

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 Tahsildar Anjangaon as per the section ४((b)-(i) to (xvii) of The Right To Information Act, २००५

१.१. माहीती आधिकार कायदा २००५ चे कलम ४((ब)-(१) ते (१७)) मिधल तरतूदीनुसार सर् 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 Tahasil office Anjangaon

१.२. तहसिलदार, अंजनगांव यांचे कार्यालयात विविध कारणासाठी भेटी देण्या-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 Tahsildar 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 Anjangaon.

१.४. या माहीती पुस्तीके मध्ये तहसिलदार, अंजनगांव 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 व्याख्या 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. संपक 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 विह्त कार्यपध्दती आणि शुल्क आकारणीबाबत कृ पया या माहीतीपुस्तीके चे पर्करण १८ पहावे.

Chapter २
(Manual. १)

प्रकरण २
(खंड १)

Particulars of Organization, Functions and Duties

शासकिय संस्थेच्या रचना, कार्ये, कर्तव्ये आणि जबाबदारीबाबत माहीती.

२.१. This office is named as **Tahsil office Anjangaon** The address is Tahsil Office, Anjangaon Pin code ४४४७०५. The head of this office is Tahsil office (SDO) who is also Sub-Divisional Magistrate. The parent government department it belongs to is Department of Revenue & Forest Government of Maharashtra. It reports to the Office of the Collector, Amravati. The geographical jurisdiction of this office includes the area of Daryapur, The basic objective and purpose of this office is to represent the government in general at the sub-divisional level and to control and supervise the offices, officers and employees subordinate to this office.

२.१. या कार्यालयाचे नाव तहसिलदार, अंजनगांव तथा तालुका दंडाधिकारी, अंजनगांव यांचे कार्यालय असे आहे. या कार्यालयाचा पत्ता तहसिल कार्यालय अंजनगांव पिन कोड क्र. ४४४७०५ असा आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या महसुल व वन विभागाच्या अंतर्गत हे कार्यालय येते. या कार्यालयाचे नजीकचे वरीष्ठ अधिकारी जिल्हाधिकारी अमरावती हे आहेत. अंजनगांव तालुक्याच्या संपुर्ण भौगोलीक क्षेत्र तर् या कार्यालयाच्या आधिकार क्षेत्रात येते. शासनाचे उपविभागीय स्तरावर प्रतिनिधीत्व करणे आणि अधिपत्याखालील प्रमुख कार्यालये, आधिकारी, कर्मचारी यांचे पयर्वेक्षण आणि संनियंतर्ण करणे हे या कार्यालयाचे उद्दिष्ट आहे.

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

२.२. शासन आपल्या दारी हे या कार्यालयाचे ध्येयवाक्य आहे.

२.३. Brief history and context of its formation.

Office of the Tahsildar Anjangaon was established in 1981 The office falls under department of revenue and forests Government of Maharashtra. For administrative purposes the state of Maharashtra has been divided into five revenue divisions. The Amravati revenue division is of one of them. This office is in the Amaravati district of this division and consists of geographical areas of Anjangaon. It is under direct control of the

Collector of Amravati district. Basic object of this office is to have a control and supervision of the office of tahsildars and talukas executive magistrates of Anjangaon and Daryapur. It also serves as a gateway between office of the collector Amaravati and the office of the tahsildar at Anjangaon and Daryapur. The office is located at Tahsil Office, Anjangaon in the tahsil building. This office handles or supervises all the matters basically relating to land, law and order, collection of land revenue, public distribution system for food grains and kerosene, issuance of certificates like caste, non creamy-layer, nationality, land acquisition, minor minerals and conversion of land-use. Besides working under powers and duties vested under various acts this office also acts as acoordinating 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 ईतिहास आणि स्थापनेमागील पाश्वर्भूमी

तहसिलदार, अंजनगाव या कार्यालयाची स्थापना सन १९८१ 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 अंजनगाव तालुक्याच्या भौगोलिक क्षेत्राचा समावेश होतो. हे कार्यालय जिल्हाधिकारी अमरावती यांचे पक्ष नियंत्रणात येते. तहसीलदार अंजनगाव यांचे कार्यालयाचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण करणे हे या कार्यालयाचे मुख्य कार्य आहे. या कार्यालयामाफरत 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 उपविभागीय स्तरावर इतर सर्व शासिकय व निमशासिकय कार्यालयामिधल मन्वयाचे काम या कार्यालयामाफरत करण्यात येते. राज्य व केंद्रीय निवडणुक आयोगामाफरत घेण्यात येणा-या सर्व निवडणुकांचे संनियंत्रण या कार्यालयामाफरत करण्यात येते.

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

२.४. शासकिय संस्थेची प्रमुख कार्य :- अंजनगाव 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.),

२.६. List of services being provided by the public authority with a brief write-up on them. This office is related with following services either directly or as a subordinate office

i) Revenue and other matters

Sr.No.	Name of Scheme	Authority	Remarks
१	Certificate regarding project affected persons	Collector	Report is sent by this office
२	Permissions to sell land under command area	Collector	Report is sent by this office
३	Income Certificate	Tahsildar/Naib Tahsildar	
४	Explosives permission	Collector	Report is Sent
५	Solvency Certificate	Collector/SDO/Tahsildar	
६	Small saving agent Appointment	Collector	
७	Ration card issuance	Tahsildar	
८	Caste certificate	SDO	
९	Non-creamy layer certificate	SDO	
१०	Domicile certificate	SDO	
११	Lease renewal for govt. land leases	Collector	Report is sent by this office
१२	Video/Cinema license	Collector	Report
१३	Permission to extract minor minerals	Collector/SDO/Tahsildar	
१४	Mutation of land	Talathi	
१५	Right of way applications	१७ Tahsildar/Naib Tahsildar	
१६	Measurement of land	T.I.L.R.	
१७	Permission to store petroleum product	Collector	Report is sent
१८	Hotel/eating house license	SDO	
१९	Lodging house license	SDO	
२०	Arms license	Collector	Report is sent
२१	Permission for conversion of land use	Collector/SDO/Tahsildar	
२२	Conversion of land tenure	SDO	
२३	Distribution of surplus land under ceiling act and govt. land	Tahsildar/Collector	
२४	Senior citizen certificate	Tahsildar	

Beneficiary Schemes

Sr.No.	Name of Scheme	Authority	Remarks
१	Sanjay Gandhi Niradhar Anudan yojna	Naib Tahsildar SGY	Supervision
२	Indira Gandhi Old Age Pension Scheme	Naib Tahsildar SGY	Supervision
३	Srawan Bal Seva	Naib Tahsildar SGY	Supervision
४	National Family Benefit Scheme	Naib Tahsildar SGY	Supervision
५	Natural Calamity Assistance	Tahsildar	

२.६. शासिकय संस्थेमार्फत देण्यात येणार् या सेवाबाबत माहीती.

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

i) महसूली व ईतर बाबी

अ.क्र.	सेवा पकार	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 लायसेंस	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	शासिकय पट्ट्यांचे नुतणीकरण	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
१४	व्हिडीओ सिनेमा परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
१५	गौणखनिज उत्खनन परवानगी	जिल्हाधिकारी / उपविभागीय अधिकारी / तहसिलदार	
१६	जमिनिच्या 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	लॉजींग 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 वृध्दापकाळ 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 विहीत नमुन्यात अर्ज जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांन सादर करावा.

अजासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) भूमी संपादन अधिनयमाचे कलम ४ (१) ची अधिसूचनेची प्रत.
- २) भूमी संपादन अधिनयमाचे कलम ९ च् या अधिसूचनेची प्रत
- ३) भुमी संपादन अधिनयमाचे कलम १२ (२) च् या नोटीसची प्रत.
- ४) पर्कल् पात जमीन भूसंपादीत झाल् याचे तलाठी पर्माणपत्र .
- ५) इतर हिस्सेदार असल्यास त् यांचे संमतीपत्र
- ६) शिक्षण घेतले असल् यास 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) शेतजमीनीचा (तलाठ्याचे स हीनीशी) नकाशा.
- ३) तलाठ्याचा अहवाल.
- ४) अजर्दाराचे शपथपत्र
- ५) जमीनी च्या विक्रीचा करार झाला असल्यास इसारपत्राची प्रत
- ६) इतर वारस असल्यास त्यांचे (१००/- स्टॅम्प पेपरवर) संमतीपत्र
- ७) १००/- रु. चे स्टॅम्प पेपरवर वचनिचिी (राखीव ठेवल् याचे जमीनीबाबत)
- ८) जमीन जो व् यकती खरेदी करीत असेल त् याचे शपथपत्र व त्याचा स्वतःचा शेतजिमनीचा ७/१२ चा उत्तारा आणि ८-अ चा उत्तारा.

३) कार्यक्रम परवाना (लायसन्स) मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज

(तमाशा, नाटक इत्यादी करीता.)

विहित नमुन् यांत अर्ज तालुक्याचे क्षेत्रात तहसिलदार/ जिल्हाचे ठिकाणी जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अजार्सोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

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

४) उत्पन्नाचा दाखला मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज

अजर्दाराने विहित नमुन् यांत अर्ज तहसिलदार यांना करावा.

अजार्सोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) तलाठी यांनी दिलेला उत्पन्नाचा दाखला.
- २) कु दुंबातील एकू ण उत्पन्नाचा किती आहे याबाबत २०/- रु. चे स्टॅम्प पेपरवर प्रमाणपत्र.
- ३) अजर्दाराचे आई वडील नोकरीत असल्यास त्यांचे कार्यालय पर्मुखाचे वेतन प्रमाणपत्र
- ४) ग्रामिन भागातील दारिदर्य रेषेखालील कु दुंबातील व्यक्ती असल्यास ग्रामपंचाय सचिवाचा दाखला

५) फटाके परवाना मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यांतील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

- १) नगर परीषद / ग्राम पंचायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र
- २) ज्या जागेवर फटाके विक्री 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 मिळणेकरीता अर्ज

अजर्दाराने विहित नमुन्यांत ०५/- रु. स्टॅम्प लावलेला अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे अजार्सोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ज्या मालमतेवर हैसीयत प्रमाणपत्र पाहीजे त्या मालमतेचा सातबारा, खसरा पर्त, तसेच मालमत्ता गहाण किवा हस्तांतरण झाली नसल्याचे प्रमाणपत्र .
- २) ज्या मालमतेचे हैसीयत प्रमाणपत्र पाहीजे त्या मालमतेचा चालु बाजारभावा नूसार येणाऱ्या किमतीबाबत तलाठी यांचा दाखला किवा न. प. वास्तुशास्त्रज्ञ यांचा मुल्यांकन दाखला किवा नझुल सव्हअरचा बाजार भावानुसार किमतीबाबत दाखला.
- ३) रु. २०००००/- पर्यंतचा दाखल्याकरीता नायब तहिसलदार यांचेकडे अर्ज करावा.
- ४) ६००००० लाख रु. पर्यंतचे हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता तहिसलदार यांचेकडे अर्ज करावा.
- ५) ४००००० लाख रु. पर्यंतचे हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता उप विभागीय अधिकारी यांचेकडे अर्ज करावा.
- ६) ४०००००१ लाख रु. वरील हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता जिल्हाधिकारी यांचेकडे अर्ज करावा.

७. अल्पबचत अभिकता (एजंसी) नियुक्ती होण्याकरीता करावयाचा अर्ज विहित नमुन्यांत अर्ज व करारनामा जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अजार्सोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ४ पर्तीत स्वतःचे छायाचित्र
- २) राजपतर्त अधि-याकडून वतर्णूकबाबत प्रमाणपत्र किवा मुख्याध्यापक यांचा वतर्णूकीबाबत दाखला.
- ३) अल्पबचत अभिकतार् (एजंसी) साठी रुपये ५,०००/- राष्ट्रिय बचत प्रमाणपत्र चे तारण. मिहला पर्धान क्षेत्र योजनेसाठी रुपये ५००/- चे बचत प्रमाणपत्र चे तारण.
- ४) शहरी भागातील अल्पबचत एजंटाने वर्षार्त ७ लाख रुपयांची गुंतवणुक करणे आवश्यक,

गामीण भागातील अभिकत्यार्नी वषार्त ५ लाख रुपयांची गुंतवणुक करणे आवश्यक, मिहला पर्धान एजंटाना शहरी भागासाठी १ वषार्त ५० निवन आर. डी. खाती व रुपये ५,०००/- ची गुंतवणुक आवश्यक आणि गामीण भागातील मिहला पर्धान एजंटाना ४० निवन आर. डी. खाती व रुपये ४,०००/- ची गुंतवणुक करणे आवश्यक.

८) रेशन काड मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज .

विहीत नमुन्यांतील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावे.

अजासोबत खालील दस् तऐवज 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 किवा निवडणूक ओळखपत्र झेरॉक्स प्रत.

४) अजर्दार बदलून आले असल्यास बदली ज्या ठिकाणाहून झाली त्या ठिकाणी रेशन काडर 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 राज्यातुन आलेल्या अजर्दारास तात्पुरती शीधापत्रीका हवी असल्यास मुळ राज्यातील रेशन अधिका-याचे प्रमाणपत्र

८) हरिवलेल् या रेशनकाडर ऐवजी डुप् लीके ट शीधापत्रीका करीता शपथपत्र व दुकानदाराचा दाखला, १०/- रु. चे चलनासह.

९) जातीचे प्रमाणपत्र मिळण् यासाठी करावयाचा अर्ज व त्यासोबत जोडावयाचे दस्तऐवज विहीत नमुन्यांतील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा.

विहीत नमुन् यांतील अजावर् रू. ५/- चा कोटर् फी स्टॅम् प लावावा.

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

२) जातीचा उल् लेख असलेले शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र

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

४) इतर राज्यातुन आलेला असल्यास त्या 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 दशर्विणारे प्रमाणपत्र
- ४) रेशन कार्डी सत्यपर्त.
- ५) अजर्दार आयकर भरत असल् यास मागील ३ वर्षार्चे आयकर विवरण.
- ६) अजर्दाराकडे किवा कुटूंबातील इतर कोणत्याही व्यक्तीकडे शेती असल्यास संबंधित शेतीचे सातबाराची पर्त.

११) रिहवास अधिवास राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज विहित नमुन्यांत संबंधित तहसिलदाराकडे अर्ज करावा.

अजासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) जन्म नोंदीबाबत गाम पंचायत किवा नगर परीषदेच् या रिजस्टरची पर्माणीत पर्त.
- २) शाळा सोडल् याचे प्रमाणपत्र .
- ३) मतदार यादीत नांव असल्याबाबत मतदार यादीची पर्माणीत पर्त व निवडणूकीचे ओळखपत्र .
- ४) ग म पंचायत किवा नगर पालिके चे सदस्याचा दाखला.
- ५) स्वतःचे घर असल्यास मालमत्ता कराची पावती.
- ६) स्थावर मालमत्तेचा दस्तऐवज व सातबारा ची पर्त.
- ७) रेशन कार्डी सत्यपर्त.
- ८) महाराष्ट्रातील १५ वर्षार्पासून 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 विहीत नमुन्यांतील 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 वर्षांचा खसरा.
- ३) भूखंडाचा चालू वर्षाचा खसरा.
- १३) व्हिडीओ, चितर्पट चालिवण्यासाठी परवानगी मिळण् याकरीता करावयाचा अज विहीत नमुन् यांतील अज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.
- १) व्हिडीओ, चितर्पट ज् या ठिकाणी चालिवणार आहे त्या जागेचा नकाशा, ४० चौरस मिटर क्षेत्रफळाची जागा आवश्यक, वरील छताची उंची १० फु ट आवश्यक.
- २) नियोजीत व्हिडीओ, चितर्पटगृहाचे पिरसरात ६१ मिटर अंतरावर मंदिर, शाळा, चचर्, गुरुद्वारा, मस्जीद, 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, चितर्पटगृहाची 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, गिट्टी तयार करणे इत्यादी बाबी करीता परवाना मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.

विहीत नमुन्यांतील अर्ज तहिसलदार / उपिवभागीय अधिकारी / जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अजासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

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

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

विहित 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) बिक्रसपत्र, मृत्युपत्रइत्यादीमुळे फे रफार घ्यावयाचा असल्यास त्याची पर्त.

१६) वारस नोंद करुन घेण् याकरीता करावयाचा अर्ज
विहित 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.

अधिकार अभिलेख अद्यावत आणि बिनचुक ठेवण्याची 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.

विहित नमुन् यांतील अर्ज तहिसलदार यांचेकडे सादर करावा.

अजासोबत स्वतःचे जमीनीचा अधिकार अभिलेख सादर करावा.

अजार्मध्ये खालील बाबी नमुद कराव्यात.

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

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

१८) जमीन मोजण्याकरीता करावयाचा अर्ज

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

- १) मोजणी करावयाच्या जमीनीचा सवर्साधारण तपिशल, भुमापन कर्मांक, गट नंबर, हिस्सा नंबर किवा नड्डुलचे संबंघात शिट नंबर, ब्लॉक नंबर, प्लॉट नंबर दशर्घ्वलेले कागदपतर्.
- २) कब्जेदाराचे नांव व संपूणर् पत्ता.
- ३) अजर्दार खातेदार नसल्यास मोजणी करावयाच्या जमीनीशी त्याचा असलेला हितसंबंध दशर्घ्वणारी कागदपतर्े.
- ४) मोजणीचे कारण.
- ५) मोजणी फी भरलेल् या चलनाची पर्त.

मोजणी फीचे दर.

	शेती विषयक		नड्डुल / 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. पर्यर्त रुपये ५००/- २.०० हे. आर. पेक्षा जास्त १०००/- फी भरावी लागेल.

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

हा अर्ज खालील कागदपतर्ासह जिल्हाधिका-याकडे सादर करावा.

- १) पेट्रोनियम कायदा १९३४ अन्वयेच्या नियम १९७६ व १९८३ मधील तरतूदीपर्माणे नमुना ८ मधील अर्ज
- २) अजार्स 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 प्रतज्ञालेख स्वरूपातील सम्मतीपत्र.

२०) हॉटेल / खाद्यगृह / लॉजग-बोडिंग परवाना.

हा अर्ज खालील कागदपत्रसह तहिसलदार यांचेकडे सादर करावा.

- १) खाद्यगृह नोंदणी प्रमाणपत्र / लॉजिंग बोडिंग परवाना मिळण्यासाठी 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 प्रतज्ञालेखाच्या 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 कागदपत्रसह 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 डिसेंबर पूर्व नुतनीकरणासाठी अर्ज दाखल करणे आवश्यक आहे.
- ९) मुदतीत नुतनीकरण फी न भरल्यास व मुदतीत नुतनीकरणासाठी अर्ज न दिल्यास पर्थम दंड आकारणी ठरवुन घेणे आवश् यक आहे.

२२) हत्यार विक्रीसाठी परवानगी.

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

२३) हत्यार परवाना नूतनीकरण.

- १) जिल्हा 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 उतारा १५ वषार्च्या पीक पाहणीसह
(७ पर्तीत)
- ३) अजर्दाराच्या खात्यातील जिमनीचा गांव नमूना नं. ८-अ चा उतारा (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 उतारे (पर्त् येकी १ पर्त)
- ७) जमीन इनामवगय नाही/नव्हती याबाबत तहसिलदारांचा दाखला.
- ८) जमीन इनाम असल् यास गांव नं. ३ इनाम पतर्काचा उतारा.
- ९) इनाम जमीनीच् या बाबतीत लगतपूर्व ५ वषार्तील गावातील जमीनच्या खरेदी विक्रीचे
पतर्क मुल्यांकन निश्चीतीसाठी.
- १०) जमीन आरोग्य दृष्ा योग्य असल् याबल आरोग्याधिका-याचा दाखला.
- ११) जमीनीवरुन विद्युत वाहक तारा जात नसल्याबल महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाचा
दाखला.
- १२) जिल्हा पुनवर्सन अधिका-याकडील, अजर्दार् 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 अतिरक्त ठरलेली असल्यास, कलम २० खालील योजना राबिवण्यास मंजूरीच्या आदेशाची पर्त.
- १६) जमीनीत सहधारक/इतर हक्कधारक असल् यास पर्तज्ञालेखाचा स्वरुपातील संमतीपत्र
- १७) अजर्दरानी के लेला साक्षांकित पर्तज्ञालेख व इंडेमिनटी बॉन्ड.
- १८) बिनशेती करावयाची जमीन अजर्दराकडे खरेदीने आली असल् यास खरेदीच् या वेळी अजर्दर शेतकरी असल्याबाबत चा पुरावा व शेतकरी नसल्यास कु ळ कायदा कलम-८३ खाली खरेदी कामी संबंधत उपिवभागीय अधका-याची परवानगी घेतलेल् या आदेशाची साक्षांकित पर्त.
- १९) जमीन धार्मिक कारणासाठी वापरणार असल् यास शासनाचे मान्यता पत्र.
- २०) जमीन औद्योगिक /वाणिज्यक कारणासाठी अकृ षक वापराकडे परवानगी हवी असल् यास त्या अनुषंगाने गाम पंचायत/महानगरपालिका/नगरपालिका/सहा. संचालक नगर रचना, पर्दुषण नियंतर्ण मंडळ यांचे ध्नाहरकत दाखले

२५) जमीनीचे हिस्से वाटप

- १) पाथिमक सुनावणी घेतील व जमीनीचे तुकडे पाडण्यांस पर्तबंध 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 अजर्दराचा हितसंबंध नसल्यास अर्ज नाकारतील.
- ५) जमीनीचे हक्क विवादास् पद असतील तर दिवाणी न्यायालयाकडे अर्ज करण्याचे निदर्श देतील.
- ६) संबंधत 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. अजासोबत जोडावयाची : १. दोन पासपोर्ट (फोटो)
कागदपत्र २. शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा जन्म नोंद उतारा
किंवा वैद्यकीय 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.

अजासोबत 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 पीडीत 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 नमुन्यांतील 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 नमुन्यांत दोन प्रतीत अर्ज तहसिलदार यांना कागदपत्रा सह सादर करावा.

- १) पर्मुख कमावती स्त्री किंवा पुरुषाचा मृत्यु झाल्यास अथर्सहाय्य मिळण्यास 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 पर्तीत सादर करावा.
- ६) रहिवाशी दाखला दोन पर्तीत, वारसान दाखला दोन पर्तीत असावा.
- ७) पोलीस स्टेशन मधील मृत्युचा अहवाल.
- ८) नैसर्गिक मृत्यु व अपघाती मृत्यु झाल्यास १०,०००/- रु. ची मदत अनुज्ञेय आहे. वैद्यकीय अधिकारी यांचा मृत्युचे कारण दर्शविणारा दाखला आवश्यक.
- ९) वरील अथर्सहाय्य विधूर/विधवा/अज्ञान मुले सरंलर / अविवाहीत मुली 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, गारपीट, भूकंप, आग अशा नैसर्गिक आपत्तीत मृत पावलेल्या व्यक्तीच्या वारसास रुपये १,००,०००/- ची आर्थिक मदत देण्यांत येते.
- ३) वीज पडून मृत्यु पावलेल्या व्यक्तीच्या कुटुंबियास प्रत्येक मृतकामागे रु. १,००,०००/- ची मदत देण्यांत येते.
- ४) नैसर्गिक आपत्तीने निराधार होणा-या प्रत्येक व्यक्तीस रु. १,०००/- सानुगर्ह अनुदान मंजूर करण्यांत येते.
- ५) नैसर्गिक आपत्तीने क्षती पोहोचून अंशतः नुकसान झालेल्या घर/गोठ्यांच्या दुरुस्तीसाठी रु. २,४००/- पर्यंत अनुदान व रु. ९,६००/- पर्यंत कर्ज देण्यांत येते.
- ६) नैसर्गिक आपत्ती मुळे क्षती पोहोचून अंशतः नुकसान झालेल् या घर/गोठ्यांच्या पुनर्बांधणी करीता 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 मयार्दपर्यंत देण्यांत येते.
- ९) मृत पावलेल् या शेळ्या मंड्या करीता 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 नुकसानीचे ५० टक्के किंवा रु. २००/- यापैकी जे कमी असेल ते (लहान व्यापा-यांचे बाबतीत व रु. ५००/- पर्यंत अनुदान व रु. ४,५००/- पर्यंत कर्ज (कारागीर व स्वयंरोजगार व्यक्ती चे बाबतीत) असे सहाय्य दिले जाऊ शकते.

- ११) बरीलप्रमाणे 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

१) Grant of Certificate of Project Affected Person.

Application form in prescribed proforma with court fee stamp Rs. ५

- १) Copy of section ४ (i) of Land Acquisition Act.
- २) Copy of section ९ of Land Acquisition Act.
- ३) Copy of section १२ (२) of Land Acquisition Act.
- ४) Talathi Certificate.
- ५) Sammatipatra of other landlord if necessary.
- ६) School Leaving Certificate.
- ७) Death certificate of Prakarpa Badhit person if necessary.
- ८) Certificate of Tahsildar about legal heir.

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

Application can be submitted to District Resettlement Officer.

- १) Copy of ७/१२/ copy of Adhikar Abhilekh.
- २) Talathi Map.
- ३) Talathi Report.
- ४) Applicants Affidavit.
- ५) Copy of Agreement.
- ६) Sammatipatra of other legal heir on stamp paper Rs. १००/-
- ७) Wachanchitthi on stamp paper Rs. १००/- (for reserve land.)
- ८) Purchasers affidavit with his ७/१२ & ८ A

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

Application form can be submit to Tahsildar.

- १) Application with court fee stamp Rs. ५/-
- २) No Objection Certificate of land owner.
- ३) No Objection Certificate of Police Station Officer.
- ४) Certificate of Rangbhumi Parinirikshan Mandal, Mumbai about Natak/Akrestra.

४) Income Certificate.

Application form submit to Tahsildar.

- १) Application with court fee stamp Rs. ५/-
- २) Talathi Certificate about income.
- ३) Affidavit on court fee stamp Rs. ५/-
- ४) Salary Certificate of Father/Mother if in Service.
- ५) Certificate of Village Panchayat Secretary if applicant is in B. P. L.

५) Phataka Licence.

Application form can be submitted to Hon'ble Collector.

- १) No Objection Certificate of Muncipal Council/Village Panchayat.
- २) Map of land.
- ३) No Objection Certificate of land owner.

६) Solvency Certificate.

Application in prescribed proforma with court fee stamp Rs. ५/-

- १) Copy of ७/१२, Tax receipt (Details of Property on which grant solvency certificate applied.)
- २) Valuation Certificate of concerned office.
- ३) Solvency Certificate upto Rs. २००००/- can be given by Naib Tahsildar.
- ४) Solvency Certificate upto Rs. ८००००/- can be given by Tahsildar.
- ५) Solvency Certificate upto Rs. ४००००/- can be given by Sub Divisional Officer.
- ६) Solvency Certificate above Rs. ४०,०००१/- can be given by Hon'ble Collector.

७) Appointment of Small Saving Agent.

- १) Application form in prescribed proforma may be submitted to Hon'ble Collector.
- २) Agreement.
- ३) Passport size photograph ४ copies.
- ४) Character Certificate of Gazzetted Officer or Head Master.
- ५) National Saving Certificate or Rs. ५,०००/-

Mahila Pradhan Yojna.

- १) National Savint Certificate of Rs. ५००/-
- २) In urban areas Rs. ७ lacks saving & in rural area Rs. ५ lacks saving must be given. In urban areas ५० new R. D. account & Rs. ५,०००/- deposit & in rural areas ४० new R. D. account & Rs. ४,०००/- deposit must be given compalsary.

८) Ration Card.

Application can be made to Tahsildar.

- १) Affidavit about not having Ration Card.
- २) Certificate of P. F. S. concerned.
- ३) Certified copy of Voter List.
- ४) Certificate of concerned Tahsildar if old Ration Card deposited if necessary.
- ५) Birth Certificate of child.
- ६) Address Proof.
- ७) If applicant is other State, the certificate of Rationing Officer of original State is necessary.
- ८) If application made for duplicate ration card the affidavit must be given about original ration card.

१) Caste Certificate.

Application in prescribed proforma can be made to Tahsildar with Court fee Stamp Rs. ५/-

- १) Affidavit.
- २) School Leaving Certificate.
- ३) Certified copy of १st page of service book if applicants father/mother is in service.
- ४) Certificate of Permanent Address.
- ५) If applicant is other state the caste certificate of competent authority of his father is necessary.

१०) Other Backward Class/ Nomedic Tribe (c) (D) Noncreamy layer Certificate.

Application in prescribed form may be made to Tahsildar with Court fee stamp Rs. ५/-

- १) Caste certificate of applicant & his father.
- २) Income Certificate of last ३ years.
- ३) Affidavit.
- ४) Salaray Certificate if necessary.
- ५) Ration Card zerox copy.
- ६) Copy of ७/१२
- ७) Copy of Income Tax description if necessary.

११) Certificate of Domicile/Nationality

Application in prescribed proforma may be made to Tahsildar.

- १) Birth Certificate of Municipal Council/ Village Panchayat.
- २) School Leaving Certificate.
- ३) Certified copy of Voter List/Election Identity Card.
- ४) Certificate of Municipal Council Member/ Village Panchayat Member/Sarpanch.
- ५) Tax Receipt.
- ६) ७/१२/ description of immovable property.
- ७) Zerox copy of Ration Card.
- ८) Affidavit.
- ९) १५ years Residential Certificate of Maharashtra.

१२) Renewal of Lease for commercial purpose.

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

- १) Lease Patta.
- २) Property Card/ ७/१२
- ३) Current Property / Current ७/१२.

१३) Grant of Permission for Video / Cimema Talkies.

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

- १) Map of land. ४० sq. mt. area & Height १० ft. necessary.
- २) There is no Temple, School, Church, Gurudwara, Mazid, Hospital, Govt. Offices, Bank, Public Place, Statue within ६१ Mt.

Following papers may be attached with application form.

- १) No Objection Certificate of Municipal Council/ Village Panchayat.
- २) School Leaving Certificate.
- ३) Affidavit for Sammatipatra of owner of house.
- ४) No Objection Certificate of Police Department.
- ५) No Objection Certificate of Inspector of Electric Department.

୧୪) 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. ୫/-

- ୧) ୭/୧୨ & Map
- ୨) Talathi Report.
- ୩) Agreement bond of Land owner.

୧୫) Mutation of land

Application form may be submitted to the concerned Talathi.

- ୧) ୭/୧୨ or Survey number clearly mentioned in application form necessarily.
- ୨) Xerox Copy of Sale deed.
- ୩) Will-deed/Donated deed.

୧୬) Application for Legal Heir Mutation.

Application form may be submitted to the concerned Talathi.

- ୧) ୭/୧୨
- ୨) Death Certificate of Municipal Council/Village Panchayat of original owner.
- ୩) Certificate of Local body about Legal Heir.

୧୭) Right of way applications

Application form may be submitted to the Tahsildar with Court fee stamp Rs. ୫/-

Following information must be given in application form.

- ୧) Name of applicant, age, caste, business, religion, resident address. Information Handbook For the Office of the Sub-Divisional Officer Daryapur
- ୨) Name of Non-applicant, address, age, caste, business, religion.
- ୩) ୭/୧୨ of surrounding land, matter of withheld of way.
- ୪) Date of withheld of way.
- ୫) Description of withheld of way.
- ୬) List of witnesses.
- ୭) Description of demanded way with ୭/୧୨.

୧୮) Measurement of land

Application form may be submitted to the T. I. L. R. in prescribed proforma with Court fee stamp Rs. ୫/-

- ୧) Description of land, S. No., Gat No., Nazul Sheet No., Plot No. etc. with details of ownership.
- ୨) Name & Address.
- ୩) Reason of measurement.
- ୪) Challan of measurement fee.
- ୫) 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	रु. ५०० /-	रु. ७५० /-	रु. ५०० /-	रु. ५०० /-
Urgent	रु. १००० /-	रु. १५०० /-	रु. १००० /-	रु. १००० /-
Very Urgent	रु. १५०० /-	रु. २२५० /-	रु. १५०० /-	रु. १५०० /-

Pot Hissa up to २.०० H.R. ५००/- Above २.०० H. R. Rs. १०००/-

१९) Permission to store petroleum product

Application form may be submitted to Hon'ble Collector with following papers.

- १) Application form in ८ copies under Petroleum Act १९३४ & Rule १९७६ & १९८३ with Court fee stamp Rs. ५/-
- २) Property Card/७१२
- ३) Copy of N. A. Order.
- ४) Affidavit of sammatipatra of land owner if applicant is not the owner of land.

२०) Hotel/eating house license

Application form may be submitted to the Tahsildar.

- १) Application in prescribed form with Court fee stamp Rs. ५/-
- २) Property Card/ ७/१२ of land.
- ३) Affidavit of Sammatipatra of land owner if applicant is not the owner of land.
- ४) Map of building.
- ५) No objection certificate of Municipal Council/ Village Panchayat.
- ६) No objection certificate of Helth Department.

२१) Renewal of Hotel/Lodging house license

Application form may be submitted to the Tahsildar.

- १) Application form in prescribed proforma with Court fee stamp Rs. ५/-
- २) Gumasta License.
- ३) Challan Rs. ७५/१००/१५०/३००/५००.
- ४) No objection Certificate of Municipal Council/Village Panchayat.
- ५) No objection Certificate of Health Department.
- ६) No objection Certificate of Chemist & Drugist.
- ७) Application form must be submitted before ३१st December.

२२) Permission for Sale of Arms.

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

२३) Renewal of Arms License.

- १) Application form may be submitted to the Hon'ble District Magistrate with Court fee stamp Rs. ५/-
- २) Copy of original Challan (Renewal Fee.)
- ३) Copy of Arms License.

२४) 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.)

- १) Application in prescribed proforma ७ copies with document, Court fee stamp Rs. ५/- enclosed in on form.
- २) Copy of ७/१२ (७ copies.)
- ३) Copy of ८-A (७ copies.)
- ४) Talathi Map (७ copies.)
- ५) Measurement plan (Original Copy)
- ६) Lay-out Plan (७ copies.)
- ७) Copy of Mutation
- ८) No objection Certificate of Tahsildar.
- ९) Copy of Village form No. ३
- १०) No objection Certificate of Health Department.
- ११) No objection Certificate of Electric Department.
- १२) No objection Certificate of District Resettlement Officer.
- १३) No objection Certificate of Land Acquisition Officer.
- १४) No objection Certificate of U. L. C. Department.
- १५) Affidavit of sammatipatra of Co-owner.
- १६) Indemnity Bond.
- १७) Permission U/s ८९ of B. T. A. L. Act if required.
- १८) No objection Certificate of Local Body (M. C./ V. P.)
- १९) No objection Certificate of Town Planning Department.
- २०) No objection Certificate of Govt. if land is to be required for religious purpose.

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

- १) Primary hearing under fragmentation Act if required.
- २) Notice in Namuna A (Hearing after ३० to ६० days.)
- ३) Proclamation in Namuna १३ (Copy is to be published in V. P/ Tahsil Office/Co-Operative Bank & Land
- ४) Applicant is not the owner of land.
- ५) Distribution as per productivity & area.
- ६) If there is no objection by distributed, the distribution of land on oral.
- ७) If there is objection on Adhikar (Hakka) the distribution officer is to be directed to Civil Court.
- ८) If there is no objection, the distribution officer directed to Talathi for Mutation.

२६) Senior citizen certificate

- १) Application form on plain paper may be submitted to the Tahsildar with Court fee stamp Rs. ५/-
- २) Age above ६५ Years.
- ३) Two passport size photograph.
- ४) Birth Certificate/School Leaving Certificate/Certificate of Medical Officer about age.

२७) Sanjay Gandhi Niradhar Anudan Yojna.

Application in prescribed form can be submitted to Tahsildar.

- १) Lady whose age is above ६५ Years & men whose age is above ६५ years certificate of Medical Officer is necessary.
- २) Niradhar, Handicapped, Mandabuddhi Niradhar certificate of Medical Officer is necessary.
- ३) Application with २ passport size photograph.
- ४) Certificate of Sarpanch/Ward Member/Secretary.
- ५) Residence Certificate.
- ६) Income Certificate.
- ७) Zerox copy of Ration Card.
- ८) Death Certificate of old women of his husband.

२८) Indira Gandhi Old Age Pension Scheme

Application in prescribed form can be submitted to Tahsildar.

- १) Lady whose age is between ६५ Years certificate of Medical Officer is necessary.
- २) Residence Certificate.
- ३) No moveable & immoveable property.
- ४) No financial assistance is grant in other scheme.
- ५) Age Certificate, School Leaving Certificate or Medical Officer Certificate in २ copies.
- ६) Income Certificate issue by Talathi and Residence Certificate issued by Village Panchayat in २ copies.

३०) Srawan Bal State Pension Scheme

- १) Age above ६५ years. (Male/Female Candidate)
- २) Certificate of Medical Officer about age.
- ३) Residence Certificate.
- ४) Passport size Photograph २ copies.

३१) National Family Benefit Scheme.

- १) Death of Karta Man/women.
- २) B. P. L. family certificate of Village Panchayat Secretary is necessary.
- ३) Age of death karta person is between १८ to ६४ years.
- ४) Death Certificate.
- ५) Income Certificate.
- ६) Residential Certificate.
- ७) Police Station Certificate about death.
- ८) Medical Officers report.
- ९) Above pension can be grant to vidhur/widow/child whose age is below १८ years.

३४) Assistance about Natural Calamities.

- १) Assistance Rs. १ Lacks for death in Natural calamities (i.e. Flood, Heavy Rains, Hailstorm, Earth-quake, Lightening.)
- २) For persons rendered destitute financial assistance Rs. १,०००/- for each person.
- ३) Partly damaged House/Gotha. Assistance will be given Rs. २,४००/- & loan; if applied for Rs. ९,६००/-
- ४) For reconstruction House/Gotha Rs. २,४००/- assistance & loan Rs. १२,०००/-
- ५) Reconstruction of Hut assistance Rs. २,७००/- & loan Rs. ९००/-
- ६) Death of Cattle and milch animal assistance will be give to Rs. २,५००/- (२५% assistance & ७५% Loan.)
- ७) Death of Goat assistance will be given to १२५/-.
- ८) Assistance will be given small traders whose annual income is not more than १०,०००/- Rs. ५००/- assistance & loan Rs. ४,५००/-

९) Defination of Natural Calamities.

If ६५ M. M. Rain fall in २४ hours.

Cyclone

Fire

Hailstorm

Lightening

Avalanche, Land-slide

Earth-quake.

१०) From Inssurance Company financial assistance Rs. ५,०००/- (for partly damage) & Rs. १०,०००/- (for wholly damage) can be given to agricultural labour & agriculturist his house/gotha is damaged in Baliraja Suraksha Yojna.

२.८. **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.

२.९ **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.

२.१०. **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, द्वैमासिक, 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).

१.) Office Of The Tahsildar, Anjangaon

Akot Road, Anjangaon

Pin ४४४७०५ Phone ०७२२४-२४२०७४

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 ईतर संबिधत कार्यालयांचे पत्ते

मुख्य कार्यालय:- तहसिल कार्यालय अंजनगांव

जिल्हा अमरावती

पिन कोड ४४४७०५ दुरध्वनी क्रमांक ०७२२४- २४२०७४

याशवाय सर्व नायब तहसीलदार यांचे संबिधत तहिसल कार्यालयातच कार्यालय असून सर्व तलाठी यांचे त्यांचे साझा मुख्यालयी कार्यालय आहे. याबाबत विस्तृत माहीती निदेशीकेत देण्यात आली आहे.

२.१२ Working Hours

Morning hours of the office: ०९.४५ AM

Closing hours of the office: ०५.४५ 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 २४ hours.

२.१२ कार्यालयीन कामाच्या वेळा:-

सकाळी ०९:४५ ते सायंकाळी ०५:४५ वाजेपर्यंत .

आपात्कालीन बाबी, नैसर्गिक आपत्ती व निवडणुका, राजशिष्टाचार याबाबीसाठी कार्यालय सवर्काळ उपलब्ध असते.

Chapter. ३
(Manual. २)
Powers and Duties of Officers and Employees

३.१ Details of the powers and duties of officers and employees of the Office of the Tahsil office Anjangaon

१. Powers - Financial

Sr. No.	Designation	Powers -Financial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
१	Tahsildar	All powers as indicated in the respective act and rules As Drawing and Disbursing Officer, astt. Electoral regiteton officer ARO for various electin.	DDO as per Maharashtra Contingent Expenditure Rules १९६५, As per Land Acquisition Act १८७२, As per Directions of State Election Commission and Election Commission Of India	
२	अका आस्थापणा	Prepretion of treasum bills of stafffr T A bill and other riletet bills		
३	कली आस्थापणा	Prepretion of treasum bills of stafffr T A bill and other riletet bills		
४			Other riletet fiancial rul	
५	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		

२. Powers - Administrative

Sr. No.	Designation	Powers - Administrative	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
१	Tahsildar	All Powers as Indicated in the respective act and rules Appointment all administrative matter of subordinate employees	Maharashtra Land Revenue Code १९६६, Maharashtra Civil Service Rules १९८१, Maharashtra Village Police Act १९६८, and Various Govt. Resolutions issued from time to time in this regard.	
२	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
१	Arrest by Magistrate	Section ४४ of Criminal Procedure Code	Executive Magistrate
२	Procedure by Magistrate before whom person arrested is brought	Section ८१ of Criminal Procedure Code	
३	Procedure to take bond for appearance	Section ८९ of Criminal Procedure Code	
४	Arrest on breach of bond appearance	Section ९० of Criminal Procedure Code	
५	Security for keeping peace	Section १०७ of Criminal Procedure code	
६	Security for good behaviour from persons disseminating seditious matters	Section १०८ of Criminal Procedure code	
७	Security for good behaviour from suspected persons	Section १०९ of Criminal Procedure code	
८	Security for good behaviour from habitual offenders	Section ११० of Criminal Procedure code	
९	Power to reject securities	Section १२१ of Criminal Procedure code	
१०	Power to release persons imprisoned for failing to give security	Section १२३ of Criminal Procedure code	
११	Dispersion of assembly by use of civil force	Section १२९ of Criminal Procedure code	
१२	Use of armed forces to disperse assembly	Section १३० of Criminal Procedure code	
१३	Conditional order for removal of nuisance	Section १३३ of Criminal Procedure code	
१४	Power to issue order in urgent cases of nuisance or apprehended danger	Section १४४ of Criminal Procedure code	
१५	Procedure where dispute concerning land or water is likely to cause breach or peace	Section १४५ of Criminal Procedure code	

୧୬	Dispute concerning right of use of land or water	Section ୧୪୭ of Criminal Procedure code	
୧୭	Record the confessions and statements	Section ୧୬୪ of Criminal Procedure code	
୧୮	Inquiry by Magistrate into cause of death	Section ୧୭୬ of Criminal Procedure code	
୧୯	Making over or withdrawal of cases before Executive Magistrates	Section ୪୪୧ of Criminal Procedure code	
୨୦	Execution of sentences	Section ୪୧୩ to ୪୨୦-୪୨୫ to ୪୩୫ of Criminal Procedure code	
୨୧	Procedure when bond has been forfeited	Section ୪୪୬ of Criminal Procedure code	
୨୨	Cancellation of bond bail bond	Section ୪୪୬-A of Criminal Procedure code	
୨୩	Procedure in case of insolvency or death of surety or when bond is forfeited	Section ୪୪୭ of Criminal Procedure code	
୨୪	Order for disposal of property at conclusion of trial	Section ୪୫୨ of Criminal Procedure code	
୨୫	To grant the arms license, refuse the arms license,	Section ୧୩,୧୪,୧୫ Arms Act ୧୯୫୯ read with Arms Rules ୧୯୬୨	Licensing Authority [District Magistrate\Additional District Magistrate\Sub Divisional Magistrate\.. Executive Magistrate
୨୬	Order for forfeitures of arms and ammunition	Section ୨୧[୩] of Arms Act ୧୯୫୯	District Magistrate
୨୭	Search and seize arms	Section ୨୨ of Arms Act ୧୯୫୯	Any Magistrate, reasons to be recorded in writing before searching the house or premises
୨୮	TO stop and search any vessel, vehicle or other means of conveyance and to seize any arms and ammunition	Section ୨୩ of Arms Act ୧୯୫୯	Any Magistrate, police or any other officer specially empowered by central government for ascertaining the contravention of the Arms Act ୧୯୫୯ or Arms Rules
୨୯	Grant sanction for prosecution	Section ୩୯ of Arms Act ୧୯୫୯	District Magistrate
୩୦	To inspect police station and district Malkhana	Rule ୪୯ of Arms Rules ୧୯୬୨	District Magistrate
୩୧	To restore possession of homestead or other premises back to bonded labourer	Section ୮[୨] of Bonded labour System [Abolition] Act ୧୯୭୮	Sub Divisional Magistrate
୩୨	To enquire into eradicate enforcement of forced labour	Section ୧୨ of Bonded Labour System [Abolition] Act ୧୯୭୮	District Magistrate or other officer authorized
୩୩	To pass orders for search and seizure	Section ୭[A] of Cinematograph Act ୧୯୫୨	District Magistrate When there is contravention
୩୪	To grant license for cinematograph	Section ୧୧ of Cinematograph Act ୧୯୫୨	District Magistrate Subject to adoption of safely and precautionary measures

୩୫	To suspend exhibition of film	Section ୧୩ of Cinematograph Act ୧୯୫୨	District Magistrate , When exhibition of film may cause breach of peace
୩୬	To revoke license of cinematograph	Section ୧୫ of cinematograph Act ୧୯୫୨	District Magistrate , when holder of license has been convicted of offence under section ୭ or ୧୪
୩୭	To prohibit the doing of any Act towards the commission of sati	Section ୬ of commission of sati (prevention) Act ୧୯୮୭ , read with Rules ୧୯୮୮	District Magistrate
୩୮	To prohibit the glorification of sati in any manner	Section ୬ of commission of sati (prevention) Act ୧୯୮୭	District Magistrate
୩୯	Give sanction for prosecution for violation of provisions of Cotton Ginning and pressing Factories Act ୧୯୨୫	Section ୬ of cotton Ginning and pressing Factories Act ୧୯୨୫	District Magistrate
୪୦	To require search to be made for letters and telegraphs	Section ୧୨୧ of Criminal procedure code	District Magistrate
୪୧	To issue search warrant or to make orders	Section ୧୪, ୧୭, ୧୮ of Criminal procedure code	District Magistrate\ Sub Divisional Magistrate, for search of place suspected to contain stolen property, forged documents etc i. of persons wrongfully confined restoration of abducted females respectively
୪୨	To prohibit certain dramatic performance	Section ୩ of dramatic performance Act ୧୮୭୬	District Magistrate
୪୩	To sanction prosecution of Offence under Drugs (Control) Act ୧୯୫୦	Section ୧୫ of (Control) Act ୧୯୫୦	District Magistrate
୪୪	To search , seize , enter , inspect and to take samples of explosives possessed on manufactured in contravention of Indian Explosives Act ୧୮୮୪	Rule ୧୭୧ of Explosives Rules ୧୯୮୩ read with Indian Explosives at ୧୮୮୪	District Magistrate/Executive Magistrate For the Matter of enquiry into accident under section ୧ (୧) of the vide rule ୧୮୪
୪୫	To be the inspector of factories	Section ୮ (୪) of factories Act ୧୯୪୮	District Magistrate
୪୬	To enquiry into accidents in the factories	Section ୧ of factories Act ୧୯୪୮	District Magistrate
୪୭	To sanction prosecution for offences under the factories Act ୧୯୪୮	Section ୧୦୫ of factories Act ୧୯୪୮	District Magistrate
୪୮	To enquire into accidents (Gas cylinders)	Section ୧୧୧ of Explosives Act ୧୮୮୪	District Magistrate
୪୯	To notify a public place other than those specifically mentioned in section ୭ (୧) (b) within ୨୦୦ meters of which prostitution is prohibited	Section ୭ (୧)(b) read with the schedule of Immoral Traffic (Prevention) Act ୧୯୫୬	District Magistrate
୫୦	To issue notice to show cause within ୭ days to the owner, landlord etc. of the brothel as to why property should not be attached for improper use.	Section ୧୮ (୧) of immortal Traffic (Prevention) Act ୧୯୫୬	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate

୫୧	To direct eviction after hearing the occupier of the brothel within ୭ days of passing the order	Section ୧୮ (୧) of immortal Traffic (Prevention) Act ୧୯୫୬	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate
୫୨	To direct that applicant be kept in proper custody pending the enquiry related to the improper use of the place as a brothel	Section ୧୯(୨) of immortal Traffic (Prevention) Act ୧୯୫୬	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate
୫୩	To order that she (the prostitute) shall remove herself from the place and shall not reenter	Section ୨୦(୩) of immortal Traffic (Prevention) Act ୧୯୫୬	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate or Executive Magistrate
୫୪	To enquire into cause of accidents	Section ୧ of Indian explosives Act ୧୮୮୪	District Magistrate ୧) In accidents other than those in connection with any place , aircraft , carriage or vessel under the control of Armed Forces.
			୨) Enquiry by District Magistrate is mandatory in cases involving loss of human life. ୩) In other cases District Magistrate may direct executive Magistrate to hold the enquiry.
୫୫	To be the inspector of mines	Sections ୫ (୩) of Mines Act ୧୯୫୨	District Magistrate
୫୬	To sanction permission to prosecute under mines Act ୧୯୫୨	Sections ୭୫ of Mines Act ୧୯୫୨	District Magistrate
୫୭	To detail any person to prevent from acting in any manner prejudicial to the interests of security of India or to the maintenance of public order etc..	Section ୩ of National Security Act ୧୯୮୦	District Magistrate, provided State Government vests with the powers under section ୩ (୩)
୫୮	To grant search warrant under Official Secrets Act ୧୯୨୩	Section ୧୧ of official secrets Act ୧୯୨୩	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
୫୯	To issue license to import and to store petroleum.. Class.. A.. up to ୩୦୦ liters Class.. b.. up to ୨୫୦୦୦ liters	Rule ୧୪୧ of petroleum rules ୧୦୭୬ read with schedule	District Magistrate, Additional District Magistrate / Sub Divisional Magistrate
୬୦	To grant or refuse no objection certificate ..(petroleum)	Rule ୧୪୪,୧୫୦ of petroleum rules ୧୦୭୬	District Magistrate, Additional District Magistrate / Sub Divisional Magistrate, Reasons to be recorded for refusal.
୬୧	To issue search warrant	Section ୭ of Poisons Act ୧୯୧୯	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
୬୨	To confiscate the property unclaimed, and To order sale	Section ୨୭ of Police Act ୧୯୬୧	District Magistrate
୬୩	To call for and inspect any diary kept by the police officer	Section ୪୪ of Police Act, ୧୯୬୧	District Magistrate
୬୪	To allow keeper of the printing press to make declaration	Section ୪ of press and registration of books Act ୧୯୬୭	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate
୬୫	To allow printer or publisher of newspaper to appear in person	Section ୫(୨) of press and registration of books Act ୧୯୬୭	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate
୬୬	To authenticate the declaration	Section ୬ of press and registration of books Act ୧୯୬୭	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate
୬୭	To attest the declaration	Section ୬ of press and registration of books Act ୧୯୬୭	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate
୬୮	To allow new declaration to be made by a persons who ceased to be printer or publisher	Section ୮ of press and registration of books Act ୧୯୬୭	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate
୬୯	To authenticate the declaration	Section ୮ of press and registration of books Act ୧୯୬୭	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate
୭୦	To enquire whether the name of the editor has been incorrectly published	Section ୮A of press and registration of books Act ୧୯୬୭	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate
୭୧	To cancel the declaration in respect of the newspaper	Section ୮B of press and registration of books Act ୧୯୬୭	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate. If Magistrate is of the opinion and is satisfied after giving a hearing and after an enquiry that newspaper is published in contravention of the Act or rules; or declaration was made falsely
୭୨	To issue search warrant or enter himself for search	Section ୩୩ of prevention of Cruelty to Animals Act ୧୯୬୦	Sub Divisional Magistrate, if he has reason to believe that an offence Under this Act is about to be or has been committed
୭୩	To make orders for detention	Section ୩ prevention of black Marketing and Maintenance of supplies of Essential commodities Act, ୧୯୮୦	District Magistrate
୭୪	To give permissions to hold public meeting in any proclaimed area	Section ୪[୧] prevention of seditious meetings Act, ୧୯୧୧	District Magistrate
୭୫	To prohibit public meeting	Section ୫ prevention of seditious meetings Act, ୧୯୧୧	District Magistrate. If the opinion of the authority, such meeting may promote disaffection, disturbance of the public tranquillity

୬୬	To commit persons to prison for failure to find security to keep the peace or to be of good behavior	Section ୧୦ of prisoners Act ୧୯୦୦	Executive Magistrate
୬୭	To hold an enquiry u/s ୧୦A in the context of consideration for position of collective fine	Section ୧୦A read with Rule-୩ of protection of Civil Rights Act, ୧୯୫୫ protection of Civil Rights Rules, ୧୯୬୭	Officers of the rank of Sub Divisional Magistrate and above. He may act on being appointed by the State Government
୬୮	To enter and authorize police to enter and search place as a common gambling house	Section ୫ of public gambling Act, ୧୮୬୭	District Magistrate
୬୯	To seize or authorize such a officer to seize and take possession of all instruments gaming found upon search	Section ୫ of public gambling Act, ୧୮୬୭	District Magistrate
୭୦	To declare an area to be an area prone to atrocities	Section ୧୭ of S C and S T (POA) Act, ୧୯୮୯	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate, Executive Magistrate
୭୧	To take preventive action for keeping peace and good behavior and maintenance of public order	Section ୧୭ of S C and S T (POA) Act, ୧୯୮୯	District Magistrate, Sub Divisional Magistrate, Executive Magistrate
୭୨	To make an order directing encroacher to remove the encroacher or to vacate the property and in default evict the encroacher	Section ୩୬ E of WakfAct, ୧୯୫୪	Sub Divisional Magistrate when Wakf Commissioner of applies before Sub Divisional Magistrate for that purpose Sub District Magistrate may take police Assistance
୭୩	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 ୧୦ framed under GR Home Department. RJM ୧୦୫୮ (XLVII)/୧୨୪୯୫-XVI Dated ୧୮-୦୧-୧୯୭୧	District Magistrate
୭୪	Control of District Magistrate over police in district	Section ୧୭ of Bombay Police Act ୧୯୫୧	District Magistrate
୭୫	To require reports from Superintendent	Section ୧୮ of Bombay Police Act ୧୯୫୧	District Magistrate
୭୬	Power of supervision by District Magistrate	Section ୧୯ of Bombay Police Act ୧୯୫୧	District Magistrate
୭୭	Intimation of proposed transfers to be given by Inspector General to Commissioner and District Magistrate	Section ୨୮ of Bombay Police Act ୧୯୫୧	District Magistrate, Revenue Commissioner

૮૮	<p>Power of legislation (To make Rules)</p> <ul style="list-style-type: none"> □□ For regulation of licensing and controlling the laborers at landing places etc.. and for fixing scales of their charges □□ Providing for the smooth flow of the vehicle traffic □□ Providing for regulating the conditions under which vehicles may remain standing in streets and public places □□ For licensing, controlling or prohibiting display of any picture, advertisement, news boards or public notices upon a vessel or a boat in the territorial waters or inland waterways. □□ Control the display of advertisement visible against the sky □□ Rules in respect of cattle being driven along the streets □□ For carrying timber, iron girders, poles etc.. □□ For licensing, control or carrying gun powder and other explosive substances in street or public places. □□ Rules in respect of exposure or movement of persons or animals suffering from contagious disease or corps of dead persons or caracarrs of animals □□ For setting a side places for slaughter □□ Controlling the epidemic □□ Water sources can be closed or reserved for specific purposes only □□ Playing of music in or near a street or at public places. □□ Control of assemblies and Processions □□ Use of loudspeakers in or near any public place or public entertainment □□ Regulating time and manner of use of dharmshalas. □□ Control places of public amusement □□ Registration of eating houses. 	Section ૩૩ of Bombay Police Act ૧૯૫૧	District Magistrate
૮૯	To authorize police officers to erect barriers on any street	Section ૩૪ of Bombay Police Act ૧૯૫૧	District Magistrate
૯૦	Power to prohibit certain acts for prevention of disorder	Section ૩૭ of Bombay Police Act ૧૯૫૧	District Magistrate
૯૧	To take special measures to prevent outbreak of epidemic disease at fair etc	Section ૪૩ of Bombay Police Act ૧૯૫૧	District Magistrate
૯૨	Superintendent to be under control of Commissioner and District Magistrate	Section ૪૬ of Bombay Police Act ૧૯૫૧	District Magistrate {For the purposed of section ૩૩ to ૪૫}
૯૩	To award or apportion compensation.. measures for maintenance of public order and safety of state	Section ૫૩ of Bombay Police Act ૧૯૫૧	District Magistrate Chief Presidency Magistrate

१४	Dispersal of gangs and removal of persons convicted of certain offences	Section ५५,५६,५७,५७-A of Bombay Police Act १९५१	District Magistrate Sub Divisional Magistrate
१५	To enter any place of entertainment where advertisement is being exhibited	Section १० of Maharashtra advertisement Tax Act १९६५	District Magistrate or any officer authorized by District Magistrate
१६	Affidavits to be used before any court under criminal procedure code may be sworn	Section २९७ of criminal procedure code	Executive Magistrate
१७	To enter places of entertainment for inspections etc.	Section ८ of Bombay entertainment duty Act १९२३	District Magistrate
१८	To issue special warrant to enter any place which is suspected of being used as a common gambling house	Section ६{११} of Bombay Prevention of gambling Act १८८७	District Magistrate Sub Divisional Magistrate, Executive Magistrate specially empowered
१९	Detention for prevention of black marketing and maintenance of supplies of essential commodities	Section ३{२} of prevention of Black marketing and maintenance of supplies of essential commodities Act १९८०	District Magistrate
१००	Restore possession of his residential premises to evicted bonded laborer	Section ८{२} of Bonded Labour system (Abolition) Act १९७६	District Magistrate sub divisional Magistrate
१०१	To order detention of persons {slum lords, boot loggers and drug offenders}	Section १० of Maharashtra Prevention of dangerous activities of slum lords, boot loggers and drug offenders Act १९८१	District Magistrate commissioner of police
१०२	To notify an area to be cholera-affected area	Section ३ of Epidemic Control Act १९८७	District Magistrate

Sr No.	Designation	Powers ३ Magisterial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
६	Junior Clerk	Issue of summons and court work regarding all these cases.		
७	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		

४. Powers of Quasi-Judicial

Sr No.	Designation	Powers of 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 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 १९६६ and Rules thereunder Felling of trees Act १९६४ Mamlatdar Court Act १९०६ Bombay Tenancy and Agricultural Lands (Vidarbha Region) Act १९५८ Maharashtra Ceiling on Agricultural Land holding act १९६१ and १९७५ Prevention of fragmentation and consolidation of holdings act १९४७ Representation of people Act १९५० Zilla Parishad and Panchayat Samiti Act १९६१ mumbai grampanchayat aidmetetion १९५८ 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 न्यायधिकार ● 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 म्हणून मतदार नोंदणी अधिकारात सहाय्य करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व त्या खालील नियम, वृक्षतोड अधिनियम १९६४ मामलतदार कोर्ट अधिनियम १९०६,</p> <p>मुंबई कुळ कायदा व शेतजमिन (विदर्भ विभाग) अधिनियम १९५८.</p> <p>महाराष्ट्र सिलींग व शेतजमिन अधिनियम १९६१ व १९७५.</p> <p>मुंबई तुकडेबंदी व एकत्रिकरण अधिनियम १९४७.</p> <p>लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५०.</p> <p>जि.प./पंचायत समिती अधिनियम १९६१.</p> <p>मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ या अधिनियमाखाली वेळोवेळी निघालेल्या शासन निर्णयाद्वारे</p>	

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

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 ३.१ (Powers) Right to Unformation Act २००५ 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 करीत शरो लिहणे ३. सामान्य आस्थापना विभाग/ अभिलख गागर याचें प्रभारी अधिकारी म्हणून कामे पाहणे ४. कायदा व सद्यस्थे संबंधी आदेशा प्रमाणे कामे करणे ५. जात प्रमाणपत्र, नांवा क्रिमेलीअर प्राप्त हानारी प्रकरणे तपासणी करून स्वाक्षरी करणे ६. कार्यालयीन काम काजावर नियंत्रण ठेवणे		
३	महसूल नायब तहसिलदार	१. महसूल प्रकरणे चालविणे. २. तहसिलदार याचें अनुपस्थितीत कार्यालयीन कामे हाताळणे ३. कार्यालयात प्राप्त होणारे विविध विषया अंतर्गत अर्ज / तक्रार यावर कार्यवाही करीत शरो लिहणे ५. हैसियत प्रमाणपत्र / उत्पन्न दाखले वितरीत करणे ६. महसूल प्रकरणांचे अधिकारी प्रदान प्रमाणे आदेश निर्गमित करणे. ७. कायदा व सद्यस्थे संबंधी कामे करणे. ८. लोक शाही दिन अतर्गत प्राप्त हाणा-या तक्रारीचा निपटारा करणे.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ नुसार शOEती प्रदान केलेले अधिकार	
४	नायब तहसिलदार सं. न्गा.या	सं. गा.यो/ इ. गा.यो. / श्रावण बाळ योजना अंतर्गत प्राप्त अर्ज व तपासणी करणे व मंजुरातील करीता समिती समोर ठेवणे. सं. गा.यो/ इ. गा.यो. / श्रावण बाळ योजना प्रभारी अधिकारी व देखरेख व नियंत्रण संगायो विभागा संबंधी प्राप्त होणाऱ्या तक्रारीची चौकशी करणे समितीचे सदस्य सचिव म्हणून कामे हाताळणे.		
५	नायब तहसिलदार निवडणूक	लोकसभा / विधानसभा / जि.प.प.स. ग्रामपंचायत समिती सर्व निवडणुकीची कामे हाताळणे. निवडणुक विभागाचे प्रभारी अधिकारी म्हणून कामे पाहणे. मतदार याद्या / मतदान केंद्र / निवडणुक ओळखपत्र इत्यादी संबंधी कामे करणे. वरिष्ठ अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.		
६	निरीक्षण अधिकारी	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		

		<p>सादर करणे.</p> <p>४. अन्न धान्य व साखर व दाळी परवाना तपासणी करणे.</p> <p>५. शासकिय गोदाम तपासणी करणे.</p>		
७	पुवठा निरीश	<p>१.मासिक उद्यष्ट प्रमाने रा.भा.दु. प्राधिकार पत्र व व किरकोळ केरोसिन परवाना तपासणी करुन वरिष्ठ अधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>२. दौरा दैनंदिनी सादर करणे.</p> <p>३. पुवठा बाबी संबंधात प्राप्त होणाऱ्या तक्रार अर्जाचे अनुषंगाने चौकशी करुन अहवाल सादरकरणे.</p> <p>४. अन्न धान्य साखर, घाऊक किरकोळ परवाना तपासणी करणे.</p>		
८	AK(१) सामान्य आस्थपना	<p>१. तलाठी आस्थापना, सामान्य आस्थापना</p> <p>२. वेतन देयके ,</p> <p>३. विभागीय चौक शी व सेवानिवृत्ती प्रकरणे</p> <p>४. कोतवाल, तलाठी प्रलंबीत मागण्याबाबत पत्र व्यवहार</p> <p>५. सहाय्यक माहिती अधिकारी (आस्थपना विभाग)</p> <p>६. भविष्य निर्वाह निधी संबंधी नस्ती व चर्तूथ श्रेनी कर्मचारी यांची लेखे अद्यावत ठेवने</p> <p>७. रजेचे हिशेब ठेवने</p> <p>८. गोपनिय अहवालाचे स्थळ प्रतीत जतन करणे.</p> <p>९. सेवापुस्तक अद्यावत ठेवने</p> <p>१०. वर्ग ३ व ४ यांची सेवा जेष्ठता यादीचे जतन करणे</p> <p>११. मासिक विवरणे सादर करणे.</p> <p>१२. अदाज पत्रक सादर करणे.</p> <p>त्रैमासिक , सहामाही , वाषिक</p>	As indicated in Manual II Chapter ३.१ (Powers)	
९	AK(२) लेखा पुवठा विभाग	<p>१. पी एल ए-७ अकाऊंट व त्याचा ताळमेळ</p> <p>२. पी एल ए कॅशबुक ठेवने</p> <p>३. आर लेखा विवरन</p> <p>४. जे विवरन</p> <p>५. त्रैमासिक गोदाम तपासनी अहवाल</p> <p>६. विद्युत बिल देयक सादर करणे.</p>	As indicated in Food Manual	
१०	अ.का पुवठा 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 के ल्याप्रमाने 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.पुवठा 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 टँकरचे नोंद बाबत नोंदवही 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 दैयक सादर करणे</p>		
११	परमिट लिपी पुरवठा विभाग	<p>१ कोषागार मध्ये रक्कम भरणा करून प्राप्त होणाऱ्या चलान प्रमाणे परमिट तयार करणे.</p> <p>२. परमिटची एक रा.भा. दुकानदार यास व तिसरी प्रत नगोदाम पाल यांना पाठविणे</p> <p>३. दैनिक पि.एल.ए २ विवरण 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 घेवून 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 शिधापत्रीक। मिळने बाबत अर्जा प्रमाणे वितरण करणे</p> <p>३. शिधात्रिका। रद्य करून मिळने बाबत अर्जप्रमने प्रमानपत्र मिकार्मित करणे व नोंद घेणे, नस्ती ठेवणे</p>	As indicated Food Manual	
		<p>४. नविन के सरी/शुभ्र/ पिवळे रेशनक। र्द माकानी नोंदवनी</p> <p>५. प्राप्त होणारे रेशनक। र्द चे रजिष्टर अद्यावत ठेवणे</p> <p>६. बोकास रेशनक। र्द शोध मोहीमची नस्ती हातळने</p> <p>७. रान्भान्व दुकान निहाय युनिटरजिटरचा कोषवारा अद्यावत ठेवणे व वेळोवेळी नोंद घेणे</p> <p>८. रेशनक। र्द बाबतचे मासिक विवरण सादर करणे</p>		
१३	गोदामपाल शासकिय धान्य गोदाम अंजनगाव	<p>१. धान्याची आवक नोंदवही अद्यावत ठेवणे</p> <p>२. टी.पी.नस्ती अद्यावत ठेवणे</p> <p>३. बी फॉर्मस नियमित सादर ५० करणे.</p> <p>४. प्राप्त परमिट प्रमाणे धान्य वितरीत करून एच नोंदवही मध्ये नोंद घेवून स्वाक्षरी घेणे</p> <p>५. परमिटची तिसरी प्रत जतन करून ठेवणे</p> <p>६. प्राप्त धान्य, आवक, जावक प्रमाणे दैनिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>७. तुटीचे एम रजिष्टर अद्यावत करून साठा पंजीला नोंद घेणे</p> <p>८. बारादाना नोंदवही एन रजिष्टर नियमित नोंदी घेणे व अद्यावत ठेवणे</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 सैनिक ाना 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/विधानपरिषद पत्राची नोंदवही</p> <p>१०.मा.खासदार/आमदार यांचे पत्राची नोंदवही</p>		

१७	नायब नाझर क .लि	<p>१.रोख नॅदवही अद्यावत ठेवणे २. वेतन देयके कोषान्गारात सादर करणे. ३. वेतन देयक नॉदवही ठेवणे ४. कॅशबॉक्स ५. साठ 1 पजी (जडसंग्रह वस्तूची)अद्यावत ठेवणे वेळोवळी नॉदी घणे जडसंग्रह वस्तूची नियमित तपासणी करणे. ६.बॅक /पतसंस्था/विमा इत्यादी नियमित क पात करुन, धनादेश सादर करणे व रोख पंजीला नॉद घणे, नस्ती ठेवणे ७.क ार्यालयीन दखरेख व साफसफाई ८. राष्ट्रीयसन साजरा करणो बाबत संपुर्ण तयारी व नस्ती. ९.तपशिलवार देयके सादर करणे. १०.ध्वजदिन निधीचे संकलन क रुन सादर करणे.</p>		
१८	प्रस्तूतकार १	<p>१.राजस्व प्रकरणांची नॉदवही २.राजस्व प्रकरणांची संबंधी प्राप्त अर्जाप्रमाणे प्रकरणांची नॉद घणे व वादी व प्रतीवादीस नोटीस देणे. ३. आदेश पारित झालेली प्रकरणे. अभिलेखागार मध्ये जमा करणे. ४.माहितीचे अधिकार नियमा अंतर्गत तहसिल कार्यालयाचे संलीगनीत नॉदवही ठेवणे ५. माहितीचे अधिकार नियमा अंतर्गत प्राप्त अर्ज व त्यावर के लेल्या कार्यवाहीचे विवरण सादर करणे.</p>		
		<p>६.महात्मा गांधी तंटामुक्त मोहीम प्रमाणे प्रकरणांची पोलीस स्टेशन अधिकारी यांचेक डून प्राप्त होणारे अहवाल प्रमाणे संलगनीत अहवाल सादर करणे. ७.महात्म गांधी तंटामुक्त तालुक 1 स्तरीय समिती ८. कौटुंबिक हिसांचारापासून स्त्रियांचे संरक्षण अधिनियम अंतर्गत प्राप्त होणारे घटना अहवालाची नस्ती ९.क र्मविर दादासाहेब गायकवाड सबंळीकरण व स्वाभिमान योजने अंतर्गत जमीन वाटपाची नस्ती १०.सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामे हाताळणे ११.वन हक्क कायदया प्रमाणे प्राप्त हाणा-या अर्जासंबंधी अहवाल सादर करणे. १२. कायदा व सुव्यवस्थे संबंधी नस्ती १३.आर आर सी प्रकरणांची नॉदवही ठेवणे व नस्ती व त्या अनुषंगीक कार्यवाही करणे. १४.अंध व अपंग व्यक्तींना जमीन मागणीची प्रकरणे १५.हैसियत प्रमाणपत्रे. १६.मासिक विवरणे सादर करणे. महसूल/आरआरसी/म.कां.तं.मु.मो अंध व अपंग व्यक्तींना जमीन वाटप/ १७.फौजदारी प्रक्रिं या संहिता १९७३ अंतर्गत कलम १०७ अंतर्गत प्राप्त होणारे प्रकरणांची नॉदवही व त्या अनुषंगीक कार्यवाही व मासिक व वाषिक विवरण सादर करणे. १८.राजस्व अधिकारी यांचे सभेची टिपणी तयार करुन मा.उप.वि.अ. यांना सादर करणे. १९.तहसिलदार यांची दौर दैनंदिनी सादर करणे.</p>		

१९	क .लि प्रस्तुतकार २	<p>१..राजस्व प्रकरणांची नोंदवही २.राजस्व प्रकरणांची संबंधी प्राप्त अर्जाप्रमाणे प्रकरणांची नोंद घेणे व वादी व प्रतीवादासी नोटीस देणे. ३. आदेश पारित झालेली प्रकरणे अभिलेखागार मध्ये जमा करणे. ४.माहितीचे अधिकार नियमा अंतर्गत प्राप्त अर्ज व निपटारा करणे ५.लोकशाही दिन तहसिल अंतर्गत प्राप्त होणारे सर्व अर्जाची नस्ती व संग लीत विवरण सादर करणे. ६.हैसियत प्रमाणपत्र निर्गमित करणे. ७.उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र वितरीत करणे व नोंद घेणे. ८.महसूल /लोकशाही दिन मासिक विवरण सादर करणे. ९.महालेखा पाल नागपुर यांचे कडील परिच्छेद व त्या अनुषंगीक कार्यवाही १०.अंतर्गत लेखा परिच्छेद नस्ती व संपूर्ण कार्यवाही करणे. ११. करमणुक कर नियमाची संपूर्ण प्रकरणे नोंदवही. कबलधारक यांची पंजी वसूली बिल नस्ती १२.टॉकीज/व्हिडीओ १३. फिरते सिनेमा गृह परवाना</p>		
२०	डि.बी.ए लिपीक	<p>१.७/१२ संकलीत करणे. २. गांव निहाय डाटा एन्टी करणे. ३.संगणकाम्ये पेरेपत्रक अद्यावत करणे. ४. संगणकामध्ये फेरफार अद्यावत करणे. ५.संगणीकृत ७/१२ ची बॅक अप सिडी सादर करणे. ६.संगणीकृत ७/१२ मासिक विवरण सादर करणे. ७.संगणकाचे दखभाल रजिष्टीर ठवणे.</p>		
२१	अ.का जमाबंदी	<p>१. तालुका नमूना १ ते २१ नमुणे अद्यावत करणे. २. तलाठी हिशेब तपासणी करणे. ३. जमीन महसूलाची मागणी निश्चित करणे. ४. अकृषक करावी मागणी निश्चित करणे. ५. राजस्व अभियान राबविणे ६. पैसेवारी संबंधे नस्ती ७. खरी प /रब्बी पिकांचे कार्ड नस्ती ८. दैनिक वसूली नोंदवही ९. मासिक विवरण अ,ब,क सादर करणे १०. त्रैमासिक /वाषीक विवरण सादर करणे. ११. पर्जन्यमान व पिक परिस्थिती अहवाल सादर करणे. १२. पिक निहाय आकडेवारी सादर करणे १३. तगाई संबंधी नस्ती १४. अर्थसंक ल्पीय अनुदान ग्राम पंचायतीना वाटप नस्ती १५. गौन खनिज परवाना नोंदवही व नस्ती १६. अवैध गौनखनिज प्रकरणांची कार्यवाही करणे. १७. विटपजावा/ रेत घाटाचे प्रस्ताव सादर करणे. १८. गौनखनिज प्रकरणांची वर्गवारी पजी व दंड पजी अद्यावत ठेवणे. १९. सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामे हाताळणे</p>		

१५	अ का निवडणुक	<p>१.मतदार यादया अद्यावत ठेवणे २.मतदार नोंदवही ठेवणे ३.मतदारांचे ओळखपत्रा बाबत नोंदवही व वितरण ४.लोकसभा / विधानसभा/ जिप. प.स./ ग्रा.पं. निवडणूकी संबंधी कामे करणे. ५.मतदान केंदाबाबत माहिती अद्यावत ठेवणे. ६.सिलबंद इ.व्ही.एम नोंदवही ठेवणे ७.पदनिदेशीत अधिकारी यांची नेमणूक करणे. ८.पदनिदेशीत अधिकारी यांचे मानधनाचे देयक प्रतिस्वाक्षरी करीता सादर करणे. ९.निवडणूक संबंधीत प्रवासभात्ता देयक / अतिकालीन भत्ता देयने सादर करणे. १०.सरपंच /उपसरपंच ग्रा.पं. अविश्वास प्रस्ताव बाबत अहवाल, कार्यवृत्तांत सादर करणे व संबंधीतास नोटीस देणे. ११.मुदती संपणा-या ग्राम पंचायतीचा अहवाल सादर करणे व निवडणुक संबंधी कार्यवाही करणे.</p>		
	क .लि अभिलेखागार	<p>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.न्ना.रो. ह.यो	<p>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</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> ७. वरिष्ठ कार्यालयास वेळोवेळी अहवाल सादर करणे. ८. एमपीआर दर महीण्याला पाठविणे. ९. मजुरांची कामाची मागणी आल्यास संबंधीत यंत्रणेला मंजूर 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. 		
क.लि इं. गा.यो		<ul style="list-style-type: none"> १.इंदीरा गांधी राष्ट्रीय वृध्दापकाळ 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. मंजूर 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 धेणे. ८. मयत लाभार्थ्यांचे अनुदान शासन जमा करणे. 		
क .लि सं गा.यो		<ul style="list-style-type: none"> १. प्राप्त प्रकरणे तपासणी करुन मंजुरी करीता समिती समोर ठेवणे. २. मंजूर प्रकरणांची खतावणीत नोंद घेणे. ३. मंजूर 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. 		

तहसिल कार्यालय अंजनगाव
मंडळ निहाय साझे आणि साझ्यातील गावांची नावे

मंडळ - अंजनगाव मंडळ अधिकारी श्री आर.एम.मिरगे मो.नं ९९२२६७३४३१

अ.क्र	तलाठ्याचे नाव	साझ्याचे नाव	मोबाईल नं	साझ्यामधील गावाची नाव	साझ्यामधील ग्रा.पं.चे नाव
१	आर.एल.गवई	खेलबाबुजी	८४८२८२२५११	खेलबाबुजी ,ऐवजपूर,खेलहाडोळ , खेलखडसे	नगर परिषद
२	रिक्त आर.एल.गवई अतिरीक्त	सुर्जी	९९६०१३४६७५	सुर्जी, खेलकृष्णाजी,खेलगंगाजी, खेलहिराजी	नगर परिषद
३	एस.एस.हराळकर	अजितपुर	९७६३६४५१४१	अजितपूर, धाडी, वडाळी, देवगाव, जेठमलपूर	नगर परिषद
४	श्री टी.एम.कंठाळे	दहिगाव	९५५२९३६३२६	दहिगाव बु, दहिगाव खु, फत्तेपुर, रशिदपूर, रामगाव, शेलगाव	दहिगाव ग्रा.प
५	एन.डी.उईके	खा.पांढरी	९५२७९११७४४	खानमपूर पांढरी , गणेशपूर, हुसेनपूर, खोडगाव, मामराबाद	खा.पांढरी
६	रिक्त	शहापूर	९९६०१३४६७५	शहापूर, खेलकोकाट, शिरजगाव, मलकापूर, अलिपूर, मदारपूर	नगर परिषद

मंडळ - सातेगाव मंडळ अधिकारी श्री एम.एस.बांडे मो.न ९८५०५५८४७९

अ.क्र	तलाठ्याचे नाव	साझ्याचे नाव	मोबाईल नं	साझ्यामधील गावाची नाव	साझ्यामधील ग्रा.पं.चे नाव
१	श्री भुषण बोराडे	गावंडगाव	९०४९९३८९४९	गावंडगाव, हिंणी	गावंडगाव बु
२	श्री टी.ए.सुरवसे	अडगाव खाडे	९६३७९०५७७७	अडगाव खाडे, नबापूर, मासमापूर,	अडगाव खाडे
३	श्री एस.जे.गवार	लखाड	९८८१३८७९२५	लखाड, चौसाळा, सर्फाबाद	लखाड, चौसाळा
४	एन.जे.सोळंके	हसनापूर पाडी	९५५२३४३०७८	हसनापूर पाडी, भोकरी, मुर्तीजापूर घोगडा, राजापूर	हसनापूर पाडी
५	श्री ए.एच.वानखडे	सातेगाव	९७६३५७७३९३	सातेगाव, गावंडगाव खु	सातेगाव

मंडळ - कापुसतळणी मंडळ अधिकारी श्री जी.एम.पिंपळकर मो.नं ९७६६५२९०३६

अ.क्र	तलाठ्याचे नाव	साझ्याचे नाव	मोबाईल नं	साझ्यामधील गावाची नाव	साझ्यामधील ग्रा.पं.चे नाव
१	एन.डी.बायस्कर	कापुसतळणी भाग १	८३८१०२६१६२	कापुसतळणी भाग १, सोनगाव, सराय	कापुसतळणी, सोनगाव
२	श्री एम.डी.राऊत	कापुसतळणी भाग २	९८५००५९६०४	कापुसतळणी भाग २, शोकापूर, पोही, रत्नापूर, नारायणपूर	पोही
३	श्री पी.जे.खलोकार	बोरगाव अंबाडा	९८२२५४१२८६	बोरगाव अंबाडा, जवळा बु, जवळा खु, सैदापूर, औरंगपूर, रत्नापूर	जवळा बु
४	सुनिल राऊत	धनेगाव	८८०६७०१२३८	धनेगाव, बोराळा, रौंदळपूर	धनेगाव, बोराळा
५	डी.एस.केवाळे	कसबेगव्हाण	९४२१८२१००२	कसबेगव्हाण	कसबेगव्हाण
६	श्री एस.आर.चौधरी	साखरी	९४२१७८५५४३	साखरी, घोडसगाव, कमालपूर, तरोडा	साखरी, घोडसगाव, कमालपूर

मंडळ - भंडारज**मंडळ अधिकारी श्री ए.यु.केदार मो. नं.९४२१५०२१२३**

अ.क्र	तलाठयाचे नाव	साइयाचे नाव	मोबाईल नं	साइयामधील गावाची नाव	साइयामधील ग्रा.पं.चे नाव
१	श्री अरुण अरबाड	भंडारज	९८८१९५२९०७	भंडारज	भंडारज
२	कांचन वानखडे	कारला	९१७५०७४२४९	कारला, धावाडी, आलमपूर, निमखेड आडे, तुरखेड	कारला
३	श्री देवप्रिय पवार	काळगव्हाण	७८७५२५४३८३	काळगव्हाण, काटवेल, भुरसखेड, जवडी, हुसेनपूर धुडकी	काळगव्हाण , जवडी
४	कु. रंजना गावंडे	निमखेड बाजार	९४०४०६९७८८	निमखेड बाजार, हिरापूर, पळसखेड, कौलखेड, खिराळा	निमखेड बाजार, हिरापूर, खिराळा
५	रिक्त	चिंचोना		चिंचोना , डोंगरगाव	निमखेड बाजार

मंडळ - विहिगाव**मंडळ अधिकारी - श्री व्हि.यु.दंढे मो. नं**

अ.क्र	तलाठयाचे नाव	साइयाचे नाव	मोबाईल नं	साइयामधील गावाची नाव	साइयामधील ग्रा.पं.चे नाव
१	कु.दिपाली बावणे	विहिगाव बु	८९७५०३३५८१	विहिगाव बु, विहिगाव खु, खुदावणपूर, कालवाडा, अडगाव आडे	विहिगाव बु
२	श्री डी.व्ही.वांडे	हंतोडा	९१५६४४७८५३	हंतोडा , मोहब्बतपूर	हंतोडा
३	श्री आर.एस.मानकर	कुंभारगाव	९७३०८८१२७८	कुंभारगाव बु, कुंभारगाव खु, वनोजा, पाडी	कुंभारगाव, वनोजा
४	श्री औदुंबर वाडीकर	मु-हा बु	८३९०७६२४२३	मु-हा बु, मु-हा खु , वरुड खु, लोराजपूर	मु-हा बु, वरुड खु
५	कु. कविता नागले	टाकरखेडा मोरे	९५७९११७०४	टाकरखेडा मोरे, अहमदपूर, खेलहाडोळ	टाकरखेडा मोरे
६	ज्युली येवतकर	चिंचोली	९३७९६६९९६९	चिंचोली बु, चिंचोली खु, रहिमापूर	चिंचोली बु, चिंचोली खु

मंडळ - कोकडा मंडळ अधिकारी - श्री जी.एम.पिंपळकर अतिरिक्त मो. नं ९७६६५२९०३६

अ.क्र	तलाठयाचे नाव	साइयाचे नाव	मोबाईल नं	साइयामधील गावाची नाव	साइयामधील ग्रा.पं.चे नाव
१	श्री ए.बी.निचळ	कोकडा	९८५०८००९३४	कोकडा, खासपूर, ब्राहमणवाडा, फाजलपूर, मलकापूर खु, देऊळगाव, सैयदगाव	कोकडा, खासपूर
२	श्री एस.बी.ठवळी	लाखनवाडी	९५०३१४७६२७	लाखनवाडी, रामपूरा, कोतेगाव, डोंबाळा	लाखनवाडी, कोतेगाव
३	एम.जी.वाघ	हयापूर	९४२०७६९८४१	हयापूर, नारायणपूर, सर्फाबाद, कोठा	हयापूर
४	व्हि.पी.यावले	एकलारा	९०४९०१२५४७	एकलारा, रतनपूर, जोगडा, पिंपळगव्हाण, चिंचोली शिंगणे	पिंपळगव्हाण, एकलारा, चिंचोली शिंगणे
५	कु. अनिता धांडे	निंभारी	९६८९८७८२४५	निंभारी, गणेशपूर, खिरगव्हाण, सैदापूर, समशेरपूर	निंभारी , खिरगव्हाण

Chapter - ४ (Manual. ४)
Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for Discharging Functions

४.१. 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
१	Maharashtra Land Revenue Code	१९६६	
२	Bombay Village Police Act	१९६८	
४	Bombay Police Act		
४	Bombay (liquor) Prohibition Act	१९४९	
५	Mamlatdar Courts Act	१९०६	
६	Code Of Criminal Procedure	१९७४	
७	Fragmentation and Consolidation of Agricultural Holdings Act	१९४७	
८	Felling of Trees Act	१९६४	
९	Rent Control Act	१९९९	
१०	Bombay Tennacy and Agricultural Lands(Vidarbha Region) Act	१९५८	
११	Maharashtra Ceiling on १९६१,१९७५ Agriculrural Land Holding Act	१९६१, १९७५	
१२	Representation of Peoples Act	१९५०	

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 / नस्ती 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 . ७ (Manual . ६)

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

७.१. 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.

१) Bhrashtachar Nirmulan Samitee.

- १) Sub Divisional Officer : President.
- २) Dy. Supdt. Police : Member
- ४) Dy. Engineer, Irrigation : Member
- ४) Dy. Engineer, B. & C. : Member
- ५) Taluka Agricultural Officer : Member
- ६) Asstt. Registrar Co-op. Society : Member
- ७) Block Development Officer : Member
- ८) Tahsildar : Secretary
- ९) Non-official member nominated : ५
By Govt. for २ years.

२) Taluka Co-ordination Committee.

- १) Member of Legislative Assembly : President.
- २) Sabhapati, Panchayat Samitee : Co-president.
- ४) President, Sale & Purchase : Member
- ४) Block Development Officer : Member
- ५) Member of Rajya Sabha : Member
- ६) Member of Vidhan Parishad : Member
(Elected from Tahsil)
- ७) Nominated Member : Total ३
- ८) Tahsildar : Secretary.

४) Employment & Self-Employment Committee.

- १) Sub Divisional Officer : President.
- २) Member of LA/LC : Member
- ४) Asstt. Registrar Co-Op. Society : Member
- ४) Bank Representative : Member
- ५) Project Officer, Tribble Devl. Dept. : Member
- ६) Swayam Rojgar Karyanvit : Member
Sanstheche Representative
- ७) Swayamsevi Sanstha Representative : Member.
- ८) Employment Officer (Jr) : Member

४) Bonded Labour (Eradication) Committee

- १) Sub Divisional Officer : President.
- २) Block Development Officer : Member
- ४) President of A. P. M. C. : Member
- ४) Bank Manager : Member
- ५) Tahsildar : Member
- ६) Non-official Member appointed by : Member
District Guardian Minister

५) Taluka Dakshta Samitee.

- १) Member of M. L. A. : President
- २) Member of M. L. C. : Co-President
- ४) President of Municipal Council : Vice President.
- ४) Sabhapati, Panchayat Samitee : Member
- ५) Block Development Officer : Member
- ६) Representative of P. F. S. : Member
- ७) Two women members : Member
- ८) S. C. Member : Member
- ९) Samajik Karyakarta : Member
- १०) Virodhi Pakshacha Pratinidhi : Member
- ११) Tahsildar : Secretary.

प्रकरण ७
(मॅन्युअल ६)

कार्यालयाशी संबंधीत समित्याबाबत माहीती

- १) तालुका समन्वय समिती.
- २) आमदार महोदय : पदसिद्ध अध्यक्ष
- ३) 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 परिषदेचे : सदस्य
- ७) अशासकीय सदस्य : एकू ण ७
- ८) तहसिलदार : सदस्य सचिव

२) रोजगार व स्वयंरोजगार समिती.

- १) उपजिल्हाधिकारी / प्रांत अधिकारी : अध्यक्ष
- २) संबंधित उपविभागातील सवर् विधानसभा/ : सदस्य.
- ४) सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था : सदस्य.
- ४) जिल्हा अगर्णी बँक व अन्य संबंधित बँके चे पर्त्तिनीधी : सदस्य
- ५) पर्कल्प अधिकारी, आदिवासी विकास विभाग : सदस्य.
- ६) स्वयंरोजगार निमृतीच् या योजना कार्यान्वीत : सदस्य
करणारे संबंधित विभागाचे उप विभागीय स्तरावरील अधिकारी.
- ७) उपविभागीय क्षेत्रात रोजगार निर्मातीस पोषक क्षेत्रात कार्यरत असलेल्या स्वयंसेवी संस्थांचे प्रतिनिधी (दोन) : सदस्य.
- ८) रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी : निमंतर्क सदस्य
(कनिष्ठ स्तर) सचिव
- ४) बेठिबगार निमृर्लन 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 समिती.

१) विधानसभा सदस्य : अध्यक्ष.

२) विधान परिषद सदस्य : सहअध्यक्ष

४) नगर परिषद अध्यक्ष : उपाध्यक्ष

४) सभापती पंचायत समिती : सदस्य

५) गाम विकास अधिकारी : सदस्य

६) रास्त भाव दुकानदार प्रतिनीधी : सदस्य

७) दोन महिला 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 अधिकाऱ्याचे नाव	माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	शाखेचे नाव	अपिलिय अधिकारी
1	2	3	4	5
१	कु.उषा धरमठोक अ.का.	श्री.व्ही.एस.चव्हाण निवासी नायब तहसिलदार	आस्थापना	श्री.पी.एल.पवार तहसिलदार अंजनगाव
२	श्री.ए.बी.पोटदुखे अ.का.	श्री.व्ही.एस.चव्हाण निवासी नायब तहसिलदार	जमाबंदी विभाग	श्री.पी.एल.पवार तहसिलदार अंजनगाव
३	श्री डी.व्ही.भोसले कलि	श्री.व्ही.एस.चव्हाण निवासी नायब तहसिलदार	सामान्य शाखा	श्री.पी.एल.पवार तहसिलदार अंजनगाव
४	श्री.वाय.एम.देशमुख क.लि.	श्री.व्ही.एस.चव्हाण निवासी नायब तहसिलदार	मग्नारोहयो विभाग	श्री.पी.एल.पवार तहसिलदार अंजनगाव
५	श्री निलेश दातीर कलि श्री निलेश ढगे कलि	श्री.अरविंद देशपांडे नायब तहसिलदार संगायो	संगायो विभाग इंगायो विभाग	श्री.पी.एल.पवार तहसिलदार अंजनगाव
६	श्री.पी.जी.सुरुशे क.लि.	श्री.व्ही.एस.चव्हाण निवासी नायब तहसिलदार	प्रस्तुतकार-१	श्री.पी.एल.पवार
७	श्री. पी.पी.गोस्वामी कलि	श्री.एस.डी.शहारे नायब तहसिलदार महसुल	प्रस्तुतकार - २	तहसिलदार अंजनगाव
८	श्री.चेतन सोळंके क.लि.	श्री.व्ही.एस.चव्हाण निवासी नायब तहसिलदार	नक्कल नविस	श्री.पी.एल.पवार तहसिलदार अंजनगाव
९	श्री.डी.व्ही.भोसले क.लि.	श्री.व्ही.एस.चव्हाण निवासी नायब तहसिलदार	नायब नाझर	श्री.पी.एल.पवार तहसिलदार अंजनगाव

१०	श्री.नवनाथ दुधभाते क.लि.	श्री.व्ही.एस.चव्हाण	निवडणुक विभाग	श्री.पी.एल.पवार
		निवासी नायब तहसिलदार		तहसिलदार अंजनगाव
११	श्री.व्ही.व्ही.बोबडे अ.का.	श्री.एस.एम.बिसने	पुरवठा विभाग	श्री.पी.एल.पवार
	श्री.हरीश काळे क.लि.	पुरवठा निरीक्षक		तहसिलदार अंजनगाव
१२	जी.के.शेटे अ.का.	श्री.व्ही.एस.चव्हाण	गोडाऊन किपर	श्री.पी.एल.पवार
		निवासी नायब तहसिलदार		तहसिलदार अंजनगाव
१३	श्रीमती आर.एस.लाड अ.का.	श्री.व्ही.एस.चव्हाण	प्रेषक विभाग	श्री.पी.एल.पवार
		निवासी नायब तहसिलदार		तहसिलदार अंजनगाव

Chapter १ (Manual ८) Procedure followed in Decision Making Process

१.१ 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/	Registration of application, scrutiny, calling	Jr Clerk	Procedure is defined under the relevant act under which such

	licences	for reports from local subordinate officers, issue of proclamation disposal/hearing on objections if any received. Decision - either to issue or reject - communicate	Tahsildar Tahsildar	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 पंजीबध्द 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. 	प्रस्तुतकार / क.ली. Nill Nill Nill Nill Nill Nill प्रस्तुतकार / क.ली.	फौजदारी प्रकरणाबाबत कार्यपध्दती संबंधीत कायदा आणि उच्च न्यायालयाचे फौजदारी संहितेमध्ये विषद करण्यात आली आहे. इतर संवैधानिक प्रकरणामध्ये संबंधीत कायदा आणि दिवानी प्रक्रिया संहितेमधील तरतुदीनुसार कामकाज चालविले जाते.
२	प्रमाणपत्रे	<ul style="list-style-type: none"> ● अर्ज स्विकारून पंजीबध्द करणे ● अर्जाची छाननी करणे ● अतिरिक्त कागदपत्रांची / पुराव्यांची आवश्यकता असल्यास मागविणे ● प्रमाणपत्र संबंधीतांना पुरविणे. 	प्रस्तुकार / कली कली Nill Nill तलाठी	कार्यपध्दती वळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या शासन निर्णयाद्वारे ठरवून देण्यात आली आहे.
४	परवानगी / परवाना / लायसंस देणे	<ul style="list-style-type: none"> ● अर्ज स्विकारून पंजीबध्द करणे ● अर्जाची छाननी ● अधिनस्त स्थानिक अधिकारी / कर्मचात्याच्या अहवाल मागविणे ● जाहीरनामा काढणे ● आक्षेप असल्यास सुनावणी करणे ● निकाल / परवाना देणे नामंजुर करणे. 	कली तलाठी Nill Nill Nill	कार्यपध्दती संबंधीत कायदानुसार ठरवून देण्यात आलेली आहे.

९.२ Procedure are documented in the Act/Law/Rules under which the work is done as indicated in Chapter - ४ 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.

९.४ 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 , Anjangaon

९.४ प्रकरणात अंतीम निर्णय घेणारा अधिकारी:
Tahsildar Anjangaon

प्रकरण १०
(मॅन्युअल ९)

अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४
१	श्री.पी.एल.पवार	तहसिलदार	
२	श्री व्ही.एस.चव्हाण	निवासी ना.तहसिलदार	
३	श्री.एस.डी.शहारे	ना.तहसिलदार महसुल	
४	कु.उषा धरमठोक	अका	
५	श्री.व्ही.व्ही.बोबडे	अका	
६	श्री.जी.के.शेटे	अका	
७	श्री.एस.एम.बीसने	पुरवठा निरिक्षक	
८	श्री.रजनी लाड	अ.का	
९	श्री.ए.एम.राणे	अ.का.	
१०	श्री.ए.बी.पोटदुखे	अ.का.	
११	श्री.निलेश दातीर	क.लि.	
१२	श्री.अकुंश तायडे	क.लि.	
१३	श्री.पी.जी.सुरुशे	क.लि.	
१४	श्री वाय.एम.देशमुख	क.लि.	
१५	श्री एन.आर.दुधभाते	क.लि.	
१६	श्री डी.व्ही.भोसले	क.लि.	
१७	श्रीमती वाठोळकर	क.लि.	
१८	श्री पी.पी.गोस्वामी	क.लि.	
१९	श्री.चेतन चौखंडे	क.लि.	
२०	श्री.चेतन सोळंके	क.लि.	
२१	श्री.हरीश काळे	क.लि.	
२२	कु.पोहकार	क.लि.	
२३	श्री एम.टी.भुस्कडे	वाहन चालक	
२४	श्रीमती वंदना लव्हाळे	शिपाई	
२५	श्री एस.अ.वासनकर	शिपाई	
२६	श्री स्वप्नील यावलकर	शिपाई	
२७	श्री गणेश वानखडे	शिपाई	
२८	श्रीमती रेखा शेळके	शिपाई	
२९	श्री.नामदेव गवई	शिपाई	

अंजनगाव तालुक्यातील कार्यरत कोतवाल यांची निर्देशिका

अ.क्र.	साइयाचे नांव	कोतवालाचे नांव	वेतन
१		श्री गजानन नारायण इंगळे	५०००
२		श्री.चेतन तायडे	५०००
३		श्री.विलास यादवराव काळपांडे	५०००
४		कु.माधुरी शिंगणे	५०००
५		श्री.प्रेमानंद मेहरे	५०००
६		श्री.अरुण सोळंके	५०००
७		श्री.संजय राक्षसकर	५०००
८		श्री.रामदास मालवे	५०००
९		श्री.संदीप हागोणे	५०००
१०		श्री.संतोष वानखडे	५०००
११		श्री.रमेश गवई	५०००
१२		श्री.राजकुमार वानखडे	५०००
१३		श्री.किसन माहुलकर	५०००
१४		श्री.शालीकराम वाळसे	५०००
१५		श्री.अण्णा अंभोरे	५०००
१६		श्री.गणेश सदार	५०००
१७		कु.अंकीता बारबदे	५०००
१८		श्री.अशोक शेवाणे	५०००
१९		श्री.वैभव राठोड	५०००
२०		कु.सारीका इंगळे	५०००
२१		श्री.संदीप अघडते	५०००
२२		कु.रजनी शर्मा	५०००
२३		श्री.गणेश धुळे	५०००
२४		श्री.रमेश वानखडे	५०००
२५		श्री.रमेश भगत	५०००
२६		श्री.संदीप बुटे	५०००
२७		श्री.शामराव तायडे	५०००
२८		श्री.संतोष सुरजुसे	५०००
२९		श्री.लक्ष्मण राऊत	५०००
३०		श्री.अतुल आवटे	५०००

Chapter -११

(Manual . १०)

The Monthly Remuneration Received By Each of its Officers and Employees, Including the System of Compensation as Provided in Regulations Information is provided in chapter १०

प्रकरण ११

(मॅन्युअल १०)

आधकारीवकमर्चारीयांचेवेतनवभत्याबाबतमाहीती

माहीती मध्येचदेण्यातआलीआहे

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान	कुठल्या बाबीसाठी	अतिरीक्त अनुदान आवश्यकता	शेरा
१	२०५४जि.प्र. ०९४(०१)उ.वि.अ.आस्था संकेतांक२०५४०१९१		०१ वेतन		
			०२ मजूरी		
			०४ अतिकालीक भत्ता		
			०६ दुरध्वी/विज/पाणी		
			११ प्रवास खर्च		
			१४ कार्यालयीन खर्च		
			१४ भ्राडे पट्टी कर		
			१५ इतर प्रशासकीय खर्च		
			२४ पेट्रोल/डिझेल/वंगण दुरुस्ती		
			५१ मोटर वाहन दुरुस्ती		
२	२०५४जि.प्र. ०९४(०२) मंडळ अधिकारी आस्था२०५४०२७१		०१ वेतन		
			११ प्रवास खर्च		
			१४ कार्यालयीन खर्च		
४	२०५३ तलाठी आस्थापना २०५३०३४२		०१ वेतन		
			११ प्रवास खर्च		
			१४ कार्यालयीन खर्च		
			१४ भ्राडे पट्टी कर		
५	२४०८ पुरवठा २४०८०१०८		०१ वेतन		
			११ प्रवास खर्च		
			१४ कार्यालयीन खर्च		
६	२५०५००२२ म.ग्रा.रो.ह.यो.		०१ वेतन		
			०२ मजूरी		
			०४ अतिकालीक भत्ता		
७	२०१५निवडणूक		०१ वेतन		

२०१५००१२	०२ मजूरी		
	०४ अतिकालीक भत्ता		
	०६ दुरध्वी/विज/पाणी		
	११ प्रवास खर्च		
	१४ कार्यालयी खर्च		
	१४ भ्राडे पट्टी कर		
	१५ इतर प्रशासकीय खर्च		
	२४ पेट्रोल/डिझेल/वंगण दुरुस्ती		
	५१ मोटर वाहा दुरुस्ती		

प्रकरण १४

(मॅन्युअल १२)

वित्तीय अनुदानाच्या योजनाबाबत कार्यपध्दती

या कार्यालयामार्फत अशा स्वरुपाच्या 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 ठरवुन देण्यात आलेले लक्ष उद्दिष्ट मानके

अ.क्र.	बाब	मानक/लक्ष	वित्तीय लक्ष	शेरा
	जमीन महसुलाची वसुली महसुली व अपील पर्करणे प्रमाणपत्र देणे फौजदारी पर्करणे दौरा दिवस रात्रीचे मुक्काम तपासण्या १.तलाठी दफ्तर २. अ ऑडीट ४. मंडळ आधिकारी ४.रोहयो कामे	अ ब क प्रपत्रा प्रमाणे महीण्याला २ प्रकरणे (स्वतःहुन) ७ दिवसात सहा महीण्यात १४४ दिवस १४४		

<p>५. स्व.धा.दुकान /के रोसिन परवाने ६.व्हिडीओ के बल सिनेमा ७. गौण खनिज ८. गोदाम तपासणी ९. फेरफार तपासणी</p>				
---	--	--	--	--

Chapter -१६

(Manual -१५)

Information available in an electronic form

१६.१ 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 स्वरुपात उपलब्ध कार्यालयीन माहिती

अ.क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	नाव	कुठल्या स्वरुपात	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 -१७ (Manual -१६)

Particulars of the facilities available to citizens for obtaining information

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

Office Library : Facility not available

Notice Board : Facility is Available

Inspection of Records in the Office : Facility is available

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

Printed Manual Available : Facility available

Website of the Public Authority : Not Available

परकरण -१७

(मॅन्युअल -१६)

नागरीकांना माहीती उपलब्ध करून देण्यासाठीच्या सुविधा

कार्यालयीन गर्थालय : सुविधा उपलब्ध आहे

सुचना फलक : सुविधा उपलब्ध आहे.

आभिलेख निरक्षण सुविधा : आभिलेखागारामध्ये सुविधा उपलब्ध आहे.

पर्मणित पर्ती देण्याबाबत सुविधा : आभिलेखागारामध्ये सुविधा उपलब्ध आहे.

छापील माहीतीपुस्तिका : तयार करण्यात आली आहे.

वेबसाईट : सुविधा उपलब्ध नाही.

Chapter -१८

(Manual -१७)

Other Useful Information

१८.१ 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

१८.२ 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. ५० Rs. ५० Rs. ३५ Rs. ३० Rs. २५						

☞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
१	Record Pertaining to	--	--	--	--	--
२	Record pertaining to	City Mumbai Rs. १५.०० any area other than city of Mumbai.	Rs. १५.००	Rs. १५.००	Rs. १०.००	
	(a) record of alienated	lands maintented under section ७५ of the Code, for every bundl (rural) Searched. (b) any other record for every year of which records are searched.	Rs. १५.००	Rs. १५.००	Rs. ५.००	

☞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
१	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 (४) of section १४ of the Code.	Rs. १५.००	Rs. १०.००	Rs. १०.००	Rs. ५.००
	(b) Every certified copy of the whole	Of the combined Form V. F. VII-XII.	Rs. १५.००	Rs. १०.००	Rs. १०.००	Rs. ५.००
२	Every certified copy of an entry in	the register of property maintained by a Survey Officer under Sec. १३८.	Rs. २०.००	Rs. १५.००	Rs. १०.००	Rs. ५.००
३	(i) Every Certified copy of the copy	of the tabular annewari statement	--	--	Rs. १०.००	Rs. ५.००
	(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.				
४	Every certified extract from register of alienation establishment or recognized under the provisions of any law for the time being in force.				Re. १ for every rupee of the amount of alienated revenue subject to the minimum of Rs. ६ and maximum of Rs. ४५
५	Every certified copy of map or plan Rs. १५ for every survey Rs.५ for every survey of a survey number or a sub				

प्रकरण १८
(मॅन्युअल १७)

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

अ.क्र.	सेवेचा प्रकार	निरीक्षणाची फी प्रत्येक दिवसाला किंवा त्याच्या भागाला (आकडे रुपयात)				
		मुंबई 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 गठ्यासाठी) ब) ज्या वर्षाचे अभिलेख शोधण्यात आले अशा प्रत्येक वर्षासाठीचे इतर कोणतेही अभिलेख		१५	१५	१५	१०
			१५	१५	१५	१०

अनुसुचि
मुंबई व्यतिरिक्त 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	१५	१५	१५	१५
	(४) अन्वये तलाक्याकडून ठेवण्यांत आलेल्या नकाशा	१५	१०	१०	१०
	व्यतिरिक्त नोंदवहीतील, लेख्यातील व अभिलेखातील पत्र्येक पर्माणित पर्तिस.	२०	१५	१०	१०
२	(ख) गांव नमूना ७ ते १२ या संपूर्ण एकतरीत नमुन्याच्या पत्र्येक पर्माणित पर्तिस.				
३	कलम १२८ अन्वये भुमापन अधिका याने ठेवलेल्या मालमत्ता नोंदवहीतील नोंदीच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतिस (एक) एखाद्या गावाच्या कोष्टकवार आनेवारी विवरणपत्रास				

४	<p>पत्र्येक पर्माणित पतीस, त्यात दिलल्य आनेवारीच्या निर्णयासह (दोन) आनेवारीच्या विवरणपत्रात समाविष्ट न केलेल्या जिल्हाधिकारी यांच्या किंवा तहसिलदार यांच्या निर्णयाच्या किंवा आनेवारी आकारणीत संबंधातील ग्राम समितीच्या अभिप्रायाच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस त्यावेळी अमलात असलेल्या कोणत्याही विधीच्या उपबंधान्वये ठेवलेल्या किंवा मान्यता दिलेल्या दुमाला जमिनीच्या नोंदणी पुस्तकातील प्रत्येक प्रमाणित उतान्यास.</p>			कमीत कमी रु. ६ व जास्तीत जास्त रु. ४५ या रकमेस अधीन राहून दुमाला महसलु च्य प्रत्येक	कमीत कमी रु. ६ व जास्तीत जास्त रु. ४५ या रकमेस अधीन राहून दुमाला महसलु च्य प्रत्येक
५	<p>महसुल अधिनयमाच् या कलम १५३ खंड (अ) अन्वये तयार के लेल्या कोणत्याही भुमापन कर्माकाच्या कवा भुमापन कर्माकाच्या पोट व भागाच्या नकाशाच्या कवा राखण्याच्या कवा कोणत्याही न रंगिवलेल्या नकाशाच्या कवा आराखड्याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतिस</p>	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	<p>महसुल अधिनयमाच् या कलम ७९ खंड (अ) अन्वये तयार के लेल्या कोणत्याही भुमापन कर्माकाच्या कवा भुमापन कर्माकाच्या पोट व भागाच्या नकाशाच्या कवा राखण्याच्या कवा कोणत्याही स्थावर मालमत्तेच्या कोणत्याही सामान्य (न रंगिवलेल्या) नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतिस.</p>	२५	२०	१०	५
७	<p>महसुल अधिनयमाच् या कलम १२८ खालील (विहीत) अकृषिक भुमान क्रमांकाच्या किंवा</p>	५०	२५	१५	५

	भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभाग नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या किंवा शहर भुमापन नकाशाच्या उताराच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतिस.				
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 विभागाच्या भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागाच्या मोजणीच्या वेळी अर्ज करण्यात आल्यास (दोन) त्यानंतर कोणत्याही वेळी अर्ज करण्यात आल्यास.	३० ५०	२० ३०	१५ २०	१० 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 ५०	१५ ३०	१० २०	५ 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 शब्दांच्या भागास (दोन) नंतरच्या प्रत्येक १०० शब्दांना किंवा १०० शब्दांच्या भागास	२० १५	१५ १०	१० ५	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 ८ 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 नाकारण्यात 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.

१८.४ 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 १५th 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.