

Chapter 1
प्रकरण 1
Introduction:
उद्देशना

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 Sub-Divisional Office, Daryapur as per the section 4((b)-(i) to (xvii) of The Right To Information Act, 2005

1.1. माहिती आश्चकार कायदा 2005 चे कलम 4((ब)-(1) ते (17)) मिधल तरतूदीनुसार सर् लोक उधकारी यांना सवर् लोकांच्या माहितीकरीता ज्या बाबी उाओ करणे आवश्यकआहे त्या बाबी या माहितीपुस्तीके मुळु उाओ करण्यात येत आहेत.

1.2. Objective / purpose of this hand-book is to provide the people at large information about the office of the Sub-Divisional Office, Daryapur

1.2. उाओ उाओ यांचे कार्यालयात विविध कारणासाठी भेटी देण्या-या जनतेच्या या कार्यालयासंदर्भात माहितीदेण्यासाठी ही माहितीपुस्तीका तयार करण्यात आली आहे.

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

1.3. ही माहितीपुस्तीका सवर्साधारण जनतेच्या वापरासाठी तयार करण्यात आली आहे.

1.4. Organization of the information in this hand-book is Office of the Tahsildar Daryapur.

1.4. या माहिती पुस्तीके मध्ये उाओ उाओ या कार्यालयाशी संबिधत 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. सवर्साधारण व्याख्या या माहितीपुस्तीके मध्ये वापरण्यात आलेल्या संज्ञा पर्थम वापराच्या ठिकाणी ऋषद 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. संपक आश्चकारी: या माहितीपुस्तीके मध्ये अंतर्भुर्त नसलेली माहिती उाओ करण्यासाठी या माहितीपुस्तीके च्या पर्करण 8 मध्ये नेमुण देण्यात आलेल्या माहिती तश्चकाऱ्याशी संपर्क आओ

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 माहितीपुस्तीके मध्ये अंतर्भुर्त नसलेली माहिती उाओ करण्यासाठीची विहत वाओ आणि शुल्क आकारणीबाबत कृ पया या माहितीपुस्तीके चे पर्करण 18 पहावे.

Chapter 2
(Manual. 1)
करण 2
(खंड 1)

Particulars of Organization, Functions and Duties

कार्यालय संस्थेच्या रचना, कार्ये, कर्तव्ये आणि अधिकार

2.1. This office is named as **Tahsil office DARYAPUR**. The address is Tahsil Office, Daryapur Pin code 444905. The head of this office is Tahsil office (SDO) who is also Sub-Divisional Magistrate. The parent government department it belongs to is Department of Revenue & Forest Government of Maharashtra. It reports to the Office of the Collector, Amravati. The geographical jurisdiction of this office includes the area of Daryapur, The basic objective and purpose of this office is to represent the government in general at the sub-divisional level and to control and supervise the offices, officers and employees subordinate to this office.

2.1. या कार्यालयाचे नाव **Tahsil office DARYAPUR** आहे. या कार्यालयाचा पत्ता तालुका मध्य महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल व वन विभागाच्या अंतर्गत हे कार्यालय येते. या कार्यालयाचे नजीकचे उप-विभागीय अधिकारी जिल्हाधिकारी आहेत. कार्यालयाच्या संपूर्ण भौगोलिक क्षेत्रात या कार्यालयाच्या आधिकार क्षेत्रात येते. शासनाचे उपविभागीय स्तरावर नियंत्रित करणे आणि अधिपत्याखालील प्रमुख कार्यालये, अधिकारी, कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण आणि संयोजन करणे हे या कार्यालयाचे कार्य 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.

Office of the Sub Divisional office Daryapur was established in 19--. The office falls under department of revenue and forests Government of Maharashtra. For administrative purposes the state of Maharashtra has been divided into five revenue divisions. The Amravati revenue division is of one of them. This office is in the Amaravati district of this division and consists of geographical areas of Daryapur and Daryapur. It is under direct control of the

Collector of Amravati district. Basic object of this office is to have a control and supervision of the office of tahsildars and talukas executive magistrates of Daryapur and Daryapur. It also serves as a gateway between office of the collector Amaravati and the office of the tahsildar at Daryapur and Daryapur. The office is located at Tahsil Office, Daryapur in the tahsil building. This office handles or supervises 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, 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 sub-division 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. **आपत्त ईतहास आण स्थापनेमागील पाठ्यभूमि**
 या कार्यालयाची स्थापना सन 1981 मध्ये करण्यात आली. हे कार्यालय महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल विभागा अंतर्गत येते. केंद्रीय सोयीसाठी महाराष्ट्र राज्याचे पाच महसूली विभागात विभाजन करण्यात आले असून त्यापैकी तालुक्या महसूली विभागाच्या तालुक्यामध्ये या कार्यालयाचा समावेश होतो. या कार्यालया अंतर्गत तालुक्याच्या भौगोलिक क्षेत्रात समावेश होतो. हे कार्यालय जिल्हाधिकारी यांचे पक्ष नियंत्रणात येते. तहसीलदार यांचे कार्यालयाचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण करणे हे या कार्यालयाचे मुख्य कार्य आहे. या कार्यालयामार्फत जमीनिवषयक बाबी, कायदा आणि सुव्यवस्था, जमीन महसूलाची वसूली, नागरी पुरवठा विषयक बाबी, जातीबाबत तसेच उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याबाबतची प्रमाणपत्रे, आश्रयवास व वयाबाबतचे प्रमाणपत्रे भूसंपादन, जमीनीच्या वापरातील बदलाबाबत परवानगी, गौण खिन्नज, ई. बाबी हाताळल्या जातात. विविध कार्यानुसार देण्यात आलेल्या शक्तीनुसार कामांसाठी उचित स्तरावर इतर शासिक व अशासिक कार्यालयांमिधल मन्वयाचे काम या कार्यालयामार्फत करण्यात येते. राज्य व केंद्रीय नवडणुक आयोगामार्फत घेण्यात येणा-या नवडणुकांचे संनियंत्रण या कार्यालयामार्फत करण्यात येते.

2.4. **Duties of the public authority.** The Tahsil office performs various functions under the various acts like mlrc etc.

2.4. **शासकिय संस्थेची प्रमुख कार्य :-** तालुक्यातील तहसिलदार तथा तालुका दंडाधिकारी यांचे कार्यालयाचे तसेच इतर सर्व कनिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण, अपिल प्राधिकारी म्हणुन काम पाहाणे, कायदा व सुव्यवस्था राखणे हे या कार्यालयाचे प्रमुख कार्य आहेत.

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. **शासिकय संस्थेची मुख्य कार्य व कर्तव्ये -**

जमीनीसंदर्भातील बाबी, जमीन महसूलाची आकारणी व वसूली, कायदा व सुव्यवस्था राखणे, भूसंपादन, विविध प्रकारची प्रमाणपत्रे देणे (जातीबाबत, उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याबाबत, इ.),

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

1

2

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	
9	Non-creamy layer certificate	SDO	
10	Domicile certificate	SDO	
11	Lease renewal for govt. land leases	Collector	Report is sent by this office
12	Video/Cinema license	Collector	Report
13	Permission to extract minor minerals	Collector/SDO/Tahsildar	
14	Mutation of land	Talathi	
15	Right of way applications	17 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	Naib Tahsildar SGY	Supervision
4	National Family Benefit Scheme	Naib Tahsildar SGY	Supervision
5	Natural Calamity Assistance	Tahsildar	

2.6. शासिकय संस्थेमाऽऽदेण्यात येणार् या सेवाबाबत माहीती.

या कार्यालयात खालील बाबीसाठी तःस्वकारले जातात ऋवा त्याबाबतच्या कार्यावाहीशी हे कार्यालय संबिधत आहे

i) महसूली व ईतर बाबी

अ.क्र.	सेवा पकार	सक्षम पदाधिकारी	शेरा
1	प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र	अधिकारी	अहवाल पाठविणे
2	लाभक्षेत्रातील जमिन विक्रीबाबत परवानगी	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
3	उत्पन्नाचा दाखला	उपविभागीय अधिकारी	अहवाल पाठविणे
4	प्रिमायसेस लायसन्स	उपविभागीय अधिकारी	अहवाल पाठविणे
5	उत्पन्नाचा दाखला	तहसिलदार / नायब तहसिलदार	पर्यवेक्षण
6	विस्फोटक परवाना	जिल्हाधिकारी	
7	ऐपतीचा दाखला	जिल्हाधिकारी / उपविभागीय अधिकारी / उपविभागीय अधिकारी	
8	अल्पबचत अभिकर्ता नेमणुक	जिल्हाधिकारी	
9	शिधापत्रिका देणे	उपविभागीय अधिकारी	
10	जातीचा दाखला	उपविभागीय अधिकारी	अहवाल पाठविणे
11	प्रगत व उन्नत गटात मोडत नसल्याबाबत प्रमाणपत्र	उपविभागीय अधिकारी	अहवाल पाठविणे
12	प्रमाणपत्र	उपविभागीय अधिकारी	अहवाल पाठविणे
13	शासिकय पट्ट्यांचे नुतणीकरण	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
14	व्हिडीओ सिनेमा परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
15	गौणखनिज उत्खनन परवानगी	जिल्हाधिकारी / उपविभागीय अधिकारी / उपविभागीय अधिकारी	
16	मनिच्या हक्काबाबत फेरफार	तहसिलदार	
17	देणे	तहसिलदार / नायब तहसिलदार	
18	जमिनीची मोजणी करणे	तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख	
19	पेट्रोलियम पदार्थ साठवणुक परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
20	हॉटेल खानावळ परवाना	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	अहवाल पाठविणे

21	लॉर्जींग परवाना	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	† अहवाल पाठविणे
22	हत्यार परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
23	जमिनीच्या वापरात बदल परवानगी देणे	जिल्हाधिकारी / उपविभागीय अधिकारी /	अहवाल पाठविणे
24	भोटवटा सत्तप्रकारात करणे वर्ग २ चे वर्ग १ प्रकारात	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	अहवाल पाठविणे
25	अतिरीक्त व शासकिय जमिनीचे वाटप	तहसिलदार / जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
26	वरिष्ठ नागरीक दाखला		

वैयक्तिक लाभाच्या योजना: -

अ.क्र.	योजनेचे नाव	प्राधिकारी	उद्देश
1	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना	नायब तहसिलदार संगायो	पर्यवेक्षण
2	श्रावणबाळ योजना राल्य निवृत्ती वेतन योजना	नायब तहसिलदार संगायो	पर्यवेक्षण
3	इंदिरा गांधी वृद्धापकाळ योजना	नायब तहसिलदार संगायो	पर्यवेक्षण
4	राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजना	नायब तहसिलदार संगायो	पर्यवेक्षण
5	नैसर्गिक आपत्ती सहाय्य		

महसुल विषयक व इतर कामे

1) प्रकल्पवधीत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज विहित नमुन्यात अर्ज जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांन सादर करावा.

अजासोबत खालील दायजे जोडावे.

- 1) भूमी संपादन अधिनयमाचे कलम 4 (1) ची अधिसूचनेची
- 2) भूमी संपादन अधिनयमाचे कलम 9 च् या अधिसूचनेची
- 3) भूमी संपादन अधिनयमाचे कलम 12 (2) च् या नोटीसची
- 4) पर्कल् पात जमीन भूसंपादीत झाल् याचे तलाठी पर्माण
- 5) इतर असल्यास त् यांचे संमती
- 6) शिक्षण घेतले असल् यास शाळेचा दाखला.
- 7) प्रकल्पावधीत व्यक्ती मृत्यु पावली असल्यास मृत्युचा दाखला.
- 8) वारस असल्याबाबत तहसिलदाराचा दाखला.

२) लाभक्षेत्रातील शेतजमिन विक्रीची परवानगी मिळण्याबाबत क

अजार्सोबत खालील एवज जोडावे.

- 1) शेतीचा सातबारा ऋका अश्वकार अश्लेखाची
- 2) शेतजमीनीचा (तलाठयाचे स हीनीशी) नकाशा.
- 3) तलाठयाचा अहवाल.
- 4) अजर्दाराचे शपथ
- 5) जमीनी च्या विक्रीचा करार
- 6) इतर वारस असल्यास त्यांचे (100/- स्टॅम्प पेपरवर) संमतीपत्र
- 7) 100/- रु. चे स्टॅम्प पेपरवर वचनिची (राखीव ठेवल् याचे जमीनीबाबत)
- 8) जमीन जो व् यकती खरेदी करीत असेल त् याचे शपथपत्र व त्याचा स्वतःचा शेतजिमनीचा 7/12 चा उतारा आणि 8-अ चा उतारा.

3) कार्यक्रम परवाना (लायसन्स) मळणेकरीता करावयाचा

(तमाशा, नाटक इत्यादी करीता.)

शहीत नमुन् यांत तालुक्याचे क्षेत्र तहिसलदार/ जिल्ह्याचे ठिकाणी जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अजार्सोबत खालील एवज जोडावे.

- 1) ठिकाणी कायर्कर्म करावयाचा आहे, या जागेच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र
- 2) पोलीस वभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र .
- 3) करावयाचे नाटक ऑर्केस्ट्रॉ संबंथात रंगभुमी पिरिनरीक्षण मंडळ मुंबई यांचे प्रमाणपत्र

4) उत्पन्नाचा दाखला मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज

अजर्दाराने शहीत नमुन् यांत तालुक्याचे क्षेत्र तहिसलदार यांना करावा.

अजार्सोबत खालील एवज जोडावे.

- 1) तलाठी यांनी ऋलेला दाखला.
- 2) कु टुंबातील एक ऋकती आहे याबाबत 20/- रु. चे स्टॅम्प पेपरवर प्रमाणपत्र.
- 3) अजर्दाराचे आई वडील नोकरीत असल्यास त्यांचे कार्यालय पर्मुखाचे वेतन प्रमाणपत्र
- 4) ग्रामिन भागातील दाश्र्दर्य रेषेखालील कु टुंबातील व्यक्ती असल्यास दाखला

5) फटाके परवाना ऋळण्याकरीता करावयाचा †•०

ऋहीत नमुन् यांतील †•० जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

- 1) नगर परीषद / †•० पंचायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र
- 2) ज्या जागेवर फटाके ऋकी करणार आहेत, त्या ऋकाणच्या जागेचा/इमारतीचा नकाशा व अऋलेख.
- 3) इमारत/खुली जागा स्वतःच्या मालकीची नसल्यास जमीन मालकाचे/घरमालकाचे संमती †•०

6) हैसीयत (सॉलवंशी) प्रमाणपत्र ऋळणेकरीता †•०

अजर्दाराने ऋहीत नमुन् यांत 05/- रु. स्टॅम्प लावलेला अ•० सादर करणे आवश्यक आहे अजार्सॉबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) ज्या मालमतेवर हैसीयत प्रमाणपत्र पाहीजे त्या मालमतेचा सातबारा, खसरा पर्त, तसेच मालमता गहाण ऋवा हस्तांतरण झाली नसल्याचे †•० णपत्र .
- 2) ज्या मालमतेचे हैसीयत प्रमाणपत्र पाऋजे त्या मालमतेचा चालु बाजारभावा नूसार येणा•या ऋमतीबाबत तलाठी यांचा दाखला ऋवा न. प. वास्तुशास्तर्ज यांचा मुल्यांकन दाखला ऋवा नझुल सव्हअरचा बाजार भावानुसार ऋमतीबाबत दाखला.
- 3) रु. 200000/- पर्यर्तच् या दाखल्याकरीता नायब तहिसलदार यांचेकडे अ•० करावा.
- 4) 800000 लाख रु. पर्यर्तचे हैसीयत प्रमाणपत्र ऋळण्याकरीता तहिसलदार यांचेकडे अ•० करावा.
- 5) 400000 लाख रु. पर्यर्तचे हैसीयत प्रमाणपत्र ऋळण्याकरीता उप ऋभागीय अऋकारी यांचेकडे अ•० करावा.
- 6) 4000001 लाख रु. वरील हैसीयत प्रमाणपत्र ऋळण्याकरीता ऋल्हाऋकारी यांचेकडे अ•० करावा.

7. अल्पबचत अऋकता (एजंसी) ऋयुक्ती होण्याकरीता करावयाचा अ•० ऋहीत नमुन्यांत अ•० व करारनामा ऋल्हाऋकारी यांना सादर करावा.

अजार्सॉबत खालील †•० जोडावे.

- 1) 4 पर्तीत स्वतःचे छायाऋतर्
- 2) राजपतर्त अऋ-याकडून वतर्णूकबाबत प्रमाणपत्र ऋवा मुख्याध्यापक यांचा वतर्णूकीबाबत दाखला.
- 3) अल्पबचत अऋकतार् (एजंसी) साठी रुपये 5,000/- राष्ट्रय बचत प्रमाणपत्र चे तारण. मिहला पर्धान क्षेः० योजनेसाठी रुपये 500/- चे बचत प्रमाणपत्र चे तारण.
- 4) शहरी भागातील अल्पबचत एजंटाने वषार्त 7 लाख रुपयांची गुंतवणुक करणे आवश्यक,

गामीण भागातील अशकल्यानी वषात 5 लाख रुपयांची गुंतवणुक करणे आवश्यक, मिहला पर्धान एजंटांना शहरी भागासाठी 1 वषात 50 निवन आर. डी. खाती व रुपये 5,000/- ची गुंतवणुक आवश्यक आशण गामीण भागातील मिहला पर्धान एजंटांना 40 निवन आर. डी. खाती व रुपये 4,000/- ची गुंतवणुक करणे आवश्यक.

8) रेशन काड शकण्याकरीता करावयाचा 100.

शहीत नमुन्यांतील 100तहसलदार यांना सादर करावे.

अजासोबत खालील दस् तऐवज जोडावे.

वास्तव्याचे प्रमाणपत्र व त्या बाबतचे इतर पुरावे.

1) रेशन काड नसल्याबाबत शपथपत्र

2) ज्या गावात/वाडार्त राहत आहात त्या वाडार्तील/गावातील रेशन दुकानदारांचे प्रमाणपत्र

3) मतदार यादीत नांव असल्यास मतदार यादीच्या भागाची प्रमाणित प्रत शकवा शकवडणूक ओळखपत्र झेरॉक्स 100

4) अजर्दार बदलून आले असल्यास बदली ज्या शकाणाहून झाली त्या शकाणी रेशन काडर् 100बाबत तहिसलदारांचे प्रमाणपत्र .

5) शीधापत्रके त नविन नांव टाकावयाचे असल्यास मुलाच्या जन्म दाखल्याची पर्त.

6) रेशन काडार्चे पत्यावरील बदल करावयाचे असल्यास तपिशलासह 100

7) इतर राज्यातुन आलेल्या अजर्दारास तात्पुरती शीधापतरीका हवी असल्यास मुळ राज्यातील रेशन अशका-याचे प्रमाणपत्र

8) हरिवलेल् या रेशनकाडर् ऐवजी डुप् लीके ट शीधापतरीका करीता शपथपत्र व दुकानदाराचा दाखला, 10/- रु. चे चलनासह.

9) जातीचे प्रमाणपत्र शकण् यासाठी करावयाचा अ100 व त् यासोबत जोडावयाचे दस्तऐवज शहीत नमुन्यांतील 100तहसलदार यांना सादर करावा.

शहीत नमुन् यांतील अजार्वर रु. 5/- चा कोटर् फी स्टॅम्प लावावा.

1) अजर्दार त्या गावाचा कायम शिवासी असल्याबाबत 5/- रु. चे स्टॅम्प पेपरवर पर्शज्ञापत्र

2) जातीचा उल् लेख असलेले शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र

3) अजर्दाराचे वडील शकवा जवळचे नातेवाईक शासकीय शकवा शमशासकीय नोकरीत असल्यास सेवा पुस्तीके च्या पिहल्या पानाची सत्यपर्त.

4) इतर राज्यातुन आलेला असल्यास त्या राज्याचे सक्षम अशका-याकडून वडीलांना शदलेल् या जातीचे प्रमाणपत्र ाची मुळ पर्त.

5) अजर्दाराचे कायम रिहवासी असल्याबाबतचे पुराव्याची कागदपत्र

10) इतर मागासवर्गीय/भटक्या जमाती (क), (ड) यांना क्रमीलेअर प्रमाणपत्र मळणेकरीता करावयाचा ₹ 5/-.

म्हणित नमुन्यांतील ₹ 5/- यांना सादर करावा.

म्हणित नमुन्यांतील अजार्वर रु. 5/- चा कोटर् फी स्टॅम्प लावलेला असावा.

अजार्सोबत खालील दस्तऐवज जोडावे

- 1) अजार्दाराचे व त्याच्या वडीलांचे जातीबाबतचा पुरावज.
- 2) अजार्दाराचे कुटूंबातील सव व्यक्तींचे सव मागार्ने मळणारे एकू ण उत्पन्नाबाबतचे 5/- रु. कोटर् फी स्टॅम्प लावलेल्या पेपरवर शपथपतर्.
- 3) आई वडील नोकरी करीत असल्यास कार्यालय पर्मुखाचे प्रमाणपत्र व त्यांना मळणा-या वेतनाचा तपिशल दशर्म्हणारे प्रमाणपत्र
- 4) रेशन कार्डर्ची सत्यपर्त.
- 5) अजार्दार् आयकर भरत असल् यास मागील 3 वषार्चे आयकर खवरण.
- 6) अजार्दाराकडे म्वा कुटूंबातील इतर कोणत्याही व्यक्तीकडे शेती असल्यास संबंम्हत शेतीचे सातबाराची पर्त.

11) रिहवास अम्हवास राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र मळणेकरीता करावयाचा ₹ 5/- म्हणित नमुन्यांत संबंम्हत तहिसलदाराकडे ₹ 5/- करावा.

अजार्सोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) जन्म नुम्बाबत गाम पंचायत म्वा नगर परीषदेच् या रिजस्टर्ची पर्माणीत पर्त.
- 2) शाळा सोडल् याचे प्रमाणपत्र .
- 3) मतदार यादीत नांव असल्याबाबत मतदार यादीची पर्माणीत पर्त व नवडणूकीचे ओळखपत्र .
- 4) गाम पंचायत म्वा नगर पार्लके चे सदस्याचा दाखला.
- 5) स्वतःचे घर असल्यास मालमत्ता कराची पावती.
- 6) स्थावर मालमतेचा दस्तऐवज व सातबारा ची पर्त.
- 7) रेशन कार्डर्ची सत्यपर्त.
- 8) महाराष्ट्र म्तील 15 वषार्पासून रिहवास असल्याचे प्रमाणपत्र
- 9) अजार्दाराचे 5/- रु. कोटर् फी स्टॅम्प लावला असलेल्या पेपरवर शपथपतर्.

12) रिहवास कवा वागज्य पर्योजनासाठी मळालेल् या जमीनीचे सज नुतनीकरण करण्यासाठी करावयाचा त.० घहीत नमुन्यांतील त.० जल्हाधकारी यांना सादर करावा. अजार्सोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) ज्या सजचे नुतनीकरण करावयाचे आहे त्या भुखंडाचा प
- 2) भूखंडाचा नझुल 1922 व 1952 व 1982 या व खसरा.
- 3) भूखंडाचा चालू वषार्चा खसरा.
- 13) म्हडीओ, सतर्पट चालिवण्यासाठी परवानगी मळण् याकरीता करावयाचा त.० घहीत नमुन् यांतील त.० जल्हाधकारी यांना सादर करावा.
- 1) म्हडीओ, सतर्पट ज् या ठकाणी चालिवणार आहे त्या जागेचा नकाशा, 40 चौरस म्टर क्षेत्रफळाची जागा आवश्यक, वरील छताची उंची 10 फु ट आवश्यक.
- 2) सयोजीत म्हडीओ, सतर्पटगृहाचे पिरसरात 61 म्टर अंतरावर मंद्दर, शाळा, चर्, गुरु मस्जीद, दवाखाना, शासकीय इमारती, सावर्जिनक स्थळे, पुतळे, बँक इत्यादी वास्तु असावयास नको.

अजार्सोबत खालील दस् तऐवज जोडावे.

- 1) नगर पिरषद कवा गाम तायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र आग ठरावाची पर्त.
- 2) शाळा सोडल्याचा दाखला.
- 3) सयोजीत म्हडीओ, सतर्पटगृहाची इमारत स्वतःची नसल्यास घरमालकाचे रु. 100/- चे स्टॅम् प पेपरवर करारनाम् यासह सम्मतीप
- 4) अजर्दाराचे बाबत पोलीस सभागाचा दाखला.
- 5) नरीक्षकाचे, फटग, वायिरग सुस्थतीत असल् याबाबत सम्मतीप

14. रेती, उत्खनन, सटा बनवीणे, तयार करणे इत्यादी बाबी करीता परवाना मळणेकरीता करावयाचा त.०

घहीत नमुन्यांतील त.० तहिसलदार / उपिवभागीय अधकारी / जल्हाधकारी यांना सादर करावा.

अजार्सोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) ज्या ठकाणी सटा बनवीणे, रेती उत्खनन, तयार करावयाची आहे त्या ठकाणचा नकाशा व सातबारा.
- 2) तलाठी यांचे प्रतिवेदन
- 3) जमीनीच् या मालकी संबंश्चचे कागदपतर्, जमीन दसु -याचे मालकीची असल्यास त्या व्यक्तीचे सम्मतीप.

15) मालकी हक्कात फे रफार नद्वे घेणे करीता करावयाचा त.०

शहीत नमुन् यांतील त.० मलाठी यांचेकडे सादर करावा.

अजासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) ज्या जमीनीचा फे रफार करावयाचा आहे त्या जमीनीचा नंबर नमूद के लेला असावा.
- 2) जमीनीची शकी/खरेदीमुळे फे रफार घ्यावयाचा असल्यास सबर× जस्टर कडील शकीपत्र/खरेदीपताची पर्त.
- 3) बिक्षसपत्र, मृत्युपतईत्यादीमुळे फे रफार घ्यावयाचा असल्यास त्याची पर्त.

16) वारस नद्वे करुन घेण् याकरीता करावयाचा त.०

शहीत नमुन् यांतील त.० मलाठी यांचेकडे सादर करावा.

अजासोबत खालील कागदपत्र जोडावे.

- 1) ज्या जमीनीवर वारस नद्वे करावयाची आहे त्या जमीनीचे सातबाराची पर्त.
- 2) मुळ मालकाचे मृत्युबाबत गाम पंचायत शवा नगर परीषदेचा दाखला.
- 3) वारसाचा बाबतीत माहीती असलेले शपथपत्र.
- 4) वारसांबाबत गाम पंचायतचा दाखला.

अधिकार अशलेख अघत आण शनचुक ठेवण्याची जबाबदारी महसुल अशका-यांची असल्यामुळे अजासोबत आवश्यक दस्तऐवज जरी जोडले नसले तरी सुध्दा त्यासोबत चौकशी करुन वारसांचा फे रफार घेतला जावा.

17) शेतावर जाण्याकरीता आडकाठी के ल्यामुळे रस्ता खुला करुन मळणेबाबत शवा गैरकायदेशीर अडिवलेला पाण्याचा पाट खुला करुन मळणेबाबत मामलतदार कोट कायलाखाली करावयाची कायर्वाही.

शहीत नमुन् यांतील त.० हिंसलदार यांचेकडे करावा.

अजासोबत स्वतःचे जमीनीचा अधिकार अशलेख सादर करावा.

अजार्मध्ये खालील बाबी नमुद कराव्यात.

- 1) अजर्दाराचे नांव, वय, धमर्, जात, धंदा, राहण्याचे ठकाण.
- 2) गैरअजर्दाराचे नांव, वय, धमर्, जात, धंदा, राहण्याचे ठकाण.
- 3) नमार्ण केलेल् या अडथळ्याचे स्वरुप, त्या सभोवतालच् या जमीनीबाबतचा तपिशल व कोणत्या पर्कारे सहाय्य पारुजे त् याचा उल्लेख.
- 4) ज्या मालमतेचा ताबा पारुजे त्या मालमतेचा तपिशल, वस्तुस्थती व ज्या पर्कारचा आदेश अपेक्षत आहेत् याचे स्वरुप.

- 5) वाद उदभवण्यासाठी नमार्ण झालेली कारणे.
- 6) वाद उदभवण् यासाठी तारीख.
- 7) अजर्दाराने जोडलेल् या कागदप;ी यादी, साक्षीदाराची यादी, साक्षीदाराकडून कोणत्या पर्कारची साक्ष अपेक्षत आहे. साक्षदारांना कोटार्कडून साक्षसाठी बोलावणे आवश्यक आहे काय.
- 8) अजर्दार स्वतः साक्षदारांना दलेल्या तारखेवर हजर ठेवणार आहे काय.

18) जमीन मोजण्याकरीता करावयाचा †•

व्यहीत नमुन् यांतील रुपये 5/- चे कोटर् फी स् टॅम् प लावलेला †•तालुका नरीक्षक भुमी अभलेख यांना सादर करावा. अजासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) मोजणी करावयाच्या जमीनीचा सवर्साधारण तपिशल, भुमापन कर्माक, गट नंबर, ह्रस्सा नंबर क्वा नड्डुलचे संबंधात शट नंबर, ब्लॉक नंबर, प्लॉट नंबर दशर्वलेले कागदपत्र.
- 2) कब्जेदाराचे नांव व संपूर्ण पत्ता.
- 3) अजर्दार खातेदार नसल्यास मोजणी करावयाच्या जमीनीशी त्याचा असलेला हृतसंबंध दशर्वणारी कागदपत्रे.
- 4) मोजणीचे कारण.
- 5) मोजणी फी भरलेल् या चलनाची पर्त.

मोजणी फीचे दर.

	शेती विषयक		न-नुल / गायरान	
	१ क्रमांका करीता 2.00 †•	2.00 †•	1 †•	१ प्लॉट पेक्षा अधिक प्रत्येक प्लॉटसाठी
साधारण	१५ 500 /-	१५ 750 /-	१५ 500 /-	१५ 500 /-
१५ 1000	१५ 1000 /-	१५ 1500 /-	१५ 1000 /-	१५ 1000 /-
अतितात्काळ	१५ 1500 /-	१५ 2250 /-	१५ 1500 /-	१५ 1500 /-

पोट ह्रस्स्याकरीता 2.00 हे. आर. पर्यर्त रुपये 500/- 2.00 हे. आर. पेक्षा जास्त 1000/- फी भरावी लागेल.

19) रॉके ल / हड्डेल साठा करण्यास स्फोटक काय ाखाली परवाना मागणी.

हा †•खालील कागदपत्र्ासह खल्हाशका-याकडे सादर करावा.

1) पेट्रोनियम कायदा 1934 अन्वयेच्या नयम 1976 व 1983 मधील तरतूदीपर्माणे नमुना

8 मधील †•

2) अजास रु. 5/- चे कोटर् फी तकीट.

- 3) जागेचे ऋळकत पत्र्ीका/गा. न. नं. 7/12 चे उतारे.
- 4) जागा वाऱ्णज्य कारणासाठी अकृषीक वापरास परवानगी 'ॐ'ल्याचा आदेश.
- 5) जागा अजर्दाराच्या मालकीची नसल्यास जागेच्या मुळ मालकाचे रु. 100/- च्या स्टॅम्पवरील पर्त्तज्ञालेख स्वरुपातील सम्मतीपत्र्.

20) हॉटेल / खा^ॐगृह / लॉजग-बोडग परवाना.

हा †•ॐ'खालील कागदपतसह तहिसलदार यांचेकडे सादर करावा.

- 1) खा^ॐगृह न^ॐणी - प्रमाणपत्र / लॉजग बोडग परवाना ऋळण् यासाठी न्यमापर्माणे खहीत नमुन्यांतील †•ॐ'व अजा रु. 5/- चे कोटर् फी त्कीट.
- 2) जागेच्या ऋळकत प तर््ीके चा/ गा. न. नं. 7/12 चा उतारा व जागा मालक अन्य असल्यास/सहिस्सेदार असल्यास त्याचे रुपये 100/- च् या स्टॅम् प पेपरवरील पर्त्तज्ञालेखाच् या स्वरुपात सम्मतीपत्र्.
- 3) महानगर पार्लका / नगर पार्लके कडील खा^ॐगृह परवान्याची पर्त.
- 4) इमारतीच्या जागेचा नकाशा.

21) हॉटेल / खा^ॐगृह / लॉजग-बोडग परवाना नुतनीकरण.

हा †•ॐ'खालील कागदपतसह तहिसलदार यांचेकडे सादर करावा.

- 1) परवाना / प्रमाणपत्र नुतनीकरणासाठी खहीत नमुन् यांतील †•ॐ'
- 2) अजार्स रुपये 5/- चे कोटर् फी त्कीट.
- 3) गुमास् ता परवाना.
- 4) नुतनीकरण अजार्स रुपये 75/100/150/300/500 स्टेट बँक / उपकोषागारात भरणा के ल्याचे मुळ चलन.
- 5) महानगर पार्लके चा व्यवसाय सुरु करण्याचा परवाना.
- 6) आरोग्य खात्याचा दाखला.
- 7) अन्न भेसळ खात्याकडील दाखला.
- 8) पर्त येक 31 ऋस^ॐबर पूव^ॐ नुतनीकरणासाठी †•ॐ'दाखल करणे आवश्यक आहे.
- 9) मुदतीत नुतनीकरण फी न भरल्यास व मुदतीत नुतनीकरणासाठी †•ॐ'न ऋल्यास पर्थम दंड आकारणी ठरवुन घेणे आवश् यक आहे.

22) हत्यार खकीसाठी परवानगी.

- 1) खल्हा दंडाधकारी यांच् या नांवे साध् या कागदावर †•00
- 2) अजार्त हत्यार खकीचे कारण नमूद करणे.
- 3) अजार्स रु. 5/- चे कोटर् फी स्तकीट लावणे.
- 4) अजार्सोबत अजर्दार् व हत्यार खकत घेणार् यांच्या हत्यार परवान्यांच् या सत्यपर्ती.
(मुळ परवाने समक्ष दाखवणे आवश्यक)

23) हत्यार परवाना नूतनीकरण.

- 1) खल् हा दंडाधका-याचा नांवे †•00
- 2) नूतनीकरण शुल्क भरल् याचा चलानची मूळ पर्त.
- 3) अजार्स रु. 5/- चे कोटर् फी स्तकीट.

24) शेतजमीनीचा खनशेती वापर करण्यासाठी परवानगी.

†•0000000000 (वगर्- 2 गांव)/उ. ख. अ. (वगर्-1) व खल्हाधकारी (नागरी क्षे)
यांचेकडे सादर करावा.

- 1) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनयमाच्या कलम 44 अन्वये खहीत नमुन्यांतील †•00
(7 पर्तीत)
- 2) संबंखत जिमनीचा गांव नमूना नं. 7/12 चा उतारा 15 वषार्च्या पीक पाहणीसह (7
पर्तीत)
- 3) अजर्दार्ाच्या खात्यातील जिमनीचा गांव नमूना नं. 8-अ चा उतारा (7 पर्तीत)
- 4) मोजणी नकाशा (7 पर्तीत)
- 5) रेखांकन नकाशा (महानगरपालीका/ नगर पालीका / सहा. संचालक नगर रचना यांनी
तात् पुरती मान् यता खलेला) (7 पर्तीत)
- 6) संबंखत जमीनीच् या गांव नमुना नं. 7/12 वरील सवर् फे रफार नदीचे उतारे (पर्त् येकी 1 पर्त)
- 7) जमीन इनामवगण् य नाही/नखती याबाबत तहिसलदारांचा दाखला.
- 8) जमीन इनाम असल् यास गांव नं. 3 इनाम पतर्काचा उतारा.
- 9) इनाम जमीनीच् या बाबतीत लगतपूर्व 5 वषार्तील गावातील जमीनच्या खरेदी खकीचे
पतर्क मुल्यांकन खधीतीसाठी.
- 10) जमीन आरोग् य दृष् ा योग् य असल् याबल आरोग्याधका-याचा दाखला.
- 11) जमीनीवरून खर्तवाहक तारा जात नसल्याबल महाराष्ट्र राज्य खर्त मंडळाचा
दाखला.
- 12) खल्हा पुनवर्सन अधका-याकडील, अजर्दार् हे संपादन पातर् खातेदार नसल्याचा दाखला.

- 13) जमीन कोल्हापूर नागरी समूह क्षेत्रातील असल् यास, भूपरामयार्दा कार्यालयाचा दाखला.
- 14) नागरी भूपरामयार्दा कार्यालयाकडल फायनल स्टेटमट, नकाशा व न्णर्याची नक्कल.
- 15) परवानगी मागणी के लेली जमीन अत्रिरक्त ठरलेली असल्यास, कलम 20 खालील योजना राबिवण्यास मंजूरीच्या आदेशाची पर्त.
- 16) जमीनीत सहधारक/इतर हक्कधारक असल् यास पत्रज्ञालेखाचा स्वरुपातील संमतीपत्र
- 17) अजर्दारांनी के लेला साक्षांक्त पत्रज्ञालेख व इंडेमिनटी बॉन्ड.
- 18) खनशेती करावयाची जमीन अजर्दाराकडे खरेदीने आली असल् यास खरेदीच् या वेळी अजर्दार शेतकरी असल्याब ००० चा पुरावा व शेतकरी नसल्यास कु ळ कायदा कलम-83 खाली खरेदी कामी संबंथत उपिवभागीय अधका-याची परवानगी घेतलेल् या आदेशाची साक्षांक्त पर्त.
- 19) जमीन धात्मक कारणासाठी वापरणार असल् यास शासनाचे मान्यता पत्र.
- 20) जमीन औ ०००ीक /वाणज् यक कारणासाठी अकृ षक वापराकडे परवानगी हवी असल् यास त्या अनुषंगाने गाम पंचायत/महानगरपालिका/नगरपालिका/सहा. संचालक नगर रचना, पर्दुषण न्यंतर्ण मंडळ यांचे 'नाहरकत दाखले

25) जमीनीचे ऋस्से वाटप

- 1) पाथिमक सुनावणी घेतील व जमीनीचे तुकडे पाडण्यांस पत्रबंध व न्यमांचे उल्लंघन होत नसेल तर.
- 2) नमुना-अ मधील नोटीस इतर सवर् सहहक्क धारकांवर बजावतील.
(सुनावणी तारीख 30 ऋवसानंतर व 60 ऋवसांच्या आतील असेल)
- 3) नमुना-ब मधील उदघोषणा ०००ीक करतील.
(०००तालुका, खेडेगांव, सहकारी व भूविकास बँक यांना देतील.)
- 4) जमीनीमध्ये अजर्दाराचा ऋतसंबंध नसल्यास †•००नाकारतील.
- 5) जमीनीचे हक्क खवादास् पद असतील तर ऋवाणी न्यायालयाकडे †•००करण्याचे नदश देतील.
- 6) संबंथत सव सहहक्कदारांची संमती असेल तर त्यांच्या तोंडी वाटपाप्रमाणे खभाजन करतील.
- 7) उत्पादन क्षमता व संलग्न क्षेत्रानुसार वाटप करतील.
- 8) खभाजन पुर्ण झाल्यावर सवाचर्या हरकती ऐकू ण घेतील व हरकती नसल्यास खभाजन कायम करतील व तलाठी यांना आदेश देतील.

28) गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाभिवृत्तिवेतन योजना खहीत नमुन्यांतील त.स. तहिसल कार्यालयांत सादर करावा.

अजार्सोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) 65 वर्षावरील पुरुष शेतमजूर असल्याबाबत वैयक्तिक अधिकारी यांचा दाखला 2 दोन सादर करावा.
 - 2) जन्मापासून असल्याचा दाखला 2 दोन सादर करावा.
 - 3) मालकीचे कायम स्वरूपी उत्पन्नाचे साधन असल्यास ते स्थावर व जंगम मालमत्ता या स्वरूपात असता कामा नये.
 - 4) इतर योजनेखाली अनुदान खळत असल्यास संबंधित व्यक्ती अनुदान खळण्यास राहणार नाही.
 - 5) वयाचा, शाळा सोडल्याचा दाखला कवा वैयक्तिक अधिकारी यांचा वयाचा दाखला दोन सादर करावा.
 - 6) उत्पन्नाचा तलाठी दाखला आरिहवासी म्हणून गा. पं. चा दाखला, दोन जोडण्यांत यावा.
- 7) रद्द रेषेखालील यादीत नांव

30) गबाळ सेवा राज्य भिवृत्तिवेतन करवायाचा त.स. खहीत नमुन्यांतील दोन त.स. नायब सादर करावा.

- 1) वयोवृत्त 65 वर्षावरील पुरुष नराधार व्यक्तीस भिवृत्ति वेतन खळू शकते.
- 2) वरील योजनेअंतर्गत कार्यालयामध्ये करावा. अनुदान खळण्यास अजार्सोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

3) रद्द रेषेखालील यादीत नांव

- 4) शल्यचिकीत्सक कवा वैयक्तिक अधिकारी यांचे वयाचा दाखला तीन पर्तीत.
- 5) अजर्दार ज्या गावाचा आहे. त्या गावाचा सरपंच/गटसरपंचाचा दाखला.

31) कुटुंब अथर्सहाय्य खळणेकरीता करवायाचा त.स.

खहीत नमुन्यांत दोन त.स. यांना कागदपत्र सह सादर करावा.

- 1) पर्मुख कमावती कवा पुरुषाचा मृत्यु झाल्यास अथर्सहाय्य खळण्यांस कुटुंब आहे.
- 2) कुटुंब दारदर्य रेषेखालील असावे. त्या बाबतचे गामसेवकाचे प्रमाणपत्र
- 3) मृत कमावत्या व्यक्तीचे वय 18 ते 64 वर्षाचे आंतील असावे.
- 4) कुटुंब पर्मुखाच्या/पर्मुख कमावत्या व्यक्तीचा मृत्युचा दाखला सादर करावा.

- 5) कुटुंबाचे उत्पन्नाचा दाखला दोन वर्षांसाठी सादर करावा.
- 6) कुटुंबाचा दाखला दोन वर्षांत, वारसान दाखला दोन वर्षांत असावा.
- 7) पोलीस स्टेशन मधील मृत्युचा अहवाल.
- 8) नैसर्गिक मृत्यु व अपघाती मृत्यु झाल्यास 10,000/- रु. ची मदत अनुज्ञेय आहे. वैयक्तिक अधिकारी यांचा मृत्युचे कारण दर्शविणारा दाखला आवश्यक.
- 9) वरील अथसहाय्य खर्च/खर्चवा/अज्ञान मुले सरंलर / अखवाहीत मुली यांना मिळू शकते.

32) नैसर्गिक आपत्ती आपदगस्ताना सहाय्य करण्याचे धोरण.

- 1) नैसर्गिक आपत्तीमुळे आपदगस्त ठरणा-या कुटुंबासाठी आणि व्यक्तीसाठी शासनाने खालील प्रमाणे सहाय्य करण्याचे धोरण आहे.
- 2) पूर, अक्षतवृष्टी, गारपीट, भूकंप, आग अशा नैसर्गिक आपत्तीमुळे मृत पावलेल्या व्यक्तीच्या वारसास रुपये 1,00,000/- ची आर्थिक मदत देण्यांत येते.
- 3) वीज पडून मृत्यु पावलेल्या व्यक्तीच्या कुटुंबासाठी प्रत्येक मृतकामागे रु. 1,00,000/- ची मदत देण्यांत येते.
- 4) नैसर्गिक आपत्तीने नराधार होणा-या प्रत्येक व्यक्तीस रु. 1,000/- सानुगर्ह अनुदान मंजूर करण्यांत येते.
- 5) नैसर्गिक आपत्तीने क्षती पोहोचून अंशतः नुकसान झालेल्या घरा/गोठ्या दुरुस्तीसाठी रु. 2,400/- अनुदान व रु. 9,600/- कर्जा देण्यांत येते.
- 6) नैसर्गिक आपत्तीमुळे क्षती पोहोचून अंशतः नुकसान झालेल्या घरा/गोठ्या पुनर्बांधणी करिता रु. 4,800/- अनुदान व रु. 12,000/- कर्जा देण्यांत येते.
- 7) झोपडी पुनर्बांधणी करता रु. 2,700/- अनुदान व रु. 900/- कर्जा देण्यांत येते.
- 8) नैसर्गिक आपत्तीमुळे मृत झालेल्या जनावरांच्या मालकांना प्रत्येक जनावरासाठी रु. 1,250/- अनुदान व रु. 3,750/- कर्जा (25 टक्के अनुदान व 75 टक्के कर्जा) दोन मृत जनावरांच्या मयार्दे देण्यांत येते.
- 9) मृत पावलेल्या शेळ्या करिता त्यांच्या मालकांना शेळी प्रति रु. 125/- प्रमाणे अनुदान व रु. 375/- पर्यंत कर्जा देण्यांत येते. (25 टक्के अनुदान व 75 टक्के कर्जा)
- 10) नैसर्गिक आपत्तीमुळे नुकसान झालेल्या व्यापा-यांना व स्वयंरोजगार करणा-या व्यक्तींना ज्यांचे वार्षिक उत्पन्न रु. 10,000/- पेक्षा जास्त नाही. त्यांना नुकसानीचे 50 टक्के खर्च रु. 200/- यापैकी जे कमी असेल ते (लहान व्यापा-यांचे बाबतीत व रु. 500/- अनुदान व रु. 4,500/- पर्यंत कर्जा (कारागीर व स्वयंरोजगार व्यक्तींचे बाबतीत) असे सहाय्य दिले जाऊ शकते.

- 11) वरीलप्रमाणे मदत देण्याचे अधिकार तालुक्याचे अधिकार्यांना आहेत.
- 12) शेती विकासाचे नुकसानीबाबत व्यापक पर्माणावरील नुकसान व आपत्तीचे स्वरूप वचारात घेऊन आर्थिक सहाय्य देण्याबाबत शासन वेळोवेळी आदेश पारीत करित असते.
- 13) 24 तासांत 65 म. म. पेक्षा जास्त पडलेला पाऊस अन्तवृष्टी समजण्यांत येतो. अचानक लागणा-या आगी, चक्रीवादळ, गारपीट, खज, कडा कोसळणे, भूकंप इ. नैसर्गिक त्रासासमावेश होतो.
- 14) बळीराजा सुरक्षा योजनेअंतर्गत शेतकरी व शेतमजूर यांचे या घर ऋवा गोसावरे नुकसान झाल्यास वमा कंपनीकडून रु. 5,000/- (अंशतः नुकसान) व रु. 10,000/- (पूर्णतः नुकसान) मदत देण्यांत येते.

B 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 Prakaipa 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) Purchasers affidavit with his 7/12 & 8 A

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

Application form can be submit to Tahsildar.

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

4) Income Certificate.

Application form submit to Tahsildar.

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

5) Phataka Licence.

Application form can be submitted to Hon' ble Collector.

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

6) Solvency Certificate.

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

- 1) Copy of 7/12, Tax receipt (Details of Property on which grant solvency certificate applied.)
- 2) Valuation Certificate of concerned office.
- 3) Solvency Certificate upto Rs. 200000/- can be given by Naib Tahsildar.
- 4) Solvency Certificate upto Rs. 800000/- can be given by Tahsildar.
- 5) Solvency Certificate upto Rs. 400000/- can be given by Sub Divisional Officer.
- 6) Solvency Certificate above Rs. 40,00001/- 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 Savint 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.

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 (c) (D) Noncreamy 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 / Cinema Talkies.

Application form may be submitted to the Hon' ble Collector in prescribed proforma.

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

Following papers may be attached with application form.

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

14) Permission to extract Minor minerals

Application form may be submitted in prescribed proforma to Tahsildar/Sub Divisional Officer/ Hon' ble 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.

17) 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. Information Handbook For the Office of the Sub-Divisional Officer Daryapur
- 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	₹ 500 /-	₹ 750 /-	₹ 500 /-	₹ 500 /-
Urgent	₹ 1000 /-	₹ 1500 /-	₹ 1000 /-	₹ 1000 /-
Very Urgent	₹ 1500 /-	₹ 2250 /-	₹ 1500 /-	₹ 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 dDivisional 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 relisions purpose.

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

- 1) Primary hearing under fragmentation Act if required.
- 2) Notice in Namuna A (Hearing after 30 to 60 days.)
- 3) Proclamation in Namuna 13 (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 directd 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, Mandabhuddhi 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.

34) Assistance about Natural Calamities.

- 1) Assistance Rs. 1 Lacks for death in Natural calamities (i.e. Flood, Heavy Rains, Hailstorm, Earthquake, Lightening.)
- 2) For persons rendered destitute financial assistance Rs. 1,000/- for each person.
- 3) Partly damaged House/Gotha. Assistance will be given Rs. 2,400/- & loan; if applied for Rs. 9,600/-
- 4) For reconstruction House/Gotha Rs. 2,400/- assistance & loan Rs. 12,000/-
- 5) Reconstruction of Hut assistance Rs. 2,700/- & loan Rs. 900/-
- 6) Death of Cattle and milch animal assistance will be give to Rs. 2,500/- (25% assistance & 75% Loan.)
- 7) Death of Goat assistance will be given to 125/-.
- 8) Assistance will be given small traders whose annual income is not more than 10,000/- Rs. 500/- assistance & loan Rs. 4,500/-

9) Defination of Natural Calamities.

- If 65 M. M. Rain fall in 24 hours.
- Cyclone
- Fire
- Hailstorm
- Lightening
- Avalanche, Land-slide
- Earth-quake.

10) From Insurance Company financial assistance Rs. 5,000/- (for partly damage) & Rs. 10,000/- (for wholly damage) can be given to agricultural labour & agriculturist his house/gotha is damaged in Baliraja Suraksha Yojna.

2.8. **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 कायक्षमता आणि परिणाम कारकता वाढवण्यासाठी जनतेकडून अपेक्षा :-

सर्वसाधारण जनतेस खनती करण्यात येते की त्यांनी त्यांचे अडथळे खनती, आढावा सरळ संबिधत आश्वकारी कर्मचारी यांचेशी संपर्क साधावा. दलाल मध्यस्थ ई. मात काम कार्यालयीन कामे करू नयेत. यासंदर्भात काही अडचण असल्यास संबिधत कर्मचारी/ आश्वकारी यांचे वरिठांशी 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 संबंधीत 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 collector's office and commissioner's office to prepare and submit periodical returns. These returns indicate the service delivery and grievance resolution

२.१ सेवा उपलब्ध आणि तक्रार निवारण बाबत

प्रचलित शासननिर्णयाप्रमाणे आणि जिल्हाधिकारी आणि आयुक्त यांचे स्थायी निर्देशानुसार या कार्यालयात विविध मासिक, द्वेमासिक, त्रैमासिक, सहामाही आणि वार्षिक विवरणे तयार करण्यात आतात. हे विवरणे तक्रार निवारण आणि सेवा प्रदानातील 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).

1.) Office Of The Tahsildar, Daryapur
Main Road, Daryapur
Pin 444905 Phone 07228-22236

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 इतर संबिधत कार्यालयांचे

मुख्य कार्यालय:- तहसिल कार्यालय

दर्यापूर

पिन कोड ४४४८०३ पध्वनी क्रमांक ०७२२४-

याश्वाय आभय तहसीलदार यांचे संबिधत तहिसल कार्यालयातच कार्यालय असून आभय तलाठी यांचे त्यांचे साझा मुख्यालयी कार्यालय आहे. याबाबत वस्तुत माहीती नदेशीकेत 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 आभय.

आपात्कालीन बाबी, नैसर्गिक आपत्ती व निवडणुका, राजशिष्टाचार याबाबीसाठी कार्यालय सवर्काळ 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 Office of the Tahsil office Daryapur.

1. Powers - Financial

Sr. No.	Designation	Powers -Financial	Under which 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 registration officer ARO for various electin.	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 आस्थापणा	Preparation of treasury bills of staff T A bill and other related bills		
3	कली आस्थापणा	Preparation of treasury bills of staff T A bill and other related bills		
4			Other related financial rule	
5	Naib Nazar	Preparation of officer expenditure		

प्रकरण ३
(मॅन्युअल २)

३.१ अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

क्र. सं.	पदाचे नाव	वित्तीय अधिकार	ज्या कायद्याखाली / नियमावली / आदेशाखाली व शासन निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकारी आहेत.	टिपणे
1	व्यवस्थापक अधिकारी	आहरण, संवितरण अधिकारी म्हणुन नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले अधिकार	महाराष्ट्र कॉन्टीजन्ट नियम १९६५ खाली प्रदान करण्यात आलेले आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे अधिकार	
2	अका आस्था	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके प्रवास देयके इ. तयार करणे		
3	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके प्रवास देयके इ. तयार करणे		
4	नायब ना-0	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 matter of subordinate employees	Maharashtra Land Revenue Code 1966, Maharashtra Civil Service Rules 1981, Maharashtra Village Police Act 1968, and Various Govt. Resolutions issued from time to time in this regard.	
2	अ का आस्थापणा	General, Talathi and kotwal Establishment Matters		

२. प्रशासकिय अधिकारी

क्र. सं.	वर्ग	प्रशासकिय अधिकार	ज्या कायद्याखाली / नियमावली / आदेशाखाली व शासन निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकारी आहेत.	श्रेणी
1	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६	कार्यालयातील अधिनस्त कायद्याखाली व या संबंधीत इतर प्रशासकिय कामे. कोतवाल नियुक्ती	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ 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	
3	Procedure to take bond for appearance	Section 89 of Criminal Procedure Code	
4	Arrest on breach of bond appearance	Section 90 of Criminal Procedure Code	
5	Security for keeping peace	Section 107 of Criminal Procedure code	
6	Security for good behaviour from persons disseminating seditious matters	Section 108 of Criminal Procedure code	
7	Security for good behaviour from suspected persons	Section 109 of Criminal Procedure code	
8	Security for good behaviour from habitual offenders	Section 110 of Criminal Procedure code	
9	Power to reject securities	Section 121 of Criminal Procedure code	
10	Power to release persons imprisoned for failing to give security	Section 123 of Criminal Procedure code	
11	Dispersal of assembly by use of civil force	Section 129 of Criminal Procedure code	
12	Use of armed forces to disperse assembly	Section 130 of Criminal Procedure code	
13	Conditional order for removal of nuisance	Section 133 of Criminal Procedure code	
14	Power to issue order in urgent cases of nuisance or apprehended danger	Section 144 of Criminal Procedure code	
15	Procedure where dispute concerning land or water is likely to cause breach or peace	Section 145 of Criminal Procedure code	

16	Dispute concerning right of use of land or water	Section 147 of Criminal Procedure code	
17	Record the confessions and statements	Section 164 of Criminal Procedure code	
18	Inquiry by Magistrate into cause of death	Section 176 of Criminal Procedure code	
19	Making over or withdrawal of cases before Executive Magistrates	Section 411 of Criminal Procedure code	
20	Execution of sentences	Section 413 to 420_425 to 435 of Criminal Procedure code	
21	Procedure when bond has been forfeited	Section 446 of Criminal Procedure code	
22	Cancellation of bond bail bond	Section 446-A of Criminal Procedure code	
23	Procedure in case of insolvency or death of surety or when bond is forfeited	Section 447 of Criminal Procedure code	
24	Order for disposal of property at conclusion of trial	Section 452 of Criminal Procedure code	
25	To grant the arms license, refuse the arms license,	Section 13,14,15 Arms Act 1959 read with Arms Rules 1962	Licensing Authority [District Magistrate\Additional District Magistrate\Sub Divisional Magistrate\.. Executive Magistrate
26	Order for forfeitures of arms and ammunition	Section 21[3] of Arms Act 1959	District Magistrate
27	Search and seize arms	Section 22 of Arms Act 1959	Any Magistrate, reasons to be recorded in writing before searching the house or premises
28	TO stop and search any vessel, vehicle or other means of conveyance and to seize any arms and ammunition	Section 23 of Arms Act 1959	Any Magistrate, police or any other officer specially empowered by central government ..for ascertaining the contravention of the Arms Act 1959 or Arms Rules
29	Grant sanction for prosecution	Section 39 of Arms Act 1959	District Magistrate
30	To inspect police station and district Malkhana	Rule 49 of Arms Rules 1962	District Magistrate
31	To restore possession of homestead or other premises back to bonded labourer	Section 8[2] of Bonded labour System [Abolition] Act 1978	Sub Divisional Magistrate
32	To enquire into eradicate enforcement of forced labour	Section 12 of Bonded Labour System [Abolition] Act 1978	District Magistrate or other officer authorized
33	To pass orders for search and seizure	Section 7[A] of Cinematograph Act 1952	District Magistrate When there is contravention
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 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 brothel as to why property should not be attached for improper use.	Section 18 (1) of immortal Traffic (Prevention) Act 1956	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate

51	To direct eviction after hearing the occupier of the brothel within 7 days of passing the order	Section 18 (1) of Immoral 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 Immoral 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 Immoral Traffic (Prevention) Act 1956	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate or Executive Magistrate
54	To enquire into cause of accidents	Section 9 of Indian Explosives Act 1884	District Magistrate 1) In accidents other than those in connection with any place, aircraft, carriage or vessel under the control of Armed Forces. 2) Enquiry by District Magistrate is mandatory in cases involving loss of human life. 3) In other cases District Magistrate may direct Executive 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 detain any person to prevent from acting in any manner prejudicial to the interests of security of India or to the maintenance of public order etc..	Section 3 of National Security Act 1980	District Magistrate, provided State Government vests with the powers under section 3 (3)
58	To grant search warrant under Official Secrets Act 1923	Section 11 of Official Secrets Act 1923	Sub Divisional Magistrate, if satisfied that there is a reasonable ground for suspecting that an offence under the act has been or is about to be committed
59	To issue license to import and to store petroleum.. Class.. A.. up to 300 liters Class.. b.. up to 25000 liters	Rule 141 of petroleum rules 1076 read with schedule	District Magistrate, Additional District Magistrate / Sub Divisional Magistrate
60	To grant or refuse no objection certificate ..(petroleum)	Rule 144,150 of petroleum rules 1076	District Magistrate, Additional District Magistrate / Sub Divisional Magistrate, Reasons to be recorded for refusal.
61	To issue search warrant	Section 7 of Poisons Act 1919	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate, If he believes or suspects that any poison is

			possessed or sold or kept concealed in contravention of the act
62	To confiscate the property unclaimed, and To order sale	Section 27 of Police Act 1861	District Magistrate
63	To call for and inspect any diary kept by the police officer	Section 44 of Police Act, 1861	District Magistrate
64	To allow keeper of the printing press to make 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
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 in 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 promote disaffection, disturbance of the public tranquillity

76	To commit persons to prison for failure to find security to keep the peace or to be of good behavior	Section 10 of prisoners Act 1900	Executive Magistrate
77	To hold an enquiry u/s 10A in the context of consideration for position of collective fine	Section 10A read with Rule-3 of protection of Civil Rights Act, 1955 protection of Civil Rights Rules, 1977	Officers of the rank of Sub Divisional Magistrate and above. He may act on being appointed by the State Government
78	To enter and authorize police to enter and search place as a common gambling house	Section 5 of public gambling Act, 1867	District Magistrate
79	To seize or authorize such a officer to seize and take possession of all instruments gaming found upon search	Section 5 of public gambling Act, 1867	District Magistrate
80	To declare an area to be an area prone to atrocities	Section 17 of S C and S T (POA) Act, 1989	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate, Executive Magistrate
81	To take preventive action for keeping peace and good behavior and maintenance of public order	Section 17 of S C and S T (POA) Act, 1989	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate, Executive Magistrate
82	To make an order directing encroacher to remove the encroacher or to vacate the property and in default evict the encroacher	Section 36 E of Wakf Act, 1954	Sub Divisional Magistrate when Wakf Commissioner of applies before Sub Divisional Magistrate for that purpose Sub District Magistrate may take police Assistance
83	To proclaim the notification of execution of death sentence in the village or locality in which the crime was committed and cause the notice to be posted in the village Chawadi..	Non statutory Rule 10 framed under GR Home Department. RJM 1058 (XLVII)/12495-XVI Dated 18-01-1971	District Magistrate
84	Control of District Magistrate over police in district	Section 17 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate
85	To require reports from Superintendent	Section 18 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate
86	Power of supervision by District Magistrate	Section 19 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate
87	Intimation of proposed transfers to be given by Inspector General to Commissioner and District Magistrate	Section 28 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate, Revenue Commissioner

88	<p>Power of legislation (To make Rules)</p> <ul style="list-style-type: none"> □□For regulation of licensing and controlling the laborers at landing places etc.. and for fixing scales of their charges □□Providing for the smooth flow of the vehicle traffic □□Providing for regulating the conditions under which vehicles may remain standing in streets and public places □□For licensing, controlling or prohibiting display of any picture, advertisement, news boards or public notices upon a vessel or a boat in the territorial waters or inland waterways. □□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 places for slaughter □□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. 	Section 33 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate
89	To authorize police officers to erect barriers on any street	Section 34 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate
90	Power to prohibit certain acts for prevention of disorder	Section 37 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate
91	To take special measures to prevent outbreak of epidemic disease at fair etc	Section 43 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate
92	Superintendent to be under control of Commissioner and District Magistrate	Section 46 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate {For the purposed of section 33 to 45}
93	To award or apportion compensation.. measures for maintenance of public order and safety of state	Section 53 of Bombay Police Act 1951	District Magistrate Chief Presidency Magistrate

94	Dispersal of gangs and removal of persons convicted of certain offences	Section 55,56,57,57-A of Bombay Police Act 1951	District Magistrate Sub Divisional Magistrate
95	To enter any place of entertainment where advertisement is being exhibited	Section 10 of Maharashtra advertisement Tax Act 1965	District Magistrate or any officer authorized by District Magistrate
96	Affidavits to be used before any court under criminal procedure code may be sworn	Section 297 of criminal procedure code	Executive Magistrate
97	To enter places of entertainment for inspections etc.	Section 8 of Bombay entertainment duty Act 1923	District Magistrate
98	To issue special warrant to enter any palace which is suspected of being used as a common gambling house	Section 6{11} of Bombay Prevention of gambling Act 1887	District Magistrate Sub Divisional Magistrate, Executive Magistrate specially empowered
99	Detention for prevention of black marketing and maintenance of supplies of essential commodities	Section 3{2} of prevention of Black marketing and maintenance of supplies of essential commodities Act 1980	District Magistrate
100	Restore possession of his residential premises to evicted bonded laborer	Section 8{2} of Bonded Labour system (Abolition) Act 1976	District Magistrate sub divisional Magistrate
101	To order detention of persons {slum lords, boot loggers and drug offenders}	Section 10 of Maharashtra Prevention of dangerous activities of slum lords, boot loggers and drug offenders Act 1981	District Magistrate commissioner of police
102	To notify an area to be cholera-affected area	Section 3 of Epidemic Control Act 1987	District Magistrate

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

3. फौजदारी स्वरूपाचे अधिकार.

क्र. सं.	वर्ग	फौजदारी स्वरूपाचे अधिकार	ज्या कायद्याखाली / नियमावली / आदेशाखाली व शासन निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकारी आहेत.	श्रेणी
1	फौजदारी	फौजदारनी दंडा प्रक्रिया संहिता 1974 चे कलम १०७ अंतर्गत प्राप्त होणारे प्रस्ताव		

4. Powers - Quasi-Judicial

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

4. अर्धन्यायिक स्वरूपाचे अधिकारी

क्र. सं.	वर्ग	अर्धन्यायिक अधिकार	ज्या कायद्याखाली / नियमावली / आदेशाखाली व शासन निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकारी आहेत.	नोंद
1	<ul style="list-style-type: none"> ● अध्याक्ष ● पूर्व न्यायिक अधिकारी ● कार्याकारी दंडाधिकारी ● सहाय्यक मतदार केंद्र अधिकारी 	<p>रकाना ४ मध्ये नमुद कायदा अधिनियमाखाली अधिकारी</p> <ul style="list-style-type: none"> ● राजस्व प्रकरणे ● गैर कृषि प्रकरणे ● गौण खनिज प्रकरणे ● मामलतदार न्यायालय कायदा अंतर्गत अपीलस प्रकरणे ● कुठ कायद्या खालील प्रकरणे ● सिलींग प्रकरणे ● तुकडेबंदी व एकत्रिकरण कायद्याखालील प्रकरणे ● हैसियत प्रमाणपत्र, जातीचे प्रमाणपत्रे, नॉनक्रिमेलिअर, रहिवास प्रमाणपत्रे देणे. <p>सहाय्यक मामलतदार नोंदणी अधिकारी म्हणून मतदार नोंदणी अधिकारात कार्य करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व त्या खालील नियम, वृक्षतोड अधिनियम १९६४ मामलतदार कोर्ट अधिनियम 1906, मुंबई कुळ कायदा व शेतजमिन (विदर्भ विभाग) अधिनियम १९५८. शेतजमिन अधिनियम १९६१ व १९७५. मुंबई तुकडेबंदी व एकत्रिकरण अधिनियम १९४७. लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५०. जि.प./पंचायत समिती अधिनियम 1961. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ या अधिनियमाखाली निघालेल्या शासन निर्णयाद्वारे</p>	

The duties of officers & employees in The Office of Tahsil Officer Daryapur

Sr. No.	Designation	Duties	Under which Act / rules	Remark
1	Tahsildar , Taluka Magistrate ,Asst.Electoral Registration officer	Supervision and control over subordinate officers and employees, Hearing of cases, Spot and Other Inspections	As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers) Right to Unformation Act 2005 As per related act.	
2	निवासी नायब योगायोगी	1. तहसिलदार याचें अनुस्थितीत कार्यालयीन कामे हाताळणे 2. कार्यालयात प्राप्त हानेवारे विविध विषया अंतर्गत तक्रार यावर कार्यवाही करित शेत लिहणे 3. सामान्य आस्थापना करणे 4. कायदा व सट्टयवस्थे संबंधी तक्रारीची चौकशी करणे 5. न्याय प्रमाणे तक्रारीची चौकशी करणे 6. कार्यालयीन कामे करणे		
3	महसुला नायब योगायोगी	1. महसुल प्रकरणे चालविणे. 2. तहसिलदार याचे अनुस्थितीत कार्यालयीन कामे हाताळणे 3. कार्यालयात प्राप्त हानेवारे विविध विषया अंतर्गत अर्ज / तक्रार यावर कार्यवाही करित शेत लिहणे 4. हैसियत प्रमाणे तक्रारीची चौकशी करणे 5. महसुल प्रकरणांचे अधिकारी प्रदान प्रमाणे आदेश निर्गमित करणे 6. कायदा व सट्टयवस्थे संबंधी कामे करणे. 7. न्याय प्रमाणे तक्रारीची चौकशी करणे. 8. न्याय प्रमाणे तक्रारीची चौकशी करणे.	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ नुसार शेत प्रदान करणे	
4	नायब योगायोगी नायब	नायब / इ. गा.यो. / श्रावण योजना अंतर्गत तपासणी करणे व मंजुरातील करीता समिती समोर ठेवणे. नायब / इ. गा.यो. / श्रावण याना प्रभारी अधिकारी व देखरेख व नियंत्रण संगायो विभागा संबंधी प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीची चौकशी करणे नायब सचिव म्हणुन कामे हाताळणे.		
5	नायब निवडणुकी	लोकसभा / विधानसभा / जि.प.स. ग्रामपंचायत समिती सर्व निवडणुकीची कामे हाताळणे. निवडणुक विभागाचे प्रभारी अधिकारी म्हणुन कामे पाहणे. मतदार याद्या / मतदान केंद्र / निवडणुक ओळखपत्र इत्यादी संबंधी कामे करणे. वरिष्ठ अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.		
6	निरीक्षण अधिकारी	1. रा भा दु यांचे डी १ रजिस्टर प्रमाणे युनिट संख्या व कार्ड संख्ये प्रमाणे प्रचलित परिमाण नुसार मागणी पत्रावर उपलब्धते नुसार धान्य मजुर करणे. 2. पुरवठा विभागाशी संबंधी तक्रारीची चौकशी करुन अहवाल सादर करणे. 3. रा भा दु व किरकोळ केरोसिन परवाण्याच्या उद्दिष्ट प्रमाणे नियमित तपासणी करुन अहवाल		

		<p>सादर करणे.</p> <p>4. अन्न धान्य व साखर व दाळी परवाना तपासणी करणे.</p> <p>5. शासकिय गोदाम तपासणी करणे.</p>		
7	निरीशा	<p>1. किरकोळ केरोसिन परवाना तपासणी करुन अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>२. दौरा दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>३. पुरवठा बाबी संबंधात प्राप्त होणाऱ्या तक्रार अर्जाचे अनुषंगाने चौकशी करुन अहवाल सादरकरणे.</p> <p>४. अन्न धान्य साखर, घाऊक किरकोळ परवाना तपासणी करणे.</p>		
8	AK(1) सामान्य आस्थपना	<p>1. आस्थापना, सामान्य आस्थापना</p> <p>२. वेतन देयके,</p> <p>३. तृतीय चौकशी सेवानिवृत्ती प्रकरणे</p> <p>4. कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीयतेबाबत पत्र व्यवहार</p> <p>५. सहाय्यक (आस्थपना विभाग)</p> <p>6. अर्थ निरवाह निधी संबंधी नस्ती व चर्तूथ श्रेणिक यांची लेखे अद्यावत ठेवणे</p> <p>७. रजेचे हिशेब ठेवणे</p> <p>8. गोपनीय अहवालाचे स्थळ जतन करणे.</p> <p>9. आचार्य अद्यावत ठेवणे</p> <p>10. अर्जांची सेवा-यादीचे जतन करणे</p> <p>11. आचार्य अद्यावत ठेवणे.</p> <p>12. आचार्य अद्यावत ठेवणे.</p> <p>जोडांक, आचार्य, आचार्य</p>	As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers)	
9	AK(2)	<p>1. आचार्य < 7 कर्मचाऱ्यांच्या त्याचा ताळमेळ</p> <p>2. आचार्य < कॅशबुक ठेवणे</p> <p>३. आर लेखे</p> <p>४. जे विवरणे</p> <p>5. जोडांक गोदाम तपासणे</p> <p>६. विद्युत बिल देयक आचार्य करणे.</p>	As indicated in Food Manual	
10	कर्मचाऱ्यांच्या	<p>१. रा.भा.दु. धान्य मंजूरी नोंदवही चे जतन</p> <p>२. रा.भा.दु. यांचे धान्य मंजूरी मागणे नोंदवही जतन</p> <p>३. रा.भा.दु यांना धान्य मंजूर के ल्याप्रमाणे चलान्स पत्रे करणे.</p> <p>४. अन्नधान्य, साखर, दाळी परवाना पत्रे</p> <p>5. आचार्य नियमांतून आचार्य अर्जाचे नस्ती व निपटारा करणे</p> <p>6. कर्मचाऱ्यांच्या आचार्य होणे या तक्रार नस्ती</p> <p>७. रा.भा.दु.यांचे प्राधिकारी नोंदवही</p> <p>8. कर्मचाऱ्यांचे प्राधिकार नोंदवही करणाबाबत नस्ती</p> <p>९. दैनिकी, आचार्य, जोडांक, आचार्य तपासणे.</p> <p>10. कर्मचाऱ्यांच्या तपासणी यांचे कडून प्राप्त होणे नोंदवही आचार्य करणे.</p>		

		<p>11 किरकोळ केरोसिन परवानाधारक नोंदवही ठेवणे</p> <p>12. केरोसिनची विगतवारी तयार करणे.</p> <p>13. केरोसिन मासिका आणि होणारे, नियतन वाटपा बाबतची नस्ती.</p> <p>१४.नियतनप्रमाणे होणारे टॅकर नोंद बाबत नोंदवही ठेवणे</p> <p>15. किरकोळ केरोसिन परवानाधारक ांचे परवाना नुतणकरण.</p> <p>१६.धान्याची मागणी नोंदविणे.</p> <p>17. होणारे प्रकरणे व नस्ती</p> <p>18. आरक्षण करणे</p>		
11	कोषागार मध्ये रक्कम भरणे	<p>1 कोषागार मध्ये रक्कम भरणे करुन प्राप्त होणाऱ्या चलान प्रमाणे परमित तयार करणे.</p> <p>२. परमितची एक रा.भा. दुकानदार यास व तिसरी प्रत नोंदवही यांना पाठविणे</p> <p>३. दैनिकां $\times 0 < 2$ आकार मध्ये जमा नालेल्या तक्रारीशी मेळ घेवून सादर करणे.</p> <p>4. < 01 आकार मध्ये नोंद घेवणे</p> <p>5. आकार मध्ये नोंद घेवून सादर करणे.</p> <p>६. चलानची प्रत जतन करणे.</p> <p>७. परमित ची स्थळ प्रत जतन करणे.</p>	As indicated in Food Manual	
12	कोषागार मध्ये रक्कम भरणे	<p>1. > 1 आकार मध्ये नोंद घेवणे</p> <p>२. > 2 आकार मध्ये नोंद घेवणे</p> <p>3. > 3 आकार मध्ये नोंद घेवणे</p> <p>४. नविन के सरी/शुभ्र/ पिवळे रेशनकार्ड माकानी नोंदवनी</p> <p>५. प्राप्त होणारे रेशनकार्ड चे रजिष्टर अद्यावत ठेवणे</p> <p>६. बोकास रेशनकार्ड शोध मोहीमची नस्ती हातळणे</p> <p>७. रान्भान्व दुकान निहाय युनिटरजिटरचा कोषवारा अद्यावत ठेवणे व वेळोवेळी नोंद घेणे</p> <p>८. रेशनकार्ड बाबतचे मासिक विवरण सादर करणे</p>	As indicated Food Manual	
13	गोदामपाल शासकिय धान्य गोदाम मध्ये नोंद	<p>१. धान्याची आवक नोंद अद्यावत ठेवणे</p> <p>२. टी.पी.नस्ती अद्यावत ठेवणे</p> <p>३. बी फॉर्मस नियमित सादर 50 करणे.</p> <p>4. होणारे धान्य आकार करुन एच नोंदवही मध्ये नोंद घेवून स्वाक्षणे ठेवणे</p> <p>5. होणारे आकार करुन ठेवणे</p> <p>6. होणारे, आवक, आकार प्रमाणे दैनिकां त आकार करणे.</p> <p>7. होणारे < 0 आकार करुन साठ पंजीला नोंद घेणे</p> <p>८. बारादाना नोंदवही एन रजिष्टर नियमित नोंदी घेवणे त आकार ठेवणे</p> <p>9. आकार होणारे वापर बाबत नोंदवही त आकार ठेवणे.</p> <p>१०. हमीली बिल नियमित सादर करणे.</p>		

		<p>11. '0A0क जे विवरण0 A0=पुंकरणे.</p> <p>12. 3A0क्री •0-3A0, 00 A0=पुंकरणे.</p> <p>१३. धान्यसाठा बाबत दैनिक, '00, 00, 0, '0A0क † A0000 A0=पुंकरणे.</p> <p>14. ग0000 Y0 0A00B; 00 A0क्री 3A0, 00 A0=पुंकरणे.</p> <p>15. Y0000B प्रकरणे सादर करणे.</p>		
14	अका सिलींग कुळ पुनर्वसन आदिवाशी भूदान	<p>1. A00000 प्रकरणे चालविणे.</p> <p>2. A00000 कायदया अंतर्ग00 जमीनीचे वाटप</p> <p>३.माजी सैनिक िना जमीनीचे वाटप</p> <p>4. A0000B जमीनीचे मा.उच्च न्यायालयात सुरु असलेल्या प्रकरणांची नस्ती</p> <p>४.पुनर्वसन कायदया अंतर्ग00 प्रकल्प ग0A00ना अनुदान व † •0वाटप बाबत नोंदवही गाव निहाय S00ग00</p> <p>5. प्रकल्प ग0A0000 प्रमाणपत्र मिळणे बाबत प्राप्त होणारे † •000000 † A00000 A0=पुंकरणे.</p> <p>6. † 000000 कायद्या † 00000 0 Y0 होणारी प्रकरणे "00नविणे. नोंदीवही व नस्ती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>७.भूदान जमीन वाटपा संबंधी नस्ती</p> <p>8. कुळकायद्या † 00000 0 Y0 A0000B प्रकरणे A0000000</p> <p>9- A00000ग, आदिवासी ,पुनर्वसन, भूदान संबंधी वरिष्ठ अधिकारी यांना वे000000 † A00000 A0=पुंकरणे.</p> <p>10. A00000 क0000 † 000000 प्रकरणे000000, 000 † 00000 S00000</p> <p>११. निक000-0000B प्रकरणे अभिलेखागारा मध्ये जमा करणे.</p>		
15	संदर्भ अका / संदर्भ कली नैसर्गिक आपत्ती	<p>1. 0दंभवलेली नैसर्गिक † 0000B "000, 000 † 00क000B यांना अहवाल A0=पुंकरणे.</p> <p>२.नैसर्गिक † 0000B 00000नुकसानी सव्हेक्षणीगाची नस्ती</p> <p>3 आगग्रस्त यांना सानुग000अनुदानाची नस्त</p> <p>4. 000000ग्रस्त यांना वाटप करावय000अनुदानाची नस्ती</p> <p>5. Y00000ना स्तरीय समन्वय,भ्रष्टाचार, महिला अत्याचार, हुंडा विरोधी समिती नस्ती</p> <p>6. 00000स्ताचे पुनर्वसन</p> <p>7. 00000करी आत्महत्या</p> <p>8. 00000-0, A0000B 0 Y0 होण00, 0 निवेदनाची नस्ती</p> <p>7. 00000 / निवेदन संबंधी नस्ती</p> <p>८.जन00ना</p>		
16	कली प्रेषक विभाग	<p>1. † 00क्री •000क नोंदवही ठेवणे</p> <p>२.स्थानिक टपाल नोंदवही ठेवणे</p> <p>3. † 000ंत टपाल बटवारा न000000</p> <p>4. 000क नोंदवही नमूना अ</p> <p>5. 000क नोंदवही नमूना ब</p> <p>6. 00000क्रीय मुदाकाचे मागणीपत्र</p> <p>७.बिनतारी संदेशाचे मागणीपत्र.</p> <p>8. † 00000क य पत्राची नोंदवही</p> <p>९.विधानसभा/विधानपरिषाद पत्राची नोंदवही</p> <p>10. 00खासदार/आमदार यांचे पत्राची नोंदवही</p>		

17	नायब ना-०.००००००००	<p>1. नेंदवही अद्यावत ठेवणे 2. वेतन देयके का... 3. वेतन देयक नोंदवही ठेवणे 4. कॅशबॉक्स 5. ... 6. ... 7. ... 8. ... 9. ... 10. ...</p>		
18	...	<p>1. राजस्व प्रकरणांची नोंदवही 2. ... 3. ... 4. ... 5. ...</p>		
		<p>6. महात्मा गांधी तंटामुक्त मोहीम प्रमाणे प्रकरणांची पोलीस स्टेशन अधिकारी यांचेकडून प्राप्त होणारे अहवाल प्रमाणे संलग्नीत अहवाल सादर करणे. 7. महात्म गांधी तंटामुक्त तालुक स्तरीय समिती 8. कौटुंबिक हिंसाचारापासून स्त्रियांचे संरक्षण अधिनियम अंतर्गत प्राप्त होणारे घटना अहवालाची नस्ती 9. कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड सबंधीकरण व स्वाभिमान योजने अंतर्गत जमीन वाटपाची नस्ती 10. सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामे हाताळणे 11. वन हक्क कायद्या प्रमाणे प्राप्त हाणा-या अर्जासंबंधी अहवाल सादर करणे. 12. कायदा व सुव्यवस्थे संबंधी नस्ती 13. आर आर सी प्रकरणांची नोंदवही ठेवणे व नस्ती व त्या अनुषंगीक कार्यवाही करणे. 14. ... 15. हैसियत प्रमाणपत्रे. 16. मासिक विवरणे सादर करणे. महसूल/आरआरसी/म.कां.तं.मु.मो अंध व अपंगा व्यक्तींना जमीन वाटप/ 17. फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973 अंतर्गत कलम 107 अंतर्गत प्राप्त होणारे प्रकरणांची नोंदवही व त्या अनुषंगीक कार्यवाही व मासिक व वार्षिक विवरण सादर करणे. 18. राजस्व अधिकारी यांचे सभेची टिपणी तयार करून मा.उप.वि.अ. यांना सादर करणे. 19. तहसिलदार यांची दौर दैनंदिनी सादर करणे.</p>		

19	क. ॥० व. ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥०	<p>१. ॥० ॥० ॥० प्रकरणांची नोंदवही</p> <p>२. ॥० ॥० ॥० प्रकरणांची ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० प्रकरणांची नोंद घेणे व ॥० ॥० ॥० व प्रतीवादासी नोटीस देणे.</p> <p>३. ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० प्रकरणे अभिलेखागार मध्ये जमा करणे.</p> <p>४. ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० र नियमा ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० निपटारा करणे</p> <p>५. ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० अर्जाची नस्ती व संगणका ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० करणे.</p> <p>६. हैसियत प्रमाण ॥० ॥० निर्गमित करणे.</p> <p>७. उत्पन्नाचे प्रमाण ॥० ॥० ॥० करणे व नोंद घेणे.</p> <p>८. ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० अर्जाची नस्ती व संगणका ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० करणे.</p> <p>९. ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० अर्जाची नस्ती व संगणका ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० करणे.</p> <p>१०. ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० अर्जाची नस्ती व संगणका ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० करणे.</p> <p>११. करमणुक कर नियमाची संपूर्ण प्रकरणे नोंदवही करणे व संगणका ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० वसूली बाबत नस्ती</p> <p>१२. ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥०</p> <p>१३. फिरते सिनेमा गृह परवाना</p>		
20	॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥०	<p>१. ॥०/१२ संकलीत करणे.</p> <p>२. गांव निहाय डाटा एन्टी करणे.</p> <p>३. संगणकाम्ये पेरेपत्रक अद्यावत करणे.</p> <p>४. संगणकाम- ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० करणे.</p> <p>५. संगणकीकृत ॥०/१२ ॥० बँक ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० करणे.</p> <p>६. संगणकीकृत ॥०/१२ ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० अर्जाची नस्ती व संगणका ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० करणे.</p> <p>७. संगणकाचे ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥०</p>		
21	अ. का ॥० ॥० ॥० ॥०	<p>१. ॥० ॥० ॥० नमूना १ ते २१ नमुने ॥० ॥० ॥० करणे.</p> <p>२. ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० करणे.</p> <p>३. जमीन महसूलाची मागणी निश्चित करणे.</p> <p>४. अकृषक कराची मागणी निश्चित करणे.</p> <p>५. राजस्व अभियान राबविणे</p> <p>६. पेसेवारी संबंधी नस्ती</p> <p>७. ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥०</p> <p>८. दैनिक वसूली नोंदवही</p> <p>९. ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥०</p> <p>१०. ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥०</p> <p>११. पर्जन्यमान व पिक ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥०</p> <p>१२. ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥०</p> <p>१३. ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥०</p> <p>१४. ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥०</p> <p>१५. ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥०</p> <p>१६. ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥०</p> <p>१७. ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥०</p> <p>१८. ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥०</p> <p>१९. ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥० ॥०</p>		

15	† का निवडणुक	<p>१. मतदार यादया अद्यावत ठेवणे</p> <p>२. मतदार नोंदवही ठेवणे</p> <p>३. मतदारांचे ओळखपत्रा बाबत नोंदवही ठेवणे</p> <p>४. ग्रामसभा / विधानसभा/ जिप. प.स./ ग्रा.पं. निवडणुकांच्या कामांचे ठेवणे.</p> <p>५. मतदान केंदाबाबत माहिती अद्यावत ठेवणे</p> <p>६. इ.व्ही.एम नोंदवही ठेवणे</p> <p>७. पदनिदेशीत अधिकारी यांची नेमणूक करणे.</p> <p>८. पदनिदेशीत अधिकारी यांचे मानधनाचे देयक ठेवणे.</p> <p>९. निवडणुकांच्या कामांच्या देयक / तक्रारींची भक्ता देयक ठेवणे.</p> <p>१०. नोंदवही / नोंदवही ठेवणे व संबंधितास नोटीस देणे.</p> <p>११. ग्राम पंचायतीचा तक्रारींची ठेवणे व निवडणुक कामांचे ठेवणे.</p>		
----	--------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>का. ३०</p> <p>† का. ३०</p>	<ol style="list-style-type: none"> नकलेकरीता / प्रमाणित प्रती करीता प्राप्त होणारे अर्जाची नस्ती अद्यावत ठेवणे व निपटारा करणे. शोधण फी व नक्कल फी चा दैनंदिन हिशेब ठेवणे. प्राप्त होणारी रक्कम शासन खजिन्यात भरणा करणे. महसुल वसूलीचे शासकिय पावती मागणी व प्राप्त करुन वितरीत करणे पुस्तकाचे हिशेब ठेवणे. रोख पंजी अद्यावत करणे प्राप्त होणारे प्रकरणे गाव निहाय ठेवणे व त्या संबंधीत नोंद घेणे व यादी ची एक प्रत पाहणी साठी उपलब्ध करुन देणे. अ ब क ड सुची प्रमाणे अभिलेखाची मांडणी करणे. प्राप्त होणारे प्रकरणांचा विहीत मुदतीबाबत नाशनाचा आदेश प्राप्त करुन नाशन करणे व पंजीला नोंद घेणे. कोतवाल बुकाचे जतन करणे व व्यवस्थित ठेवणे. हक्क नोंदणी / ७/१२ फेरफार पंजी चे जतन करणे व व्यवस्थित ठेवणे. लेखनसामुग्री व जड वस्तु संग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे. लेखनसामग्रीची मागणी करणे व वितरण करणे त्या नोंदवही अद्यावत करणे. जमाबंदी करीता लागणारे सर्व फॉर्म मागणी व वितरण करणे. 		
--	-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>क लि.</p> <p>† का. ३०</p>	<ol style="list-style-type: none"> म ग्रा रो ह यो अंतर्गत वाषिक नियोजन मा जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे. यंत्रणेचे आठवडी अहवाल प्राप्त करणे घेणे व वरिष्ठ अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे. मंजुराच्या मस्टर नोंद ऑन लाईन संगणकावर घेणे. मजुरांचे वेतन बँकेद्वारे / पोष्टाद्वारे करण्याकरीता यादी संबंधीत बँक व पोष्टाला पाठविणे. म ग्रा रो ह यो अंतर्गत कार्यरंभ आदेश देणे मस्टररोल तपासणी व सामाजिक लेखा परिक्षण 		
--	------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 7. कार्यालयास वेळोवेळी अहवाल सादर करणे. 8. एमपीआर दर महीण्याला पाठविणे. 9. कामाची मागणी आल्यास संबंधीत यंत्रणेला मंजूर काम सुरु करणे संबंधी त्वरीत सुचित करणे. 10. अमआरइजीएस अंतर्गत सोपविलेली इतर सर्व कामे. 11. पाणी टंचाई संबंधीत नस्ती 12. वार्षिक टंचाई आराखडा सादर करणे. 13. अधिवास प्रमाणपत्र वितरीत करणे. 14. आठवडी व मासिक अहवाल सादर करणे. 		
क.० १.०.पा.यो		<ol style="list-style-type: none"> 1. वृद्धापकनिवृत्ती वेतन योजना व सेवा योजने प्रत्यक्ष नोंदवहीत नोंदविणे. 2. प्रकरणे तपासणी करुन मंजुरी करीता समोर ठेवणे. 3. प्रकरणांची खतावणीत नोंद घेणे. 4. मंजुर प्रकरणात लाभार्थ्यांना अनुदान मागणी नोंदविणे. ५. प्राप्त अनुदान प्रमाणे लाभार्थ्यांची देयके तयार करुन बँकेला सादर करणे. ६. रोकड ठेवणे. 7. यंत्रणेकडून भौतिक तपासणी करुन घेणे. 8. अनुदान शासन जमा करणे. 		
क.० १.०.पा.यो		<ol style="list-style-type: none"> 1. प्राप्त प्रकरणे तपासणी करुन मंजुरी करीता समोर ठेवणे. 2. मंजुर प्रकरणांची खतावणीत नोंद घेणे. 3. मंजुर प्रकरणात लाभार्थ्यांना अनुदान मागणी नोंदविणे. 4. प्राप्त अनुदान प्रमाणे लाभार्थ्यांचे देयके तयार करुन बँकेला सादर करणे. 5. रोकड पंजी अद्यावत करणे. 6. उपलब्ध यंत्रणेकडून लाभार्थ्यांचे अनुदान शासन जमा करणे. 7. मयत लाभार्थ्यांचे अनुदान शासन जमा करणे. 8. आम आदमी विमा योजने अंतर्गत नस्ती हाताळणे. 9. जातीचे दाखले / नॉनक्रिमेलिअर / उत्पन्न प्रमाणपत्र वितरीत करणे. 10. संजय गांधी स्वावलंबन योजने अंतर्गत वसुलीची प्रकरणे हाताळणे. 		

तहसिल कार्यालय दर्यापूर
मंडळ निहाय साऩे आणी साऩ्यातील गावांची नावे

अ.क्र.	आड-आड	आड-यातील गावे	तलाठी व मंडळ अधिकारी यांचे नाव	मोबाईल नंबर
1	दर्यापूर - आड-2	(1)	श्री आर.आर. जोगी मं.अधि.	9420122225
1	दर्यापूर	दर्यापूर, चादुर, जहानपूर	श्री जी.आर.इंगळे (तलाठी)	9423648768
2	बाभळी	बाभळी, बनोसा	श्री जी.एन.पांडे (तलाठी)	9881942424
3	पेट इतबारपूर	पेट इतबारपूर, कापशी उ.लोधीपूर, शहापूर, हसनपूर	श्री पी.एन.गायवाडे (तलाठी)	9850678759
4	लेहगांव	लेहगांव, गाजीपूर, खुरसानपूर, सोनखास	श्री जी.एल.कापसे (तलाठी)	9766098264
5	नाचोना	नाचोना, खुर्माबाद	श्री एन.आर.रंगांनी मं.अधि.	9420409142
2)	दारापूर - आड-2	(2)	श्री एन.आर.रंगांनी मं.अधि.	9765252822
1	दारापूर	दारापूर, खेलनगावे, माटरगाव,	श्री एन.डी.उईके (तलाठी)	9420833750
2	शिगणापूर	शिगणापूर,	कू. संघमित्रा चक्रे (तलाठी)	8600756728
3	नांदेड बु.	नांदेड बु., जसापूर, नरसींगपूर, घुईखेड,	कू. संघमित्रा चक्रे (तलाठी)	8600756728
4	वडुरा	वडुरा, दिधी, जहानपूर, बेंबळा खु.	श्रीवाय. आर.नागरे (तलाठी)	
5	चंडीकापूर	चंडीकापूर, डोगंगगाव, टाकरखेड	कू.एस.आर. कडू (तलाठी)	
6	अजितपूर	अजितपूर, खलीलपूर	श्री भरत माहजन (तलाठी)	9604324822
7	मार्कंडा	मार्कंडा, उपराई, गौरखेडा	श्री एन.आर.रंगांनी मं.अधि.	9021231232
3)	मं. खल्लार :- आड-1	(3)	श्री एन.आर.रंगांनी मं.अधि.	9765252822
1	खल्लार	खल्लार, खिरगव्हाण, मलकापूर बु., चाधई,	श्री एन.डी.उईके (तलाठी)	9527911744
2	बेलारा	बेलारा, रामगाव	श्री निलेश वानखडे (तलाठी)	9970696007
3	नरदोडा	नरदोडा, अलमपूर, शिकंदरपूर उ., नांदूरा	श्री निलेश वानखडे (तलाठी)	9422944920
4	नालवाडा	नालवाडा, मुलफताबाद, खानापूर चिपडा,	श्री टि.एम.कंठाळे (तलाठी)	9970696007
5	सांगवा बु.	सांगवा बु., घडा, महिमापूर, एलोरी मि-	श्री टि.एम.कंठाळे (तलाठी)	9766755034
6	बेंबळा बु.	बेंबळा बु., सांगवा खु, शिवाखेडा.	श्रीवाय. आर.नागरे (तलाठी)	
7	कान्होली	कान्होली, कोळंबी, हुसेनपूर	श्री एन.डी.उईके (तलाठी)	-9637905777
4)	मं. वडनेर गंगाई :- आड-1	(4)	श्री भिलावेकर मं.अधि.	9420122250
1	वडनेर गंगाई -1	वडनेर गंगाई -1,	श्री एस.एस. दयालकर (तलाठी)	
2	वडनेर गंगाई -2	वडनेर गंगाई -2,	कु.रश्मी इंगळे (तलाठी)	9730632418
3	वडनेर गंगाई -3	वडनेर गंगाई -3, वरुड बु.राजखेडा	श्री रवीकांत भटकर (तलाठी)	9730966021
4	अडूळा बाजार	अडूळा बाजार, घोडचंदी, सागरवाडी, जोगरवाडी उ	श्री बी.एम.चव्हाण (तलाठी)	9552056025
5	अंतरगाव	अंतरगाव, एरंडगाव	श्री वाय.एस.लंगडे (तलाठी)	9730635144
6	जैनपूर	जैनपूर	श्री एस.एस.हराळकर (तलाठी)	8975721514
5)	उमरी - आड-1	(5)	श्री आर.आर. जोगी मं.अधि.	9420122225
1	उमरी ईतबारपूर	उमरी ईतबारपूर, वडाळगव्हाण, तामसवाडी	श्री एन.डी.उईके (तलाठी)	9049011820
2	उमरी ममदाबाद	उमरी ममदाबाद, कूबेरी, तेलखेड, कातखेड	श्री एन.डी.उईके (तलाठी)	9960300341
3	उमरी -1	उमरी -1	श्री जे.डब्ल्यु.हुतके (तलाठी)	9421821753
4	उमरी -2	उमरी -2	श्री एन.डी.उईके (तलाठी)	9372741234
5	उमरी -3	उमरी -3	श्री एन.डी.उईके (तलाठी)	9552052091
6	इटकी	इटकी, अंतरगाव	कु.संगीता वैरागडे (तलाठी)	8007504859
6)	एलिचपूर - आड-1	(6)	श्री ए.एच. वानखडे	9420129028
1	एलिचपूर	एलिचपूर, उमरी कूरणखेड, कळमगव्हाण,	श्री ए.एच. वानखडे (तलाठी)	9763577393
2	एलिचपूर	एलिचपूर, उमरी कूरणखेड, कळमगव्हाण,	श्री एम.एस.मार्कंड (तलाठी)	9011790436

		नायगाव, धानोराउ भाबांरा		
3	†0000	आमला, खैरी, -नीगंला, शिरजदा	कु. मिनाक्षी बाहेकर (तलाठी)	9975591011
4	कळाशी	कळाशी, सुजापूर	श्री एल. जी. वडूरकर (तलाठी)	9970338986
5	शिंगणवाडी	शिंगणवाडी, कुकसा, ईचोरा, दारखेडा उ, भुजवाडा	AB †0.ü>B 34Y0 (Y0»0S0)	8149943095
6	गायवाडी	गायवाडी, टाकळी, जैय000	कु. अश्विनी सोलापूरे (तलाठी)	9699512623
7)	0 0 00000 - 0A00S	(7)	श्री जी. बी. चव्हाण मं. अधि.	9403619490
1	300 000	300 000	कु. स्वाती इंदौरे (तलाठी)	9730434792
2	सुकळी	सुकळी, चांडोळा, सोनखेडा, भुईखेडा, एकलारा भाम	श्री डब्ल्यु. एच. ढोके (तलाठी)	9766097889
3	0 0 00000	रामतीर्थ, करतखेड, लोहीतखेड, रुस्तमपूर	श्री पी. डी. गीते (तलाठी)	8805485090
4	»0A00ü	लासुर, धामणखु, टोंगलाबाद, रामागढ	श्री एन. आर. जावरकर (तलाठी)	9665497182
5	नांदुण	नांदुण, पाथरविरा, बहादूरपूर उ.	कु. कल्पना कासारकर (तलाठी)	9860968294
6	»00000 0	लोतवाडा, म्हैसपूर, चांदखेड	AB A00Q0 0 0ठक (तलाठी)	9921122145
8)	0A000-0 - 0A00S	(8)	श्री एन. एस. यादगीरे मं. अधि.	9158666292
1	A000=0	सामदा, कासमपूर, सोंदळी हिरापूर,	श्री एस. एस. उईके (तलाठी)	9552078964
2	सासन रामपूर	सासन रामपूर, सासन बुं. खार सांगळूद, पिंपळखुटा, भुरस रामगढ	कू. एस. बी. नवलकार (तलाठी)	
3	सांगळूद	सांगळूद.	कू. आर. जे. ईदूरकर (तलाठी)	
4	शिवर खूर्द	शिवर खूर्द, गोळेगाव, गणेशपूर, मुA0000 00ü	श्री विकास पवार (तलाठी)	9960917262
5	पनोरा	पनोरा, शिवर बु., ईर्दलवाडी,	AB 00 †0. ü 00000ü (Y0»0S0)	
6	-0000 B	धामोडी, मंहमदपूर अटकली उ. हिगंणी मि-0000ü	श्री विकास पवार (Y0»0S0)	9960917262

Chapter - 4 (Manual. 4)

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	
4	Bombay Police Act		
4	Bombay (liquor) Prohibition Act	1949	
5	Mamlatdar Courts Act	1906	
6	Code Of Criminal Procedure	1974	
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 1961,1975 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 ४
(मॅन्युअल 4)

कामे करतांना विचारात घ्यावयाचे अधिनियम, मॅन्युअल आणि अभिलेख

4.1 अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी हे कामे करतांना खालील नियम, अधिनियम, मॅन्युअल इत्यादीचा वापर करतात.

अ.क्र.	विषय व नमुद केलेली अधिसूचना	नियम क्र. व वर्ष	† २०००
1	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम	1966	
2	मुंबई गाव पोलीस अधिनियम	1968	
4	मुंबई पोलीस अधिनियम		
4	मुंबई दारुबंदी कायदा	1949	
5	मामलतदार कोट अधिनियम	1906	
6	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	1974	
7	तुकडेबंदी व शेतजमिन एकत्रिकरण अधिनियम	1947	
8	वृक्षतोड अधिनियम	1964	
9	भाडे नियंत्रण अधिनियम	1999	
10	मुंबई कुळ कायदा व शेतजमिन (विदर्भ विभाग) अधिनियम	1958	
11	महाराष्ट्र सिलींग व धारण शेत जमिन अधिनियम	1961, 1975	
12	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम	1950	

† २००० राज्य शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके इ. निर्णय घेतांना विचारात घेतली जातात. हे कायदे नियम शासन निर्णय इत्यादी शासकिय मुद्रणालय सिव्हिल लाईस नागपुर येथे उल्प किमतीमध्ये 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 ५
(मॅन्युअल ४)

धोरण विषयक बाबी ठरवतांना लोकसहभाग, सल्लामसलत ई. साठी उपलब्ध सुविधा. हे कार्यालय धोरणिवसषयक बाबी ठरवत नसल्यामुळे याबाबतीत माहीतीदेण्याची 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.

Sr No	Discription of Records	Controlling Officer/ Employee
	Current & filed cases	Tahsildar
	Caste Certificate & its relation records	Tahsildar
	Criminal Cases	Tahsildar
	Village forms	Concerned Talathi
	Taluka Forms	Tahsildar
	Office Registers	Tahsildar
	Settlement Record	Tahsildar record room

**प्रकरण ६
(मॅन्युअल ५)**

कार्यालयाच्या ताब्यात, नियंत्रणात असलेल्या आश्लेखांचा तपशील

अ.क्र.	अश्लेखाचा प्रकार	नियंत्रण अधिकारी / कमचा, ढ
	चालु पर्करणे / नस् ती पर्करणे	Y0F4A0>0=0, ü
	जाती पमाणपत्रा संबंथातील अश्लेख.	Y0F4A0>0=0, ü
	फौजदारी पर्करणांचा अश्लेख	Y0F4A0>0=0, ü
	महसुली गांव नमुने संबंथत	AC0000Y0 Y0>0S0
	महसुली तालुका नमुने	Y0F4A0>0=0, ü
	कार्यालयीन नॉदवEÖ	Y0F4A0>0=0, ü
	जमाबंदीखषयक आश्लेख	Y0F4A0>0=0, ü

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

2) Taluka Co-ordination Committee.

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

4) Employment & Self-Employment Committee.

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

4) Bonded Labour (Eradication) Committee

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

5) Taluka Dakshta Samitee.

- 1) Member of M. L. A. : President
- 2) Member of M. L. C. : Co-President
- 4) 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 ७
(मॅन्युअल 06)

कायार्लयाशी ~~आहे~~ माहीती

- 1) तालुका समन्वय समिती.
- 1) आमदार महोदय : पदसिद्ध अध्यक्ष
- 2) सभापती पंचायत समिती : सहअध्यक्ष
- 4) अध्यक्ष खरेदी वक्रि : सदस्य
- 4) खंड विकास अधिकारी : सदस्य
- 5) राज्यसभा सदस्य : सदस्य
- 6) तालुका यामधुन नवडून आलेले विधान परिषदेचे : सदस्य
- 7) अशासकीय सदस्य : एकूण 7
- 8) ~~युवा~~ सदस्य ~~आ~~

2) रोजगार व स्वयंरोजगार समिती.

- 1) उपजिल्हाधिकारी / प्रांत अधिकारी : अध्यक्ष
- 2) संबंधित उपविभागातील सर्व विधानसभा/ : सदस्य.
- 4) सहाय्यक संबंधित सहकारी संस्था : सदस्य.
- 4) जिल्हा अगर्णी बँक व अन्य संबंधित बँकेचे प्रतिनिधी : सदस्य
- 5) पर्यटन अधिकारी, आदिवासी विकास विभाग : सदस्य.
- 6) स्वयंरोजगार समितीच्या योजना कार्यान्वीत : सदस्य
कारणारे संबंधित विभागाचे उप विभागीय स्तरावरील अधिकारी.
- 7) उपविभागीय क्षेत्रीय रोजगार निर्मातीस पोषक क्षेत्रात कार्यरत असलेल्या स्वयंसेवी संस्थांचे प्रतिनिधी (दोन) : सदस्य.
- 8) रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी : नमंतर्क सदस्य
(कनिष्ठ स्तर) ~~आ~~
- 4) बेळिबगार नमूर्तन समिती (उपविभागीय स्तरावरील)
- 1) संबंधित उप ~~वि~~ भागातील उपविभागीय अधिकारी : अध्यक्ष.
- 2) गट विकास अधिकारी : सदस्य
- 4) तालुका कृषी अधिकारी : सदस्य.
- 4) अगर्णी बँकेचे व्यवस्थापक : सदस्य
- 5) ~~युवा~~ सदस्य.

अशासकीय सदस्य मा. पालक मंडळांचे सल्याने न्युक्त केलेले.

5) तालुका दक्षता समिती.

- 1) अध्यापनसभा सदस्य : अध्यक्ष.
- 2) अध्यापन समिती सदस्य : सहअध्यक्ष
- 4) नगर समिती अध्यक्ष : उपाध्यक्ष
- 4) सभापती पंचायत समिती : सदस्य
- 5) ग्राम विकास अधिकारी : सदस्य
- 6) रास्त भाव दुकानदार परतनीधी : सदस्य
- 7) दोन मिहला सदस्य : सदस्य
- 8) अनुसूचित जातीचा एक परतनीधी : सदस्य
- 9) एक सामाजिक कार्यकर्ता : सदस्य
- 10) खरोधी पक्षाचे परतनीधी : सदस्य.
- 11) विद्यार्थी संघ सदस्य

कार्यालयाच्या जन माहिती अधिकारी यांचे नावे व संपर्क

अ.क्र.	साहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे	माहिती अधिकाऱ्याचे	शाखेचे	अपिलिय अधिकारी
1	2	3	4	5
1	श्री. जे. सी. धाडें (अ. का.)	श्री. ए. ए. उंदरे (क.लि.)	†	श्री. ए. ए. उंदरे (क.लि.)
	श्री. व्ही. एस. उंदरे (क.लि.)	श्री. व्ही. जे. राउत (क.लि.)		
2	श्री. डी. जे. चौधरी (अ. का.)	श्री. ए. ए. उंदरे (क.लि.)	जमाबंदी विभाग	श्री. ए. ए. उंदरे (क.लि.)
	श्री. ए. ए. उंदरे (क.लि.)			
3	श्री. बी. एम. टोंगसे (अ. का.)	श्री. ए. ए. उंदरे (क.लि.)	आय शाखा	श्री. ए. ए. उंदरे (क.लि.)
	श्री. ए. व्ही. इंगोले			
4	श्री. के. डब्ल्यु. देशमुख (अ. का.)	श्री. ए. ए. उंदरे (क.लि.)	मग्नारोहयो विभाग	श्री. ए. ए. उंदरे (क.लि.)
5	श्री. ए. ए. पाटील (अ. का.)	श्री. ए. ए. उंदरे (क.लि.)	संगायो विभाग	श्री. ए. ए. उंदरे (क.लि.)

	श्री. अ. एस. चक्रे (क.लि.)	संगायो		
	कु. एम. एम. टिक्कस (क.लि.)			
	कु. मंजुश्री खडेकार (क.लि.)			
	श्री. पंडीत गरकल (क.लि.)			
6	श्री. व्ही. आर. लोखंडे (क.लि.)		प्रस्तुतकार-1	
	श्री. व्ही. अ. लोखंडे (क.लि.)		प्रस्तुतकार-3	
7	श्री. व्ही. जे. राउत (क.लि.)		तक्कल	
8	श्री. अ. व्ही. इंगोले (क.लि.)			
9	श्री. व्ही. एस. उंदरे (क.लि.)		प्रस्तुतकार-2	
10	श्री. डी. जी. परतेती (क.लि.)		श्रवडणुक विभाग	
11	श्री. एस. के. ठाकरे पुरवठा अधिकारी		पुरवठा विभाग	
	कु. एस. ए. गोंगे (क.लि.)			
	श्री. के. पी. सारडे (क.लि.)			
	श्री. पी. जे. दुधे (क.लि.)		गोडाडा किपर	
12	श्रीमती एस. एस. तालुकदार (क.लि.)		प्रेषक विभाग	

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.	Activity (Sequentially)	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/ Shirstedar Junior Clerk/ Shirstedar 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
	Issue of permissions/ permits/ licences	Registration of application, scrutiny, calling for reports from local subordinate officers, issue of proclamation disposal/hearing on objections if any received. Decision - either to issue or reject - communicate	Jr Clerk Tahsildar Tahsildar	Procedure is defined under the relevant act under which such case is registered.

प्रकरण ९ (मॅन्युअल ८)
विविध प्रकरणात निर्णय घेण्यासाठी कार्यपध्दती

अ.क्र.	प्रकरणे	कार्यपध्दती	प्राधिकारी	नोंद
	राजस्व अपील / पुनिवलोकन/ फौजदारी पर्करणे	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रकरण पंजीबध्द करणे ● संबंधीत पार्टीजना नावां / समन्स काढणे. ● पक्षकाराकडून लेखी उत्तर प्राप्त करणे ● कागदपत्रांकरीता ठेवणे ● सुनावणीची तारीख निश्चित करणे ● युक्तीवादा करीता प्रकरण ठेवणे ● आदेशा करीता प्रकरण ठेवणे ● आदेश करणे. ● पक्षकारांना आदेश कळविणे. 	<p>प्रस्तुतकार / क.ली.</p> <p>Nil</p> <p>Nil</p> <p>Nil</p> <p>Nil</p> <p>Nil</p> <p>प्रस्तुतकार / क.ली.</p>	<p>फौजदारी प्रकरणाबाबत कायदा आणि उच्च न्यायालयाचे फौजदारी संहितेमध्ये विषय करणारे संवैधानिक प्रकरणामध्ये संबंधीत कायदा आणि दिवानी प्रक्रिया संहितेमधील तरतुदीनुसार कामकाज चालविले जाते.</p>
2	प्रमाणपत्रे	<ul style="list-style-type: none"> ● अर्ज स्विकारून पंजीबध्द करणे ● अर्जाची छाननी करणे ● त्रिरिक्त कागदपत्रांची / आवश्यकता असल्यास मागविणे ● प्रमाणपत्र संबंधीतांना पुरविणे. 	<p>प्रस्तुतकार / कली</p> <p>Nil</p> <p>Nil</p> <p>Nil</p>	<p>निर्णयित करण्यात आलेल्या शासन निर्णयाद्वारे ठरवून देण्यात येते.</p>
4	परवानगी / परवाना / लायसंस देणे	<ul style="list-style-type: none"> ● अर्ज स्विकारून पंजीबध्द करणे ● अर्जाची छाननी ● अधिनस्त स्थानिक अधिकारी / कर्मचात्याच्या अहवाल मागविणे ● जाहीरनामा काढणे ● आक्षेप असल्यास सुनावणी करणे ● निकाल / परवाना देणे नामंजुर करणे. 	<p>Nil</p> <p>Nil</p> <p>Nil</p> <p>Nil</p>	<p>कायदानुसार ठरवून देण्यात आलेली आहे.</p>

9.2 Procedure are documented in the Act/Law/Rules under which the work is done as indicated in Chapter - 4 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 4 मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे ज्या कायदा / अधिनियमाखाली काम करण्यात येते त्यामध्ये नमुद केल्याप्रमाणे निर्णय कळविण्यात येते. प्रमाणपत्रे / परवाना / लायसंस मधील निर्णय कळविण्याबाबत शासकिय आदेश / निर्णयानुसार कळविण्यात येते. विनंती केल्यानुसार आदेशाच्या प्रती उपलब्ध करून देण्यात येत असतात.

9.4 The arrangements to communicate the decision to the public? Decision is always communicated in writing by office letter to the concerned party.

9.4 प्रकरणातील आदेश संबंधितांना कळविण्याची व्यवस्था
प्रत्येक प्रकरणातील आदेश संबंधितांना लेखी स्वरूपात कळविण्यात येत असतो.

9.4 Who is the final authority that takes the decision?

Tahsildar , Daryapur

9.4 प्रकरणात अंतीम न्णरण्य घेणारा आश्वकारी:

Tahsildar Daryapur

प्रकरण १०
(मॅन्युअल ९)

अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक
1	2	3	4
1	अ.र.खराव	ना.तहसिलदार	9422957117
2	श्री जे. व्ही.वानरे	ना.तहसिलदार	9420704413
3	श्री आर.एल. काळे	ना.तहसिलदार	8600573277
4	श्री पी.जी.गणेशर	ना.तहसिलदार	
5	श्री पी.बी.गुडघे	ना.तहसिलदार	
6	श्री पी.एन.काठे	अ.का.	8888602121
7	श्री ए.एल.गोबरे	अ.का.	9850033271
8	श्री एस.एन.गवई	अ.का.	
9	श्री डी.बी.गायकवाड	अ.का.	
10	श्री व्ही.के.चौरपगार	अ.का.	9890329890
11	श्री एस.जे.चौरपगार	अ.का.	9665611369
12	श्री बी.यु.वानखडे	अ.का.	9326763969
13	श्री ए.एल.गोबरे	अ.का.	9850816810
14	श्री यू.एम.देवके	अ.का.	9326042993
15	श्री अमर वानखडे	क.लि.	9403620474
16	श्री ए.बी. गायकवाड	क.लि.	
17	श्री अ.एम.राणे	क.लि.	219766
18	श्री अ.जी.तागडे	क.लि.	9960952118
19	श्री जे.आर. वाठोडकर	क.लि.	9765798688
20	कू.वर्षा नवलकर	क.लि.	9527904929
21	कू.उषा धरमठोक	क.लि.	9561834111
22	श्री बी.यू.केंद्रे	क.लि.	9637752236
23	श्री व्ही.डब्ल्यू.सोलनकर	क.लि.	9404825223
24	श्री एस.जे.चव्हाण	क.लि.	8888385008
25	कू.संगीता एल.तांडील	क.लि.	9403308785
26	श्री पी.एस.वांगे	क.लि.	
27	श्री एम.बी.डांगे	क.लि.	9763799947
28	श्री बी.बी.भगत	अ.का.	-----
29	श्री वाय.एस. भगत	अ.का.	-----
30	श्री एन.बी.पाटील	अ.का.	7620487610
31	श्री डी.पी.बन्सोड	अ.का.	-----
32	श्री एम.बी.पाटील	अ.का.	-----
33	श्रीमती एम.एस. सोळंके	अ.का.	9021992283
34	श्रीमती एम.एस. सोळंके	अ.का.	-----

पिंपरी तालुक्यातील कार्यरत कोतवाल यांची निर्देशिका

अ.क्र.	कोतवालाचे नांव	कोतवालाचे नांव	वेतन
1		श्री. के. बि. सोळंके	5000
2		श्री. के. यु. देवर	5000
3		श्री. बि. के. सोळंके	5000
4		श्री. आर. व्हि. बानुवाकोडे	5000
5		श्री. एस. जी. खंडारे	5000
6		श्री. ए. ए. व्हि. खंडारे	5000
7		श्री. ए. ए. व्हि. खंडारे	5000
8		श्री. के. के. अंभारे	5000
9		श्री. ए. ए. व्हि. खंडारे	5000
10		श्री. डि. एस. इंगळे	5000
11		श्री. ए. ए. व्हि. खंडारे	5000
12		श्री. व्हि. के. वाकोडे	5000
13		श्री. ए. के. ठाकरे	5000
14		श्री. जी. एस. खंडारे	5000
15		श्री. ए. एम. टेकाडे	5000
16		श्री. एन. जी. वानखडे	5000
17		श्री. एस. एस. गावंडे	5000
18		श्री. ए. ए. व्हि. खंडारे	5000
19		श्री. ए. ए. व्हि. सांगोले	5000
20		श्री. एस. एच. स्वर्गे	5000
21		श्री. ए. ए. व्हि. खंडारे	5000
22		श्री. ए. ए. व्हि. खंडारे	5000
23		श्री. व्हि. एम. खांदे	5000
24		श्री. एस. के. पातुडे	5000
25		श्री. ए. ए. व्हि. खंडारे	5000
26		श्री. जी. बि. इंगळे	5000
27		श्री. आर. टी. इंगळे	5000
28		श्री. ए. ए. व्हि. खंडारे	5000
29		श्री. डि. एच. ठाकरे	5000
30		श्री. डि. के. पटके	5000

Chapter -11
(Manual . 10)
The Monthly Remuneration Received By Each of its Officers and Employees,
Including the System of Compensation as Provided in Regulations Information is
provided in chapter 10

प्रकरण ११
(मॅन्युअल १०)

आधकारी व कमचारी यांचे वेतन व भत्त्याबाबत माहीती
माहीती प्रकरण 10 मध्येच देण्यात आली आहे

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान	कुठल्या बाबीसाठी	† NO. 110 अनुदान आवश्यकता	रु०
1	2054*0.0 094(01) . ३३†. †0AEO संकेतांक२०५४०१९१		01 ३३००		
			02 0-0३B		
			०४ अतिकालीक भत्ता		
			06 ३३३/0/विज/पाणी		
			11 0A स खर्च		
			१४ कार्यालयीा खर्च		
			१४ भ्राडे पट्टी कर		
			१५ इतर प्रशासकीय खर्च		
			24 0A0V*३३३/वंगण ३३३A0B		
			51 0A0V*0A0 ३३३A0B		
2	2054*0.0 094(02) मंडळ अधिक०.० †0AEO20540271		01 ३३००		
			02 0-0३B		
			०४ अतिकालीक भत्ता		
			06 ३३३/0/विज/पाणी		
			११ प्रवास खर्च		
			१४ कार्यालयीा खर्च		
			१४ भ्राडे पट्टी कर		
			१५ इतर प्रशासकीय खर्च		
			24 0A0V*३३३/वंगण ३३३A0B		
			51 0A0V*0A0 ३३३A0B		
4	2054*0.0 094(04)		01 ३३००		

	ग्राम अधिकारी आस्था 20540442	02 0-000		
		08 अतिकालीक भत्ता		
		06 000000/विज/पाणी		
		11 प्रवास खर्च		
		18 कार्यालयीा खर्च		
		18 भ्राडे पट्टी कर		
		15 इतर प्रशासकीय खर्च		
		24 000000/0000/वंगण 000000		
		51 000000/0000 000000		
4	2029-0000 000000 तगाई आस्था 20290404	01 0000		
		02 0-000		
		08 अतिकालीक भत्ता		
		06 000000/विज/पाणी		
		11 प्रवास खर्च		
		18 कार्यालयीा खर्च		
		18 भ्राडे पट्टी कर		
		15 इतर प्रशासकीय खर्च		
		24 000000/0000/वंगण 000000		
		51 000000/0000 000000		
5	2408 000000 24080108	01 0000		
		02 0-000		
		08 अतिकालीक भत्ता		
		06 000000/0000/0000		
		11 प्रवास खर्च		
		18 कार्यालयीा खर्च		
		18 भ्राडे पट्टी कर		
		15 इतर प्रशासकीय खर्च		
		24 000000/0000/वंगण 000000		
		51 000000/0000 000000		
6	25050022 म.ग्रा.रो. 000000	01 0000		
		02 0-000		
		08 अतिकालीक भत्ता		

प्रकरण १५
(मॅन्युअल १४)

कामकाजाशी निगडीत ठरवुन देण्यात आलेले लक्ष उद्दिष्ट मानके

अ.क्र.	२०१०	मानक/लक्ष	वित्तीय लक्ष	२०१०
	<p>जमीन महसुलाची वसुली</p> <p>महसुली व अपील पर्करणे प्रमाणपत्र देणे</p> <p>फौजदारी पर्करणे</p> <p>दौरा दवस</p> <p>राजिचे मुक्काम तपासण्या</p> <p>1. तलाठी दफतर</p> <p>2. अ ऑडीट</p> <p>4. मंडळ आश्वकारी</p> <p>4. रोहयो कामे</p> <p>5. स्व.धा.दुकान /के रोसन परवाने</p> <p>6. व्हडीओ के बल सनेमा</p> <p>7. गीण खनिज</p> <p>८. गोदाम तपासणी</p> <p>९. फेरफार तपासणी</p>	<p>अ ब क प्रपत्रा प्रमाणे महीण्याला २ प्रकरणे (स्वतःहुन) 7</p> <p>महीण्यात १४४</p> <p>144</p>		

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
	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

	Voter List	Voter list	CD	--	Concerned Electoral Registration officer
--	------------	------------	----	----	------------------------------------------

प्रकरण १६
(मॅन्युअल १५)

संगणकीय स्वरुपात उपलब्ध कार्यालयीन माहिती

अ.क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	नाव	कुठल्या स्वरुपात	माहिती घेण्याची ठिकाणे	पत्ता
1	भूमि अभिलेख	गाव नमुना ७/१२ गाव नमुना ८अ	एन आय सी द्वारे विकसित ऑनलाईन प्रणाली	अर्जदाराचे विनंती वरुन संगणक व प्रिंटर वापरुन	कार्यालयाचा अॅडमिनिस्ट्रेटर
2	विकसित	विकसित	एन आय सी द्वारे विकसित ऑनलाईन प्रणाली	अर्जदाराचे विनंती वरुन क्लायंट संगणक व प्रिंटर वापरुन	कार्यवाही निवडणुक नायब तहसिलदार

Chapter -17 (Manual -16)

Particulars of the facilities available to citizens for obtaining information

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

Office Library : Facility not available

Notice Board : Facility is Available

Inspection of Records in the Office : Facility is available

System of issuing of copies of documents : Record room is available

Printed Manual Available : Facility available

Website of the Public Authority : Not Available

परकरण -17

(मॅन्युअल -16)

नागरीकांना माहिती उपलब्ध करुन देण्यासाठीच्या सुचधा

कार्यालयीन गर्ंथालय : सुखधा उपलब्ध आहे
सुचना फलक : सुखधा उपलब्ध आहे.
आश्लेख र्निरक्षण सुखधा : आश्लेखागारामध्ये सुखधा उपलब्ध आहे.
पर्माणत पर्ती देण्याबाबत सुखधा : आश्लेखागारामध्ये सुखधा उपलब्ध आहे.
छापील माहीतीपुस्तीका : तयार करण्यात आली आहे.
वेबसाईट : सुखधा उपलब्ध नाही.

Chapter -18
(Manual -17)
Other Useful Information

18.1 Frequently Asked Questions and their Answers by Public FAQ's 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

Sr. No	Category of records City	Mumbai Suburban	Mumbai Corporation Nagar	Municipalities Area	A,B,C Class Area	Rural
Record Pertaining to.. Rs. 50 Rs. 50 Rs. 35 Rs. 30 Rs. 25						

"SCHEDULE"
Inspection Fees for every day part

Search Fees for every day

Sr. No	Category of records City	Mumbai Suburban	Mumbai Corporation Nagar	Municipalities Area	A,B,C Class Area	Rural
1	Record Pertaining to	--	--	--	--	--

2	Record pertaining to	City Mumbai Rs. 15.00 any area other than city of Mumbai.	Rs. 15.00	Rs. 15.00	Rs. 10.00	
	(a) record of alienated	lands maintained under section 75 of the Code, for every bundl (rumal) Searched. (b) any other record for every year of which records are searched.	Rs. 15.00	Rs. 15.00	Rs. 5.00	

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

Sr. No	Category of records City	Mumbai Suburban	Mumbai Corporation Nagar	Municipalities Area	A,B,C Class Area	Rural
1	a) Every certified copy of seria	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. 15.00	Rs. 10.00	Rs. 10.00	Rs. 5.00
	(b) Every certified copy of the whole	Of the combined Form V. F. VII-XII.	Rs. 15.00	Rs. 10.00	Rs. 10.00	Rs. 5.00
2	Every certified copy of an entry in	the register of property maintained by a Survey Officer under Sec. 128.	Rs. 20.00	Rs. 15.00	Rs. 10.00	Rs. 5.00
3	(i) Every Certified copy of the copy	of the tabular annewari statement	--	--	Rs. 10.00	Rs. 5.00
	(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.					
4	Every certified extract from register of alientation establishment or recognized under the provisions of any law for the time being in force.				Rs. 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 Rs. 15 for every survey Rs.5 for every survey of a survey number or a sub					

**प्रकरण १८
(मॅन्युअल १७)**

विण्यासाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना कार्यालयाचे विनंती वरून उपलब्ध करून देण्यात येतो. तसेच तोंडी विनंती वरूनही माहीती देण्यात येते. कार्यालयीन अभिलेखागारातून माहीती घेण्यासाठी खालील प्रमाणे शुल्क आकारण्यात येते.

अ.क्र.	सेवेचा प्रकार	निरीक्षणाची फी प्रत्येक दिवसाला किंवा त्याच्या भागाला (आकडे रुपयात)				
		मुंबई उपनगर क्षेत्रातील अभिलेखा करीता	उर्वरित महानगर पालीका क्षेत्राक	अ ब क वर्ग नगर पालीका नगर	ग्रामिण क्षेत्रासाठी	
1	अभिलेख	50	50	35	30	25

अनुसुचि

अ.क्र.	सेवेचा प्रकार	निरीक्षणाची फी प्रत्येक दिवसाला किंवा त्याच्या भागाला (आकडे रुपयात)				
		मुंबई उपनगर क्षेत्रातील अभिलेखा करीता	उर्वरित महानगर पालीका क्षेत्राकरीता	अ ब क वर्ग नगर पालीका नगर	ग्रामिण क्षेत्रासाठी	
1	अभिलेख	50	--	--	--	--
2	कोणत्याही क्षेत्राशी संबंधी अभिलेख (अ) अन्य संक्रमित जमिनीच्या महसूल अधिनियमाच्या कलम ७५ अन्वये ठेवलेले अभिलेख (शोधलेल्या प्रत्येक गठ्यासाठी) ब) ज्या वर्षाचे अभिलेख शोधण्यात प्रत्येक वर्षासाठीचे इतर कोणतेही अभिलेख	15	15	15	10	10

अनुसुचि

मुंबई व्यतिरीक्त इतर क्षेत्रासाठी

अ.क्र.	सेवेचा प्रकार	निरीक्षणाची फी प्रत्येक दिवसाला किंवा त्याच्या भागाला (आकडे रुपयात)			
		मुंबई उपनगर क्षेत्रातील अभिलेखा करीता	उर्वरित महानगर पालीका क्षेत्राकरीता	अ ब क वर्ग नगर पालीका नगर	ग्रामिण क्षेत्रासाठी
1	क) अधिकार अभिलेखातील फेरफाराच्या नोंदवहीतील अ. कर्. च्या क्रमा नोदीच्या आण महसूल अधिनियमाच्या कलम 14 पोट	15	15	15	15

<p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>	<p>कलम (4) अन्वये तल्लेखीत ठेवण्यांत आलेल्या नकाशा व्यतिरक्त नोंदवहीतील, लेख्यातील व अभिलेखातील पत्र्येक पर्माणित पर्तीस. (ख) गांव नमूना 7 ते 12 या संपूर्ण एकत्रित नमुन्याच्या पत्र्येक पर्माणित पर्तीस. कलम 128 अन्वये भुमापन अधका याने ठेवलेल्या मालमत्ता नोंदवहीतील नोंदीच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतिस (एक) एखाद्या गावाच्या कोष्टकवार आनेवारी विवरणपत्रास पत्र्येक पर्माणित पर्तीस, त्यात दिलेल्या आनेवारीच्या निर्णयासह (दोन) आनेवारीच्या विवरणपत्रात समाविष्ट न केलेल्या जिल्हाधिकारी यांच्या किंवा तहसिलदार यांच्या निर्णयाच्या किंवा आनेवारी आकारणीत संबंधातील ग्राम समितीच्या निर्णयासह प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस त्यावेळी अमलात असलेल्या कोणत्याही विधीच्या उपबंधान्वये ठेवलेल्या किंवा मान्यता दिलेल्या दुमाला जमिनीच्या नोंदणी पुस्तकातील प्रत्येक प्रमाणित उतान्यास.</p>	<p>15</p> <p>20</p>	<p>10</p> <p>15</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>कमीत कमी रु. 6 व जास्तीत जास्त रु. 45 या रकमेस अधीन राहून दुमाला महसलु च्य प्रत्येक</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>कमीत कमी रु. 6 व जास्तीत जास्त रु. 45 या रकमेस अधीन राहून दुमाला महसलु च्य प्रत्येक</p>
<p>5</p>	<p>महसल अधिनयमाच्या कलम 153 खंड (अ) अन्वये तयार केलेल्या कोणत्याही भुमापन कर्माकाच्या किंवा भुमापन कर्माकाच्या पोट विभागाच्या नकाशाच्या किंवा राखणीच्या किंवा कोणत्याही</p>	<p>कमीत कमी रु. १५ अधिन प्रत्येक भुमापन क्रमांकास किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागास व जास्तीत जास्त रु. २५ च्या अधिन</p>	<p>कमीत कमी रु. १५ अधिन प्रत्येक भुमापन क्रमांकास किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागास व रु. २५ च्या अधिन</p>	<p>कमीत कमी रु. ५ अधिन प्रत्येक भुमापन क्रमांकास किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागास व रु. १० च्या अधिन</p>	<p>कमीत कमी रु. ५ अधिन प्रत्येक भुमापन क्रमांकास किंवा क्रमांकाच्या पोट विभागास व रु. १० च्या अधिन</p>

	प्रमाणित प्रतीस				
10	बाब क्र. १ ते १० खाली न येणाऱ्या अभिलेखांच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस (एक) हाती लिहलेल्या किंवा दोन ओळीचे अंतर सोडून टंकलिखित केलेल्या ३० x २१ से मी आकाराच्या प्रत्येक कागदास (दोन) असा अभिलेख कोष्टकाच्या स्वरूपात असल्यास	25	15	10	5
		50	30	20	10
11	प्रमाणित प्रतीस प्रत्येक खऱ्या प्रमाणित प्रतीस	बाब क्रमांक १० प्रमाणे	बाब क्रमांक १० प्रमाणे	बाब क्रमांक १० प्रमाणे	बाब क्रमांक १० प्रमाणे
12	आदेशाच्या व त्यासाच्या कारणच्या महसुल अधिनियमाच्या किंवा संक्षिप्त चौकशीच्या प्रत्येक अभिप्रमाणित भाषांतरास (एक) पहील्या १०० शब्दांना किंवा १०० शब्दाच्या भागास (दोन) नंतरच्या प्रत्येक १०० शब्दांना किंवा १०० शब्दांच्या भागास	20	15	10	5
		15	10	5	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 नाकारण्या आल्यास नागरीकांचे हक्क व अपिल करण्याची कार्यपध्दती

आपणास माहिती देण्यात नाकारण्यात आल्यास तात्काळ संबंधीत अधिकारी कर्मचारी यांच्या विभागीय अपिल प्राधिकारी (प्रकरण ८ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे) यांचेशी संपर्क साधावा. अपिल अर्जाची नमुना व अपिल कार्यपध्दती संबंधीत अपिल प्राधिकारी यांचेमार्फत पुरवण्यात 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

