magistrate\ Sub Divisional Magistrate, for search of place suspected to contain stolen property, forged documents etc.... of persons wrongfully confined . . . , restoration of abducted females respectively
42	To prohibit certain dramatic performance	Section 3 of dramatic performance Act 1876	District Magistrate
43	To sanction prosecution of offence under Drugs (Control) Act 1950	Section 15 of (Control) Act 1950	District Magistrate
44	To search , seize , enter , inspect and to take samples of explosives possessed on manufactured in contravention of Indian Explosives Act 1884	Rule 179 of Explosives Rules 1983 read with Indian Explosives at 1884	District Magistrate/Executive Magistrate For the Matter of enquiry into accident under section 9 (1) of the vide rule 184
45	To be the inspector of factories	Section 8 (4) of factories Act 1948	District Magistrate

<b>Sr. No.</b>	<b>Nature of function</b>	<b>Authority</b>	<b>Authority vested in whom</b>
46	To enquiry into accidents in the factories	Section 9 of factories Act 1948	District Magistrate
47	To sanction prosecution for offences under the factories Act 1948	Section 105 of factories Act 1948	District Magistrate
48	To enquire into accidents (Gas cylinders)	Section 9{1} of Explosives Act 1884	District Magistrate
49	To notify a public place other than those specifically mentioned in section 7 (1) (b) within 200 meters of which prostitution is prohibited	Section 7 (1)(b) read with the schedule of Immoral Traffic (Prevention) Act 1956	District Magistrate
50	To issue notice to show cause within 7 days to the owner, landlord etc. of the brothel as to why property should not be attached for improper use.	Section 18 (1) of immortal Traffic (Prevention) Act 1956	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate
51	To direct eviction after hearing the occupier of the brothel within 7 days of passing the order	Section 18 (1) of immortal Traffic (Prevention) Act 1956	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate
52	To direct that applicant be kept in proper custody pending the enquiry related to the improper use of the place as a brothel	Section 19(2) of immortal Traffic (Prevention) Act 1956	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate
53	To order that she (the prostitute) shall remove herself from the place and shall not reenter	Section 20(3) of immortal Traffic (Prevention) Act 1956	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate or Executive Magistrate
54	To enquire into cause of accidents	Section 9 of Indian explosives Act 1884	District Magistrate 1) In accidents other than those in connection with any place , aircraft , carriage or vessel under the control of Armed Forces. 2) Enquiry by District Magistrate is mandatory in cases involving loss of human life. 3) In other cases District Magistrate may direct executive



<b>Sr. No.</b>	<b>Nature of function</b>	<b>Authority</b>	<b>Authority vested in whom</b>
			Magistrate to hold the enquiry.
55	To be the inspector of mines	Sections 5 (3) of Mines Act 1952	District Magistrate
56	To sanction permission to prosecute under mines Act 1952	Sections 75 of Mines Act 1952	District Magistrate
57	To detail any person to prevent from acting in any manner prejudicial to the interests of security of India or to the maintenance of public order etc..	Section 3 of National Security Act 1980	District Magistrate, provided State Government vests with the powers under section 3 (3)
58	To grant search warrant under Official Secrets Act 1923	Section 11 of official secrets Act 1923	Sub Divisional Magistrate, if satisfied that there is a reasonable ground for suspecting that an offence under the act has been or is about to be committed
59	To issue license to import and to store petroleum.. Class.. A.. up to 300 liters Class.. b.. up to 25000 liters	Rule 141 of petroleum rules 1076 read with schedule	District Magistrate, Additional District Magistrate / Sub Divisional Magistrate
60	To grant or refuse no objection certificate ..(petroleum)	Rule 144,150 of petroleum rules 1076	District Magistrate, Additional District Magistrate / Sub Divisional Magistrate, Reasons to be recorded for refusal.
61	To issue search warrant	Section 7 of Poisons Act 1919	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate, If he believes or suspects that any poison is possessed or sold or kept concealed in contravention of the act
62	To confiscate the property unclaimed, and To order sale	Section 27 of Police Act 1861	District Magistrate
63	To call for and inspect any diary kept by the police officer	Section 44 of Police Act, 1861	District Magistrate
64	To allow keeper of the printing press to make	Section 4 of press and registration of books Act 1867	District Magistrate, Sub Divisional

<b>Sr. No.</b>	<b>Nature of function</b>	<b>Authority</b>	<b>Authority vested in whom</b>
	declaration		Magistrate
65	To allow printer or publisher of newspaper to appear in person	Section 5(2) of press and registration of books Act 1867	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate
66	To authenticate the declaration	Section 6 of press and registration of books Act 1867	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate
67	To attest the declaration	Section 6 of press and registration of books Act 1867	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate
68	To allow new declaration to be made by a persons who ceased to be printer or publisher	Section 8 of press and registration of books Act 1867	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate
69	To authenticate the declaration	Section 8 of press and registration of books Act 1867	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate
70	To enquire whether the name of the editor has been incorrectly published	Section 8A of press and registration of books Act 1867	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate
71	To cancel the declaration in respect of the newspaper	Section 8B of press and registration of books Act 1867	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate. If Magistrate is of the opinion and is satisfied after giving a hearing and after an enquiry that newspaper is published contravention of the Act or rules; or declaration was made falsely
72	To issue search warrant or enter himself for search	Section 33 of prevention of Cruelty to Animals Act 1960	Sub Divisional Magistrate, if he has reason to believe that an offence Under this Act is about to be or has been committed
73	To make orders for detention	Section 3 prevention of black Marketing and Maintenance of supplies of Essential commodities Act, 1980	District Magistrate
74	To give permissions to hold public meeting in any proclaimed area	Section 4[1] prevention of seditious meetings Act, 1911	District Magistrate.

<b>Sr. No.</b>	<b>Nature of function</b>	<b>Authority</b>	<b>Authority vested in whom</b>
75	To prohibit public meeting	Section 5 prevention of seditious meetings Act, 1911	District Magistrate. If the opinion of the authority, such meeting may promotes disaffection, disturbance of the public tranquillity
76	To commit persons to prison for failure to find security to keep the peace or to be of good behavior	Section 10 of prisoners Act 1900	Executive Magistrate
77	To hold an enquiry u/s 10A in the context of consideration for position of collective fine	Section 10A read with Rule-3 of protection of Civil Rights Act, 1955 protection of Civil Rights Rules, 1977	Officers of the rank of Sub Divisional Magistrate and above. He may act on being appointed by the State Government
78	To enter and authorize police to enter and search place as a common gambling house	Section 5 of public gambling Act, 1867	District Magistrate
79	To seize or authorize such a officer to seize and take possession of all instruments gaming found upon search	Section 5 of public gambling Act, 1867	District Magistrate
80	To declare an area to be an area prone to atrocities	Section 17 of S C and S T (POA) Act, 1989	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate, Executive Magistrate
81	To take preventive action for keeping peace and good behavior and maintenance of public order	Section 17 of S C and S T (POA) Act, 1989	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate, Executive Magistrate
82	To make an order directing encroacher to remove the encroacher or to vacate the property and in default evict the encroacher	Section 36 E of Wakf Act,1954	Sub Divisional Magistrate when Wakf Commissioner of applies before Sub Divisional Magistrate for that purpose Sub District Magistrate may take police Assistance
83	To proclaim the notification of execution of death sentence in the village or locality in which the crime was committed and cause the notice to be posted in the village	Non statutory Rule 10 framed under GR Home Department. RJM 1058 (XLVII)/12495-XVI Dated 18-01-1971	District Magistrate

<b>Sr. No.</b>	<b>Nature of function</b>	<b>Authority</b>	<b>Authority vested in whom</b>
	Chawadi..		
84	Control of District Magistrate over police in district	Section 17 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate
85	To require reports from Superintendent	Section 18 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate
86	Power of supervision by District Magistrate	Section 19 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate
87	Intimation of proposed transfers to be given by Inspector General to Commissioner and District Magistrate	Section 28 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate, Revenue Commissioner
88	<p data-bbox="362 701 704 758">Power of legislation (To make Rules)</p> <ul data-bbox="410 806 704 1940" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="410 806 704 1037">• For regulation of licensing and controlling the laborers at landing places etc.. and for fixing scales of their charges</li> <li data-bbox="410 1052 704 1142">• Providing for the smooth flow of the vehicle traffic</li> <li data-bbox="410 1157 704 1388">• Providing for regulating the conditions under which vehicles may remain standing in streets and public places</li> <li data-bbox="410 1402 704 1766">• For licensing, controlling or prohibiting display of any picture, advertisement, news boards or public notices upon a vessel or a boat in the territorial waters or inland waterways.</li> <li data-bbox="410 1780 704 1906">• Control the display of advertisement visible against the sky</li> <li data-bbox="410 1921 704 1940">• Rules in respect of</li> </ul>	Section 33 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate

<b>Sr. No.</b>	<b>Nature of function</b>	<b>Authority</b>	<b>Authority vested in whom</b>
	<p>cattle being driven along the streets</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• For carrying timber, iron girders, poles etc..</li> <li>• For licensing, control or carrying gun powder and other explosive substances in street or public places.</li> <li>• Rules in respect of exposure or movement of persons or animals suffering from contagious disease or corps of dead persons or caracarres of animals</li> <li>• For setting a side places for slaughter</li> <li>• Controlling the epidemic</li> <li>• Water sources can be closed or reserved for specific purposes only</li> <li>• Playing of music in or near a street or at public places.</li> <li>• Control of assemblies and processions</li> <li>• Use of loudspeakers in or near any public place or public entertainment</li> <li>• Regulating time and manner of use of dharmshalas.</li> <li>• Control places of public amusement Registration of eating houses.</li> </ul>		
89	To authorize police officers	Section 34 of Bombay Police	District Magistrate

<b>Sr. No.</b>	<b>Nature of function</b>	<b>Authority</b>	<b>Authority vested in whom</b>
	to erect barriers on any street	Act 1951	
90	Power to prohibit certain acts for prevention of disorder	Section 37 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate
91	To take special measures to prevent outbreak of epidemic disease at fair etc.	Section 43 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate
92	Superintendent to be under control of Commissioner and District Magistrate	Section 46 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate {For the purposes of section 33 to 45}
93	To award or apportion compensation.. measures for maintenance of public order and safety of state	Section 53 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate Chief Presidency Magistrate
94	Dispersal of gangs and removal of persons convicted of certain offences	Section 55,56,57,57-A of Bombay Police Act 1951	District Magistrate Sub Divisional Magistrate
95	To enter any place of entertainment where advertisement is being exhibited	Section 10 of Maharashtra advertisement Tax Act 1965	District Magistrate or any officer authorized by District Magistrate
96	Affidavits to be used before any court under criminal procedure code may be sworn	Section 297 of criminal procedure code	Executive Magistrate
97	To enter places of entertainment for inspections etc.	Section 8 of Bombay entertainment duty Act 1923	District Magistrate
98	To issue special warrant to enter any palace which is suspected of being used as a common gambling house	Section 6{11} of Bombay Prevention of gambling Act 1887	District Magistrate Sub Divisional Magistrate, Executive Magistrate specially empowered
99	Detention for prevention of black marketing and maintenance of supplies of essential commodities	Section 3{2} of prevention of Black marketing and maintenance of supplies of essential commodities Act 1980	District Magistrate
100	Restore possession of his residential premises to evicted bonded laborer	Section 8{2} of Bonded Labour system (Abolition) Act 1976	District Magistrate sub divisional Magistrate
101	To order detention of persons {slum lords, boot loggers and drug offenders}	Section 10 of Maharashtra Prevention of dangerous activities of slum lords, boot loggers and drug offenders Act 1981	District Magistrate commissioner of police
102	To notify an area to be cholera-affected area	Section 3 of Epidemic Control Act 1987	District Magistrate

Sr. No.	Designation	Powers Magisterial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
6	Junior Clerk	Issue of summons and court work regarding all these cases.		
7	Steno	Nil		

### 3. फौजदारी स्वरुपाचे अधिकार.

अ. क्रं.	पद	फौजदारी स्वरुपाचे अधिकार	ज्या कायद्याखाली/ नियमाखाली/ शासन आदेश, निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकार प्रदान केलेले आहे.	शेरा.
	तहसिलदार	फौजदारी दंड प्रक्रिया संहिता, 1973 चे कलम 107 अंतर्गत प्राप्त होणारे प्रस्ताव		

### 3. Powers – Quasi-Judicial

Sr. No.	Designation	Powers – Quasi-Judicial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1	Tahsildar mamlatar penancy tahsildar ex.magiast ment AERO  Continued	All Powers as Indicated in the respective act and rules Permissions for change of land use, extraction of minor minerals, under Mamlatdar Court's Act Rent Control Cases Tenancy cases Ceiling cases Registration of electors Conduct and supervision of various elections Issuance of Various certificates like Caste, Non-Creamy Layer, Domicile and Age, Solvency.etc.	Maharashtra Land Revenue Code 1966 and Rules thereunder Felling of trees Act 1964 Mamlatdar Court's Act 1906 Bombay Tenancy and Agricultural Lands ( Vidarbha Region ) Act 1958 Maharashtra Ceiling on Agricultural Land holding act 1961 and 1975 Prevention of fragmentation and consolidation of holdings act 1947 Representation of people's Act 1950 Zilla Parishad and Panchayat Samiti Act 1961 mumbai grampanchayat aidmetetion 1958 Govt. Resolutions Issued from time to time.	

### 4. अर्धन्यायिक स्वरुपाचे अधिकार.

अ.क्रं.	पद	अर्धन्यायिक स्वरुपाचे अधिकार	ज्याकायद्या खाली/ नियमाखाली/ शासन आदेश, निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकार प्रदान आहेत.	शेरा.
1.	तहसिलदार सहायक मामलतदार नोंदणी अधिकारी म्हणून मतदार नोंदणी अधिकारात सहायक करणे.	रकाना 4 मध्ये नमुद कायदा व अधिनियमाखाली प्रदान अधिकार. राजस्व प्रकरणे गैरकृषी प्रकरणे. गौण खनिज प्रकरणे. मामलतदार न्यायालय कायदा अंतर्गत अपीलस प्रकरणे कुळ कायद्याखालील प्रकरणे सिलींग प्रकरणे तुकडेबंदी व एकत्रीकरण कायद्याखालील प्रकरणे. हैसियत प्रमाणपत्र, जातीचे प्रमाणपत्रे, नॉन क्रिमीलेअर, रहिवास प्रमाणपत्रे देणे	वृक्षतोड अधिनियम 1964. मामलतदार कोर्ट अधिनियम 1906. मुंबई कुळ कायदा व शेतजमीन (विदर्भ विभाग) अधिनियम 1958. महाराष्ट्र सिलींग व शेतजमीन अधिनियम 1961 व 1975. मुंबई तुकडेबंदी व एकत्रीकरण अधिनियम 1947. लोकप्रतिनीधीत्व अधिनियम 1950. जि.प./पं. स. अधिनियम 1961. मुंबई ग्रा.पं.अधिनियम 1958 या अधिनियमनाखाली वेळोवेळी निघालेल्या शासन निर्णयान्वये.	

**The duties of Tahsildar & employees in The Office tahsil Pusad**

Sr. No.	Designation	Duties	Under which Act / rules	Remark
1.	Tahsildar , Taluka Magistrate, Asst.Electoral Registration officer	Supervision and control over subordinate officers and employees, Hearing of cases, Spot and Other Inspections	As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers) Right to Information Act 2005 As per related act.	
2	निवासी नायब तहसिलदार	1.तहसिलदार यांचे अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामे हातळणे 2. कार्यालयात प्राप्त होणारे विविध विषयांतर्गत अर्ज / तक्रार यावर कार्यवाही करिता शेरा लिहणे 3.सामान्य आस्थापना विभाग/ अभिलेखागार यांचे प्रभारी अधिकार म्हणून कामे पाहणे. 4.कायदा व सुव्यवस्थे संबंधी आदेशा प्रमाणे कामे करणे		



		<p>5.जात प्रमाणपत्र,नॉन किमिलेअर प्राप्त होणारी प्रकरणे तपासणी करून स्वाक्षरी करणे</p> <p>6. कार्यालयीन काम काजावर नियंत्रण ठेवणे</p>		
3	महसूल नायब तहसिलदार	<p>1.महसूल प्रकरणे चालविणे</p> <p>3. तहसिलदार यांचे अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामे हाताळणे</p> <p>4. कार्यालयात प्राप्त होणारे विविध विषयांतर्गत अर्ज / तक्रार यावर कार्यवाही करीता शेरा लिहणे</p> <p>5. हैसियत प्रमाणपत्र /उत्पन्न दाखले वितरीत करणे</p> <p>6.महसूल प्रकरणांचे अधिकार प्रदान प्रमाणे आदेश निर्गमित करणे व इतर अनुषंगीक कार्यवाही करणे</p> <p>7.कायदा व सुव्यवस्थे संबंधी कामे करणे</p> <p>8.लोकशाही दिन अतर्गत प्राप्त होणा-या तक्रारीचा निपटारा करणेमहाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 नूसार शक्ती प्रदान केलेले अधिकार</p>		
4	नायब तहसिलदार सं.गा.यो	<p>सं.गा.यो/ इं.गा.यो. / श्रावण बाळ योजना अंतर्गत प्राप्त अर्ज व तपासणी करणे व मंजूरी करीता समिती समोर ठेवणे</p> <p>सं.गा.यो/ इं.गा.यो. / श्रावण बाळ योजना प्रभारी अधिकारी व देखरेख व नियंत्रण सं.गा.यो विभागा संबंधी प्राप्त होणा- या तक्रारीची चौकशी करणे समितीचे सदस्य सचिव म्हणून कामे हाताळणे</p>		
5	नायब तहसिलदार निवडणूक	<p>लोकसभा/विधानसभा/ जि.प.प.स/ ग्रा पं संबंधी सर्व निवडणूकीच कामे हाताळणे</p> <p>निवडणूक विभागाचे प्रभारी अधिकारी म्हणून कामे पाहणे मतदार यादया/ मतदान केद/ निवडणूक ओळखपत्र इत्यादी संबंधी कामे करणे वरिष्ठ अधिकार यांना अहवाल सादर करणे</p>		
6	निरीक्षण अधिकारी मुख्यालय- कळंब	<p>1. रा.भा.दु.यांचे डी 1 रजिटर प्रमाणे युनिट संख्या व कार्ड संख्ये प्रमाणे प्रचलित परिमाण नूसार मागणी पत्रावर उपलब्धतेनुसार धान्य मंजूर करणे</p> <p>2. पुरवठा विभागशी संबंधी तक्रारीची चौकशी करून अहवाल सादर करणे</p> <p>3. रास्त भा.दु. व किरकोळ केरोसिन</p>		

		परवाण्याच्या उद्येष्ट प्रमाणे नियमित तपासणी करून अहवाल सादर करणे. 4. अन्न धान्य व साखर, दाळी परवाना तपासणी करणे शासकिय गोदाम तपासणी करणे.		
7	पुरवठा निरीक्षक	1.मासिक उद्येष्ट प्रमाणे रा.भा.दु. प्राधीकार पत्र व किरकोळ केरोसिन परवाना तपासणी करून वरिष्ठ अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे 2.दौरा दैनंदिनी सादर करणे 3.पुरवठा बाबी संबंधात प्राप्त होणा-या तक्रार अर्जांचे अनुषंगाने चौकशी करून अहवाल सादर करणे. 4.अन्नधान्य,साखर,घाऊक,किरकोळ परवाना तपासणी करणे.		
8	क.लि.सामान्य आस्थपना	1.तलाठी आस्थापना, सामान्य आस्थापना 2.वेतन देयके, 3.विभागीय चौकशी व सेवानिवृत्ती प्रकरणे 4.कोतवाल, तलाठी प्रलंबीत मागण्याबाबत पत्र व्यवहार 5.सहाय्यक माहीती अधिकारी (आस्थपना विभाग) 6.भविष्य निर्वाह निधी संबंधी नस्ती व चर्तूथ श्रेणी कर्मचारी यांची लेखा अद्यावत ठेवणे. 7.रजेचे हिशेब ठेवणे. 8.गोपनिय अहवालाचे स्थळ प्रती जतन करणे 9.सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे 10.वर्ग 3 व 4 यांची सेवा जेष्ठता यादीचे जतन करणे 11.मासिक विवरण सादर करणे अंदाज पत्रक सादर करणे त्रैमासिक, सहामाही, वार्षिक As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers)		
9	AK(2) लेखा पुरवठा विभाग	1.पी एल ए-7 अकाऊंट व त्याचा ताळमेळ 2.पी एल ए कॅश बुक ठेवणे 3.आर लेखा विवरण 4.जे विवरण 5.त्रैमासिक गोदाम तपासणी अहवाल 6.विद्युत बिल देयक सादर करणे As indicated in Food Manual		
10	अ.का विभाग पुरवठा	1.रा.भा.दु. धान्य मंजूरी नोंदवही चे जतन 2.रा.भा.दु. यांचे धान्य मंजूरी मागणीपत्र स्थळ प्रतीचे जतन 3.रा.भा.दु. यांना धान्य मंजूर केल्याप्रमाणे		

		<p>चलान्स पास करणे</p> <p>4.अन्नधान्य, साखर, दाळी परवाना पंजी</p> <p>5.माहितीचे अधिकार नियमांतर्गत प्राप्त होणारे अर्जाची नस्ती व निपटारा करणे.</p> <p>6.पुरवठा विभागाशी संबंधीत प्राप्त होणा-या तकारीचे नस्ती</p> <p>7.रा.भा.दु.यांचे प्राधीकार पत्राची नोंदवही</p> <p>8.रा.भा.दुयांचे प्राधीकार पत्र नुतणीकरण बाबत नस्ती</p> <p>9.दैनिक,पंधरवाडी, मासिक, त्रौमासिक, वाषिक अहवाल सादर करणे</p> <p>10. वरिष्ठ अधिकारी यांचे कडून प्राप्त होणारे पत्राप्रमाणे माहिती सादर करणे</p> <p>11.किरकोळ केरोसिन परवानाधारकांची नोंदवही ठेवणे</p> <p>12.केरोसिनची विगतवारी तयार करणे</p> <p>13.केरोसिन मासिक मागणी व प्राप्त होणारे नियतन वाटपा बाबतची नस्ती</p> <p>14.नियतनप्रमाणे प्राप्त होणारे टॅकर चे नोंद बाबत नों वही ठेवणे</p> <p>15.रा.भा.दु / किरकोळ केरोसिन परवानाधारकांचे परवाना नुतणीकरण</p> <p>16.धान्याची मागणी नोंदविणे</p> <p>17.तुटीचे प्राप्त होणारे प्रकरणे व नस्ती</p> <p>18. हमाली देयक सादर करणे</p>		
11	परमिट लिपीक	<p>पुरवठा विभाग 1.कोषागार मध्ये रक्कम भरणा करून प्राप्त होणा-या चलान प्रमाणे परिमित तयार करणे</p> <p>2. परमिट ची एक रा.भा.दुकानदार यास व तिसरी प्रत गोदाम पाल यांना पाठविणे</p> <p>3. दैनिक पि.एल.ए 2 विवरण कोषागार मध्ये जमा झालेल्या आकडेवारीशी मेळ घेवून सादर करणे</p> <p>4. एच 1 व च 2 रजिष्टर अद्यावत ठेवणे</p> <p>5.मासिक जमा झालेल्या रक्कम संकलीत विवरण कोषागार अधिकारी यांचेकडून ताळमेळ घेवून सादर करणे</p> <p>6.चलान ची स्थप्रत जतन करणे</p> <p>7. परमिटची स्थळ प्रत जतन करणे As indicated in Food Manual</p>		
12	क.लि. पुरवठा 1	<p>डी.1 रजिष्टर अद्यावत ठेवणे</p> <p>2.प्राप्त होणार नविन शिधा पत्रिका/ दुय्यम शिधापत्रीका मिळणे बाबत अर्जा प्रमाणे वितरण करणे</p> <p>3.शिधापत्रिका रद्द करून मिळणे बाबत अर्जाप्रमाणे प्रमाणपत्र निर्गमित करणे व नोंद घेणे, नस्ती ठेवणे</p> <p>4.नविन केसरी/शुभ्र/ पिवळे रेशनकार्ड मागणी नोंदवणी</p> <p>5.प्राप्त होणारे रेशनकार्ड चे रजिष्टर अद्यावत ठेवणे</p> <p>6.बोगस रेशनकार्ड शोध मोहीमची नस्ती हातळणे</p>		

		<p>7.रा.भा.व दुकान निहाय युनिट रजिटरचा गोपवारा अद्यावत ठेवणे व वेळोवेळी नोंद घेणे</p> <p>8.रेशनकार्ड बाबतचे मासिक विवरण सादर करणे</p> <p>As indicated Food Manual</p>		
13	गोदाम पालक शासकिय धान्य गोदाम कळंब	<p>1.धान्याची आवक नोंदवही अद्यावत ठेवणे</p> <p>2.टी.पी.नस्ती अद्यावत ठेवणे</p> <p>3.बी फॉर्मस नियमित सादर करणे</p> <p>4.प्राप्त परमिट प्रमाणे धान्य वितरीत करून एच नोंदवही मध्ये नोंद घेवून स्वाक्षरी घेणे</p> <p>5.परमिटची तिसरी प्रत जतन करून ठेवणे</p> <p>6.प्राप्त धान्य, आवक, जावक प्रमाणे दैनिक अहवाल सादर करणे</p> <p>7.तुटीचे एम रजिटर अद्यावत करून साठा पंजीला नोंद घेणे</p> <p>8.बारादाना नोंदवही एम रजिटर नियमित नोंदी घेणे व अद्यावत ठेवणे</p> <p>9.सुतळी मागणी व प्राप्त व वापर बाबत नोंदवही अद्यावत ठेवणे</p> <p>10.हमीली बिल नियमित सादर करणे</p> <p>11.मासिक जे विवरण सादर करणे</p> <p>12.वाषिक जे विवरण सादर करणे</p> <p>13.धान्यसाठा बाबत दैनिक, पंधरवाडी, मासिक अहवाल सादर करणे</p> <p>14.गोदाम तपासणी त्रैमासिक विवरण सादर करणे</p> <p>15.तुटीची प्रकरणे सादर करणे</p>		
14	अ का सिलींग, कुळ, पुनर्वसन, आदिवासी, भूदान	<p>1.सिलींग प्रकरणे चालविणे</p> <p>2.सिलींग कायदया अंतर्गत जमीनीचे वाटप</p> <p>3.माजी सौनिकांना जमीनीचे वाटप</p> <p>4.सिलींग जमीनीचे मा.उच्च न्यायालयात सुरु असलेल्या प्रकरणांची नस्ती</p> <p>4.पुनर्वसन कायदया अंतर्गत प्रकल्प ग्रस्तांना अनुदान व कर्ज वाटप बाबत नोंदवही गाव निहाय ठेवणे</p> <p>5.प्रकल्प ग्रस्तांचे प्रमाणपत्र मिळणे बाबत प्राप्त होणारे अर्जाप्रमाणे अहवाल सादर करणे</p> <p>6.आदिवासी कायदया अंतर्गत प्राप्त होणारी प्रकरणे चालविणे नोंदवही व नस्ती अद्यावत ठेवणे</p> <p>7.भूदान जमीन वाटपा संबंधी नस्ती</p> <p>8.कुळ कायदया अंतर्गत प्राप्त होणारी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>9- सिलींग,आदिवासी ,पुनर्वसन, भूदान संबंधी वरिष्ठअधिकारी यांना वेळोवेळी अहवाल सादर करणे</p> <p>10.सिलींग,कुळ, आदिवास प्रकरणांचे वर्गवारी पंजी अद्यावत ठेवणे</p> <p>11.निकाल झालेली प्रकरणे अभीलेखागार मध्ये जमा करणे</p>		
15	अ.का.सदर्भ नौसगिक आपत्ती	<p>1.उदभवलेली नौसगिक आपत्ती चे वरिष्ठ अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे</p> <p>2.नौसगिक आपत्ती प्रमाणे नुकसानी सव्हेक्षणाची नस्ती</p> <p>3.आग्रस्त यांना सानुग्रह अनुदानाची नस्त</p> <p>4.दंगलग्रस्त यांना वाटप करावयाच अनुदानाची</p>		

		<p>नस्ती</p> <p>5.तलुका स्तरीय समन्वय,भ्रष्टाचार, महिला अत्याचार, हुंडा विरोधी समिती नस्ती</p> <p>6.पुरग्रस्ताचे पुनर्वसन</p> <p>7.शेतकरी आत्महत्या</p> <p>8.उपोषण,संबंधी प्राप्त होणारे निवेदनाची नस्ती</p> <p>7.मोर्चा / निवेदन संबंधी नस्ती</p> <p>8.जनगणना</p>		
16	क. ली. प्रेषक विभाग	<p>1.आवक जावक नोंदवही ठेवणे</p> <p>2.स्थानिक टपाल नोंदवही ठेवणे</p> <p>3.अंतर्गत टपाल बटवारा नोंदवही</p> <p>4.मुद्रांक नोंदवही नमूना अ</p> <p>5. मुद्रांक नोंदवही नमूना ब</p> <p>6.शासकीय मुद्रांकाचे मागणीपत्र</p> <p>7.बिनतारी संदेशाचे मागणीपत्र</p> <p>8.अर्धशासकीय पत्राची नोंदवही</p> <p>9.विधानसभा/विधानपरिषाद पत्रांची नोंदवही</p> <p>10.मा.खासदार/आमदार यांचे पत्राची नोंदवही</p> <p>11.जेष्ठ नागरिकांचे प्रमाणपत्र</p> <p>12. जन्म मृत्यू आदेश बाबत प्रकरणे</p>		
17	नायब नाझर क.लि	<p>1.रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे</p> <p>2. वेतन देयके कोषागारात सादर करणे</p> <p>3. वेतन देयक नोंदवही ठेवणे</p> <p>4. कॅश बॉक्स</p> <p>5. साठा पंजी (जडसंग्रह वस्तूची )अद्यावत ठेवणे वेळोवेळी नोंदी घेणे</p> <p>जडसंग्रह वस्तूची नियमित तपासणी करणे</p> <p>6.बँक/पतसंस्था/विमा इत्यादी नियमित कपात करून, धनादेश सादर करणे व रोख पंजीला नोंद घेणे, नस्ती ठेवणे</p> <p>7.कार्यालयीन देखरेख व साफसफाई</p> <p>8. राष्ट्रीयसण साजरा करणे बाबत संपुर्ण तयारी व नस्ती</p> <p>9.तपशिलवार देयके सादर करणे</p> <p>10.ध्वजदिन निधीचे संकलन करून सादर करणे.</p>		
18	क.लि प्रस्तूतकार 1	<p>1.राजस्व प्रकरणांची नोंदवही</p> <p>2.राजस्व प्रकरणांची संबंधी प्राप्त अर्जाप्रमाणे प्रकरणांची नोंद घेणे व वादी व प्रतीवादासी नोटीस काढणे</p> <p>3. आदेश पारित झालेली प्रकरणे अभिलेख गार मध्ये जमा करणे</p> <p>4.माहितीचे अधिकार नियमा अंतर्गत तहसिल कार्यालयाचे संकलीत नोंदवही ठेवणे</p> <p>5. माहितीचे अधिकार नियमा अंतर्गत प्राप्त अर्ज व त्यावर केलेल्या कार्यवाहीचे विवरण सादर करणे</p> <p>6.महात्मा गांधी तंटामुक्त मोहीम प्रमाणे प्रकरणांची पोलीस स्टेशन अधिकारी यांचेकडून प्राप्त होणारे अहवाल प्रमाणे संकलीत अहवाल सादर करणे</p> <p>7.महात्मा गांधी तंटामुक्त तालुका स्तरीय समिती</p> <p>8.कौटूंबिक हिंसाचारापासून स्त्रियांचे संरक्षण अधिनियम अंतर्गत प्राप्त होणारे घटना अहवालाची नस्ती</p> <p>9.कर्मविर दादासाहेब गायक वाड सबळीकरण व</p>		

		<p>स्वाभिमान योजने अंतर्गत जमीन वाटपाची नस्ती</p> <p>10.सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामे हाताळणे.</p> <p>11.वन हक्क कायदया प्रमाणे प्राप्त होणा-या अर्जासंबंधी अहवाल सादर करणे</p> <p>12.कायदा व सुव्यवस्था संबंधी नस्ती</p> <p>13.आर आर सी प्रकरणांची नोंदवही ठेवणे व नस्ती व त्या अनुषंगीक कार्यवाही करणे</p> <p>14.अंध व अपंग व्यक्तींना जमीन मागणीची प्रकरणे</p> <p>15.हैसियत प्रमाणपत्रे</p> <p>16.मासिक विवरणे सादर करणे महसूल/आरआरसी/म.गां.तं.मु.मो. अंध व अपंग व्यक्तींना जमीन वाटप/</p> <p>17.फौजदारी प्रकिया संहिता 1973 अंतर्गत कलम 107 अंतर्गत प्राप्त होणारे प्रकरणांची नोंदवही व त्या अनुषंगीक कार्यवाही व मासिक व वाषिक विवरण सादर करणे</p> <p>18.राजस्व अधिकारी यांचे सभेची टिपणी तयार करून मा.उप.वि.अ. यांना सादर करणे</p> <p>19.तहसिलदार यांची दौरादैनंदिनी सादर करणे</p>		
19	क.लि प्रस्तूतकार 2	<p>1..राजस्व प्रकरणांची नोंदवही</p> <p>2.राजस्व प्रकरणांची संबंधी प्राप्त अर्जाप्रमाणे प्रकरणांची नोंद घेणे व वादी व प्रतीवादासी नोटीस काढणे</p> <p>3. आदेश पारित झालेली प्रकरणे अभिलेखागार मध्ये जमा करणे</p> <p>4.माहितीचे अधिकार नियमा अंतर्गत प्राप्त अर्ज व निपटारा करणे</p> <p>5.लोकशाही दिन</p> <p>तहसिल अंतर्गत प्राप्त होणारे सर्व अर्जांची नस्ती व संकलीत विवरण सादर करणे</p> <p>6.हैसियत प्रमाणपत्र निग्रमित करणे</p> <p>7.उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र वितरीत करणे नोंद घेणे</p> <p>8.महसूल /लेकशाही दिन मासिक विवरण सादर करणे</p> <p>9.महालेखा पाल नगापुर यांचे कडील परिच्छेद व त्या अनुषंगीक कार्यवाही</p> <p>10.अंतर्गत लेखा परिच्छेद नस्ती व संपूर्ण कार्यवाही करणे</p> <p>11. करमणूक कर नियमाची संपूर्ण प्रकरणे नोंदवही केबलधारक यांची पंजी वसूली बाबत नस्ती</p> <p>12.टाँकीज/व्हिडीओ</p> <p>13. फिरते सिनेमा गृह परवाना</p>		
20	डि.बी.ए. तलाठी	<p>1.7/12 संगणीकरण करणे</p> <p>2. गांव निहाय डाटा एन्टी करणे</p> <p>3.संगणकामध्ये पेरेपत्रक अद्यावत करणे</p> <p>4.संगणक मध्ये फेरफार अद्यावत करणे</p> <p>5.संगणीकृत 7/12 ची ब्रेक अप सिडी सादर करणे</p> <p>6.संगणीकृत 7/12 मासिक विवरण सादर करणे</p> <p>7.संगणकाचे देखभाल रजिष्टीर ठेवणे</p>		
21	अ.का जमाबंदी	<p>1. तालुका नमूना 1 ते 21 नमुणे अद्यावत करणे</p> <p>2. तलाठी हिशेब तपासणी करणे</p>		

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. जमीन महसूलाची मागणी निश्चित करणे</li> <li>4. अकृषक कराच मागणी निश्चित करणे</li> <li>5. राजस्व अभियान राबविणे</li> <li>6. पौसेवारी संबंधी नस्ती</li> <li>7. खरीप /रब्बी पिकाचे कार्ड नस्ती</li> <li>8. दैनिक वसूली नोंदवही</li> <li>9. मासिक विवरण अ,ब,क सादर करणे</li> <li>10. त्रैमासिक/वाषीक विवरण सादर करणे</li> <li>11. पर्जन्यमान व पिक परिस्थिती अहवाल सादर करणे</li> <li>12. पिक निहाय आकडेवारी सादर करणे</li> <li>13. तगाई संबंधी नस्ती</li> <li>14. अर्थसंकल्पीय अनुदान ग्राम पंचायतीना वाटप नस्ती</li> <li>15. गौण खनिज परवाना नोंदवही व नस्ती</li> <li>16. अवौध गौणखनिज प्रकरणाची कार्यवाही करणे</li> <li>17. विटपजावा/ रेती घाटाचे प्रस्ताव सादर करणे</li> <li>18. गौणखनिज प्रकरणांची वर्गवारी पजी व दंड पजी अद्यावत ठेवणे.</li> <li>19. सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामे हाताळणे</li> </ol>		
22	क. लि. निवडणूक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.मतदार यादया अद्यावत ठेवणे</li> <li>2.मतदार नोंदवही ठेवणे</li> <li>3.मतदारांचे ओळखपत्रा बाबत नोंदवही व वितरण</li> <li>4. लोकसभा / विधानसभा/ जिप. प.स./ ग्रा.पं. निवडणूकी संबंधी कामे करणे</li> <li>5.मतदान केदाबाबत माहिती अद्यावत ठेवणे</li> <li>6.सिलबंद इ.व्ही.एम नोंदवही ठेवणे</li> <li>7.पदनिदेशीत अधिकारी यांची नेमणूक करणे</li> <li>8.पदनिदेशीत अधिकारी यांचे मानधनाचे देयक प्रतिस्वाक्षरी करीता सादर करणे</li> <li>9.निवडणूक संबंधीत प्रवासभात्ता देयक/ अतिकालीन भत्ता देयके सादर करणे</li> <li>10.सरपंच /उपसरपंच ग्रा.पं. अविश्वास प्रस्ताव बाबत अहवाल,कार्यवृत्तांत सादर करणे व संबंधीतास नोटीस काढणे</li> <li>11.मुदती संपणा-या ग्राम पंचायतीचा अहवाल सादर करणे व निवडणूक संबंधी कार्यवाही करणे</li> </ol>		
23	क.लि अभिलेखागार	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.नक्कले करीता/ प्रमणीत प्रती करीता प्राप्त होणारे अर्जाची नस्ती अद्यावत ठेवणे व निपटारा करणे</li> <li>2.शोधण फी व नक्कल फी चा दैनंदिन हिशेब ठेवणे</li> <li>3. प्राप्त हेणारी रक्कम शासन खजिन्यात भरणा करणे</li> <li>4.महसूल वसूली चे शासकिय पावती मागणी व प्राप्त करून वितरीत करणे पुस्तकाचे हिशेब ठेवणे</li> <li>5.रोख पंजी अद्यावत करणे</li> <li>6. प्राप्त होणारे प्रकरणे गांव निहाय ठेवणे व त्यासंबंधीत नोंद घेणे व यादी ची एक प्रत पाहणी साठी उपलब्ध करून देणे</li> <li>7. अ.ब.क.ड सूची प्रमाणे अभिलेखाची मांडणी</li> </ol>		

		<p>करणे</p> <p>8.प्राप्त होणारे प्रकरणांचा विहित मुदती बाबत नाशन आदेश प्राप्त करून नाशन करणे व पंजीला नोंद घेणे</p> <p>9.कोटवार बुकाचे जतन करणे व व्यवस्थित ठेवणे</p> <p>10.हक्कनोदणी/ 7/12 / फेरफार पंजी चे जतन करणे व्यवस्थित ठेवणे</p> <p>11.लेखनसामुग्री व जड वस्तू संग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे</p> <p>12. लेखनसामुग्री ची मागणी करणे व वितरण करणे त्यासंबंधी नोंदवही अद्यावत करणे</p> <p>13.जमाबंदी करीता लागणारे सर्व फॉर्म मागणी व वितरण करणे</p>		
24	अ.का. म.ग्रा.रो.ह.यो	<p>1.म.ग्रा.रो.ह.यो अंतर्गत वाषिक नियोजन मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे</p> <p>2.यंत्रणेचे आठवडी अहवाल प्राप्त करून घेणे व वरिष्ठ अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे</p> <p>3.मंजूरांच्या मस्टरची नोंद ऑन लाईन संगणकावर घेणे</p> <p>4.मजूरांचे वेतन बँकेद्वारे /पोष्टाद्वारे करण्याकरीता यांदी सबंधीत बँक व पोष्टाला पाठविणे</p> <p>5.म.ग्रा.रो.ह.यो. अंतर्गत कभ आदेश देणे</p> <p>6.मस्टररोल तपासणी व साजिक लेखा परिक्षण</p> <p>7.वरिष्ठ कार्यालयास वेळोवेळी अहवाल सादर करणे</p> <p>8.एमपिआर दर महिण्याल पाठविणे</p> <p>9.मजूरांची कामाची मागणी आल्यास संबंधीत यंत्रणेला मंजूर काम सुरु करणे संबंधी त्वरीत सुचित करणे</p> <p>10.एनआरइजीएस अंतर्गत सोपविलेली इतर सर्व कामे</p> <p>11.पाणी टंचाई संबंधीत नस्ती</p> <p>12.वाषिक टंचाई आराखडा सादर करणे</p> <p>13.अधिवास प्रमाणपत्र वितरीत करणे</p> <p>14.आठवडी व मासिक अहवाल सादर करणे</p>		
25	क.लि इं.गा.यो	<p>1.इंदीरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धदापकाळ निवृत्ती वेतन योजना व श्रावण बाळ सेवा येजेना अंतर्गत प्राप्त अर्ज तपासणी करून प्रत्यक्ष नोंदवहीत नोंदविणे</p> <p>2.प्राप्त प्रकरणे तपासणी करून मंजूरी करीता समिती समोर ठेवणे</p> <p>3.मंजूर प्रकरणांची खतावणीत नोंद घेणे</p> <p>4.मंजूर प्रकरणात लाभार्थ्यांना अनुदान मागणी नोंदविणे</p> <p>5.प्राप्त अनुदान प्रमाणे लाभ्याची देयके तयार करून बँकेला सादर करणे</p> <p>6.रोखड पंजी अद्यावत ठेवणे</p> <p>7.उपलब्ध यंत्रणेकडून लाभार्थ्यांची भौतीक तपसणी करून घेणे</p> <p>8.मय्यत लाभार्थ्यांचे अनुदान शासनास जमा करणे</p>		
26	क.लि	<p>1. प्राप्त प्रकरणे तपासणी करून मंजूरी करीता</p>		



सं.गा.यो	समिती समोर ठेवणे 2.मंजूर प्रकरणांची खतावणीत नोंद घेणे 3.मंजूर प्रकरणात लाभार्थ्यांना अनुदान मागणी नोंदविणे 4.प्राप्त अनुदान प्रमाणे लाभ्याची देयके तयार करून बँकेला सादर करणे 5.रोखड पंजी अद्यावत ठेवणे 6.उपलब्ध यंत्रणेकडून लाभार्थ्यांची भौतिक तपसणी करून घेणे 7.मध्यत लाभार्थ्यांचे अनुदान शासनास जमा करणे 8.आम आदमी विमा योजने अंतर्गत त्रस्ती हाताळणे 9.जातीचे दाखले/नों न किमेलेअर/उत्पन्न प्रमाणपत्र वितरीत करणे 10.संजय गांधी स्वालंबन योजने अंतर्गत वसूलीची प्रकरणे हाताळणे		
----------	---	--	--

### Chapter - 4 (Manual. 3)

#### Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for Discharging Functions

4.1. Please provide list of rules, regulations, instructions, manual and records, held by public authority or under its control or used by its employees for discharging functions as per the following format. This format has to be filled for each type of document.

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & Its year	Remarks if any
1	Maharashtra Land Revenue Code	1966	
2	Bombay Village Police Act	1968	
3	Bombay Police Act		
4	Bombay (liquor) Prohibition Act	1949	
5	Mamlatdar Courts Act	1906	
6	Code Of Criminal Procedure	1973	
7	Fragmentation and Consolidation of Agricultural Holdings Act	1947	
8	Felling of Trees Act	1964	
9	Rent Control Act	1999	
10	Bombay Tennacy and Agricultural Lands(Vidarbha Region) Act	1958	
11	Maharashtra Ceiling on Agriculrural Land Holding Act	1961,1975	
12	Representation of Peoples Act	1950	

Besides these major acts and regulations various government resolutions are issued from time to time for disposal of business in the office. These resolutions, notifications and circulars are also referred while disposal of the functions assigned to this office.

These acts, rules and regulations are available at Government Printing Press, Civil Lines Nagpur at a nominal price.

#### प्रकरण - 4 (मॅन्युअल 3)

कामे करतांना विचारात घ्यावयाचे अधिनियम, मॅन्युअल आणि अभिलेख, 4.1 आधिकारी, कर्मचा-यांनी हे कामे करतांना खालील नियम, अधिनियम, मॅन्युअल इ. चा वापर करतात.

अ. क्र.	विषय व नमुद केलेली अधिसूचना.	नियम क्र. व वर्ष अभिप्राय.
1.	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम	1966
2.	मुंबई गांव पोलीस अधिनियम	1968
3.	मुंबई पोलीस अधिनियम	
4.	मुंबई दारुबंदी कायदा	1949
5.	मामलतदार कोट अधिनियम.	1906
6.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	1973
7.	तुकडेबंदी व शेतजमीन एकत्रीकरण अधिनियम.	1947
8.	वृक्ष तोड अधिनियम	1964
9.	भाडे नियंत्रण अधिनियम.	1999
10.	मुंबई कुळ कायदा व शेतजमीन (विदर्भ विभाग) अधिनियम.	1958
11.	महाराष्ट्र सिलींग व धारण शेत जमीन अधिनियम.	1961, 1975
12.	लोकप्रतीनीधीत्व अधिनियम;	1950

याशिवाय राज्य शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके ई. निर्णय घेताना विचारात घेतली जातात.

हे कायदे, नियम, शासन निर्णय ई. शासकिय मुद्रणालय सिव्हील लाईस नागपुर येथे अल्प कीमतीमध्ये उपलब्ध आहेत.

#### Chapter.5 (Manual -4)

(Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof.)

This office is not formulating any policies and therefore information regarding this chapter is not applicable.

#### प्रकरण 5 (मॅन्युअल -4)

धोरणविषयक बाबी ठरवताना लोकसहभाग, सल्लामसलत ई. साठी उपलब्ध सुविधा

हे कार्यालय धोरणविसषयक बाबी ठरवत नसल्यामुळे याबाबतीत माहिती देण्याची आवश्यकता नाही.

#### Chapter . 6 (Manual -5)

A statement of the categories of documents that are held by it or under its control

6.1. Use the format given below to give the information about the official documents. Also mention the place where the documents are available for e.g. at secretariat level, directorate level, others (Please mention the level in place of writing .Others).

Sr. No.	Discription of Records	Controlling Officer/ Employee
1	Currey and filew cane	Tahsildar
2	Caste Certificate & its relation records	Tahsildar
3	Criminal Cases	Tahsildar
4	Village forms	Concerned Talathi

5	Taluka Forms	Tahsildar
6	Office Registers	tahsildar
7	Settlement Record	Tahsildar Record Room

**प्रकरण 6 (मॅन्युअल - 5) कार्यालयाच्या ताब्यात, नियंत्रणात असलेल्या अभिलेखांचा तपशील**

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	नियंत्रक अधिकारी / कर्मचारी
1.	चालु प्रकरणे / नस्ती प्रकरणे.	तहसिलदार
2.	जाती प्रमाणपत्रासंबंधातील अभिलेख.	तहसिलदार
3.	फौजदारी प्रकरणांचा अभिलेख.	तहसिलदार
4.	महसुली गांव नमुने	संबंधित तलाठी.
5.	महसुली तालुका नमुने	तहसिलदार
6.	कार्यालयीन नोंदवह्या	तहसिलदार
7.	जमाबंदीविषयक अभिलेख	तहसिलदार

**Chapter . 7 (Manual . 6)**

**A statement of boards, council, committees and other bodies constituted as its part**

7.1. Information on Boards, Councils, Committees and Other Bodies related to the public authority:

Following committees are constituted as per respective government resolutions are related with this authority. Non-Official members to committees are yet to be nominated.

**1) Bhrashtachar Nirmulan Samitee.**

1)	Sub Divisional Officer	:	President.
2)	Dy. Supdt. Police	:	Member
3)	Dy. Engineer, Irrigation	:	Member
4)	Dy. Engineer, B. & C.	:	Member
5)	Taluka Agricultural Officer	:	Member
6)	Asstt. Registrar Co-op. Society	:	Member
7)	Block Development Officer	:	Member
8)	Tahsildar	:	Secretary
9)	Non-official member nominated By Govt. for 2 years.	:	5

**2) Taluka Co-ordination Committee.**

1)	Member of Legislative Assembly	:	President.
2)	Sabhapati, Panchayat Samitee	:	Co-president.
3)	President, Sale – Purchase	:	Member
4)	Block Development Officer	:	Member
5)	Member of Rajya Sabha	:	Member
6)	Member of Vidhan Parishad (Elected from Tahsil)	:	Member
7)	Nominated Member	:	Total – 7
8)	Tahsildar	:	Secretary.

**3) Employment & Self-Employment Committee.**

- |    |  |   |            |
|----|--|---|------------|
| 1) | Sub Divisional Officer                               | : | President. |
| 2) | Member of LA/LC                                      | : | Member     |
| 3) | Asstt. Registrar Co-Op. Society                      | : | Member     |
| 4) | Bank Representative                                  | : | Member     |
| 5) | Project Officer, Tribale Devl. Dept.                 | : | Member     |
| 6) | Swayam Rojgar Karyanvit<br>Sanstheche Representative | : | Member     |
| 7) | Swayamsevi Sanstha Representative                    | : | Member.    |
| 8) | Employment Officer (Jr)                              | : | Member     |

**4) Bonded Labour (Eradication) Committee**

- |    |  |   |            |
|----|--|---|------------|
| 1) | Sub Divisional Officer   | : | President. |
| 2) | Block Development Officer                                      | : | Member     |
| 3) | President of A. P. M. C.                                       | : | Member     |
| 4) | Bank Manager   | : | Member     |
| 5) | Tahsildar  | : | Member     |
| 6) | Non-official Member appointed by<br>District Guardian Minister | : | Member     |

**5) Taluka Dakshta Samitee.**

- |     |                                |   |                 |
|-----|--------------------------------|---|-----------------|
| 1)  | Member of M. L. A.             | : | President       |
| 2)  | Member of M. L. C.             | : | Co-President    |
| 3)  | President of Municipal Council | : | Vice President. |
| 4)  | Sabhapati, Panchayat Samitee   | : | Member          |
| 5)  | Block Development Officer      | : | Member          |
| 6)  | Representative of P. F. S.     | : | Member          |
| 7)  | Two women members              | : | Member          |
| 8)  | S. C. Member                   | : | Member          |
| 9)  | Samajik Karyakarta             | : | Member          |
| 10) | Virodhi Pakshacha Pratinidhi   | : | Member          |
| 11) | Tahsildar                      | : | Secretary.      |

**प्रकरण -7 (मॅन्युअल-6)****कार्यालयाशी संबंधित समित्याबाबत माहिती****1) तालुकास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती.**

- |    |                                     |   |             |
|----|-------------------------------------|---|-------------|
| 1) | उपविभागीय अधिकारी , पुसद            | : | अध्यक्ष     |
| 2) | पोलीस उपअधिक्षक                     | : | सदस्य.      |
| 3) | उप अभियंता, पाटबंधारे विभाग         | : | सदस्य.      |
| 4) | उप अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग | : | सदस्य.      |
| 5) | सहाय्यक/उपनिबंधक, सहकारी संस्था     | : | सदस्य.      |
| 6) | गटविकास अधिकारी                     | : | सदस्य.      |
| 7) | तालुका कृषी अधिकारी                 | : | सदस्य.      |
| 8) | तहसिलदार                            | : | सदस्य-सचिव. |
| 9) | आठ अशासकीय सदस्य                    | : | सदस्य.      |
- (शासनाने दर दोन वर्षाने नामनिर्देशित केलेले.)

**2) तालुका समन्वय समिती.**

- |    |             |   |                 |
|----|-------------|---|-----------------|
| 1) | आमदार महोदय | : | पदसिद्ध अध्यक्ष |
|----|-------------|---|-----------------|

- 2) सभापती पंचायत समिती : सहअध्यक्ष  
 3) अध्यक्ष खरेदी विक्री : सदस्य  
 4) खंड विकास अधिकारी : सदस्य  
 5) राज्यसभा सदस्य : सदस्य  
 6) तालुक्यामधुन निवडून आलेले विधान परिषदेचे सदस्य. : सदस्य  
 7) अशासकीय सदस्य : एकूण 7  
 8) तहसिलदार : सदस्य सचिव.
- 3) रोजगार व स्वयंरोजगार समिती.**
- 1) उपजिल्हाधिकारी/प्रांत अधिकारी : अध्यक्ष  
 2) संबंधित उपविभागातील सर्व विधानसभा/ : सदस्य.  
 3) सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था : सदस्य.  
 4) जिल्हा अग्रणी बँक व अन्य संबंधित बँकेचे प्रतिनिधी: सदस्य  
 5) प्रकल्प अधिकारी, आदिवासी विकास विभाग : सदस्य.  
 6) स्वयंरोजगार निर्मितीच्या योजना कार्यान्वीत : सदस्य  
 करणारे संबंधित विभागाचे उप विभागीय  
 सूत्रावरील अधिकारी.  
 7) उपविभागीय क्षेत्रात रोजगार निर्मितीस पोषक : सदस्य.  
 क्षेत्रात कार्यरत असलेल्या स्वयंसेवी संस्थांचे प्रतिनिधी (दोन)  
 8) रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी : निमंत्रक सदस्य  
 (कनिष्ठ स्तर) सचिव
- 4) बेठबिगार निर्मुलन समिती (उपविभागीय स्तरावरील)**
- 1) संबंधित उपविभागातील उपविभागीय अधिकारी : अध्यक्ष.  
 2) गटविकास अधिकारी : सदस्य  
 3) तालुका कृषी अधिकारी : सदस्य.  
 4) अग्रणी बँकेचे व्यवस्थापक : सदस्य  
 5) तहसिलदार : सदस्य.  
 अशासकीय सदस्य मा. पालक मंत्री यांचे सल्याने नियुक्त केलेले.
- 5) तालुका दक्षता समिती.**
- 1) विधानसभा सदस्य : अध्यक्ष.  
 2) विधान परिषद सदस्य : सहअध्यक्ष  
 3) नगर परिषद अध्यक्ष : उपाध्यक्ष  
 4) सभापती पंचायत समिती : सदस्य  
 5) ग्राम विकास अधिकारी : सदस्य  
 6) रास्त भाव दुकानदार प्रतिनिधी : सदस्य  
 7) दोन महिला सदस्य : सदस्य  
 8) अनुसूचित जातीचा एक प्रतिनिधी : सदस्य  
 9) एक सामाजिक कार्यकर्ता : सदस्य  
 10) विरोधी पक्षाचे प्रतिनिधी : सदस्य.  
 11) तहसिलदार : सदस्य सचिव.

## **Chapter . 9 (Manual . 8)**

### **Procedure followed in Decision Making Process**

9.1 Procedure followed to take a decision for various matters. (A reference to Secretariat Manual and Rule of Business Manual, and other rules/ regulations etc can be made)

Sr. No.	Details of Activity (Sequentially)	Day with in the procedure duration e.g. Day1/ Day16 etc.	Authority Responsible for that activity	Remarks
1	Revenue /Criminal and other statutory cases	Registration of the case Issue of summons to parties Getting reply or statement Taking evidence if required Fixing for final hearing or arguments Closing for orders Making order and communicating to the parties	Junior Clerk/ Junior Clerk/ Tahsildar Tahsildar Tahsildar Tahsildar Tahsildar Junior Clerk/	In case of criminal cases procedure has been prescribed under the relevant act and Highcourt Criminal Manual, In other statutory cases the respective act read with the provisions of Civil Procedure Code defines the procedure
2	Certificate Issue	Registration of application scrutiny of the case calling for additional documents/ evidence if necessary issue of certificate to concerned person.	Jr.clerk Jr.clerk Tahsildar /	Procedure has been defined by the Govt. Resolutions and circulars issued from time to time
3	Issue of permissions/ permits/ licences	Registration of application, scrutiny, calling for reports from local subordinate officers, issue of proclamation disposal/hearing on objections if any received. Decision – either to issue or reject –	Jr.clerk Tahsildar Tahsildar	Procedure is defined under the relevant act under which such case is registered.

		communicate		
--	--	-------------	--	--

**प्रकरण -9 ( मॅन्युअल 8)**  
**विविध प्रकरणात निर्णय घेण्यासाठी कार्यपद्धती**

अ. क्र.	प्रकरणे.	कार्यपद्धती	प्राधिकारी	शेरा.
1.	राजस्व फौजदारी प्रकरणे	प्रकरण पंजीबद्ध करणे. संबंधित पार्टीजना नोटीस/समन्स काढणे.पक्षकाराकडून लेखी उत्तर प्राप्त करणे. कागदपत्रां करीता ठेवणे.सुनावणीची तारीख निश्चीत करणे.युक्तीवादा करीता प्रकरण ठेवणे. आदेशाकरीता ठेवणे. आदेश करणे. पक्षकारांना आदेश कळविणे.	प्रस्तुतकार/ कनिष्ठ लिपीक	फौजदारी प्रकरणाबाबत कार्यपद्धती संबंधित कायदा आणि उच्च न्यायालयाचे फौजदारी संहितेमध्ये विषद करण्यात आली आहे. ईतर संवैधानिक प्रकरणामध्ये संबंधित कायदा आणि दिवाणी प्रक्रीया संहितेमधील तरतुदीनुसार कामकाज चालविले जाते.
2	प्रमाणपत्रे	अर्ज स्विकारून पंजीबद्ध करणे. अर्जाची छानणी करणे. अतिरिक्त कागदपत्रांची/पुराव्यांची आवश्यकता अल्यास मागविणे. प्रमाणपत्र संबंधितांना पुरविणे.	प्रस्तुतकार/ कली	तलाठी कार्यपद्धती वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या शासन निर्णयाद्वारे ठरवून देण्यात आली आहे.
3	परवानगी/ परवाना/ लायसंस देणे.	अर्ज स्विकारून पंजीबद्ध करणे. अर्जाची छानणी. अधिनस्त स्थानीक अधिकारी/कर्मचा-यांचा अहवाल मागविणे. जाहीरनामा काढणे. आक्षेप असल्यास सुनावणी करणे. निकाल/परवाना देणे नामंजूर करणे	कली तलाठी	कार्यपद्धती संबंधित कायदानुसार ठरवून देण्यात आलेली आहे.

9.2 Procedure are documented in the Act/Law/Rules under which the work is done as indicated in Chapter – 3 for matters like certificate/ permission procedure is defined by Govt. resolutions and Circulars / Notifications copies of which can be made available on request.

9.2 प्रकरण 3 मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे ज्या कायदा/ अधिनियमाखाली काम करण्यांत येते त्यामध्ये नमुद केल्याप्रमाणे निर्णय कळविण्यांत येते. प्रमाणपत्रे/ परवाना / लायसंस मधील निर्णय कळविण्याबाबत शासकीय आदेश/ निर्णयानुसार कळविण्यांत येते. विनंती केल्यानुसार आदेशाच्या प्रती उपलब्ध करून देण्यांत येत असतात.

9.3 The arrangements to communicate the decision to the public?

Decision is always communicated in writing by office letter to the concerned party.

9.3 प्रकरणातील आदेश संबंधितांना कळवण्यासाठीची व्यवस्था:  
प्रत्येक प्रकरणांतील आदेश संबंधितांना लेखी स्वरूपात कळविण्यांत येत असतो.

9.4 Who is the final authority that takes the decision? Tahsildar **Kalamb**9.4 प्रकरणात अंतीम निर्णय घेणारा अधिकारी: Tahsildar **Kalamb**

अ.क्र	नांव	अधिकारी पद	वर्ग	संपर्कासाठी दुरध्वनी /फॅक्स/ई मेल
1	श्री. आर.बि. भोसले	तहसिलदार	एक	07201 - 226140 7709127101
2	श्री. राजेश कहारे	निवासी नायब तहसिलदार	दोन	
3	श्री एम.डब्लु. देशपांडे	नायब तहसिलदार	दोन	
4	श्री. अशोक ब्राम्हणवाडे	नायब तहसिलदार	दोन	
5	श्री . एस.एम.होटे	नायब तहसिलदार	दोन	
6	कु. मनिषा मांजरखेडे	पुरवठा निरीक्षक	तीन	
7	श्री . पि. टि. शेंडे	अ. का.	तीन	
8	श्री. आर. टि. लोणसावळे	अ. का.	तीन	
9	श्री. के.पि. आजनकर	अ. का.	तीन	
10	श्री.पि. यु. इंगोले	अ. का.	तीन	
11	रिक्त पद	अ. का.	तीन	
12	श्री एस.जे. दिघडे	गोदाम व्यवस्थापक	तीन	
13	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	तीन	
14	श्रीमती पि. एस. ढाले	कनिष्ठ लिपीक	तीन	
15	श्रीमती के. एम. मेश्राम	कनिष्ठ लिपीक	तीन	
16	कु. आर. आर. राठोड	कनिष्ठ लिपीक	तीन	
17	कु. व्ही. एम. अळसपुरे	कनिष्ठ लिपीक	तीन	
18	कु.पि. आर. माकोडे	कनिष्ठ लिपीक	तीन	
19	श्री. ए. एस. ओईम्बे	कनिष्ठ लिपीक	तीन	
20	कु. रंजना फुलमाळी	कनिष्ठ लिपीक	तीन	
21	कु.बि. ए.टिपले	कनिष्ठ लिपीक	तीन	
22	कु.ए.बि.काळे	कनिष्ठ लिपीक	तीन	
23	श्री. हरीष ढोबळे	कनिष्ठ लिपीक	तीन	
24	श्री.डि.बि. खारकर	कनिष्ठ लिपीक	तीन	
25	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	तीन	
26	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	तीन	
27	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	तीन	
28	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	तीन	
29	श्री. एस. काझी	वाहन चालक	चार	
30	श्री. आर.पि. थोटे	शिपाई	चार	
31	श्री. एस.डि. इंगोले	शिपाई	चार	
32	श्री. एस. एन. वासनिक	शिपाई	चार	
33	श्रीमती एम. व्ही. शिंदे	शिपाई	चार	
34	श्री.पि. एम. कोल्हे	शिपाई	चार	
35	श्री. एस.डि. आयटे	शिपाई	चार	
36	रिक्त पद	रिक्त पद	रिक्त पद	



**कलम 4(1) (b)(ix)**  
**कळंब येथील तहसिल कार्यालयातील मंडळ अधिकारी /तलाठी आस्थापने वरील कर्मचा-यांची यादी**

अ.क्र	नांव	अधिकारी पद	वर्ग	संपर्कासाठी दुरध्वनी /फॅक्स/ई मेल
1	श्री आर.जि. शिंदे	मंडळ अधिकारी कळंब	तीन	
2	श्री व्ही.के. शिवणकर	मंडळ अधिकारी कोठा	तीन	
3	श्री व्ही. सी. पंचबुध्दे	मंडळ अधिकारी पिंपळगाव रु.	तीन	
4	श्री एस. एस. रोहणकर	मंडळ अधिकारी सावरगांव	तीन	
5	श्री एन. ए. खरोडे (अतिरिक्त )	मंडळ अधिकारी जोडमोहा	तीन	
6	श्री एन. ए. खरोडे	मंडळ अधिकारी मेटिखेडा	तीन	
1	श्री. व्ही. एम. मेश्राम	तलाठी	कळंब खंड 1	तीन
2	श्री. आर. जी. चौधरी	तलाठी	कळंब खंड 2	तीन
3	कु.पि.बि. वटे	तलाठी	वडगांव	तीन
4	कु. आर. एस. मानेकर	तलाठी	रासा	तीन
5.	श्री. आर. एस. मेश्राम	तलाठी	वादोणा खु.	तीन
6	श्री. आर. डब्लु.तिजारे	तलाठी	शरद	तीन
7	श्री. ए.जि. वाघमारे	तलाठी	चापर्डा	तीन
8	कु. एस. व्ही. पांडे	तलाठी	आष्टी	तीन
9	कु. व्ही. एस. करपते	तलाठी	नरसापुर	तीन
10	श्री. के. एस. बानाईत	तलाठी	कोठा	तीन
11	श्री. आर. आर.निशाणे	तलाठी	मेंढला	तीन
12	श्री.पि. के. चचाणे	तलाठी	पार्डी सा.	तीन
13	श्री. एस. डब्लु. तलवारे	तलाठी	दोनोडा	तीन
14	श्री.डि.डि. राठोड	तलाठी	निलज	तीन
15	श्री.पि. डी.तिरळे	तलाठी	कामठवाडा	तीन
16	श्री. एस.ति. परडखे	तलाठी	वंडली	तीन
17	कु. एस. एच. वाघमारे	तलाठी	पिंपळगाव रु.	तीन
18	श्री.डि. आर. बेले	तलाठी	सोनेगांव	तीन
19	श्री. ए.टि. घोडे	तलाठी	सावरगांव	तीन
20	श्री.जि. एस. खडसे	तलाठी	माटेगांव	तीन
21	श्री. व्ही. के. अक्कलवार	तलाठी	परसोडी बु.	तीन
22	कु. आर. आर. भेन्डे	तलाठी	धोत्रा	तीन
23	कु.पि.पि. नलगे	तलाठी	कात्री	तीन

24	श्री. आर. आय. शेख	तलाठी	उमरी	तीन	
25	सौ. एन. आर. दवणे	तलाठी	जोडमोहा	तीन	
26	कु. भुमिका विधळे	तलाठी	मुसळ	तीन	
27	श्री. पी. डी. घडीकर	तलाठी	वटबोरी	तीन	
28	श्री. के. सी. शेन्डे	तलाठी	नांझा	तीन	
29	श्री. एम. एन. लोहत	तलाठी	गणेशवाडी	तीन	
30	श्री. डी. एम.चिडे	तलाठी	खोरद बु.	तीन	
31	श्री. के.बि. डंभारे	तलाठी	मेटिखेडा	तीन	
32	श्री. एन.डि. सातघरे	तलाठी	डोंगरखर्डा	तीन	
33	श्री. एस. एस. ठाकरे	तलाठी	पिंपळशेंडा	तीन	
34	कु.बि. एम. धनकुलवार	तलाठी	पालोती	तीन	
35	श्री.पि. आर. ऊरकुडे	तलाठी	अंतरगाव	तीन	
36	श्री. जी. एस. राजहंस	तलाठी	पहुर ई	तीन	
37	श्री.पि. व्ही. डोळस	तलाठी	मार्कंडा	तीन	
38	कु. के. एन. टांगले	तलाठी	डि.बि. ए.	तीन	

**कलम 4(1) (b)(ix)**

**कळंब येथील तहसिल कार्यालयातील कोतवाल आस्थापने वरील कर्मचा-यांची यादी**

अ.क्र	नांव	पदनाम	वर्ग	मानधन व इतर भत्ता
1	व्ही. एम. अवथळे	कोतवाल	चार	5010
2	के. एस. अंबाघरे	कोतवाल	चार	5010
3	एन. एच. बोदाडे	कोतवाल	चार	5010
4	ए. आर. बैस	कोतवाल	चार	5010
5	एस. ए. बावणे	कोतवाल	चार	5010
6	व्ही. एस. ढगे	कोतवाल	चार	5010
7	के. एस. घावडे	कोतवाल	चार	5010
8	डि. के. गौरकार	कोतवाल	चार	5010
9	एम. के. कांबळे	कोतवाल	चार	5010
10	ए. बि. कांबळे	कोतवाल	चार	5010
11	ए. के. खंडाळकर	कोतवाल	चार	5010
12	ए. जे. खैरकार	कोतवाल	चार	5010
13	के. एल. खलील	कोतवाल	चार	5010
14	एच. एस. कुळसंगे	कोतवाल	चार	5010
15	ए. व्ही. मिलमिले	कोतवाल	चार	5010
16	एस.बि. मडावी	कोतवाल	चार	5010
17	जी. सी. मेश्राम	कोतवाल	चार	5010
18	एन.पि. नगराळे	कोतवाल	चार	5010

19	एम. एन. पवार	कोतवाल	चार	5010
20	एस. डब्लु. परचाके	कोतवाल	चार	5010
21	के. आर. फुलझेले	कोतवाल	चार	5010
22	जि. एन. राऊत	कोतवाल	चार	5010
23	एच. एम. राऊत	कोतवाल	चार	5010
24	जि.पि. शिरपुरकर	कोतवाल	चार	5010
25	पि. ए. सलाम	कोतवाल	चार	5010
26	यु. व्ही. वानखडे	कोतवाल	चार	5010
27	पि.पि. वाघमारे	कोतवाल	चार	5010
28	रिक्त पद	कोतवाल	चार	5010
29	रिक्त पद	कोतवाल	चार	5010
30	रिक्त पद	कोतवाल	चार	5010
31	रिक्त पद	कोतवाल	चार	5010
32	रिक्त पद	कोतवाल	चार	5010
33	रिक्त पद	कोतवाल	चार	5010
34	रिक्त पद	कोतवाल	चार	5010
35	रिक्त पद	कोतवाल	चार	5010
36	रिक्त पद	कोतवाल	चार	5010
37	रिक्त पद	कोतवाल	चार	5010

<b>कलम 4 (1) (b) (x)</b>							
<b>तहसिल कार्यालय कठंब येथील सामान्य आस्थापनावरील अधिकारी व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते</b>							
अ.क्र	नांव	अधिकारी पद	मुळ पगार पी बी + जी पी	महागाई भत्ता	घरभाडे	वाहन भत्ता	एकूण
1	श्री. आर.बि. भोसले	तहसिलदार	25360	31700	2536	0	59596
2	श्री. राजेश कहारे	निवासी नायब तहसिलदार	18100	22625	1810	400	42935
3	श्री एम.डब्लु. देशपांडे	नायब तहसिलदार	19560	24450	1956	400	46366
4	श्री. अशोक ब्राम्हणवाडे	नायब तहसिलदार	20640	25800	2064	400	48904
5	श्री . एस.एम.होटे	नायब तहसिलदार	19580	24475	1958	400	46413
6	कु. मनिषा मांजरखडे	पुरवठा निरीक्षक	12060	15075	1206	400	28741
7	श्री . पि. टि. शेंडे	अ. का.	15280	19100	1528	400	36308
8	श्री. आर. टि. लोणसावळे	अ. का.	14300	17875	1430	400	34005
9	श्री. के.पि. आजनकर	अ. का.	20960	26200	2096	400	49656
10	श्री.पि. यु. इंगोले	अ. का.	15630	19538	1563	400	37131
11	रिक्त पद	अ. का.					
12	श्री एस.जे. दिघडे	गोदाम व्यवस्थापक	15720	19650	1572	400	37342
13	श्रीमती पि. एस. ढाले	कनिष्ठ लिपीक	14150	17688	1415	400	33653
14	श्रीमती के. एम. मेश्राम	कनिष्ठ लिपीक	8460	10575	846	400	20281
15	कु. आर. आर. राठोड	कनिष्ठ लिपीक	9540	11925	954	400	22819
16	कु. व्ही. एम. अळसपुरे	कनिष्ठ लिपीक	8720	10900	872	400	20892

17	कु.पि. आर. माकोडे	कनिष्ठ लिपीक	8720	10900	872	400	20892
18	श्री. ए. एस. ओईम्बे	कनिष्ठ लिपीक	9540	11925	954	400	22819
19	कु. रंजना फुलमाळी	कनिष्ठ लिपीक	9540	11925	954	400	22819
20	कु.बि. ए.टिपले	कनिष्ठ लिपीक	8460	10575	846	400	19944
21	कु.ए.बि.काळे	कनिष्ठ लिपीक	8210	10263	821	400	19694
22	श्री. हरीष ढोबळे	कनिष्ठ लिपीक	8460	10575	846	400	20281
23	श्री.डि.बि. खारकर	कनिष्ठ लिपीक	14100	17625	1410	400	33535
24	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक					
25	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक					
26	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक					
27	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक					
28	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक					
29	श्री. एस. काङ्गी	वाहन चालक	16270	20338	1627	400	38635
30	श्री. आर.पि. थोटे	शिपाई	12270	15338	1227	400	29235
31	श्री. एस.डि. इंगोले	शिपाई	6480	8100	648	400	15628
32	श्री. एस. एन. वासनिक	शिपाई	6480	8100	648	2000	17228
33	श्रीमती एम. व्ही. शिंदे	शिपाई	10880	13600	1088	400	25968
34	श्री.पि. एम. कोल्हे	शिपाई	6480	8100	648	400	15628
35	श्री. एस.डि. आयटे	शिपाई	6480	8100	648	400	15628
36	रिक्त पद	शिपाई					

कलम 4(1)(b)(x)								
कळंब येथिल तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते								
अ.क्र.	मंडळ अधिकारी व तलाठी यांचे नांव	हुद्दा	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहन भत्ता	स्थायी प्रवास भत्ता	एकुण रक्कम
1	आर.जि. शिंदे	मंडळ अधिकारी	14810	18513	1481	400	1275	36479
2	व्ही. के. शिवणकर	मंडळ अधिकारी	15840	19800	1584	400	1275	38899
3	व्ही. सी. पंचबुध्दे	मंडळ अधिकारी	15650	19563	1565	400	1275	38333
4	एस. एस. रोहणकर	मंडळ अधिकारी	17630	22038	1763	400	1275	43106
5	एन. ए. खरोडे	मंडळ अधिकारी	15830	19788	1583	400	1275	38876
1	श्री. व्ही. एम. मेश्राम	तलाठी	15610	19513	1561	400	1275	38359
2	श्री. आर. जी. चौधरी	तलाठी	11870	14838	1187	400	1275	29570
3	कु.पि.बि. वटे	तलाठी	11170	13963	1117	400	1275	27925
4	कु. आर. एस. मानेकर	तलाठी	11860	14825	1186	400	1275	29546
5	श्री. आर. एस. मेश्राम	तलाठी	15840	19800	1584	400	1275	38899
6	श्री. आर. डब्लु.तिजारे	तलाठी	16900	21125	1690	400	1275	41390
7	श्री. ए.जि. वाघमारे	तलाठी	15230	19038	1523	400	1275	37466
8	कु. एस. व्ही. पांडे	तलाठी	12220	15275	1222	400	1275	30392
9	कु. व्ही. एस. करपते	तलाठी	10840	13550	1084	400	1275	27149
10	श्री. के. एस. बानाईत	तलाठी	10980	13725	1098	400	1275	27478
11	श्री. आर. आर.निशाणे	तलाठी	10840	13550	1084	400	1275	27149
12	श्री.पि. के. चचाणे	तलाठी	15630	19538	1563	400	1275	38406

13	श्री. एस. डब्लु. तलवारे	तलाठी	12220	15275	1222	400	1275	30392
14	श्री.डि.डि. राठोड	तलाठी	15780	19725	1578	400	1275	38758
15	श्री.पि. डी.तिरळे	तलाठी	11860	14825	1186	400	1275	29546
16	श्री. एस.ति. परडखे	तलाठी	10840	13550	1084	400	1275	27149
17	कु. एस. एच. वाघमारे	तलाठी	11170	13963	1117	400	1275	27925
18	श्री.डि. आर. बेले	तलाठी	11860	14825	1186	400	1275	29546
19	श्री. ए.टि. घोडे	तलाठी	15630	19538	1563	400	1275	38406
20	श्री.जि. एस. खडसे	तलाठी	15500	19375	1550	400	1275	38100
21	श्री. व्ही. के. अक्कलवार	तलाठी	15650	19563	1565	400	1275	38453
22	कु. आर. आर. भेन्डे	तलाठी	10840	13550	1084	400	1275	27149
23	कु.पि.पि. नलगे	तलाठी	10210	12763	1021	400	1275	25669
24	श्री. आर. आय. शेख	तलाठी	12230	15288	1223	400	00	29141
25	सौ. एन. आर. दवणे	तलाठी	10210	12763	1021	400	1275	25669
26	कु. भुमिका विधळे	तलाठी	11510	14388	1151	400	1275	28724
27	श्री. पी. डी. घडीकर	तलाठी	15940	15925	1594	400	1275	35134
28	श्री. के. सी. शेन्डे	तलाठी	15210	19013	1521	400	1275	37419
29	श्री. एम. एन. लोहत	तलाठी						
30	श्री. डी. एम.चिडे	तलाठी	15610	19513	1561	400	1275	38359
31	श्री. के.बि. डंभारे	तलाठी	15460	19325	1546	400	1275	38006
32	श्री. एन.डि. सातघरे	तलाठी	12380	15475	1238	400	1275	30768
33	श्री. एस. एस. ठाकरे	तलाठी	15560	19450	1556	400	1275	38241
34	कु.बि. एम. धनकुलवार	तलाठी	10210	12763	1021	400	1275	25669
35	श्री.पि. आर. ऊरकुडे	तलाठी	15630	19538	1563	400	1275	38406
36	श्री. जी. एस. राजहंस	तलाठी	16250	20313	1625	400	1275	39863
37	श्री.पि. व्ही. डोळस	तलाठी	15840	19800	1584	400	1275	38899
38	कु. के. एन. टांगले	तलाठी	11860	14825	1186	400	1275	29546

### तहसिल कार्यालयात कार्यरत माहिती अधिकार अधिनियम 2005 कलम 5(1) नुसार जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची माहिती

**कळंब** तहसिल कार्यालयात कार्यरत विविध विभागात माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005, कलम 5(1) नुसार, मागणी केलेल्या माहिती संदर्भात खालील अधिकारी यांना जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी म्हणून पदनिर्देशित करण्यात येत आहे.

अ क्र	जनमाहिती अधिकारी	शाखेचे नांव	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	निवासी नायब तहसिलदार	जमाबंदी विभाग, संदर्भ, नौसर्गिक आपत्ती, शेतकरी आत्महत्या, चारा टंचाई / पाणी टंचाई, प्रस्तुतकार क्रमांक 1, सिलींग व टेनन्सी विभाग, जनगणना विभाग, सामान्य आस्थापना विभाग, तलाठी आस्थापना विभाग, अभिलेखागार विभाग, नायब नाझर, सेतुविभाग, 7/12 संगणीकरण, प्रेषक विभाग, रो.ह.यो. सिंचन विहीर	तहसिलदार <b>कळंब</b>

2	नायब तहसिलदार (महसुल)	प्रस्तुतकार क्रमांक 2 व जमाबंदी विभाग	तहसिलदार कळंब
3	नायब तहसिलदार (निवडणुक)	निवडणुक विभाग	तहसिलदार कळंब
4	नायब तहसिलदार (सं.गा.यो.)	संजय गांधी निराधार योजना विभाग	तहसिलदार कळंब
5	निरीक्षण अधिकारी, पुरवठा विभाग	पुरवठा विभाग, शासकीय धान्य गोदाम	तहसिलदार कळंब

सदर जनमाहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी रजेवर, दौ-यावर असेल किंवा पद रिक्त असेल अशा वेळेस ज्या जनमाहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी यांचेकडे पदभार दिलेला असेल, त्या वेळेस पदभार सांभाळणारे अधिकारी, जनमाहिती अधिकारी, अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहतील.

स्वा/-  
तहसीलदार, कळंब

### Chapter -1 1 (Manual . 10)

The Monthly Remuneration Received By Each of its Officers and Employees, Including the System of Compensation as Provided in Regulations

#### Information is provided in chapter 10

#### प्रकरण -11 (मॅन्युअल -10)

आधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्त्याबाबत माहिती माहिती प्रकरण 10 मध्येच देण्यात आली आहे

#### प्रकरण 12 (मॅन्युअल 11)

तहसीलदार, कळंब यांचे कार्यालयासाठी उपलब्ध अंदाजपत्रकीय तरतुद

अ. क्र.	लेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान	कुठल्याबाबीसाठी	अतिरिक्त अनुदान आवश्यकता	शेरा
१	२०५३०१९१	३८०००	प्रवास खर्च	३२०००	
२		४०१००००	वेतन	२४०००००	
३		२५०००	इंधन	५००००	
४		९००००	कार्यालयीन खर्च	१०००००	

**प्रकरण -13 (मॅन्युअल -12)** वित्तीय अनुदानाच्या योजनाबाबत कार्यपद्धती: या कार्यालयामार्फत अशा स्वरूपाच्या योजना राबविण्यात येत नसल्यामुळे या प्रकरणाची माहिती संबधित नाही

**प्रकरण -14 (मॅन्युअल -13)** कार्यालयामार्फत मागील वर्षी देण्यात आलेल्या फिरते सिनेमागृह यांच्या संबंधीची परवाणे या ठिकाणी नमुद करावे.

अ. क्र. परवाना धारकाचे नांव प्रकार. परवाना क्रमांक निर्गमित केल्याचा दिनांक परवान्या ची मुदत  
1. निरंक निरंक निरंक निरंक निरंक निरंक

**प्रकरण -15 (मॅन्युअल -14) कामकाजाशी निगडीत ठरवुन देण्यात आलेले लक्ष्य, उद्दिष्ट ,मानके**

अ क्रं	बाब	मानक/लक्ष्य	वित्तीय लक्ष्य	शेरा
1	जमीन महसुलाची वसुलीमहसुली प्रकरणेप्रमाणपत्रे देणे	अ व क प्रपत्राप्रमाणेमहिन्याला 2 प्रकरणे (स्वत हुन)	सन २०१६-१७ या वर्षासाठी एकंदरीत प्रपत्र अ व ब प्रमाणे ६५४.७२	
2	फौजदारी प्रकरणे दौरा दिवसरात्रीचे	7 दिवसात सहा महिन्यात दिवस	कोटी रुपये वसुलीचे लक्ष्य तहसिल कार्यालयास ठरवुन देण्यात आले आहे.	
3	मुक्कामतपासण्या1.तलाठी दफतर2. अ ऑडीट3.	48 दफतर20गावे48		
4	मंडळ आधिकारी4.रोहयो कामे5. स्व.धा.दुकान	12 दफतर		
5	/केरोसिन परवाने6.व्हिडीओ केबल	48 कामे		
6	सिनेमा	48 परवाने		
7	7. गौण खनिज	24 परवाने		
	८. गोदामतपासणी	48		
	९.फेरफार तपासणी	04		
		48		

**Chapter -16 (Manual -15)**  
**Information available in an electronic form**

16.1 Please provide the details of the information related to the various schemes which are available in the electronic format.

Sr. No.	Type of Document	Sub Topic	In which electronic format it is kept	Mode of retrieval	Person in charge
1	Land Records	Village Form 7/12 Village Form 8-A	In LMIS Software Developed By NIC	Using Client Computer and printer on request of applicant	Database Administrator of Concerned Tahsil Office
2	Voter list	Voter list	CD	---,---	Concerned Electoral Registration Officer

**प्रकरण -16 (मॅन्युअल -15) संगणकीय स्वरूपात उपलब्ध कार्यालयीन माहिती**

अ क्रं	आभिलेखाचा प्रकार	नाव	कुठल्या माहिती घेण्याची पद्धत स्वरूपात	जबाबदार व्यक्ती
1	भूमि आभिलेख	गाव नमुना 7/12 एन आय सी गाव नमुना 8 अ द्वारा विकसीत	अर्जदाराचे विनंतीवरून सॉफ्टवेअर मध्ये क्लायंट संगणक व प्रिंटर वापरून	डेटाबेस अॅडमिनिस्ट्रेटर
2	मतदार यादी	मतदार यादी	---,---	संबंधीत तहसिलदार कार्यवाही निवडणूक नायब तहसिलदार

**Chapter -17 (Manual -16)**

**Particulars of the facilities available to citizens for obtaining information**

17.1. Means, methods or facilitation available to the public which are adopted by the department for dissemination of information.

Office Library	: Facility not available
Notice Board	: Facility is Available
Inspection of Records in the Office	: Facility is available
System of issuing of copies of documents	: Record room is available
Printed Manual Available	: Facility available
Website of the Public Authority	: Not Available



**प्रकरण -17 (मॅन्युअल -16)**  
**नागरीकांना माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठीच्या सुविधा**

कार्यालयीन ग्रंथालय	: सुविधा उपलब्ध नाही.
सुचना फलक	: सुविधा उपलब्ध आहे.
आभिलेख निरीक्षण सुविधा	: आभिलेखागारामध्ये सुविधा उपलब्ध आहे.
प्रमाणित प्रती देण्याबाबत सुविधा	: आभिलेखागारामध्ये सुविधा उपलब्ध आहे.
छापील माहितीपुस्तिका	: तयार करण्यात आली आहे.
वेबसाईट	: सुविधा उपलब्ध नाही.

**Chapter -18 (Manual -17)**  
**Other Useful Information**

**18.1 Frequently Asked Questions and their Answers by Public**

FAQs Database is being prepared and will be published in the next edition of this handbook  
18.2 Related to seeking Information. Form of Application for getting information is available on request at the office. Information is made available even on oral request.

Charges Applicable for Inspection, Search and copy of records for records available in the office & record room are as follows:

**SCHEDULE**

Inspection Fees for every day  
part thereof

Sr. No.	Category of records.	Mumbai City	Mumbai Suburban	Mumbai Corporation	Mumbai Municipalities	Municipal Area Nagar	A,B,C Class Panchayate	Rural
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		
1	Record Pertaining to..	Rs. 50	Rs. 50	Rs. 35	Rs. 30	Rs. 25		

**"SCHEDULE"**

Serach Fees for every day  
part thereof

No. City	records Suburban	Mumbai Corporation	Mumbai Municipalities	Sr. No.	Category of records	Mumbai Municipal Area	A,B,C Class	Rural
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		
1	Record Pertaining to	Rs. 50	.....	.....	City of Mumbai.	.....	.....	.....
2	Record pertaining to	.....	Rs. 15	.....	Rs. 15	Rs. 15	Rs. 15	Rs. 10
	(a) record of alienated lands maintented under section 75 of the Code, for every bundl (rumal) Searched.	.....	Rs. 15	.....	Rs. 15	Rs. 15	Rs. 15	Rs. 5
	(b) any other record for every year of which records are searched.							

**"SCHEDULE A"**  
**For area other than the City of Mumbai**

Sr. No.	Category of records of Mumbai	Fees for supply of copies.				
		Suburban	Municipal Corporation	A,B,C Class Municipalities	Rural Area NagarPanchayats	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1	(a) Every certified copy of serial number or entry in the record of rights register of mutations and from the registers, accounts and records other than maps maintained by Talathi under sub-section (4) of section 14 of the Code.		Rs. 15	Rs. 10	Rs. 10	Rs. 5
	(b) Every certified copy of the whole Of the combined Form V. F. VII-XII.		Rs. 15	Rs. 10	Rs. 10	Rs. 5
(2)	Every certified copy of an entry in the register of property maintained by a Survey Officer under Sec. 128.		Rs. 20	Rs. 15	Rs. 10	Rs. 5
(3)	(i) Every Certified copy of the copy of the tabular annewari statement of a village with the annewari decision		.....	.....	Rs. 10	Rs. 5
	(ii) Every certified copy of the decision of the Collector or Tahsildar not embodied in the statement of annewari or of the opinion of the village committee as to the anna valuation.		.....	.....	Rs. 10	Rs. 5
(4)	Every certified extract from register of alienation establishment or recognized under the provisions of any law for the time being in force.		.....	.....	Re. 1 for every rupee of the amount of alienated revenue subject to the minimum of Rs. 6 and maximum of Rs. 45	
(5)	Every certified copy of map or plan of a survey number or a sub-division of a survey number of any (uncoloured) map or plan of any Immovable property referred				Rs. 15 for every survey number or sub division of a survey number subject to the maximum of Rs. 25	Rs.5 for every survey number or sub division of a survey number subject to the maximum of Rs. 10
(6)	Every certified copy of a map of a survey number or of a sub-division of a survey number or any ordinary (uncoloured) map of plan of any immovable property prepared in accordance with the survey made under section 79 of the Code.				Rs. 25	Rs. 20
						Rs. 10
						Rs. 10
						Rs. 5
						Rs. 5
(7)	Every certified copy of a map or plan of a non-agricultural survey number or a sub-division of such survey number or of an extract of city survey map (prescribed) under section 128 of the Code.		Rs. 50	Rs. 25	Rs. 15	Rs. 5
(8)	For showing the scaled off perimeter measurements on any certified copy of the map of a survey number or		Rs. 30	Rs. 20	Rs. 15	Rs. 10

sub-division of a survey number prepared under items 5, 6 and 7.

(i) if applied for at the time of measurement of the survey number or sub-division of a survey number.

(ii) if applied at any time thereafter.

Rs. 30      Rs. 20      Rs. 15      Rs. 10

9 Every certified copy of a map or plan or of any portion of a map or a plan not falling under items 5, 6 and 7.

Rs. 20 but such fee not exceeding Rs. 150      Rs. 15 but such fee not exceeding Rs. 80      Rs. 12 but such fee not exceeding Rs. 60      Rs. but such fee not exceeding Rs. 50

10 For every certified copy of records not falling under items 1 to 9.

(i) for every sheet of paper 30x21 CMs. in dimensions, handwritten Or type with double spacing.

Rs. 25      Rs. 15      Rs. 10      Rs. 5

(ii) if such record be in tabular form.

Rs. 50      Rs. 30      Rs. 20      Rs. 10

11 For every true copy of a certified copy.

As per time 10 above      As per time 10 above      As per time 10 above      As per time 10 above

12 For every authenticated translation or orders and the reasons therefore and of exhibits in formal or summary enquiries under the Code-

(i) for the first 100 words or fraction or 100 words.

Rs. 20      Rs. 15      Rs. 10      Rs. 5

(ii) for every subsequent 100 Words or fraction of 100 words

Rs. 15      Rs. 10      Rs. 5      Rs. 5

### प्रकरण 18 (मॅन्युअल 17)

#### ईतर उपयुक्त माहिती

माहिती मिळण्यासाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना कार्यालयात विनंतीवरून उपलब्ध करून देण्यात येतो. तसेच तोंडी विनंतीवरूनही माहिती देण्यात येते. कार्यालयीन अभिलेखागारा --तुन माहिती घेण्यासाठी खालीलप्रमाणे शुल्क आकारण्यात येते.

#### अनुसूची

अ.क्र.	सेवेचा प्रकार	निरीक्षणाची फी, प्रत्येक दिवसाला किंवा त्याच्या भागाला (आकडे रुपयात)				
		मुंबई शहर	मुंबई उपनगर क्षेत्रातील अभिलेखा करिता	उर्वरित महानगर पालिका क्षेत्राकरीता	अ, ब, क वर्ग नगर पालिका, नगरपंचायत	ग्रामीण क्षेत्रासाठी
1	..... च्याशी संबंधित अभिलेख	50	50	35	30	25

## Right of the Citizen in case of denial of information and procedure to appeal

In case of denial of information the citizen is requested to contact to departmental appellate authority of the concerned officer or employee as indicated in the chapter 8 of this handbook. After the citizen contacts the appellate authority procedure of appeal and prescribed format will be made available to him by the appellate authority.

माहिती नाकारण्यात आल्यास नागरीकांचे हक्क व अपील करण्याची कार्यपद्धती आपणास माहिती देण्याचे नाकारण्यात आल्यास तात्काळ संबंधित आधिकारी कर्मचारी यांच्या विभागीय अपील प्राधिकारी ( प्रकरण 8 मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे) यांचेशी संपर्क साधावा. अपील अर्जाचा नमुना व अपील कार्यपद्धती संबंधित अपील प्राधिकारी यांचेमार्फत पुरविण्यात येईल.

### 18.4 With relation to collection of tax by Public Authority

Name and description of tax : This office is related with the recovery of Land Revenue

Purpose of tax collection : As a source of revenue for Government

Procedure and criteria for

अ.क्र.	सेवेचा प्रकार	शोध घेण्याची फी, प्रत्येक दिवसाला किंवा त्याच्या भागाला (आकडे रुपयात)				
		मुंबई शहर	मुंबई उपनगर क्षेत्रातील अभिलेखा करिता	उर्वरित महानगर पालिका क्षेत्राकरिता	अ, ब, क वर्ग नगर पालिका, नगरपंचायत	ग्रामीण क्षेत्रासाठी
1	मुंबई शहराशी संबंधित अभिलेख	50	..	..	..	..
2	मुंबई शहरा व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही क्षेत्राशी संबंधी अभिलेख (अ) अन्य संक्रमित जमीनीच्या महसुल अधिनियमाच्या कलम 75 अन्वये ठेवलेले अभिलेख (शोधलेल्या प्रत्येक गठ्यासाठी)		15	15	15	10
	(ब) ज्या वर्षीचे अभिलेख शोधण्यांत आले अशा प्रत्येक वर्षासाठीचे इतर कोणतेही अभिलेख		15	15	15	10

determination of tax rates

: The due date for payment of Land Revenue is 15th of January Every year. The Land Revenue has been fixed at the time of

settlement and is subject to change only on next settlement or change of land use.

#### 18.4 शासकिय संस्थेमार्फत कर ई. वसुलीबाबत

बाब

: या कार्यालयामार्फत जमीन महसुलाची वसुली करण्यात येते

उद्देश

कार्यपद्धती

: शासनासाठी महसुल प्राप्त करणे

: जमीन महसुलाचे दर जमाबंदी करुन ठरविण्यात आलेले आहेत. हे दर पुन्हा नव्याने जमाबंदी होईपर्यंत कायम राहतात. जमीनीच्या वापरात बदल झाल्यासही जमीन महसुलाचा दर बदलतो. जमीन महसुल दर वर्षाच्या 15 जानेवारीला देय होतो.

**समाप्त**

