

Chapter १

प्र रा १

Introduction:

प्रस्तावना

१.१. The right to information act, २००५ provides as per the section ४((b)-(i) to (xvii) that every public authority will within १२० days of the publication of the act publish information related with that public authority for the knowledge of general public. This hand book consists of information pertaining to the office of the Sub-Divisional Office, Morshi as per the section ४((b)-(i) to (xvii) of The Right To Information Act, २००५

१.१. माहीती आधिकार कायदा २००५ चे कलम ४((ब)-(१) ते (१७)) मिथल तरतूदीनुसार सर् लोक प्राधिकारी यांना स लोकांच्या माहीतीकरीता ज्या बाबी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे त्या बाबी या माहीतीपुस्तीके याद्वारे प्रसिध्द करण्यात येत आहेत.

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

१.२. उपविभागीय अधिकारी दर्यापुर यांचे कार्यालयात विविध कारणासाठी भेटी देण्या-जनतेच्या या कार्यालयासंदर्भात माहीती देण्यासाठी 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 Daryapur.

१.४. या माहीती पुस्तीके मध्ये उपविभागीय अधिकारी दर्यापुर 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 ठिकाणी विषद करण्यात आल्या आहेत.

१.६. Contact person: In case some body wants to get more information on topics covered in the hand-book as well as other information also he may contact the Information Officer as defined in the chapter ८ of this hand-book.

१.६. संपर्क अधिकारी: या माहीतीपुस्तीके मध्ये अंतर्भुत नसलेली माहीती प्राप्त करण्यासाठी या माहीतीपुस्तीके च्या परकरण ८ मध्ये नेमुण देण्यात आलेल्या माहीती अधिकार्याशी 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 अंतर्भुत नसलेली माहीती प्राप्त करण्यासाठीची विहित प्रत्येकदा आणि शुल्क आकारणीबाबत कृपया या माहीतीपुस्तीके चे परकरण १८ पहा

Chapter २
(Manual. १)

प्रकरण २
(खंड १)

Particulars of Organization, Functions and Duties

शासकीय संस्थेच्या रचना, कार्ये, तत्वे आणि जबाबदारीबाबत माहिती.

२.१. This office is named as **Tahsil office DARYAPUR**. The address is Tahsil Office, Morshi Pin code ४४४९०५. The head of this office is Tahsil office (SDO) who is also Sub-Divisional Magistrate. The parent government department it belongs to is Department of Revenue & Forest Government of Maharashtra. It reports to the Office of the Collector, Amravati. The geographical jurisdiction of this office includes the area of Morshi, The basic objective and purpose of this office is to represent the government in general at the sub-divisional level and to control and supervise the offices, officers and employees subordinate to this office.

२.१. या कार्यालयाचे नाव उपविभागीय अधिकाऱ्याचे कार्यालय दार्यापूर तथा उपविभागीय दंडाधिकारी, दार्यापूर यांचे कार्यालय असे आहे. या कार्यालयाचा पत्ता तहसिल कार्यालय दार्यापूर पिन कोड , . ४४४९०६ असा आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल व वन विभागाच्या अंतर्गत हे कार्यालय येते. या कार्यालयाचे नजीकचे वरीष्ठ अधिकारी जिल्हाधिकारी अमरावती हे आहेत. दार्यापूर आणि अंजन गांव तालुक्याच्या संपूर्ण भौगोलिक क्षेत्रात या कार्यालयाच्या आधिकार क्षेत्रात येते. शासनाचे उपविभागीय स्तरावर प्रतिनिधीत्व करणे आणि अधिपत्याखालील कार्यालये, अधिकारी, कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण आणि संनियंत्रण करणे हे या कार्यालयाचे प्रमुख 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 Collector Amravati was established in १९--.. 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 one of them. This office is in the Amravati district of this division and consists of geographical areas of Anjangaon and Daryapur. It is under direct control of the Collector of Amravati district. Basic object of this office is to have a control and supervision of the office of tahsildars and talukas executive magistrates of morshi and Daryapur. It also serves as a gateway between office of the collector Amravati and the office of the tahsildar Anjangaon and Daryapur. The office is located at Tahsil Office, Daryapur and 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 a coordinating agency at sub-division level for all other government and semi-government offices. This office also works as nodal agency of respective election commissions for all the matters related with elections to the Parliament, State legislature and all local self government institutions like Zillah Parishad, Panchayat Samiti and municipal councils.

२.३. संघीय इतिहास आणि स्थापनेमागील पाश्चिमात्य

तहसिलदार, दर्यापूरया 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 दर्यापूर अंजन गांव तालुक्याच्या भौगोलीक क्षेत्राचा समावेश होतो. हे कार्यालय जिल्हाधिकारी अमरावती यांचे पक्ष नियंत्रण त्ता येते. उपविभागीय अधिारी दर्यापूर यांचे कार्यालयाचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण ा करणे हे या कार्यालयाचे मुख्य ार्य आहे. या कार्यालयामाफर्त 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 ार्यानुसार देण्यात आलेल्या शक्तीनुसार कामाशिवाय उपविभागीय स्तरावर इतर सर्व शासिकय व निमशासिकय कार्यालयामिधल मन्वयाचे काम या कार्यालयामाफर्त करण्यात येते. राज्य व ंद्रीय निवडणुक आयोगामाफर्त घेण्यात येणार् या सर्व निवडणुकांचे संनियंत्रण ा या कार्यालयामाफर्त करण्यात येते.

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

२.४. शासिकय संस्थेची प्रमु ार्य :- उपविभागीय अधिारी दर्यापूर येथील उपविभागीय दंडाधिारी दर्यापूर यांचे ार्यालयाचे तसेच इतर सर्व निष्ठ अधिारी व ंमचारी यांचे पर्यवे ा व संनियंत्रण ा, अपिल प्राधिारी म्हणुन ाम पाहा ा, ायदा व सुव्यवस्था ा ा हे या ार्यालयाचे प्रमु ार्य 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 ार्य व ंर्तव्ये -

जमीनीसंदर्भातील सर्व बाबी, जमीन महसूलाची आकारणी व वसूली, कायदा व सुव्यवस्था राखणे, भूसंपादन, विवध प्र ारची 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	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 Tahsildar, Anjangaon & Daryapur

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 इतर बाबी

अ. .	सेवा परकार	सक्षम पदाधिारी	शेरा
१	प्रत्यप्रस्त प्रमाणपत्र	जिल्हाधिारी	अहवाल पाठविणे
२	लाभेत्रातील जमिन वि.ीबाबत परवानगी	जिल्हाधिारी	अहवाल पाठविणे
३	परफॉर्मस लयसेंस	उपविभागीय अधिारी	अहवाल पाठविणे
४	प्रिमायसेस लायसंन्स	उपविभागीय अधिारी	अहवाल पाठविणे
५	उत्पन्नाचा दाला	तहसिलदार / नायब तहसिलदार	पर्यवे.ा
६	विस्फोट परवाना	जिल्हाधिारी	
७	ऐपतीचा दाला	जिल्हाधिारी / उपविभागीय अधिारी / तहसिलदार	
८	अल्पबचत अभिर्ता नेमणु	जिल्हाधिारी	
९	शिधापत्रिा देणे	तहसिलदार	
१०	जातीचा दाला	उपविभागीय अधिारी	अहवाल पाठविणे
११	प्रतिव उन्नत टात मोडत नसल्याबाबत प्रमाणपत्र	उपविभागीय अधिारी	अहवाल पाठविणे
१२	राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र	उपविभागीय अधिारी	अहवाल पाठविणे
१३	शासि य पट्ट्यांचे नुतगीरा	जिल्हाधिारी	अहवाल पाठविणे
१४	व्हिडीओ सिनेमा परवाना	जिल्हाधिारी	अहवाल पाठविणे

१५	गौ आ निज उत्तानन परवानगी	जिल्हाधिकारी / उपविभागीय अधिकारी / तहसिलदार	
१६	जमिनीच्या हक्काबाबत फेरफार	तलाठी	
१७	शेतीसाठी रस्ता देणे	तहसिलदार / नायब तहसिलदार	
१८	जमिनीची मोजणी करणे	तालुका निरीक्षण भूमि अभिलेखी	
१९	पेट्रोलियम पदार्थ साठवणु परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
२०	हॉटेल आनावळ 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 सत्तप्रकारात बदल करणे व २ चे व १ प्रकारात	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	अहवाल पाठविणे
२५	अतिरीक्त व शासकीय जमिनीचे वाटप	तहसिलदार / जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
२६	वरिष्ठ नागरिकांसाठी	तहसिलदार	

वैयक्तिक लाभाच्या योजना: -

अ.क्र.	योजनेचे नाव	प्राधिकारी	शेरा
१	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना	नायब तहसिलदार संभाषण	पर्यवेक्षण
२	श्रावणाबाळ योजना राज्य निवृत्ती वेतन योजना	नायब तहसिलदार संभाषण	पर्यवेक्षण
३	इंदिरा गांधी वृद्धापाठळ योजना	नायब तहसिलदार संभाषण	पर्यवेक्षण
४	राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजना	नायब तहसिलदार संभाषण	पर्यवेक्षण
५	नैसर्गिक आपत्ती सहाय्य	तहसिलदार	

महसुल विषय व इतर कामे

१) प्रत्येक वर्षीत प्रमाणपत्र मिळवण्यासाठी करावयाचा अर्ज विहित नमुन्यात अर्ज जिल्हा पुनर्वसन अधिकाऱ्यांना सादर करावा.

अजासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

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

२) लाभ क्षेत्रातील शेतजमिन विक्रीची परवानगी मिळवण्याबाबत करावयाचा अर्ज.

अजासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) शेतीचा सातबारा किंवा अधिकार अभिलेखाची प्रत.
- २) शेतजमिनीचा (तलाठ्याचे सहीनीशी) नकाशा.
- ३) तलाठ्याचा अहवाल.
- ४) अजर्दाराचे शपथपत्र
- ५) जमिनीच्या विक्रीच्या रार झाला असल्यास इसारपत्राची प्रत
- ६) इतर वारस असल्यास त्यांचे (१००/- स्टॅम्प पेपरवर) संमतीपत्र
- ७) १००/- रु. चे स्टॅम्प पेपरवर वचनिकेची (राखीव ठेवल्याचे जमिनीबाबत)
- ८) जमीन जो विक्री खरेदी करित असेल त्याचे शपथपत्र व त्याचा स्वतःचा शेतजमिनीचा ७/१२ चा उत्तरा आणि ८-अ चा उत्तरा.

३) कार्ये परवाना (लायसन्स) मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज

(तमाशा, नाटक इत्यादी करिता.)

विहित नमुन्यांत अर्ज तालुक्याचे क्षेत्रात तहिसलदार/ 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 ऑन स्टॉ संबंधात रंगभूमी पिरिनरीक्षण मंडळ मुंबई यांचे प्रमाणपत्र

४) उत्पन्नाचा दाखला मिळवा या रीतीने करावयाचा अर्ज

अजर्दाराने विहित नमुन्यांत अर्ज तहसिलदार यांना करावा.

अजार्सोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) तलाठी यांनी दिलेला उत्पन्नाचा दाखला.
 - २) कुटुंबातील एकूण उत्पन्नाचा वकीती आहे याबाबत २०/- रु. चे स्टॅम्प पेपरवर प्रमाणपत्र.
 - ३) अजर्दाराचे आई वडील नोकरीत असल्यास त्यांचे कार्यालय पर्मुखाचे वेतन प्रमाणपत्र
 - ४) ग्रामिन भागातील दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबातील व्यक्ती असल्यास ग्रामपंचायत सचिवाचा दाखला
 - ५) फटाके परवाना मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.
- विहित नमुन्यांतील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.
- १) नगर परिषद / ग्रामपंचायतचे 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) प्रमा ापत्र मिळणेकरीता अर्ज

अजर्दाराने विहीत नमुन् यांत १०/- रु. स् टॅम् प लावलेला अर्ज सादर करणे आवश् यक आहे अजासोबत खालील दस् तऐवज जोडावे.

- १) ज्या मालमतेवर हैसीयत प्रमा ापत्र पाहीजे त्या मालमतेचा सातबारा, खसरा पर्त, तसेच मालमत्ता गहाण किवा हस्तांतरण झाली नसल् याचे प्रमा ापत्र .
- २) ज्या मालमत् तेचे हैसीयत प्रमा ापत्र पाहिजे त्या मालमतेचा चालु बाजारभावा नूसार येणा-या किमतीबाबत तलाठी यांचा दाखला किवा न. प. वास्तुशास् तर्ज यांचा मुल्यांकन दाखला किवा नझुल सव्हअरचा बाजार भावानुसार किमतीबाबत दाखला.
- ३) रु. २०००००/- पर्यतच् या दाखल्याकरीता नायब तहिसलदार यांचेकडे अर्ज करावा.
- ४) ८००००० लाख रु. पर्यतचे हैसीयत प्रमा ापत्र मिळण्याकरीता तहिसलदार यांचेकडे अर्ज करावा.
- ५) ४००००००/- लाख रु. पर्यतचे हैसीयत प्रमा ापत्र मिळण्याकरीता उप विभागीय अधिकारी यांचेकडे अर्ज करावा.
- ६) ४००००००१ लाख रु. वरील हैसीयत प्रमा ापत्र मिळण्याकरीता जिल्हाधिकारी यांचेकडे अर्ज करावा.

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

अजासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ४ पर्तीत स्वतःचे छायाचित्र
- २) राजपतर्त अधि-याकडून वतर्णूकबाबत प्रमा ापत्र किवा मुख्याध्यापक यांचा वतर्णूकीबाबत दाखला.
- ३) अल्पबचत अभिकतार् (एजंसी) साठी रुपये ५,०००/- राष्ट्रय बचत प्रमा ापत्र चे तारण. मिहला पर्धान क्षेत्र योजनेसाठी रुपये ५००/- चे बचत प्रमा ापत्र चे तारण.
- ४) शहरी भागातील अल् पबचत एजंटाने वषार्त ७ लाख रुपयांची गुंतवणुक करणे आवश्यक, गामीण भागातील अभिकत् यार्नी 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) तहसिलदार दर्यापूर/अंजन गांव यांचे डे रेशन कार्ड मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज .

विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावे.

अजासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

वास्तव्याचे प्रमाणपत्र व त्या बाबतचे इतर पुरावे.

१) रेशन कार्ड नसल्याबाबत शपथपत्र

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

प्रमाणपत्र

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

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

५) शीधापत्रीकेत नविन नांव टाकावयाचे असल्यास मुलाच्या जन्म दाखल्याची पर्त.

६) रेशन कार्डाचे पत्यावरील बदल करावयाचे असल्यास तपिशलासह अर्ज.

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

८) हरिवलेल्या रेशनकार्ड ऐवजी डुप्लीकेट शीधापत्रीका करीता शपथपत्र व दुकानदाराचा दाखला, १०/- रु. चे चलनासह.

९) जातीचे प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी करावयाचा व त्यासोबत जोडावयाचे दस्तऐवज

विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा.

विहित नमुन्यांतील अजर्दार रु. ५/- चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावावा.

१) अजर्दार त्या गावाचा कायम रहिवासी असल्याबाबत ५/- रु. चे स्टॅम्प पेपरवर परतज्ञापत्र

२) जातीचा उल्लेख असलेले शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र

३) अजर्दाराचे वडील किंवा जवळचे नातेवाईक शासकीय किंवा निमशासकीय नोकरीत असल्यास सेवा पुस्तिकेच्या पिहल्या पानाची सत्यपर्त.

४) इतर राज्यातून आलेला असल्यास त्या राज्याचे सक्षम अधिका-याकडून वडीलांना दिलेले त्या जातीचे प्रमाणपत्राची मुळपर्त.

५) अजर्दाराचे कायम रहिवासी असल्याबाबतचे पुराव्याची कागदपत्र.

१०) इतर मागासव र्णिय /भटक्या जमाती (क), (ड) यांना किर्मीलेअर प्रमा णपत्र मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज .

विहीत नमुन् यांतील अर्ज तहसिलदार, यांना सादर करावा.

विहीत नमुन्यांतील अजावर् रू. १०/- चा कोटर् फी स्टॅम् प लावलेला असावा.

अजासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे

- १) अजर्दाराचे व त्याच्या वडीलांचे जातीबाबतचा दस्तऐवज.
- २) अजर्दाराचे कु टूंबातील सव व्यक्तीचे सव मागार्ने मिळणारे एक ण उत्पन्नाबाबतचे ५/- रू. कोटर् फी स्टॅम् प लावलेल्या पेपरवर शपथपत्र्.
- ३) आई वडील नोकरी करीत असल्यास कार्यालय पर्मुखाचे प्रमा णपत्र व त्यांना मिळणा-या वेतनाचा तपिशल दशर्विणारे प्रमा णपत्र
- ४) रेशन कार्डची सत्यपर्त.
- ५) अजर्दार आयकर भरत असल् यास मागील ३ वर्षार्चे आयकर विवरण.
- ६) अजर्दाराकडे किवा कु टूंबातील इतर कोणत्याही व्यक्तीकडे शेती असल्यास संबंधित शेतीचे सातबाराची पर्त.

११) रिहवास अध्वास राष्ट्रीयत्व प्रमा णपत्र मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज विहीत नमुन्यांत संबंधित तहसिलदाराकडे अर्ज करावा.

अजासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) जन्म नोंदीबाबत गाम पंचायत किवा नगर परीषदेच् या रिजस्टरची पर्माणित पर्त.
- २) शाळा सोडल् याचे प्रमा णपत्र .
- ३) मतदार यादीत नांव असल्याबाबत मतदार यादीची पर्माणित पर्त व निवडणूकीचे ओळखपत्र .
- ४) गाम पंचायत किवा नगर पालिके चे सदस्याचा दाखला.
- ५) स्वतःचे घर असल्यास मालमत्ता कराची पावती.
- ६) स्थावर मालमत्तेचा दस्तऐवज व सातबारा ची पर्त.
- ७) रेशन कार्डची सत्यपर्त.
- ८) महाराष्ट्रातील १५ वर्षार्पासून रिहवास असल्याचे प्रमा णपत्र
- ९) अजर्दाराचे ५/- रू. कोर्ट फी स्टॅम् प लावला असलेल्या पेपरवर शपथपत्र्.

१२) रिहवास किंवा वाणिज्य पर्योजनासाठी मिळालेल् या जमीनीचे लिज नुतनीकरण करण्यासाठी करावयाचा अर्ज विहित नमुन् यांतील अज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अजार्सोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

१) ज्या लिजचे नुतनीकरण करावयाचे आहे त्या भूखंडाचा पट्ट.

२) भूखंडाचा नझुल सर्व्हेअरचा १९२२ व १९५२ व १९८२ या वर्षाचा खसरा.

३) भूखंडाचा चालू वषार्चा खसरा.

१३) व्हडीओ, चितर्पट चालिवण्यासाठी परवानगी मिळण् याकरीता करावयाचा अज विहित नमुन् यांतील अज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

१) व्हडीओ, चितर्पट ज् या ठिकाणी चालिवणार आहे त्या जागेचा नकाशा, ४० चौरस मिटर क्षेत्रफळाची जागा आवश्यक, वरील छताची उंची १० फु ट आवश्यक.

२) नियोजीत व्हडीओ, चितर्पटगृहाचे पिरसरत ६१ मिटर अंतरावर मंदिर, शाळा, चचर्, गुरुद्वारा, मस्जीद, दवाखाना, शासकीय इमारती, सावर्जिनक स्थळे, पुतळे, बँक इत्यादी वास्तु असावयास नको.

अजार्सोबत खालील दस् तऐवज जोडावे.

१) नगर पिरषद किंवा गाम पंचायतचे नाहरकत प्रमा ापत्र आणि ठरावाची पर्त.

२) शाळा सोडल्याचा दाखला.

३) नियोजीत व्हडीओ, चितर्पटगृहाची इमारत स्वतःची नसल्यास घरमालकाचे रु. १००/- चे स्टॅम् प पेपरवर करारनाम् यासह सम्मतीपत्र

४) अजर्दाराचे बाबत पोलीस विभागाचा दाखला.

५) विद्युत निरीक्षकाचे, विद्युत फटग, वायिरग सुस्थितीत असल् याबाबत सम्मतीपत्र

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

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

अजार्सोबत 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 विकी/खरेदीमुळे फे रफार घ्यावयाचा असल्यास सबर × जस्टर कडील विकीपत्र/खरेदीपत्राची पर्त.
- ३) बिक्षसपत्र, मृत् युपत्र इत् यादीमुळे फे रफार घ्यावयाचा असल् यास त् याची 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 ठेवण् याची जबाबदारी महसुल अधिका-यांची असल्यामुळे अजासोबत आवश्यक दस्तऐवज जरी जोडले नसले तरी सुध्दा त्यासोबत चौकशी करुन वारसांचा फे रफार घेतला जावा.

१७) शेतावर जाण्याकरीता आडकाठी के ल्यामुळे रस्ता खुला करुन मिळणेबाबत किवा गैरकायदेशीर अडिवलेला पाण्याचा पाट खुला करुन मिळणेबाबत मामलतदार कोट काय्ाखाली 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) निर्माण केलेल् या अडथळ्याचे स्वरुप, त्या सभोवतालच् या जमीनीबाबतचा तपिशल व

कोणत्या पकारे सहाय्य पाहिजे त् याचा उल्लेख.

४) ज्या मालमतेचा ताबा पाहिजे त्या मालमतेचा तपिशल, वस्तुस्थिती व ज्या पकारचा आदेश अपेक्षित आहे त् याचे स्वरूप.

५) वाद उदभवण् यासाठी निमार्ण झालेली कारणे.

६) वाद उदभवण् यासाठी तारीख.

७) अजर्दाराने जोडलेल् या कागदपत्राची यादी, साक्षीदाराची यादी, साक्षीदाराकडून कोणत्या पकारची साक्ष अपेक्षित आहे. साक्षीदारांना कोटार्कडून साक्षीसाठी बोलावणे आवश्यक आहे काय.

८) अजर्दार स्वतः साक्षीदारांना दिलेल्या तारखेवर हजर ठेवणार आहे काय.

१८) जमीन मोजण्याकरीता करावयाचा अर्ज

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

१) मोजणी करावयाच्या जमीनीचा सवर्साधारण तपिशल, भुमापन कर्मांक, गट नंबर, हिस्सा नंबर किवा नझुलचे संबंधात शिट नंबर, ब्लॉक नंबर, प्लॉट नंबर दशर्विलेले कागदपत्र.

२) कब्जेदाराचे नांव व संपूर्ण पत्ता.

३) अजर्दार खातेदार नसल्यास मोजणी करावयाच्या जमीनीशी त्याचा असलेला हितसंबंध दशर्वणारी कागदपत्रे.

४) मोजणीचे कारण.

५) मोजणी फी भरलेल् या चलनाची पर्त.

मोजणी फीचे दर.

	शेती विषय		नझुल / पायदान	
	१, मां १ रीता २.०० हे.आर पर्यंत	२.०० हे.आर चे वर	१ प्लॉट साठी	१ प्लॉट पे ११ अधि प्रत्ये प्लॉटसाठी
साधार १	रु. ५०० /-	रु. ७५० /-	रु. ५०० /-	रु. ५०० /-
त्वरित	रु. १००० /-	रु. १५०० /-	रु. १००० /-	रु. १००० /-
अतितात् ाळ	रु. १५०० /-	रु. २२५० /-	रु. १५०० /-	रु. १५०० /-

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

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

हा अर्ज खालील कागदपत्र्ासह जिल्हाधिका-याकडे सादर करावा.

१) पेट्रोनियम कायदा १९३४ अन्वयेच्या नियम १९७६ व १९८३ मधील तरतूदीपरमाणे नमुना

८ मधील अर्ज

२) अजार्स रु. ५/- चे कोर्ट 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 कागदपतसह तहिसलदार यांचेकडे सादर करावा.

१) खाद्यगृह नोंदणी - प्रमा पत्र / लॉजिंग बोडिंग परवाना मिळणु यासाठी नियमापरमाणे 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.

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

हा अर्ज खालील कागदपतसह तहिसलदार यांचेकडे सादर करावा.

१) परवाना / प्रमा पत्र 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.

१) मुदतीत नुतनीकरण फी न भरल्यास व मुदतीत नुतनीकरणासाठी अर्ज न दिल्यास पर्थम दंड आकारणी ठरवुन घेणे आवश् यक आहे.

२२) हत्यार विकीसाठी परवानगी.

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

२३) हत्यार परवाना नुतनीकरण.

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

२४) शेतजमीनीचा बिनशेती वापर करण्यासाठी परवानगी.

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

- १) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनयमाच्या कलम ४४ अन्वये विहित नमुन्यांतील अर्ज (७ पर्तीत)
- २) संबंधित जिमनीचा गांव नमूना नं. ७/१२ चा 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 विकीचे पतर्क मुल्यांकन निश्चीतीसाठी.
- १०) जमीन आरोग् य दृष् ा योग् य असल् याबल आरोग्याधिका-याचा दाखला.
- ११) जमीनीवरुन विद्युत वाहक तारा जात नसल्याबल महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाचा दाखला.
- १२) जिल्हा पुनवर्सन अधिका-याकडील, अजर्दार हे संपादन पातर् खातेदार नसल्याचा दाखला.

- १३) जमीन कोल्हापूर नागरी समूह क्षेत्रातील असल् यास, भूपरामयार्दा कार्यालयाचा दाखला.
- १४) नागरी भूपरामयार्दा कार्यालयाकडल फायनल स्टेटमट, नकाशा व निणर्याची नक्कल.
- १५) परवानगी मागणी के लेली जमीन 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 अजर्दराराकडे खरेदीने आली असल् यास खरेदीच् या वेळी अजर्दर शेतकरी असल्याबाबत चा पुरावा व शेतकरी नसल्यास कुळ कायदा कलम-८३ खाली खरेदी कामी संबंधित उपिवभागीय अधका-याची परवानगी घेतलेल् या आदेशाची साक्षांकित पर्त.
- १९) जमीन धामक कारणासाठी वापरणार असल् यास शासनाचे मान्यता पत्र.
- २०) जमीन औद्योगिक /वाणिज्यक कारणासाठी अकृषक 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 अजर्दराराचा हितसंबंध नसल्यास अर्ज नाकारतील.
- ५) जमीनीचे हक्क विवादास् पद असतील तर दिवाणी न्यायालयाकडे अर्ज करण्याचे निदश देतील.
- ६) संबंधित सव सहहक्कदारांची संमती असेल तर त्यांच्या तोंडी वाटपाप्रमा ते विभाजन करतील.
- ७) उत्पादन क्षमता व संलग्न क्षेत्र यानुसार वाटप करतील.
- ८) विभाजन पु र्झाल्यावर 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 अधिकार्याचे प्रमाणपत्र
 इ. निणर्यासाठी लागणारा : एक दिवस.
 फ. शासन निणर्य : महाराष्ट्र शासन, गृह विभाग मंत्रालय यांचे कडील पत्र, मां 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 आतील पुरुष त्यांचे वयाचा शल्यचकीत्सक किंवा वैद्यकीय अधिकारी यांचा दाखला दोन प्रतित.
- २) असाध्य रोगाने पिडीत निराधार व्यक्ती, अपंगत्व आलेली निराधार व्यक्ती, मंदबुद्धी निराधार व्यक्ती असल्यास वैद्यकीय अधिकारी किंवा शल्यचकीत्सक यांचा दाखला दोन प्रतित.
- ३) अजर्दाराचे स्वतःचे छायाचित्र दोन प्रतित.
- ४) नगरसेवक/गामसेवक/सरपंच यांचा दाखला.
- ५) जन्म मापासून महाराष्ट्राचा रहिवाशी असल्याचा दाखला.
- ६) वयोवृद्ध स्त्री /पुरुष शिक्षा 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 वृद्धाप ाळ निवृत्तीवेतन योजना विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिल कार्यालयांत सादर करावा.

अजासोबत 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 रेषे ालील यादीत नांव

३०) श्राव ाळ सेवा राज्य निवृत्तीवेतन मिळ ा रितता रावयाचा अर्ज . विहित नमुन् यांतील दोन प्रतीत अर्ज नायब तहसिलदार येथे सादर करावा.

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

३१) कु टुंब अथर्सहाय्य मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.

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

- १) पर्मुख कमावती स्त्री किंवा पुरुषाचा मृत्यु झाल्यास अथर्सहाय्य मिळण्यांस कु टुंब पात्र आहे.
- २) कु टुंब दारिद्र्य रेषेखालील असावे. त्या बाबतचे गामसेवकाचे प्रमा ापत्र
- ३) मृत कमावत्या व्यक्तीचे वय १८ ते ६४ वर्षांचे आंतील असावे.
- ४) कु टुंब 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 आपदगस्ताना सहाय्य करण्याचे धोरण.

- १) नैसर्गिक आपत्तीमुळे आपदगस्त ठरणा-या कुटुंबासाठी आणि व्यक्तीसाठी शासनाने पालील प्रमाणे सहाय्य कर याचे 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 आपत्तीमुळे क्षती पोहोचून अंशतः नुकसान झालेल्या घर/गोठ्यांच्या पुनर्बांधणी करिता रु. ४,८००/- पर्यंत अनुदान व रु. १२,०००/- पर्यंत कर्ज देण्यांत येते.
- ७) झोपडी पुनर्बांधणी करिता 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 पावलेल्या शेळ्या मंढ्या करिता त्यांच्या मालकांना प्रती शेळी मंढी 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 र्ज (कारागीर व स्वयंरोजगार व्यक्ती चे बाबतीत) असे सहाय्य दिले जाऊ शकते.

११) वरीलप्रमाणे मदत देण्याचे अधिकार तालुक्याचे तहसिलदार यांना आहेत.

१२) शेती पिकांचे नुकसानीबाबत व्यापक पर्माणावरील नुकसान व आपत्तीचे स्वरूप विचारात घेऊन आर्थी सहाय्य देण्याबाबत शासन वेळोवेळी आदेश पारीत करीत असते.

१३) २४ तासांत ६५ मि. मि. पेक्षा जास्त पडलेला पाऊस अतिवृष्टी समजण्यांत येतो. अचानक लागणा-या आगी, च, विवादळ, गारपीट, विज, कडा कोसळणे, भूकंप इ. बाबतचा नैसिगिक आपत्तीमध्ये समावेश होतो.

१४) बळीराजा सुरक्षा योजनेअंतर्गत शेतकरी व शेतमजूर यांच् या घर किवा 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 Prakalpa 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 Resetlment 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. ४०००००/- can be given by Sub Divisional Officer.
- ६) Solvency Certificate above Rs. ४०,००००/- 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 Gazetted 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/ Nomadic 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) Salary 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 / Cinema 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.

१४) 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. ५/-**

- १) ७/१२ & Map
- २) Talathi Report.
- ३) Agreement bond of Land owner.

१५) Mutation of land

Application form may be submitted to the concerned Talathi.

- १) ७/१२ or Survey number clearly mentioned in application form necessarily.
- २) Xerox Copy of Sale deed.
- ३) Will-deed/Donated deed.

१६) Application for Legal Heir Mutation.**Application form may be submitted to the concerned Talathi.**

- १) ७/१२
- २) Death Certificate of Municipal Council/Village Panchayat of original owner.
- ३) Certificate of Local body about Legal Heir.

१७) Right of way applications

Application form may be submitted to the Tahsildar with Court fee stamp Rs. ५/-

Following information must be given in application form.

- १) Name of applicant, age, caste, business, religion, resident address. Information Handbook For the Office of the Sub-Divisional Officer Morshi
- २) Name of Non-applicant, address, age, caste, business, religion.
- ३) ७/१२ of surrounding land, matter of withheld of way.
- ४) Date of withheld of way.
- ५) Description of withheld of way.
- ६) List of witnesses.
- ७) Description of demanded way with ७/१२.

१८) Measurement of land

Application form may be submitted to the T. I. L. R. in prescribed proforma with Court fee stamp Rs. ५/-

- १) Description of land, S. No., Gat No., Nazul Sheet No., Plot No. etc. with details of ownership.
- २) Name & Address.
- ३) Reason of measurement.
- ४) Challan of measurement fee.
- ५) 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 Licen

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 religions 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 directd 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 & immovable 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, Earthquake, 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. १,६००/-
- ४) For reconstruction House/Gotha Rs. २,४००/- assistance & loan Rs. १२,०००/-
- ५) Reconstruction of Hut assistance Rs. २,७००/- & loan Rs. १००/-
- 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 Insurance 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 परिणामकारिता वाढवण्यासाठी जनतेकडून अपेक्षा :-
सर्वसाधारण 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 लो सहभागी 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 शासननिर्दिष्टा प्रमाणे आणि जिल्हाधिकारी आणि आयुक्त यांचे स्थायी निर्देशानुसार या कार्यालयात विविध मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक, सहामाही आणि वार्षिक विवरण तयार करण्यात येतात. हे विवरण तक्रार निवारण आणि सेवा प्रदानातील कार्यक्षमतेची निदर्शने 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 Sub Divisional Officer, Daryapur
Pin 444803 Phone 07224-234226

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:- उपविभागीय अधिकारी दर्यापुर जिल्हा अमरावती
पिन कोड ४४४८०३ दुरध्वनी क्र. मां. ०७२२४-२३४२२६

याशिवाय सर्व नायब तहसीलदार यांचे संबिधत तहिसल कार्यालयातच कार्यालय असून सर्व तलाठी यांचे त्यांचे साझा मुख्यालयी कार्यालय आहे. याबाबत विस्तृत माहिती 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 सवकाळ 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 Sub Divisional Officer, Daryapur.

१. Powers - Financial

Sr. No.	Designation	Powers -Financial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
१	Sub Divisional Officer Daryapur	All powers as indicated in the respective act and rules As Drawing and Disbursing Officer, astt. Electoral registration officer ARO for various electin.	DDO as per Maharashtra Contingent Expenditure Rules १९६५, As per Land Acquisition Act १८७२, As per Directions of State Election Commission and Election Commission Of India	
२	अर्जा आस्थापना	Preparation of treasury bills of staff T A bill and other related bills		
३	वैली आस्थापना	Preparation of treasury bills of staff T A bill and other related bills		
४			Other related financial rule	
५	Naib Nazar	Preparation of officer expenditure		

प्र रा ३
(मॅन्युअल २)

३.१ अधिारी आणि मर्चारी यांचे अधिार व तब्बे

अ. क्र.	पद	वित्तीय अधिार	ज्या ायद्या ाली / नियमावली / आदेशा ाली व शासन निर्णय, परिपत्र अन्वये अधिारी आहेत.	शेरा
१	उपविभागीय अधिारी दर्यापुर	आहरा, संवितरा अधिारी म्हणून नियमा ाली प्रदान र यात आलेले अधिार	महाराष्ट्र ान्टीजन्ट एक्सपॅडीचर नियम १९६५ ाली प्रदान र यात आलेले आहरा व संवितरा अधिारी यांचे अधिार	
२	अा आस्था	ार्यालयातील मर्चान्यांचे वेतन देयें प्रवास देयें इ. तयार रते		
३	ली आस्था	ार्यालयातील मर्चान्यांचे वेतन देयें प्रवास देयें इ. तयार रते		
४	नायब नाझर	ार्यालयातील ार्चाचे देयें तयार रते. उपेष्णार ार्यालयास सादर रते		

२. Powers - Administrative

Sr. No.	Designation	Powers - Administrative	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
१	Sub Divisional Officer Daryapur	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	अा आस्थापाा	General, Talathi and kotwal Establishment Matters		

२. प्रशासि य अधि ारी

अ. क्र.	पद	प्रशासि य अधि ार	ज्या ायद्या ाली / नियमावली / आदेशा ाली व शासन नि ाय, परिपत्र अन्वये अधि ारी आहेत.	शेरा
१	उपविभा ाीय अधि ारी दर्यापुर	ायालयातील अधिनस्त र्मचारी यांचे प ार बिल ाोपनिय अहवाल व या संबधीत इतर प्रशासि य ामे.	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ शासन आदेश / नि ाय / परिपत्र अन्वये वेळोवेळी प्रदान ेलेले अधि ार.	

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	Dispersal 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	

୧୩	Conditional order for removal of nuisance	Section ୧୩୩ of Criminal Procedure code	
୧୪	Power to issue order in urgent cases of nuisance or apprehended danger	Section ୧୪୪ of Criminal Procedure code	
୧୫	Procedure where dispute concerning land or water is likely to cause breach or peace	Section ୧୪୫ 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 ୪୧୧ 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	Section ୮[୨] of Bonded labour	Sub Divisional

	homestead or other premises back to bonded labourer	System [Abolition] Act ୧୯୭୮	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 . 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 ୨ 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 ୧୧ of Explosives Act ୧୯୮୪	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 ୨ 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 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 promotes disaffection, disturbance of the public tranquillity

୭୬	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
୭୭	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, ୧୯୭୭	Officers of the rank of Sub Divisional Magistrate and above. He may act on being appointed by the State Government
୭୮	To enter and authorize police to enter and search place as a common gambling house	Section ୫ of public gambling Act, ୧୮୬୭	District Magistrate
୭୯	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
୮୦	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
୮୧	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
୮୨	To make an order directing encroacher to remove the encroacher or to vacate the property and in default	Section ୩୬ E of WakfAct, ୧୯୫୪	Sub Divisional Magistrate when Wakf Commissioner of applies before Sub

	evict the encroacher		Divisional Magistrate for that purpose Sub District Magistrate may take police Assistance
૮૩	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 ૧૦ framed under GR Home Department. RJM ૧૦૫૮ (XLVII)/૧૨૪૧૫-XVI Dated ૧૮-૦૧-૧૯૭૧	District Magistrate
૮૪	Control of District Magistrate over police in district	Section ૧૭ of Bombay Police Act ૧૯૫૧	District Magistrate
૮૫	To require reports from Superintendent	Section ૧૮ of Bombay Police Act ૧૯૫૧	District Magistrate
૮૬	Power of supervision by District Magistrate	Section ૧૯ of Bombay Police Act ૧૯૫૧	District Magistrate
૮૭	Intimation of proposed transfers to be given by Inspector General to Commissioner and District Magistrate	Section ૨૮ of Bombay Police Act ૧૯૫૧	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 	Section ૩૩ of Bombay Police Act ૧૯૫૧	District Magistrate
----	---	--------------------------------------	---------------------

	<p>at public places.</p> <p>□□Control of assemblies and Processions</p> <p>□□Use of loudspeakers in or near any public place or public entertainment</p> <p>□□Regulating time and manner of use of dharmshalas.</p> <p>□□Control places of public amusement</p> <p>□□Registration of eating houses.</p>		
--	---	--	--

८९	To authorize police officers to erect barriers on any street	Section ३४ of Bombay Police Act १९५१	District Magistrate
९०	Power to prohibit certain acts for prevention of disorder	Section ३७ of Bombay Police Act १९५१	District Magistrate
९१	To take special measures to prevent outbreak of epidemic disease at fair etc	Section ४३ of Bombay Police Act १९५१	District Magistrate
९२	Superintendent to be under control of Commissioner and District Magistrate	Section ४६ of Bombay Police Act १९५१	District Magistrate {For the purposed of section ३३ to ४५}
९३	To award or apportion compensation.. measures for maintenance of public order and safety of state	Section ५३ of Bombay Police Act १९५१	District Magistrate Chief Presidency Magistrate
९४	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
९५	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
९६	Affidavits to be used before any court under criminal procedure code may be sworn	Section २९७ of criminal procedure code	Executive Magistrate
९७	To enter places of entertainment for inspections etc.	Section ८ of Bombay entertainment duty Act १९२३	District Magistrate
९८	To issue special warrant to enter any palace 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
९९	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 कायद्या माली / नियमावली / आदेशा माली व शासन निर्णय, परिपत्र अन्वये अधिकारी आहेत.	शेरा
१	उपविभागीय अधिकारी दर्यापुर	फौजदारनी दंडा प्रक्रिया संहिता १९७४ चे कलम १००,१४४,१४५ अंतर्गत प्राप्त होणारे प्रस्ताव पोलीस अधिनियम		

४. Powers Quasi-Judicial

Sr No.	Designation	Powers ३ Magisterial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
	Sub Divisional Officer and Sub Divisional Magistrate, Daryapur 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. अर्धन्यायि स्वरूपाचे अधिारी

अ	पद	अर्धन्यायि स्वरूपाचे अधिार	ज्या ायद्या ाली / नियमावली / आदेशा ाली व शासन निर्णय, परिपत्र अन्वये अधिारी आहेत.	शेरा
१	उपविभागीय अधिारी तथा उपविभागीय दंडाधिारी दर्यापुर	<p>राना ४ मध्ये नमुद ायदा व मामलतदार अधिनियमा ाली अधिारी</p> <ul style="list-style-type: none"> ● राजस्व प्रारो ● रैरृषि प्रारो ● गौा निज प्रारो ● मामलतदार न्यायालय ायदा अंतर्ति अपीलस प्रारो ● ठायद्या ालील प्रारो ● सिलींा प्रारो ● तु डेबंदी व ए त्रिरा ायद्या ालील प्रारो ● हैसियत प्रमा ापत्र, जातीचे प्रमा ापत्रे, नॉन्रि मेलिअर, रहिवास प्रमा ापत्रे देे. मतदार नॉंदी अधिारी म्हणून मतदार नॉंदी अधिारात सहाय्यारो. 	<p>महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व त्या ालील नियम, वृातोड अधिनियम १९६४ मामलतदार ोर्ट अधिनियम १९०६, मुंबई ायदा व शेतजमिन (विदर्भ विभाा) अधिनियम १९५८. महाराष्ट्र सिलींा व शेतजमिन अधिनियम १९६१ व १९७५. मुंबई तु डेबंदी व ए त्रिरा अधिनियम १९४७. लो प्रतिनिधीत्व अधिनियम १९५०. जि.प./पंचायत समिती अधिनियम १९६१. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ या अधिनियमा ाली वेळोवेळी निघालेल्या शासन निर्णयाद्वारे</p>	

**The duties of officers & employees in The Office of Sub Divisional Officer,
Daryapur**

Sr. No.	Designation	Duties	Under which Act / rules	Remark
१	Sub Divisional Officer and Sub Divisional Magistrate, Daryapur	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	लधु ले ा निम्न श्रे णी	१.त/र २.तंटामुक्ती ३. टैटुबी हिंसाचार ४. ५.मा.उपविभा णीय अधि ारी यांनी आदेशीत े लेली ामे.		
३	शिरस्तेदार	१.तलाठी आस्थापना २.महाराष्ट्र ामी ा रोज णोर हमी योजना. ३.दारी द्र रेषे ालील अपील प्र र णे ४.पुरवठा ५.मा.उपविभा णीय अधि ारी यांनी आदेशीत े लेली ामे.		
४	अ ा/संदर्भ/पुर्नवसन	१.पुर्नवसन २. ावठा ा/भुसंपादन ३.नैर्सा णी आपत्ती. ४.पा णी टंचाई ५.मा.उपविभा णीय अधि ारी यांनी आदेशीत े लेली ामे.		
५	प्रस्तुत ार १	१.राजस्व प्र र ांची नोंदवही./अपील प्र र ाची नोंदवही २.राजस्व प्र र ांची संबंधी प्राप्त अर्जाप्रमा णे प्र र ांची नोंद घे णे व वादी व प्रतीवादीस नोटीस दे णे. ३. आदेश पारित झालेली प्र र णे. अभिले ा ार मध्ये जमा र णे. ४.माहितीचे अधि ार नियमा अंत ित तहसिल ार्यालयाचे सं ली नीत नोंदवही ठेव णे ५. माहितीचे अधि ार नियमा अंत ित प्राप्त अर्ज व त्यावर े लेल्या ार्यवाहीचे विवर ा सादर र णे. ६.सहाय ा माहिती अधि ारी म्ह णुन ाम पाह णे. ७. ा ा णिज नस्ती. ८.भुसुधार नस्ती. ९.फौजदारी प्र र णे.		

६	प्रस्तुत कर	<p>१.रो । नोंदवही अद्यावत ठेवणे २. वेतन देय े षान्पारात सादर रणे. ३. वेतन देय नोंदवही ठेवणे ४. ॅशबॉक्स ५. साठ । पजी (जडसंग्रह वस्तुची)अद्यावत ठेवणे वेळोवळी नोंदी घेणे जडसंग्रह वस्तुची नियमित तपासणी रणे. ६.बॅ /पतसंस्था/विमा इत्यादी नियमित पात रुन, धनादेश सादर रणे व रणे । पंजीला नोंद घेणे, नस्ती ठेवणे ७. ार्यालयीन दारे । व साफसफाई ८. राष्ट्रीयसन साजरा रणे बाबत संपुर्ण तयारी व नस्ती. ९.तपशिलवार देय े सादर रणे. १०.ध्वजदिन निधीचे सं लन रुन सादर रणे. ेशासि य गोदाम तपासणी रणे. १०फौजदारी प्र रणे लम ११०,९३ मुपो ।.१४४crpc</p>		
७	प्रेष विभा ।	<p>१.आव जाव नोंदवही ठेवणे २.स्थानि टपाल नोंदवही ठेवणे ३.अंत र्णित टपाल बटवारा नादवहीssss ४.मुदां नोदवही नमूना अ ५. मुदां नोदवही नमूना ब ६.शास िय मुदा ाचे मा । िपत्र ७.बिनतारी संदेशाचे मा । िपत्र. ८.अर्धशासि य पत्राची नोंदवही ९.विधानसभा/विधानपरिषाद पत्रांची नोंदवही १०.मा. ासदार/आमदार यांचे पत्राची नोंदवही</p>		

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 Agricultural 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.

प्र रा ४
(मॅन्युअल ४)

महाराष्ट्र जमिनी विचारात घ्यावयाचे अधिनियम, मॅन्युअल आणि अभिलेख

४.१ अधिनियम / मॅन्युअल हे महाराष्ट्र जमिनी विचारात घ्यावयाचे अधिनियम, मॅन्युअल इत्यादीचा वापर करतात.

अ.क्र.	विषय व नमुदलेली 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 नोंद अधिनियम	१९०६	
६	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	१९७४	
७	तुळु डेबंदी व शेतजमिन अधिनियम	१९४७	
८	वृत्तान्त अधिनियम	१९६४	
९	भाडे नियंत्रण अधिनियम	१९९९	
१०	मुंबई नुसत्या कायदा व शेतजमिन (विदर्भ विभागात) अधिनियम	१९५८	
११	महाराष्ट्र सिलींग व धार शेतजमिन अधिनियम	१९६१, १९७५	
१२	लोकराज प्रतिनिधीत्व अधिनियम	१९५०	

या शिवाय राज्य शासनाने वेळोवेळी निमित्तलेले शासन नियम, परिपत्रे इ. नियम घेतांना विचारात घेतली जातात. हे कायदे नियम शासन नियम इत्यादी शासकीय मुद्रालय सिव्हिल लाईसनासोपुन येथे उल्लेखित मतीमध्ये उपलब्ध आहेत.

प्र रा १०
(मॅन्युअल ९)

अधिारी व मर्चारी यांची निर्देशिा

अ. .	मर्चान्याचे ाव	पदाम	मुळवेतन	विभा ाचे ाव	र्यरत दिां
1	2	4	4	5	6
1	श्री. विनोद शिरभाते	उपविभा िय अधिारी दर्यापुर	28520/-	उपविभा ियअधिारी दर्यापुर	21/05/2010
2	सौ.अश्वीनी सबाने	लघुले ा	16230/-	उपविभा ियअधिारी दर्यापुर	2/06/2007
3	श्री.अरु ा राजपुरे	अ. ा	11670/-	उपविभा ियअधिारी दर्यापुर	27/10/2010
4	श्री.प्रशांत मडावी	.ली.	7730/-	उपविभा ियअधिारी दर्यापुर	02/07/2012
6	श्री.फिरोजशहा	.ली.	7730-	उपविभा ियअधिारी दर्यापुर	14/06/2012
7	श्री. निलेश डु	.ली.	7730/--	उपविभा ियअधिारी दर्यापुर	15/06/2012
8	श्री.संतोष चव्हा ा	वाहन चाल	7730-	उपविभा ियअधिारी दर्यापुर	03/04/2012
9	श्री. रमेश ांडारे	शिपाई	6290/-	उपविभा ियअधिारी दर्यापुर	19/03/2008
10	श्रीमती जिजाबाई बंजारा.	शिपाई	6290/-	उपविभा ियअधिारी दर्यापुर	26/06/2012

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.

प्र रा ५
(मॅन्युअल ४)

धोर ा विषय बाबी ठरवतांना लो सहभा ा, सल्लामसलत ई. साठी उपलब्ध सुविधा. हे कार्यालय धोरणिवसषयक बाबी ठरवत नसल्यामुळे याबाबतीत माहीतीदेण्याची 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

प्र रा ६
(मॅन्युअल ५)

कायार्लयाच्या ताब्यात, नियंत्र तात असलेल्या आभिलेखांचा तपशील

अ. .	अभिले ताचा प्र र	नियंत्र । अधि ारी / मचारी
	चालु पर्करणे / न ती पर्करणे	उपविभा िय अधि ारी दर्यापुर
	जाती पमा ापत्रा संबंथातील आभिलेख.	उपविभा िय अधि ारी दर्यापुर
	फौजदारी पर्करणांचा आभिलेख	उपविभा िय दंडाधि ारी दर्यापुर
	महसुली गांव नमुने संबंथित	संबंधीत तलाठी
	महसुली तालुका नमुने	तहसिलदार
	कायार्लयीन नोंदवह्या	तहसिलदार
	जमाबंदीवषयक 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 १७
- 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, Tribale 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.

**प्र रा ७
(मॅन्युअल ६)**

कार्यालयाशी संबंधीत समित्याबाबत माहीती

- १) तालुका समन्वय समिती.
- १) आमदार महोदय : पदसिद्ध अध्यक्ष
- २) सभापती पंचायत समिती : सहअध्यक्ष
- ४) अध्यक्ष खरेदी विक्री : सदस्य
- ४) खंड विकास अधिकारी : सदस्य
- ५) राज्यसभा सदस्य : सदस्य
- ६) तालुक्यामधुन निवडून आलेले विधान परिषदेचे : सदस्य
- ७) अशासकीय सदस्य : एकूण ७
- ८) तहसिलदार : सदस्य सचिव

२) रोजगार व स्वयंरोजगार समिती.

- १) उपजिल्हाधिकारी / प्रांत अधिकारी : अध्यक्ष
- २) संबंधित उपविभागातील सर्व विधानसभा / सदस्य.
- ४) सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था : सदस्य.
- ४) जिल्हा अगर्णी बँक व अन्य संबंधित बँकेचे प्रतिनिधी : सदस्य
- ५) परकल्प अधिकारी, आदिवासी विकास विभाग : सदस्य.
- ६) स्वयंरोजगार निमंतीच्या योजना कार्यान्वीत : सदस्य
करणारे संबंधित विभागाचे उप विभागीय स्तरावरील अधिकारी.
- ७) उपविभागीय क्षेत्रात रोजगार निर्मातीस पोष क्षेत्रात कार्यरत असलेल्या स्वयंसेवी संस्थांचे प्रतिनिधी (दोन) : सदस्य.
- ८) रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी : निमंतक सदस्य

(निष्ठ स्तर) सचिव

- ४) बेठिबगार निमूर्लन सिमती (उपविभा गीय स्तरावरील)
- १) संबंधत उपविभागातील उपविभागीय अधिकारी : अध्यक्ष.
- २) गट विकास अधिकारी : सदस्य
- ४) तालुका कृषी अधिकारी : सदस्य.
- ४) अगर्णी बँके चे व्यवस्थापक : सदस्य
- ५) तहसिलदार : सदस्य.
- अशासकीय सदस्य मा. पालक मंत्री यांचे सल्याने नियुक्त केलेले.
- ५) तालुका दक्षता सिमती.
- १) विधानसभा सदस्य : अध्यक्ष.
- २) विधान परिषद सदस्य : सहअध्यक्ष
- ४) नगर परिषद अध्यक्ष : उपाध्यक्ष
- ४) सभापती पंचायत सिमती : सदस्य
- ५) गाम विकास अधिकारी : सदस्य
- ६) रास्त भाव दुकानदार प्रतिनीधी : सदस्य
- ७) दोन मिहला सदस्य : सदस्य
- ८) अनुसूचित जातीचा एक प्रतिनीधी : सदस्य
- ९) एक सामाजिक कार्यकर्ता : सदस्य
- १०) विरोधी पक्षाचे प्रतिनीधी : सदस्य.
- ११) तहसिलदार : सदस्य सचिव

कार्यालयाच्या जन माहिती अधिकारी यांचे नावे व संपर्क माहिती व पत्ता

अ.क्र.	साहाय्य माहिती अधिकार्याचे नाव	माहिती अधिकार्याचे नाव	शाळेचे नाव	अपिलिय अधिकारी
1	2	3	4	5
१	श्री.प्रशांत मडावी. .ली.	श्री.अरुण राजपुरे अ. .	उपविभागीय अधिकारी दर्यापुर यांचे कार्यालय	श्री.विनोद शिरभाते उपविभागीय अधिकारी ,दर्यापुर

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 Tahsildar Junior Clerk/	In case of criminal cases procedure has been prescribed under the relevant act and Highcourt Criminal Manual, In other statutory cases the respective act read with the provisions of Civil Procedure Code defines the procedure
	२ Certificate Issue	Registration of application scrutiny of the case calling for additional documents/ evidence if necessary issue of certificate to concerned person.	Jr. Clerk Jr Clerk Tahsildar	Procedure has been defined by the Govt. Resolutions and circulars issued from time to time
	Issue of permissions/ permits/ licences	Registration of application, scrutiny, calling for reports from local subordinate officers, issue of proclamation disposal/hearing on objections if any received. Decision - either to issue or reject - communicate	Jr Clerk Tahsildar Tahsildar	Procedure is defined under the relevant act under which such case is registered.

प्र रा १९ (मॅन्युअल ८)
विविध प्र रात नि र्घि घे यासाठी र्थपध्दती

अ.सं.	प्र रा	र्थपध्दती	प्राधि री	शेरा
	राजस्व अपील / पुनिवलोकन/ फौजदारी पर्करणे	<ul style="list-style-type: none"> ● प्र रा पंजीबध्द री ● संबंधीत पार्टीजना नोटीस / समंन्स ाढे. ● पा रा डून ले णी उत्तर प्राप्त री ● ादपत्रां रीता ठेव रे ● सुनाव णीची तारी ा निश्चित री ● युक्तीवादा रीता प्र रा ठेव रे ● आदेशा रीता प्र रा ठेव रे ● आदेश री. ● पा रांना आदेश ळवि रे. 	<p>प्रस्तुत र / .ली.</p> <p>Nil</p> <p>Nil</p> <p>Nil</p> <p>Nil</p> <p>Nil</p> <p>Nil</p> <p>प्रस्तुत र / .ली.</p>	<p>फौजदारी प्र रा बाबत र्थपध्दती संबंधीत ायदा आा उच्च न्यायालयाचे फौजदारी संहितेमध्ये विषद र यात आली आहे. इतर संवैधानि प्र रा मध्ये संबंधीत ायदा आा दिवानी प्रि या संहितेमधील तरतुदीनुसार ाम ाज चालविले जाते.</p>
२	प्रमा पत्रे	<ul style="list-style-type: none"> ● अर्ज स्व ारुन पंजीबध्द री ● अर्जाची छाननी री ● अतिरिक्त ादपत्रांची / पुराव्यांची आवश्यकता असल्यास मा ावि रे ● प्रमा पत्र संबंधीतांना पुरवि रे. 	<p>प्रस्तु र / ली</p> <p>ली</p> <p>Nil</p> <p>Nil</p> <p>तलाठी</p>	<p>र्थपध्दती वळोवेळी नि ामित र यात आलेल्या शासन नि ायाद्वारे ठरवुन दे यात आली आहे.</p>
४	परवान णी / परवाना / लायसंस दे रे	<ul style="list-style-type: none"> ● अर्ज स्व ारुन पंजीबध्द री ● अर्जाची छाननी ● अधिनस्त स्थानि अधि री / र्मचात्याच्या अहवाल मा ावि रे ● जाहीरनामा ाढे ● आ णेप असल्यास सुनावनी री ● नि ाल / परवाना दे रे नामंजुर री. 	<p>ली</p> <p>तलाठी</p> <p>Nil</p> <p>Nil</p> <p>Nil</p>	<p>र्थपध्दती संबंधीत ायदानुसार ठरवुन दे यात आलेली आहे.</p>

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 procedureis defined by Govt. resolutions and Circulars / Notifications copies of which can be made available on request.

९.२ प्र र १४ मध्ये नमुद े ल्याप्रमा े ज्या ायद्या / अधिनियमा ाली ाम र यात येते त्यामध्ये नमुद े ल्याप्रमा े नि र्णय ळवि यात येते. प्रमा ापत्रे / परवाना / लायसंन्स मधील नि र्णय ळवि याबाबत शासि य आदेश / नि र्णयानुसार ळवि यात येते. विनंती े ल्यानुसार आदेशाच्या प्रती उपलब्ध रून दे यात 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 प्र र ातील आदेश संबंधीतांना ळवि याची व्यवस्था
प्रत्ये प्र र ातील आदेश संबंधीतांना ले ि स्वरुपात ळवि यात येत असतो.

९.४ Who is the final authority that takes the decision?

Sub Divisional Officer,Daryapur

९.४ प्र र ात अंतीम ळणर्य घेणारा आाधिकारी:

Sub Divisional Officer,Daryapur

S

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**

प्रार ११
(मॅन्युअल १०)

आधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्याबाबत माहीती
माहीती प्रार १० मध्येच देण्यात आली आहे

अ.क्र.	ले गशिर्ष	प्राप्त अनुदान	ठल्या बाबीसाठी	अतिरीक्त अनुदान आवश्यकता	शेरा
१	२०५४जि.प्र. ०९४(०१)उ.वि.अ.आस्था संज्ञेतां २०५४०१९१	२६,१२०००	०१ वेतन	७५५९२५	
		५०००	०२ मजूरी	९०००	
		५०००	०४ अति गली भत्ता	७०००	
		३१०००	०६ दुरध्वी/विज/पा गी	७४८२९	
		३५०००	११ प्रवास र्च	७६४२०	
		६२०००	१४ र्यालयीन र्च	१५००००	
		-	१४ भ्राडे पट्टी र	५०००	
		-	१५ इतर प्रशास गीय र्च		
			२४ पेट्रोल/डिझेल/वां गी दुरुस्ती	११००००	
		-	५१ मोटर वाहन दुरुस्ती		
			५१ मोटर वाहन दुरुस्ती		

प्र र १४
(मॅन्युअल १२)

वित्तीय अनुदानाच्या योजनाबाबत कार्यपध्दती

या कार्यालयामार्फत अशा स्वरूपाच्या योजना राबवि यात येत नसल्यामुळे या प्र र १४ची माहिती संबंधीत नाही.

प्र र १४
(मॅन्युअल १४)

कार्यालयामार्फत मागील वर्षी दे यात आलेल्या परवाना, परवाना बाबत माहिती फिरते सिनेमा गृह यांच्या संबंधीची परवाने या ठिकाणी नमुद रावे.

प्र र १५
(मॅन्युअल १४)

मार्गाजाशी निहाळीत ठरवून दे यात आलेले लक्षात उद्दिष्ट माने

अ.क्र.	बाब	मान /लक्ष	वित्तीय लक्ष	शेरा
	जमीन महसुलाची वसुली महसुली व अपील पर्करणे प्रमाणपत्र देणे फौजदारी पर्करणे दौरा दिवस रात्रीचे मुक्काम तपासण्या १.तलाठी दफतर २. अ ऑडीट ४. मंडळ आधिकारी ४.रोहयो कामे ५. स्व.धा.दुकान /के रोसिन परवाने ६.व्हडीओ के बल सिनेमा ७. गौतम निज ८. गोदाम तपासणी ९. फेरफार तपासणी	अब प्रपत्रा प्रमाणे मही याला २ प्र र १० (स्वतःहुन) ७ दिवसात सहा मही यात १४४ दिवस १४४		

**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

**प्र रा १६
(मॅन्युअल १५)**

संगणकीय स्वरूपात उपलब्ध कार्यालयीन माहिती

अ.सं.	अभिले गाचा प्रकार	नाव	उठल्या स्वरूपात	माहिती घे याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	भुमि अभिले गा	गाव नमुना ७/१२ गाव नमुना ८अ	एन आय सी द्वारा वि सीत सॉफ्टवेअर मध्ये	अर्जदाराचे विनंती वरुन क्लायंट संगीत व प्रिटर वापरुन	संबंधीत तहसिल कार्यालयाचा डेटाबेस अॅडमिनिस्ट्रेटर
२	मतदार यादी	मतदार यादी	एन आय सी द्वारा वि सीत सॉफ्टवेअर मध्ये	अर्जदाराचे विनंती वरुन क्लायंट संगीत व प्रिटर वापरुन	संबंधीत तहसिलदार कार्यावाही निवड जु 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

पर्करण -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.

पर्माणत पर्ती देण्याबाबत सुविधा : आभिलेखागारामध्ये सुविधा उपलब्ध आहे.

छापील माहीतीपुस्तीका : 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 FAQs 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

Search 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.	Rs. १५.००	Rs. १५.००	Rs. ५.००	
		(b) any other record for every year of which records are searched.				

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. १२८.	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					

प्र रा १८
(मॅन्युअल १७)

माहिती मिळवि यासाठी रावयाच्या अर्जाचा नमुना कार्यालयाचे विनंती वरून उपलब्ध करून दे यात येतो. तसेच तोंडी विनंती वरूनही माहिती दे यात येते. कार्यालयीन अभिले गा पारतुन माहिती घे यासाठी गालील प्रमाणे शुल्क आकार यात येते.

अ. नं.	सेवेचा प्रकार	निरी गणाची फी प्रत्ये दिवसाला किंवा त्याच्या भागाला (आडे रुपयात)				
		मुंबई शहर	मुंबई उपनगर क्षेत्रातील अभिले गा रीता	उर्वरित महानगर पाली गा क्षेत्रा रीता	अर्ब वार्डानगर पाली गानगर पंचायत	ग्रामि गा क्षेत्रासाठी
१	च्या संबंधी अभिले गा	५०	५०	३५	३०	२५

अनुसुचि

अ.क्र.	सेवेचा प्रकार	निरीत गाची फी प्रत्ये दिवसाला किंवा त्याच्या भागाला (आड्डे रुपयात)				
		मुंबई शहर	मुंबई उपनगर त्रेत्रातील अभिलेगा रीता	उर्वरित महानगर पाली त्रेत्रा रीता	अबवर्गानगर पाली त्रेत्रा पंचायत	ग्रामि त्रेत्रासाठी
१	मुंबई शहराशी संबंधीत अभिलेगा	५०	--	--	--	--
२	मुंबई शहरा व्यतिरीक्त इतर त्रेत्रे त्याही त्रेत्राशी संबंधीत अभिलेगा (अ) अन्य संमित जमिनीच्या महसुल अधिनियमाच्या लम ७५ अन्वये ठेवलेले अभिलेगा (शोधलेल्या प्रत्ये त्रेत्रासाठी) ब) ज्या वर्षाचे अभिलेगा शोधयात आले अशा प्रत्ये वर्षासाठीचे इतर त्रेत्रे तेही अभिलेगा		१५	१५	१५	१०
			१५	१५	१५	१०

अनुसुचि
मुंबई व्यतिरीक्त इतर तेत्रासाठी

अ.क्र.	सेवेचा प्रकार	निरीत गाची फी प्रत्ये दिवसाला किंवा त्याच्या भागाला (आड्डे रुपयात)			
		मुंबई उपनगर तेत्रातील अभिलेखीतरीता	उर्वरित महानगर पालीत तेत्रारीता	अबर्वािनगर पालीत नगर पंचायत	ग्रामि तेत्रासाठी
१	क) अधिकार अभिलेखातील फेरफाराच्या नोंदवहीतील अकरच्या ढकवानोदीच्या आणि महसूल अधिनयमाच्या कलम १४ पोट कलम	१५	१५	१५	१५
	(४) अन्वये तलढ्याकडून ठेवण्यांत आलेल्या नकाशा व्यतिरक्त नोंदवहीतील, लेख्यातील व अभिलेखातील पत्येक पर्माणीत पर्तीस.	१५	१०	१०	१०
२	(ख) गांव नमूना ७ ते १२ या संपूर्ण एकतरूीत नमुन्याच्या पत्येक पर्माणीत पर्तीस.	२०	१५	१०	१०
३	कलम १२८ अन्वये भुमापन अधका याने ठेवलेल्या मालमत्ता नोंदवहीतील नोंदीच्या प्रत्ये प्रमांित प्रतिस				
	(एक) एखाढ्या गावाच्या कोष्टकवार आनेवारी ढवरणपत्रास पत्येक पर्माणीत पर्तीस, त्यात ढिलल्य आनेवारीच्या नि ियासह				
४	(ढोन) आनेवारीच्या ढिवर िपत्रात समाविष्ट न ढेलेल्या जिल्हाढि ारी यांच्या िंवा तहसिलढार यांच्या नि ियाच्या िंवा आनेवारी आ ार ित संबढातील ग्राम समितीच्या अभिप्रायाच्या प्रत्ये प्रमांित प्रतीस त्यावेळी			कमीत कमी रु. ६ व जास्तीत जास्त रु. ४५ या रकमेस अधीन राहून ढुमाला महसलु च्य प्रत्ये	कमीत कमी रु. ६ व जास्तीत जास्त रु. ४५ या रकमेस अधीन राहून ढुमाला महसलु च्य प्रत्ये

	अमलात असलेल्या ाेत्याही विधीच्या उपबंधान्वये ठेवलेल्या िं वा मान्यता दिलेल्या दुमाला जमिनीच्या नोंद ि पुस्त ातील प्रत्ये प्रमा ित उताऱ्यास.				
५	<p>महसुल अधिनयमाच्या कलम १५३ खंड</p> <p>(अ) अन्वये तयार केलेल्या कोणत्याही भुमापन कर्माकाच्या ाकवा भुमापन कर्माकाच्या पोट ावभागाच्या नकाशाच्या ाकवा राख ाच्या ाकवा कोणत्याही न रंगिवलेल्या नकाशाच्या ाकवा आराख ाच्या प्रत्ये प्रमा ित प्रतिस</p>	<p>कमीत कमी रु. १५ अधिन प्रत्ये भुमापन ा मां िं वा भुमापन ा मां िच्या पोट विभा ास व जास्तीत जास्त रु. २५ च्या अधिन</p>	<p>कमीत कमी रु. १५ अधिन प्रत्ये भुमापन ा मां िं वा भुमापन ा मां िच्या पोट विभा ास व जास्तीत जास्त रु. २५ च्या अधिन</p>	<p>कमीत कमी रु. ५ अधिन प्रत्ये भुमापन ा मां िं वा भुमापन ा मां िच्या पोट विभा ास व जास्तीत जास्त रु. १० च्या अधिन</p>	<p>कमीत कमी रु. ५ अधिन प्रत्ये भुमापन ा मां िं वा भुमापन ा मां िच्या पोट विभा ास व जास्तीत जास्त रु. १० च्या अधिन</p>
६	<p>महसुल अधिनयमाच्या कलम ७९ खंड</p> <p>(अ) अन्वये तयार केलेल्या कोणत्याही भुमापन कर्माकाच्या ाकवा भुमापन कर्माकाच्या पोट ावभागाच्या नकाशाच्या ाकवा राख ाच्या ाकवा कोणत्याही स्थावर मालमत्तेच्या ाेत्याही सामान्य (न रं विलेल्या) न शाच्या िं वा आरा ाड्याच्या प्रत्ये प्रमा ित प्रतिस.</p>	२५	२०	१०	५
७	<p>महसुल अधिनयमाच्या कलम १२८ ालील (विहित)</p> <p>अ ि ि भुमान ा मां िच्या िं वा भुमापन ा मां िच्या पोट विभा ा न ाशाच्या िं वा आरा ाड्याच्या िं वा शहर भुमापन न ाशाच्या उताराच्या प्रत्ये प्रमा ित प्रतिस.</p>	५०	२५	१५	५

८	बाब . ५ ६ ७ अन्वये तयार लेल्या भुमापन , मां च्या िं वा भुमापन , मां च्या पोट विभा ाच्या न ाशाच्या े त्याही प्रमा ित प्रतीवर परिमीतीय माप दर्शवि या रीता (ए) भुमापन , मां च्या वि भुमापन , मां च्या पोट विभा ाच्या मोज ाच्या वेळी अर्ज र यात आल्यास (दोन) त्यानंतर े त्याही वेळी अर्ज र यात आल्यास.	३० ५०	२० ३०	१५ २०	१० १०
९	बाब . ५ ६ ७ ाली न ये ाच्या न ाशाच्या िं वा आरा ङ्याच्या े त्याही भा ाच्या प्रत्ये प्रमा ित प्रतीस.	रु. २० परंतु रु. १५० पे ा जास्त नाही	रु. १५ परंतु रु. ८० पे ा जास्त नाही	रु. १२ परंतु रु. ६० पे ा जास्त नाही	रु. १० परंतु रु. ५० पे ा जास्त नाही
१०	बाब . १ ते १० ाली न ये ाच्या अभिले ांच्या प्रत्ये प्रमा ित प्रतीस (ए) हाती लिहलेल्या िं वा दोन ओळीचे अंतर सोडून टं लि ित े लेल्या ३० x २१ से मी आ ाराच्या प्रत्ये ादास (दोन) असा अभिले ा ेष्ट ाच्या स्वरूपात असल्यास	२५ ५०	१५ ३०	१० २०	५ १०
११	प्रमा ित प्रतीस प्रत्ये ाच्या प्रतीस	बाब , मां १० प्रमा े	बाब , मां १० प्रमा े	बाब , मां १० प्रमा े	बाब , मां १० प्रमा े
१२	आदेशाच्या व त्यासाच्या ार ाच्या महसुल अधिनियमा ाली रितसर िं वा सी ाप्त चौ शीच्या प्रत्ये अभिप्रमा ित भाषांतरास (ए) पहील्या १०० शब्दांना िं वा १०० शब्दाच्या भा ास (दोन) नंतरच्या प्रत्ये १०० शब्दांना िं वा १०० शब्दांच्या भा ास	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 ना र या आल्यास ना री ंचे हक् व अपिल र याची ंर्यपध्दती

आप ास माहीती दे यात ना र यात आल्यास तात् ाळ संबंधीत अधि री र्मचारी यांच्या विभा णीय अपिल प्राधि री (प्र र १८ मध्ये दर्शविल्याप्रमा णे) यांचेशी संप र्साधावा. अपिल अर्जाचा नमुना व अपिल ंर्यपध्दती संबंधीत अपिल प्राधि री यांचेमार्फत पुरव ियात 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 शासि य संस्थेमार्फत र ई वसुलीबाबत बाब

बाब

:- या ंर्यालयामार्फत जमिन महसुलाची वसुली र यात येते.

उद्देश

:- शासनासाठी महसुल प्राप्त र णे.

ंर्यपध्दती

:- जमिन महसुलाचे दर जमाबंदी रुन ठरवि यात आलेले

आहेत. हे दर पुन्हा नव्याने जमाबंदी होईपर्यंत ंयम राहतात. जमिनीच्या

वापरात बदल झाल्यासही जमिन महसुलाचा दर बदलतो. जमिन महसुल दर

वर्षाच्या १५ जानेवारीला देय होतो.