

Chapter १

प्रकरण १

Introduction:

प्रस्तावना

१.१. The right to information act, २००५ provides as per the section ४((b)-(i) to (xvii) that every public authority will within १२० 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, Morshi as per the section ४((b)-(i) to (xvii) of The Right To Information Act, २००५

१.१. माहीतीआधिकार कायदा २००५ चे कलम ४((ब)-(१) ते (१७)) मिधल तरतूदीनुसार सवर् लोक प्राधिकारी यांना सवर् लोकांच्या माहीतीकरीता ज्या बाबी प्रसिध्द करणे आवश्यकआहे त्या बाबी या माहीतीपुस्तीके याद्वारे प्रसिध्द करण्यात येत आहेत.

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

१.२. तहसिलदार, मोर्शी यांचे कार्यालयात विविध कारणासाठी भेटी देण्यार् या जनतेच्या या कार्यालयासंदर्भात माहीतीदेण्यासाठी ही माहीतीपुस्तीका तयार करण्यात आली आहे.

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

१.३. ही माहीतीपुस्तीका सवर्साधारण जनतेच्या वापरासाठी तयार करण्यात आली आहे.

१.४. Organization of the information in this hand-book is Office of the Tahsildar Morshi

१.४. या माहीती पुस्तीके मध्ये तहसिलदार, मोर्शी या कार्यालयाशी संबिधत माहीती आहे.

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

१.५. सवर्साधारण ाख्या : या माहीतीपुस्तीके मध्ये वापरण्यात आलेल्या संज्ञा पर्थम वापराच्या ठीकाणी विषद करण्यात आल्या आहेत.

१.६. 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 ८ of this hand-book.

१.६. संपर्क आधिकारी: या माहीतीपुस्तीके मध्ये अंतर्भुर्त नसलेली माहीती प्राप्त करण्यासाठी या माहीतीपुस्तीके च्या पर्करण ८ मध्ये नेमुण देण्यात आलेल्या माहीती अधिकाऱ्याशी संपर्क साधावा

१.७. Procedure and Fee Structure for getting information not available in the hand-book is described in chapter १८ of this hand-book.

१.७. या माहीतीपुस्तीके मध्ये अंतर्भुर्त नसलेली माहीती प्राप्त करण्यासाठीची विहत कार्यपध्दती आणी शुल्क आकारणीबाबत कृ पया या माहीतीपुस्तीके चे पर्करण १८ पहावे.

Particulars of Organization, Functions and Duties

शासकिय संस्थेच्या रचना, कार्ये, कर्तव्ये आणि जबाबदारीबाबत माहिती.

२.१. This office is named as **Tahsil office Morshi**. The address is Tahsil Office, Morshi Pin code ४४४९०५. 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 Morshi, 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.

२.१. या कार्यालयाचे नाव तहसिलदार, मोर्शी तथा तालुका दंडाधिकारी, मोर्शी यांचे कार्यालय असे आहे. या कार्यालयाचा पत्ता तहसिल कार्यालय मोर्शी पिन कोड क्र. ४४४९०५ असा आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या महसुल व वन विभागाच्या अंतर्गत हे कार्यालय येते. या कार्यालयाचे नजीकचे विरअ अधिकारी जिल्हाधिकारी अमरावती हे आहेत. मोर्शी तालुक्याच्या संपूर्ण भौगोलीक क्षेत्र तर् या कार्यालयाच्या आधिकार क्षेत्रात येते. शासनाचे उपविभागीय स्तरावर प्रतिनिधीत्व करणे आणि अधिपत्याखालील कार्यालये, आधिकारी, कर्मचारी यांचे पयर्वेक्षण आणि संनियंतर्ण करणे हे या कार्यालयाचे पर्मुख उद्दिष्ट आहे.

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

२.२. शासन आपल्या दारी हे या कार्यालयाचे ध्येयवाक्य आहे.

2.3. Brief history and context of its formation.

Office of the Sub-Divisional Officer Pusad 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 Yavatmal district of this division and consists of geographical areas of Pusad Mahagaon & Umarched talukas. It is under direct control of the Collector of Yavatmal district. Basic object of this office is to have a control and supervision of the office of tahsildars and talukas executive magistrates of Pusad Maregaon and Zari tahsils. It also serves as a gateway between office of the collector Yavatmal and the office of the tehsildar at Pusad Mahagaon & Umarched. The office is located at Tahsil Office, Pusad in the tehsil 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.

२.३. संक्षिप्त इतिहास आणि स्थापनेमागील पाश्वर्भुमी तहसिलदार, मोर्शी या कार्यालयाची स्थापना सन १८९३ मध्ये करण्यात आली. हे कार्यालय महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल विभागा अंतर्गत येते. प्रशासकीय सोयीसाठी महाराष्ट्र राज्याचे पाच महसूली विभागात विभाजन करण्यात आले असून त्यापैकी अमरावती महसूली विभागाच्या अमरावती जिल्ह्यामध्ये या कार्यालयाचा समावेश होतो. या कार्यालया अंतर्गत मोर्शी तालुक्याच्या भौगोलीक क्षेत्राचा समावेश होतो. हे कार्यालय जिल्हाधिकारी अमरावती यांचे पत्यक्ष नियंत्रणात येते. तहसिलदार मोर्शी यांचे कार्यालयाचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण करणे हे या कार्यालयाचे मुख्य कार्य आहे. हे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय आणि तहसिल कार्यालय यांचे मिधल दुवा आहे. या कार्यालयामाफर् त जमीनिवषयक सर्व बाबी, कायदा आणि सुव्यवस्था, जमीन महसूलाची वसूली, अन्न व नागरी पुरवठा विषयक बाबी, जातीबाबत तसेच उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याबाबतची प्रमाणपत्रे, आधिवास व वयाबाबतचे प्रमाणपत्रे भूसंपादन, जमीनीच्या वापरातील बदलाबाबत परवानगी, गौण खिनज, ई. बाबी हाताळल्या जातात. विवध कार्यानुसार देण्यात आलेल्या शक्तीनुसार कामाशिवाय उपिवभागीय स्तरावर इतर सर्व शासिकय व निमशासिकय कार्यालयामिधल मन्वयाचे काम या कार्यालयामाफर् त करण्यात येते. राज्य व केंद्रीय निवडणुक आयोगामाफर् त घेण्यात येणार् या सर्व निवडणुकांचे संनियंत्रण या कार्यालयामाफर् त करण्यात येते.

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

२.४. शासकिय संस्थेची प्रमुख कार्य :- मोर्शी येथील 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.

२.५. 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.,

२.५. शासिकय संस्थेची मुख्य कार्य व कर्तव्ये -

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

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

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

i) Revenue and other matters

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	

२.६. शासिकय संस्थेमार्फत देण्यात येणार् या सेवाबाबत माहीती.

या कार्यालयात खालील बाबीसाठी अर्ज स्विकारले जातात किंवा त्याबाबतच्या कार्यावाहीशी हे कार्यालय संबिधत आहे

i) महसूली व ईतर बाबी

अ.क्र.	सेवा पर्कार	सक्षम पदाधिकारी	शेरा
१	प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
२	लाभक्षेत्रातील जमिन विक्रीबाबत परवानगी	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
३	परफॉर्मस लयसेंस	उपविभागीय अधिकारी	अहवाल पाठविणे
४	प्रिमायसेस लायसंन्स	उपविभागीय अधिकारी	अहवाल पाठविणे
५	उत्पन्नाचा दाखला	तहसिलदार / नायब तहसिलदार	पर्यवेक्षण
६	विस्फोटक परवाना	जिल्हाधिकारी	
७	ऐपतीचा दाखला	जिल्हाधिकारी / उपविभागीय अधिकारी / तहसिलदार	
८	अल्पबचत अभिकर्ता नेमणुक	जिल्हाधिकारी	
९	शिधापत्रिका देणे	तहसिलदार	
१०	जातीचा दाखला	उपविभागीय अधिकारी	अहवाल पाठविणे
११	प्रगत व उन्नत गटात मोडत नसल्याबाबत प्रमाणपत्र	उपविभागीय अधिकारी	अहवाल पाठविणे
१२	राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र	उपविभागीय अधिकारी	अहवाल पाठविणे
१३	शासकिय पट्ट्यांचे नुतणीकरण	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
१४	व्हिडीओ सिनेमा परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे

१५	गौणखनिज उत्खनन परवानगी	जिल्हाधिकारी / उपविभागीय अधिकारी / तहसिलदार	
१६	जमिनीच्या हक्काबाबत फेरफार	तलाठी	
१७	शेतीसाठी रस्ता देणे	तहसिलदार / नायब तहसिलदार	
१८	जमिनीची मोजणी करणे	तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख	
१९	पेट्रोलियम पदार्थ साठवणुक परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
२०	हॉटेल खानावळ परवाना	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	अहवाल पाठविणे
२१	लॉर्जींग परवाना	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	अहवाल पाठविणे
२२	हत्यार परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
२३	जमिनीच्या वापरात बदलाला परवानगी देणे	जिल्हाधिकारी / उपविभागीय अधिकारी / तहसिलदार	अहवाल पाठविणे
२४	भोटवटा सत्प्रकारात बदल करणे वर्ग २ चे वर्ग १ प्रकारात	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	अहवाल पाठविणे
२५	अतिरीक्त व शासकिय जमिनीचे वाटप	तहसिलदार / जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
२६	वरिष्ठ नागरीक दाखला	तहसिलदार	

वैयक्तिक लाभाच्या योजना: -

अ.क्र.	योजनेचे नाव	प्राधिकारी	शेरा
१	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना	नायब तहसिलदार संगायो	पर्यवेक्षण
२	श्रावणबाळ योजना राल्य निवृत्ती वेतन योजना	नायब तहसिलदार संगायो	पर्यवेक्षण
३	इंदिरा गांधी वृद्धापकाळ योजना	नायब तहसिलदार संगायो	पर्यवेक्षण
४	राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजना	नायब तहसिलदार संगायो	पर्यवेक्षण
५	नैसर्गिक आपत्ती सहाय्य	तहसिलदार	

महसुल विषयक व इतर कामे

१) प्रकल्पवधीत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज विहित नमुन्यात अर्ज जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांना सादर करावा.

अजार्सोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) भूमी संपादन अधिनियमाचे कलम ४ (१) ची अधिसूचनेची प्रत.
- २) भूमी संपादन अधिनियमाचे कलम ९ च्या अधिसूचनेची प्रत
- ३) भूमी संपादन अधिनियमाचे कलम १२ (२) च्या नोटीसची प्रत.
- ४) पर्कल् पात जमीन भूसंपादीत झाल्याचे तलाठी पर्माणपत्र .
- ५) इतर हिस्सेदार असल्यास त्यांचे संमतीपत्र
- ६) शिक्षण घेतले असल्यास शाळेचा दाखला.
- ७) प्रकल्पावधीत व्यक्ती मृत्यु पावली असल्यास मृत्युचा दाखला.
- ८) वारस असल्याबाबत तहिसलदाराचा दाखला.

२) लाभक्षेत्रातील शेतजमिन विक्रीची परवानगी मिळण्याबाबत करावयाचा अर्ज.

अजार्सोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) शेतीचा सातबारा किंवा अधिकार अभिलेखाची प्रत.
- २) शेतजमिनीचा (तलाठ्याचे स हीनीशी) नकाशा.
- ३) तलाठ्याचा अहवाल.
- ४) अजर्दाराचे शपथपत्र
- ५) जमिनी च्या विक्रीचा करार झाला असल्यास इसारपत्राची प्रत
- ६) इतर वारस असल्यास त्यांचे (१००/- स्टॅम्प पेपरवर) संमतीपत्र
- ७) १००/- रु. चे स्टॅम्प पेपरवर वचनिचिती (राखीव ठेवल्याचे जमिनीबाबत)
- ८) जमीन जो विक्री खरेदी करित असेल त्याचे शपथपत्र व त्याचा स्वतःचा शेतजमिनीचा ७/१२ चा उतारा आणि ८-अ चा उतारा.

३) कार्यक्रम परवाना (लायसन्स) मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज

(तमाशा, नाटक इत्यादी करिता.)

विहित नमुन्यात अर्ज तालुका याचे क्षेत्रात तहिसलदार/ जिल्हाचे ठिकाणी जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अजार्सोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ज्या ठिकाणी कायर्कर्म करावयाचा आहे, या जागेच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र
- २) पोलीस विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र .
- ३) प्रस्तुत करावयाचे नाटक ऑर्केस्ट्रॉ संबंधात रंगभूमी पिरिनरीक्षण मंडळ मुंबई यांचे प्रमाणपत्र

४) उत्पन्नाचा दाखला मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज

अजर्दराने विहीत नमुन् यांत अर्ज तहसिलदार यांना करावा.

अजार्सोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) तलाठी यांनी दिलेला उत्पन्नाचा दाखला.
- २) कु टुंबातील एकू ण उत्पन्नाचा किती आहे याबाबत २०/- रु. चे स् टॅम् प पेपरवर प्रमाणपत्र.
- ३) अजर्दरररचे आई वडील नोकरीत असल्यास त्यांचे कार्यालय पर्मुखाचे वेतन प्रमाणपत्र
- ४) ग्रामिन भागातील दारदर्य रेषेखालील कु टुंबातील व्यक्ती असल्यास ग्रामपंचाय सचिवाचा दाखला

५) फटाके परवाना मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.

विहीत नमुन् यांतील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

- १) नगर परीषद / ग्राम पंचायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र
- २) ज्या जागेवर फटाके विकी करणार आहेत, त्या ठिकाणच्या जागेचा/इमारतीचा नकाशा व अभिलेख.
- ३) इमारत/खुली जागा स्वतःच्या मालकीची नसल्यास जमीन मालकाचे/घरमालकाचे संमती पत्र.

६) हैसीयत (सॉलवंशी) प्रमाणपत्र मिळणेकरीत अर्ज

अजर्दाएजे विहीत नमुन् यांत ०५/- रु. स् टम् प लखलेल अर्ज सादर करणे आवश् यक आहे अजर्सोबत खालील दस् तऐवज जोडाये.

१) ज् यमलमतेवर हैसीयत प्रमाणपत्र पाहीजे त्यमलमतेच सप्तबर खसरपत, तसेच मलमत्त गहाण किव हस्तांतरण झाली नसल् याचे प्रमाणपत्र .

२) ज्यमलमत् तेचे हैसीयत प्रमाणपत्र पाहीजे त्यमलमतेच चालु बज्रभय नूसर येणय किमतीबद्धत तलाठी यांच दखल किव न. प. वस्तुशास् तर्ज यांच मुल्यांकन दखल किव नझुल सव्हअरच बज्र भयमुसर किमतीबद्धत दखल

३) रु. २५,०००/- पर्यतच् य दखल्यकरीत नयब तहिसलदर यांचेकडे अर्ज कराय

४) १ लख रु. पर्यतचे हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीत तहिसलदर यांचेकडे अर्ज कराय

५) ५ लख रु. पर्यतचे हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीत उप विभागीय अधिकरी यांचेकडे अर्ज कराय

६) ५ लख रु. वरील हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीत जिल्हाधिकरी यांचेकडे अर्ज कराय

७. अल्पबचत अभिकतर् (एजंसी) नियुक्ती होण्यकरीत करायय अर्ज विहीत नमुन्यांत अर्ज व करारनाम जिल्हाधिकरी यांन सादर कराय

अजर्सोबत खालील दस्तऐवज जोडाये.

१) ४ पर्तीत स्वतःचे छायाचतर्

२) रजपतर्त अध-यक्रून वतर्णूकबद्धत प्रमाणपत्र किव मुख्याध्ययक यांच वतर्णूकीबद्धत दखल

३) अल्पबचत अभिकतर् (एजंसी) साठी रुपये ५,०००/- रय बचत प्रमाणपत्र चे तरण. मिहलपर्धाक्षेत्र योजनेसाठी रुपये ५००/- चे बचत प्रमाणपत्र चे तरण.

४) शहरी भागालील अल् पबचत एजंटांजे वषर्त ७ लख रुपयांची गुंतवणुक करणे आवश्यक, गाणीण भागालील अभिकत् यर्नी वषर्त ५ लख रुपयांची गुंतवणुक करणे आवश्यक, मिहलपर्धाक्षेत्र एजंटांन शहरी भागाली १ वषर्त ५० निवन आर. डी. खाली व रुपये ५,०००/- ची गुंतवणुक आवश्यक आण गाणीण भागालील मिहलपर्धाक्षेत्र एजंटांन ४० निवन आर. डी. खाली व रुपये ४,०००/- ची गुंतवणुक करणे आवश्यक.

८) रेशन काड मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज .

विहित नमुन् यांतील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावे.

अजासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

वास्तव्याचे प्रमाणपत्र व त्या बाबतचे इतर पुरावे.

१) रेशन काड नसल्याबाबत शपथपत्र

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

३) मतदार यादीत नांव असल्यास मतदार यादीच्या भागाची प्रमाणित प्रत किंवा निवडणूक ओळखपत्र झेरॉक्स प्रत.

४) अजर्दार बदलून आले असल्यास बदली ज्या ठिकाणाहून झाली त्या ठिकाणी रेशन काडर् रद्दबाबत तहसिलदारांचे प्रमाणपत्र .

५) शीधापत्रीके त नविन नांव टाकावयाचे असल्यास मुलाच्या जन्म दाखल्याची पर्त.

६) रेशन काडार्चे पत्यावरील बदल करावयाचे असल्यास तपिशलासह अर्ज.

७) इतर राज्यातून आलेल्या अजर्दारास तात्पुरती शीधापत्र्ीका हवी असल्यास मुळ राज्यातील रेशन अधिका-याचे प्रमाणपत्र

८) हरिवलेल् या रेशनकाडर् ऐवजी डुप् लीके ट शीधापत्र्ीका करीता शपथपत्र् व दुकानदाराचा दाखला, १०/- रु. चे चलनासह.

९) जातीचे प्रमाणपत्र मिळण् यासाठी करावयाचा अर्ज व त् यासोबत जोडावयाचे दस्तऐवज

विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा.

विहित नमुन् यांतील अजार्वर रु. ५/- चा कोटर् फी स्टम्प लावावा.

१) अजर्दार त्या गावाचा कायम रहिवासी असल्याबाबत ५/- रु. चे स्टम्प पेपरवर पर्तिज्ञापत्र

२) जातीचा उल् लेख असलेले शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र

३) अजर्दाराचे वडील किंवा जवळचे नातेवाईक शासकीय किंवा निमशासकीय नोकरीत असल्यास सेवा पुस्तीके च्या पहिल्या पानाची सत्यपर्त.

४) इतर राज्यातून आलेला असल् यास त् या राज्याचे सक्षम अधिका-याकडून वडीलांना दिलेल् या जातीचे प्रमाणपत्र ाची मुळ पर्त.

५) अजर्दाराचे कायम रहिवासी असल्याबाबतचे पुराव्याची कागदपत्र

१०) इतर मागासवर्गीय /भटक्या जमाती (क), (ड) यांना किर्मीलेअर प्रमाणपत्र मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज .

विहित नमुन् यांतील अर्ज तहसिलदार, यांना सादर करावा.

विहित नमुन्यांतील अजावर् रु. ५/- चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावलेला असावा.

अजासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे

- १) अजर्दाराचे व त्याच्या वडीलांचे जातीबाबतचा दस्तऐवज.
- २) अजर्दाराचे कुटूंबातील सव व्यक्तींचे सव मागार्ने मिळणारे एकू ण उत्पन्नाबाबतचे ५/- रु. कोर्ट फी स्टॅम्प लावलेल्या पेपरवर शपथपत्र.
- ३) आई वडील नोकरी करीत असल्यास कार्यालय पर्मुखाचे प्रमाणपत्र व त्यांना मिळणा-या वेतनाचा तपिशल दशरुवणारे प्रमाणपत्र
- ४) रेशन कार्डची सत्यपत्र.
- ५) अजर्दार आयकर भरत असल् यास मागील ३ वर्षांचे आयकर विवरण.
- ६) अजर्दाराकडे किवा कुटूंबातील इतर कोणत्याही व्यक्तीकडे शेती असल्यास संबधित शेतीचे सातबाराची पत्र.

११) रिहवास अधिवास राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज विहित नमुन्यांत संबधित तहिसलदाराकडे अर्ज करावा.

अजासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) जन्म नोंदीबाबत गाम पंचायत किवा नगर परीषदेच् या रिजस्टरची पर्माणित पत्र.
- २) शाळा सोडल् याचे प्रमाणपत्र .
- ३) मतदार यादीत नांव असल्याबाबत मतदार यादीची पर्माणित पत्र व निवडणूकीचे ओळखपत्र .
- ४) गाम पंचायत किवा नगर पालिके चे सदस्याचा दाखला.
- ५) स्वतःचे घर असल्यास मालमत्ता कराची पावती.
- ६) स्थावर मालमत्तेचा दस्तऐवज व सातबारा ची पत्र.
- ७) रेशन कार्डची सत्यपत्र.
- ८) महाराष्ट्रातील १५ वर्षांपासून रिहवास असल्याचे प्रमाणपत्र
- ९) अजर्दाराचे ५/- रु. कोर्ट फी स्टॅम्प लावला असलेल्या पेपरवर शपथपत्र.

१२) रिहवास किवा वाणिज्य पर्योजनासाठी मिळालेल् या जमीनीचे लिज नुतनीकरण करण्यासाठी करावयाचा अर्ज विहित नमुन् यांतील अज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.
अजासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ज्या लिजचे नुतनीकरण करावयाचे आहे त्या भूखंडाचा पट्ट.
- २) भूखंडाचा नझुल सर्व्हेअरचा १९२२ व १९५२ व १९८२ या वर्षाचा खसरा.
- ३) भूखंडाचा चालू वषार्चा खसरा.
- १३) व्हिडीओ, घितर्पट चालिवण्यासाठी परवानगी मिळण् याकरीता करावयाचा अज विहित नमुन् यांतील अज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.
- १) व्हिडीओ, घितर्पट ज् या ठिकाणी चालिवणार आहे त्या जागेचा नकाशा, ४० चौरस मिटर क्षेत्रफळाची जागा आवश्यक, वरील छताची उंची १० फु ट आवश्यक.
- २) नियोजीत व्हिडीओ, घितर्पटगृहाचे पिरसरात ६१ मिटर अंतरावर मंदिर, शाळा, चर्च, गुरुद्वारा, मस्जिद, दवाखाना, शासकीय इमारती, सावर्जिनक स्थळे, पुतळे, बँक इत्यादी वास्तु असावयास नको.

अजासोबत खालील दस् तऐवज जोडावे.

- १) नगर पिरषद किवा गाम पंचायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र आणि ठरावाची पर्त.
- २) शाळा सोडल्याचा दाखला.
- ३) नियोजीत व्हिडीओ, घितर्पटगृहाची इमारत स्वतःची नसल्यास घरमालकाचे रु. १००/- चे स्टॅम् प पेपरवर करारनाम् यासह सम्मतीपत्र
- ४) अजर्दाराचे बाबत पोलीस विभागाचा दाखला.
- ५) विद्युत निरीक्षकाचे, विद्युत फिटग, वायिरग सुस्थितीत असल् याबाबत सम्मतीपत्र

१४. रेती, उत्खनन, विटा बनवीणे, गिड्डी तयार करणे इत्यादी बाबी करीता परवाना मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यांतील अर्ज तहिसलदार / उपिवभागीय आधिकारी / जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अजासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ज्या ठिकाणी विटा बनवीणे, रेती उत्खनन, गिड्डी तयार करावयाची आहे त्या ठिकाणचा नकाशा व सातबारा.
- २) तलाठी यांचे प्रतिवेदन
- ३) जमीनीच् या मालकी संबंधिचे कागदपत्र, जमीन दसु -याचे मालकीची असल्यास त्या व्यक्तीचे सम्मतीप.

१५) मालकी हक्कात फे रफार नोंद घेणे करीता करावयाचा अर्ज .

विहीत नमुन् यांतील अर्ज तलाठी यांचेकडे सादर करावा.

अजासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ज्या जमीनीचा फे रफार करावयाचा आहे त्या जमीनीचा सर्व्हे नंबर नमूद के लेला असावा.
- २) जमीनीची विक्री/खरेदीमुळे फे रफार घ्यावयाचा असल्यास सबर × जस्टर् कडील विक्रीपत्र/खरेदीपत्राची पर्त.
- ३) बिक्षसपत्र, मृत् युपत्र इत् यादीमुळे फे रफार घ् यावयाचा असल् यास त् याची पर्त.

१६) वारस नोंद करुन घेण् याकरीता करावयाचा अर्ज
विहीत नमुन् यांतील अर्ज तलाठी यांचेकडे सादर करावा.

अजासोबत खालील कागदपत्र जोडावे.

- १) ज्या जमीनीवर वारस नोंद करावयाची आहे त्या जमीनीचे सातबाराची पर्त.
- २) मुळ मालकाचे मृत्युबाबत गाम पंचायत किवा नगर परीषदेचा दाखला.
- ३) वारसाचा बाबतीत माहीती असलेले शपथपत्र.
- ४) वारसांबाबत गाम पंचायतचा दाखला.

आधिकार अभिलेख अद्यावत आणि बिनचुक ठेवण् याची जबाबदारी महसुल अधिका-
यांची असल्यामुळे अजासोबत आवश्यक दस्तऐवज जरी जोडले नसले तरी सुध्दा
त्यासोबत चौकशी करुन वारसांचा फे रफार घेतला जावा.

१७) शेतावर जाण्याकरीता आडकाठी के ल्यामुळे रस्ता खुला करुन मिळणेबाबत किवा
गैरकायदेशीर अडिवलेला पाण्याचा पाट खुला करुन मिळणेबाबत मामलतदार कोट
कायदाखाली करावयाची कायर्वाही.

विहीत नमुन् यांतील अर्ज तहिसलदार यांचेकडे सादर करावा.

अजासोबत स्वतःचे जमीनीचा अधिकार अभिलेख सादर करावा.

अजार्मध्ये खालील बाबी नमुद कराव्यात.

- १) अजर्दाराचे नांव, वय, धर्म, जात, धंदा, राहण्याचे ठिकाण.
- २) गैरअजर्दाराचे नांव, वय, धर्म, जात, धंदा, राहण्याचे ठिकाण.
- ३) निमार्ण केलेल् या अडथळ्याचे स्वरुप, त्या सभोवतालच् या जमीनीबाबतचा तपिशल व कोणत्या पर्कारे सहाय्य पाहिजे त् याचा उल्लेख.
- ४) ज्या मालमतेचा ताबा पाहिजे त्या मालमतेचा तपिशल, वस्तुस्थिती व ज्या पर्कारचा आदेश अपेक्षित आहेत याचे स्वरुप.

- ५) वाद उदभवण् यासाठी निमार्ण झालेली कारणे.
- ६) वाद उदभवण् यासाठी तारीख.
- ७) अजर्दाराने जोडलेल् या कागदपत्राची यादी, साक्षीदाराची यादी, साक्षीदाराकडून कोणत्या पर्कारची साक्ष अपेक्षित आहे. साक्षिदारांना कोटार्कडून साक्षिसाठी बोलावणे आवश्यक आहे काय.
- ८) अजर्दार स्वतः साक्षिदारांना दिलेल्या तारखेवर हजर ठेवणार आहे काय.

१८) जमीन मोजण्याकरीता करावयाचा अर्ज

विहीत नमुन् यांतील रुपये ५/- चे कोटर् फी स् टॅम् प लावलेला अर्ज तालुका निरीक्षक भुमी अभिलेख यांना सादर करावा. अजासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) मोजणी करावयाच्या जमीनीचा सवर्साधारण तपिशल, भुमापन कर्माक, गट नंबर, हिस्सा नंबर किवा नझुलचे संबंधात शिट नंबर, ब्लॉक नंबर, प्लॉट नंबर दशर्विलेले कागदपत्र.
- २) कब्जेदाराचे नांव व संपूर्ण पत्ता.
- ३) अजर्दार खातेदार नसल्यास मोजणी करावयाच्या जमीनीशी त्याचा असलेला हितसंबंध दशर्विणारी कागदपत्रे.
- ४) मोजणीचे कारण.
- ५) मोजणी फी भरलेल् या चलनाची पर्त.

मोजणी फीचे दर.

	शेती विषयक		नझुल / गायरान	
	१ क्रमांका करीता २.०० हे.आर पर्यंत	२.०० हे.आर चे वर	१ प्लॉट साठी	१ प्लॉट पेक्षा अधिक प्रत्येक प्लॉटसाठी
साधारण	रु. ५०० /-	रु. ७५० /-	रु. ५०० /-	रु. ५०० /-
त्वरित	रु. १००० /-	रु. १५०० /-	रु. १००० /-	रु. १००० /-
अतितात्काळ	रु. १५०० /-	रु. २२५० /-	रु. १५०० /-	रु. १५०० /-

पोट हिस्स्याकरीता २.०० हे. आर. पर्यंत रुपये ५००/- २.०० हे. आर. पेक्षा जास्त १०००/- फी भरावी लागेल.

१९) रॉके ल / डिझेल साठा करण्यास स्फोटक कायदाखाली परवाना मागणी.

हा अर्ज खालील कागदपत्रासह जिल्हाधिका-याकडे सादर करावा.

- १) पेट्रोनियम कायदा १९३४ अन्वयेच्या नियम १९७६ व १९८३ मधील तरतूदीपर्मणे नमुना ८ मधील अर्ज
- २) अजास रु. ५/- चे कोटर् फी तिकीट.

- ३) जागेचे मिळकत पत्रिका/गा. न. नं. ७/१२ चे उतारे.
- ४) जागा वाणिज्य कारणासाठी अकृषीक वापरास परवानगी घेतल्याचा आदेश.
- ५) जागा अजर्दाराच्या मालकीची नसल्यास जागेच्या मुळ मालकाचे रु. १००/- च्या स्टॅम्पवरील प्रतिज्ञालेख स्वरूपातील सम्मतीपत्र.

२०) हॉटेल / खाद्यगृह / लॉजिंग-बोडिंग परवाना.

हा अर्ज खालील कागदपतसह तहिसलदार यांचेकडे सादर करावा.

- १) खाद्यगृह नोंदणी प्रमाणपत्र / लॉजींग बोडिंग परवाना मिळणु यासाठी नियमापर्मणे विहित नमुन्यांतील अर्ज व अजा रु. ५/- चे कोर्ट फी तिकीट.
- २) जागेच्या मिळकत पत्रिके चा/ गा. न. नं. ७/१२ चा उतारा व जागा मालक अन्य असल्यास/सहिस्सेदार असल्यास त्याचे रुपये १००/- च्या स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञालेखाच्या स्वरूपात सम्मतीपत्र.
- ३) महानगर पालिका / नगर पालिके कडील खाद्यगृह परवान्याची पर्त.
- ४) इमारतीच्या जागेचा नकाशा.

२१) हॉटेल / खाद्यगृह / लॉजिंग-बोडिंग परवाना नुतनीकरण.

हा अर्ज खालील कागदपतसह तहिसलदार यांचेकडे सादर करावा.

- १) परवाना / प्रमाणपत्र नुतनीकरणासाठी विहित नमुन्यांतील अर्ज
- २) अजार्स रुपये ५/- चे कोर्ट फी तिकीट.
- ३) गुमास्ता परवाना.
- ४) नुतनीकरण अजार्स रुपये ७५/१००/१५०/३००/५०० स्टेट बँक / उपकोषागारात भरणा के ल्याचे मुळ चलन.
- ५) महानगर पालिके चा व्यवसाय सुरु करण्याचा परवाना.
- ६) आरोग्य खात्याचा दाखला.
- ७) अन्न भेसळ खात्याकडील दाखला.
- ८) पर्त येक ३१ डिसंबर पूर्व नुतनीकरणासाठी अर्ज दाखल करणे आवश्यक आहे.
- ९) मुदतीत नुतनीकरण फी न भरल्यास व मुदतीत नुतनीकरणासाठी अर्ज न दिल्यास पर्थम दंड आकारणी ठरवुन घेणे आवश्यक आहे.

२२) हत्यार विकीसाठी परवानगी.

- १) जिल्हा दंडाधिकारी यांच् या नांवे साध् या कागदावर अर्ज
- २) अजार्त हत्यार विकीचे कारण नमूद करणे.
- ३) अजार्स रु. ५/- चे कोटर् फी तिकीट लावणे.
- ४) अजार्सोबत अजर्दार व हत्यार विकत घेणार यांच्या हत्यार परवान्यांच् या सत्यपर्ती.
(मुळ परवाने समक्ष दाखवणे आवश्यक)

२३) हत्यार परवाना नूतनीकरण.

- १) जिल् हा दंडाधिका-याचा नांवे अर्ज.
- २) नूतनीकरण शुल्क भरल् याचा चलानची मूळ पर्त.
- ३) अजार्स रु. ५/- चे कोटर् फी तिकीट.

२४) शेतजमीनीचा बिनशेती वापर करण्यासाठी परवानगी.

अर्ज तहसिलदार (वगर्- २ गांव)/उ. वि. अ. (वगर्-१) व जिल्हाधिकारी (नागरी क्षे)
यांचेकडे सादर करावा.

- १) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनयमाच्या कलम ४४ अन्वये विहित नमुन्यांतील अर्ज
(७ पर्तीत)
- २) संबंधित जिमनीचा गांव नमूना नं. ७/१२ चा उत्तारा १५ वषार्च्या पीक पाहणीसह
(७ पर्तीत)
- ३) अजर्दाराच्या खात्यातील जिमनीचा गांव नमूना नं. ८-अ चा उत्तारा (७ पर्तीत)
- ४) मोजणी नकाशा (७ पर्तीत)
- ५) रेखांकन नकाशा (महानगरपालीका/ नगर पालीका / सहा. संचालक नगर रचना यांनी
तात् पुरती मान् यता दिलेला) (७ पर्तीत)
- ६) संबंधित जमीनीच् या गांव नमुना नं. ७/१२ वरील सवर् फे रफार नदीचे उत्तारे (पर्त येकी
१ पर्त)
- ७) जमीन इनामवगय नाही/नव्हती याबाबत तहसिलदारांचा दाखला.
- ८) जमीन इनाम असल् यास गांव नं. ३ इनाम पतर्काचा उत्तारा.
- ९) इनाम जमीनीच् या बाबतीत लगतपूर्व ५ वषार्तील गावातील जमीनच्या खरेदी विकीचे
पतर्क मुल्यांकन निश्चीतीसाठी.
- १०) जमीन आरोग् य दृष् ा योग् य असल् याबल आरोग्याधिका-याचा दाखला.
- ११) जमीनीवरून विद्युत वाहक तारा जात नसल्याबल महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाचा
दाखला.
- १२) जिल्हा पुनवर्सन अधिका-याकडील, अजर्दार हे संपादन पातर् खातेदार नसल्याचा
दाखला.

- १३) जमीन कोल्हापूर नागरी समूह क्षेत्रातील असल् यास, भूपरामयार्दा कार्यालयाचा दाखला.
- १४) नागरी भूपरामयार्दा कार्यालयाकडल फायनल स्टेटमट, नकाशा व निणर्याची नक्कल.
- १५) परवानगी मागणी के लेली जमीन अतिरिक्त ठरलेली असल्यास, कलम २० खालील योजना राबिवण्यास मंजूरीच्या आदेशाची पर्त.
- १६) जमीनीत सहधारक/इतर हक्कधारक असल् यास पर्तिज्ञालेखाचा स्वरुपातील संमतीपत्र
- १७) अजर्दरानी के लेला साक्षांकित पर्तिज्ञालेख व इंडेमिनटी बॉन् ड.
- १८) बिनशेती करावयाची जमीन अजर्दरारकडे खरेदीने आली असल् यास खरेदीच् या वेळी अजर्दर शेतकरी असल्याबाबत चा पुरावा व शेतकरी नसल्यास कु ळ कायदा कलम-८३ खाली खरेदी कामी संबंधित उपिवभागीय अधिका-याची परवानगी घेतलेल् या आदेशाची साक्षांकित पर्त.
- १९) जमीन धाभिक कारणासाठी वापरणार असल् यास शासनाचे मान्यता पत्र.
- २०) जमीन औघोगीक /वाणिज् यक कारणासाठी अकृ षक वापराकडे परवानगी हवी असल् यास त्या अनुषंगाने गाम पंचायत/महानगरपालिका/नगरपालिका/सहा. संचालक नगर रचना, पर्दुषण नियंतर्ण मंडळ यांचे व्नाहरकत दाखले

२५) जमीनीचे हिस्से वाटप

- १) पाथिमक सुनावणी घेतील व जमीनीचे तुकडे पाडण्यांस पर्तिबंध व नियमांचे उल्लंघन होत नसेल तर.
- २) नमुना-अ मधील नोटीस इतर सवर् सहहक्क धारकांवर बजावतील.
(सुनावणी तारीख ३० दिवसानंतर व ६० दिवसांच्या आतील असेल)
- ३) नमुना-ब मधील उदघोषणा प्रसिध्द करतील.
(प्रत तालुका, खेडेगांव, सहकारी व भूविकास बँक यांना देतील.)
- ४) जमीनीमध्ये अजर्दराराचा हितसंबंध नसल्यास अर्ज नाकारतील.
- ५) जमीनीचे हक्क विवादास् पद असतील तर दिवाणी न्यायालयाकडे अर्ज करण्याचे निदश देतील.
- ६) संबंधित सव सहहक्कदारांची संमती असेल तर त्यांच्या तोंडी वाटपाप्रमाणे विभाजन करतील.
- ७) उत्पादन क्षमता व संलग्न क्षेत्र यानुसार वाटप करतील.
- ८) विभाजन पुर्ण झाल्यावर सवाच्या हरकती ऐकू ण घेतील व हरकती नसल्यास विभाजन कायम करतील व तलाठी यांना आदेश देतील.

२६) जेष्ठ नागिरकत्वाचा दाखला.

- अ. जेष्ठ नागिरक म्हणजे : ६५ वर्षावरील वयाचे नागिरक.
ब. अर्ज कसा करावा : साध्या कागदावर अर्ज करावा.
क. अर्ज कोणाकडे करावा : तहसिलदार
ड. अजार्सोबत जोडावयाची : १. दोन पासपोर्ट (फोटो)
कागदपत्र २. शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा जन्म नद उतारा
किंवा वैकीय अधिका-याचे प्रमाणपत्र
इ. निणर्यासाठी लागणारा : एक दिवस.
फ. शासन निणर्य : महाराष्ट्र शासन, गृह विभाग मंत्रालय यांचे कडील पत्र क्रमांक
एसटीसी- १९९५/२०३९/ पिर- १ दि. २०/१२/९५

२७) संजय गाधी निराधार अनुदान योजना मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज. विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिल कार्यालयांत सादर करावा.

अजार्सोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ६५ वर्षांचे अंतर्गत आतील स्त्र व ६५ वर्षांचे आंतील पुरुष त्यांचे वयाचा शल्यचकीत्सक किंवा वैद्यकीय अधिकारी यांचा दाखला दोन प्रतित.
- २) असाध्य रोगाने षडीत निराधार व्यक्ती, अपंगत्व आलेली निराधार व्यक्ती, मंदबुद्धी निराधार व्यक्ती असल्यास वैद्यकीय अधिकारी किंवा शल्यचकीत्सक यांचा दाखला दोन प्रतीत.
- ३) अजर्दाराचे स्वतःचे छायाचित्र दोन प्रतित.
- ४) नगरसेवक/गामसेवक/सरपंच यांचा दाखला.
- ५) जन् मापासून महाराष्ट्राचा रहिवाशी असल्याचा दाखला.
- ६) वयोवृद्ध स्त्री /पुरुष भिक्षा मागणारी नसावी, कोणत्याही संस्थेकडून आर्थिक सहाय्यता प्राप्त करणारी नसावी व त्यांचे जवळ उदर निवार्हाकरीता आर्थिक उत्पन्नाचे साधन नसावे.
- ७) रेशन कार्ड असल्यास त्याची झेरॉक्स प्रत.
- ८) वयोवृद्ध स्त्री चा पती मृत्यु पावला असल्यास त्या बाबतचा गा. पं./ न. प. चा दाखला.
- ९) अनाथ असल्याचा दाखला

२८) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्तीवेतन योजना विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिल कार्यालयांत सादर करावा.

अजार्सोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) वयोवृद्ध ६५ वर्षावरील स्त्री/पुरुष शेतमजूर असल्याबाबत वैद्यकीय अधिकारी यांचा दाखला २ दोन प्रतीत.
- २) जन्मापासून महाराष्ट्राचा रहिवाशी असल्याचा दाखला २ दोन प्रतीत.
- ३) मालकीचे कायम स्वरूपी उत्पन्नाचे साधन असल्यास ते स्थावर व जंगम मालमत्ता या स्वरूपात असता कामा नये.
- ४) इतर योजनेखाली अनुदान मिळत असल्यास संबंधित व्यक्ती अनुदान मिळण्यास पात्र राहणार नाही.
- ५) वयाचा, शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा वैद्यकीय अधिकारी यांचा वयाचा दाखला दोन प्रतीत सादर करावा.
- ६) उत्पन्नाचा तलाठी दाखला आणि रहिवासी म्हणून गा. पं. चा दाखला, दोन प्रतीत जोडण्यांत यावा.
- ७) दारिद्र्य रेषेखालील यादीत नांव

३०) श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्तीवेतन मिळणेकरिता करावयाचा अर्ज . विहित नमुन् यांतील दोन प्रतीत अर्ज नायब तहसिलदार येथे सादर करावा.

- १) वयोवृद्ध ६५ वर्षावरील स्त्री /पुरुष निराधार व्यक्तीस निवृत्ती वेतन मिळू शकते.
- २) वरील योजनेअंतर्गत अर्ज तहसिल कार्यालयामध्ये करावा. अनुदान मिळण्यास अजार्सोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.
- ३) दारिद्र्य रेषेखालील यादीत नांव
- ४) शल्यचिकीत्सक किंवा वैद्यकीय अधिकारी यांचे वयाचा दाखला तीन प्रतीत.
- ५) अजर्दार ज्या गावाचा रहिवाशी आहे. त्या गावाचा सरपंच/गटसरपंचाचा दाखला.

३१) कुटुंब अथर्सहाय्य मिळणेकरिता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन् यांत दोन प्रतीत अर्ज तहसिलदार यांना कागदपत्रा सह सादर करावा.

- १) पर्मुख कमावती स्त्री किंवा पुरुषाचा मृत्यु झाल्यास अथर्सहाय्य मिळण्यांस कुटुंब पात्र आहे.
- २) कुटुंब दारिद्र्य रेषेखालील असावे. त्या बाबतचे गामसेवकाचे प्रमाणपत्र
- ३) मृत कमावत्या व्यक्तीचे वय १८ ते ६४ वर्षांचे आंतील असावे.
- ४) कुटुंब पर्मुखाच्या/पर्मुख कमावत्या व्यक्तीचा मृत्युचा दाखला सादर करावा.

- ५) कुटुंबाचे उत्पन्नाचा दाखला दोन पतीत सादर करावा.
- ६) रहिवाशी दाखला दोन पतीत, वारसान दाखला दोन पतीत असावा.
- ७) पोलिस स्टेशन मधल्या मृत्युचा अहवाल.
- ८) नैसर्गिक मृत्यु व अपघातमृत्यु झाल्यास १०,०००/- रु. चामदत अनुज्ञेय आहे. वैद्यकीय अधिकारी यांचा मृत्युचे कारण दर्शविणारा दाखला आवश्यक.
- ९) वरील अथसहाय्य विधूर/विधवा/अज्ञान मुले सरंलर / अविवाहीत मुलां यांना मिळू शकते.

३२) नैसर्गिक आपत्ती आपदगस्तांना सहाय्य करण्याचे धोरण.

- १) नैसर्गिक आपत्तीमुळे आपदगस्त ठरणा-या कुटुंबासाठी आणि व्यक्तीसाठी शासनाने खालील प्रमाणे सहाय्य करण्याचे धोरण आहे.
- २) पूर, अतिवृष्टी गारपट्ट, भूकंप, आग अशा नैसर्गिक आपत्तीत मृत पावलेल्या व्यक्तीच्या वारसास रूपये १,००,०००/- चामार्थिक मदत देण्यांत येते.
- ३) वज्र पडून मृत्यु पावलेल्या व्यक्तीच्या कुटुंबियास प्रत्येक मृतकामागे रु. १,००,०००/- चामदत देण्यांत येते.
- ४) नैसर्गिक आपत्तीने निराधार होणा-या प्रत्येक व्यक्तीस रु. १,०००/- सानुगर्ह अनुदान मंजूर करण्यांत येते.
- ५) नैसर्गिक आपत्तीने क्षतपोहोचून अंशतः नुकसान झालेल्या घर/गोठ्यांच्या दुरुस्त्यासाठी रु. २,४००/- पर्यंत अनुदान व रु. ९,६००/- पर्यंत कर्ज देण्यांत येते.
- ६) नैसर्गिक आपत्ती मुळे क्षतपोहोचून अंशतः नुकसान झालेल् या घर/गोठ्यांच्या पुनर्बांधणी करिता रु. ४,८००/- पर्यंत अनुदान व रु. १२,०००/- पर्यंत कर्ज देण्यांत येते.
- ७) झोपडी पुनर्बांधणी करता रु. २,७००/- पर्यंत अनुदान व रु. ९००/- पर्यंत कर्ज देण्यांत येते.
- ८) नैसर्गिक आपत्तीमुळे मृत झालेल्या जनावरांच्या मालकांना प्रत्येक जनावरासाठी रु. १,२५०/- पर्यंत अनुदान व रु. ३,७५०/- कर्ज (२५ टक्के अनुदान व ७५ टक्के कर्ज) दोन मृत जनावरांच्या मयार्देपर्यंत देण्यांत येते.
- ९) मृत पावलेल् या शेळ्या मंढ्या करिता त्यांच्या मालकांना प्रती शेळी मेंढी रु. १२५/- प्रमाणे अनुदान व रु. ३७५/- पर्यंत कर्ज देण्यांत येते. (२५ टक्के अनुदान व ७५ टक्के कर्ज)
- १०) नैसर्गिक आपत्तीमुळे नुकसान झालेल्या छोट्या व्यापा-यांना व स्वयंरोजगार करणा-या व्यक्तींना ज्यांचे वार्षिक उत्पन्न रु. १०,०००/- पेक्षा जास्त नाही. त्यांना नुकसानछे ५० टक्के किंवा रु. २००/- यापैकी जे कमअसेल ते (लहान व्यापा-यांचे बाबतस व रु. ५००/- पर्यंत अनुदान व रु. ४,५००/- पर्यंत कर्ज (कारागार व स्वयंरोजगार व्यक्ती चे बाबतस) असे सहाय्य दिले जाऊ शकते.

- ११) वरीलप्रमाणे मदत देण्याचे अधिकार तालुक्याचे तहसिलदार यांना आहेत.
- १२) शेती पिकांचे नुकसानीबाबत व्यापक पर्माणावरील नुकसान व आपत्तीचे स्वरूप विचारात घेऊन आर्थिक सहाय्य देण्याबाबत शासन वेळोवेळी आदेश पारीत करित असते.
- १३) २४ तासांत ६५ मि. मि. पेक्षा जास्त पडलेला पाऊस अतिवृष्टी समजण्यांत येतो. अचानक लागणा-या आगी, चक्रीवादळ, गारपीट, विज, कडा कोसळणे, भूकंप इ. बाबतचा नैसिगक आपत्तीमध्ये समावेश होतो.
- १४) बळीराजा सुरक्षा योजनेअंतर्गत शेतकरी व शेतमजूर यांच् या घर किंवा गोठ्याचे नुकसान झाल्यास विमा कंपनीकडून रु. ५,०००/- (अंशतः नुकसान) व रु. १०,०००/- (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 Prakaralpa 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 Muncpal 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. 25,000/- can be given by Naib Tahsildar.
- 4) Solvency Certificate upto Rs. 1,00,000/- can be given by Tahsildar.
- 5) Solvency Certificate upto Rs. 5,00,000/- can be given by Sub Divisional Officer.
- 6) Solvency Certificate above Rs. 5,00,000/- can be given by Hon'ble Collector.

7) Appointment of Small Saving Agent.

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

Mahila Pradhan Yojna.

- 1) National 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 Morshi
- 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 २ Hrs..	Above २ 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 Lacense.

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 religious 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 directed to Talathi for Mutation.

26) Senior citizen certificate

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

27) Sanjay Gandhi Niradhar Anudan Yojna.

Application in prescribed form can be submitted to Tahsildar.

- 1) Lady whose age is above 65 Years & men whose age is above 65 years certificate of Medical Officer is necessary.
- 2) Niradhar, Handicapped, 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 Panchayat 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, Earth-quake, Lightening.)
- 2) For persons rendered destitute financial assistance Rs. 1,000/- for each person.
- 3) Partly damaged House/Gotha. Assistance will be given Rs. 2,400/- & loan; if applied for Rs. 9,600/-
- 4) For reconstruction House/Gotha Rs. 2,400/- assistance & loan Rs. 12,000/-
- 5) Reconstruction of Hut assistance Rs. 2,700/- & loan Rs. 900/-
- 6) Death of Cattle and milch animal assistance will be give to Rs. 2,500/- (25% assistance & 75% Loan.)
- 7) Death of Goat assistance will be given to 125/-.
- 8) Assistance will be given small traders whose annual income is not more than 10,000/- Rs. 500/- assistance & loan Rs. 4,500/-

9) Defination of Natural Calamities.

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

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

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.

२.८ कायक्षमता आणि परिणाम कारकता वाढवण्यासाठी जनतेकडून अपेक्षा :-

सवर्साधारण जनतेस विनंती करण्यात येते की त्यांनी त्यांचे अर्ज विनंती, संदर्भात सरळ संबिधत आधिकारी कर्मचारी यांचेशी संपर्क साधावा. दलाल मध्यस्थ ई. मार्फत कार्यालयीन कामे करू नयेत. यासंदर्भात काही अडचण असल्यास संबिधत कर्मचारी/ आधिकारी 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.

२.९ 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

२.९ सेवा उपलब्ध आणि तक्रार निवारण बाबत उपलब्ध सुविधा

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

२.११. **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, Morshi
Main Road, Morshi
Pin 444905 Phone 07228-222236

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.

२.११ मुख्य कार्यालय आणि इतर संबिधत कार्यालयांचे पत्ते

मुख्य कार्यालय:- तहसिल कार्यालय मोर्शी

जिल्हा अमरावती

पिन कोड ४४४९०५ दुरध्वनी क्रमांक ०७२२८-२२२२३६

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

2.12 Working Hours

Morning hours of the office: 09.45 AM

Closing hours of the office: 05.45 PM

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

२.१२ कार्यालयीन कामाच्या वेळा:-

सकाळी ०९:४५ ते सायंकाळी ०५:४५ वाजेपर्यंत .

आपात्कालीन बाबी, नैसर्गिक आपत्ती व निवडणुका, राजशिष्टाचार याबाबीसाठी कार्यालय सवकाळ 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 Morshi.

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	†‡ÖÄ£ÖÖ- ÖÖÖÖ	Prepretion of treasum bills of staffr T A bill and other riletet bills		
3	‡ÖÄ£ÖÖ- ÖÖÖÖ	Prepretion of treasum bills of staffr T A bill and other riletet bills		
4			Other riletet fiancial rul	
5	Naib Nazar	Prepretion of officer expenditure		

प्रकरण ३
(मॅन्युअल २)
३.१ अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	पद	वित्तीय अधिकार	ज्या कायद्याखाली / नियमावली / आदेशाखाली व शासन निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकारी आहेत.	शेरा
१	तहसिलदार	आहरण, संवितरण अधिकारी म्हणून नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले अधिकार	महाराष्ट्र कॉन्टीजन्ट एक्सपेंडीचर नियम १९६५ खाली प्रदान करण्यात आलेले आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे अधिकार	
२	अका आस्था	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके प्रवास देयके इ. तयार करणे		
३	कली आस्था	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके प्रवास देयके इ. तयार करणे		
४	नायब नाझर	कार्यालयातील खर्चाचे देयके तयार करणे. उपकोषागार कार्यालयास सादर करणे		

2. Powers - Administrative

Sr. No.	Designation	Powers - Administrative	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1	Tahsildar	All Powers as Indicated in the respective act and rules Appointment all administrative 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

अ.क्र.	पद	प्रशासकिय अधिकार	ज्या कायद्याखाली / नियमावली / आदेशाखाली व शासन निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकारी आहेत.	शेरा
१	तहसिलदार	कार्यालयातील अधिनस्त कर्मचारी यांचे पगार बिल गोपनिय अहवाल व या संबंधीत इतर प्रशासकिय कामे. कोतवाल नियुक्ती	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ शासन आदेश / निर्णय / परिपत्रक अन्वये वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार.	

३. 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 of 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 immortal Traffic (Prevention) Act 1956	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate
52	To direct that applicant be kept in proper custody pending the enquiry related to the improper use of the place as a brothel	Section 19(2) of immortal Traffic (Prevention) Act 1956	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate
53	To order that she (the prostitute) shall remove herself from the place and shall not reenter	Section 20(3) of immortal Traffic (Prevention) Act 1956	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate or Executive Magistrate
54	To enquire into cause of accidents	Section 9 of Indian explosives Act 1884	District Magistrate 1) In accidents other than those in connection with any place , aircraft , carriage or vessel under the control of Armed Forces.

			2) Enquiry by District Magistrate is mandatory in cases involving loss of human life. 3) In other cases District Magistrate may direct executive 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 contravention of the Act or rules; or declaration was made falsely
72	To issue search warrant or enter himself for search	Section 33 of prevention of Cruelty to Animals Act 1960	Sub Divisional Magistrate, if he has reason to believe that an offence Under this Act is about to be or has been committed
73	To make orders for detention	Section 3 prevention of black Marketing and Maintenance of supplies of Essential commodities Act, 1980	District Magistrate
74	To give permissions to hold public meeting in any proclaimed area	Section 4[1] prevention of seditious meetings Act, 1911	District Magistrate
75	To prohibit public meeting	Section 5 prevention of seditious meetings Act, 1911	District Magistrate. If the opinion of the authority, such meeting may promotes disaffection, disturbance of the public tranquillity

76	To commit persons to prison for failure to find 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 WakfAct,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

<p>88</p>	<p>Power of legislation (To make Rules)</p> <p>For regulation of licensing and controlling the laborers at landing places etc.. and for fixing scales of their charges</p> <p>Providing for the smooth flow of the vehicle traffic</p> <p>Providing for regulating the conditions under which vehicles may remain standing in streets and public places</p> <p>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.</p> <p>Control the display of advertisement visible against the sky</p> <p>Rules in respect of cattle being driven along the streets</p> <p>For carrying timber, iron girders, poles etc..</p> <p>For licensing, control or carrying gun powder and other explosive substances in street or public places.</p> <p>Rules in respect of exposure or movement of persons or animals suffering from contagious disease or corps of dead persons or caracalles of animals</p> <p>For setting a side places for slaughter</p> <p>Controlling the epidemic</p> <p>Water sources can be closed or reserved for specific purposes only</p> <p>Playing of music in or near a street or at public places.</p> <p>Control of assemblies and Processions</p> <p>Use of loudspeakers in or near any public place or public entertainment</p> <p>Regulating time and manner of use of dharmshalas.</p> <p>Control places of public amusement</p> <p>Registration of eating houses.</p>	<p>Section 33 of Bombay Police Act 1951</p>	<p>District Magistrate</p>
------------------	--	---	----------------------------

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		

३. फौजदारी स्वरुपाचे अधिकार.

अ.क्र.	पद	फौजदारी स्वरुपाचे अधिकार	ज्या कायद्याखाली / नियमावली / आदेशाखाली व शासन निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकारी आहेत.	शेरा
१	तहसिलदार	फौजदारनी दंडा प्रक्रिया संहिता १९७४ चे कलम १०७ अंतर्गत प्राप्त होणारे प्रस्ताव		

4. Powers - Quasi-Judicial

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

४. अर्धन्यायिक स्वरूपाचे अधिकारी

अ.क्र.	पद	अर्धन्यायिक स्वरूपाचे अधिकार	ज्या कायद्याखाली / नियमावली / आदेशाखाली व शासन निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकारी आहेत.	शेरा
१	<ul style="list-style-type: none"> ● तहसिलदार ● अध्यक्ष ● पुर्व न्यायिकार ● कार्याकारी दंडाधिकारी ● सहाय्यक मतदार केंद्र अधिकारी 	<p>रकाना ४ मध्ये नमुद कायदा व मामलतदार 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 म्हणुन मतदार नोंदणी अधिकारात सहाय्य करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व त्या खालील नियम, वृक्षतोड अधिनियम १९६४ मामलतदार कोर्ट अधिनियम १९०६, मुंबई कुळ कायदा व शेतजमिन (विदर्भ विभाग) अधिनियम १९५८. महाराष्ट्र सिलींग व शेतजमिन अधिनियम १९६१ व १९७५. मुंबई तुकडेबंदी व एकत्रिकरण अधिनियम १९४७. लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५०. जि.प./पंचायत समिती अधिनियम १९६१. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ या अधिनियमाखाली वेळोवेळी निघालेल्या शासन निर्णयाद्वारे</p>	

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

Sr. No.	Designation	Duties	Under which Act / rules	Remark
१	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.	
२	निवासी नायब तहसिलदार	१. तहसिलदार याचें अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामे हाताळणे २. कार्यालयात प्राप्त होणारे विविध विषया अंतर्गत अर्ज / तक्रार यावर कार्यवाही करित शरो लिहणे ३. सामान्य आस्थापना विभाग/ अभिलख गागर याचें प्रभारी अधिकारी म्हणून कामे पाहणे ४. कायदा व सुट्यवस्थे सबंधी आदेशा प्रमाने कामे करणे ५. जात प्रमाणपत्र, नॉन क्रिमेलीअर प्राप्त हानारी प्रकरणे तपासणी करुन स्वाक्षरी करणे ६. कार्यालयीन काम काजावर नियंत्रण ठेवणे		
३	महसुला नायब तहसिलदार	१. महसुल प्रकरणे चालविणे. २. तहसिलदार याचें अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामे हाताळणे ३. कार्यालयात प्राप्त होणारे विविध विषया अंतर्गत अर्ज / तक्रार यावर कार्यवाही करित शरो लिहणे ५. हैसियत प्रमाणपत्र /उत्पन्न दाखले वितरीत करणे ६. महसुल प्रकरणांचे अधिकारी प्रदान प्रमाणे आदेश निर्गमित करणे. ७. कायदा व सुट्यवस्थे सबंधी कामे करणे. ८. लोक शाही दिन अतर्गत प्राप्त हाणा-या तक्रारीचा निपटारा करणे.	महाराष्ट्र जमीन महसुला अधिनियम १९६६ नुसार शOEती प्रदान लेले अधिकार	
४	नायब तहसिलदार सं. न्ना.यो	सं. गा.यो/ इं. गा.यो. / श्रावण बाळ योजना अंतर्गत प्राप्त अर्ज व तपासणी करणे व मंजुरातील करीता समिती समोर ठेवणे. सं. गा.यो/ इं. गा.यो. / श्रावण बाळ योजाना प्रभारी अधिकारी व देखरेख व नियंत्रण संगायो विभागा संबंधी प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीची चौकशी करणे समितीचे सदस्य सचिव म्हणुन कामे हाताळणे.		
५	नायब तहसिलदार निवडणूक	लोकसभा / विधानसभा / जि.प.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.		

६	निरीक्षण अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> १. रा भा दु यांचे डी १ रजिस्टर प्रमाणे युनिट संख्या व कार्ड संख्ये प्रमाणे प्रचलित परिमाण नुसार मागणी पत्रावर उपलब्धते नुसार धान्य मजुर करणे. २. पुरवठा विभागाशी संबंधी तक्रारीची चौकशी करून अहवाल सादर करणे. ३. रा भा दु व किरकोळ केरोसिन परवाण्याच्या उद्दिष्ट प्रमाणे नियमित तपासणी करून अहवाल सादर करणे. ४. अन्न धान्य व साखर व दाळी परवाना तपासणी करणे. ५. शासकिय गोदाम तपासणी करणे. 		
७	पुरवठा निरीक्षा	<ol style="list-style-type: none"> १. मासिक उद्दिष्ट प्रमाणे रा.भा.दु. प्राधिकार पत्र व व किरकोळ केरोसिन परवाना तपासणी करून वरिष्ठ अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे. २. दौरा दैनंदिनी सादर करणे. ३. पुरवठा बाबी संबंधात प्राप्त होणाऱ्या तक्रार अर्जांचे अनुषंगाने चौकशी करून अहवाल सादरकरणे. ४. अन्न धान्य साखर, घाऊक किरकोळ परवाना तपासणी करणे. 		
८	AK(१) सामान्य आस्थपना	<ol style="list-style-type: none"> १. तलाठी आस्थापना, सामान्य आस्थापना २. वेतन देयके, ३. विभागीय चौकशी व सेवानिवृत्ती प्रकरणे ४. कोतवाल, तलाठी प्रलंबीत मागण्याबाबत पत्र व्यवहार ५. सहाय्यक माहिती अधिकारी (आस्थापना विभाग) ६. भविष्य निर्वाह निधी संबंधी नस्ती व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांची लेखे अद्यावत ठेवणे ७. रजेचे हिशेब ठेवणे ८. गोपनीय अहवालाचे स्थळ प्रतीत जतन करणे. ९. सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे १०. वर्ग ३ व ४ यांची सेवा जेष्ठता यादीचे जतन करणे ११. मासिक विवरणे सादर करणे. १२. अदाज पत्रक सादर करणे. <p>त्रैमासिक, सहामाही, वाषिक</p>	As indicated in Manual II Chapter ३.१ (Powers)	
९	AK(२) लेखा पुरवठा विभाग	<ol style="list-style-type: none"> १. पी एल ए-७ अकाऊंट व त्याचा ताळमेळ २. पी एल ए कॅशबुक ठेवणे ३. आर लेखा विवरण ४. जे विवरण ५. त्रैमासिक गोदाम तपासणी अहवाल ६. विद्युत बिल देयक सादर करणे. 	As indicated in Food Manual	

१०	अ.का पुरवठा विभाग	<p>१.रा.भा.दु. धान्य मंजूरी नोंदवही चे जतन</p> <p>२.रा.भा.दु. यांचे धान्य मंजूरी मागणीपत्रा स्थळ प्रतीचे जतन</p> <p>३.रा.भा.दु यांना धान्य मंजूर केल्याप्रमाणे चलान्स पास करणे.</p> <p>४.अन्नधान्य, साखर, दाळी परवाना पंजी</p> <p>५.माहितीचे अधिकार नियमांतर्गत प्राप्त होणारे अर्जाची नस्ती व निपटारा करणे</p> <p>६.पुरवठा विभागाशी संबंधीत प्राप्त होणा-या तक्रारीचे नस्ती</p> <p>७.रा.भा.दु.यांचे प्राधिकारी पत्राची नोंदवही</p> <p>८.रा.भा.दु यांचे प्राधिकार पत्र तुतणी करणाबाबत नस्ती</p> <p>९.दैनिक,पंधरवाडी, मासिक, त्रैमासिक, वाषिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठ अधिकारी यांचे कडून प्राप्त होणारे पत्राप्रमाणे माहिती सादर करणे.</p> <p>११ किरकोळ केरोसिन परवानाधारकांची नोंदवही ठेवणे</p> <p>१२. केरोसिनची विगतवारी तयार करणे.</p> <p>१३. केरोसिन मासिक मागणी व प्राप्त होणारे, नियतन वाटपा बाबतची नस्ती.</p> <p>१४.नियतनप्रमाणे प्राप्त होणारे टॅकरचे नोंद बाबत नोंवही ठेवणे</p> <p>१५.रा.भा.दु / किरकोळ केरोसिन परवानाधारकांचे परवाना नुतणीकरण.</p> <p>१६.धान्याची मागणी नोंदविणे.</p> <p>१७.तुटीचे प्राप्त होणारे प्रकरणे व नस्ती</p> <p>१८. हमाली देयक सादर करणे</p>		
११	परमिट लिपी पुरवठा विभाग	<p>१ कोषागार मध्ये रक्कम भरणा करुन प्राप्त होणाऱ्या चलान प्रमाणे परमिट तयार करणे.</p> <p>२. परमिटची एक रा.भा. दुकानदार यास व तिसरी प्रत नोदाम पाल यांना पाठविणे</p> <p>३. दैनिक पि.एल.ए २ विवरन कोषागार मध्ये जमा झालेल्या आकडेवारीशी मेळ घेवून सादर करणे.</p> <p>४. एच १ व च २ रजिष्टर अद्यावत ठेवणे</p> <p>५.मासिक जमा झालेल्या रक्कमा संकलीत विवरण कोषागार अधिकारी यांचेकडून ताळमेळ घेवुन सादर करणे.</p> <p>६. चलानची प्रत जतन करणे.</p> <p>७. परमिट ची स्थळ प्रत जतन करणे.</p>	As indicated in Food Manual	
१२	क.लि. पुरवठा	<p>१. डी १ रजिष्टर अद्यावत ठेवणे २ प्राप्त होणारे नविन शिधापत्रिका / दुय्यम शिधापत्रिका मिळने बाबत अर्जा प्रमाणे वितरण करणे</p> <p>३. शिधात्रिका रद्य करुन मिळने बाबत अर्जप्रमाणे प्रमाणपत्र मिर्कामित करणे व नोंद घेणे, नस्ती ठेवणे</p>	As indicated Food Manual	

		<p>४. नविन केसरी/शुभ्र/ पिवळे रेशनकार्ड माकानी नोंदवनी</p> <p>५. प्राप्त होनारे रेशनकार्ड चे रजिष्टर अद्यावत ठेवने</p> <p>६. बोकास रेशनकार्ड शोध मोहीमची नस्ती हातळने</p> <p>७. रान्भान्व दुकान निहाय युनिटरजिटरचा कोषवारा अद्यावत ठेवने वेळोवेळी नोंद घेने</p> <p>८. रेशनकार्ड बाबतचे मासिक विवरन सादर करन</p>		
१३	गोदामपाल शासकिय धान्य गोदाम नेरपिंगळाई / मोर्शी	<p>१. धान्याची आवक नोंदवही अद्यावत ठेवने</p> <p>२. टी.पी.नस्ती अद्यावत ठेवन</p> <p>३. बी फॉर्मस नियमित सादर ५० करणे.</p> <p>४. प्राप्त परमित प्रमाणे धान्य वितरीत करुन एच नोंदवही मध्ये नोंद घेवून स्वाक्षरी घेणे</p> <p>५. परमितची तिसरी प्रत जतन करुन ठेवने</p> <p>६. प्राप्त धान्य, आवक, जावक प्रमाणे दैनिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>७. तृटीचे एम रजिष्टर अद्यावत करुन साठा पंजीला नोंद घेने</p> <p>८. बारादाना नोंदवहि एन रजिष्टर नियमित नोंदी घेने व अद्यावत ठेवने</p> <p>९. सुतळी मागणी व प्राप्त व वापर बाबत नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>१०. हमीली बिल नियमित सादर करणे.</p> <p>११. मासिक जे विवरण सादर करणे.</p> <p>१२. वाषिक जे विवरण सादर करणे.</p> <p>१३. धान्यसाठा बाबत दैनिक, पंधरवाडी, मासिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>१४. गोदाम तपासणी त्रैमासिक विवरण सादर करणे.</p> <p>१५. तृटीची प्रकरणे सादर करणे.</p>		
१४	अका सिलींग कुळ पुनर्वसन आदिवाशी भूदान	<p>१.सिलींग प्रकरणे चालविणे.</p> <p>२.सिलींग कायदया अंतर्गत जमीनीचे वाटप</p> <p>३.माजी सैनिकांना जमीनीचे वाटप</p> <p>४.सिलींग जमीनीचे मा.उच्च न्यायालयात सुरु असलेल्या प्रकरणांची नस्ती</p> <p>४.पुनर्वसन कायदया अंतर्गत प्रकल्प ग्रस्तांना अनुदान व अर्ज वाटप बाबत नोंदवही गाव निहाय ठेवणे</p> <p>५. प्रकल्प ग्रस्तांच प्रमाणपत्र मिळणे बाबत प्राप्त होणारे अर्जाप्रमाणे अहवाल सादर करणे.</p> <p>६.आदिवासी कायद्या अंतर्गत प्राप्त होणारी प्रकरणे चालविणे. नोंदीवही व नस्ती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>७.भूदान जमीन वाटपा संबंधी नस्ती</p> <p>८. कुळकायद्या अंतर्गत प्राप्त होणारी प्रकरणे हाताळणे</p> <p>९- सिलींग,आदिवासी ,पुनर्वसन, भूदान संबंधी वरिष्ठ अधिकारी यांना वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.</p> <p>१०.सिलींग,कुळ, आदिवास प्रकरणांचे वर्गवारी पंजी अद्यावत ठेवणे</p> <p>११. निकाल झालेली प्रकरणे अभिलेखागारा मध्ये जमा करणे.</p>		

१५	संदर्भ अका / संदर्भ कली नैसर्गिक आपत्ती	<p>१.उदंभवलेली नैसर्गिक आपत्ती चे वरिष्ठ अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>२.नैसर्गिक आपत्ती प्रमाणे नुकसानी सव्हेक्षणाची नस्ती</p> <p>३.आगग्रस्त यांना सानुग्रह अनुदानाची नस्त</p> <p>४.दंगलग्रस्त यांना वाटप करावयाचे अनुदानाची नस्ती</p> <p>५.तालुका स्तरीय समन्वय,भ्रष्टाचार, महिला अत्याचार, हुंडा विरोधी समिती नस्ती</p> <p>६.पुरग्रस्ताचे पुनर्वसन</p> <p>७.शेतकरी आत्महत्या</p> <p>८.उपोषण,संबंधी प्राप्त होणारे निवेदनाची नस्ती</p> <p>७.मोर्चा / निवेदन संबंधी नस्ती</p> <p>८.जनगणना</p>		
१६	कली प्रेषक विभाग	<p>१.आवक जावक नोंदवही ठेवणे</p> <p>२.स्थानिक टपाल नोंदवही ठेवणे</p> <p>३.अंतर्गत टपाल बटवारा नादवही</p> <p>४.मुदांक नोदवही नमूना अ</p> <p>५. मुदांक नोदवही नमूना ब</p> <p>६.शासकीय मुदाकाचे मागणीपत्र</p> <p>७.बिनतारी संदेशाचे मागणीपत्र.</p> <p>८.अर्धशासकीय पत्राची नोंदवही</p> <p>९.विधानसभा/विधानपरिषाद पत्रांची नोंदवही</p> <p>१०.मा.खासदार/आमदार यांचे पत्राची नोंदवही</p>		
१७	नायब नाझर क.लि	<p>१.रोख नेदवही अद्यावत ठेवणे</p> <p>२. वेतन देयके कोषान्गारात सादर करणे.</p> <p>३. वेतन देयक नोंदवही ठेवणे</p> <p>४. कॅशबॉक्स</p> <p>५. साठ I पजी (जडसंग्रह वस्तूची)अद्यावत ठेवणे वेळोवेळी नोंदी घणे जडसंग्रह वस्तूची नियमित तपासणी करणे.</p> <p>६.बँक/पतसंस्था/विमा इत्यादी नियमित कपात करून, धनादेश सादर कर.ो व रोख पंजीला नोंद घेणे, नस्ती ठेवणे</p> <p>७.कार्यालयीन दखरेख व साफसफाई</p> <p>८. राष्ट्रीयसन साजरा करणो बाबत संपुर्ण तयारी व नस्ती.</p> <p>९.तपशिलवार देयके सादर करणे.</p> <p>१०.ध्वजदिन निधीचे संकलन करुन सादर करणे. े</p>		
१८	प्रस्तूता र १	<p>१.राजस्व प्रकरणांची नोंदवही</p> <p>२.राजस्व प्रकरणांची संबंधी प्राप्त अर्जाप्रमाणे प्रकरणांची नोंद घेणे व वादी व प्रतीवादीस नोटीस देणे.</p> <p>३. आदेश पारित झालेली प्रकरणे. अभिलेखागार मध्ये जमा करणे.</p> <p>४.माहितीचे अधिकार नियमा अंतर्गत तहसिल कार्यालयाचे संलीगनीत नोंदवही ठेवणे</p> <p>५. माहितीचे अधिकार नियमा अंतर्गत प्राप्त अर्ज व त्यावर केलेल्या कार्यवाहीचे विवरण सादर करणे.</p>		

		<p>६.महात्मा गांधी तंटामुक्त मोहीम प्रमाणे प्रकरणांची पोलीस स्टेशन अधिकारी यांचेकडून प्राप्त होणारे अहवाल प्रमाणे संलग्नीत अहवाल सादर करणे.</p> <p>७.महात्म गांधी तंटामुक्त तालुका स्तरीय समिती</p> <p>८. कौटुंबिक हिंसाचारापासून स्त्रियांचे संरक्षण अधिनियम अंतर्गत प्राप्त होणारे घटना अहवालाची नस्ती</p> <p>९.कर्मविर दादासाहेब गायकवाड सबळीकरण व स्वाभिमान योजने अंतर्गत जमीन वाटपाची नस्ती</p> <p>१०.सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामे हाताळणे</p> <p>११.वन हक्क कायदया प्रमाणे प्राप्त हाणा-या अर्जासंबंधी अहवाल सादर करणे.</p> <p>१२. कायदा व सुव्यवस्थे संबंधी नस्ती</p> <p>१३.आर आर सी प्रकरणांची नोंदवही ठेवणे व नस्ती व त्या अनुषंगीक कार्यवाही करणे.</p> <p>१४.अंध व अपंगा व्यक्तींना जमीन मागणीची प्रकरणे</p> <p>१५.हैसियत प्रमाणपत्रे.</p> <p>१६.मासिक विवरणे सादर करणे.</p> <p>महसूल/आरआरसी/म.कां.तं.मु.मो</p> <p>अंध व अपंगा व्यक्तींना जमीन वाटप/</p> <p>१७.फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३ अंतर्गत कलम १०७ अंतर्गत प्राप्त होणारे प्रकरणांची नोंदवही व त्या अनुषंगीक कार्यवाही व मासिक व वाषिक विवरण सादर करणे.</p> <p>१८.राजस्व अधिकारी यांचे सभेची टिपणी तयार करून मा.उप.वि.अ. यांना सादर करणे.</p> <p>१९.तहसिलदार यांची दौरा दैनंदिनी सादर करणे.</p>		
१९	क.लि प्रस्तुतकार २	<p>१..राजस्व प्रकरणांची नोंदवही</p> <p>२.राजस्व प्रकरणांची संबंधी प्राप्त अर्जाप्रमाणे प्रकरणांची नोंद घेणे व वादी व प्रतीवादासी नोटीस देणे.</p> <p>३. आदेश पारित झालेली प्रकरणे अभिलेखागार मध्ये जमा करणे.</p> <p>४.माहितीचे अधिकार नियमा अंतर्गत प्राप्त अर्ज व निपटारा करणे</p> <p>५.लोकशाही दिन तहसिल अंतर्गत प्राप्त होणारे सर्व अर्जाची नस्ती व संगलीत विवरण सादर करणे.</p> <p>६.हैसियत प्रमाणपत्र निर्गमित करणे.</p> <p>७.उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र वितरीत करणे व नोंद घेणे.</p> <p>८.महसूल /लोकशाही दिन मासिक विवरण सादर करणे.</p> <p>९.महालेखा पाल नागपुर यांचे कडील परिच्छेद व त्या अनुषंगीक कार्यवाही</p> <p>१०.अंतर्गत लेखा परिच्छेद नस्ती व संपूर्ण कार्यवाही करणे.</p> <p>११. करमणुक कर नियमाची संपूर्ण प्रकरणे नोंदवही. कबलधारक यांची पंजी वसूली ब।बत नस्ती</p> <p>१२.टॉकीज/व्हिडीओ</p> <p>१३. फिरते सिनेमा गृह परवाना</p>		

२०	डि.बी.ए लिपीक	<p>१.७/१२ संकलीत करणे.</p> <p>२. गांव निहाय डाटा एन्टी करणे.</p> <p>३.संगणकाम्ये पेरेपत्रक अद्यावत करणे.</p> <p>४. संगणकामध्ये फेरफार अद्यावत करणे.</p> <p>५.संगणीकृत ७/१२ ची बँक अप सिडी सादर करणे.</p> <p>६.संगणीकृत ७/१२ मासिक विवरण सादर करणे.</p> <p>७.संगणकाचे दखभाल रजिष्टीर ठवणे.</p>		
२१	अ.का जमाबंदी	<p>१. तालुका नमूना १ ते २१ नमुणे अद्यावत करणे.</p> <p>२. तलाठी हिशेब तपासणी 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. पैसेवारी संबंधी नस्ती</p> <p>७. खरी प /रब्बी पिकांचे कार्ड नस्ती</p> <p>८. दैनिक वसूली नोंदवही</p> <p>९. मासिक विवरण अ,ब,क सादर करणे</p> <p>१०. त्रैमासिक /वाषीक विवरण सादर करणे.</p> <p>११. पर्जन्यमान व पिक परिस्थिती अहवाल सादर करणे.</p> <p>१२. पिक निहाय आकडेवारी सादर करणे</p> <p>१३. तगाई संबंधी नस्ती</p> <p>१४. अर्थसंकल्पीय अनुदान ग्राम पंचायतीना वाटप नस्ती</p> <p>१५. गौन खनिज परवाना नोंदवही व नस्ती</p> <p>१६. अवैध गौनखनिज प्रकरणांची कार्यवाही करणे.</p> <p>१७. विटपजावा/ रेतीघाटाचे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>१८. गौनखनिज प्रकरणांची वर्गवारी पजी व दंड पजी अद्यावत ठेवणे.</p> <p>१९. सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामे हाताळणे</p>		
१५	अ का निवडणुक	<p>१.मतदार यादया अद्यावत ठेवणे</p> <p>२.मतदार नोंदवही ठेवणे</p> <p>३.मतदारांचे ओळखपत्रा बाबत नोंदवही व वितरण</p> <p>४.लोकसभा / विधानसभा/ जिप. प.स./ ग्रा.पं. निवडणुकी संबंधी कामे करणे.</p> <p>५.मतदान केंद्राबाबत माहिती अद्यावत ठेवणे.</p> <p>६.सिलबंद इ.व्ही.एम नोंदवही ठेवणे</p> <p>७.पदनिदेशीत अधिकारी यांची नेमणूक करणे.</p> <p>८.पदनिदेशीत अधिकारी यांचे मानधनाचे देयक प्रतिस्वाक्षरी करीता सादर करणे.</p> <p>९.निवडणूक संबंधीत प्रवासभात्ता देयक / अतिकालीन भत्ता देयने सादर करणे.</p> <p>१०.सरपंच /उपसरपंच ग्रा.पं. अविश्वास प्रस्ताव बाबत अहवाल, कार्यवृत्तांत सादर करणे व संबंधीतास नोटीस देणे.</p> <p>११.मुदती संपणा-या ग्राम पंचायतीचा अहवाल सादर करणे व निवडणुक संबंधी कार्यवाही करणे.</p>		

<p>क.लि अभिलेखागार</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. नकलेकरीता / प्रमाणित प्रती करीता प्राप्त होणारे अर्जाची नस्ती अद्यावत ठेवणे व निपटारा करणे. २. शोधण फी व नक्कल फी चा दैनंदिन हिशेब ठेवणे. ३. प्राप्त होणारी रक्कम शासन खजिन्यात भरणा करणे. ४. महसुल वसूलीचे शासकिय पावती मागणी व प्राप्त करुन वितरीत करणे पुस्तकाचे हिशेब ठेवणे. ५. रोख पंजी अद्यावत करणे ६. प्राप्त होणारे प्रकरणे गाव निहाय ठेवणे व त्या संबंधीत नोंद घेणे व यादी ची एक प्रत पाहणी साठी उपलब्ध करुन देणे. ७. अ ब क ड सुची प्रमाणे अभिलेखाची मांडणी करणे. ८. प्राप्त होणारे प्रकरणांचा विहित मुदतीबाबत नाशनाचा आदेश प्राप्त करुन नाशन करणे व पंजीला नोंद घेणे. ९. कोतवाल बुकाचे जतन करणे व व्यवस्थित ठेवणे. १०. हक्क नोंदणी / ७/१२ फेरफार पंजी चे जतन करणे व व्यवस्थित ठेवणे. ११. लेखनसामुग्री व जड वस्तु संग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे. १२. लेखनसामग्रीची मागणी करणे व वितरण करणे त्या संबंधी नोंदवही अद्यावत करणे. १३. जमाबंदी करीता लागणारे सर्व फॉर्म मागणी व वितरण करणे. 		
<p>क लि. म.न्या.रा. ह.यो</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. म ग्रा रो ह यो अंतर्गत वाषिक नियोजन मा जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे. २. यंत्रणेचे आठवडी अहवाल प्राप्त करणे घेणे व वरिष्ठ अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे. ३. मंजुराच्या मस्टर नोंद ऑन लाईन संगणकावर घेणे. ४. मजुरांचे वेतन बँकेद्वारे / पोष्टाद्वारे करण्याकरीता यादी संबंधीत बँक व पोष्टाला पाठविणे. ५. म ग्रा रो ह यो अंतर्गत कार्यरंभ आदेश देणे ६. मस्टररोल तपासणी व सामाजिक लेखा परिक्षण ७. वरिष्ठ कार्यालयास वेळोवेळी अहवाल सादर करणे. ८. एमपीआर दर महीण्याला पाठविणे. ९. मजुरांची कामाची मागणी आल्यास संबंधीत यंत्रणेला मंजुर काम सुरु करणे संबंधी त्वरीत सुचित करणे. १०. अमआरइजीएस अंतर्गत सोपविलेली इतर सर्व कामे. ११. पाणी टंचाई संबंधीत नस्ती १२. वार्षिक टंचाई आराखडा सादर करणे. १३. अधिवास प्रमाणपत्र वितरीत करणे. १४. आठवडी व मासिक अहवाल सादर करणे. 		

<p>क.लि इं. गा.यो</p>	<p>१.इंदीरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना व श्रावण बाळ सेवा योजने अंतर्गत प्राप्त अर्ज तपासणी करुन प्रत्यक्ष नोंदवहीत नोंदविणे २.प्राप्त प्रकरणे तपासणी करुन मंजुरी करीता समिती समोर ठेवणे. ३.मंजूर प्रकरणांची खतावणीत नोंद घेणे. ४. मंजुर प्रकरणात लाभार्थ्यांना अनुदान मागणी नोंदविणे. ५. प्राप्त अनुदान प्रमाणे लाभार्थ्यांची देयके तयार करुन बँकेला सादर करणे. ६. रोकड पंजी अद्यावत ठेवणे. ७. उपलब्ध यंत्रणेकडून लाभार्थ्यांची भौतिक तपासणी करुन घेणे. ८. मयत लाभार्थ्यांचे अनुदान शासन जमा करणे.</p>		
<p>क.लि सं. गा.यो</p>	<p>१. प्राप्त प्रकरणे तपासणी करुन मंजुरी करीता समिती समोर ठेवणे. २. मंजुर प्रकरणांची खतावणीत नोंद घेणे. ३. मंजुर प्रकरणात लाभार्थ्यांना अनुदान मागणी नोंदविणे. ४. प्राप्त अनुदान प्रमाणे लाभार्थ्यांचे देयके तयार करुन बँकेला सादर करणे. ५. रोकड पंजी अद्यावत करणे. ६. उपलब्ध यंत्रणेकडून लाभार्थ्यांचे अनुदान शासन जमा करणे. ७. मयत लाभार्थ्यांचे अनुदान शासन जमा करणे. ८. आम आदमी विमा योजने अंतर्गत नस्ती हाताळणे. ९. जातीचे दाखले / नॉनक्रिमेलिअर / उत्पन्न प्रमाणपत्र वितरीत करणे. १०. संजय गांधी स्वावलंबन योजने अंतर्गत वसुलीची प्रकरणे हाताळणे.</p>		

तहसिल कार्यालय मोर्शी
मोर्शी तालुक्यातील मंडळ निहाय साजे, मंडळ अधिकारी व एकुण साझे व
समाविष्ट गावे

मंडळाचे नाव :- हिवरखेड

अ.क्र.	साइयाचे नांव	साइयामध्ये समाविष्ट गावे व गांव क्रमांक	वेतन	कार्यरत तलाठ्याचे नांव	शेरा
१	२	४	४	५	६
१	हिवरखेड १	हिवरखेड बोपलवाडी डोरली सुरवाडी बु.	१११००	श्री.डी.एन.राऊत	
२	हिवरखेड २	उमरखेड लाखरा मोळवण बेलोगा	११९९०	श्री.आर.आर.परतेती	
४	दापोरी	दापोरी ईस्माईलपूर डोंगर यावली उदिदष्ट सालबर्डी जामठी घोडदेव बु. घोडदेव खु.	१६४६०	श्री.एन.एम.गुल्हाणे	
४	पाळा	पाळा देवठाण	११३१०	श्रीमती.पी.एच.जवंजाळ	
५	मायवाडी	मायवाडी सुपाळा अहमदपूर ठाणी	१०८४०	कू.के.के.उके	
६	मेंगवाडी	मेंगवाडी तुळजापूर भाईपूर करजगांव	१०५२०	कु.ए.जी.पाटील	

मंडळाचे नाव :- अंबाडा

अ.क्र.	साइयाचे नांव	साइयामध्ये समाविष्ट गावे व गांव क्रमांक	वेतन	कार्यस्त तलाठयाचे नांव	शेरा
१	२	४	४	५	६
१	अंबाडा	अंबाडा मलकापूर भंगारा चरुड हिरापूर	१११८०	श्री.एस.ए.सोनटक्के	
२	आष्टगाव	आष्टगाव डूर गुजरमाळी हसनापूर इंदूर गोकलापूर	१२०१०	श्री.बी.सी.पाटील	
४	उदखेड	उदखेड नागरवाडी व-हा सिनोरा	१११७०	कु.एम.एस.खाडे	
४	दहसूर	दहसूर गणेशपूर पिंपरी मनिअर्धी	१३७३०	श्री.एस.आर.धांडे	
५	चिंचोली गवळी	चिंचोली गवळी जनुना चिचपूर अंभोरी भिवकुंडी टेंभी धानोरा सावरखेड तरोडा	१४८६०	श्री.पी.एस.अजमिरे	
६	चिखल सावंगी	चिखल सावंगी र. कोपरा बेलखेडा सदातपूर र. बेलखेडा	१७१४०	श्री.जी.बी.माकोडे	

मंडळाचे नाव :- नेरपिंगळाई

अ.क्र.	साइयाचे नांव	साइयामध्ये समाविष्ट गावे व गांव क्रमांक	वेतन	कार्यरत तलाठयाचे नांव	शेरा
१	२	४	४	५	६
१	नेर १	नेर भाग १	१२९००	श्री.ए.आर.निमजे	
२	नेर २	नेर २	९९१०	श्री.के.एम.बनसरे	
४	शिरलस	शिरलस सालेपूर	१२१५०	श्री.वाय.आर.गिरपुंजे	
४	सावरखेड	सावरखेड भिलापूर गोराळा	१०३३०	श्री.एन.एस.वानखडे	
५	कवठाळ	कवठाळ भांबोरा जयतापूर तुळजापूर	१०५३०	श्री.डी.डब्ल्यु.गुल्हाणे	
६	राजूरवाडी	राजूरवाडी निंभार्णी खेडी कृष्णापूर शिवरा कमळसपूर	१२१५०	श्री.वाय.आर.गिरपुंजे	

मंडळाचे नाव :- रिध्दपुर

अ.क्र.	साइयाचे नांव	साइयामध्ये समाविष्ट गावे व गांव क्रमांक	वेतन	कार्यस्त तलाठयाचे नांव	शेरा
१	२	४	४	५	६
१	रिध्दपूर	रिध्दपूर यशवंतपूर त्रिमलपूर बहादूरनगर तुळजापूर नजरपूर बु.	१०२१०	श्री.वाय.बी.ढाकरे	
२	कोळविहीर	कोळविहीर यादवपूर आष्टोली डोमक	११५१०	श्री.जी.डी.फुटाणे	
४	दाभेरी	दाभेरी नबीपूर ब्राम्हणवाडा सहादापूर ईस्माईलपूर ब-हाणपूर	१६८१०	श्री.आर.जे.अढाऊ	
४	पोरगव्हाण	पोरगव्हाण बहिरमपूर विष्णोरा लष्करपूर	१०५२०	श्री.व्ही.के.दुधे	
५	खेड १	खेड १ तरोडा	१११८०	श्री.जे.ए.काळे	
६	खेड २	खेड २ रायपूर भालोंड ममदापूर सायवाडा	११५१०	श्री.जी.डी.फूटाने	

मंडळाचे नाव :- धामणगांव

अ.क्र.	साइयाचे नांव	साइयामध्ये समाविष्ट गावे व गांव क्रमांक	वेतन	कार्यस्त तलाठ्याचे नांव	शेरा
१	२	४	४	५	६
१	धामणगांव	धामणगांव सुलतानपूर	१०५२०	कु.जे.एस.बोडखे	
२	अडगांव	अडगांव पातूर कासमपूर इसबपूर विठठलपूर काटसूर	११३१०	श्री.पी.एस.उईके	
४	मंगरूळ	मंगरूळ शिरजगांव	१०८४०	कु.पी.जे.वरघट	
४	रोहणखेड	रोहणखेड घोडगव्हाण	१६१२०	श्री.डी.एस.लोणारे	
५	विचोरी	विचोरी आजमपूर तळेगाव	८२३०	कू.एस.एस.रायबोले	
६	काटपूर	काटपूर वाघोली ममदापूर भावसिंगपूर	९८४०	श्री.एस.एम.वानखडे	

मंडळाचे नाव :- शिरखेड

अ.क्र.	साइयाचे नांव	साइयामध्ये समाविष्ट गावे व गांव क्रमांक	वेतन	कार्यरत तलाठ्याचे नांव	शेरा
१	२	४	४	५	६
१	शिरखेड	शिरखेड दर्यापूर खानपूर शहानवाजपूर	१४८६०	श्री.आर.एम.आवारे	
२	लेहेगाव	लेहेगांव आखतवाडा ब-हाणपूर लिहिदा	११५१०	श्री.आर.एस.बैतुले	
४	निंभी	निंभी इनापूर संभापूर आसोना ममदाबाद	१४१२०	श्री.सी.आर.आगरकर	
४	नया वाठोडा	नया वाठोडा पुसला हाशमपूर मुनाईमपूर	१५३१०	श्री.आर.बी.चौधरी	
५	पिंपळखुटा मोठा	पिंपळखुटा मोठा येवती	१५७७०	श्री.ए.एस.राऊत	
६	लाडकी बु.	लाडकी बु. खोपडा बोडणा सोनगांव जयमलपूर कासिमपूर	१०५२०	श्री.व्ही.व्ही.ढोले	

मोर्शी तहसिल
मोर्शी तालुक्यातील मंडळ निहाय साझे,मंडळ अधिकारी व
एकुण साझे व त्यात समाविष्ट गांव
मंडळाचे नाव :- मोर्शी

अ.क्र.	साझ्याचे नांव	साझ्यामध्ये समाविष्ट गावे व गांव क्रमांक	वेतन	कार्यरत तलाठ्याचे नांव	शेरा
१	२	४	४	५	६
१	मोर्शी	मोर्शी येरला मणिमपूर कोपरा	१६१२०	श्री.आर.बी.माईन्दे	
२	पार्डी	पार्डी दुर्गवावडा	१३८००	श्री.आर.डब्ल्यु.डाफे	
४	येरला	येरला अहमदाबाद शिवपुरी	१६१२०	श्री.ए.एस.उमाळे	
४	सिंभोरा	सिंभोरा नशिरपूर	१६१२०	श्री.एस.व्ही.मिरासे	
५	तळणी	तळणी पिंपळखुटा ल.	१०२१०	कु.पी.डी.तिवारी	
६	खानापूर	खानापूर रोहणाळा	१०८४०	श्री.के.व्ही.परडे	
७				कु.पी.एन.काळपांडे	उपविभागीय अधिकारी,कार्यालय मोर्शी ७/१२ संगणीकरण

Chapter - 8 (Manual. 8)
Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for Discharging Functions

8.9. 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 ४)

कामे करतांना विचारात घ्यावयाचे अधिनियम, मॅन्युअल आणि अभिलेख

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

अ.क्र.	विषय व नमुद केलेली अधिसूचना	नियम क्र. व वर्ष	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम	१९६६	
२	मुंबई गाव पोलीस अधिनियम	१९६८	
४	मुंबई पोलीस अधिनियम		
४	मुंबई दारुबंदी कायदा	१९४९	
५	मामलतदार कोट अधिनियम	१९०६	
६	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	१९७४	
७	तुकडेबंदी व शेतजमिन एकत्रिकरण अधिनियम	१९४७	
८	वृक्षतोड अधिनियम	१९६४	
९	भाडे नियंत्रण अधिनियम	१९९९	
१०	मुंबई कुळ कायदा व शेतजमिन (विदर्भ विभाग) अधिनियम	१९५८	
११	महाराष्ट्र सिलींग व धारण शेत जमिन अधिनियम	१९६१, १९७५	
१२	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम	१९५०	

या शिवाय 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 ५
(Manual ४)

(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 धोरणविषयक बाबी ठरवत नसल्यामुळे याबाबतीत माहितीदेण्याची आवश्यकता नाही.

Chapter . ६
(Manual -५)

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

६.१. 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 आभिलेखांचा तपशील

अ.क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	नियंत्रण अधिकारी / कमचारी
	चालु पर्करणे / नस् ती पर्करणे	तहसिलदार
	जाती पमाणपत्रा संबंधातील अभिलेख.	तहसिलदार
	फौजदारी पर्करणांचा अभिलेख	तहसिलदार
	महसुली गांव नमुने संबंधित	संबंधीत तलाठी
	महसुली तालुका नमुने	तहसिलदार
	कार्यालयीन नोंदवह्या	तहसिलदार
	जमाबंदीविषयक आभिलेख	तहसिलदार

Chapter . 7 (Manual . 6)

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

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

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

1) Bhrashtachar Nirmulan Samitee.

- 1) Sub Divisional Officer : President.
- 2) Dy. Supdt. Police : Member
- 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 Dakshata 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 ६)

कार्यालयाशी संबंधीत समित्याबाबत माहीती

- १) तालुका समन्वय समिती.
- १) आमदार महोदय : पदसिध्द अध्यक्ष
- २) सभापती पंचायत समिती : सहअध्यक्ष
- ४) अध् यक्ष खरेदी विकर्ी : सदस्य
- ४) खंड विकास अधिकारी : सदस्य
- ५) राज् यसभा सदस् य : सदस्य
- ६) तालुक् यामधुन निवडून आलेले विधान पिरषदेचे : सदस्य
- ७) अशासकीय सदस्य : एकू ण ७
- ८) तहसिलदार : सदस्य सचिव

२) रोजगार व स्वयंरोजगार समिती.

- १) उपजिल्हाधिकारी / प्रांत अधिकारी : अध्यक्ष
 - २) संबंधित उपविभागातील सर्व विधानसभा/ : सदस्य.
 - ४) सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था : सदस्य.
 - ४) जिल्हा अगर्णी बँक व अन्य संबंधित बँके चे पर्तिनीधी : सदस्य
 - ५) पर्कल्प अधिकारी, आदिवासी विकास विभाग : सदस्य.
 - ६) स्वयंरोजगार निमृतीच् या योजना कायान्वीत : सदस्य
करणारे संबंधित विभागाचे उप विभागीय स्तरावरील अधिकारी.
 - ७) उपविभागीय क्षेत्रात रोजगार निर्मीतीस पोषक क्षेत्रात कार्यरत असलेल्या स्वयंसेवी संस्थांचे प्रतिनिधी (दोन) : सदस्य.
 - ८) रोजगार व स्वयंरोजगार मागर्दर्शन अधिकारी : निमंतर्क सदस्य
(कनिष्ठ स्तर) सचिव
 - ४) बेठिबगार निमूर्लन समिती (उपविभागीय स्तरावरील)
 - १) संबंधित उपविभागातील उपविभागीय अधिकारी : अध्यक्ष.
 - २) गट विकास अधिकारी : सदस्य
 - ४) तालुका कृषी अधिकारी : सदस्य.
 - ४) अगर्णी बँके चे व्यवस्थापक : सदस्य
 - ५) तहसिलदार : सदस्य.
- अशासकीय सदस्य मा. पालक मंत्री यांचे सल्याने नियुक्त केलेले.

- ५) तालुका दक्षता सिमती.
- १) विधानसभा सदस्य : अध्यक्ष.
- २) विधान परिषद सदस्य : सहअध्यक्ष
- ४) नगर परिषद अध्यक्ष : उपाध्यक्ष
- ४) सभापती पंचायत सिमती : सदस्य
- ५) गाम विकास अधिकारी : सदस्य
- ६) रास्त भाव दुकानदार प्रतिनीधी : सदस्य
- ७) दोन मिहला सदस्य : सदस्य
- ८) अनुसूचित जातीचा एक प्रतिनीधी : सदस्य
- ९) एक सामाजिक कार्यकर्ता : सदस्य
- १०) विरोधी पक्षाचे प्रतिनीधी : सदस्य.
- ११) तहसिलदार : सदस्य सचिव

कार्यालयाच्या जन माहिती अधिकारी यांचे नावे व संपर्क क्रमांक व पत्ता

अ.क्र.	साहाय्यक माहिती अधिकार्याचे नाव	माहिती अधिकार्याचे नाव	शाखेचे नाव	अपिलिय अधिकारी
१	श्री.ए.एच.बारस्कर क.लि.	श्री.ए.व्ही.चौरे नि.ना.तह.	प्रस्तुतकार-१, कूळकायदा	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
१	श्री.ए.एच.आळे क.लि.	श्री.ए.व्ही.चौरे ना.तह.(महसुल अतिरीक्त)	प्रस्तुतकार- २,डी.बी.ए.	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
४	श्री.एस.आर.सरोदे क.लि.	श्री.आर.एस.मडघे नि.ना.तह.	प्रस्तुतकार-३	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
४	श्री.के.व्ही.गावंडे अ.का.	श्री.एस.एस.क्षीरसागर नि.अधि.	अ.का.पुरवठा शाखा	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
५	श्री.पी.एस.धुर्वे पु.नि.	श्री.एस.एस.क्षीरसागर नि.अधि.	पुरवठा गिरिक्षक	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
६	कु.एस.ओ.पखाले क.लि.	श्री.एस.एस.क्षीरसागर नि.अधि.	पी.एल.ए. -१	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
७	कु.व्ही.एस.गोमासे क.लि.	श्री.एस.एस.क्षीरसागर नि.अधि..	पी.एल.ए. -२	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
८	श्री.ए.एस.आखरे गो.र.मोर्शी	श्री.एस.एस.क्षीरसागर नि.अधि.	गोदाम रक्षक मोर्शी	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
९	श्री.एस.जी.अढाऊ गो.र.पिं.	श्री.एस.एस.क्षीरसागर नि.अधि.	गोदाम रक्षक र.पिं.	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी

१०	कु.पी.पी.मानकर अ.का.	श्री.ए.व्ही.चौरे ना.तह.संगायो	अ.का.संगायो	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
११	कु.पी.पी.मानकर अ.का.	श्री.ए.व्ही.चौरे ना.तह.संगायो	अ.का.इंगायो	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
१२	श्रीमती एम.पी.गायकवाड क.लि.	श्री.ए.व्ही.चौरे ना.तह.संगायो	क.लि.इंगायो	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
१४	श्री.एन.जे.पाटिल क.लि.	श्री.ए.व्ही.चौरे ना.तह.संगायो	क.लि.संगायो	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
१५	श्री.जी.डी.घारड क.लि.	श्री.ए.टी सहारे ना.तह.निवडणूक	क.लि.निवडणूक	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
१६	श्री.एस.एस.मूळीकक.लि.	श्री.ए.टी सहारे ना.तह.निवडणूक	क.लि.निवडणूक	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
१७	श्री.व्ही.के.वंजारी अ.का.	श्री.आर.एस.मडघे नि.ना.तह.	अ.का.आस्था	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
१८	कु.एस.डी.तिवारी क.लि.	श्री.आर.एस.मडघे नि.ना.तह.	क.लि सा.आस्था	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
१९	श्री.व्ही.एम.धनवे क.लि.	श्री.आर.एस.मडघे नि.ना.तह.	तलाठी व कोतवाल आस्था	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
२०	श्रीमती.के.एस.कडू अ.का.	श्री.आर.एस.मडघे नि.ना.तह.	अ.का.जमाबंदी	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
२१	श्री.ए.एम.मानके क.लि.	श्री.आर.एस.मडघे नि.ना.तह.	क.लि.जमाबंदी	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
२२	श्रीमती व्ही.व्ही.बागडे कलि	श्री.आर.एस.मडघे नि.ना.तह.	क.लि.जमाबंदी	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
२२	श्री.डी.जी.साबळे अ.का.	श्री.आर.एस.मडघे नि.ना.तह.	अ.का.सामान्य	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
२४	श्री.एस.व्ही.शिरभाते क.लि.	श्री.आर.एस.मडघे नि.ना.तह.	संदर्भ लिपीक	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
२४	श्रीमती एम.एम.टिक्कस क.लि.	श्री.आर.एस.मडघे नि.ना.तह.	प्रेषक विभाग	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
२५	श्री.डी.एम.वाडीभस्मे क.लि.	श्री.आर.एस.मडघे नि.ना.तह.	अभिलेखागार र नक्कलावीस,लेखा सामुग्री व प्रपत्र लायब्ररी	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
२६	श्री.ए.व्ही.दडमल क.लि.	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी	नायब नाझर	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
२७	मो.झाकीर नजर हूसो क.लि.	श्री.ए.व्ही.चौरे नि.ना.तह.	एम.आर.इ.जी.एस	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी
२८	श्री.ए.एम.मानके कलि	श्री.ए.व्ही.चौरे नि.ना.तह.	(सुविधा केंद्र)सेतू	श्री.ए.व्ही.खांडे तहसिलदार मोर्शी

Chapter ३ (Manual ८)
Procedure followed in Decision Making Process

३.१ 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. Day१/ Day१६ etc.	Authority Responsible for that activity	Remarks
	१ 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 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
	२ 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	शेरा
	राजस्व अपील / पुनिवलोकन/ फौजदारी पर्करणे	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रकरण पंजिबध्द करणे ● संबंधीत पार्टीजना नोटीस / समंन्स 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>Null</p> <p>Null</p> <p>Null</p> <p>Null</p> <p>Null</p> <p>Null</p> <p>प्रस्तुतकार / क.ली.</p>	<p>फौजदारी प्रकरणाबाबत कार्यपध्दती संबंधीत कायदा आणि उच्च न्यायालयाचे फौजदारी संहितेमध्ये विषद करण्यात आलीआहे. इतर संवैधानिक प्रकरणामध्ये संबंधीत कायदा आणि दिवानी प्रक्रिया संहितेमधील तरतुदीनुसार कामकाज चालविले जाते.</p>
२	प्रमाणपत्रे	<ul style="list-style-type: none"> ● अर्ज स्विकारुन पंजीबध्द करणे ● अर्जाची छाननी करणे ● अतिरिक्त कागदपत्रांची / पुराव्यांची आवश्यकता असल्यास मागविणे ● प्रमाणपत्र संबंधीतांना पुरविणे. 	<p>प्रस्तुकार / कली</p> <p>कली</p> <p>Null</p> <p>Null</p> <p>तलाठी</p>	<p>कार्यपध्दती वळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या शासन निर्णयाद्वारे ठरवुन देण्यात आली आहे.</p>
४	परवानगी / परवाना / लायसंस देणे	<ul style="list-style-type: none"> ● अर्ज स्विकारुन पंजीबध्द करणे ● अर्जाची छाननी ● अधिनस्त स्थानिक अधिकारी / कर्मचात्याच्या अहवाल मागविणे ● जाहीरनामा काढणे ● आक्षेप असल्यास सुनावनी करणे ● निकाल / परवाना देणे नामंजुर करणे. 	<p>कली</p> <p>तलाठी</p> <p>Null</p> <p>Null</p> <p>Null</p>	<p>कार्यपध्दती संबंधीत कायदानुसार ठरवुन 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.

९.२ प्रकरण ४ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे ज्या कायद्या / अधिनियमाखाली काम करण्यात येते त्यामध्ये नमुद केल्याप्रमाणे निर्णय कळविण्यात येते. प्रमाणपत्रे / परवाना / लायसन्स 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.

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

९.४ Who is the final authority that takes the decision?
Tahsildar , Morshi

९.४ प्रकरणात अंतीम निर्णय घेणारा अधिकारी:
Tahsildar Morshi

प्रकरण १०
(मॅन्युअल ९)

अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ.क्र.	कर्मचार्याचे नाव	पदांम	बेसीक	विभागाचे नाव	कालावधी पासून
१	२	४	४	५	६
१	श्री.ए.व्ही.खांडे	तहसिलदार	२४२००	मोर्शी	५/१/२०१०
२	श्री. .ए.व्ही.चौरे	ना.तह.महसूल (अतिरीक्त)	१९७२०	मह.ना.तह.	९/६/२०१०
४	श्री.आर.एस.मडघे	नि.ना.तह.	१९२३०	नि.ना.तह.	०१/०४/२०१२
४	श्री.एस.एस.क्षीरसागर	नि.अधि.	१८८३०	पुरवठा विभाग	६/१/२०११
५	श्री. .ए.व्ही.चौरे	ना.तह.संगायो	१९७२०	संगायो	१०/४/२०११
६	श्री.व्ही.के.वंजारी	अ.का	१८५३०	आस्थापना	०६/६/२००९
७	श्री.डी.जी.साबळे	अ.का	१८४७०	संदर्भ	७/४/२००७
९	श्री.ए.एस.आखरे	अ.का	११७००	पुरवठा विभाग	६/७/२००७
१४	श्री.पी.एस.धुर्वे	अ.का	११५९०	पुरवठा विभाग	६/७/२०११
१०	श्री.के.व्ही.गावंडे	अ.का	१९५२०	संगायो	८/१२/२०११
११	सौ.व्ही.व्ही.पोक्षे	अ.का	१४५५०	सेतू	६/८/२०१०
१२	श्रीमती.के.एस.कडू	अ.का	१२०६०	जमाबंदी	१०/२९/२०१०
१४	श्री.ए.एच.बारस्कर	क.लि.	८७२०	प्रस्तुतकार-१	७/१/२००९
१४	श्री.एन.एच.आळे	क.लि.	८४६०	प्रस्तुतकार-२	१२/११/२००९
१५	श्री.एन.व्ही.दडमल	क.लि.	८७२०	ना. नाझर	८/७/२००९
१६	श्री.व्ही.पी.दरोळी	क.लि.	८७२०	प्रतिनियुक्ती उ.वि.अ.कार्या	११/५/२००७
१७	श्रीमती.एम.पी.गायकवाड	क.लि.	९०८०	संगायो	५/२/२००९
१८	श्री.व्ही.एम.धनवे	क.लि.	८७२०	तलाठी आस्था.	११/११/२००८
१९	श्री.एम.एन.तिनखेडे	क.लि.	७९७०	प्रतिनियुक्ती तह.कार्या.वरुड	१२/२/२००९
२०	कु.एस.डी.तिवारी	क.लि.	७९७०	सामाय आस्था.	६/६/२०११
२१	मो.झाकीर न.हूसेन	क.लि.	११९४०	एम.आर.इ.जी.एस.	१/१/२००८
२२	कू.एस.ओ.पखाले	क.लि.	८९९०	लेखा लिपीक पुरवठा शाखा	४/१७/२००८
२३	श्री.एस.व्ही.शिरभाते	क.लि.	८४६०	संदर्भ लिपीक	१०/१२/२०११
२४	श्रीमती.एम.एम.टिक्कस	क.लि.	७९२०	पेषक विभाग	१०/०८/२०११
२५	श्री.एन.जे.पाटील	क.लि.	८२४०	संगायो योजा	७/४/२०११
२६	श्री.ए.एस.आखरे	क.लि.	९५७०	गोदाम रक्षक मोर्शी	६/४/२००८
२७	श्री.एस.जी.अढाऊ	क.लि.	१४६३०	गोदाम रक्षक तेर.पिं.	८/७/२००९
२८	श्री.ए.एम.मानके	क.लि.	७७३०	जमाबंदी-१	१/१०/२००८
२९	श्रीमती.व्ही.व्ही.बागडे	क.लि.	८२१०	जमाबंदी -२	०७/०५/२००७
३०	श्री.एस.एस.मूळीक	क.लि.	७७३०	कलि निवडणूक	१५/०६/२०१२
३१	कू.एस.एस.तोमर	क.लि.	७७३०	कलि.डि.बी.ए.	१५/०६/२०१२

४१	कू.व्ही.एस.गोमासे	क.लि.	८९९०	रेशन कार्ड लिपीक	१०/४/२००७
४२	श्री.बी.डब्ल्यु.ठाकरे	वा.चालक	१२२७०	वा.चालक	७/२/२००१
४४	कु.पी.पी.मानकर	अ.का.	१७९८०	इंगायो प्रतिगियुक्ती	७/१/२००९
४४	श्री.एस.आर.सरोदे	क.लि.	८२१०	प्रस्तु-४ प्रतिगियुक्ती	११/१२/२०१०
४५	श्री.जी.डी.घारड	क.लि.	१४७७०	निवडणूक प्रतिनियुक्ती	८/०७/२०११

अ.क्र.	मंडळाचे गांव	मंडळामध्ये समाविष्ट साइयाचे गाव	वेता	कार्यरत मंडळ अधिकाऱ्यांचे गाव	कार्यरत दिांक	मोबाईल ि
१	मोंशी	मोंशी	१५७७०	श्री.एच.के.ठाकरे	६/७/२०११	९४०४१०४०११
		पार्डी				
		येरला				
		सिंभोरा				
		तळणी				
		खानापूर				
२	हिवरखेड	हिवरखेड १	१६१२०	श्री.एन पी.खडसे	४/२६/२०१०	९४२२८२०६२४
		हिवरखेड २				
		दापोरी				
		पाळा				
		मायवाडी				
		मेंगवाडी				
४	अंबाडा	अंबाडा	१४८२०	श्री.एस.सी.खडसे	१०/१/२०११	
		आष्टगाव				
		उदखेड				
		दहसूर				
		चिचोली गवळी				
		चिखल सावंगी				
४	रिध्दपूर	रिध्दपूर	१४८२०	श्री.एम.के.राठोड	६/७/२०११	
		कोळविहीर				
		दाभेरी				
		पोरगव्हाण				
		खेड १				
		खेड २				
५	नेर पिंगळार्ड	नेर १	१६१२०	श्री.ए.आर.वांदे	४/४०/२०१०	९४२००७६७७०
		नेर २				
		शिरलस				
		सावरखेड				
		कवठाळ				
		राजूरवाडी				
६	शिरखेड	शिरखेड	१९८००	श्री.ए.ए.गेंडगे	४/७/२०१०	
		लेहेगाव				
		निभी				
		नया वाटोडा				
		पिंपळखुटा मोठा				
		लाडकी बु.				

७	धामणगांव	धामणगांव	१९८००	श्री.आर.जी.धवने		
		अडगांव				
		मंगरुळ				
		रोहणखेड				
		विचोरी				
		काटपूर				

मोर्शी तालुक्यातील कार्यस्त कोतवाल यांची नि देशीका			
अ.क्र.	साङ्ग्याचे गाव	कोतवालाचे गाव	वेतन
1	नेरपिंगळाई भाग १	रमेश वाघमारे	5000
2	कोळविहीर	नागोराव कडू	5000
4	शिरलस	गोपाळ चौधरी	5000
4	शिरजगांव	साहेबराव तायडे	5000
5	सावरखेड	पुंडलीक डहाके	5000
6	लेहगांव	प्रकाश लांडगे	5000
7	तरोडा	विलास भागवत	5000
8	रोहणखेड	दिगांबर कोहळे	5000
9	मंगरुळ (भि)	अशोक रहाटे	5000
10	सिंभोरा	रामहरी वाघ	5000
11	काटपुर	नामदेव मिरासे	5000
12	हिवरखेड	वामण भलावी	5000
13	आष्टगांव	निलेश थोरात	5000
14	राजुरवाडी	दशरथ परतेती	5000
15	तळणी	त्र्यंबक यावले	5000
16	रिध्दपुर	संजय जामटे	5000
17	चि.गवळी	सुभाष ठाकरे	5000
18	पाळा	इंद्रपाल नेवारे	5000
19	उदखेड	अमोल टेकाडे	5000
20	अंबाडा	सुभाष पवार	5000
21	येरला	गजाा राऊत	5000
22	मोर्शी	प्रेमनाथ अंधारे	5000
23	कवठाळ	शिवदास वानाखडे	5000

24	दाभेरी	रमेश तायडे	5000
25	शिरखेड	रुपेश बाळसराफ	5000
26	धामणगांव	अजयकुमार डाबरे	5000
27	पिंपळखुटा. मो	सुनिल अढाऊ	5000
28	दापोरी	संदिप कडाळे	5000

Chapter -1 1 (Manual . 10)

The Monthly Remuneration Received By Each of its Officers 1and Employees, Including the System of Compensation as Provided in Regulations Information is provided in chapter 10

प्रकरण ११ (मॅन्युअल १०)

आधिकारी व कमर्चारी यांचे वेतन व भत्याबाबत माहीती
माहीती प्रकरण १० मध्येच देण्यात आली आहे

प्रकरण ११ (मॅन्युअल १०)

तहसिलदार, मोर्शी यांचे कार्यालयासाठी उपलब्ध अंदाजपत्रकीय तरतुद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान	कुठल्या बाबीसाठी	अतिरीक्त अनुदान आवश्यकता	शेरा
१	२०५३ जि.प्र. ०९४(०९)उ.वि.अ.आस्था संकेतांक२०५४०९९१	५०२३०००	०१ वेतन	१८००००	
		२५००	०२ मजूरी	३०००	
		९०००	०४ अतिकालीक भत्ता	१६०००	
		१६०००	०६ दुरध्वनी/विज/पाणी	३००००	
		५१०००	११ प्रवास खर्च	७००००	
		२१२४४	१३ कार्यालयीन खर्च	३००००	
		०	१४ भाडे पट्टी कर	१०००००	
		०	१५ इतर प्रशासकीय खर्च		
		०	२४ पेट्रोल/डिझेल/वंगण दुरुस्ती	२०००००	
		०	५१ मोटर वाहन दुरुस्ती	०	

२	२०५३ जि.प्र. ०९४(०२) मंडळ अधिकारी आस्था२०५४०२७९	२९५०००	०१ वेतन	८५००००	
		०	०२ मजूरी	०	
		०	०४ अतिकालीक भत्ता	०	
		०	०६ दुरध्वी/विज/पाणी	०	
		२४०८८	११ प्रवास खर्च	३२०००	
		२०००	१३ कार्यालयीन खर्च	४०००	
		०	१४ भाडे पट्टी कर	०	
		०	१५ इतर प्रशासकीय खर्च	०	
		०	२४ पेट्रोल/डिझेल/वंगण दुरुस्ती	०	
		०	५१ मोटर वाहन दुरुस्ती	०	
		४	२०५३ जि.प्र. ०९४(०४) ग्राम अधिकारी आस्था २०५३०३४२	१०४००००	०१ वेतन
०	०२ मजूरी			०	
०	०४ अतिकालीक भत्ता			०	
०	०६ दुरध्वनी/विज/पाणी			०	
११०००	११ प्रवास खर्च			१०००००	
१७४६८	१३ कार्यालयीन खर्च			४००००	
३०००	१४ भाडे पट्टी कर			२२०००	
०	१५ इतर प्रशासकीय खर्च			०	
०	२४ पेट्रोल/डिझेल/वंगण दुरुस्ती			०	
०	५१ मोटर वाहन दुरुस्ती			०	
४	२०२९जमीन महसूल तगाई आस्था २०२९०३०४			९०९५२९	०१ वेतन
		०	०२ मजूरी	०	
		०	०४ अतिकालीक भत्ता	०	
		०	०६ दुरध्वनी/विज/पाणी	०	
		८०००	११ प्रवास खर्च	१५०००	
		१०००	१३ कार्यालयीन खर्च	५०००	
		०	१४ भाडे पट्टी कर	०	
		०	१५ इतर प्रशासकीय खर्च	०	
		०	२४ पेट्रोल/डिझेल/वंगण दुरुस्ती	०	
		०	५१ मोटर वाहन दुरुस्ती	०	

५	२४०८ पुरवठा २४०८०१०८	○	०१ वेतन	२६४१६४०	
		○	०२ मजूरी	○	
		○	०४ अतिकालीक भत्ता	○	
		○	०६ दुरध्वनी/विज/पाणी	५००००	
		○	११ प्रवास खर्च	२००००	
		○	१३ कार्यालयीन खर्च	६००००	
		○	१४ भाडे पट्टी कर	२००००	
		○	१५ इतर प्रशासकीय खर्च	○	
		○	२४ पेट्रोल/डिझेल/वंगण दुरुस्ती	○	
		○	५१ मोटर वाहन दुरुस्ती	○	
		६	२५०५००२२ म.ग्रा.रो.ह.यो.	awaited	०१ वेतन
○	०२ मजूरी			○	
○	०४ अतिकालीक भत्ता			○	
○	०६ दुरध्वनी/विज/पाणी			○	
○	११ प्रवास खर्च			○	
○	१४ कार्यालयीन खर्च			○	
○	१४ भाडे पट्टी कर			○	
○	१५ इतर प्रशासकीय खर्च			○	
○	२४ पेट्रोल/डिझेल/वंगण दुरुस्ती			○	
○	५१ मोटर वाहन दुरुस्ती			○	
७	२०१५निवडणूक २०१५००१२			○	०१ वेतन
		○	०२ मजूरी	○	
		○	०४ अतिकालीक भत्ता	○	
		○	०६ दुरध्वनी/विज/पाणी	○	
		○	११ प्रवास खर्च	○	
		○	१४ कार्यालयीन खर्च	○	
		○	१४ भाडे पट्टी कर	○	
		○	१५ इतर प्रशासकीय खर्च	○	
		○	२४ पेट्रोल/डिझेल/वंगण दुरुस्ती	○	
		○	५१ मोटर वाहन दुरुस्ती	○	

प्रकरण १४
(मॅन्युअल १२)
वित्तीय अनुदानाच्या योजनाबाबत कार्यपध्दती

या कार्यालयामार्फत अशा स्वरूपाच्या योजना राबविण्यात येत नसल्यामुळे या प्रकरणाची माहिती संबंधीत नाही.

प्रकरण १४
(मॅन्युअल १४)

कार्यालयामार्फत मागील वर्षी देण्यात आलेल्या परवाना, परवानगी बाबत माहिती फिरते सिनेमागृह यांच्या संबंधीची परवाने या ठिकाणी नमुद करावे.

प्रकरण १५
(मॅन्युअल १४)

कामकाजाशी निगडीत ठरवून देण्यात आलेले लक्ष उद्दिष्ट मानके

अ.क्र.	बाब	मानक/लक्ष	वित्तीय लक्ष	शेरा
	जमीन महसुलाची वसुली महसुली व अपील परकरणे प्रमाणपत्र देणे फौजदारी परकरणे दौरा दिवस रात्रीचे मुक्काम तपासण्या १.तलाठी दफ्तर २. अ ऑडीट ४. मंडळ अधिकारी ४.रोहयो कामे ५. स्व.धा.दुकान /के रोसिन परवाने ६.व्हिडीओ के बल सिनेमा ७. गौण खनिज ८. गोदाम तपासणी ९. फेरफार तपासणी	अ ब क प्रपत्रा प्रमाणे महीण्याला २ प्रकरणे (स्वतःहुन) ७ दिवसात सहा महीण्यात १४४ दिवस १४४		

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 ७/१२ Village Form ८-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 स्वरूपात उपलब्ध कार्यालयीन माहिती

अ.क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	नाव	कुठल्या स्वरूपात	माहिती घेण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	भुमि अभिलेख	गाव नमुना ७/१२ गाव नमुना ८अ	एन आय सी द्वारा विकसीत सॉफ्टवेअर मध्ये	अर्जदाराचे विनंती वरुन क्लायंट संगणक व प्रिटर वापरुन	संबंधीत तहसिल कार्यालयाचा डेटाबेस अॅडमिनिस्ट्रेटर
२	मतदार यादी	मतदार यादी	एन आय सी द्वारा विकसीत सॉफ्टवेअर मध्ये	अर्जदाराचे विनंती वरुन क्लायंट संगणक व प्रिटर वापरुन	संबंधीत तहसिलदार 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

पंकरण -१७

(मंन्युअल -१६)

नागरीकांना माहीती उपलब्ध करून देण्यासाठीच्या सुविधा

कार्यालयीन गर्ंथालय : सुविधा उपलब्ध आहे

सुचना फलक : सुविधा उपलब्ध आहे.

आभिलेख निरक्षण सुविधा : आभिलेखागारामध्ये सुविधा उपलब्ध आहे.

पर्माणित पर्ती देण्याबाबत सुविधा : आभिलेखागारामध्ये सुविधा उपलब्ध आहे.

छापील माहीतीपुस्तीका : तयार करण्यात आली आहे.

वेबसाईट : सुविधा उपलब्ध नाही.

Chapter -18

(Manual -17)

Other Useful Information

18.1 Frequently Asked Questions and their Answers by Public 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

Serach 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 (rural) 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 established or recognized under the provisions of any law for the time being in force.				Re. 1 for every rupee of the amount of alienated revenue subject to the minimum of Rs. 6 and maximum of Rs. 45
5	Every certified copy of map or plan Rs. 15 for every survey Rs.5 for every survey of a survey number or a sub				

प्रकरण १८
(मॅन्युअल १७)

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

अ.क्र.	सेवेचा प्रकार	निरीक्षणाची फी प्रत्येक दिवसाला किंवा त्याच्या भागाला (आकडे रुपयात)				
		मुंबई शहर	मुंबई उपनगर क्षेत्रातील अभिलेखा करीता	उर्वरित महानगर पालीका क्षेत्राकरीता	अ ब क वर्ग नगर पालीका नगर पंचायत	ग्रामिण क्षेत्रासाठी
१	च्या संबंधी अभिलेख	५०	५०	३५	३०	२५

अनुसुचि

अ.क्र.	सेवेचा प्रकार	निरीक्षणाची फी प्रत्येक दिवसाला किंवा त्याच्या भागाला (आकडे रुपयात)				
		मुंबई शहर	मुंबई उपनगर क्षेत्रातील अभिलेखा करीता	उर्वरित महानगर पालीका क्षेत्राकरीता	अ ब क वर्ग नगर पालीका नगर पंचायत	ग्रामिण क्षेत्रासाठी
१	मुंबई शहराशी संबंधित अभिलेख	५०	--	--	--	--
२	मुंबई शहरा व्यतिरीक्त इतर कोणत्याही क्षेत्राशी संबंधी अभिलेख (अ) अन्य संक्रमित जमिनीच्या महसुल अधिनियमाच्या कलम ७५ अन्वये ठेवलेले अभिलेख (शोधलेल्या प्रत्येक गट्यासाठी) ब) ज्या वर्षाचे अभिलेख शोधण्यात आले अशा प्रत्येक वर्षासाठीचे इतर कोणतेही अभिलेख		१५	१५	१५	१०
			१५	१५	१५	१०

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 पंचायत	ग्रामिण क्षेत्रासाठी
१	क) अधिकार अभिलेखातील फेरफाराच्या नोंदवहीतील अ. कर्. च्या किंवा नोंदीच्या आणि महसूल अधिनियमाच्या कलम १४ पोट कलम (४) अन् वये तलाव्याकडून ठेवण्यांत आलेल्या नकाशा वितरित नोंदवहीतील, लेख्यातील व अभिलेखातील पत्र्येक पर्माणित पर्तीस.	१५	१५	१५	१५
२	(ख) गांव नमूना ७ ते १२ या संपूर्ण एकतर्ीत नमुन्याच्या पत्र्येक पर्माणित पर्तीस.	१५	१०	१०	१०
३	कलम १२८ अन् वये भुमापन अधिका याने ठेवलेल्या मालमत्ता नोंदवहीतील नोंदीच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतिस (एक) एखाद्या गावाच्या कोष्टकवार आनेवारी विवरणपत्रास पत्र्येक पर्माणित पर्तीस, त्यात दिलेल्या आनेवारीच्या निर्णयासह	२०	१५	१०	१०
४	(दोन) आनेवारीच्या विवरणपत्रात समाविष्ट न केलेल्या जिल्हाधिकारी यांच्या किंवा तहसिलदार यांच्या निर्णयाच्या किंवा आनेवारी आकारणीत संबंधातील ग्राम समितीच्या अभिप्रायाच्या प्रत्येक प्रमाणित			कमीत कमी रु. ६ व जास्तीत जास्त रु. ४५ या रकमेस अधीन राहून दुमाला महसुलु च्य प्रत्येक	कमीत कमी रु. ६ व जास्तीत जास्त रु. ४५ या रकमेस अधीन राहून दुमाला महसुलु च्य प्रत्येक

	प्रतीस त्यावेळी अमलात असलेल्या कोणत्याही विधीच्या उपबंधान्वये ठेवलेल्या किंवा मान्यता दिलेल्या दुमाला जमिनीच्या नोंदणी पुस्तकातील प्रत्येक प्रमाणीत उतान्यास.				
५	महसुल अधिनयमाच् या कलम १५३ खंड (अ) अन्वये तयार के लेल्या कोणत्याही भुमापन कर्माकाच्या किंवा भुमापन कर्माकाच्या पोट विभागाच्या नकाशाच्या किंवा राखण्याच्या किंवा कोणत्याही न रंगिवलेल्या नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतिस	कमीत कमी रु. १५ अधिन प्रत्येक भुमापन क्रमांकास किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागास व जास्तीत जास्त रु. २५ च्या अधिन	कमीत कमी रु. १५ अधिन प्रत्येक भुमापन क्रमांकास किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागास व जास्तीत जास्त रु. २५ च्या अधिन	कमीत कमी रु. ५ अधिन प्रत्येक भुमापन क्रमांकास किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागास व जास्तीत जास्त रु. १० च्या अधिन	कमीत कमी रु. ५ अधिन प्रत्येक भुमापन क्रमांकास किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागास व जास्तीत जास्त रु. १० च्या अधिन
६	महसुल अधिनयमाच् या कलम ७९ खंड (अ) अन्वये तयार के लेल्या कोणत्याही भुमापन कर्माकाच्या किंवा भुमापन कर्माकाच्या पोट विभागाच्या नकाशाच्या किंवा राखण्याच्या किंवा कोणत्याही स्थावर मालमत्तेच्या कोणत्याही सामान्य (न रंगविलेल्या) नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतिस.	२५	२०	१०	५
७	महसुल अधिनयमाच् या कलम १२८ खालील (विहित) अकृषिक भुमान क्रमांकाच्या किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभाग नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या किंवा शहर भुमापन नकाशाच्या उताराच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतिस.	५०	२५	१५	५

८	बाब क्र. ५ ६ ७ अन्वये तयार केलेल्या भुमापन क्रमांकाच्या किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागाच्या नकाशाच्या कोणत्याही प्रमाणित प्रतीवर परिमीतीय माप दर्शविण्याकरीता (एक) भुमापन क्रमांकाच्या वि भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागाच्या मोजणीच्या वेळी अर्ज करण्यात आल्यास (दोन) त्यानंतर कोणत्याही वेळी अर्ज करण्यात आल्यास.	३०	२०	१५	१०
		५०	३०	२०	१०
९	बाब क्र ५ ६ ७ खाली न येणाऱ्या नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या कोणत्याही भागाच्या प्रत्येक प्रमाणीत प्रतीस.	रु. २० परंतु रु. १५० पेक्षा जास्त नाही	रु. १५ परंतु रु. ८० पेक्षा जास्त नाही	रु. १२ परंतु रु. ६० पेक्षा जास्त नाही	रु. १० परंतु रु. ५० पेक्षा जास्त नाही
१०	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	२५	१५	१०	५
		५०	३०	२०	१०
११	प्रमाणित प्रतीस प्रत्येक खऱ्या प्रतीस	बाब क्रमांक १० प्रमाणे	बाब क्रमांक १० प्रमाणे	बाब क्रमांक १० प्रमाणे	बाब क्रमांक १० प्रमाणे
१२	आदेशाच्या व त्यासाच्या कारणच्या महसुल अधिनियमाखाली रितसर किंवा संक्षिप्त चौकशीच्या प्रत्येक अभिप्रमाणित भाषांतरास (एक) पहील्या १०० शब्दांना किंवा १०० शब्दाच्या भागास (दोन) नंतरच्या प्रत्येक १०० शब्दांना किंवा १०० शब्दांच्या भागास	२०	१५	१०	५
		१५	१०	५	५

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.

माहीती नाकारण्या आल्यास नागरीकांचे हक्क व अपिल करण्याची कार्यपध्दती

आपणास माहीती देण्यात नाकारण्यात आल्यास तात्काळ संबंधीत अधिकारी कर्मचारी यांच्या विभागीय अपिल प्राधिकारी (प्रकरण ८ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे) यांचेशी संपर्क साधावा. अपिल अर्जाचा 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

: The due date for payment of Land Revenue is 15th of January Every year.

The Land Revenue has been fixed at the time of settlement and is subject to change only on next settlement or change of land use.

१८.४ शासकिय संस्थेमार्फत कर ई वसुलीबाबत बाब

- बाब :- या कार्यालयामार्फत जमिन महसुलाची वसुली करण्यात येते.
- उद्देश :- शासनासाठी महसुल प्राप्त करणे.
- कार्यपध्दती :- जमिन महसुलाचे दर जमाबंदी करून ठरविण्यात आलेले आहेत. हे दर पुन्हा नव्याने जमाबंदी होईपर्यंत कायम राहतात. जमिनीच्या वापरात बदल झाल्यासही जमिन महसुलाचा दर बदलतो. जमिन महसुल दर वर्षाच्या १५ जानेवारीला देय होतो.

