

**महाराष्ट्र शासन
महसूल विभाग**

Government Of Maharashtra
Revenue Department

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

**Proactive Disclosure Of
The Office Of The Tahsil Office Digras
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, darwaha 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, Darwaha.

1.2. तहसिल कार्यालय दिग्रस 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 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 Digras.

1.4. या माहितीपुस्तिकेमध्ये तहसिल कार्यालय दिग्रस 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 आधिकार्याशी 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 Digras . The address is Tahsil Office, Digras Pin code 445203 the head of this is tahsil office (SDO) 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.and (sdo) Pusad the geographical jurisdiction of this office includes the whole taluka Digras.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 दिग्रस असे आहे. या कार्यालयाचा पत्ता तहसील कार्यालय दिग्रस पिनकोड क्र. 445203 असा आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या महसुल व वन विभागाच्या अंतर्गत हे कार्यालय येते. या कार्यालयाचे नजीकचे वरिष्ठ अधिकारी जिल्हाधिकारी यवतमाळ हे आहेत. दिग्रस तालुक्याचे भौगोलीक क्षेत्र या कार्यालयाच्या आधिकारक्षेत्रात येते. शासनाचे उपविभागीय स्तरावर प्रतिनीधित्व करणे आणि अधिपत्याखालील कार्यालये, आधिकारी, 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. चशासन आपल्या दारीछ हे या कार्यालयाचे ध्येयवाक्य आहे.

2.3. Brief history and context of its formation.

The tahsil office Digras was established in 1881. 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 of one of them. This office is in the Yavatmal district of this division and consists of geographical area of digras taluka..The office is located at digras. 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 Zillah Parishad, Panchayat Samiti and municipal councils.

2.3. संक्षिप्त इतिहास आणि स्थापनेमागील पार्श्वभूमी

तहसिल कार्यालय दिग्रस या कार्यालयाची स्थापना सन 1881 मध्ये करण्यात आली. 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 दारव्हा , आर्णी,पुसद व महागाव तसेच वाशिम जिल्ह्यातील मानोरा तालुक्याच्या भौगोलीक क्षेत्राचा समावेश होतो. हे कार्यालय जिल्हाधिकारी यवतमाळ यांचे प्रत्यक्ष नियंत्रणात येते.

तहसिलदार दिग्रस यांचे कार्यालयाचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण करणे हे या कार्यालयाचे मुख्य कार्य आहे. हे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय आणि तहसिल 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 कायद्यानुसार 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 fotoians ander the veryas acts like mlrc etc.

2.4. शासकिय संस्थेची प्रमुख कार्ये: दिग्रस 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) **Revenue and other matters**

Sr.No.	Name of Scheme	Authority	Remarks
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

Sr.No.	Name of Scheme	Authority	Remarks
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 Assistance	Tahsildar	

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.क्र.	सेवा प्रकार	सक्षम प्राधिकारी	शेरा
1	प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
2	लाभक्षेत्रातील जमीन विक्रीबाबत परवानगी	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
3	परफॉर्मंस लायसेंस	उपविभागीय आधिकारी	--;--
4	प्रिमायसेस लायसेंस	उपविभागीय आधिकारी	--;--
5	उत्पन्नाचा दाखला	तहसीलदार/नायब तहसीलदार	पर्यवेक्षण
6	विस्फोटक परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
7	ऐपतीचा दाखला	जिल्हाधिकारी/ उपविभागीय आधिकारी / तहसीलदार	
8	अल्पबचत अभिकर्ता नेमणुक	जिल्हाधिकारी	
9	शिधापत्रिका देणे	तहसीलदार	
10	जातीचा दाखला	उपविभागीय आधिकारी	अहवाल पाठविणे
11	प्रगत व उन्नत गटात मोडत नसल्याबाबत प्रमाणपत्र	उपविभागीय आधिकारी	अहवाल पाठविणे
12	राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र	उपविभागीय आधिकारी	
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.आ.	
19	पेट्रोलियम पदार्थ साठवणूक परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
20	हॉटेल खानावळ परवाना	उपविभागीय आधिकारी	अहवाल पाठविणे
21	लॉर्जिंग परवाना	उपविभागीय/आधिकारी	अहवाल पाठविणे
22	हत्यार परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
24	जमीनीच्या वापरात बदलाला परवानगी देणे	जिल्हाधिकारी/ उपविभागीय आधिकारी तहसीलदार	अहवाल पाठविणे
25	भोगवटा सत्ताप्रकारात बदल करणे वर्ग-2 चे वर्ग-1	उपविभागीय आधिकारी	अहवाल पाठविणे
26	अतिरीक्त व शासकिय जमीनीचे वाटप	तहसीलदार / जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
27	वरिष्ठ नागरीक दाखला	तहसीलदार	

वैयक्तिक लाभाच्या योजना: -

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 संबंदात 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 परिषद / 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 पाहीजे त्या मालमत्तेचा सातबारा, खसरा प्रत, तसेच मालमत्ता गहाण किंवा हस्तांतरण झाली नसल्याचे प्रमाणपत्र.
- 2) ज्या मालमत्तेचे हैसीयत प्रमाणपत्र पाहिजे त्या मालमत्तेचा चालु बाजारभावा नूसार येणा-या किंमतीबाबत तलाठी यांचा दाखला किंवा न. प. वास्तुशास्त्रज्ञ यांचा मुल्यांकन दाखला किंवा नझुल 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.

विहित 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 करिता शपथपत्र व दुकानदाराचा दाखला,

9) जातीचे प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी करावयाचा अर्ज व त्यासोबत जोडावयाचे दस्तऐवज

विहित नमुन्यांतील अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांना सादर करावा. विहित 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 पुस्तीकेच्या 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.

विहित नमुन्यांतील अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांना सादर करावा. विहित 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 सातबाराची प्रत.

11) रहिवास अधिवास राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.

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

- 1) जन्म नोंदीबाबत ग्राम पंचायत किंवा नगर परिषदेच्या रजिस्टरची प्रमाणीत 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 नझुल 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 फिटींग, 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 ठिकाणाचा 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 करून 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) वारसाबाबत ग्राम पंचायतचा दाखला.

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

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

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

- 1) अर्जदाराचे नांव, वय, धर्म, जात, धंदा, राहण्याचे ठिकाण.
- 2) गैरअर्जदाराचे नांव, वय, धर्म, जात, धंदा, राहण्याचे ठिकाण.
- 3) निर्माण केलेल्या अडथळ्याचे स्वरूप, त्या सभोवतालच्या जमीनीबाबतचा तपशिल व कोणत्याप्रकारे सहाय्य पाहिजे त्याचा उल्लेख.
- 4) ज्या मालमत्तेचा ताबा पाहिजे त्या मालमत्तेचा तपशिल, वस्तुस्थिती व ज्या प्रकारचा आदेश अपेक्षित आहे त्याचे स्वरूप.
- 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

नझुल / गायरान

1 क्रमांका करीता 2.00 हे. आर. चे वर 2.00 हे. आर. पर्यंत एका प्लॉट साठी एक प्लॉट पेक्षा

अधिक प्रत्येक
प्लॉटसाठी

साधारण	Rs. 500/-	Rs. 750/-	Rs. 500/-	Rs. 500/-
त्वरीत	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) पेट्रोनियम 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 प्रतिजालेख स्वरूपातील सम्मतीपत्र.

20) हॉटेल / खाद्यगृह / लॉजींग-बोर्डिंग परवाना.

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

- 1) खाद्यगृह नोंदणी प्रमाणपत्र / लॉजींग 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 / सह हिस्सेदार असल्यास त्याचे रुपये 100/- च्या स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिजालेखाच्या स्वरूपात सम्मतीपत्र.
- 3) महानगर पालिका / नगर पालिकेकडील खाद्यगृह परवान्याची प्रत.
- 4) इमारतीच्या जागेचा नकाशा.

21) हॉटेल / खाद्यगृह / लॉजींग-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 चलन.
- 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 नूतनीकरण.

- 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 नमूना नं. 7/12 चा उतारा 15 वर्षांच्या पीक पाहणीसह (7 प्रतीत)
 - 3) अर्जदाराच्या खात्यातील जमिनीचा गांव नमूना नं. 8-अ चा उतारा (7 प्रतीत)
 - 4) मोजणी नकाशा (7 प्रतीत)
 - 5) रेखांकन नकाशा (महानगरपालिका/ नगर पालिका / सहा. संचालक नगर रचना यांनी तात्पुरती मान्यता दिलेला)
(7 प्रतीत)
 - 6) संबंधित जमीनीच्या 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 जमीनीच्या बाबतीत लगतपूर्व 5 वर्षातील गावातील जमीनीच्या खरेदी विक्रीचे पत्रक मुल्यांकन निश्चीतीसाठी.
 - 10) जमीन आरोग्य दृष्ट्या योग्य असल्याबद्दल आरोग्याधिका-याचा दाखला.
 - 11) जमीनीवरून 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) जमीनीत सहधारक/इतर हक्कधारक असल्यास प्रतिजालेखाचा स्वरूपातील संमतीपत्र
 - 17) अर्जदारानी केलेला साक्षांकित प्रतिजालेख 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 कामी संबंधित 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) घनमुना-अ मधील नोटीस इतर सर्व सहहक्क धारकांवर बजावतील.
(सुनावणी तारीख 30 दिवसानंतर व 60 दिवसांच्या आतील असेल)
- 3) घनमुना-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 वैद्यकीय 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 वृद्धापकाळ निवृत्तीवेतन योजना मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिल कार्यालयांत सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) वयोवृद्ध 65 वर्षावरील स्त्री/पुरुष शेतमजूर असल्याबाबत वैद्यकीय 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 वैद्यकीय 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 मिळणेकरीता 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 कूटंबासाठी 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 छोट्या 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 Prkalpa 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.

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-creamyayer 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'ble 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'ble 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.

	Land		Nazul/Gairan	
	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'ble 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 Helth 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 Lacense.

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 Aछ
(Hearing after 30 to 60 days.)
- 3) Proclamation in च्Namuna 13छ
(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.

Cyclone
Fire
Hailstorm
Lightening
Avalanche, Land-slide
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.

दिग्रस तहसिल
दिग्रस तहसील अंतर्गत एकूण 4 मंडळ आहेत.
मंडळ निहाय समाविष्ट तलाठी साझे

दिग्रस मंडळ	
साज्याचे नांव	साज्यातील गावे
दिग्रस	दिग्रस ,चिंचोली क्र-2
ईसापुर	ईसापुर,रुई मोठी रुई तलाव कोलुरा, सेवानगर, मरसुळ
सिंगद	सिंगद, वसंतपुर, नांदगव्हाण, रहाटी, पेळु, भिलवाडी
रोहणादेवी	रोहणादेवी,कळसा, रामनगर, काटी
मांडवा	मांडवा, लायगव्हाण, बोरी, मलकापुर
हरसुल	हरसुल, गांधीनगर
तिवरी मंडळ	
साज्याचे नांव	साज्यातील गावे
तिवरी	तिवरी ,धानोरा खू.
आमला	आमला बु, आमला खु, दाभा
मोख	मोख
वाईलिंगी	वाईलिंगी, लिंगी वाई, खेकडी ,रामनगर
चिंचोली	चिंचोली, धानोरा, खंडापुर, उकळी, देउरवाडा
कलगाव मंडळ	
साज्याचे नांव	साज्यातील गावे
कलगाव	कलगाव, आष्टा, वाईमेंटी

डेहणी	डेहणी
माळहीवरा	माळहीवरा, सेवादासनगर धानेरा तांडा
महागाव	महागाव ,लोणी,मेंढी वाई
लाख रा.	लाख रा, बेलुरा
डोळंबा	डोळंबा, डोळंबावाडी, पिंप्री, वडगाव
तुपटाकळी मंडळ	
साज्याचे नांव	साज्यातील गावे
तुपटाकळी	तुपटाकळी, चिंचपात्र
कांदळी	कांदळी, वरंदळी, वसंतनगर,
विठोली	विठोली, विठाळा, साक्री, फेट्री
चिरकुटा	चिरकुटा, सावंगा बु, फुलवाडी, जोगलदरी
सावंगा बु	सावंगा बु, देउरवाडा , देउरवाडी
निभा	निभा, जवळा

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 आधिकारी 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 commissioner's 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 जिल्हाधिकारी आणि आयुक्त यांचे स्थायी निर्देशानुसार या कार्यालयात विविध मासिक, द्वैमासिक, 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.Digras
Tahsil Office .Digras
Pin 445203 Phone 07234 222103

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 दिग्रस

जिल्हा यवतमाळ

पिनकोड 445203 दुरध्वनी क्रं. 07234 222103

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.

आपात्कालीन 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 Digras .

1. Powers ज़ 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 आस्थपना	Prepretion of pement bills of staff T.A. bill and other riletet bills		
3	कली आस्थपना	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 देसके 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 संबंधित इतर प्रशासकीय कामे. 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
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	Section 144 of Criminal	Executive Magistrate

Sr. No.	Nature of function	Authority	Authority vested in whom
	urgent cases of nuisance or apprehended danger	Procedure code	
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
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

Sr. No.	Nature of function	Authority	Authority vested in whom
			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 safely and precautionary 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	Section 6 of commission of sati (prevention) Act 1987 , read	District Magistrate

Sr. No.	Nature of function	Authority	Authority vested in whom
	commission of sati	with Rules 1988	
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
46	To enquiry into accidents in the factories	Section 9 of factories Act 1948	District Magistrate
47	To sanction prosecution for offences under the	Section 105 of factories Act 1948	District Magistrate

Sr. No.	Nature of function	Authority	Authority vested in whom
	factories Act 1948		
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

Sr. No.	Nature of function	Authority	Authority vested in whom
			<p>Forces.</p> <p>2) Enquiry by District Magistrate is mandatory in cases involving loss of human life.</p> <p>3) In other cases District Magistrate may direct executive Magistrate to hold the enquiry.</p>
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	Rule 141 of petroleum rules 1076 read with schedule	District Magistrate, Additional District Magistrate / Sub Divisional Magistrate

Sr. No.	Nature of function	Authority	Authority vested in whom
	liters		
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 declaration	Section 4 of press and registration of books Act 1867	District Magistrate, Sub Divisional 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

Sr. No.	Nature of function	Authority	Authority vested in whom
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.
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

Sr. No.	Nature of function	Authority	Authority vested in whom
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

Sr. No.	Nature of function	Authority	Authority vested in whom
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 Chawadi..	Non statutory Rule 10 framed under GR Home Department. RJM 1058 (XLVII)/12495-XVI Dated 18-01-1971	District Magistrate
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>Power of legislation (To make Rules)</p> <ul style="list-style-type: none"> • For regulation of licensing and controlling the laborers at landing places etc.. and for fixing scales of their charges • Providing for the smooth flow of the vehicle traffic • Providing for regulating the conditions under which vehicles may remain standing in streets and public places • For licensing, controlling or 	Section 33 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate

Sr. No.	Nature of function	Authority	Authority vested in whom
	<p>prohibiting display of any picture, advertisement, news boards or public notices upon a vessel or a boat in the territorial waters or inland waterways.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control the display of advertisement visible against the sky • Rules in respect of cattle being driven along the streets • For carrying timber, iron girders, poles etc.. • For licensing, control or carrying gun powder and other explosive substances in street or public places. • Rules in respect of exposure or movement of persons or animals suffering from contagious disease or corps of dead persons or caracalles of animals • For setting a side places for slaughter • Controlling the epidemic • Water sources can be closed or 		

Sr. No.	Nature of function	Authority	Authority vested in whom
	<p>reserved for specific purposes only</p> <ul style="list-style-type: none"> • Playing of music in or near a street or at public places. • Control of assemblies and processions • Use of loudspeakers in or near any public place or public entertainment • Regulating time and manner of use of dharmshalas. • Control places of public amusement Registration of eating houses. 		
89	To authorize police officers to erect barriers on any street	Section 34 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate
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 purposed 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

Sr. No.	Nature of function	Authority	Authority vested in whom
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
1	Junior Clerk	Issue of summons and court work regarding all these cases.		
2	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 प्रकिया संहिता, 1973 चे कलम 107 अंतर्गत प्राप्त होणारे प्रस्तव		

3. Powers - Quasi-Judicial

Sr. No.	Designation	Powers - Quasi-Judicial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1	Tahsildar mamlatar penancy tahsildar ex.magiastrm ent 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 स्वरूपाचे अधिकार.

अ.क्र.	पद	अर्धन्यायिक स्वरूपाचे अधिकार	ज्याकायद्या खाली/ नियमाखाली/ शासन आदेश, निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकार प्रदान आहेत.	शेरा.
1.	तहसिलदार सहायक मामलतदार नोंदणी अधिकारी म्हणुन 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. हेसियत 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 Darwha

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 Unformation 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		

		<p>करीत शेरा लिहणे</p> <p>3.सामान्य आस्थापना विभाग/ अभिलेखागार यांचे प्रभारी अधिकार म्हणून कामे पाहणू</p> <p>4.कायदा व सुव्यवस्थे संबंधी आदेशा प्रमाणे कामे करणे</p> <p>5.जात प्रमाणपत्र,नॉन किमेलेअर 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 करीत 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 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/ गा पं संबंधी सर्व निवडणूकीच कामे हाताळणे निवडणूक विभागाचे प्रभारी अधिकारी म्हणून कामे पाहणे मतदार यादया/ मतदान केद/ निवडणूक ओळखपत्र इत्यादी संबंधी कामे करणे वरिष्ठ अधिकार यांना अहवाल सादर</p>		

		करणे		
6	निरीक्षण अधिकारी मुख्यालय- दारव्हा	<ol style="list-style-type: none"> 1. रा.भा.दु.यांचे डी 1 रजिस्टर प्रमाणे युनिट संख्या व कार्ड संख्ये प्रमाणे प्रचलित परिमाण नूसार मागणी पत्रावर उपलब्धतेनुसार धान्य मंजूर करणे 2. पुरवठा विभागशी संबंधी तकारीची चौकशी करून अहवाल सादर करणे 3. रास्त भा.दु. व किरकोळ केरोसिन परवाण्याच्या उद्येष्ट प्रमाणे नियमित तपासणी करून अहवाल सादर करणे. 4. अन्न घान्य व साखर, दाळी परवाना तपासणी करणे शासकिय गोदाम तपासणी करणे. 		
7	पुरवठा निरीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 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 संबंध ात प्राप्त होणा-या तकार अर्जाचे अनुषगाने चौकशी करून अहवाल सादर करण 4.अन्नधान्य,साखर,घाऊक,किरकोळ परवाना तपासणी करणे. 		
8	क.लि.सामान्य आस्थपना	<ol style="list-style-type: none"> 1. तलाठी आस्थापना, सामान्य आस्थापना 2. वेतन देयके, 3. विभागीय चौकशी व सेवानिवृत्ती प्रकरणे 4. कोतवाल, तलाठी प्रलंबीत मागण्याबाबत पत्र व्यवहार 5. सहाय्यक महीती अधिकारी (आस्थपना विभाग) 6. भविष्य निर्वाह निधी संबंधी नस्ती व चर्तूथ श्रेणी कर्मचारी यांची लेखी अद्यावत ठेवणे 7. रजेचे हिशेब ठेवणे 8. गोपनिय अहवालाचे स्थळ प्रती जतन करणे 9. सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे 10. वर्ग 3 व4 यांची सेवा जेष्ठता यादीचे जतन करणे 11. मासिक विवरण सादर करणे अंदाज पत्रक सादर करणे त्रौमासिक, 		

		सहामहा, वाषिक As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers)		
9	AK(2) लेखा पुरवठा विभाग	<p>1.पी एल ए-7 अकाऊंट व त्याचा ताळमेळ</p> <p>2.पी एल ए कॅश बुक ठेवणे</p> <p>3.आर लेखा विवरण</p> <p>4.जे विवरण</p> <p>5.त्रौमासिक गोदाम तपासणी अहवाल</p> <p>6.विद्यूत बिल देयक सादर करणे As indicated in Food Manual.</p>		
10	अ.का पुरवठा विभाग	<p>1.रा.भा.दु. धान्य मंजूरी नोंदवही चे जतन</p> <p>2.रा.भा.दु. यांचे धान्य मंजूरी मागणीपत्रा स्थळ प्रतीचे जतन</p> <p>3.रा.भा.दु यांना धान्य मंजूर केल्याप्रमाणे 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.दु.यांचे प्राधीकार पत्र नुतणीकरण बाबत नस्ती.</p> <p>9.दैनिक,पंधरवाडी, मासिक, त्रौमासिक, वार्षिक 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 दंयक सादर करणे.</p>		
11	परमिट लिपीक	<p>पुरवठा विभाग 1.कोषागार मध्ये रक्कम भरणा करुन पाप्त 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 रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.</p> <p>5.मासिक जमा झालेल्या रक्कम सकलीत विवरण कोषागार अधिकारी यांचेकडून ताळमेळ घेवून सादर करणे.</p> <p>6.चलान ची स्थप्रत जतन करणे</p> <p>7. परमिट ची स्थळ प्रत जतन करणे . As indicated in Food Manual.</p>		
12	क.लि. पुरवठा 1	<p>डी.1 रजिस्टर अद्यावत ठेवणे</p> <p>2.प्राप्त होणार नविन शिधा त्रका/ दुय्यम शिधापत्रीका मिळणे बाबत अर्जा प्रमाणे वितरण करणे</p> <p>3.शिधात्रका रद्य करुन मिळणे बाबत अर्जप्रमाणे प्रमाणपत्र मिर्गमित करणे व नोंद घेणे, नस्ती ठेवणे</p> <p>4.नविन केसरी/शुभ्र/ पिवळे रेशनकार्ड मागणी नेंदवणी.</p> <p>5.प्राप्त होणारे रेशनकार्ड चे रजिस्टर अद्यावत ठेवणे</p> <p>6.बोगस रेशनकार्ड शोध मोहीमची नस्ती हातळणे.</p> <p>7.रा.भा.व दुकान निहाय युनिट रजिटरचा गोषवारा अद्यावत ठेवणे व वळोवेळी नोद घेणे.</p> <p>8.रेशनकार्ड बाबतचे मासिक विवरण सादर करणे As indicated Food Manual</p>		
13	गोदाम पालक शासकिय गोदाम दारव्हा धान्य	<p>1.धान्याची आवक नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>2.टी.पी.नस्ती अद्यावत ठेवण.</p> <p>3.बी फॉर्मस नियमित सादर करणे.</p> <p>4.प्राप्त परमिट प्रमाणे धान्य वितरीत करुन एच नोंदवही मध्ये नोंद घेवून स्वाक्षरी घेणे.</p> <p>5.परमिटची तिसरी प्रत जतन करुन ठेवणे.</p> <p>6.प्राप्त धान्य, आवक, जावक प्रमाणे दैनिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>7.तुटीचे एम रजिस्टर अद्यावत करुन साठा पंजीला नोद घेणे.</p> <p>8.बारादाना नोंदवहि एन रजिस्टर 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.तृटीची 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 ग्रस्तांच प्रमाणपत्र मिळणे बाबत प्राप्त होणारे अर्जाप्रमाणे अहवाल सादर करणे.</p> <p>6.आदिवासी कादया 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 यांन 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. सदर्थ नौसगिक आपत्ती	<p>1.उदंभवलेली नौसगिक आपत्ती चे वरिष्ठ अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>2.नौसगिक आपत्ती प्रमाणे नुकसनी सव्हेक्षणाची नस्ती.</p> <p>3.आगग्रस्त यंना सानुग्रह अनुदानाची नस्ती.</p> <p>4.दंगलग्रस्त यांना वाटप करावयाच अनुदानाची 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</p>		

		<p>नस्ती.</p> <p>7.मोर्चा / निवेदन संबंधी नस्ती</p> <p>8.जनगणना.</p>		
16	क.लि. 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.मुद्रंक नोंदवही नमूना अ.</p> <p>5. मुद्रंक नोंदवही नमूना ब.</p> <p>6.शासकीय मुद्राकाचे मागणीपत्र</p> <p>7.बिनतारी संदेशाचे मागणीपत्र</p> <p>8.अर्धशासकिय पत्राची नोंदवही.</p> <p>9.विधानसभा/विधानपरिषाद पत्राची नोंदवही.</p> <p>10.मा.खासदार/आमदार यांचे पत्राची नोंदवही</p> <p>11.जेष्ठ नागरिकांचे प्रमणपत्र.</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 तपासण करणे.</p> <p>6.बॅकपतसंस्था/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 संपर्ण 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 त्या वर केलेल्या कार्यवाहीचे विवरण सादर करणे.</p> <p>6.महात्मा गांधी तंटामुक्त मोहीम प्रमाणे</p>		

		<p>प्रकरणांची पोलीस स्टेशन अधिकारी यांचेकडून प्राप्त होणारे अहवाल प्रमाणे संकलीत अहवाल सादर करणे.</p> <p>7.महात्म गांधी तंटामुक्त तालुका स्तरीय समिती.</p> <p>8.कौटुंबिक हिंसाचारापासून स्त्रियांचे संरक्षण अधिनियम अंतर्गत प्राप्त होणारे घटना अहवालाची नस्ती.</p> <p>9.कर्मविर दादासाहेब गायक वाड सबळीकरण व स्वाभिमान योजने अंतर्गत जमीन वाटपाची नस्ती.</p> <p>10.सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामे हाताळणे.</p> <p>11.वन हक्क कायदया प्रमाण 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 सभची टिपणी तयार करून मा.उप.वि.अ. यांना सादर करणे.</p> <p>19.तहसिलदार यांची दौर दैनंदिनी 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 अभिलेख पगार 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 अर्जाची 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 / लोकशाही दिन मासिक विवरण सादर करणे 9.महालेखा पाल नागपुर यांचे कडील परिच्छेद व त्या अनुषंगीक कार्यवाही.</p> <p>10.अंतर्गत लेखा परिच्छेद नस्ती व संपूर्ण कार्याही करणे</p> <p>11. करमणूक कर नियमाची संपूर्ण प्रकरणे नोंदवही केबलधारक यांची पंजी वसूली ब बाबत नस्ती.</p> <p>12.टॉकीज/व्हिडीओ.</p> <p>13. फिरते सिनेमा गृह परवाना.</p>		
20	डि.बी.ए लिपीक	<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> <p>3.जमीन महसूलाची मागणी निश्चित करणे</p> <p>4.अकृषक कराच मागणी निश्चित करणे</p> <p>5.राजस्व अभियान राबविणे</p> <p>6.पौसेवारी संबंधी नस्ती</p> <p>7.खरी प /रब्बी पिकाचे कार्ड नस्ती.</p> <p>8.दैनिक वसूली नोंदवही.</p> <p>9.मासिक विवरण अ,ब,क सादर करणे.</p> <p>10.त्रैमासिक/वाषीक विवरण सादर करणे.</p> <p>11.पर्जन्यमन व पिक परिस्थिती अहवाल सादर करणे.</p> <p>12.पिक निहाय आकडेवारी सादर करणे.</p> <p>13.तगाई संबंधी नस्ती.</p> <p>14.अर्थसंकल्पीय अनुदान ग्राम पंचायतीना वाटप नस्ती.</p> <p>15.गौण खनिज परवाना नोंदवही व नस्ती.</p>		

		<p>16.अवौध गौणखनिज प्रकरणाची कार्यवाही करणे.</p> <p>17.विटपरवाना/ रेती घाटाचे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>18.गौणखनिज प्रकरणाची वर्गवारी पंजी व दंड पंजी अद्यावत ठेवणे.</p> <p>19.सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामे हाताळणे.</p>		
22	क.लि. निवडणूक	<p>1.मतदार यादया अद्यावत ठेवणे.</p> <p>2.मतदार नोंदवही ठेवणे.</p> <p>3.मतदारांचे ओळखपत्र बाबत. नोंदवही व वितरण.</p> <p>4.लोकसभा / विधानसभा/ जिप. प.स./ ग्रा.पं. निवडणूकी संबंधी कामे करणे.</p> <p>5.मतदान केदाबाबत माहिती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>6.सिलबंद इ.व्ही.एम नोंदवही ठेवणे.</p> <p>7.पदनिदेशीत अधिकारी यांची नेमणूक करणे.</p> <p>8.पदनिदेशीत अधिकारी यांचे मानधनाचे देयक प्रतिस्वाक्षरी करीता सादर करणे.</p> <p>9.निवडणूक संबंधीत प्रवासभात्ता देयक/ अतिकालीन भत्ता देयके सादर करणे.</p> <p>10.सरपंच /उपसरपंच ग्रा.पं. अविश्वास प्रस्ताव बाबत अहवाल,कार्यवृत्तांत सादर करणे व संबंधीतास नोटीस काढणे.</p> <p>11.मुदती संपणा-या ग्राम पंचायतीचा अहवाल सादर करणे व निवडणूक संबंधी कार्यवाही करणे .</p>		
23	क.लि अभिलेखागार	<p>1.नक्कले करीता/ प्रमणीत प्रती करीता प्राप्त होणारे अर्जाची नस्ती अद्यावत ठेवणे व निपटारा करणे</p> <p>2.शोधण फी व नक्कल फी चा दैनदिन हिशेब ठेवणे.</p> <p>3. प्राप्त हेणारी रक्कम शासन खजिन्यात भरणा करणे.</p> <p>4.महसूल वसूली चे शासकिय पावती मागणी व प्राप्त करुन वितरीत करणे पुस्तकेचे हिशेब ठेवणे</p> <p>5.रोख पंजी अद्यावत करणे.</p> <p>6. प्राप्त होणारे प्रकरणे गांव निहाय ठेवणे व त्यासंबंधीत नोंद घेणे व यादी ची एक प्रत पाहणी साठी उपलब्ध करुन देणे</p>		

		<p>7. अ.ब.क.ड सूची प्रमाणे अभिलेखाची मांडणी करणे</p> <p>8.प्राप्त होणारे प्रकरणांचा विहित मुदती बाबत नाशना आदेश प्राप्त करून नाशन करणे व पंजिला नोंद घेणे.</p> <p>9.कोटवार बुकाचे जतन करणे व व्यवस्थित ठेवणे.</p> <p>10.हक्कनोंदणी/ 7/12 / फेरफार पंजी चे जतन करणे व्यवस्थित ठेवणे.</p> <p>11.लेखनसामुग्री व जड वस्तू संग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>12. लेखनसामग्री ची मागणी करणे व वितरण करण त्यासबंधी 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 आटवडी अहवाल प्राप्त करणे घेणे व वरिष्ठ अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>3.मंजूरांच्या मस्टरच नोंद ऑन लाईन संगणकावर घेणे.</p> <p>4.मजूरांचे वेतन बौकेव्दारे े/पोष्टाव्दारे करण्याकरीता यांदी सबधीत बँक व पोष्टाला पाठविणे.</p> <p>5.म.ग्रा.रो.ह.यो अंतर्गत कार्यरंभ 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 कामची 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 वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना व श्रावण बाळ सेवा येजने अंतर्गत प्राप्त अर्ज तपासणी करुन प्रत्यक्ष नोंदवहीत नोंदविणे.</p> <p>2.प्राप्त प्रकरणे तपासणी करुन मंजूरी करीता समिती समोर ठेवणे.</p> <p>3.मंजूर प्रकरणांची खतावणीत नोंद घेणे.</p> <p>4.मंजुर प्रकरणा लाभाश्यांना अनुदान मागणी नोंदविणे.</p> <p>5.प्राप्त अनुदान प्रमाणे लाभ्याची देयके तयार करुन बँकेला सादर करणे.</p> <p>6.रोखड पंजी अद्यावत ठेवणे</p> <p>7.उपलब्ध यंत्रणेकडून लाभार्थ्यांची भौतिक तपासणी करुन घेणे.</p> <p>8.मय्यत लाभाश्यांचे अनुदान शासना जमा करणे.</p>		
26	क.लि सं.गा.यो	<p>1. प्राप्त प्रकरणे तपासणी करुन मंजूरी करीता समिती समोर ठेवणे.</p> <p>2.मंजूर प्रकरणांची खतावणीत नोंद घेणे.</p> <p>3.मंजुर प्रकरणा लाभाश्यांना अनुदान मागणी नोंदविणे.</p> <p>4.प्राप्त अनुदान प्रमाणे लाभ्याची देयके तयार करुन बँकेला सादर करणे.</p> <p>5.रोखड पंजी अद्यावत ठेवणे.</p> <p>6.उपलब्ध यंत्रणेकडून लाभार्थ्या ची भौतिक तपासणी करुन घेणे.</p> <p>7.मय्यत लाभाश्यांचे अनुदान शासना जमा करणे.</p> <p>8.आम आदमी विमा योजने अंतर्गत ब्रस्ती हाताळणे.</p> <p>9.जातीचे दाखले/नोंन किमेलेअर/उत्पन्न प्रमाणपत्र वितरीत करणे.</p> <p>10.संजय गांधी स्वालंबन योजने अंतर्गत वसूलीची प्रकरणे हातळणे</p>		
27	क.लि प्रस्तूतकार 3	<p>1..राजस्व प्रकरणांची नोंदवही.</p> <p>2.राजस्व प्रकरणांची संबंधी प्राप्त अर्जाप्रमाणे प्रकरणांची नोंदघेणे 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 प्राप्त अर्ज व निपटारा करणे.</p> <p>5.लोकशाही दिन.</p>		

		<p>तहसिल अंतर्गत प्राप्त होणारे सर्व अर्जाची नस्ती व संकलीत विवरण सादर करणे.</p> <p>6.हैसियत प्रमाणपत्र निग्रमित करणे</p> <p>7.उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र वितरीत करणे नोंदघेणे.</p> <p>8.महसूल /लेकशाही दिन मासिक विवरण सादर करणे. 9.महालेखा पाल नगापुर यांचे कडील परिच्छेद व त्या अनुषंगीक कार्यवाही.</p> <p>10.अंतर्गत लेखा परिच्छेद नस्ती व संपूर्ण कार्यावाही करणे.</p> <p>11. करमणूक कर नियमाची संपूर्ण प्रकरणे नोंदवही. केबलधारक यांची पंजी वसूली बाबत नस्ती.</p> <p>12.टॉकीज/व्हिडीओ.</p> <p>13. फिरते सिनेमा गृह परवाना.</p>		
--	--	---	--	--

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. क्रं.	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 लाईंस 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 धोरणविषयक 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 ङ् 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 नोंदवहया	तहसिलदार
7.	जमाबंदीविषयक अभिलेख	तहसीलदार

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 : 5
By Govt. for 2 years.

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 : Member
(Elected from Tahsil)
- 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 : Member
Sanstheche Representative
- 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 : Member
District Guardian Minister

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 प्रतिनीधी: सदस्य
- 5) प्रकल्प अधिकारी, आदिवासी विकास विभाग : सदस्य.
- 6) स्वयंरोजगार निर्मातीच्या योजना कार्यान्वीत करणारे संबंधित विभागाचे उप विभागीय स्तरावरील अधिकारी. : सदस्य
- 7) उपविभागीय क्षेत्रात रोजगार निर्मातीस पोषक क्षेत्रात कार्यरत असलेल्या स्वयंसेवी संस्थांचे प्रतिनीधी (दोन) : सदस्य.
- 8) रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी (कनिष्ठ स्तर) : निमंत्रक सदस्य सचिव

4) बेटबिगार निर्मुलन समिती (उपविभागीय स्तरावरील)

- 1) संबंधित उपविभागातील उपविभागीय अधिकारी : अध्यक्ष.
 - 2) गट विकास 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 प्रतिनीधी : सदस्य
- 7) दोन महिला सदस्य : सदस्य
- 8) अनुसूचीत जातीचा एक प्रतिनीधी : सदस्य
- 9) एक सामाजिक कार्यकर्ता : सदस्य
- 10) विरोधी पक्षाचे प्रतिनीधी : 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 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/	Registration of application,	Jr.clerk	Procedure is defined under the relevant act

	permits/ licences	scrutiny, calling for reports from local subordinate officers, issue of proclamation disposal/hearing on objections if any received. Decision - either to issue or reject - communicate	Tahsildar Tahsildar	under which such case is registered.
--	----------------------	---	----------------------------	---

प्रकरण -9 (मॅन्युअल 8)

विविध प्रकरणात निर्णय घेण्यासाठी कार्यपद्धती

अ. क्रं.	प्रकरणे.	कार्यपद्धती	प्राधिकारी	शेरा.
1.	राजस्व फौजदारी प्रकरणे	प्रकरण पंजीबद्ध करणे. संबंधित पार्टीज ना 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 निर्गमीत करण्यात आलेल्या शासन निर्णयाद्वारे ठरवून देण्यात आली आहे.
3	परवानगी/ परवाना/ लायसंस देणे.	अर्ज स्विकारून पंजीबद्ध करणे. ज् अर्जाची छानणी. ज् अधिनस्त स्थानीक अधिकारी/ कर्मचा-यांचा अहवाल मागविणे. ज् जाहीरनामा काढणे. ज् आक्षेप असल्यास	कली तलाठी	कार्यपद्धती संबंधित कायद्यानुसार ठरवून देण्यात आलेली आहे.

		सुनावणी करणे. ज निकाल/परवाना देणे नामंजुर करणे		
--	--	--	--	--

- 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 नमूद 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 प्रकरणातील आदेश संबंधितांना लेखी स्वरूपात कळविण्यांत येत असतो.
- 9.4 Who is the final authority that takes the decision? Tahsildar digras
- 9.4 प्रकरणात अंतीम निर्णय घेणारा अधिकारी: Tahsildar digras.

कलम 4(1) (b)(ix)

कलम 4(1) (b)(ix)

तहसिल कार्यालय दिगस येथील सामान्य आस्थापना वरील अधिकारी व कर्मचा-यांची यादी

अ.क्र	नांव	अधिकारी पद	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी /फॅक्स/ई मेल
1	श्री किशोर वा. बागडे	तहसिलदार	एक		9422917039
2	श्री एस.के. पांडे	नायब तहसिलदार	दोन	3/08/1990	9850052080
3	श्री.व्ही.जी.इंगोले	नायब तहसिलदार	दोन	15/03/1995	9011664291
4	श्री.एस.डी.राठोड	नायब तहसिलदार	दोन	24/01/1985	9423543770
5	श्री व्ही.एस.कुमरे	नायब तहसिलदार	दोन	14-3-1995	9423612217
6	श्री.एस.ऐ.राठोड.	पुरवठा निरीक्षक	तिन	18-10-1993	9404484960
8	श्री आर.एस.शेख	अव्वल कारकून	तिन	18-10-1993	9423666884
9	श्री पी.पी.दुधे.	अव्वल कारकून	तिन	22-06-1993	9423432905
10	श्री आर.डी.जंगले.	अव्वल कारकून	तिन		7875780606
11	श्री आर.आर.सप्रे	अव्वल कारकून	तिन	24-06-1994	9923931020
12	श्री के.बि.कनाके.	अव्वल कारकून	तिन	23/6/1997	9423611044
13	श्री आर.बि.गोस्वामी	अव्वल कारकून	तिन	21-12-1990	9403606151
14	श्रीमती रेखा चौधरी	अव्वल कारकून	तिन	18-09-1998	8180920053
15	श्री.जि.एम.चौधरी	वाहन चालक	तिन	25/09/1995	9422168457

16	श्री जि.जे.शिखरे	कनिष्ठ लिपीक	तिन	16-12-1993	9623787755
17	श्री एस.पि.बेद्रे	कनिष्ठ लिपीक	तिन	09-04-1997	8605388560
18	श्री ए.यु.चव्हाण	कनिष्ठ लिपीक	तिन	13-05-2008	9921299588
19	श्री पि.पि.मुक्कावार	कनिष्ठ लिपीक	तिन	25/6/2012	9421771360
20	श्री.पि.आर.राजपुत	कनिष्ठ लिपीक	तिन	12-03-2013	9960476485
21	श्री.पि.व्ही.शिरभाते.	कनिष्ठ लिपीक	तिन	27-06-2013	8983663236
22	श्री.पि.आर.ढंगारे	कनिष्ठ लिपीक	तिन	27011-2012	9970096321
23	श्री एम.ए.देशमुख	कनिष्ठ लिपीक	तिन	06-08-2014	7038076049
24	श्री.आर.एस.मुंदे	कनिष्ठ लिपीक	तिन	07-08-2014	9370640942
25	श्रीमती एस.व्ही.पांडे	कनिष्ठ लिपीक	तिन	01-04-2006	9689165118
26	श्री एस.पी.कैलासवार	कनिष्ठ लिपीक	तिन	14/02/1989	9657856758
27	कु ए.डी.थोरात	कनिष्ठ लिपीक	तिन	15-06-2012	9421875965
28	श्री जे.डी.खोब्रागडे	कनिष्ठ लिपीक	तिन	09-09-2014	7058776608
29	श्री व्ही.एन.गव्हाने	कनिष्ठ लिपीक	तिन	04-02-2013	9011927222
30	श्री टि.एम.पवार	शिपाई	चार	20-06-1995	9168198469
31	श्री बि.एम.चव्हाण	शिपाई	चार	12-10-1993	7350114649
32	श्री जि.एस.खंडारे	शिपाई	चार	09-12-1998	8380876607
33	श्री .यु ई. भालेराव	शिपाई	चार	22-06-2012	9689350973
34	श्री ओ.ए.गावंडे	शिपाई	चार	12-11-2012	9011904178
35	कु ए.आर. वानखडे	शिपाई	चार	14-06-2012	
36	श्री.एस.व्ही. देशमुख	शिपाई	चार	16-06-2012	9850718515
37	श्री.आर.के.सरकटे.	शिपाई	चार	18-02-2015	7350331699
38	श्री एस.डी.ओंकार	शिपाई	चार	21-02-2015	9623778494
39	श्री.पी.टी.जाधव	शिपाई	चार	23-02-2015	9527925031