



महाराष्ट्र शासन
महसूल विभाग

Government Of Maharashtra
Revenue Department

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

**Proactive Disclosure Of
The Office Of The Tahsil Office Ghatanji
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, Ghatanji 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)) मधिल तरतूदीनुसार सर्व लोक प्राधिकारी यांना सर्व लोकांच्या माहितीकरीता ज्या बाबी प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे त्या बाबी या माहितीपुस्तीकेद्वारे 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, Ghatanji

1.2. तहसिल कार्यालय **घाटंजी** 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 Ghatanji

1.4. या माहितीपुस्तिकेमध्ये तहसिल कार्यालय **घाटंजी** 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 Ghatanji. The address is Tahsil Office, Ghatanji Pin code 445301 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) Kelapur The geographical jurisdiction of this office includes the whole taluka Ghatanji . 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 **घाटंजी** असे आहे. या कार्यालयाचा पत्ता तहसील कार्यालय घाटंजी पिनकोड क्र. 445301 असा आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल व वन विभागाच्या अंतर्गत हे कार्यालय येते. या कार्यालयाचे नजीकचे वरिष्ठ अधिकारी जिल्हाधिकारी यवतमाळ हे आहेत. घाटंजी तालुक्याचे भौगोलीक क्षेत्र या कार्यालयाच्या आधिकारक्षेत्रात येते. शासनाचे उपविभागीय स्तरावर प्रतिनीधित्व करणे आणि अधिपत्याखालील कार्यालये, अधिकारी, कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण आणि संनियंत्रण करणे हे या कार्यालयाचे प्रमुख उद्दिष्ट आहे.

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

2.2. शासन आपल्या दारी हे या कार्यालयाचे ध्येयवाक्य आहे.

2.3. Brief history and context of its formation.

The tahsil office Ghatanji 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 Ghatanji taluka..The office is located at Ghatanji. 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 घाटंजी या कार्यालयाची स्थापना सन 1881 मध्ये करण्यात आली. हे कार्यालय महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल विभागाअंतर्गत येते. प्रशासकीय सोयीसाठी महाराष्ट्र राज्याचे पाच महसूली विभागात विभाजन करण्यात आले असून त्यापैकी अमरावती महसूली विभागाच्या यवतमाळ जिल्ह्यामध्ये या कार्यालयाचा समावेश होतो. या कार्यालयाअंतर्गत nkjOgk , झरी.मारेगाव तालुक्याच्या भौगोलीक क्षेत्राचा समावेश होतो. हे कार्यालय जिल्हाधिकारी यवतमाळ यांचे प्रत्यक्ष नियंत्रणात येते

तहसिलदार घाटंजी 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 कायदानुसार देण्यात आलेल्या शक्तीनुसार कामाशिवाय उपविभागीय स्तरावर ईतर सर्व शासकिय व निमशासकिय कार्यालयामधिल समन्वयाचे काम या कार्यालयामार्फत करण्यात येते. राज्य व केंद्रीय निवडणुक आयोगामार्फत घेण्यात येणाऱ्या सर्व निवडणुकांचे संनियंत्रण या कार्यालयामार्फत करण्यात येते

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

2.4. शासकिय संस्थेची प्रमुख कार्ये: घाटंजी येथील तहसीलदार तथा तालूका दंडाधिकारी यांचे कार्यालयाचे तसेच ईतर सर्व कनिष्ठ आधिकारी व कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण अपिल प्राधिकारी म्हणुन काम पाहाणे, कायदा व सुव्यस्था 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	SDO	--;--

	certificate		
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 इतर बाबी

अ.क्रं.	सेवा प्रकार	सक्षम प्राधिकारी	शेरा
1	प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
2	लाभक्षेत्रातील जमीन विक्रीबाबत परवानगी	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
3	परफॉर्मंस लायसेंस	उपविभागीय 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.अ.	
19	पेट्रोलियम पदार्थ साठवणूक परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
20	हॉटेल खानावळ परवाना	उपविभागीय आधिकारी	अहवाल पाठविणे
21	लॉर्जींग 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 वैयक्तिक लाभाच्या योजना: -	तहसीलदार	
अ. क्रं.	योजनेचे नाव	प्राधिकारी	शेरा
1	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना	नायब तहसीलदार सं गा.यो.	पर्यवेक्षण
2	श्रावणबाळ योजना राज्य निवृत्तीवेतन		

	योजना	नायब तहसीलदार सं गा.यो	पर्यवेक्षण
3	इंदीरा गांधी वृद्धापकाळ योजना	नायब तहसीलदार सं गा.यो	पर्यवेक्षण
4	राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजना	तहसीलदार	पर्यवेक्षण
5	नैसर्गिक आपत्ती सहाय्य	तहसीलदार	

महसुल विषयक व इतर कामे

1) प्रकल्पबाधीत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यांत अर्ज जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांना सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

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

2) लाभक्षेत्रातील शेतजमीन विक्रीची परवानगी मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यांत अर्ज जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांना सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

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

3) कार्यक्रम परवाना (लायसन्स) मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज

(तमाशा, नाटक इत्यादी करीता.)

विहित नमुन्यांत अर्ज तालुक्याचे क्षेत्रात तहसिलदार/ जिल्ह्याचे ठिकाणी जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

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

प्रमाणपत्र.

4) उत्पन्नाचा दाखला मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.

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

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

5) फटाके परवाना मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यांतील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

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

6) हैसीयत (सॉलवॅंशी) प्रमाणपत्र मिळणेकरीता अर्ज.

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

- 1) ज्या मालमत्तेवर हैसीयत प्रमाणपत्र पाहिजे त्या मालमत्तेचा सातबारा, खसरा प्रत, तसेच मालमत्ता गहाण किंवा हस्तांतरण झाली नसल्याचे प्रमाणपत्र.
- 2) ज्या मालमत्तेचे हैसीयत प्रमाणपत्र पाहिजे त्या मालमत्तेचा चालु बाजारभावा नूसार येणा-या किंमतीबाबत तलाठी यांचा दाखला किंवा न. प. वास्तुशास्त्रज्ञ यांचा मुल्यांकन दाखला किंवा नड्कल 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 करीता 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 परीषदेच्या 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 नड्डल 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 स्टॅम्पपेपरवरकरारनाम्यासह सम्मतीपत्र.
- 4) अर्जदाराचे बाबत पोलीस विभागाचा दाखला.
- 5) विद्युत निरीक्षकाचे, विद्युत फिटिंग, वायरिंग सुस्थितीत असल्याबाबत सम्मतीपत्र.

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

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

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

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

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

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

16) वारस नोंद करुन घेण्याकरीता करावयाचा अर्ज.

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

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

अधिकार अभिलेख अद्यावत आणि बिनचुक ठेवण्याची जबाबदारी महसुल अधिका-यांची

असल्यामुळे अर्जासोबत आवश्यक दस्तऐवज जरी जोडले नसले तरी सुध्दा त्यासोबत चौकशी 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 नमुद 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 कोणत्या प्रकारे 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 नड्डुलचे 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
1 क्रमांका करीता 2.00 हे. आर. चे वर
हे. आर. पर्यंत

नड्डुल/ गायरान
एका प्लॉट साठी

एक प्लॉट पेक्षा
अधिक प्रत्येक
प्लॉटसाठी

साधारण	Rs. 500/-	Rs. 750/-	Rs. 500/-	Rs. 500/-
त्वरित	Rs. 1000/-	Rs. 1500/-	Rs. 1000/-	Rs. 1000/-
अतितात्काळ	Rs. 1500/-	Rs. 2250/-	Rs. 1500/-	Rs. 1500/-

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

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

हा अर्ज खालील कागदपत्रासह जिल्हाधिका-याकडे सादर करावा.

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

20) हॉटेल / खाद्यगृह / लॉजिंग-बोर्डिंग परवाना.

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

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

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

हा अर्ज खालील कागदपत्रासह तहसिलदार यांचेकडे सादर करावा.

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

22) हत्यार विक्रीसाठी परवानगी.

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

(मुळ परवाने समक्ष दाखवणे आवश्यक)

23) हत्यार परवाना नुतनीकरण.

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

24) शेतजमीनीचा बिनशेती वापर करण्यासाठी परवानगी.

अर्ज तहसिलदार

(वर्ग- 2 गांव)/उ. वि. अ. (वर्ग-1) व जिल्हाधिकारी (नागरी क्षेत्र) यांचेकडे सादर करावा.

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

25) जमीनीचे हिस्से वाटप

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

- 6) संबंधित सर्व सहहक्करांची 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 मिळणेकरिता करावयाचा अर्ज

विहित नमुन्यांतील दोन प्रतीत अर्ज नायब तहसिलदार येथे सादर करावा.

- 1) वयोवृद्ध 65 वर्षावरील स्त्री/पुरुष निराधार व्यक्तीस निवृत्ती वेतन मिळू शकते.
- 2) वरील योजनेअंतर्गत अर्ज तहसिल कार्यालयामध्ये करावा. अनुदान मिळण्यास अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.
- 3) दारिद्र्य रेषेखालील यादीत नांव
- 4) शल्यचिकीत्सक किंवा वैद्यकीय अधिकारी यांचे वयाचा दाखला तीन प्रतीत.
- 5) अर्जदार ज्या गावाचा रहिवासी आहे. त्या गावाचा सरपंच/गटसरपंचाचा दाखला.

31) कुटुंब अर्थसहाय्य मिळणेकरिता 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 विधूग/विधवा/अज्ञान मुले सरंलर/ अविवाहित मुली यांना मिळू शकते

32) नैसर्गिक आपत्ती आपदग्रस्तांना सहाय्य करण्याचे धोरण.

- 1) नैसर्गिक आपत्तीमुळे आपदग्रस्त ठरणा-या कूटूंबासाठी आणि व्यक्तींसाठी शासनाने खालील प्रमाणे सहाय्य करण्याचे धोरण आहे.
- 2) पूर, अतिवृष्टी, गारपीट, भूकंप, आग अशा नैसर्गिक आपत्तीत मृत पावलेल्या व्यक्तीच्या वारसास रुपये 1,00,000/- ची आर्थिक मदत देण्यांत येते.
- 3) वीज पडून मृत्यु पावलेल्या व्यक्तीच्या कुटूंबियास 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/गोट्यांच्या दुरुस्तीसाठी रु. 2,400/- पर्यंत अनुदान व रु. 9,600/- पर्यंत कर्ज देण्यांत येते.
- 6) नैसर्गिक आपत्तीमुळे क्षती पोहोचून नुकसान झालेल्या घर/गोट्यांच्या पुनर्बाधनी करीतारु.4,800/-पर्यंत अनुदान व रु. 12,000/- पर्यंत कर्ज देण्यांत येते.
- 7) झोपडी पुनर्बाधणी 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 सुक्ष्मा 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 Prakarpa 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 चू A

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

Application form can be submit to Tahsildar.

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

4) Income Certificate.

Application form submit to Tahsildar.

- 1) Application with court fee stamp Rs. 5/-

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

5) Phataka Licence.

Application form can be submitted to Hon^{ble} Collector.

- 1) No Objection Certificate of Municipal 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 Backward Class/ Nomedic Tribe I (D) Non-creamy layer Certificate.

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

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

11) Certificate of Domicile/Nationality

Application in prescribed proforma may be made to Tahsildar.

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

12) Renewal of Lease for commercial purpose.

Application form may be submitted to the Hon'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 / Cimema 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 License.

24) Permission for conversion of land use

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

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

- 19) No objection Certificate of Town Planning Department.
- 20) No objection Certificate of Govt. if land is to be required for religious purpose.

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

- 1) Primary hearing under fragmentation Act if required.
- 2) Notice in च्Namuna 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.

ज् Cyclone

ज् Fire

ज् Hailstorm

ज् Lightening

ज् Avalanche, Land-slide

ज् 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.

घटंजी तहसिल

घाटंजी तहसील अंतर्गत एकूण 7 मंडळ आहेत.

मंडळ निहाय समाविष्ट तलाठी साझे

मंडळाचे/ साजाचे नांव 1	समाविष्ट गांवे 2	मुख्यालय 3
घोटी मंडळ		
घोटी	घोटी,	घोटी
माणुसधरी	माणुसधरी	माणुसधरी
पाटापांगरा	पाटापांगरा,बिलायता, झरीबंदी,मुधाटी बंदी	पाटापांगरा
कवठा खु	कवठा खु,येडसी,विरूळ, कोपरी	कवठा खु.
पाडीं न.	पाडीं न.	पाडीं न.
भांबोरा	भांबोरा,	भांबोरा
मांजरी	मांजरी,बोदडी,रत्नापुर	मांजरी
घाटंजी मंडळ		
घाटंजी	घाटंजी,खापरी,कोंडजई,	घाटंजी
मुरली 1	मुरली	मुरली
बेलोरा	बेलोरा,मारेगाव,करमणा, दत्तापुर,चोरकुंड,लव्हाणा	बेलोरा
पांदुर्णा खु	पांदुर्णा खु. ससाणी	पांदुर्णा खु.
चोरंबा	चोरंबा,घाटी,खडकी,येवती	घाटी
अंजी नू	अंजी नू,कुंभारी	अंजी नू.
कुर्ली मंडळ		
कुर्ली	कुर्ली,तरोडा,राजापेठ	कुर्ली
चिखलवर्धा	चिखलवर्धा,गोविंदपुर	चिखलवर्धा
ताडसावळी	ताडसावळी,सायफळ	चिखलवर्धा
झटाळा	झटाळा,दत्तापुर,रायसा, नागेझरी	झटाळा
सायतखर्डा	सायतखर्डा,राहटी	सायतखर्डा
पंगडी	पंगडी,	पंगडी
जमाबंदी	तलाठी जमाबंदी	घाटंजी
पारवा मंडळ		
पारवा खंड-१	पारवा खंड-१	पारवा
पारवा खंड-२	वाढोणा,मेजदा,सोनखास	पारवा
सावंगी संगम	सावंगी सं,सगदा,गणेरी	सावंगी संगम
वघार टाकळी	वघार टाकळी,शरद	वघार टाकळी
जांब	जांब,कालेश्वर,माथणी, टिपेश्वर,खरोनी,कोची बंदी,	
सावरगाव	धुनकीबंदी,राजेगाव बंदी, डोंगरगाव	जांब
	सावरगाव,भिमकुंड,मंगी, ठाणेगाव,होणेगाव	सावरगाव
साखरा खु मंडळ		

साखरा खु	साखरा,नुक्ती,मारवेली	साखरा खु.
मानोली	मानोली,दहेगाव	मानोली
वासरी	वासरी,मांडवा,कोपरा वन	वासरी
टिटवी	टिटवी,राजेगाव	वासरी
येरंडगाव	येरंडगाव,पिंपरी,इंझाळा, चिंचोली,मांगली बंदी	येरंडगाव
कोपरी खु.	कोपरी खु,देवधरी,डोर्ली	कोपरी खु
शिरोली मंडळ		
शिरोली १	शिरोली खंड-१	शिरोली
शिरोली खंड-२	शिरोली खंड २ , जुनोनी , आमडी	शिरोली
पांडुर्णा बु	पांडुर्णाबु.,तिवसाळा	पांडुर्णाखु.
किन्ही	किन्ही,	मुरली
कु-हाड	कु-हाड,निंबडी	कु-हाड
कोळी बु.	कोळी बु.,कोळी खु.,रामपुर,उंदरणी,कापसी	कोळी बु
डांगरगाव	डांगरगाव,चांदापुर,लिंगी, चिंचोली	डांगरगाव
मंडळ अधिकारी,शिवणी		
शिवणी	शिवणी खंड-१	शिवणी
मोवाडा	मोवाडा,शिवणी खंड-२	मोवाडा
आंबेझरी	आंबेझरी,कोची	आंबेझरी
जरंग	जरंग,सेवानगर	
जरूर	जरूर	जरूर
राजुरवाडी	राजुरवाडी,हिवरधरा	राजुरवाडी

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. Ghatanji

Tahsil Office Ghatanji

Pin 445301 Phone 07230-277209

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 घाटंजी

जिल्हा यवतमाळ

पिनकोड 445301 दुरध्वनी क्रं 07230 277209

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

2.12 Working Hours

Morning hours of the office: 09.45 AM

Closing hours of the office: 05.45 PM

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

2.12 कार्यालयीन कामाच्या वेळा:-

सकाळी 09:45 ते सायंकाळी 05:45 वाजेपर्यंत.

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

Chapter. 3 (Manual. 2)

Powers and Duties of Officers and Employees

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

1. Powers - Financial

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

प्रकरण 3 (मॅन्युअल 2)

3.1 अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

1. वित्तीय अधिकार.

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

2. Powers Administrative

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

2. प्रशासकीय अधिकार.

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

3. Powers Magisterial

Powers and Functions of Executive Magistrates

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

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

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

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

Sr. No.	Nature of function	Authority	Authority vested in whom
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 commission of sati	Section 6 of commission of sati (prevention) Act 1987 , read with Rules 1988	District Magistrate
38	To prohibit the glorification of sati in any manner	Section 6 of commission of sati (prevention) Act 1987	District Magistrate
39	Give sanction for prosecution for violation of provisions of Cotton Ginning and pressing Factories Act 1925	Section 6 of cotton Ginning and pressing Factories Act 1925	District Magistrate
40	To require search to be made for letters and telegraphs	Section 92{1} of Criminal procedure code	District Magistrate
41	To issue search warrant or to make orders	Section 94, 97, 98 of Criminal procedure code	District Magistrate\ Sub Divisional Magistrate, for search of place suspected to

Sr. No.	Nature of function	Authority	Authority vested in whom
			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 factories Act 1948	Section 105 of factories Act 1948	District Magistrate
48	To enquire into accidents (Gas cylinders)	Section 9{1} of Explosives Act 1884	District Magistrate
49	To notify a public place other than those specifically mentioned in section 7 (1) (b) within 200 meters of which prostitution is prohibited	Section 7 (1)(b) read with the schedule of Immoral Traffic (Prevention) Act 1956	District Magistrate
50	To issue notice to show cause within 7 days to the owner, landlord etc. of the	Section 18 (1) of immortal Traffic (Prevention) Act 1956	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate

Sr. No.	Nature of function	Authority	Authority vested in whom
	brothel as to why property should not be attached for improper use.		
51	To direct eviction after hearing the occupier of the brothel within 7 days of passing the order	Section 18 (1) of Immortal Traffic (Prevention) Act 1956	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate
52	To direct that applicant be kept in proper custody pending the enquiry related to the improper use of the place as a brothel	Section 19(2) of Immortal Traffic (Prevention) Act 1956	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate
53	To order that she (the prostitute) shall remove herself from the place and shall not reenter	Section 20(3) of Immortal Traffic (Prevention) Act 1956	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate or Executive Magistrate
54	To enquire into cause of accidents	Section 9 of Indian Explosives Act 1884	District Magistrate 1) In accidents other than those in connection with any place, aircraft, carriage or vessel under the control of Armed Forces. 2) Enquiry by District Magistrate is mandatory in cases involving loss of human life. 3) In other cases

Sr. No.	Nature of function	Authority	Authority vested in whom
			District Magistrate may direct executive Magistrate to hold the enquiry.
55	To be the inspector of mines	Sections 5 (3) of Mines Act 1952	District Magistrate
56	To sanction permission to prosecute under mines Act 1952	Sections 75 of Mines Act 1952	District Magistrate
57	To detail any person to prevent from acting in any manner prejudicial to the interests of security of India or to the maintenance of public order etc..	Section 3 of National Security Act 1980	District Magistrate, provided State Government vests with the powers under section 3 (3)
58	To grant search warrant under Official Secrets Act 1923	Section 11 of official secrets Act 1923	Sub Divisional Magistrate, if satisfied that there is a reasonable ground for suspecting that an offence under the act has been or is about to be committed
59	To issue license to import and to store petroleum.. Class.. A.. up to 300 liters Class.. b.. up to 25000 liters	Rule 141 of petroleum rules 1076 read with schedule	District Magistrate, Additional District Magistrate / Sub Divisional Magistrate
60	To grant or refuse no objection certificate ..(petroleum)	Rule 144,150 of petroleum rules 1076	District Magistrate, Additional District Magistrate / Sub Divisional Magistrate, Reasons to be recorded for

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

Sr. No.	Nature of function	Authority	Authority vested in whom
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
76	To commit persons to prison for failure to find	Section 10 of prisoners Act 1900	Executive Magistrate

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

Sr. No.	Nature of function	Authority	Authority vested in whom
	which the crime was committed and cause the notice to be posted in the village Chawadi..		
84	Control of District Magistrate over police in district	Section 17 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate
85	To require reports from Superintendent	Section 18 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate
86	Power of supervision by District Magistrate	Section 19 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate
87	Intimation of proposed transfers to be given by Inspector General to Commissioner and District Magistrate	Section 28 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate, Revenue Commissioner
88	<p data-bbox="326 905 667 997">Power of legislation (To make Rules)</p> <ul data-bbox="375 1052 667 1957" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="375 1052 667 1375">● For regulation of licensing and controlling the laborers at landing places etc.. and for fixing scales of their charges <li data-bbox="375 1388 667 1518">● Providing for the smooth flow of the vehicle traffic <li data-bbox="375 1535 667 1858">● Providing for regulating the conditions under which vehicles may remain standing in streets and public places <li data-bbox="375 1871 667 1957">● 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 caracarrs of animals • For setting a side 		

Sr. No.	Nature of function	Authority	Authority vested in whom
	<p>places for slaughter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlling the epidemic • Water sources can be closed or reserved for specific purposes only • 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	Section 46 of Bombay Police	District Magistrate

Sr. No.	Nature of function	Authority	Authority vested in whom
	under control of Commissioner and District Magistrate	Act 1951	{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
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	District Magistrate commissioner of police

Sr. No.	Nature of function	Authority	Authority vested in whom
		1981	
102	To notify an area to be cholera-affected area	Section 3 of Epidemic Control Act 1987	District Magistrate

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

3. फौजदारी स्वरूपाचे अधिकार.

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

3. Powers – Quasi-Judicial

Sr. No.	Designation	Powers – Quasi-Judicial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1	Tahsildar mamlatar penancy tahsildar ex.magiast ment AERO	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	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	

	Continued	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.	Agricultural Land holding act 1961 and 1975 Prevention of fragmentation and consolidation of holdings act 1947 Representation of people's Act 1950 Zilla Parishad and Panchayat Samiti Act 1961 mumbai grampanchayat aidmetetion 1958 Govt. Resolutions Issued from time to time.
--	-----------	--	--

4. अर्धन्यायिक स्वरुपाचे अधिकार.

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

The duties of Tahsildar & employees in The Office tahsil Ghatanji

Sr. No.	Designation	Duties	Under which Act / rules	Remark
1.	Tahsildar Taluka Magistrate, Asst. Electoral Registration officer	Supervision and control over subordinate officers and employees, Hearing of cases, Spot and Other Inspections	As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers) Right to Information Act 2005 As per related act.	
2	निवासी नायब तहसिलदार	<ol style="list-style-type: none"> 1. तहसिलदार यांचे अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामे हातळणे 2. कार्यालयात प्राप्त होणारे विविध विषयां अंतर्गत अर्ज/ तक्रार यावर कार्यवाही करीता शेरा लिहणे 3. सामान्य आस्थापना विभाग/ अभिलेखागार यांचे प्रभारी अधिकार म्हणून कामे पाहणे. 4. कायदा व सुव्यवस्थे संबंधी आदेशा प्रमाणे कामे करणे 5. जात प्रमाणपत्र, नॉन किमेलेअर प्राप्त होणारी प्रकरणे तपासणी करून स्वाक्षरी करणे 6. कार्यालयातील काम काजावर नियंत्रण ठेवणे 		
3	महसूल नायब तहसिलदार	<ol style="list-style-type: none"> 1. महसूल प्रकरणे चालविणे 3. तहसिलदार यांचे अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामे हाताळणे 4. कार्यालयात प्राप्त होणारे विविध विषयां अंतर्गत अर्ज/ तक्रार यावर कार्यवाही करीता शेरा लिहणे 5. हैसियत प्रमाणपत्र /उत्पन्न दाखले वितरीत करणे 6. महसूल प्रकरणांचे अधिकार प्रदान प्रमाणे आदेश निर्गमित करणे व इतर अनुषंगीक कार्यवाही करणे 7. कायदा व सुव्यवस्थे संबंधी कामे करणे 8. लोकशाही दिन अंतर्गत प्राप्त होणा-या तक्रारीचा निपटरा करणे महाराष्ट्र जमीन 		

		महसूल अधिनियम 1966 नूसार शक्ती प्रदान केलेले अधिकार		
4	नायब तहसिलदार सं.गा.यो	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 तकारीची चौकशी करणे समितीचे सदस्य सचिव म्हणून कामे हाताळणे		
5	नायब तहसिलदार निवडणूक	लोकसभा/विधानसभा/ जि.प.प.स/ ग्रा 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 करणे		
6	निरीक्षण अधिकारी मुख्यालय- केळापुर	1. रा.भा.दु.यांचे डी 1 रजिष्टर प्रमाणे युनिट संख्या व कार्ड संख्ये प्रमाणे प्रचलित परिमाण नूसार मागणी पत्रावर उपलब्धतेनुसार धान्य मंजू 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	1.मासिक उद्येष्ट प्रमाणे रा.भा.दु. प्राधीकार पत्र व किरकोळ केरोसिन परवाना तपासणी करून वरिष्ठ अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे 2.दौरा दैनंदिनी सादर करणे 3.पुरवठा बाबी संबंधात प्राप्त होणा-या तकार अर्जाचे अनुषंगाने चौकशी करून अहवाल सादर करणे. 4.अन्नधान्य,साखर,घाऊक,किरकोळ परवाना तपासणी करणे.		
8	क.लि.सामान्य	1. तलाठीआस्थापना,सामान्य		

	आस्थपना	<p>आस्थापना</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. वेतन देयके, 3. विभागीय चौकशी व सेवानिवृत्ती प्रकरणे 4. कोतवाल,तलाठीप्रलंबीत मागण्याबाबत पत्र व्यवहार 5.सहाय्यक माहीती अधिकारी (आस्थपना विभाग) 6. भविष्य निर्वाह निधी संबंधी नस्ती व चर्तूथ श्रेणी कर्मचारी यांची लेखा अद्यावत ठेवणे. 7. रजेचे हिशेब ठेवणे. 8. गोपनीय अहवालाचे स्थळ प्रती जतन करणे 9. सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे 10. वर्ग 3 व 4 यांची सेवा जेष्ठता यादीचे जतन करणे 11. मासिक विवरण सादर करणे अंदाज पत्रक सादर करणे त्रैमासिक, सहामही, वार्षिक As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers) 		
9	AK(2) लेखा पुरवठा विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1.पी एल ए-7 अकाऊंट व त्याचा ताळमेळ 2.पी एल ए कॅश बुक ठेवणे 3.आर लेखा विवरण 4.जे विवरण 5.त्रैमासिक गोदाम तपासणी अहवाल 6.विद्युत बिल देयक सादर करणे As indicated in Food Manual 		
10	अ.का पुरवठा विभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1.रा.भा.दु. धान्य मंजूरी नोंदवही चे जतन 2.रा.भा.दु. यांचे धान्य मंजूरी मागणीपत्र स्थळ प्रतीचे जतन 3.रा.भा.दु यांना धान्य मंजूर केल्याप्रमाणे चलान्स पास करणे 4.अन्नधान्य, साखर, दाळी परवाना पंजी 5.माहीतीचे अधिकार नियमाअंतर्गत प्राप्त होणारे अर्जाची नस्ती व निपटारा करणे. 6.पुरवठा विभागाशी संबंधीत प्राप्त होणा-या तकारीचे नस्ती 7.रा.भा.दु.यांचे प्राधीकार पत्राची नोंदवही 8.रा.भा.दुयांचे प्राधीकार पत्र नुतणीकरण 		

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

		<p>4.नविन केसरी/शुभ्र/ पिवळे रेशनकार्ड मागणी नोंदवणी</p> <p>5.प्राप्त होणारे रेशनकार्ड चे रजिष्टर अद्यावत ठेवणे</p> <p>6.बोगस रेशनकार्ड शोध मोहीमची नस्ती हातळणे</p> <p>7.रा.भा.व दुकान निहाय युनिट रजिटरचा गोषवारा अद्यावत ठेवणे व वेळोवेळी नोंद घेणे</p> <p>8.रेशनकार्ड बाबतचे मासिक विवरण सादर करणे As indicated Food Manual</p>		
13	गोदाम पालक शासकिय धान्य गोदाम घाटंजी	<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 परमित प्रमाणे धान्य वितरीत करुन एच नोंदवही मध्ये नोंद घेवून स्वाक्षरी घेणे</p> <p>5.परमितची तिसरी प्रत जतन करुन ठेवणे</p> <p>6.प्राप्त धान्य, आवक, जावक प्रमाणे दैनिक अहवाल सादर करणे</p> <p>7.तुटीचे एम रजिष्टर अद्यावत करुन साठा पंजीला नोंद घेणे</p> <p>8.बारादाना नोंदवहि एन रजिष्टर 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 ग्रस्तांचे प्रमाणपत्र मिळणे बाबत प्राप्त होणारे अर्जाप्रमाणे अहवाल सादर करणे</p> <p>6.आदिवासी कायदया अंतर्गत प्राप्त होणारी प्रकरणे चालविणे नोंदवही व नस्ती अद्यावत ठेवणे</p> <p>7.भूदान जमीन वाटपा संबंधी नस्ती</p> <p>8.कुळ कायदया अंतर्गत प्राप्त होणारी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>9- सिलींग,आदिवासी ,पुनर्वसन, भूदान संबंधी वरिष्ठअधिकारी यांना वेळोवेळी अहवाल सादर करणे</p> <p>10.सिलींग,कुळ, आदिवास प्रकरणांचे वर्गवारी पंजी अद्यावत ठेवणे</p> <p>11.निकाल झालेली प्रकरणे अभीलेखागार मध्ये जमा करणे</p>		
15	अ.का.सदर्भ नौसगिक आपत्ती	<p>1.उदंभवलेली नौसगिक आपत्ती चे वरिष्ठ अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे</p> <p>2.नौसगिक आपत्ती प्रमाणे नुकसानी सव्हेक्षणाची नस्ती</p> <p>3.आगग्रस्त यांना सानुग्रह अनुदानाची नस्त</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.पुग्रस्ताचे पुनर्वसन</p> <p>7.शेतकरी आत्महत्या</p> <p>8.उपोषण,संबंधी प्राप्त होणारे निवेदनाची नस्ती</p> <p>7.मोर्चा / निवेदन संबंधी नस्ती</p> <p>8.जनगणना</p>		
16	क.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.मुद्रांक नोदवही नमूना अ</p> <p>5. मुद्रांक नोदवही नमूना ब</p> <p>6.शासकीय मुदाकाचे मागणीपत्र</p> <p>7.बिनतारी संदेशाचे मागणीपत्र</p> <p>8.अर्धशासकिय पत्राची नोंदवही</p> <p>9.विधानसभा/विधानपरिषादपत्रांची नोंदवही</p> <p>10.मा.खासदार/आमदारयांचेपत्राची नोंदवही</p>		

		11.जेष्ठ नागरिकांचे प्रमाणपत्र 12. जन्म मृत्यू आदेश बाबत प्रकरणे		
17	नायब नाझर क.लि	1.रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे 2. वेतन देयके कोषागारात सादर करणे 3. वेतन देयक नोंदवही ठेवणे 4. कॅश बॉक्स 5. साठा पंजी (जडसंग्रह वस्तूची)अद्यावत ठेवणे वेळोवेळी नोंदी घेणे जडसंग्रह वस्तूची नियमित तपासणी करणे 6.बॅक/पतसंस्थ/विमा इत्यादी नियमित कपात करून, धनादेश सादर करणे व रोख पंजीला नोंद घेणे, नस्ती ठेवणे 7.कार्यालयीन देखरेख व साफसफाई 8. राष्ट्रीयसण साजरा करणे बाबत संपुर्ण तयारी व नस्ती 9.तपशिलवार देयके सादर करणे 10.ध्वजदिन निधीचे संकलन करून सादर करणे.		
18	क.लि प्रस्तूतकार 1	1.राजस्व प्रकरणांची नोंदवही 2.राजस्व प्रकरणांची सबंधी प्राप्त अर्जाप्रमाणे प्रकरणांची नोंद घेणे व वादी व प्रतीवादासी नोटीस काढणे 3. आदेश पारित झालेली प्रकरणे अभिलेख गार मध्ये जमा करणे 4.माहितीचे अधिकार नियमा अंतर्गत तहसिल कार्यालयाचे संकलीत नोंदवही ठेवणे 5. माहितीचे अधिकार नियमा अंतर्गत प्राप्त अर्ज व त्यावर केलेल्या कार्यवाहीचे विवरण सादर करणे 6.महात्मा गांधी तंटामुक्त मोहीम प्रमाणे प्रकरणांची पोलीस स्टेशन अधिकारी यांचेकडून प्राप्त होणारे अहवाल प्रमाणे संकलीत अहवाल सादर करणे 7.महात्म गांधी तंटामुक्त तालुका स्तरीय समिती 8.कौटुंबिक हिंसांचारापासुन स्त्रियांचे संरक्षण अधिनियम अंतर्गत प्राप्त होणारे घटना अहवालाची नस्ती 9.कर्मविर दादासाहेब गायक वाड सबंधीकरण व स्वाभिमान योजने अंतर्गत		

		<p>जमीन वाटपाची नस्ती</p> <p>10.सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामे हाताळणे.</p> <p>11.वन हक्क कायदया प्रमाणे प्राप्त होणा-या अर्जासंबंधी अहवाल सादर करणे</p> <p>12.कायदा व सुव्यवस्था संबंधी नस्ती</p> <p>13.आर आर सी प्रकरणांची नोंदवही ठेवणे व नस्ती व त्या अनुषंगीक कार्यवाही करणे</p> <p>14.अंध व अपंग व्यक्तींना जमीन मागणीची प्रकरणे</p> <p>15.हैसियत प्रमाणपत्रे</p> <p>16.मासिक विवरणे सादर करणे महसूल/आरआरसी/म.गां.तं.मु.मो. अंध व अपंग व्यक्तींना जमीन वाटप/</p> <p>17.फौजदारी प्रकिया संहिता 1973 अंतर्गत कलम 107 अंतर्गत प्राप्त होणारे प्रकरणांची नोंदवही व त्या अनुषंगीक कार्यवाही व मासिक व वाषिक विवरण सादर करणे</p> <p>18.राजस्व अधिकारी यांचे सभेची टिपणी तयार करून मा.उप.वि.अ. यांना सादर करणे</p> <p>19.तहसिलदार यांची दौरदैनंदिनी सादर करणे</p>		
19	क.लि प्रस्तूतकार 2	<p>1.राजस्व प्रकरणांची नोंदवही</p> <p>2.राजस्व प्रकरणांची संबंधी प्राप्त अर्जाप्रमाणे प्रकरणांची नोंद घेणे व वादी व प्रतीवादासी नोटीस काढणे</p> <p>3. आदेश पारित झालेली प्रकरणे अभिलेखागार मध्ये जमा करणे</p> <p>4.माहितीचे अधिकार नियमा अंतर्गत प्राप्त अर्ज व निपटारा करणे</p> <p>5.लोकशाही दिन 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 /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</p>		

		<p>संपूर्ण कार्यवाही करणे</p> <p>11. करमणूक कर नियमाची संपूर्ण प्रकरणे नोंदवही</p> <p>केबलधारक यांची पंजी वसूली 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 पॅरेपत्रक 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.खरीप /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.पर्जन्यमान 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.अवोध गौणखनिज प्रकरणाची कार्यवाही करणे</p> <p>17.विटपजावा/ रेती घाटाचे प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>18.गौणखनिज प्रकरणांची वर्गवारी पजी व दंड पजी अद्यावत ठेवणे.</p> <p>19. सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामे</p>		

		हाताळणे		
22	अ.का. निवडणूक	<p>1.मतदार यादया अद्यावत ठेवणे</p> <p>2.मतदार नोंदवही ठेवणे</p> <p>3.मतदारांचे ओळखपत्रा बाबत नोंदवही व वितरण</p> <p>4.लोकसभा/विधानसभा/ जिप. प.स./ ग्रा.पं. निवडणूकी संबंधी कामे करणे</p> <p>5.मतदानकेदाबाबत माहिती अद्यावत ठेवणे</p> <p>6.सिलबंद इ.व्ही.एम नोंदवही ठेवणे</p> <p>7.पदनिदेशीतअधिकारी यांची नेमणूक करणे</p> <p>8.पदनिदेशीत अधिकारी यांचे मानधनाचे देयक प्रतिस्वाक्षरी करीता सादर करणे</p> <p>9.निवडणूक संबंधीत प्रवासभत्ता देयक/ अतिकालीक भत्ता देयके सादर करणे</p> <p>10.सरपंच/उपसरपंचग्रा.पं. अविश्वास प्रस्ताव बाबत अहवाल,कार्यवृत्तांत सादर करणे व संबंधीतास नोटीस काढणे</p> <p>11.मुदती संपणाऱ्या 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 करून 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 करून देणे</p> <p>7. अ.ब.क.ड सूची प्रमाणे अभिलेखाची मांडणी करणे</p> <p>8.प्राप्त होणारे प्रकरणांचा विहित मुदती बाबत नाशन आदेश प्राप्त करून नाशन करणे व पंजीला नोंद घेणे</p> <p>9.कोटवार बुकाचे जतन करणे व व्यवस्थित ठेवणे</p>		

		<p>10.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 करणे त्यासंबंधी नोंदवही अद्यावत करणे</p> <p>13.जमाबंदी करीता लागणारे सर्व फॉर्म मागणी व वितरण करणे</p>		
24	अ.का. म.ग्रा.रो.ह.यो	<p>1.म.ग्रा.रो.ह.यो अंतर्गत वाषिक नियोजन मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे</p> <p>2.यंत्रणेचे आठवडी अहवाल प्राप्त करुण घेणे व वरिष्ठ अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे</p> <p>3.मंजूरांच्या मस्टरची नोंद ऑन लाईन संगणकावर घेणे</p> <p>4.मजूरांचे वेतन बँकेद्वारे /पोष्टाद्वारे करण्याकरीता यां दी सबधीत बँक व पोष्टाला पाठविणे</p> <p>5.म.ग्रा.रो.ह.यो. अंतर्गत कभ आदेश देणे</p> <p>6.मस्टररोल तपासणी व साजिक लेखा परिक्षण</p> <p>7.वरिष्ठ कार्यालयास वेळोवेळी अहवाल सादर करणे</p> <p>8.एमपिआर दर महिण्याल पाठविणे</p> <p>9.मजूरांची कामाची मागणी आल्यास संबंधीत यंत्रणेला मंजूर काम सुरु करणे संबंधी त्वरीत सुचित करणे</p> <p>10.एनआरइजीएस अंतर्गत सोपविलेली इतर सर्व कामे</p> <p>11.पाणी टंचाई संबंधीत नस्ती</p> <p>12.वाषिक टंचाई आराखडा सादर करणे</p> <p>13.अधिवास प्रमाणपत्र वितरीत करणे</p> <p>14.आठवडी व मासिक अहवाल सादर करणे</p>		
25	क.लि इं.गा.यो	<p>1.इंदीरा गांधी राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना व श्रावण बाळ सेवा येजनो 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.मंजूर प्रकरणात लाभार्थ्यांना अनुदान मागणी नोंदविणे</p> <p>5.प्राप्त अनुदान प्रमाणे लाभ्याची देयके तयार करून बँकेला सादर करणे</p> <p>6.रोखड पंजी अद्यावत ठेवणे</p> <p>7.उपलब्ध यंत्रणेकडूनलाभार्थ्यांची भौतिक तपसणी करून घेणे</p> <p>8.म्यत लाभार्थ्यांचे अनुदान शासनास जमा करणे</p>		
26	क.लि सं.गा.यो	<p>1. प्राप्त प्रकरणे तपासणी करून मंजूरी करिता समिती समोर ठेवणे</p> <p>2.मंजूर प्रकरणांची खतावणीत नोंद घेणे</p> <p>3.मंजूर प्रकरणात लाभार्थ्यांना अनुदान मागणी नोंदविणे</p> <p>4.प्राप्त अनुदान प्रमाणे लाभ्याची देयके तयार करून बँकेला सादर करणे</p> <p>5.रोखड पंजी अद्यावत ठेवणे</p> <p>6.उपलब्ध यंत्रणेकडून लाभार्थ्यांची भौतिक तपसणी करून घेणे</p> <p>7.म्यत लाभार्थ्यांचे अनुदान शासनास जमा करणे</p> <p>8.आम आदमी विमा योजने अंतर्गत त्रस्ती हाताळणे</p> <p>9.जातीचे दाखले/नोंन किमेलेर/उत्पन्न प्रमाणपत्र वितरीत करणे</p> <p>10.संजय गांधी स्वालंबन योजने अंतर्गत वसूलीची प्रकरणे हाताळणे</p>		
27	क.लि प्रस्तूतकार 3	<p>1..राजस्व प्रकरणांची नोंदवही</p> <p>2.राजस्व प्रकरणांची सबंधी प्राप्त अर्जाप्रमाणे प्रकरणांची नोंद घेणे व वादी व प्रतीवादासी नोटीस काढणे</p> <p>3.आदेश पारित झालेली प्रकरणे अभिलेखगार 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 /लेकशाही दिन मासिक विवरण सादर करणे 9.महालेखापाल नागपुर यांचे कडील परिच्छेद व त्याअनुषंगीक कार्यवाही</p> <p>10.अंतर्गत लेखा परिच्छेद नस्ती व संपूर्ण कार्यवाही करणे</p> <p>11. करमणूक कर नियमाची संपूर्ण प्रकरणे नोंदवही केबलधारक यांची पंजी वसूली बाबत नस्ती</p> <p>12.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 आभिलेख, 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 धोरणविसयक 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 ५) कार्यालयाच्या ताब्यात, नियंत्रणात असलेल्या अभिलेखांचा तपशील

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

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

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

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

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

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

1)	Sub Divisional Officer	:	President.
2)	Block Development Officer	:	Member
3)	President of A. P. M. C.	:	Member
4)	Bank Manager	:	Member

- | | | | |
|----|---|---|--------|
| 5) | Tahsildar | : | Member |
| 6) | Non-official Member appointed by District Guardian Minister | : | Member |

5) Taluka Dakshta Samitee.

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

प्रकरण -7 (मॅन्युअल-6)

कार्यालयाशी संबंधित समित्याबाबत माहिती

1) तालुकास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती.

- | | | | |
|----|-------------------------------------|---|--------------|
| 1) | उपविभागीय अधिकारी , केळापुर | : | 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 वर्षांने नामनिर्देशीत 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 :सदस्य
करणारे संबंधित विभागाचे उप विभागीय
स्तरावरील अधिकारी.
- 7) उपविभागीय क्षेत्रात रोजगार निर्मातीस पोषक :सदस्य.
क्षेत्रात कार्यरत असलेल्या स्वयंसेवी संस्थांचे प्रतिनीधी (दोन)
- 8) रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी :निमंत्रक सदस्य
(कनिष्ठ स्तर) 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	प्रकरणपंजीबद्ध करणे. संबंधित पार्टीजना नोटीस/समन्स काढणे.पक्षकाराकडून लेखी उत्तर प्राप्त करणे. कागदपत्रां करीता ठेवणे.सुनावणीची तारीख निश्चित 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 ठरवुन देण्यात आली आहे.
3	परवानगी/ परवाना/ लायसंस देणे.	अर्ज स्विकारून पंजीबद्ध करणे. अर्जाची छानणी. अधिनस्त स्थानीक अधिकारी/ कर्मचा- यांचा अहवाल मागविणे. जाहीरनामा काढणे.आक्षेप	कली तलाठी	कार्यपद्धती संबंधित कायद्यानुसार ठरवुन देण्यात आलेली आहे.

		असल्यास सुनावणी करणे. निकाल/परवाना देणे नामंजूर 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 नमुद केल्याप्रमाणे निर्णय कळविण्यांत येते. प्रमाणपत्रे/ परवाना / लायसंस मधील निर्णय कळविण्याबाबत शासकीय आदेश/ निर्णयानुसार कळविण्यांत येते. विनंती केल्यानुसार आदेशाच्या प्रती उपलब्ध करून देण्यांत येत असतात.

9.3 The arrangements to communicate the decision to the public?

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

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

9.4 Who is the final authority that takes the decision? Tahsildar ghatanji

9.4 प्रकरणात अंतीम निर्णय घेणारा अधिकारी: Tahsildar ghatanji

कलम 4(1) (b)(ix)

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

अ.क्र	नांव	अधिकारी पद	वर्ग	नोकरीवर रूजु झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी /फॅक्स/ई मेल
1	श्री जि.के.हामंद	तहसिलदार	एक	२१/०१/१९९१	07230277209 ९४२१३१६९०६
2	श्री एस.एच.गजभिये	निवासी ना.तह.	दोन	०६/०५/१९९९	९८८१६३७४६९
3	श्री. के.एस.मिरगणे	नायब तहसिलदार	दोन	०२/०५/२०१५	९८९०५०१५५६
4	श्री.आर.डी.मेंढे	नायब तहसिलदार	दोन	०१/०६/१९९४	९४२०५५१४८७
5	श्री.एस.एस.बारले	नायब तहसिलदार	दोन	०९/०६/१९८१	9881966632
7	श्री के.ए. मानवटकर	अव्वल कारकून	तिन	१८/०२/१९९५	9850578973
8	श्री.एस.पि.बागडे	अव्वल कारकून	तिन	13/03/2011	8806196735
9	श्री पि. एस. पटाडे	पुरवठा निरीक्षक	तिन	०२/०३/२००५	9423133557
10	कु.वाय.एन.वाघ	पुरवठा निरीक्षक	तिन	०३/०९/२००९	9637296009

11	श्री एस.एस. दारुंडे	अव्वल कारकून	तिन	३०/११/१९९५	9881173010
12	श्री.आर.आर.चावरे	अव्वल कारकून	तिन		९११५७५७८६
14	श्री एस. के. भिसे	अव्वल कारकून	तिन	०६/०३/२००४	8806900838
15	श्री.के.डब्ल्यु.सयाम	अव्वल कारकून	तिन	१९/०५/१९९५	9404504963
15	श्री एन.के.पोटे	कनिष्ठ लिपीक	तिन	१९/०६/२०१२	8805292959
16	श्री ए.आर.नवले	कनिष्ठ लिपीक	तिन	२६/०५/२०१४	9604216395
17	श्री ऐ.आर.शिनगारे	कनिष्ठ लिपीक	तिन		9881173010
20	श्री एम. आर. पाली	कनिष्ठ लिपीक	तिन	१५/०९/२०१४	8055905266
21	श्री एस.एन.वासनिक	कनिष्ठ लिपीक	तिन	१५/०६/२०१२	7769879816
22	श्रीमती एम.व्ही.निखाडे	कनिष्ठ लिपीक	तिन	१३/०४/२०१२	9921412527
23	श्री एस.एम.पाटील	कनिष्ठ लिपीक	तिन	२६/०६/२०१५	9158266275
24	श्री.डी.यु.पवार	कनिष्ठ लिपीक	तिन		9049394659
	कु.बि.ए.जाधव	कनिष्ठ लिपीक	तिन	24/09/2014	9702445336
	कु. पुजा प्रमोद केराम	कनिष्ठ लिपीक	तिन	09/06/2014	9822979114
25	श्री.आर.टी.जाधव	कनिष्ठ लिपीक	तिन		7385279181
26	श्री.जि.एम.राखे	कनिष्ठ लिपीक	तिन	०५/०९/२००९	9923565247
	श्री गुहे प्रतिनियुक्ती अमरावती	कनिष्ठ लिपीक	तिन		
27	रिक्त	कनिष्ठ लिपीक	तिन		
28	श्री एच. डी. गिरी	वाहन चालक	तिन	18/09/1998	9923737178
29	श्री यु.ए. धोटे	शिपाई	चार	16/02/1985	8805885373
30	श्री एस. एस. हुड	शिपाई	चार	01/06/1994	9766363535
33	श्री ए.पी. भोयर	शिपाई	चार	31/03/2006	9011157550
36	श्री एम. एम. इग्रवार	चौकीदार	चार	07/11/2012	9673128112
37	श्री.व्ही.के.टेकाम	शिपाई	चार	23/02/2015	9595119879
38	रिक्त	शिपाई	चार		
39	रिक्त	शिपाई	चार		
	रिक्त				

कलम 4(1) (b)(ix)

**घाटंजी येथील तहसिल कार्यालयातील मंडळ अधिकारी/तलाठी व कोतवाल आस्थापने वरील कर्मचा-
यांची यादी**

अ.क्र	अधिकारी पद	नांव	वर्ग	नोकरीवर रूजु झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुधवनी /फॅक्स/ई मेल
1	2	3	4	5	6
1	मंडळ अधिकारी घाटंजी	श्री डी.यु.सुसरे	3		
2	मंडळ अधिकारी कुर्ली	अति.श्री.आर.पि.काळे	3	10/06/1994	९४२१८४६०४१
3	मंडळ अधिकारी शिरोली	श्री.आर.व्ही.वानखडे	3	01/03/2005	९४२१८९३८४८

4	मंडळ अधिकारी घोटी	श्री.वि.जी.सोळंके	3	08/08/1994	९४२००४४००२
5	मंडळ अधिकारी शिवणी	अति.श्री.वि.जी.सोळंके	3	08/08/1994	९४२००४४००२
6	मंडळ अधिकारी पारवा	श्री.आर.पि.काळे	3	10/06/1994	९४२१८४६०४१
7	मंडळ अधिकारी साखरा	श्री.एस.के.फुलमाळी	3	20/08/1994	७५८८१८९२०७
8	तलाठी घाटंजी	श्री ए.एस.कुरटकर	3	16/01/2012	९८५०५९८१४१
9	तलाठी बेलोरा	श्री.एस.एम.नंदागवळी	3	02/06/2016	8379028996
10	तलाठी पांढुर्णा खु	कु.एस.पि.राउत	3		9404372043
11	तलाठी भांबोरा	श्री.बि.आर.तायडे	3	01/07/2014	8805295172
12	तलाठी पाटापांगरा	श्री एस. एन. गुलवाडे	3	04/12/1995	8888077366
13	तलाठी मुरली-१	श्री आर. डी. ठाकरे	3	07/08/1998	9422867201
14	तलाठी ताडसावळी	कु.एन.व्ही.मेनघरे	3	२४/०४/२०१५	7218243975
15	तलाठी कोपरी खु. अति.	श्री पि.सी. सिडाम	3	23/09/2010	९०११०५४४०७
16	तलाठी किन्ही	श्री आर.पी.अडवलवार	3	18/11/1999	९४२२८६७२०१
17	तलाठी झटाळा	श्री.श्रीकांत भेंडे	3	२३/०४/२०१५	
18	तलाठी चोरांबा	श्री ए. डी. ओंकार	3	06/10/2009	९३११२५५५९१
19	तलाठी अंजी नृ.	कु.आर.ए. बारसे	3	01/07/2014	९७३०१९९९६३
20	तलाठी शिरोली-१	श्री.एस.डी.थुल	3	०७/११/२०१४	7057679965
21	तलाठी शिरोली-२	श्री.एन.एस.वानखडे	3	०२/०६/२०१६	7385147180
22	तलाठी पांढुर्णा बु	श्री ए.वाय. धुमाळ	3	14/10/2003	९८८१६२०११९
23	तलाठी कु-हाड	श्री पि.आर. बोंडे	3	01/07/2014	७७७३९४२६६६
24	तलाठी कोळी बु.	श्री एन.व्ही. चवडे	3	24/05/1999	९९६०४०४९७०
25	तलाठी डांगरगांव	श्री एन.व्ही.खोब्रागडे	3	01/07/2014	९४०४४०५६०३१
26	तलाठी साखरा खु.	श्री.डि.एम.किनाके	3	16/01/2008	९८९०४६४७३९
27	तलाठी वासरी	श्री.एन.व्ही.खरतडे	3	01/07/2014	९८६०७४८४५४
28	तलाठी कुर्ली	श्री बि. ए. लढे	3	20/03/1995	९४२३४३३३२३
29	तलाठी चिखलवर्धा	श्री.आर.पि.गरुडे	3	०१/०६/२०१६	९४०५१५९४२१
30	तलाठी मानोली	श्री.एम.बि.राठोड	3	२७/०३/२०१५	7257543625
31	तलाठी येरंडगांव	श्री पि.सी. सिडाम	3	23/09/2010	९०११०५४४०७
32	तलाठी मोवाडा	श्री.जि.एस.ढोणे	3	10/07/1998	९९६०४०४९७०
33	तलाठी फांडी	कु.एम.पि.मुन	3	०२/०६/२००९	८२७५३०१७९३
34	तलाठी आंबेझरी	श्री ए. वाय.आंबेपवार	3	१८/११/१९९९	९४२१७७०६६१
35	तलाठी जरंग	श्री.पि.ए.पानगे			९८२२९७७६४७
36	तलाठी सायतखर्डा	श्री आर. के. मानकर	3	21/06/2011	९७६२३६०९६
37	तलाठी शिवणी	श्री एस. ए. कनाके	3	05/06/1986	९०२१८४४९१३
38	तलाठी जरूर	श्री.एन.एच.पाटील	3		९९७०२९८१०५
39	तलाठी राजुरवाडी अति .	श्री.एन.एच.पाटील	3		७३५०४५७९६९
40	तलाठी घोटी	श्री आर. आर.राठोड	3	01/04/2004	९४२१७७४१०९
41	तलाठी मानुसधरी	श्री.जि.बि.ठाकरे	3	२४/०३/२००४	९४२०५५११२९
42	तलाठी मांजरी	श्री चेतन डी.ठाकरे	3	23/09/2011	९८६०३५०७३४
43	तलाठी कवठा खु.	श्री.एस.एस.खैरे	3	१३/०८/१९९३	

44	तलाठी पार्डी न.	श्री एम. पी. आडे	3	02/09/2011	९९२३२४२५१५
45	तलाठी पारवा-१	शालीक. ए. कनाके	3		९५४५१३९४५४
46	तलाठी पारवा-२	श्री पी.पी. वराटे	3	03/05/1999	९४२३१३३०५२
47	तलाठी जांब	श्री एन.पि.सुरपाम	3		७०२००१५९४४
48	तलाठी सावरगांव	श्री एम.जे.पन्हाळकर	3	03/02/1999	९४२०५४९९४६
49	तलाठी वधारटाकळी	श्री.आर.जि.राठोड	3	०५/०५/२०१५	९९६७२६००१६
	तलाठी टिटवी	श्री से.नदीम सै.मोबीन	3	17/11/1999	९७६७६०५२४४
50	तलाठी सावंगी संगम	श्री ए.आर. निलगिरवार	3	10/06/1994	९४२१८४६०४१
51	तलाठी जमांबंदी	श्री.आर.सि.पेंदोर	३		
52	कोतवाल घाटंजी	श्री सचिन सोनुर्ले	4	०४/०५/२००५	
53	कोतवाल बेलोरा	श्री देविदास तानबा भगत	4	०५/०५/२००५	
54	कोतवाल पांडुर्णा खु	श्रीराम लक्ष्मण खडसे	4	०१/०३/१९८१	
55	कोतवाल भांबोरा	श्री राजु किसन दिसेवार	4	०५/०९/२००७	
56	कोतवाल पाटापांगरा	श्री विलास इस्तारी ननपट्टे	4	०४/०५/२००५	
57	कोतवाल मुरली-१	श्री रामा नागो गेजीक	4	०५/०९/२००७	
58	कोतवाल ताडसावळी	श्री इस्तारी भुमन्ना आपतवार	4	२१/०२/२००९	
59	कोतवाल कोपरी खु.	दुर्गा खुशाल धुर्वे	4	३१/०३/२०१५	
60	कोतवाल किन्ही	श्री राजु पेंदोर	4	०५/०५/२००५	
61	कोतवाल झटाळा	अविनाश भिमराव कोवे	4	२५/०३/२०१५	
62	कोतवाल चोरांबा	श्री अजय पडलवार	4	२१/०२/२००९	
63	कोतवाल अंजी नृ.	रिक्त	4		
64	कोतवाल शिरोली-१	सुधाकर गोविंदा सिसले	4	०४/०५/२००५	
65	कोतवाल शिरोली-२	श्री लक्ष्मण नाना मंत्रीवार	4	०१/०४/१९९७	
66	कोतवाल पांडुर्णा बु.	श्री शंकर जानबाजी मेश्राम	4	०१/०९/१९८३	
67	कोतवाल कु-हाड	बाबाराव रामन्ना आंबेडकर	4	०५/०९/२००७	
68	कोतवाल कोळी बु.	श्री.प्रदिप नामदेव मरापे	4	०७/०४/२०१५	
69	कोतवाल डांगरगांव	रिक्त	4		
70	कोतवाल साखरा खु.	श्री मनोज विक्रम धोटे	4	०४/०९/२००७	
71	कोतवाल वासरी	रिक्त	4		
72	कोतवाल कुर्ली	श्री रमेश हुशान्ना मंत्रीवार	4	०१/०५/१९८३	
73	कोतवाल चिखलवर्धा	रामेश्वर पुंडलिक कुमरे	4	२६/०३/२०१५	
74	कोतवाल मानोली	श्री यशवंत जी. मडगुलवार	4	०१/०५/१९८३	
75	कोतवाल येरंडगांव	शत्रुघ्न चोखाजी बनसोड	4	०१/०५/१९८३	
76	कोतवाल मोवाडा	श्री उत्तम सिताराम कुमरे	4	२३/०४/१९८०	
77	कोतवाल पंगडी	श्री अमोल जंगलु घोडाम	4	०४/०९/२००७	

78	कोतवाल आंबेझरी	श्री भगवान मारोती जुमनाके	4	०५/०९/२००७	
79	कोतवाल जरंग	श्री बाळु यादव आडे	4	२६/०२/२००९	
80	कोतवाल सायतखर्डा	श्री विजय दौलत सोनुले	4	२१/०२/२००९	
81	कोतवाल शिवणी	श्री दिलीप जगन्नाथ आत्राम	4	०१/१०/१९८०	
82	कोतवाल जरूर	श्री अशोक साधु देवतळे	4	०३/०४/१९९७	
83	कोतवाल राजुरवाडी	श्री अनिल सुभाष गेडाम	4	०४/०५/२००५	
84	कोतवाल मांजरी	श्री.गोपाल वंसता जाधव	४	२४/०३/२०१५	
85	कोतवाल वघारटाकळी	विजयमाला विठठल मोहुर्ले		२६/०३/२०१५	
	कोतवाल पारवा खंड-१	श्री रमेश नारायण दोडावार		०५/०९/२००७	
	कोतवाल पारवा खंड-२	श्री वामन गंगाराम कोवे		२९/०७/१९७९	
86	कोतवाल सावंगी संगम	श्री.सचिन भाउराव सावरकर		३१/०३/२०१५	
	कोतवाल घोटी	श्री अंबादास काशिराम केराम		१४/०८/१९८०	
	कोतवाल कवठा	श्री इस्तारी एच. मंगलपवार		०१/०५/१९८३	
	कोतवाल टिटवी	श्री मिलन नरसाजी जाधव		०१/०४/१९९७	
	कोतवाल सावरगांव	श्री काशिनाथ लक्ष्मण गेडाम		०५/०५/२००५	
	कोतवाल पाडी न.	श्री पुरुषोत्तम किसन राऊत		२१/०२/२००९	
87	कोतवाल मानुसदरी	श्री सुकदेव काळु केराम		०१/०४/१९७८	
88	कोतवाल जांब	कु.सुवर्णा शंभुदेव शेडमाके		२५/०३/२०१५	

कलम 4 (1) (b) (x)

तहसिल कार्यालय घाटंजी येथील सामान्य आस्थापनावरील अधिकारी व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

अ.क्र	नांव	अधिकारी पद	मुळ पगार पी बी + जी पी	महागाई भत्ता	घरभाडे	वाहन भत्ता	नक्षल भत्ता	एकूण
1	श्री जि.के.हामंद	तहसिलदार	20980	27694	2098	0	1005	51777
2	श्री.एस.एच.गजभिये	नायब तहसिलदार	22520	29726	2252	600	1386	56484

3	श्री.के.एस.मिरगणे	नायब तहसिलदार	20600	27192	2060	600	1180	51632
4	श्री आर.डी.मेंढे	नायब तहसिलदार	21860	28855	2186	600	1260	54761
5	श्री.एस.एस.बारले	नायब तहसिलदार	20600	22042	2060	600	750	45302
6	श्री.एस.एस.दारुडे	अव्वल कारकून	14810	19549	1481	400	1143	37383
7	श्री के.ए. मानवटकर	अव्वल कारकून	15320	20222	1532	400	997	38471
8	श्री.के.डब्लु.सयाम	अव्वल कारकून	16260	17398	1626	400	750	36434
9	श्री पि.आर.शिरे	अव्वल कारकून	17060	23202	1706	400	960	43328
10	कु.वाय.एन.वाघ	पुरवठा निरीक्षक	14430	19048	1443	400	974	39643
12	श्री.एस.पि.बागडे	अव्वल कारकून	13600	14552	1360	400	480	30392
13	रिक्त	अव्वल कारकून	12060	12904	1206	400	675	27245
14	श्री एस. के. भिसे	अव्वल कारकून	13600	14552	1360	400	469	30381
15	श्री आर. आर. चावरे	अव्वल कारकून	11750	11750	1175	400	503	26401
16	श्री ए.आर.नवले	कनिष्ठ लिपीक	9570	10240	957	400	458	21625
17	कु.बि.ए.जाधव	कनिष्ठ लिपीक	9900	12375	990	400	921	23596
18	श्री.आर.टी.जाधव	कनिष्ठ लिपीक	११७६०	१५९९४	९९०	४००	1176	30320
19	श्री.एन.के.पोटे	कनिष्ठ लिपीक	12080	12080	1208	400	480	26248
20	कु.एम.डी.चेके	कनिष्ठ लिपीक	९३३०	१२६८९	९९०	४००	०933	24342
21	श्रीमती एम.व्ही.निखाडे	कनिष्ठ लिपीक	14090	15076	1409	400	581	31556
22	श्री अ.आर.शिनगारे	कनिष्ठ लिपीक	11730	15484	0	400	559	30895
23	कु.पी.पी.केराम	कनिष्ठ लिपीक	9900	12375	990	400	921	23596
24	श्री.एम.आर.पाली.	कनिष्ठ लिपीक	9900	12375	990	400	921	23596
25	श्री.जि.एम.राखे	कनिष्ठ लिपीक	10630	13288	1063	400	491	29381
26	रिक्त	कनिष्ठ लिपीक	12080	15100	12080	400	604	29392
27	श्री.डी.यु.पवार	कनिष्ठ लिपीक	12083	15104	1208	400	539	29334
28	श्री.डी.ऐ.गुहे	कनिष्ठ लिपीक	16920	21150	1692	400	750	40912
29	श्री.एस.एम.पाटील	कनिष्ठ लिपीक	9330	11663	933	400	458	21851
30	श्री एच. डी. गिरी	वाहन चालक	12900	13803	1290	400	645+50	27798
31	श्री यु.ए. घोटे	शिपाई	10900	13625	1090	400	600	26215
32	श्री एस. एस. हुड	शिपाई	10000	10700	1000	400	516+50	22666
33	श्री.एन.के.पोटे	कनिष्ठ लिपीक	6820	8525	682	400	501	16928
35	रिक्त	शिपाई	7650	8186	765	400	410+50	17461
36	रिक्त	शिपाई	6820	8525	682	400	501	16928
37	रिक्त	स्वच्छक	6820	8525	682	400	501	16928
38	श्री एम.एम.इग्रवार	चौकीदार	6820	8525	682	400	501	16928
39	श्री.व्ही.के.टेकाम	शिपाई	6420	8474	642	400	553	17979

कलम 4(1)(b)(x)

घाटंजी येथिल तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

अ.क	तलाठी यांचे नांव	हुद्दा	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता वाहन भत्ता	विशेष भत्ता प्रवास भत्ता	एकुण रक्कम
1	मंडळ अधिकारी घाटंजी	श्री.डी.सुसरे	17960	19217	1796	400+1275	795+120	41563

2	मंडळ अधिकारी कुर्ली	अति.श्री.आर.पि.काळे	16410	20513	1641	400+1275	460+120+820	41639
3	मंडळ अधिकारी शिरोली	श्री.आर.व्ही.वानखडे	17960	19217	1796	400+1275	795+120	41563
4	मंडळ अधिकारी घोटी	श्री.व्हि.जी.सोळंके	19060	23825	1906	400+1275	460+120+795	47841
5	मंडळ अधिकारी शिवणी	अति.श्री.व्हि.जी.सोळंके	19060	23825	1906	400+1275	460+120+795	47841
6	मंडळ अधिकारी साखरा	श्री.एस.के.फुलमाळी	16640	20800	1664	400+1275	120+705+460	42064
7	तलाठी घाटंजी	श्री ए.एस.कुरटकर	12390	15488	1239+440	400+1275	600+100	40538
8	तलाठी बेलोरा	श्री.एस.एम.नंदागवळी	14970	18713	1497	400+1275	600+100+440	44077
9	तलाठी पांढुर्णा खु	कु.एस.पि.राउत	15770	19713	1577+440	400+1275	525+100	43349
10	तलाठी भांबोरा	श्री.बि.आर.तायडे	11680	14600	1168+440	400+1275	600+100	38375
11	तलाठी पाटापांगरा	श्री एस. एन. गुलवाडे	18160	22700	1816+440	+1275+400	840+100	54257
12	तलाठी मुल्ली-१	श्री आर. डी. ठाकरे	17110	18308	1711+460	400+1275	840+100	40204
13	तलाठी ताडसावळी	कु.एन.व्ही.मेनघरे	11340	14175	1134+440 +	400+1275	600+100	37340
14	तलाठी कोपरी खु.	कु.पि.सी.सिडाम अति	18160	22700	1816+440	+1275+400	840+100	54257
15	तलाठी किन्ही	श्री आर.पी.अडवलवार	18160	22700	1816+440	+1275+400	840+100	54257
16	तलाठी झटाळा	श्री.श्रीकांत भेंडे	11340	14175	1134+440 +	400+1275	600+100	37340
17	तलाठी चोरंबा	श्री ए. डी. ओंकार	15770	19713	1577+440	400+1275	525+100	43349
18	तलाठी अंजी नू.	कु.आर.ए. बारसे	11680	14600	1168+440	400+1275	600+100	38375
19	तलाठी शिरोली-१	श्री.एस.डी.थुल	17110	21388	1711+460	400+1275	840+100	41804
20	तलाठी शिरोली-२	श्री.एन.एस.वानखडे	15240	19050	440+1534	400+1275	600+100	43719
21	तलाठी पांढुर्णा बु	श्री ए.वाय. धुमाळ	15650	19563	1565+460	400+1275	675+100	47150
22	तलाठी कु-हाड	श्री पि.आर. बोंडे	11680	14600	1168+440	2000+1275	600+100	39975
23	तलाठी कोळी बु.	श्री एन.व्ही. चवडे	17630	22038	1763+460	400+1275	840+100	52948
24	तलाठी डांगरगांव	श्री एन.व्ही.खोब्रागडे	17590	21988	1759+460	400+1275	600+100	56366
25	तलाठी साखरा खु.	श्री.डि.एम.किनाके	14350	17938	1435+440	400+1275	600+100	40538
26	तलाठी वासरी	श्री.एन.व्ही.खरतडे	15740	19675	1574+440	400+1275	750+100	39954
27	तलाठी कुर्ली	श्री बि. ए. लडे	18160	22700	1816+440	+1275+400	840+100	54257
28	तलाठी चिखलवर्धा	श्री.आर.पि.गरुडे	11010	13763	1101+460	400+1275	600+100	28682
29	तलाठी मानोली	श्री.एम.बि.राठोड	11340	14175	1134+440 +	400+1275	600+100	37340
30	तलाठी येरंडगांव	श्री पि.सी. सिडाम	13160	16450	1316+440	400+1275	600+100	36702
31	तलाठी मोवाडा	श्री.जि.एस.ढोणे	18160	22700	1816+440	+1275+400	840+100	54257
32	तलाठी पंगडी	कु.एम.पि.मुन	14860	18575	1486+440	400+1275	600+100	41852
33	तलाठी आंबेझरी	श्री ए. वाय.आंबेपवार	18160	22700	1816+440	+1275+400	840+100	54257
34	तलाठी जरंग	श्री.पि.ए.पानगे	12730	15913	1273+460	400+1275	600+100	41473

35	तलाठी सायतखर्डा	श्री आर. के. मानकर	12030	15900	1486+460	400+1275	525+100	38082
36	तलाठी शिवणी	श्री एस. ए. कनाके	18160	22700	1816+440	+1275+400	840+100	54257
37	तलाठी जरूर	श्री.एन.एच.पाटील	11340	14175	1134+440 +	400+1275	600+100	37340
38	तलाठी राजुरवाडी	श्री.ऐ.के.शिंदे	11010	13763	1101+440	400+1275	+600+100	33039
39	तलाठी घोटी	श्री आर. आर. राठोड	18160	22700	1816+440	+1275+400	840+100	54257
40	तलाठी मानुसधरी	श्री.जि.बि.ठाकरे	12390	15488	1239+460	400+1275	600+100	31952
41	तलाठी मांजरी	श्री चेतन डी.ठाकरे	12770	15963	1277+440	400+1275	600+100	35699
42	तलाठी कवठा खु. अति.	श्री.एस.एस.खैरे	17110	21388	1711+460	400+1275	840+100	41804
43	तलाठी पार्डी न.	श्री एम. पी. आडे	12770	15963	1277+440	400+1275	600+100	41692
44	तलाठी पारवा-१	शालीक. ए. कनाके	12030	15038	1203+460	400+1275	600+100	39441
45	तलाठी पारवा-२	श्री पी.पी. वराटे	18160	22700	1816+440	+1275+400	840+100	54257
46	तलाठी जांब अति.	श्री .एन.व्ही.सुरपाम	18160	22700	1816+440	+1275+400	840+100	54257
47	तलाठी सावरगांव	श्री एम.जे.पन्हाळकर	11340	14175	1134+440 +	400+1275	600+100	37340
48	तलाठी वघारटाकळी	श्री.आर.जि.राठोड	11340	14175	1134+440 +	400+1275	600+100	37340

कलम 4(1)(b)(x)

घाटंजी येथील तहसिल कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

अ.क्र	कोतवालाचे नांव	अधिकार पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता वाहन भत्ता	विशेष भत्ता प्रवास भत्ता	एकुण रक्कम
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री सचिन सोनुर्ले	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
2	श्री देविदास तानबा भगत	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
3	श्रीराम लक्ष्मण खडसे	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
4	श्री राजु किसन दिसेवार	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
5	श्री विलास इस्तारी ननपट्टे	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
6	श्री रामा नागो गेजीक	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
7	श्री इस्तारी भुमन्ना आपतवार	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
8	रिक्त	कोतवाल		0	0	0		

9	श्री राजु पेंदोर	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
10	रिक्त	कोतवाल		0	0	0		
11	श्री अजय पडलवार	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
12	रिक्त	कोतवाल		0	0	0		
13	सुधाकर गोविंदा सिसले	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
14	श्री लक्ष्मण नाना मंत्रीवार	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
15	श्री शंकर जानबाजी मेश्राम	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
16	बाबाराव रामन्ना आबेडकर	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
17	रिक्त	कोतवाल		0	0	0		
18	श्री मारोती शिवराम घारेकर	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
19	श्री मनोज विक्रम धोटे	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
20	रिक्त	कोतवाल		0	0	0		
21	श्री रमेश हुशान्ना मंत्रीवार	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
22	रिक्त	कोतवाल		0	0	0		
23	श्री यशवंत जी. मडगुलवार	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
24	शत्रुघ्न चोखाजी बनसोड	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
25	श्री उत्तम सिताराम कुमरे	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
26	श्री अमोल जंगलु घोडाम	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
27	श्री भगवान मारोती जुमनाके	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
28	श्री बाळु यादव आडे	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
29	श्री विजय दौलत सोनुले	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
30	श्री दिलीपजगन्नाथ आत्राम	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
31	श्री अशोक साधु देवतळे	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
32	श्री अनिल सुभाष गेडाम	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
33	रिक्त	कोतवाल	5000	0	0	0		
34	रिक्त	कोतवाल	5000	0	0	0		
35	रिक्त	कोतवाल	5000	0	0	0		
36	श्री रमेश नारायण दोडावार	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
37	श्री वामन गंगाराम कोवे	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
38	रिक्त			0	0	0		
39	श्री अंबादास काशिरामकेराम	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
40	श्री इस्तारी एच. मंगलपवार	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
41	श्री मिलन नरसाजी जाधव	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
42	श्री काशिनाथ लक्ष्मण गेडाम	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
43	श्री पुरुषोत्तम किसन राऊत	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010
44	श्री सुकदेव कालु केराम	कोतवाल	5000	0	0	0	10	5010

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

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

अ क्र	जनमाहिती अधिकारी	शाखेचे नांव	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	निवासी नायब तहसिलदार	जमाबंदी विभाग, संदर्भ, नौसर्गिक आपत्ती, शेतकरी आत्महत्या, चारा टंचाई / पाणी टंचाई, प्रस्तुतकार क्रमांक 1, प्रस्तुतकार क्रमांक 2, सिलींग व टेनन्सी विभाग, सामान्य आस्थापना विभाग, तलाठी आस्थापना विभाग, कर्मविर दादासाहेब गायकवाड सबळीकरण योजना, अभिलेखागार विभाग, नायब नाझर, सेतु विभाग, 7/12 संगणीकरण, प्रेषक विभाग	तहसिलदार घाटंजी
2	नायब तहसिलदार (महसुल)	रो.ह.यो. सिंचन विहीर, जनगणना विभाग, प्रस्तुतकार क्रमांक 3	तहसिलदार घाटंजी
3	नायब तहसिलदार (निवडणुक)	निवडणुक विभाग	तहसिलदार घाटंजी
4	नायब तहसिलदार (सं.गा.यो.)	संजय गांधी निराधार योजना विभाग	तहसिलदार घाटंजी
5	निरीक्षण अधिकारी, पुरवठा विभाग	पुरवठा विभाग, शासकीय धान्य गोदाम	तहसिलदार घाटंजी

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

स्वा/-
तहसीलदार, घाटंजी

Chapter -1 1 (Manual . 10)

The Monthly Remuneration Received By Each of its Officers 1and Employees, Including the System of Compensation as Provided in Regulations

Information is provided in chapter 10

प्रकरण -11 (मॅन्युअल -10)

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

प्रकरण 12 (मॅन्युअल 11)

तहसीलदार,घाटंजी यांचे कार्यालयासाठी उपलब्ध अंदाजपत्रकीय तरतुद

अ.क्रं	लेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान	कुठल्या बाबीसाठी	अतिरीक्त अनुदान आवश्यकता	शेरा
1	2053	2220000	01 वेतन		
		35000	११ प्रवास खर्च		
		25000	0३ अभिकालीक भत्ता		
		30000	13 कार्यालयीन		

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

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

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

प्रकरण -15 (मॅन्युअल -14)

कामकाजाशी निगडीत ठरवून देण्यात आलेले लक्ष्य, उद्दिष्ट ,मानके

अ क्रं	बाब	मानक/लक्ष्य	वित्तीय लक्ष्य	शेरा
1	जमीन महसुलाची वसुली महसुली प्रकरणे प्रमाणपत्रे देणे	अ ब क प्रपत्राप्रमाणे महिन्याला 2 प्रकरणे (Ã¾ÖYÖÖÆäü-Ö)	या वर्षासाठी एकंदरीत 1.51 कोटी रुपये वसुलीचे लक्ष्य YÖÆü×ÃÖ»ÖÃÖÖsüß	
2	फौजदारी प्रकरणे	7 दिवसात	ठरवून देण्यात आले आहे.	
3	दौरा दिवस रात्रीचे मुक्काम	सहा महिन्यात 144 दिवस 144		

4	तपासण्या	48 दफ्तर		
	1.तलाठी दफ्तर	20गावे48		
5	2. अ ऑडीट	12 दफ्तर		
	3. मंडळ आधिकारी			
6	4.रोहयो कामे			
7	5. स्व.धा.दुकान /किरोसिन परवाने	48 कामे 48 परवाने		
	6.व्हिडीओ केबल सिनेमा			
	7. गौण खनिज	24 परवाने		
	8. गोदामतपासणी			
	9.फेरफार तपासणी	48 04 48		

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

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

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

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

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

Chapter -17 (Manual -16)

Particulars of the facilities available to citizens for obtaining information

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

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

प्रकरण -17 (मॅन्युअल -16)

नागरीकांना माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठीच्या सुविधा

कार्यालयीन ग्रंथालय	: सुविधा उपलब्ध नाही.
सुचना फलक	: सुविधा उपलब्ध आहे.
आभिलेख निरीक्षण सुविधा	: आभिलेखागारामध्ये सुविधा उपलब्ध आहे.
प्रमाणित प्रती देण्याबाबत सुविधा	: आभिलेखागारामध्ये सुविधा उपलब्ध आहे.

Chapter -18 (Manual -17)
Other Useful Information
18.1 Frequently Asked Questions and their Answers by Public

FAQs Database is being prepared and will be published in the next edition of this handbook

18.2 Related to seeking Information. Form of Application for getting information is available on request at the office. Information is made available even on oral request.

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

SCHEDULE

Inspection Fees for every day
part thereof

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

"SCHEDULE"

Serach Fees for every day
part thereof

Sr. No.	Category of records.	Mumbai City	Mumbai Municipalities	Mumbai Area	Municipal	A,B,C Class	Rural
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
1	Record Pertaining to	Rs. 50	.....	.....	.....	.....	.....
2	Record pertaining to	.....	Rs. 15	Rs. 15	Rs. 15	Rs. 10	
	(a) record of alienated lands maintented under	.....	Rs. 15	Rs. 15	Rs. 15	Rs. 5	

section 75 of the Code,
for every bundl (rumal)
Searched.

(b) any other record for
every year of which
records are searched.

“SCHEDULE A”
For area other than the City of Mumbai

Fees for supply of copies.

Sr. No.	Category of records	Fees for supply of copies.				
		Suburban of Mumbai	Municipal Corporation	A,B,C Class Municipalities Nagar Panchayats	Rural Area	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1	(a) Every certified copy of serial number or entry in the record of rights register of mutations and from the registers, accounts and records other than maps maintained by Talathi under sub-section (4) of section 14 of the Code.		Rs. 15	Rs. 10	Rs. 10	Rs. 5
	(b) Every certified copy of the whole Of the combined Form V. F. VII-XII.		Rs. 15	Rs. 10	Rs. 10	Rs. 5
(2)	Every certified copy of an entry in the register of property maintained by a Survey Officer under Sec. 128.		Rs. 20	Rs. 15	Rs. 10	Rs. 5
(3)	(i) Every Certified copy of the copy of the tabular annewari statement of a village with the annewari decision		.....	.....	Rs. 10	Rs. 5
	(ii) Every certified copy of the decision of the Collector or Tahsildar not embodied in the statement of annewari or of the opinion of the village committee as to the anna valuation.		.....	.....	Rs. 10	Rs. 5
(4)	Every certified extract from register of alienation establishment or recognized under the provisions of any law for the time being in force.		.....	.....	Re. 1 for every rupee of the amount of alienated revenue subject to the	

minimum of Rs. 6 and
maximum of Rs. 45

(5) Every certified copy of map or plan
of a survey number or a sub-

Rs. 15 for every survey number
Rs.5 for every sub-division
number or sub division

division of a survey number of any
(uncoloured) map or plan of any
Immovable property referred

of a survey number subject to the maximum
of Rs. 25 of a survey number
subject to the maximum of Rs. 10

(6) Every certified copy of a map of
a survey number or of a sub-
division of a survey number or
any ordinary (uncoloured) map
of plan of any immovable property
prepared in accordance with the
survey made under section 79 of the Code.

Rs. 25 Rs. 20 Rs. 10 Rs. 5

(1) (2) (3) (4) (5) (6)

(7) Every certified copy of a map or
plan of a non-agricultural survey
number or a sub-division of such
survey number or of an extract
of city survey map (prescribed)
under section 128 of the Code.

Rs. 50 Rs. 25 Rs. 15 Rs. 5

(8) For showing the scaled off perimeter
measurements on any certified copy
of the map of a survey number or
sub-division of a survey number
prepared under items 5, 6 and 7.

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

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

(ii) if applied at any time thereafter. Rs. 30 Rs. 20 Rs. 15 Rs. 10

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

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

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

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

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

(ii) if such record be in tabular Rs. 50 Rs. 30 Rs. 20 Rs. 10 form.

11 For every true copy of a certified copy. As per time 10 above As per time 10 above As per time 10 above As per time 10 above

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

(i) for the first 100 words or fraction or 100 words. Rs. 20 Rs. 15 Rs. 10 Rs. 5

(ii) for every subsequent 100 Words or fraction of 100 words. Rs. 15 Rs. 10 Rs. 5 Rs. 5

प्रकरण 18 (मॅन्युअल 17)

ईतर उपयुक्त माहिती

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

अनूसुची

अनूसुची

अ. क्र.	सेवेचा प्रकार	निरीक्षणाची फी, प्रत्येक दिवसाला किंवा त्याच्या भागाला (आकडे रुपयात)				
अ. क्र.	सेवेचा प्रकार	मुंबई शहर	मुंबई शहरातील उपनगर	मुंबई शहरातील पालिका क्षेत्राकरिता	मुंबई शहरातील पालिका क्षेत्राकरिता	मुंबई शहरातील पालिका क्षेत्राकरिता
1	..... च्याशी संबंधित अभिलेख	50	50	35	30	25
1	मुंबई शहराशी संबंधित अभिलेख	50	..	..	..	..
2	मुंबई शहरा व्यतिरिक्त					

	इतर कोणत्याही क्षेत्राशी संबंधी अभिलेख (अ) अन्य संक्रमित जमीनीच्या महसुल अधिनियमाच्या कलम 75 अन्वये ठेवलेले अभिलेख (शोधलेल्या प्रत्येक मनुष्यासाठी)		15	15	15	10
अ. क्र.	(ब) ज्या वर्षांचे अभिलेख शोधण्यांत आले अशा प्रत्येक वर्षासाठीचे इतर कोणतेही अभिलेख		मुंबई उपनगर क्षेत्रातील अभिलेखा करिता	उर्वरित महानगर पालिका क्षेत्राकरीता	अ, ब, क वर्ग नगर पालिका, नगरपंचायत	ग्रामीण क्षेत्रासाठी
	2		3	4	5	6
1						
1	(क) अधिकार अभिलेखातील फेरफाराच्या नोंदवहीतील अ. क्र. च्या किंवा नोंदीच्या आणि महसूल अधिनियमाच्या कलम 14 पोट कलम (4) अन्वये तलाठ्याकडून ठेवण्यांत आलेल्या नकाशा व्यतिरिक्त नोंदवहीतील, लेख्यातील व अभिलेखातील प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.		15	10	10	5
	(ख) गांव नमूना 7 ते 12 या संपूर्ण एकत्रीत नमुन्याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.		15	10	10	5
2	कलम 128 अन्वये भुमापन अधिका याने ठेवलेल्या मालमत्ता नोंदवहीतील नोंदीच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.		20	15	10	5
3	(एक) एखाद्या गावाच्या कोष्टकवार आनेवारी विवरणपत्रास प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस, त्यात दिलेल्या आनेवारीच्या निर्णयासह (दोन) आनेवारीच्या विवरणपत्रात समाविष्ट न केलेल्या जिल्हाधिका-यांच्या किंवा तहसिलदाराच्या निर्णयाच्या किंवा आनेवारी आकारणीत संबंधातील ग्राम		..	..	10	5
			..	..	10	5

4	समीतीच्या अभिप्रायाच्या प्रत्येक प्रमाणीत प्रतीस. त्यावेळी अमलात असलेल्या कोणत्याही विधीच्या उपबंधान्वये ठेवलेल्या किंवा मान्यता दिलेल्या दुमाला जमीनीच्या नोंदणी पुस्तकातील प्रत्येक प्रमाणित उता-यास.			कमीत कमी रु. 6 व जास्तीत जास्त रु. 45 या रकमेस अधीन राहून दुमाला महसुलाच्या प्रत्येक रुपयास 1 रुपया	कमीत कमी रु. 6 व जास्तीत जास्त रु. 45 या रकमेस अधीन राहून दुमाला महसुलाच्या प्रत्येक रुपयास 1 रुपया
5	महसुल अधिनियमाच्या कलम 153 खंड (अ) अन्वये तयार केलेल्या कोणत्याही भुमापन क्रमांकाच्या किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागाच्या नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या किंवा कोणत्याही (न रंगविलेल्या) नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	कमीत कमी रु. 15/- अधिन प्रत्येक भुमापन क्रमांकास किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागास व जास्तीत जास्त रु. 25 च्या अधीन	कमीत कमी रु. 15/- अधिन प्रत्येक भुमापन क्रमांकास किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागास व जास्तीत जास्त रु. 25 च्या अधीन	कमीत कमी रु. 5 अधिन प्रत्येक भुमापन क्रमांकास किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागास व जास्तीत जास्त रु. 10 च्या अधीन	कमीत कमी रु. 5 अधिन प्रत्येक भुमापन क्रमांकास किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागास व जास्तीत जास्त रु. 10 च्या अधीन
6	महसुल अधिनियमाच्या कलम 79 अन्वये तयार केलेल्या कोणत्याही भुमापन क्रमांकाच्या किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभाग नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या किंवा कोणत्याही स्थावर मालमत्तेच्या कोणत्याही सामान्य (न रंगविलेल्या) नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या प्रत्येक प्रमाणित	25	20	10	5
		50			

7	प्रतीस. महसुल अधिनियमाच्या कलम 128 खालील (विहित) अकृषीक भुमापन क्रमांकाच्या किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभाग नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या किंवा शहर भुमापन नकाशाच्या उता-याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.			15	10
8	बाब क्रमांक 5, 6, 7 अन्वये तयार केलेल्या भुमापन क्रमांकाच्या किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागाच्या नकाशाच्या कोणत्याही प्रमाणित प्रतीवर परिमीतीय माप दर्शविण्याकरीता (एक) भुमापन क्रमांकाच्या किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागाच्या मोजणीच्या वेळी अर्ज करण्यांत आल्यास	30		15	10
9	(दोन) त्यानंतर कोणत्याहीवेळी अर्ज करण्यांत आल्यास.	50	रु. 20 परंतु रु. 150 पेक्षा जास्त नाही.	20	रु. 10 परंतु रु. 50 पेक्षा जास्त नाही
10	बाब 5, 6 व 7 या खाली न येणा-या नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या कोणत्याही भागाच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस. बाब क्रमांक 1 ते 10 खाली न येणा-या अभिलेखांच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस - (एक) हाती लिहलेल्या किंवा दोन ओळीचे अंतर सोडून टंकलि खीत केलेल्या 30x 21 से. मी. आकाराच्या प्रत्येक कागदास	25	रु. 15 परंतु रु. 80 पेक्षा जास्त नाही.	रु. 12 परंतु रु. 60 पेक्षा जास्त नाही	बाब क्रमांक 10 प्रमाणे.
11	(दोन) असा अभिलेख कोष्टकाच्या स्वरूपात असल्यास	50	15	10	5
12	प्रमाणित प्रतीस प्रत्येक ख-या प्रतीस आदेशाच्या व त्यासाठीच्या कारणच्या महसुल अधिनियमाखाली रितसर किंवा संक्षित चौकशीच्या प्रत्येक	20	बाब क्रमांक 10 प्रमाणे.	20	बाब क्रमांक 10 प्रमाणे.
		15			

अभिप्रमाणित भाषांतरास-		15		
(एक) पहिल्या 100 शब्दांना किंवा 100 शब्दांच्या भागास		10	10	
(दोन) नंतरच्या प्रत्येक 100 शब्दांना किंवा 100 शब्दांच्या भागास			5	

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

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

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

18.4 With relation to collection of tax by Public Authority

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

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

Procedure and criteria for determination of tax rates : The due date for payment of Land Revenue is 15th of January Every year. The Land Revenue has been fixed at the time of settlement and is subject to change only on next settlement or change of land use.

18.4 शासकिय संस्थेमार्फत कर ई. वसुलीबाबत

बाब : या कार्यालयामार्फत जमीन महसुलाची वसुली करण्यात येते

उद्देश : शासनासाठी महसुल प्राप्त करणे

कार्यपद्धती : जमीन महसुलाचे दर जमाबंदी करून ठरविण्यात आलेले

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