



महाराष्ट्र शासन  
महसूल विभाग  
**Government Of Maharashtra**  
**Revenue Department**

माहितीचा अधिकार कायदा-2005 कलम 4(ब) अंतर्गत

उपविभागीय अधिकारी अहेरी  
जिल्हा गडचिरोली  
यांचे कार्यालयाच्या माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण

**Proactive Disclosure of The**  
**Office of the Sub Divisional Officer**  
**Aheri, District Gadchiroli**

**Under section 4(B) of the Right to Information Act 2005**

(माहितीचा अधिकार कायदा 2005 च्या कलम 4(ब) (1) ते (17) नुसार प्रकाशित माहिती)

**INFORMATION PUBLISHED IN PURSUANCE OF SECTION 4((b)-(i) to**  
**(xvii) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005)**

## Chapter 1

### प्रकरण 1

#### Introduction

##### प्रस्तावना

**1.1.** The right to information act, 2005 provides as per the section 4((b)-(i) to (xvii) that every public authority will within 120 days of the publication of the act publish information related with that public authority for the knowledge of general public. This hand book consists of information pertaining to the office of the Sub-Divisional Office Aheri as per the section 4((b)-(i) to (xvii) of The Right To Information Act, 2005

**1.1.** माहितीचा अधिकार कायदा 2005 चे कलम 4(ब) (1) ते (17) मधील तरतुदीनुसार सर्व लोकप्राधिकारी यांना सर्व लोकांच्या माहितीकरीता ज्या बाबी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे त्या बाबी या माहितीपुस्तिकेद्वारे प्रसिध्द करण्यात येत आहेत.

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

**1.2.** उपविभागीय अधिकारी अहेरी यांचे कार्यालयात विविध कारणासाठी भेटी देणा-या जनतेच्या या कार्यालयासंदर्भात माहिती देण्यासाठी ही माहितीपुस्तिका तयार करण्यात आली आहे.

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

**1.3.** ही माहितीपुस्तिका सर्वसाधारण जनतेच्या वापरासाठी तयार करण्यात आली आहे.

**1.4.** Organization of the information in this hand-book is Office of the Sub-Divisional Officer Aheri

**1.4.** या माहितीपुस्तिकेमध्ये उपविभागीय अधिकारी अहेरी या कार्यालयाशी संबंधित माहिती आहे.

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

**1.5.** सर्वसाधारण व्याख्या:- या माहितीपुस्तिकेमध्ये वापरण्यात आलेल्या संज्ञा प्रथम वापराच्या ठिकाणी विषद करण्यात आल्या आहेत.

**1.6.** Contact person: In case some body wants to get more information on topics covered in the hand-book as well as other information also he may contact the Information Officer as defined in the chapter 8 of this hand-book.

**1.6.** संपर्क अधिकारी :-या माहितीपुस्तिकेमध्ये अंतर्भूत नसलेली माहिती प्राप्त करण्यासाठी या माहितीपुस्तिकेच्या प्रकरण 8 मध्ये नेमून देण्यात आलेल्या माहिती अधिका-याशी संपर्क साधावा.

**1.7.** Procedure and Fee Structure for getting information not available in the hand-book is described in chapter 18 of this hand-book.

**1.7.** या माहितीपुस्तिकेमध्ये अंतर्भूत नसलेली माहिती प्राप्त करण्यासाठीची विहित कार्यपध्दती आणि शुल्क आकारणीबाबत कृपया या माहितीपुस्तिकेचे प्रकरण 18 पहावे.

## Chapter 2 (Manual 1) प्रकरण 2 (खंड 1)

### Particulars of Organization, Functions and Duties

शासकीय संस्थेच्या रचना, कार्य, कर्तव्ये आणि जबाबदारीबाबत माहिती

**2.1.** This office is named as **Office of the sub-divisional officer and the sub-divisional magistrate Aheri**. The address is Dewalmari Road, Aheri Taluka Aheri District Gadchiroli Pin code 442705. The head of this office is Sub-divisional Officer ( SDO ) who is also Sub-divisional Magistrate. The parent government department it belongs to is Department of Revenue, Government of Maharashtra. It reports to the Office of the Collector, Gadchiroli at Gadchiroli. The geographical jurisdiction of this office includes the area of Aheri, Etapalli, Sironcha and Bhamragarh Tahsils. The basic objective and purpose of this office is to represent the government in general at the sub-divisional level and to control and supervise the offices, officers and employees subordinate to this office.

**2.1.** या कार्यालयाचे नांव उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी अहेरी यांचे कार्यालय असे आहे. या कार्यालयाचा पत्ता देवलमरी रोड अहेरी तालुका अहेरी जिल्हा गडचिरोली पिनकोड क्र.442705 असा आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या महसुल विभागाच्या अंतर्गत हे कार्यालय येते. या कार्यालयाचे नजीकचे वरिष्ठ अधिकारी जिल्हाधिकारी गडचिरोली हे आहेत. अहेरी, एटापल्ली, सिरोंचा व भामरागड तालुक्याचा संपुर्ण भौगोलीक क्षेत्र या कार्यालयाच्या अधिकारक्षेत्रात येतो. शासनाचे उपविभागीय स्तरावर प्रतिनिधीत्व करणे आणि अधिपत्याखालील कार्यालये, अधिकारी, कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण आणि संनियंत्रण करणे हे या कार्यालयाचे प्रमुख उद्दिष्ट आहे.

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

**2.2.** शासन आपल्या दारी हे ह्या कार्यालयाचे ध्येयवाक्य आहे.

**2.3. Brief history and context of its formation.**

Office of the sub-divisional officer Aheri was established in 1957. 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 Nagpur revenue division is of one of them. This office is in the Gadchiroli district of this division and consists of geographical areas of Aheri, Etapalli, Sironcha and Bhamragarh talukas. It is under direct control of the collector of Gadchiroli district.

Basic object of this office is to have a control and supervision of the office of Tahsildars and Talukas Executive Magistrates of Aheri, Etapalli, Sironcha and Bhamragarh tahsils. It also serves as a gateway between office of the collector Gadchiroli and the office of the Tahsildar at Aheri, Etapalli, Sironcha and Bhamragarh. The office is located at Dewalmari road Aheri in the own 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, domicile, 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 at semi-government offices. This office also works as nodal agency of respective election commissions for all the matters related with elections to the Parliament, State legislature and all local self government institutions like Zillah Parishad, Panchayat Samiti and municipal councils.

### 2.3. संक्षिप्त इतिहास आणि स्थापनेमागील पार्श्वभूमी

उपविभागीय अधिकारी अहेरी या कार्यालयाची स्थापना सन 1957 मध्ये करण्यात आली. हे कार्यालय महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल विभागांतर्गत येते. प्रशासकीय सोयीसाठी महाराष्ट्र राज्याचे पाच महसूली विभागात विभाजन करण्यात आले असून त्यापैकी नागपूर महसूली विभागाच्या गडचिरोली जिल्हयामध्ये या कार्यालयाचा समावेश होतो. या कार्यालयांतर्गत अहेरी, एटापल्ली, सिरोंचा व भामरागड तालुक्याच्या भौगोलीक क्षेत्राचा समावेश होतो. हे कार्यालय जिल्हाधिकारी गडचिरोली यांचे प्रत्यक्ष नियंत्रणात येते.

तहसिलदार अहेरी, एटापल्ली, सिरोंचा भामरागड यांचे कार्यालयाचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण करणे हे या कार्यालयाचे मुख्य कार्य आहे. हे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय आणि तहसिल कार्यालय यांचेमधील दुवा आहे. या कार्यालयामार्फत जमिनविषयक सर्व बाबी, कायदा व सुव्यवस्था, जमिन महसूलाची वसूली, अन्न व नागरी पुरवठा विषयक बाबी, जातीबाबत तसेच उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याबाबतची प्रमाणपत्रे, अधिवास व वयाबाबतचे प्रमाणपत्र, भुसंपादन, जमिनीच्या वापरातील बदलाबाबत परवानगी, गौण खनिज ईत्यादी बाबी हाताळल्या जातात. विविध कायदानुसार देण्यात आलेल्या शक्तीनुसार कामाशिवाय उपविभागीय स्तरावर ईतर सर्व शासकीय व निमशासकीय कार्यालयामधिल समन्वयाचे काम या कार्यालयामार्फत करण्यात येते. राज्य व केंद्रीय निवडणूक आयोगामार्फत घेण्यात येणा-या सर्व निवडणूकांचे संनियंत्रण या कार्यालयामार्फत करण्यात येते.

**2.4. Duties of the public authority.** To supervise and control the tahsildar and executive magistrates offices and all subordinate officers and employees, act as an appellate authority; maintain law and order are the basic duties of this office.

**2.4. शासकीय संस्थेची प्रमुख कार्ये :** अहेरी, एटापल्ली, सिरोंचा व भामरागड येथील तहसिलदार तथा तालुका दंडाधिकारी यांचे कार्यालयाचे तसेच इतर सर्व कनिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण, अपिल प्राधिकारी म्हणून काम पाहणे, कायदा व सुव्यवस्था राखणे हे या कार्यालयाचे प्रमुख कार्य आहे.

**2.5. Main activities/functions.**

All matters related to use of land, assessment and realization of land revenue, maintenance of law and order, land acquisition, issuance of various certificates regarding caste, non-creamy layer, domicile, etc., act as an appellate authority for the decisions of sub-ordinate officers and employees are the main functions of this office.

**2.5. शासकीय संस्थेची मुख्य कार्ये व कर्तव्य : -**

जमिनीसंदर्भातील सर्व बाबी, जमिन महसूलाची आकारणी व वसूली, कायदा व सुव्यवस्था राखणे, भूसंपादन, विविध प्रकारची प्रमाणपत्रे देणे (जातीबाबत, उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याबाबत, अधिवास ई.) कनिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांच्या निर्णयावर अपील प्राधिकारी म्हणून काम पाहणे ही या कार्यालयाची प्रमुख कार्ये व कर्तव्य आहेत.

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

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

**i) Revenue and other matters**

Sr.No	Name of Scheme	Authority	Remarks
1	Certificate regarding project affected persons	Collector	Report is sent by this office
2	Permissions to sell land under command area	Collector	Report is sent by this office
3	Performance License	SDO/Tahsildar	
4	Premises License	SDO/Tahsildar	
5	Income Certificate	Tahsildar/Naib Tahsildar	Supervision
6	Explosives permission	Collector	Report is Sent
7	Solvency Certificate	Collector/SDO/Tahsildar	
8	Small saving agent appointment	Collector	
9	Ration card issuance	Tahsildar	Supervision
10	Caste certificate	SDO	
11	Non-creamy layer certificate	SDO	
12	Domicile certificate	SDO	
13	Lease renewal for govt. land leases	Collector	Report is sent by this office
14	Video/Cinema license	Collector	Report
15	Permission to extract minor minerals	Collector/SDO/Tahsildar	
16	Mutation of land	Talathi	Supervision
17	Right of way applications	Tahsildar/Naib Tahsildar	Supervision
18	Measurement of land	T.I.L.R.	Supervision
19	Permission to store petroleum product	Collector	Report is sent
20	Hotel/eating house license	Tahsildar	
21	Lodging house license	SDO	
22	Arms license	Collector	Report is sent
24	Permission for conversion of land use	Collector/SDO/Tahsildar	
25	Conversion of land tenure	SDO	

26	Distribution of surplus land under ceiling act and govt. land	Tahsildar/Collector	
27	Senior citizen certificate	Tahsildar	Supervision

### Beneficiary Schemes

Sr.No	Name of Scheme	Authority	Remarks
1	Sanjay Gandhi Niradhar Anudan yojna	Naib Tahsildar SGY	Supervision
2	Indira Gandhi Niradhar wa bhumihin shetmajur mahila anudan yojna	Naib Tahsildar SGY	Supervision
3	Indira Gandhi National Old Age Pension Scheme	Naib Tahsildar SGY	Supervision
4	National Family Benefit Scheme	Naib Tahsildar SGY	Supervision
5	Shrawanbal Scheme	Naib Tahsildar SGY	Supervision
6	Natural Calamity Assistance	Tahsildar	Supervision

### 2.6. शासकीय संस्थेमार्फत देण्यात येणा-या सेवाबाबत माहिती

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

#### i) महसूली व ईतर बाबी.

अ.क्र.	सेवाप्रकार	सक्षम अधिकारी	शेरा
1	प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
2	लाभक्षेत्रातील जमीन विक्रीबाबत परवानगी	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
3	परफॉर्मंस लायसेंस	उपविभागीय अधिकारी/ तहसिलदार	अहवाल पाठविणे
3	प्रिमायसेस लायसेंस	उपविभागीय अधिकारी/ तहसिलदार	अहवाल पाठविणे
5	उत्पन्नाचा दाखला	तहसिलदार/नायब तहसिलदार	पर्यवेक्षण
6	विस्फोटक परवाना	तहसिलदार/नायब तहसिलदार	पर्यवेक्षण

7	ऐपतीचा दाखला	जिल्हाधिकारी/ उप विभागीय अधिकारी/ तहसिलदार	अहवाल पाठविणे
8	अल्पबपचत अभिकर्ता नेमणूक	जिल्हाधिकारी	
9	शिधापत्रिका देणे	तहसिलदार	पर्यवेक्षण
10	जातीचा दाखला	उपविभागीय अधिकारी	
11	प्रगत व उन्नत गटात मोडत नसल्याबाबत प्रमाणपत्र	उपविभागीय अधिकारी	
12	अधिवास प्रमाणपत्र	उपविभागीय अधिकारी	
13	शासकीय पट्ट्याचे नुतनीकरण	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
14	व्हिडीओ, सिनेमा परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
15	गौण खनिज उत्खनन परवानगी	जिल्हाधिकारी/ उप विभागीय अधिकारी/ तहसिलदार	
16	जमिनीच्या हक्काबाबत फेरफार	तलाठी	पर्यवेक्षण
17	शेतीसाठी रस्ता देणे	तहसिलदार/नायब तहसिलदार	पर्यवेक्षण
18	जमिनीची मोजणी करणे	तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख	पर्यवेक्षण
19	पेट्रोलियम पदार्थ साठवणूक परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
20	हॉटेल, खानावळ परवाना	तहसिलदार	
21	लॉजींग परवानगा	तहसिलदार	
22	हत्यार परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
23	जमिनीच्या वापरात बदलास परवानगी देणे	जिल्हाधिकारी/ उपविभागीय /तहसिलदार	
24	भोगवटा सत्ताप्रकारात बदल करणे वर्ग 2 चे वर्ग 1 प्रकारात	उपविभागीय अधिकारी	
25	अतिरीक्त व शासकीय जमिनीचे वाटप	तहसिलदार/ जिल्हाधिकारी	
26	वरिष्ठ नागरीक दाखला	तहसिलदार	

**वैयक्तिक लाभाच्या योजना: -**

अ.क्र.	योजनेचे नांव	प्राधिकारी	शेरा
1	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना	नायब तहसिलदार सं.गां.यो	पर्यवेक्षण
2	इंदिरा गांधी निराधार भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना	नायब तहसिलदार सं.गां.यो	पर्यवेक्षण
3	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्तीवेतन योजना	नायब तहसिलदार सं.गां.यो	पर्यवेक्षण
4	कुटूंब अर्थसहाय्य योजना	नायब तहसिलदार सं.गां.यो	पर्यवेक्षण
5	श्रावणबाळ योजना	नायब तहसिलदार सं.गां.यो	पर्यवेक्षण
6	नैसर्गिक आपत्ती सहाय्य	तहसिलदार	पर्यवेक्षण

## महसुली कामे व इतर कामांबाबत कार्यपध्दती

- 1) **प्रकल्पबाधीत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज**  
विहित नमुन्यात अर्ज जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांना सादर करावा.  
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.
  - 1) भूमी संपादन अधिनियमाचे कलम 4(1) ची अधिसूचनेची प्रत
  - 2) भूमी संपादन अधिनियमाचे कलम 9 च्या अधिसूचनेची प्रत
  - 3) भूमी संपादन अधिनियमाचे कलम 12(2) च्या नोटीसची प्रत
  - 4) प्रकल्पात जमिन भूसंपादीत झाल्याचे तलाठी प्रमाणपत्र
  - 5) इतर हिस्सेदार असल्यास त्यांचे संमतीपत्र
  - 6) शिक्षण घेतले असल्यास शाळेचा दाखला
  - 7) प्रकल्पबाधीत व्यक्ती मृत्यू पावली असल्यास मृत्यूचा दाखला
  - 8) वारस असल्याबाबत तहसिलदारांचा दाखला
- 2) **लाभक्षेत्रातील शेतजमिन विक्रीची परवानगी मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज**  
विहित नमुन्यात अर्ज जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांना सादर करावा.  
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.
  - 1) शेतीचा सातबारा किंवा अधिकार अभिलेखाची प्रत
  - 2) शेतजमिनीचा (तलाठ्याचे सहनिशी) नकाशा
  - 3) तलाठ्याचा अहवाल
  - 4) अर्जदाराचे शपथपत्र
  - 5) जमिनीच्या विक्रीचा करार झाला असल्यास इसारपत्राची प्रत
  - 6) इतर वारस असल्यास त्यांचे (20/-रुपयाचे स्टॅम्प पेपरवर) संपतीपत्र
  - 7) 20/- रुपयाचे स्टॅम्पपेपरवर वचनचिठ्ठी (राखीव ठेवल्याचे जमिनीबाबत)
  - 8) जमिन जो व्यक्ती खरेदी करित असेल त्याचे शपथपत्र व त्याचा स्वतःचा शेतजमिनीचा 7/12 चा उतारा आणि 8-अ चा उतारा
- 3) **कार्यक्रम परवाना मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज (तमाशा, नाटक इत्यादीकरीता)**  
विहित नमुन्यात अर्ज तालुक्याचे क्षेत्रात तहसिलदार/जिल्ह्याचे ठिकाणी जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.
  - 1) ज्या ठिकाणी कार्यक्रम करावयाचा आहे त्या जागेच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र
  - 2) पोलीस विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र
  - 3) प्रस्तुत करावयाचे नाटक, ऑर्केस्ट्रा संबंधात रंगभूमि परिनिरीक्षण मंडळ मुंबई यांचे प्रमाणपत्र
- 4) **उत्पन्नाचा दाखला मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज**  
अर्जदाराने विहित नमुन्यात अर्ज तहसिलदार हयांना सादर करावा.  
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे
  - 1) तलाठी यांनी दिलेला उत्पन्नाचा दाखला

- 2) कुटुंबातील एकूण उत्पन्न किती आहे याबाबत रुपये 20/- चे स्टॅम्पपेपरवर शपथपत्र
- 3) अर्जदाराचे आई वडील नोकरीत असल्यास त्यांचे कार्यालय प्रमुखांनी दिलेले वेतन प्रमाणपत्र
- 4) ग्रामीण भागातील दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबातील व्यक्ती असल्यास ग्राम पंचायत सचिवाचा दाखला
- 5) **फटाक पस्वाना मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज**  
विहित नमुन्यातील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे
  - 1) नगरपरिषद/ग्रामपंचायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र
  - 2) ज्या जागेवर फटाके विक्री करणार आहेत त्या ठिकाणच्या जागेचा/इमारतीचा नकाशा व अभिलेख
  - 3) इमारत/खुली जागा स्वतःच्या मालकीची नसल्यास जमिन मालकाचे/घरमालकाचे संमतीपत्र
- 6) **हैसीयत प्रमाणपत्र मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज**  
अर्जदाराने विहित नमुन्यात रुपये 5/- चे स्टॅम्प लावलेला अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे. रुपये 25000/- पर्यंतच्या प्रमाणपत्राकरीता नायब तहसिलदार यांचेकडे, रुपये 100000/- पर्यंतच्या दाखल्याकरीता तहसिलदार यांचेकडे, रुपये 500000/- पर्यंतचे प्रमाणपत्राकरीता उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे आणि रुपये 500000/- चे वरील प्रमाणपत्राकरीता जिल्हाधिकारी यांचेकडे अर्ज सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.
  - 1) ज्या मालमत्तेवर हैसीयत प्रमाणपत्र पाहीजे त्या मालमत्तेचा गावनमुना 7/12, अधिकार अभिलेख प्रत तसेच मालमत्ता गहाण किंवा हस्तांतरण झाली नसल्याचे प्रमाणपत्र
  - 2) ज्या मालमत्तेचे हैसीयत प्रमाणपत्र पाहीजे त्या मालमत्तेचा चालु बाजारभावानुसार येणा-या किंमतीबाबत तलाठी यांचा दाखला किंवा नगरपरिषद वास्तुशास्त्रज्ञ यांचा मुल्यांकन अहवाल किंवा नझुल सर्व्हेअरचा बाजार भावानुसार किंमतीबाबत दाखला
  - 3) रुपये 100/- चे स्टॅम्पपेपरवरील शपथपत्र
- 7) **अल्पबचत अभिकर्ता (एजंसी) नियुक्ती होण्याकरीता कावयाचा अर्ज**  
विहित नमुन्यात अर्ज व करारनामा जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.
  - 1) 4 प्रतीत स्वतःचे छायाचित्र
  - 2) राजपत्रित अधिका-याकडून वर्तणूकबाबत प्रमाणपत्र किंवा मुख्याध्यापक यांचा वर्तणूकीबाबत दाखला अल्पबचत अभिकर्ता (एजंसी) साठी रुपये 5000/- राष्ट्रीय बचतप्रमाणपत्राचे तारण
  - 3) महिला प्रधान क्षेत्र योजनेसाठी रुपये 500/- चे बचत प्रमाणपत्राचे तारण
  - 4) शहरी भागातील अल्पबचत एजंटाने वर्षात 7 लाख रुपयांची गुंतवणूक करणे आवश्यक, ग्रामीण भागातील अभिकर्त्यांनी वर्षात 5 लाख रुपयांची गुंतवणूक करणे आवश्यक, महिला प्रधान एजंटाना 40 नविन आर.डी.खाती व रुपये 4000/- ची गुंतवणूक करणे आवश्यक.
- 8) **शिधापत्रिका मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज**  
विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे
  - 1) वास्तव्याचे प्रमाणपत्र व त्याबाबतचे इतर पुरावे
  - 2) शिधापत्रिका नसल्याबाबत शपथपत्र
  - 3) ज्या गावात/वार्डात राहत आहात त्या वार्डातील/गावातील स्वस्त धान्य दुकानदाराचे प्रमाणपत्र

- 4) मतदार यादीत नांव असल्यास मतदार यादीच्या भागाची प्रमाणित प्रत किंवा निवडणूक ओळखपत्राची झेरॉक्स प्रत
- 5) अर्जदार बदलून आले असल्यास बदली ज्या ठिकाणाहून झाली त्या ठिकाणी शिधापत्रिका रद्द केल्याबाबत तहसिलदारांचे प्रमाणपत्र
- 6) शिधापत्रिकेत नविन नांव टाकावयाचे असल्यास मुलाच्या जन्मदाखल्याची प्रत
- 7) शिधापत्रिकेतील पत्त्यात बदल करावयाचे असल्यास तपशिलासह अर्ज
- 8) इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास तात्पुरती शिधापत्रिका हवी असल्या मुळ राज्यातील रेशनिंग अधिका-याचे प्रमाणपत्र
- 9) हरविलेल्या शिधापत्रिकेऐवजी दुय्यम प्रतीकरीता शपथपत्र, स्वस्त धान्य दुकानदाराचा दाखला व रुपये 10/- चे चालानसह

**9) जातीचे प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज**

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा. विहित नमुन्यातील अर्जावर रुपये 5/-चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) शैक्षणिक कामाकरीता रुपये 5/- चे कोर्ट फी लावलेले साध्या कागदावरचे शपथपत्र आणि इतर सवलती किंवा कामाकरीता रुपये 100/- स्टॅम्पपेपर रुपये 10/- चे कोर्ट फी लावलेले शपथपत्र
- 2) सवलत मिळाल्याचे दिनांकापूर्वीचा कायम वास्तव्याचे ठिकाणाचा जातीचा पुरावा
- 3) जातीचा उल्लेख असलेले शाळा सोडण्याचे प्रमाणपत्र/दाखल खारीज रजिष्टरची प्रत
- 4) अर्जदाराचे वडील किंवा जवळचे नातेवाईक शासकीय किंवा निमशासकीय नौकरीत असल्यास सेवापुस्तिकेच्या पहिल्या पृष्ठाची सत्यप्रत
- 5) इतर राज्यातून आलेला असल्यास त्या राज्याचे सक्षम अधिका-याकडून वडीलांना दिलेल्या जातीचे प्रमाणपत्राची मुळ प्रत
- 6) कायम रहिवासी असल्याबाबतचे पुराव्याची कागदपत्रे
- 7) घर टॅक्स पावती, शिधापत्रिका, जन्म दाखला, तलाठी व सरपंच दाखला, शेतीविषयक दाखला गावनमुना 7/12, अधिकार अभिलेख, पी 1, पी 9, कोतवाल पंजीचा उतारा इत्यादी
- 8) अनुसूचित जाती/जमातीसाठी सन 1950 पूर्वीपासूनचा, इतर मागासवर्गीयासाठी सन 1967 पासूनचा, विशेष मागासवर्गीयासाठी सन 1995 पासूनचा, भटक्या जाती/विमुक्त जमातीसाठी सन 1961 पासूनचा रहिवासी असल्याचा पुरावा.

**10) इतर मागासवर्गीय/भटक्या जमाती (क), (ड) यांना क्रिमीलेअर प्रमाणपत्र मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज**

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा. विहित नमुन्यातील अर्जावर रुपये 5/-चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) शैक्षणिक कामाकरीता रुपये 5/- चे कोर्ट फी लावलेले साध्या कागदावरचे शपथपत्र आणि इतर सवलती किंवा कामाकरीता रुपये 100/- स्टॅम्पपेपर रुपये 10/- चे कोर्ट फी लावलेले शपथपत्र
- 2) सवलत मिळाल्याचे दिनांकापूर्वीचा कायम वास्तव्याचे ठिकाणाचा जातीचा पुरावा
- 3) जातीचा उल्लेख असलेले शाळा सोडण्याचे प्रमाणपत्र

- 4) अर्जदाराचे वडील किंवा जवळचे नातेवाईक शासकीय किंवा निमशासकीय नौकरीत असल्यास सेवापुस्तिकेच्या पहिल्या पृष्ठाची सत्यप्रत
- 5) इतर राज्यातून आलेला असल्यास त्या राज्याचे सक्षम अधिका-याकडून वडीलांना दिलेल्या जातीचे प्रमाणपत्राची मुळ प्रत
- 6) कायम रहिवासी असल्याबाबतचे पुराव्याची कागदपत्रे
- 7) अर्जदाराचे कुटुंबातील सर्व व्यक्तींचे सर्व मार्गाने मिळणारे एकूण उत्पन्नाबाबतचे रुपये 5/- चे कोर्ट फी लावलेल्या पेपरवर शपथपत्र
- 8) आई वडील नौकरी करीत असल्यास त्यांना मिळणा-या वेतनाचा तपशिल दर्शविणारे कार्यालय प्रमुखाचे प्रमाणपत्र
- 9) अर्जदार आयकर भरत असल्यास मागील 3 वर्षांचे आयकर विवरण
- 10) अर्जदाराकडे किंवा कुटुंबातील इतर कोणत्याही व्यक्तीकडे शेती असल्यास संबंधित शेतीचे सातबाराची प्रत.
- 11) वय व अधिवास प्रमाणपत्र मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज**

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

  - 1) जन्म नोंदीबाबत ग्रामपंचायत किंवा नगर परिषदेच्या जन्म नोंदणी रजिष्टरची प्रत
  - 2) शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र/दाखल खारीज रजिष्टरची प्रत
  - 3) मतदार यादीत नांव असल्याबाबत मतदार यादीची प्रमाणीत प्रत व निवडणूकीचे ओळखपत्राची छायांकित प्रत
  - 4) ग्रामपंचायत किंवा नगरपरिषदेचे सदस्याचा दाखला
  - 5) स्वतःचे घर असल्यास मालमत्ता कराची पावती
  - 6) स्थावर मालमत्तेचा दस्तऐवज व सातबाराची प्रत
  - 7) शिधापत्रिकेची सत्यप्रत, तलाठी व सरपंचा ह्यांचा रहिवासी दाखला
  - 8) महाराष्ट्रातील 15 वर्षांपासून वास्तव्य असल्याचे प्रमाणपत्र
  - 9) अर्जदाराचे रुपये 5/- चे कोर्ट फी लावलेल्या पेपरवर शपथपत्र
- 12) रहिवास किंवा वाणिज्य प्रयोजनाकरीता लिजवर मिळालेल्या जमिनीचे/भुखंडाचे नुतनीकरण करण्यासाठी करावयाचा अर्ज**

विहित नमुन्यातील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

  - 1) ज्या लिजचे नुतनीकरण करावयाचे आहे त्या भुखंडाचा पट्टा
  - 2) भुखंडाचा चालु वर्षाचा खसरा
  - 3) तलाठ्याचे प्रमाणपत्र
- 13) व्हिडीओ, चित्रपटगृह चालविण्याकरीता परवानगी मिळणेसाठी करावयाचा अर्ज**

व्हिडीओ, चित्रपटगृह ज्या ठिकाणी चालविणार आहे त्या जागेचा नकाशा, 40 चौरस मीटर क्षेत्रफळाची जागा आवश्यक, वरील छताची उंची 10 फुट आवश्यकनियोजित व्हिडीओ, चित्रपटगृहाचे

परिसरात 61 मिटर अंतरावर मंदिर, शाळा, चर्च, गुरुद्वारा, मस्जिद, दवाखाना, शासकीय इमारती, सार्वजनिक स्थळे, पुतळे, बँक इत्यादी असावयास नको.

विहित नमुन्यातील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) नगर परिषद किंवा ग्रामपंचायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र आणि ठरावाची प्रत
- 2) शाळा सोडल्याचा दाखला
- 3) नियोजित व्हिडीओ, चित्रपटगृहाची इमारत स्वतःची नसल्यास घरमालकाचे रुपये 100/- चे स्टॅम्प पेपरवर करारनाम्यासह संमतीपत्र
- 4) अर्जदाराचे बाबत पोलीस विभागाचा दाखला
- 5) विद्युत निरीक्षकाचे विद्युत फिटिंग, वायरिंग सुस्थितीत असल्याबाबत संमतीपत्र

#### 14. गौण खनिज उत्खनन/वाहतुक परवाना मंजूरीस्तव करावयाचा अर्ज

विहित नमुन्यातील अर्ज 100 ब्रास उत्खननाकरीता तहसिलदार/1000 ब्रास उत्खननाकरीता उपविभागीय अधिकारी/1000 ब्रास वरील उत्खननाकरीता जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) ज्या ठिकाणी गौण खनिजाचे उत्खनन करावयाचे आहे त्या जमिनीचा गावनमुना 7/12, नकाशा
- 2) तलाठ्याचे प्रतिवेदन
- 3) जमिनीच्या मालकी संबंधिचे कागदपत्र, जमिन दुस-याचे मालकीची असल्यास त्या व्यक्तीचे संमतीपत्र
- 4) रुपये 50/- प्रति ब्रास प्रमाणे उत्खनन करावयाच्या गौण खनिजाचे स्वामीत्वधन व इतर रक्कम खजिनादाखल करावी लागेल.

#### 14) मालकी हक्काबाबत फेरफार नोंद घेणेकरीता करावयाचा अर्ज

विहित नमुन्यातील अर्ज तलाठी यांना सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) ज्या जमिनीचा फेरफार करावयाचा आहे त्या जमिनीचा भुमापन क्रमांक नमूद केलेला असावा.
- 2) जमिनीची विक्री/खरेदीमुळे फेरफार घ्यावयाचा असल्यास दुय्यम निबंधक यांचेकडील विक्री नोंदणीपत्राची प्रत
- 3) बक्षिसपत्र, मृत्यूपत्र इत्यादीमुळे फेरफार घ्यावयाचा असल्यास त्याची प्रत

#### 15) वारसांची नोंद करून घेण्याकरीता करावयाचा अर्ज

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे

- 1) ज्या जमिनीचे अभिलेखात वारसांची नोंद करावयाची आहे त्या जमिनीची गावनमुना 7/12ची प्रत
- 2) मुळ जमिनधारकाचे मृत्यूबाबत ग्रामपंचायत किंवा नगरपरिषदेचा दाखला
- 3) वारसांच्या बाबतीत सविस्तर माहिती असलेले रुपये 100/- स्टॅम्पपेपरील शपथपत्र
- 4) वारसांबाबत तलाठी व सरपंच ग्रामपंचायतचा दाखला
- 5)

अधिकार अभिलेख अद्यावत आणि बिनचुक ठेवण्याची जबाबदारी महसुल अधिकारी/कर्मचा-यांची असल्यामुळे अर्जासोबत आवश्यक दस्तऐवज जरी जोडले नसले तरी सुध्दा त्याबाबत चौकशी करून वारसांचे नांवाची नोंद घेतल्या जाते.

**16) शेतावर जाण्याकरीता आडकाठी केल्यामुळे रस्ता खुला करून मिळणेबाबत किंवा गैरकायदेशीर अडविलेला पाण्याचा पाट खुला करून मिळणेबाबत मामलतदार कोर्ट कायदयाखली करावयाचा अर्ज**

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा. अर्जासोबत स्वतःचे अधिकार अभिलेख व गावनमुना 7/12ची प्रत तसेच इतर दस्तऐवज जोडावे. अर्जामध्ये खालील बाबी नमूद असाव्यात.

- 1) अर्जदाराचे नांव, वय, धर्म, जात, व्यवसाय, राहण्याचे ठिकाण
- 2) गैरअर्जदाराचे नांव, वय, धर्म, जात, व्यवसाय, राहण्याचे ठिकाण
- 3) निर्माण केलेल्या अडथळ्याचे स्वरूप, त्या सभोवतालच्या जमिनीबाबतचा तपशिल व कोणत्या प्रकारे सहाय्य पाहिजे त्याचा उल्लेख
- 4) ज्या मालमत्तेचा ताबा पाहिजे त्या मालमत्तेचा तपशिल, वस्तुस्थिती व त्या प्रकारचा आदेश अपेक्षित आहे त्याचे स्वरूप
- 5) वाद उद्भवण्यासाठी निर्माण झालेली कारणे
- 6) वाद उद्भवण्याची तारीख
- 7) अर्जदाराने जोडलेल्या कागदपत्रांची यादी, साक्षीदारांची यादी, साक्षीदारांकडून कोणत्या प्रकारची साक्ष अपेक्षित आहे, साक्षीदारांना कोर्टाकडून साक्षीसाठी बोलाविणे आवश्यक आहे काय याचा तपशिल
- 8) अर्जदार स्वतःसाक्षीदारांना दिलेल्या तारखेवर हजर ठेवणार आहे काय हयाचा तपशिल

**17) जमिन मोजण्याकरीता करावयाचा अर्ज**

विहित नमुन्यातील रुपये 5/- चे कोर्ट फी लावलेला अर्ज तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख हयांना सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) मोजणी करावयाच्या जमिनीचा सर्वसाधारण तपशिल, भुमापन क्रमांक, गट क्रमांक, हिस्सा क्रमांक दर्शविणारे कागदपत्र
- 2) जमिनधारकाचे/कब्जेदाराचे नांव व संपूर्ण पत्ता
- 3) अर्जदार खातेदार नसल्यास मोजणी करावयाच्या जमिनीशी त्याचा असलेला हितसंबंध दर्शविणारी कागदपत्रे
- 4) मोजणीचे कारण
- 5) मोजणी फी भरलेल्या चालानची प्रत.

**मोजणी फीचे दर**

	शेती विषयक		नड्डुल/गावठाण	
	1 क्रमांकाकरीता 2.00 हेक्टर पर्यंत	2.00 हेक्टर चे वर	एका भुखंडासाठी	एका भुखंडापेक्षा अधिक, प्रत्येक भुखंडासाठी
साधारण	Rs. 500/-	Rs. 750/-	Rs. 500/-	Rs. 500/-
त्वरीत	Rs. 1000/-	Rs. 1500/-	Rs. 1000/-	Rs. 1000/-
अतितात्काळ	Rs. 1500/-	Rs. 2250/-	Rs. 1500/-	Rs. 1500/-

पोट हिस्स्याकरीता 2.00 हेक्टर पर्यंत रुपये 500/-, 2.00 हेक्टर पेक्षा जास्त रुपये 1000/- फी भरावी लागेल.

**18) किरकोळ केरोसीन परवान्याकरीता करावयाचा अर्ज**

विहित नमुन्यातील अर्ज उपविभागीय अधिकारी यांना सादर करावा. अर्जासोबत खलील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) शाळा सोडण्याचे प्रमाणपत्र
- 2) रहिवासी दाखला
- 3) जातीचे प्रमाणपत्र
- 4) शैक्षणिक प्रमाणपत्र
- 5) ग्रामपंचायतीची गृहकर पावती
- 6) सेवायोजन कार्यालयाचे नोंदणी प्रमाणपत्र
- 7) बचतगट नोंदणी प्रमाणपत्र
- 8) शिधापत्रिका
- 9) अर्जदाराच्या चारीत्र्याबाबत पोलीस अहवाल
- 10) ज्या जमिनीत व्यवसाय करावयाचा आहे त्या जागेचा तपशिल व कागदपत्रे
- 11) जागा अर्जदाराच्या मालकीची नसल्यास जागेच्या मुळ मालकाचे रुपये 100/- चे स्टॅम्पपेपरवरील संमतीपत्र

**19) हॉटेल/खाद्यगृह/लॉजींग-बोर्डिंग परवान्याकरीता करावयाचा अर्ज**

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा. अर्जासोबत खलील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) खाद्यगृह नोंदणी प्रमाणपत्र/लॉजींग-बोर्डिंग परवाना मिळण्यासाठी विहित नमुन्यातील अर्ज व अर्जास रुपये 5/- चे कोर्ट फी निकीट लावणे आवश्यक आहे.
- 2) जागेच्या मिळकत पत्रिकेचा/गावनमुना 7/12 चा उतारा व जागामालक अन्य असल्यास/सहहिस्सेदार असल्यास त्याचे रुपये 100/- च्या स्टॅम्प पेपरवरील संमतीपत्र
- 3) ग्रामपंचायतचे ना हरकत प्रमाणपत्र
- 4) इमारतीच्या जागेचा नकाशा

**20) हॉटेल/खाद्यगृह/लॉजींग-बोर्डिंग परवाना नुतनीकरणासाठी करावयाचा अर्ज**

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा. अर्जासोबत खलील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) अर्जास रुपये 5/- चे कोर्ट फी तिकीट लावणे आवश्यक
- 2) गुमास्ता परवाना
- 3) नुतनीकरण अर्जासोबत नुतनीकरणाची फी खजिनादाखल केल्याची चालानची प्रत
- 4) ग्रामपंचायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र
- 5) आरोग्य विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र
- 6) अन्नभेसळ विभागाचे प्रमाणपत्र
- 7) दरवर्षी 31 डिसेंबर पूर्वी नुतनीकरणासाठी अर्ज दाखल करणे आवश्यक आहे

8) मुदतीचे आंत नुतनीकरण फी न भरल्यास व मुदतीत नुतनीकरणासाठी अर्ज न दिल्यास प्रथम दंड आकारणी ठरवून घेणे आवश्यक आहे.

**21) हत्यार विक्रीसाठी परवानगीकरीता करावयाचा अर्ज**

साध्या कागदावर अर्ज जिल्हादंडाधिकारी यांना सादर करावा. अर्जात हत्यार विक्रीचे कारण नमुद करणे आवश्यक आहे. अर्जासोबत रुपये 5/- चे कोर्ट फी तिकीट लावणे आवश्यक आहे. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

1) अर्जासोबत अर्जदार व हत्यार विकत घेणार यांच्या हत्यार परवान्यांच्या सत्यप्रती (मुळ परवाने समक्ष दाखवणे आवश्यक)

**22) हत्यार परवाना नुतनीकरण**

साध्या कागदावर अर्ज जिल्हादंडाधिकारी यांना सादर करावा. अर्जासोबत रुपये 5/- चे कोर्ट फी तिकीट लावणे आवश्यक आहे. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

1) नुतनीकरण शुल्क खजिनादाखल केल्याची चालानची मुळ प्रत

**23) शेतजमिनीचा अकृषिक वापर करण्यासाठी करावयाचा अर्ज**

महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम, 1966 चे कलम 44 अन्वये विहित नमुन्यातील अर्ज वर्ग-2 गावांचे बाबतीत तहसिलदार, वर्ग-1 गावांचे बाबतीत उपविभागीय अधिकारी व नागरी क्षेत्रातील जमिनीकरीता जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) संबंधित जमिनीचा अधिकार अभिलेख, गाव नमुना 7/12, गावनमुना 8-अ, तलाठी नकाशा द्विप्रतीत
- 2) जमिन आरोग्याचे दृष्टीने योग्य असल्याबाबत आरोग्य विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्र
- 3) जमिनीवरून उच्चदाबाची विद्युत वाहीनी जात नसल्याबाबत विद्युत विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र
- 4) सार्वजनीक बांधकाम विभाग किंवा जिल्हा परिषद बांधकाम विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र
- 5) संबंधित ग्रामपंचायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र
- 6) जमिनीत सहधारक/इतर हक्कधारक असल्यास प्रतिज्ञालेखाच्या स्वरूपातील संमतीपत्र
- 7) बिनशेती करावयाची जमिन अर्जदाराकडे खरेदीने आली असल्यास खरेदीच्या वेळी अर्जदार शेतकरी असल्याबाबतचा पुरावा व शेतकरी नसल्यास कुळ कायदा कलम 89 खाली खरेदी कामी संबंधित उपविभागीय अधिका-याची परवानगी घेतलेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत
- 8) जमिन धार्मीक कारणासाठी वापरणार असल्यास शासनाचे मान्यतापत्र
- 9) गावनकाशा द्विप्रतीत
- 10) अकृषिक करावयाच्या जमिनीचा अभिन्यास 5 प्रतित

**24) भोगवटदार वर्ग 2 ची जमिन भोगवटदार वर्ग 1 मध्ये रूपांतरीत करण्यासाठी करावयाचा अर्ज**

साध्या कागदावर अर्ज रुपये 5/- कोर्ट फी स्टॅम्प लावलेला उपविभागीय अधिकारी हयांचेकडे खालील दस्तऐवजांसह सादर करावा.

- 1) अर्जासोबत संबंधित जमिनीचा गाव नमुना 7/12, अधिकार अभिलेख व गाव नमुना 8-अ ची प्रत
- 2) तलाठी नकाशाची प्रत

भोगवटदार वर्ग 2 ची जमिन वर्ग 1 मध्ये समाविष्ट करणेस्तव कोणाचेही उजर/आक्षेप नसल्यास आकारणीच्या तिन पट इतकी रक्कम चालानद्वारे खजिनादाखल केल्यानंतर अंतिम आदेश पारित करणेत येईल.

**25) जमिनीचे हिस्से वाटप**

साध्या कागदावर अर्ज रुपये 5/- कोर्ट फी स्टॅम्प लावलेला तहसिलदार हयांचेकडे गाव नमुना 7/12, नकाशा, गावनमुना आठ-अ आणि अधिकार अभिलेखासह सादर करावा.

- 1) प्राथमिक सुनावणी घेतील व जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध व नियमांचे उल्लंघन होत नसेल तर
- 2) नमुना अ मधील नोअीस इतर सर्व सहहक्कधारकांवर बजावतील. सुनावणीची तारीख 30 दिवसांनंतर व 60 दिवसांचे आंतील असेल.
- 3) नमुना ब मधील उद्घोषणा प्रसिध्द करतील.
- 4) जमिनीमध्ये अर्जदाराचा हितसंबंध नसल्यास अर्ज नाकारतील.
- 5) जमिनीचे हक्क विवादास्पद असतील तर दिवाणी न्यायालयाकडे अर्ज करण्याचे निर्देश देतील.
- 6) संबंधित सर्व सहहक्कदारांची संमती असेल तर त्यांच्या तोंडी वाटपाप्रमाणे विभाजन करतील.
- 7) उत्पादन क्षमता व संलग्न क्षेत्र यानुसार वाटप करतील.
- 8) विभाजन पूर्ण झाल्यावर सर्वांच्या हरकती ऐकून घेतील व हरकती नसल्यास विभाजन कायम करतील व तलाठी यांना अभिलेख दुरुस्त करण्याबाबत आदेश देतील.

**25) जेष्ठ नागरीकाचा दाखला**

अ.	जेष्ठ नागरीक म्हणजे	:-	65 वर्षावरील वयाचे नागरीक
ब.	अर्ज कसा करावा	:-	साध्या कागदावर अर्ज करावा
क.	अर्ज कोणाकडे करावा	:-	तहसिलदार
ड.	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	:-	दोन पासपोर्ट फोटो, शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा जन्मनोंद उतारा किंवा वैद्यकिय अधिकारी यांचे प्रमाणपत्र
इ.	निर्णयासाठी लागणारा कालावधी	:-	एक दिवस
फ.	शासन निर्णय क्रमांक	:-	महाराष्ट्र शासन गृह विभाग एसटीसी-1995/2039/परि-1 दिनांक 20.12.1995

**26) संजय गांधी निराधार आर्थिकदृष्ट्या दुर्बलांसाठी अनुदान मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज**

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिल कार्यालयात सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) वयोमर्यादा-18 ते 64 वयोमर्यादेचे पुरुष किंवा स्त्री
- 2) वयाचा शल्यचिकीत्सक किंवा वैद्यकिय अधिकारी यांचा दाखला दोन प्रतीत
- 3) असाध्य रोगाने पिडीत निराधार व्यक्ती, अपंगत्व आलेली निराधार व्यक्ती, मंदबुद्धी निराधार व्यक्ती असल्यास वैद्यकिय अधिकारी किंवा शल्यचिकीत्सक यांचा दाखला दोन प्रतीत
- 4) अर्जदाराचे स्वतःचे छायाचित्र दोन प्रतीत
- 5) ग्रामसेवक/सरपंच यांचा दाखला
- 6) 15 वर्षांपासून महाराष्ट्राचा रहिवासी असल्याचा दाखला
- 7) वयोवृद्ध स्त्री/पुरुष भिक्षा मागणारी नसावी, कोणत्याही संस्थेकडून आर्थिक सहाय्यता प्राप्त करणारी नसावी व त्यांचे उदरनिर्वाहाकरीता आर्थिक उत्पन्नाचे साधन नसावे.

- 8) शिधापत्रिका असल्यास त्याची झेरॉक्ट प्रत
  - 9) वयोवृद्ध स्त्रीचा पती मृत्यू पावला असल्यास त्याबाबतचा ग्रामपंचायतचा दाखला
  - 10) अपत्य नसलेल्या विधवेस रुपये 250/-, एक अपत्य असलेल्या विधवेस रुपये 500/- आणि दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक अपत्य असलेल्या विधवेस रुपये 625/- अनुदान अनुज्ञेय आहे.
- 27) **इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान आर्थिक सहाय्य मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज**

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिल कार्यालयात सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) 18 ते 64 वर्गामर्यादा असलेली स्त्री शेतमजूर
- 2) वैद्यकिय अधीक्षक यांचा दाखला दोनप्रतीत
- 3) 15 वर्षांपासून महाराष्ट्राचा रहिवासी असल्याचा दाखला दोनप्रतीत
- 4) ज्या व्यक्तीचे किंवा त्या व्यक्तीच्या कुटूंबाचे उत्पन्न, स्थावर/जंगम मालमत्तेपासून मिळणारे उत्पन्न किंवा नातेवाईक वा सज्जान मुलाकडून मिळत असलेली मदत अशी सर्व एकत्रित करून त्याची कायमस्वरूपी चरितार्थ चालविण्याकरीता पुरेसे उत्पन्न नसल्यास अशा व्यक्तीस/कुटूंबास निराधार समजण्यात येते.
- 5) इतर योजनेखाली अनुदान मिळत असल्यास संबंधित व्यक्ती अनुदान मिळण्यास पात्र राहणार नाही
- 6) वयाचा, शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा शल्यचिकीत्सक/वैद्यकिय अधीक्षक यांचा वयाचा दाखला दोन प्रतीत
- 7) उत्पन्नाचा तलाठी दाखला आणि रहिवासी म्हणून ग्रामपंचायतचा दाखला, तलाठी दाखला, दारीद्वय रेषेखालील असल्याचा दाखला (मर्यादा रुपये 15000/-)

28) **श्रावणबाळ/इंदिरा गांधी वृद्धापकाळ निवृत्तीवेतन मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज**

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिल कार्यालयात सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) वयोवृद्ध 65 वर्षावरील स्त्री/पुरुष निराधार व्यक्तीस रुपये 175+200=375 निवृत्तीवेतन मिळू शकते.
- 2) शल्यचिकीत्सक किंवा वैद्यकिय अधीक्षक यांचे वयाचा दाखला तीत प्रतीत
- 3) अर्जदार ज्या गावाचा रहिवासी आहे त्या गावाचा सरपंच/गटसरपंचाचा दाखला/तलाठी दाखला
- 4) दारीद्वय रेषेखालील असणे आवश्यक
- 5) 15 वर्षांपासून महाराष्ट्राचा रहिवासी असल्याचा दाखला
- 6) तिनपेक्षा जास्त अपत्य असल्यास आर्थिक सहाय्य अनुज्ञेय नाही.

29) **राष्ट्रीय कुटूंब अर्थसहाय्य मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज**

विहित नमुन्यातील अर्ज द्विप्रतीत तहसिल कार्यालयात सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) प्रमुख कमावती स्त्री किंवा पुरुषाचा मृत्यू झाल्यास अर्थसहाय्य मिळण्यास कुटूंब पात्र आहे.
- 2) कुटूंब दारिद्र्य रेषेखालील असावे. त्याबाबतचे ग्रामसेवकाचे प्रमाणपत्र सोबत जोडावे. (उत्पन्नाची मर्यादा रुपये 15000/-)
- 3) कमावत्या मृत व्यक्तीचे वय 18 ते 64 वर्षांचे आंतील असावे.
- 4) कुटूंब प्रमुखाच्या/प्रमुख कमावत्या व्यक्तीचा मृत्यूचा दाखला सादर करावा.
- 5) कुटूंबाचे उत्पन्नाचा दाखला दोन प्रतीत सादर करावा.

- 6) रहिवासी दाखला दोन प्रतीत, वारसान दाखला दोन प्रतीत सादर करावा.
- 7) पोलीस स्टेशन मधील मृत्यूचा अहवाल
- 8) नैसर्गिक मृत्यू व अपघाती मृत्यू झाल्यास रुपये 10000/- ची मदत अनुज्ञेय आहे. वैद्यकिय अधिकक्षक यांचा मृत्यूचे कारण दर्शविणारा दाखला जोडणे आवश्यक.
- 9) वरील अर्थसहाय्य विधूर/विधवा/अज्ञान मुले/अविवाहीत मुली यांना मिळू शकते.
- 10) मृत्यूचे एक वर्षाचे आंत अर्ज सादर करणे बंधनकारक असते. तिनपेक्षा जास्त अपत्य असल्यास आर्थिक सहाय्य अनुज्ञेय नाही.

**30) आम आदमी विमा योजनेकरीता करावयाचा अर्ज**

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिल कार्यालयात सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) ग्रामीण भागातील भुमिहीन कुटूंबातील 18 ते 59 वयोगटातील रोजगार करणारा कुटूंब प्रमुख किंवा त्या कुटूंबातील एक मिळवती व्यक्ती असावी
- 2) विम्याची रक्कम रुपये 200/- शासनाकडून भारतीय आयुर्विमा महामंडळाला देण्यात येते.
- 3) विम्याच्या आंतील मुदतीपूर्वी सदस्याचा मृत्यू झाल्यास भारतीय आयुर्विमा महामंडळाकडून वारसास आश्वासीत रक्कम रुपये 30000/- मिळेल.
- 4) अपघाती मृत्यू झाल्यास रुपये 75000/- किंवा कायमचे अपंगत्व आल्यास रुपये 75000/- व एक डोळा किंवा पाय निकामी झाल्यास रुपये 37500/- भरपाई मिळेल.
- 5) शैक्षणिक लाभ-सदस्याच्या 9वी ते 12वी इयत्तेत शिकणाऱ्या 2 मुलांना भारतीय आयुर्विमा महामंडळाकडून प्रति तिमाही प्रति मुलास रुपये 300/- शिष्यवृत्ती मिळेल.

**30) नैसर्गिक आपत्तीमधील आपादग्रस्तांना सहाय्य करण्याचे धोरण**

नैसर्गिक आपत्तीमुळे आपादग्रस्त ठरणा-या कुटूंबासाठी आणि व्यक्तीसाठी शासनाचे खालीलप्रमाणे सहाय्यक करण्याचे धोरण आहे.

- 1) पूर, अतिवृष्टी, गारपीट, भूकंप, आकस्मिक आग चक्रीवादळ, दरड कोसळणे अशा नैसर्गिक आपत्तीत प्रत्येक मृत पावलेल्या व्यक्तीच्या वारसास रुपये 100000/- ची आर्थिक मदत देण्यात येते.
- 2) वीज पडून मृत्यू पावलेल्या व्यक्तीच्या कुटूंबियास प्रत्येक मृतकामागे रुपये 100000/- ची मदत देण्यात येते.
- 3) नैसर्गिक आपत्तीने निराधार होणा-या प्रत्येक व्यक्तीस रुपये 1000/- सानुग्रह अनुदान मंजूर करण्यात येते. अनुदानाची कमाल मर्यादा प्रती कुटूंब रुपये 5000/- आहे. तसेच आपत्तीने बाधीत कुटूंबियांना प्रती कुटूंब 30 किलो अन्नधान्य (10 किलो गहु व 10 किलो तांदुळ) व 10 लिटर केरोसीन मोफत देण्यात येते. ज्या प्रकरणात कुटूंब निराधार झालेले नाही परंतु घरात पाणी गेल्यामुळे/पाण्याचा वेढा पडल्यामुळे जे तात्पुरते विस्थापीत/बाधीत झालेले आहेत, अशा कुटूंबांना रोख स्वरूपातील सानुग्रह अनुदान देय होणार नाही. मात्र अशा कुटूंबास वरीलप्रमाणे अन्नधान्याची मदत देणेत येते.
- 4) नैसर्गिक आपत्तीने क्षती पोहोचून अंशतः पडलेल्या घरदुरुस्ती व पुनर्बांधणीसाठी रुपये 2400/- पर्यंत व पूर्णतः पडलेल्या घरदुरुस्ती व पुनर्बांधणीसाठी रुपये 4800/- पर्यंत मदत देण्यात येते.
- 5) नैसर्गिक आपत्तीमुळे मृत झालेल्या जनावरांच्या मालकांना प्रत्येक जनावरासाठी रुपये 2500/- पर्यंत अनुदान पाच मृत जनावरांच्या मर्यादेपर्यंत देण्यात येते व कर्ज मागणीनुसार प्रचलीत तरतूदीनुसार देण्यात येते.

- 6) मृत पावलेल्या शेळ्या मेंढयांकरीता त्यांच्या मालकांना प्रती शेळी मेंढी रुपये 500/- प्रमाणे अनुदान देण्यात येते व दहा मृत शेळ्या-मेंढयापर्यंत मर्यादीत राहिल.
- 7) वरीप्रमाणे मदत देण्याचे अधिकार तालुक्याचे तहसिलदार यांना आहेत.
- 8) शेती पिकांचे नुकसानीबाबत व्यापक प्रमाणावरील नुकसान व आपत्तीचे स्वरूप विचारात घेऊन आर्थिक सहाय्य देण्याबाबत शासन वेळोवेळी आदेश पारीत करित असते.
- 9) 24 तासांत 65 मी.मी. पेक्षा जास्त पडलेला पाऊस अतिवृष्टी समजण्यात येतो. अनाचक लागणा-या आगी, चक्रीवादळ, गारपीट, विज, कडा कोसळणे, भूकंप इत्यादी बाबींचा नैसर्गिक आपत्तींमध्ये समावेश होतो.
- 10) बळीराजा सुरक्षा योजनेअंतर्गत शेतकरी व शेतमजूर यांच्या घर किंवा गोठ्याचे नुकसान झाल्यास विमा कंपनीकडून रुपये 5000/- (अंशतः नुकसान) व रुपये 10000/- (पूर्णतः नुकसान) मदत देण्यात येते.

### Revenue and other Work

#### 1) Grant of Certificate of Project Affected Person.

Application form in prescribed proforma with court fee stamp Rs. 5

- 1) Copy of section 4 (i) of Land Acquisition Act.
- 2) Copy of section 9 of Land Acquisition Act.
- 3) Copy of section 12 (2) of Land Acquisition Act.
- 4) Talathi Certificate.
- 5) Sammatipatra of other landlord if necessary.
- 6) School Leaving Certificate.
- 7) Death certificate of Prkalpa Badhit person if necessary.
- 8) Certificate of Tahsildar about legal heir.

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

Application can be submitted to District Resetlment Officer.

- 1) Copy of 7/12/ copy of Adhikar Abhilekh.
- 2) Talathi Map.
- 3) Talathi Report.
- 4) Applicants Affidavit.
- 5) Copy of Agreement.
- 6) Sammatipatra of other legal heir on stamp paper Rs. 100/-
- 7) Wachanchitthi on stamp paper Rs. 100/- (for reserve land.)
- 8) Purchaser's affidavit with his 7/12 & 8 ँ A

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

Application form can be submit to Tahsildar.

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

- 2) No Objection Certificate of land owner.
- 3) No Objection Certificate of Police Station Officer.
- 4) Certificate of Rangbhumi Parinirikshan Mandal, Mumbai about Natak/Akrestra.

**4) Income Certificate.**

Application form submit to Tahsildar.

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

**5) Phataka Licence.**

Application form can be submitted to Honble Collector.

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

**6) Solvency Certificate.**

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

- 1) Copy of 7/12, Tax receipt (Details of Property on which grant solvency certificate applied.)
- 2) Valuation Certificate of concerned office.
- 3) Solvency Certificate upto Rs. 25,000/- can be given by Naib Tahsildar.
- 4) Solvency Certificate upto Rs. 1,00,000/- can be given by Tahsildar.
- 5) Solvency Certificate upto Rs. 5,00,000/- can be given by Sub Divisional Officer.
- 6) Solvency Certificate above Rs. 5,00,000/- can be given by Honble Collector.
- 7) An affidavit on stamp paper of Rs.100/-

**7) Appointment of Small Saving Agent.**

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

**Mahila Pradhan Yojna.**

- 1) National Savint Certificate of Rs. 500/-
- 2) In urban areas Rs. 7 lacks saving & in rural area Rs. 5 lacks saving must be given. In urban areas 50 new R. D. account & Rs. 5,000/- deposit & in rural areas 40 new R. D. account & Rs. 4,000/- deposit must be given compalsary.

**8) Ration Card.**

Application can be made to Tahsildar.

- 1) Affidavit about not having Ration Card.
- 2) Certificate of P. F. S. concerned.
- 3) Certified copy of Voter List.
- 4) Certificate of concerned Tahsildar if old Ration Card deposited if necessary.
- 5) Birth Certificate of child.
- 6) Address Proof.
- 7) If applicant is other State, the certificate of Rationing Officer of original State is necessary.
- 8) If application made for duplicate ration card the affidavit must be given about original ration card.

**9) Caste Certificate.**

Application in prescribed proforma can be made to Tahsildar with Court fee Stamp Rs. 5/-

- 1) Affidavit.
- 2) School Leaving Certificate, A copy of Dhakhhal kharij Register
- 3) Certified copy of 1<sup>st</sup> page of service book if applicants father/mother is in service.
- 4) Certificate of Permanent Address.
- 5) If applicant is other state the caste certificate of competent authority of his father is necessary.
- 6) Tax receipt, Ration Card, birth certificate, Certificate of Talathi/Sarpanch, Village form No.7/12, 8A, Adhikar Abhilekh, P1, P9, Extract of Kotwar panji.
- 7)

**10) Other Backword Class/ Nomedic Tribe (c) (D) Non-creamy layer Certificate.**

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

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

**11) Certificate of Domicile.**

Application in prescribed proforma may be made to Tahsildar.

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

**12) Renewal of Lease for commercial purpose.**

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

- 1) Lease Patta.
- 2) Property Card/ 7/12
- 3) Current Property / Current 7/12.

**13) Grant of Permission for Video / Cinema Talkies.**

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

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

**Following papers may be attached with application form.**

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

5) No Objection Certificate of Inspector of Electric Department.

**14) Permission to extract Minor minerals**

Application form may be submitted in prescribed proforma to Tahsildar/Sub Divisional Officer/ Honble Collector with Court fee stamp Rs. 5/-

- 1) 7/12 & Map
- 2) Talathi Report.
- 3) Agreement bond of Land owner.

**15) Mutation of land**

Application form may be submitted to the concerned Talathi.

- 1) 7/12 or Survey number clearly mentioned in application form necessarily.
- 2) Xerox Copy of Sale deed.
- 3) Will-deed/Donated deed.

**16) Application for Legal Heir Mutation.**

Application form may be submitted to the concerned Talathi.

- 1) 7/12
- 2) Death Certificate of Municipal Council/Village Panchayat of original owner.
- 3) Certificate of Local body about Legal Heir.

**17) Right of way applications**

Application form may be submitted to the Tahsildar with Court fee stamp Rs. 5/-

Following information must be given in application form.

- 1) Name of applicant, age, caste, business, religion, resident address.
- 2) Name of Non-applicant, address, age, caste, business, religion.
- 3) 7/12 of surrounding land, matter of withheld of way.
- 4) Date of withheld of way.
- 5) Description of withheld of way.
- 6) List of witnesses.
- 7) Description of demanded way with 7/12.

**18) Measurement of land**

Application form may be submitted to the T. I. L. R. in prescribed proforma with Court fee stamp Rs. 5/-

- 1) Description of land, S. No., Gat No., Nazul Sheet No., Plot No. etc. with details of ownership.

- 2) Name & Address.
- 3) Reason of measurement.
- 4) Challan of measurement fee.
- 5) If applicant is not owner of land is to be measure the details of papers & reason of measurement.

### Rate of Measurement Fee.

	Land		Nazul/Gairan	
	One Survey up to 2 Hrs..	Above 2 H. R.	One Plot	Above one plot for each plot
Ordinary	Rs. 500/-	Rs. 750/-	Rs. 500/-	Rs. 500/-
Urgent	Rs. 1000/-	Rs. 1500/-	Rs. 1000/-	Rs. 1000/-
Very Urgent	Rs. 1500/-	Rs. 2250/-	Rs. 1500/-	Rs. 1500/-

Pot Hissa up to 2.00 H.R. 500/- Above 2.00 H. R. Rs. 1000/-

### 19) Permission to store petroleum product

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

- 1) Application form in 8 copies under Petroleum Act 1934 & Rule 1976 & 1983 with Court fee stamp Rs. 5/-
- 2) Property Card/712
- 3) Copy of N. A. Order.
- 4) Affidavit of sammatipatra of land owner if applicant is not the owner of land.

### 20) Hotel/eating house license

Application form may be submitted to the Tahsildar.

- 1) Application in prescribed form with Court fee stamp Rs. 5/-
- 2) Property Card/ 7/12 of land.
- 3) Affidavit of Sammatipatra of land owner if applicant is not the owner of land.
- 4) Map of building.
- 5) No objection certificate of Municipal Council/ Village Panchayat.
- 6) No objection certificate of Health Department.

### 21) Renewal of Hotel/Lodging house license

Application form may be submitted to the Tahsildar.

- 1) Application form in prescribed proforma with Court fee stamp Rs. 5/-
- 2) Gumasta License.

- 3) Challan Rs. 75/100/150/300/500.
- 4) No objection Certificate of Municipal Council/Village Panchayat.
- 5) No objection Certificate of Health Department.
- 6) No objection Certificate of Chemist & Drugist.
- 7) Application form must be submitted before 31<sup>st</sup> December.

**22) Permission for Sale of Arms.**

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

**23) Renewal of Arms License.**

- 1) Application form may be submitted to the Hon'ble District Magistrate with Court fee stamp Rs. 5/-
- 2) Copy of original Challan (Renewal Fee.)
- 3) Copy of Arms License.

**24) Permission for conversion of land use**

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

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

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

**25) Permission for Conversion of land Tenure. (Class II to Class I)**

- 1) Application form may be submitted to the Sub Divsional Officer with Court fee stamp Rs. 5/-
- 2) Copy of 7/12, 8-A
- 3) Copy of Adhikar Abhilekh.
- 4) Talwana Rs. 5/- for each survey number.

**26) Distribution of surplus land under ceiling act and govt. land**

- 1) Primary hearing under fragmentation Act if required.
- 2) Notice in चNamuna Aछ  
(Hearing after 30 to 60 days.)
- 3) Proclamation in चNamuna 13छ  
(Copy is to be published in V. P/ Tahsil Office/Co-Operative Bank & Land
- 4) Applicant is not the owner of land.
- 5) Distribution as per productivity & area.
- 6) If there is no objection by distributed, the distribution of land on oral.
- 7) If there is objection on Adhikar (Hakka) the distribution officer is to be directed to Civil Court.
- 8) If there is no objection, the distribution officer directd to Talathi for Mutation.

**27) Senior citizen certificate**

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

**28) Sanjay Gandhi Niradhar Yojna.**

- Application in prescribed form can be submitted to Tahsildar.
- 1) Person whose age is between 18 to 64 years is eligible for the benefit of the scheme. Certificate of Medical Officer is necessary.
  - 2) Niradhar, Handicapped, Mandabhuddhi Niradhar certificate of Medical Officer is necessary.
  - 3) Application with 2 passport size photograph.

- 4) Certificate of Sarpanch/Ward Member/Secretary.
- 5) Residence Certificate.
- 6) Income Certificate.
- 7) Zerox copy of Ration Card.
- 8) Death Certificate of old women of his husband.

**29) Shrawanbal and Indira Gandhi Niradhar Bhumihin Shetmajur Mahila Anudan Yojna.**

Application in prescribed form can be submitted to Tahsildar.

- 1) Person whose age is above 65 years is eligible for the benefit of the scheme. Certificate of Medical Officer is necessary.
- 2) Residence Certificate.
- 3) No moveable & immoveable property.
- 4) No financial assistance is grant in other scheme.
- 5) Age Certificate, School Leaving Certificate or Medical Officer Certificate in 2 copies.
- 6) Income Certificate issue by Talathi and Residence Certificate issued by Village Panchyat in 2 copies.

**30) National Family Assistance Scheme.**

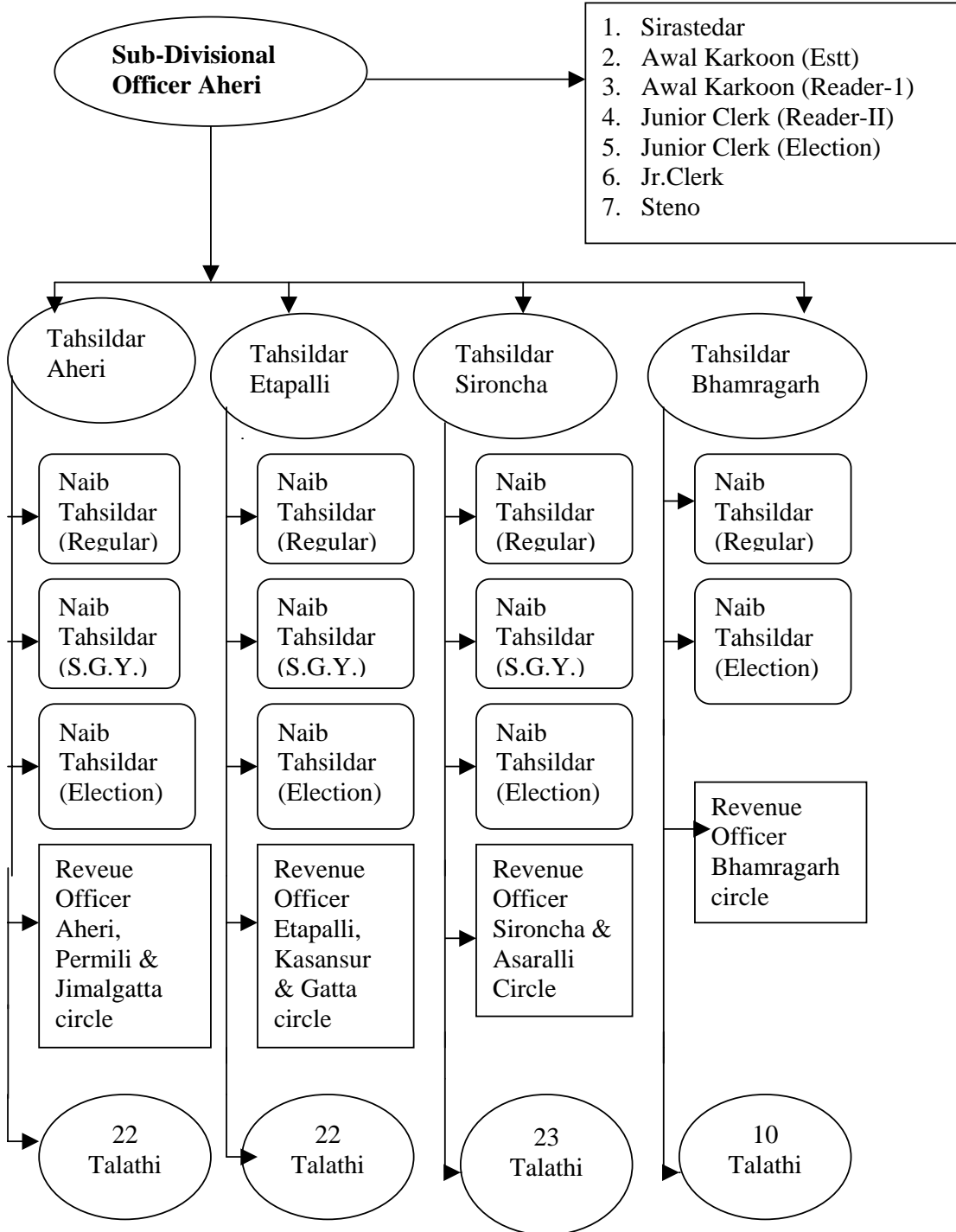
- 1) In case of Death of Karta Man/women.
- 2) B. P. L. family certificate of Village Panchayat Secretary is necessary.
- 3) Age of death karta person is between 18 to 64 years.
- 4) Death Certificate.
- 5) Income Certificate.
- 6) Residential Certificate.
- 7) Police Station Certificate about death.
- 8) Medical Officers report.
- 8) Above pension can be grant to vidhur/widow/child

**34) Assistance about Natural Calamities.**

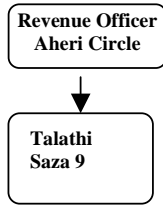
- 1) Assistance Rs. 1 Lacks for death in Natural calamities (i.e. Flood, Heavy Rains, Hailstorm, Earth-quake, Lightning.)
- 2) For persons rendered destitute financial assistance Rs. 1,000/- for each person and limited upto Rs.5000/- per family.
- 3) Partly damaged House/Gotha financial assistance will be given Rs. 2,400/- and fully damaged house/Gotha will be given Rs.4800/-
- 4) In case of death of Cattle animal assistance will be give to Rs. 2,500/- per animal and limited upto five animals.

- 7) In case of death of Goat assistance will be given to 500/- per goat and limited upto ten goats.
- 9) Defination of Natural Calamities.
  - If 65 M. M. Rain fall in 24 hours.
  - Cyclone
  - Fire
  - Hailstorm
  - Lightening
  - Avalanche, Land-slide
  - Earth-quake.
- 10) From Insurance Company financial assistance Rs. 5,000/- (for partly damage) & Rs. 10,000/- (for wholly damage) can be given to agricultural labour & agriculturist his house/gotha is damaged in Baliraja Suraksha Yojna.

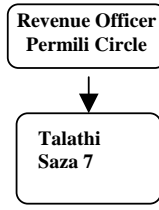
2.7. Organizational Structure Diagram at various levels namely State, directorate, region district, block etc (whichever is applicable).



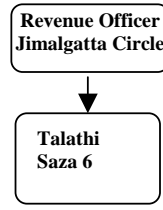
### Aheri Tahsil



- 1-Khamancheru
- 2-Velgur
- 3-Mahagaon
- 4-Aheri
- 5-Allapalli
- 6-Chinchagundi
- 7-Indaram
- 8-Dewalmari
- 9-Bori

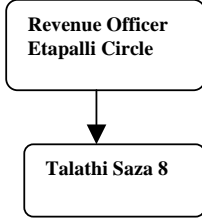


- 10-Permili
- 11-Medpalli
- 12-Choudampalli
- 13-Rajaram
- 14-Kodasepalli
- 15-Damrancha
- 16-Guddigudam

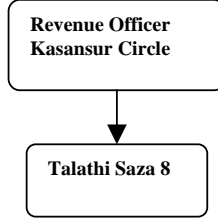


- 17-Kamalapur
- 18-Dechali
- 19-Petha
- 20-Jimalgatta
- 21-Umanur
- 22-Awalmari

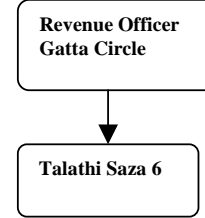
### Etapalli Tahsil



- 9-Geda
- 10-Todasa
- 11-Parsalgaondi
- 12-Udera S.
- 13-Etapalli
- 14-Gurupalli
- 15-Yemali
- 16-Burgi

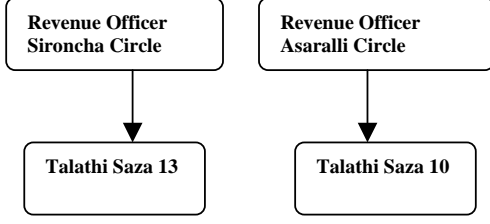


- 1-Dindavi
- 2-Jarawandi
- 3-Wadsakala
- 4-Tekka
- 5-Chokhewada
- 6-Kasansur
- 7-Ghotsur
- 8-Punnur



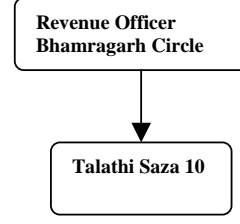
- 17-Sewari
- 18-Halewara
- 19-Pursalgondi
- 20-Gatta
- 21-Wangeturi
- 22-Gardewada

### Sironcha Tahsil



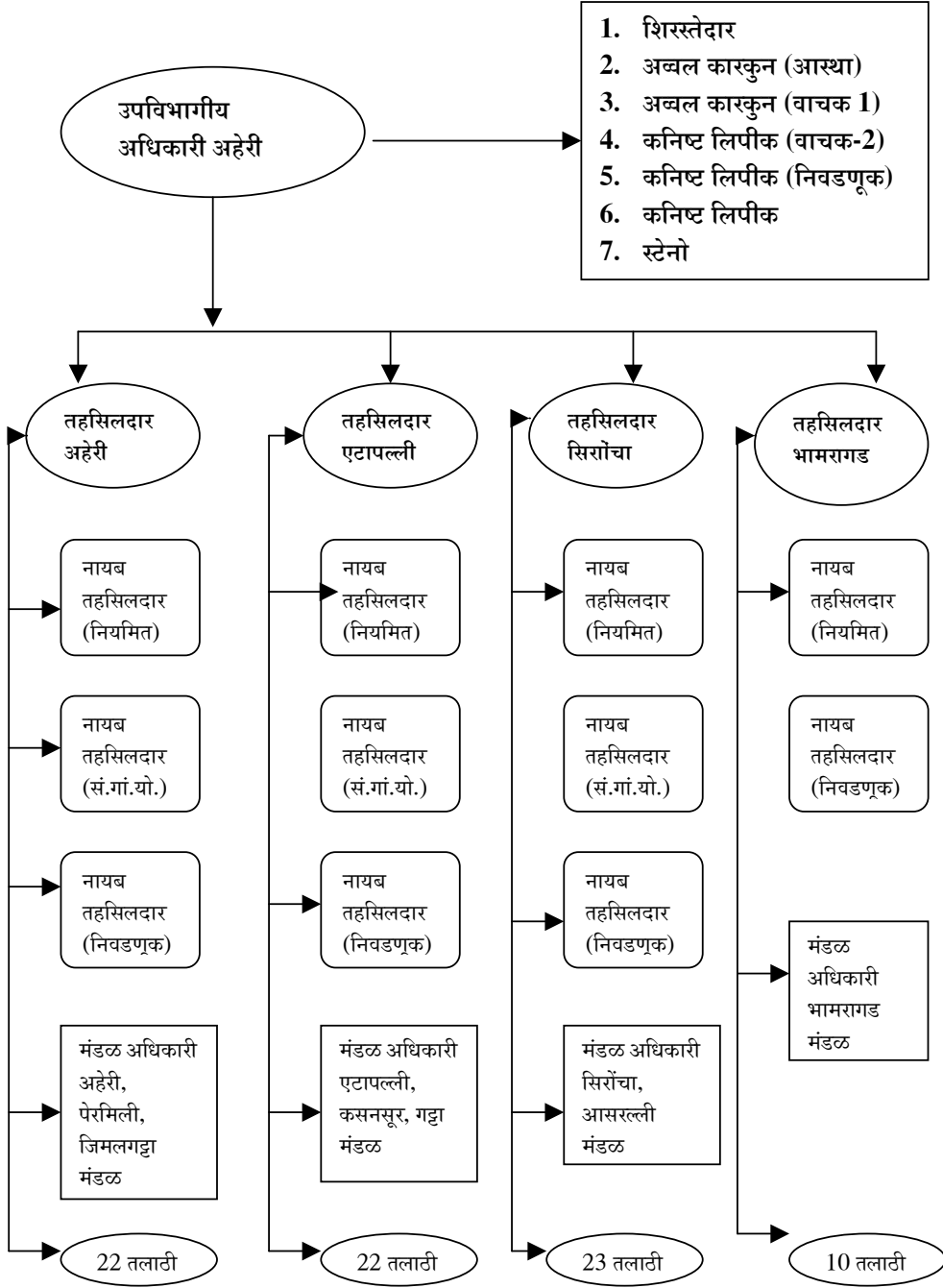
- 1-Jafrabad
- 2-Bamni
- 3-Rompalli
- 4-Rangayyapalli
- 5-Narayanpur
- 6-Sironcha
- 7-Ramanjpur
- 8-Nagram
- 9-Aarda
- 10-Adimuttapur
- 11-Moyabinpetha
- 12-Vittharaopetha
- 13-Narsinhapalli

### Bhamragrah Tahsil

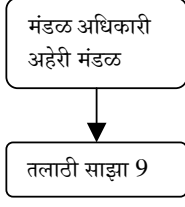


- 1-Yechali
- 2-Mannerajaram
- 3-Chichoda
- 4-Kudkeli
- 5-Tadgaon
- 6-Kiyar
- 7-Arewada
- 8-Laheri
- 9-Dhodraj
- 10-Bhamragrah

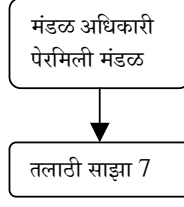
2.7. उप विभागीय अधिकारी अहेरी यांचे कार्यालयाची संरचना:-



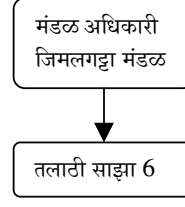
### अहेरी तालुका



- 1-ख्रमनचेरु
- 2-वेलगूर
- 3-महागाव
- 4-अहेरी
- 5-आलापल्ली
- 6-चिंचगुंडी
- 7-इंदाराम
- 8-देवलमरी
- 9-बोरी

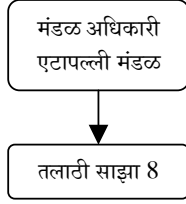


- 10-पेरमिली
- 11-मेडपल्ली
- 12-चौडमपल्ली
- 13-राजाराम
- 14-कोडसेपल्ली
- 15-दामरंचा
- 16-गुड्डीगुडम

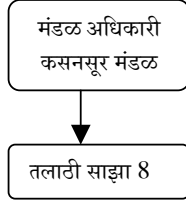


- 17-कमलापूर
- 18-देचली
- 19-पेठा
- 20-जिमलगट्टा
- 21-उमानूर
- 22-आवलमरी

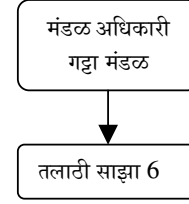
### एटापल्ली तालुका



- 9-गेदा
- 10-तोडसा
- 11-परसलगोंदी
- 12-उडेरा स.
- 13-एटापल्ली
- 14-गुरुपल्ली
- 15-येमली
- 16-बुर्गी

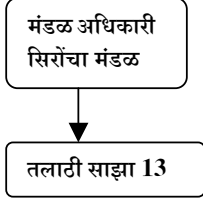


- 1-दिंडवी
- 2-जारावंडी
- 3-वडसाकला
- 4-टेक्का
- 5-चोखेवाडा
- 6-कसनसूर
- 7-घोटसूर
- 8-पुन्नर

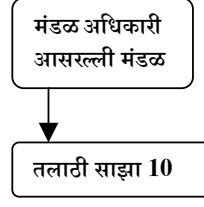


- 17-सेवारी
- 18-हालेवारा
- 19-पुरसलगोंदी
- 20-गट्टा
- 21-वांगेतुरी
- 22-गर्देवाडा

### सिरोंचा तालुका

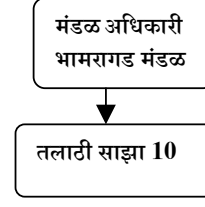


- 1-जाफ्राबाद
- 2-बामणी
- 3-रोमपल्ली
- 4-रंगय्यापल्ली
- 5-नारायणपूर
- 6-सिरोंचा
- 7-रामांजपूर
- 8-नगरम
- 9-आरडा
- 10-आदिमुत्तापूर
- 11-मोयाबिनपेठा
- 12-विठ्ठलरावपेठा
- 13-नरसिंहापल्ली



- 14-पेंटीपाका
- 15-वडदम माल
- 16-डिंगानूर माल
- 17-रंगधामपेठा
- 18-नडीकुडा
- 19-अंकीसा माल
- 20-आसरल्ली
- 21-सुंकरल्ली
- 22-कोर्लामाल
- 23-मुत्तापूर माल

### भामरागड तालुका



- 1-येचली
- 2-मन्नेराजाराम
- 3-चिचोडा
- 4-कुडकेली
- 5-ताडगाव
- 6-कियर
- 7-आरेवाडा
- 8-लाहेरी
- 9-धोडराज

**2.8. Expectation of the public authority from the public for enhancing its effectiveness and efficiency.**

This Office expects from the general public that they should approach the concerned officer or employee in this office for their work, application or request. People in general are requested not to indulge into getting help from agents and touts for their official work. If there is any problem then they should directly approach the supervisory officer of the concerned authority. Getting help from agents or touts adversely affects the service delivery.

**2.8 कार्यक्षमता आणि परिणामकारीता वाढविण्यासाठी जनतेकडून अपेक्षा:-**

सर्वसाधारण जनतेस विनंती करण्यात येते की, त्यांनी त्यांचे अर्ज, विनंती, कामासंदर्भात सरळ संबंधित अधिकारी कर्मचारी यांचेशी संपर्क साधवा. दलाल मध्यस्थ ईत्यादी मार्फत कार्यालयीन कामे करू नयेत. यासंदर्भात काही अडचण असल्यास संबंधित कर्मचारी/अधिकारी यांचे वरिष्ठांशी संपर्क साधावा.

**2.9 Arrangements and methods made for seeking public participation/contribution.**

No such exclusive arrangement is available. But people in general can always visit the concerned officer/employee for any grievance/complaint regarding delivery of service.

**2.8 प्रशसनात लोकसहभाग भागीदारीसाठी उपलब्ध सुविधा**

अशा प्रकारची व्यवस्था उपलब्ध नसली तरी जनतेस त्यांचे अडीअडचणी संदर्भात संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना कार्यालयीन वेळेत भेटून आपले समाधान करून घेता येते.

**2.10. Mechanism available for monitoring the service delivery and public grievance resolution.**

This office has been directed as per the existing govt. orders and standing orders from collectors office and commissioners office to prepare and submit periodical returns. These returns indicate the service delivery and grievance resolution

**2.9 सेवा उपलब्धी आणि तक्रार निवारणाबाबत उपलब्ध सुविधा**

प्रचलित शासन निर्णयाप्रमाणे आणि जिल्हाधिकारी, आयुक्त यांचे स्थायी निर्देशानुसार या कार्यालयात विविध मासिक, द्विमासिक, त्रैमासिक, सहामाही आणि वार्षिक विवरणे तयार करण्यात येतात. ही विवरणे तक्रारनिवारण आणि सेवाप्रदानातील कार्यक्षमतेची निदर्शक आहेत.

2.11. **Addresses** of the main office and other offices at different levels.  
(Please categorise the addresses district wise for facilitating the understanding by the user).

**Main Office:-** Office Of The Sub-Divisional Officer Aheri,  
Dewalmari Road, Aheri, Taluka Aheri District Gadchiroli  
Pin 442705 Phone 07133-272041

**Sub-Ordinate Offices:-**

1.) Office Of The Tahsildar Aheri  
Taluka Aheri, District Gadchiroli  
Pin 442705 Phone 07133-272044

2.) Office Of The Tahsildar Etapalli  
Krishnar Road Etapalli, Taluka Etapalli,  
District Gadchiroli  
Pin 442704 Phone 07136-223122

3) Office of the Tahsildar Sironcha  
Taluka Sironcha, District Gadchiroli  
Pin 442504, Phone 07131-233129

4) Office of the Tahsildar Bhamragarh  
Taluka Bhamragarh, District Gadchiroli  
Pin 442710, Phone 07134-220039

Besides this all naib tahsildars have their offices at the respective tahsil offices. All the talathis have offices at their saza headquarters as indicated in the directory.

2.11 **मुख्य कार्यालय आणि इतर संबंधित कार्यालयांचे पत्ते**

**मुख्य कार्यालय:-**

कार्यालय उपविभागीय अधिकारी अहेरी  
देवलमरी रोड, अहेरी  
पिनकोड क्रमांक 442705 दुरध्वनी क्रमांक 07133-272041

कनिष्ठ कार्यालय :-

1) कार्यालय तहसिलदार अहेरी  
तालुका अहेरी जिल्हा गडचिरोली  
पिनकोड क्रमांक 442705 दुरध्वनी क्रमांक 07133-272044

2) कार्यालय तहसिलदार एटापल्ली  
क्रिष्णार रोड एटापल्ली, तालुका एटापल्ली जिल्हा गडचिरोली  
पिनकोड क्रमांक 442704 दुरध्वनी क्रमांक 07136-223122

3) कार्यालय तहसिलदार सिरोंचा  
तालुका सिरोंचा जिल्हा गडचिरोली  
पिनकोड क्रमांक 442504 दुरध्वनी क्रमांक 07131-233129

4) कार्यालय तहसिलदार भामरागड  
तालुका भामरागड जिल्हा गडचिरोली  
पिनकोड क्रमांक 442710 दुरध्वनी क्रमांक 07134-220039

याशिवाय सर्व नायब तहसिलदार यांचे संबंधित तहसिल कार्यालयातच कार्यालय असून सर्व तलाठी यांचे त्यांचे साझा मुख्यालयी कार्यालय आहे. याबाबत विस्तृत माहिती निर्देशिकेत देण्यात आलेली आहे.

## 2.12 Working Hours

Morning hours of the office: 10.00 AM

Closing hours of the office: 05.45 PM

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

## 2.12 कार्यालयीन कामाच्या वेळा

सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 05.45 वाजेपर्यंत

आपात्कालीन बाबी, नैसर्गीक आपत्ती तसेच निवडणूका, राजशिष्टाचार या बाबीसाठी कार्यालय सर्वकाळ उपलब्ध असते.

## Chapter. 3 (Manual. 2)

### Powers and Duties of Officers and Employees

3.1 Details of the powers and duties of officers and employees of the Office of the Sub-Divisional Officer Aheri.

#### 1. Powers Financial

Sr. No	Designation	Powers Financial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1	Sub-Divisional Officer	All powers as indicated in the respective act and rules As Drawing and Disbursing Officer, As Land Acquisition Officer, As Returning Officer	DDO as per Maharashtra Contingent Expenditure Rules 1965, As per Land Acquisition Act 1872, As per Directions of State Election Commission and Election Commission Of India	
2	Sirastedar	Nil		
3	Awal Karkoon (Estt)	Preparation of treasury bills, maintenance of accounts.	As per Maharashtra Contingent Expenditure Rules 1965 Land Acquisition act	
4	Awal Karkoon (Reader I)	Nil		
5	Junior Clerk (Reader-II)	Maintenance of accounts, reconciliation and Payment in land acquisition cases.	As per Maharashtra Contingent Expenditure Rules 1965 Land Acquisition act	
6	Junior Clerk (Election)	Nil		
7	Junior Clerk (Despatch)	Nil	--	

## प्रकरण 3 (मॅन्युअल 2)

### 3.1 अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकारी व कर्तव्ये

#### 1. वित्तीय अधिकार

अ. क्र.	पद	वित्तीय अधिकार	ज्या कायद्याखाली/ नियमाखाली/ आदेशाखाली व शासन निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकार आहेत	शेरा
1	उपविभागीय अधिकारी	आहरण, संवितरण अधिकारी म्हणून नियमाखाली प्रदान करण्यात आलेले अधिकार जसे भुसंपादन अधिकारी, निवडणूक निर्णय अधिकारी	महाराष्ट्र वित्तीय नियम 1965 खाली प्रदान करण्यात आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे अधिकार, भुसंपादन अधिनियम 1872 खाली प्रदान करण्यात आलेले अधिकार, निवडणूक आयोग भारत सरकार व राज्य निवडणूक आयोग यांचे सूचनेनुसार प्रदान करण्यात आलेले अधिकार	
2	सिरस्तेदार	निरंक	..	
3	अव्वल कारकुन (आस्थापना)	कोषागारात सादर करणेकरीता देयके तयार करणे, रक्कम अदा करणे, त्याचा हिशोब ठेवणे, ताळमेळ घेणे.	महाराष्ट्र वित्तीय नियम 1965 व भुसंपादन अधिनियम, 1872	
4	अव्वल कारकुन (प्रस्तुतकार 1)	निरंक		
5	कनिष्ठ लिपीक (प्रस्तुतकार 2)	भुसंपादन प्रकरणात जमिन मालकास रक्कम अदा करणे, त्याचा हिशोब ठेवणे, ताळमेळ घेणे	महाराष्ट्र वित्तीय नियम 1965 व भुसंपादन अधिनियम, 1872	
6	कनिष्ठ लिपीक (निवडणूक)	निरंक		
7	कनिष्ठ लिपीक (आवक जावक शाखा)	निरंक	..	

## 2. Powers Administrative

Sr. No	Designation	Powers Administrative	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1	Sub-Divisional Officer	All Powers as Indicated in the respective act and rules Appointment and transfers Of Talathi Appointment of Police Patil All Administrative matters of subordinate employees	Maharashtra Land Revenue Code 1966, Maharashtra Civil Service Rules 1981, Maharashtra Village Police Act 1968, and Various Govt. Resolutions issued from time to time in this regard.	
2	Sirastedar	Nil		
3	Awal Karkoon (Estt)	Nil		
4	Awal Karkoon (Reader I)	Nil		
5	Junior Clerk (Reader-II)	Nil		
6	Junior Clerk (Election)	Nil		
7	Junior Clerk (Despatch)	Nil	--	

## 2. प्रशासकीय अधिकार

अ. क्र.	पद	प्रशासकीय अधिकार	ज्या कायद्याखाली/ नियमाखाली/शासन आदेश, निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकार आहेत	शेरा
1	उपविभागीय अधिकारी	महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हिसेस नियमाखाली प्रदान अधिकार, तलाठी यांच्या नियुक्त्या व स्थानांतरण करणे, पोलीस पाटील यांची नियुक्ती करणे, कार्यालयातील अधिनस्त कर्मचारी यांचे वेतन देयक, गोपनिय अहवाल व यासंबंधात इतर प्रशासकीय कामे	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम, 1966, महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हिसेस नियम 1981, पोलीस पाटील अधिनियम 1968 व शासन आदेश, निर्णय, परिपत्रक अन्वये वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार	
2	सिरस्तेदार	निरंक	..	
3	अव्वल कारकुन (आस्थापना)	निरंक		
4	अव्वल कारकुन (प्रस्तुतकार 1)	निरंक		
5	कनिष्ठ लिपीक (प्रस्तुतकार 2)	निरंक		
6	कनिष्ठ लिपीक (निवडणूक)	निरंक		
7	कनिष्ठ लिपीक (आवक जावक शाखा)	निरंक	..	

### 3. Powers Magisterial

Sr. No	Designation	Powers -Magisterial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1	Sub-Divisional Magistrate	All Powers as Indicated in the respective act and rules Preventive action, Morgue summary, armॆs license, Hotel/Lodging license, Performance license, Enquiry and action in treasure trove cases, Unclaimed property, Inspection in explosive license, Law and order situations control, Prevention of public nuisance, Inspection of Petrol pumps and solvent licensees,	Code Of Criminal Procedure 1973 sections 107 to 111 Section 133, Section 144, Section 145 to 147 and all other relevant sections of the code Mumbai Police Act 1951 Sections 33,56,57 and 59. Bombay (Liquor) Prohibition Act 1949 sections 93 B Arms Act Explosive Substances Act, Petroleum Products control order Treasure Trove Act Essential Commodities Act,	
2	Sirastedar	Nil		
3	Awal Karkoon (Estt)	Nil		
4	Awal Karkoon (Reader I)	Nil		
5	Junior Clerk (Reader-II)	Nil		
6	Junior Clerk (Election)	Nil		
7	Junior Clerk (Despatch)	Nil	--	

### 3. फौजदारी स्वरुपाचे अधिकार

अ. क्र.	पद	फौजदारी स्वरुपाचे अधिकार	ज्या कायद्याखाली/ नियमाखाली/शासन आदेश, निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकार आहेत	शेरा
1	उप विभागीय दंडाधिकारी	स्काना 4 मध्ये नमुद कायदा व अधिनियमाखाली प्रतिबंधक कार्यवाही करणे, मर्ग समरी, शस्त्र परवाना, हॉटेल/लॉजींग बोर्डिंग परवाना, परफॉर्मंस लायसंस, वारस नसलेल्या मालमत्तेबाबत चौकशी करून कार्यवाही करणे, विस्फोटक लायसंस निरीक्षण, पेट्रोल पंप, सॉल्व्हंट लायसंस यांचे निरीक्षण करणे, कायदा व सुव्यवस्था परिस्थिती हाताळणे	फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973 चे कलम 107 ते 111, 133, 145 ते 147 व या अधिनियमाखालील इतर कलमांचे प्रदान अधिकाराखली कार्यवाही करणे, मुंबई पोलीस अधिनियम, 1951 चे कलम 55, 56, 57 व 59, मुंबई दारुबंदी प्रतिबंधक अधिनियम 1949 चे कलम 93, शस्त्र परवाना अधिनियम, विस्फोटक अधिनियम, पेट्रोलजन्य उत्पादन नियंत्रण आदेश, निखात निधी अधिनियम, जिवनावश्यक वस्तु कायदा इत्यादी	
2	सिरस्तेदार	निरंक	..	
3	अव्वल कारकुन (आस्थापना)	निरंक		
4	अव्वल कारकुन (प्रस्तुतकार 1)	निरंक		
5	कनिष्ठ लिपीक (प्रस्तुतकार 2)	निरंक		
6	कनिष्ठ लिपीक (निवडणूक)	निरंक		
7	कनिष्ठ लिपीक (आवक जावक शाखा)	निरंक	..	

#### 4. Powers Quasi-Judicial

Sr. No	Designation	Powers Quasi-Judicial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1	Sub-Divisional Officer Land Acquisition Officer Electoral Registration Officer Returning Officer	All Powers as Indicated in the respective act and rules Revenue Appeals and Revision, Permissions for change of land use, extraction of minor minerals, Felling of trees Appeals under Mamlatdar Court Act Rent Control Cases Tenancy cases Ceiling cases Prevention of Fragmentation and consolidation cases Registration of electors Conduct and supervision of various elections Issuance of Various certificates like Caste, Non-Creamy Layer, Domicile and Age, Solvency.	Maharashtra Land Revenue Code 1966 and Rules thereunder Felling of trees Act 1964 Mamlatdar Court Act 1906 Rent Control Act 1999 Bombay Tenancy and Agricultural Lands ( Vidarbha Region ) Act 1958 Maharashtra Ceiling on Agricultural Land holding act 1961 and 1975 Prevention of fragmentation and consolidation of holdings act 1947 Representation of people's Act 1950 Zilla Parishad and Panchayat Samiti Act 1961 Maharashtra Municipal Council and Nagar Panchayats Act 1966 Govt. Resolutions Issued from time to time.	
2	Sirastedar	Nil		
3	Awal Karkoon (Estt)	Nil		

4	Awal Karkoon (Reader I)	Nil		
5	Junior Clerk (Reader-II)	Nil		
6	Junior Clerk (Election)	Nil		
7	Junior Clerk (Despatch)	Nil	--	

#### 4. अर्धन्यायीक स्वरूपाचे अधिकार

अ. क्र.	पद	अर्धन्यायीक स्वरूपाचे अधिकार	ज्या कायद्याखाली/नियमाखाली शासन आदेश, निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकार प्रदान आहेत	शेरा
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>उप विभागीय अधिकारी</li> <li>भुसंपादन अधिकारी</li> <li>मतदार नोंदणी अधिकारी</li> <li>निवडणूक निर्णय अधिकारी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजस्व अपील व पुनरिक्षण प्रकरणे</li> <li>अकृषिक प्रकरणे</li> <li>गौण खनिज प्रकरणे</li> <li>नोंन शेड्युल झाडे तोडणेची परवानगी प्रदान करणे</li> <li>मामलतदार कोर्ट ॲक्ट अंतर्गत अपील प्रकरणे</li> <li>कुळ कायद्याखालील प्रकरणे</li> <li>सिलींग कायद्याखालील प्रकरणे</li> <li>तुकडेबंदी व एकत्रीकरण कायद्याखालील प्रकरणे</li> <li>हैसियत, जातीचे, नॉन क्रिमीलेयर, अधिवास प्रमाणपत्र देणे</li> <li>जमिन संपादनाची प्रकरणे हाताळणे</li> <li>मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणून मतदार यादी तयार करणे व त्यांचे अधिनस्त तालुक्यातील सर्व निवडणूकीवर देखरेख करणे</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम, 1966 व त्याखालील नियम</li> <li>वृक्षतोड अधिनियम, 1964</li> <li>मामलतदार कोर्ट अधिनियम, 1906</li> <li>मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमिन (विदर्भ विभाग) अधिनियम, 1958</li> <li>महाराष्ट्र जमिन धारणेची कमाल मर्यादा अधिनियम, 1961 व 1975</li> <li>मुंबई तुकडेबंदी व एकत्रीकरण अधिनियम, 1947</li> <li>लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम, 1950</li> <li>जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, 1961</li> </ul>	

2	सिरस्तेदार	निरंक	..	
3	अव्वल कारकुन (आस्थापना)	निरंक		
4	अव्वल कारकुन (प्रस्तुतकार 1)	निरंक		
5	कनिष्ठ लिपीक (प्रस्तुतकार 2)	निरंक		
6	कनिष्ठ लिपीक (निवडणूक)	निरंक		
7	कनिष्ठ लिपीक (आवक जावक शाखा)	निरंक	..	

**The duties of officers & employees in The Office of  
The Sub-Divisional Officer Aheri**

Sr. No.	Designation	Duties	Under which Act / rules	Remark
1	Sub-Divisional Officer, Sub-Divisional Magistrate, Electoral Registration Officer, Returning Officer, Special Land Acquisition Officer	Supervision and control over subordinate officers and employees, Hearing of cases, Spot and other Inspections, According Sanctions to proposals from subordinate officers, Final Decision in all cases, matters, and applications as per delegated powers, Maintenance of Law and Order, Maintenance of Electoral Rolls, Conduct of various Elections , <b>Providing Information to the people as per demand or application</b>	As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers) <b>Right to Information Act 2005</b>	
2	Awal Karkoon (Sirastedar)	Cases regarding Grant of land, Encroachment, Extension of Gaothan, Burrial Ground,	As indicated in	

		<p>Maharashtra Agricultural Lands(Celling on Holdings) Act, Bombay Tenancy and Agricultural Lands(Vidarbha Region)Act, Restoration of lands to Scheduled Tribes, Grant of permission to extract Minor Minerals, Conversion of use of land, Appeal/Revision cases, Recovery of Govt. dues, A.G.&amp; Internal audit paras, Revenue campaign, Computerization of land records, Swabhiman Yojna, Maintainance of standing order files, Submission of periodicals, sending files to record room, all other work as allotted by the S.D.O. <b>Preparation of Information for providing to the people as per demand or application</b></p>	<p>Manual II Chapter 3.1 (Powers) <b>Right to Information Act 2005</b></p>	
3	<p>Awal Karkoon (Establishment)</p>	<p>Talathi Establishment, Office Establishment, Appointment, Posting &amp; Transfer of Talathi, Departmental Enquiry cases, Seniority list of Talathi, Salary and other bills of establishment, office expenditure, maintainance of account and cashbook, preparation of budget, Tour diaries, Inspections, Confidential reports, Leave Cases, Maintainance of PLA account &amp; cash book, Maintainance of standing order files, Submission of periodicals, sending files to record room, all other work as allotted by the S.D.O.</p>	<p>As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers)</p>	

4	Awal Karkoon (Reader-1)	All Chapter cases, Magisterial enquiry cases, Cases of C.M.Fund, Communications to Police Deptt.regarding Land & Order, Entertainment duty, Natural Calamities & water Scarcity, Employment Guarantee Scheme, Complaints & Lokshani Din Complaints, Crop cutting experiments, Annewari of Crops, Rajiv Gandhi Prashaskiya Gatimanata Pragati Abhiyan, Small Saving & Family planning, complaints of B.P.L survey, Employment & Self employment committee, SGY/IGY beneficiary schemes, Maintainance of standing order files, Submission of periodicals, sending files to record room, all other work as allotted by the S.D.O.	As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers)	
5	Junior Clerk (Reader-2)	Matters related to food & Civial supply, Land acquisition, Preparation of budget in land acquisition cases, Appointment of police patil & renewal of order of appointment, Maintainance of standing order files, Submission of periodicals, sending files to record room, all other work as allotted by the S.D.O.	As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers)	
6	Junior Clerk (Election)	Loksabha/L.A.C.Elections, Revision of Voter list, Maintainance of standing order files, Submission of periodicals, sending files to record room, all other work as allotted by the S.D.O.	As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers)	

7	Junior Clerk (Despatch Branch)	Issue of Caste & Domicile certificates, Inward-Outward, Registration of all communications in the respective registers, Distribution of Dak, Maintainance of D.O. letter register, telegrams and e-mails, LAQ register, Commissioner and collectors references, Maintainance of Rerocd Room, all other work as allotted by SDO	As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers)	
---	--------------------------------------	--	--	--

उप विभागीय अधिकारी कार्यालयात कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांनी करावयाची कामे

अ.क्र	पदनाम	कार्य	कोणत्या नियमाखाली	शेरा
1	उपविभागीय अधिकारी, उप विभागीय दंडाधिकारी, मतदार नोंदणी अधिकारी, निवडणूक निर्णय अधिकारी, विशेष भुसंपादन अधिकारी	अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर देखरेख व नियंत्रण, प्रकरणात सुनावणी घेणे, प्रकरणात मौका चौकशी करणे, निरीक्षणे, प्राप्त प्रस्तावांना मंजूरी देणे, प्राप्त अधिकारा अंतर्गत प्रकरणात अंतिम आदेश देणे, कायदा व सुव्यवस्था परिस्थिती हाताळणे, मतदार यादी तयार करणे, निवडणूक आयोगाचे आदेशानुसार निवडणूका घेणे, माहितीचा अधिकार कायदयानुसार जनतेला माहिती पुरविणे	मॅन्युअल 2 प्रकरण 3.1 माहितीचा अधिकार कायदा 2005	
2	अव्वल कारकुन (सिरस्तेदार)	जमिन मंजूरीची, अतिक्रमण, गावठाण विस्तार, स्मशानभूमि, महाराष्ट्र शेतजमिन(जमिन मर्यादेची कमाल मर्यादा) अधिनियम, मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन (विदर्भ प्रदेश) अधिनियम, आदिवासींच्या जमिनी प्रत्यार्पित करणे, गौण खनिज उत्खननाची परवानगी मंजूर करणे, जमिनीचे वापरात बदल, अपील व पुनर्विलोकनाची प्रकरणे हाताळणे,	मॅन्युअल 2 प्रकरण 3.1 माहितीचा अधिकार कायदा 2005	

		शासकीय रक्कमांची वसुली, महालेखापाल व अंतर्गत लेखा परिक्षण परिच्छेद निकाली काढणे, भूमि अभिलेखाचे संगणकीकरण, राजस्व अभियान, स्वाभीमान योजना, स्थाई आदेशांच्या नस्ती अद्यावत ठेवणे, नियतकालीके सादर करणे, निकाली काढलेल्या नस्ती अभिलेखागारात जमा करणे, उपविभागीय अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे, माहितीचा अधिकार कायदयानुसार जनतेने मागणी केलेली माहिती तयार करणे		
3	अव्वल कारकुन (आस्थापना शाखा)	तलाठी आस्थापना, कार्यालयीन आस्थापना, तलाठी संवर्ग नियुक्ती/ पदस्थापना/ बदली, विभागीय चौकशी प्रकरणे, तलाठी संवर्ग जेष्ठतासची, आस्थापनाची वेतन व इतर देयके तयार करणे, कार्यालयीन खर्च, आस्थापनेसंबंधी सर्व लेखे व रोखवही अद्यावत ठेवणे, आस्थापनेचे अंदाजपत्रक तयार करणे, दौरा दैनंदिनी, निरीक्षणे, गोपनिय अहवाल, रजा मंजूरीची प्रकरणे, स्वीय प्रपंची लेखे व रोखवही अद्यावत ठेवणे, स्थाई आदेशांच्या नस्ती अद्यावत ठेवणे, नियतकालीके सादर करणे, निकाली काढलेल्या नस्ती अभिलेखागारात जमा करणे, उपविभागीय अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे	मॅन्युअल 2 प्रकरण 3.1	
4	अव्वल कारकुन (प्रस्तुतकार-1)	फौजदारी प्रकरणे, दंडाधिकारीय चौकशीची प्रकरणे, कायदा व सुव्यवस्थाबाबत, मुख्यमंत्री सहाय्यता निधीची प्रकरणे, करमणूक करासंबंधी, नैसर्गिक आपत्ती व पाणी टंचाई, रोजगार हमी योजना, लोकशाही दिन	मॅन्युअल 2 प्रकरण 3.1	

		तक्रार, पिक कापणी प्रयोग, खरीप व रब्बी पिकांची पैसेवारी, राजीव गांधी प्रशासकीय गतीमानता प्रगती अभियान, अल्पबचत, कुटूंब कल्याण, दारिद्र्या रेषेखालील कुटूंब सर्व्हेक्षण तक्रारींची पुनर्तपासणी, रोजगार व स्वयंरोजगार समिती, संगायो/ इंगांयो, तक्रार, स्थाई आदेशांच्या नस्ती अद्यावत ठेवणे, नियतकालीके सादर करणे, निकाली काढलेल्या नस्ती अभिलेखागारात जमा करणे, उपविभागीय अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे.		
5	कनिष्ठ लिपीक (प्रस्तुतकार-2)	अन्न व नागरी पुरवठा बाबी, भुसंपादन, भुसंपादनाचे प्रकरणात आवश्यक निधीचे अंदाजपत्रक तयार करणे, पोलीस पाटील नियुक्ती व नियुक्ती आदेशाचे नुतनीकरण, स्थाई आदेशांच्या नस्ती अद्यावत ठेवणे, नियतकालीके सादर करणे, निकाली काढलेल्या नस्ती अभिलेखागारात जमा करणे, उपविभागीय अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे	मॅन्युअल 2 प्रकरण 3.1	
6	कनिष्ठ लिपीक (निवडणूक)	मतदार यादीचे पुनर्विलोकन, लोकसभा/विधानसभा निवडणूकीसंबंधीची कामे, स्थाई आदेशांच्या नस्ती अद्यावत ठेवणे, नियतकालीके सादर करणे, निकाली काढलेल्या नस्ती अभिलेखागारात जमा करणे, उपविभागीय अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे	मॅन्युअल 2 प्रकरण 3.1	
7	कनिष्ठ लिपीक (आवक जावक शाखा)	जातीचे व अधिवास प्रमाणपत्र निर्गमीत करणे, आवक व जावक पत्रांची नोंद करणे, नोंद केलेली	मॅन्युअल 2 प्रकरण 3.1	

		डाक वाटप करणे, अ.शा.पत्रे, खासदार/ आमदार/वरीष्ठ अधिका-यांकडून प्राप्त पत्रांची, विधानसभा तारांकीत प्रश्नांची नोंदवही अद्यावत ठेवणे, अभिलेखागार अद्यावत ठेवणे, उप विभागीय अधिकारी यांनी सोपविलेली इतर कामे.		
--	--	---	--	--

### Chapter - 4 (Manual. 3)

#### Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for Discharging Functions

- 4.1. Please provide list of rules, regulations, instructions, manual and records, held by public authority or under its control or used by its employees for discharging functions as per the following format. This format has to be filled for each type of document.

Sr. No.	Subject as indicated in the notification	Rule No. & Its year	Remarks if any
1	Maharashtra Land Revenue Code and rules made thereunder	1966	
2	Land Acquisition Act	1894	
3	Indian Arms Act	1959	
4	Bombay Police Act	1951	
5	Bombay Prohibition Act	1949	
6	Mamlatdar Courts Act	1906	
7	Criminal Procedure Code	1973	
8	Fragmentation and Consolidation of Agricultural Holdings Act	1947	
9	Maharashtra Felling of Trees (Regulation) Act	1964	
10	Bombay Tennacy and Agricultural Lands(Vidarbha Region) Act	1958	
11	Maharashtra Agricultural Lands	1961,1975	

	(Ceiling on Holding) Act		
12	Representation of Peoples Act	1950. 1951	
13	Electoral Registration Rules	1960	
14	Maharashtra Village Police Act	1967	
15	Essential Commodities Act	1955	
16	Maharashtra Foodgrains Dealers Licensing Order	1979	
17	Maharashtra Restoration of Lands to Scheduled Tribes Act	1974	
18	Maharashtra Rural Employment Guarantee Act	2005	
19	Press and Registration of Books Act	1867	
20	Bombay Financial Rules Manual	1978	
21	Maharashtra Civil Services (General Conditions of Services) Rules	1981	
22	Maharashtra Civil Services (Pay) Rules	1981	
23	Maharashtra Civil Services (Joining Time, Foreign Service and Payments during Suspension, Dismissal and Removal) Rules	1981	
24	Maharashtra Civil Services (Leave) Rules	1981	
25	Maharashtra Civil Services (Pension) Rules	1982	
26	Maharashtra Civil Services (Discipline and Appeal) Rules	1979	
27	Maharashtra Contingent Expenditure Rules	1965	
28	Maharashtra Civil Services (Honoraria, Fees, Compensatory Local and House Rent Allowances) Rules	1981	
29	Maharashtra Civil Services (Occupation of Government Residences) Rules	1981	

30	Maharashtra Civil Services (Travelling Allowances) Rules	1981	
31	Maharashtra Scheduled Castes, Scheduled Tribes, De-notified Tribes (Vimukta Jatis), Nomadic Tribes, Other Backward Classes and Special Backward Category (Regulation of Issuance and verification of) Caste Certificate Act	2000	
32	Govt.Resolution General Administration Deptt.No.DMC-1087/9698/608-32	1 <sup>st</sup> March, 1979	

Besides these major acts and regulations various government resolutions are issued from time to time for disposal of business in the office. These resolutions, notifications and circulars are also referred while disposal of the functions assigned to this office.

These acts, rules and regulations are available at Government Printing Press, Civil Lines Nagpur at a nominal price.

#### प्रकरण 4 (मॅन्युअल 3)

कामे करतांना विचारात घ्यावयाचे अधिनियम, मॅन्युअल आणि अभिलेख

4.1 अधिकारी, कर्मचारी ही कामे करतांना खालील नियम, अधिनियम, मॅन्युअल इत्यादींचा वापर करतात.

अ.क्र.	अधिसूचनेत नमुद केलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
1	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम व त्याअंतर्गतचे नियम	1966	
2	भुसंपादन अधिनियम	1894	
3	भारतीय शस्त्रअधिनियम	1959	
4	मुंबई पोलीस अधिनियम	1951	
5	मुंबई दारुबंदी अधिनियम	1949	
6	मामलतदार कोर्ट अधिनियम	1906	
7	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	1973	
8.	तुकडेबंदी व शेतजमिन एकत्रीकरण अधिनियम	1947	

9	महाराष्ट्र वृक्षतोड (विनियमन) अधिनियम	1964	
10	मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमिन (विदर्भ प्रदेश) अधिनियम	1958	
11	महाराष्ट्र शेतजमिन(जमिन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम	1961/1975	
12	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम	1950/1951	
13	मतदार नोंदणी नियम	1960	
14	महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम	1967	
15	अत्यावश्यक वस्तु अधिनियम	1955	
16	महाराष्ट्र अनुसूचित वस्तु किरकोळ व्यापार परवाना आदेश	1979	
17	महाराष्ट्र अनुसूचित जमातींना जमिनी प्रत्यार्पित करणे अधिनियम	1974	
18	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम	2005	
19	प्रेस ॲन्ड रजिस्ट्रेशन ऑफ बुक्स ॲक्ट	1867	
20	मुंबई वित्तीय नियम पुस्तिका	1978	
21	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	1981	
22	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	1981	
23	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम	1981	
24	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	1981	
25	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवानिवृत्ती) नियम	1982	
26	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	1979	
27	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	1965	
28	महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानीक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम	1981	
29	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकीय निवासस्थानाचा ताबा) नियम	1981	
30	महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवासभत्ता) नियम	1981	
31	महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग जातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनियमन) अधिनियम	2000	
32	शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक डीएमसी-1087/9698/608-बत्तीस	1 मार्च, 1979	

याशिवाय राज्य शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके इत्यादी निर्णय घेताना विचारात घेतली जातात.

हे कायदे, नियम, शासन निर्णय इत्यादी शासकीय मुद्रणालय सिव्हील लाईस नागपूर येथे अल्प किंमतीमध्ये उपलब्ध आहेत.

## Chapter.5 (Manual -4)

**(Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof.)**

This office is not formulating any policies and therefore information regarding this chapter is not applicable.

### प्रकरण 5 (मॅनुअल-4)

धोरणविषयक बाबी ठरवताना लोकसहभाग, सल्लामसलत इत्यादीसाठी उपलब्ध सुविधा

हे कार्यालय धोरण विषयक बाबी ठरवित नसल्यामुळे याबाबतीत माहिती देण्याची आवश्यकता नाही.

## Chapter . 6 (Manual -5)

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

6.1. Use the format given below to give the information about the official documents. Also mention the place where the documents are available for e.g. at secretariat level, directorate level, others (Please mention the level in place of writing .Others).

Sr. No.	Discription of Records	Controlling Officer/ Employee
1	Appeal/ Revision cases Current & filed cases	Sub Divisional Officer
2	Caste Certificate & its relation records	Tahsildar
3	Criminal Cases	Sub Divisional Officer & Tahsildar

4	Village forms	Concerned Talathi
5	Taluka Forms	Tahsildar
6	Office Registers	Sub Divisional Officer
7	Settlement Record	Tahsildar Record Room
8	Record about various permits licenses etc	Sub-divisional Officer

### प्रकरण 6 (मॅन्युअल 5)

#### कार्यालयाच्या ताब्यात, नियंत्रणात असलेल्या अभिलेखांचा तपशिल

अ.क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	नियंत्रक अधिकारी/कर्मचारी
1	अपिल/पुनर्विलोकन प्रकरणांचा अभिलेख, चालु प्रकरणे/नस्ती प्रकरणे	उपविभागीय अधिकारी
2	जाती प्रमाणपत्रासंबंधातील अभिलेख	तहसिलदार
3	फौजदारी प्रकरणांचा अभिलेख	उपविभागीय अधिकारी व तहसिलदार
4	महसुली गाव नमुने	संबंधित तलाठी
5	महसुली तालुका नमुने	तहसिलदार
6	कार्यालयीन नोंदवहया	उपविभागीय अधिकारी
7	जमाबंदीविषयक अभिलेख	तहसिलदार
8	विविध परवाने, अनुज्ञप्तीबाबत अभिलेख	उपविभागीय अधिकारी

### Chapter . 7 (Manual . 6)

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

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

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

#### 1) Bhrashtachar Nirmulan Samitee.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) Sub Divisional Officer : President.
- 2) Block Development Officer : Member

- 3) President of A. P. M. C. : Member
- 4) Bank Manager : Member
- 5) Tahsildar : Member
- 6) Non-official Member appointed by District Guardian Minister : Member

5) **Taluka Dakshta Samitee.**

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

**प्रकरण-7 (मॅन्युअल-6)**

**कार्यालयाशी संबंधित समित्यांबाबत माहिती**

1) **तालुकास्तरीय भ्रष्टाचार निर्मूलन समिती**

- 1) तहसिलचे प्रभारी सहाय्यक किंवा उपजिल्हाधिकारी :- अध्यक्ष
- 2) पोलीस उपअधिक्षक :- सदस्य
- 3) उप अभियंता पाटबंधारे विभाग :- सदस्य
- 4) उप अभियंता सार्वजनीक बांधकाम विभाग :- सदस्य
- 5) सहाय्यक/उपनिबंधक सहकारी संस्था :- सदस्य
- 6) गटविकास अधिकारी :- सदस्य
- 7) तहसिलदार :-सदस्य सचिव
- 8) पांच अशासकीय सदस्य :- सदस्य  
(शासनाने दर दोन वर्षाने नामनिर्देशित केलेले)

- 2) तालुका समन्वय समिती
- 1) आमदार महोदय :- पदसिध्द अध्यक्ष
  - 2) सभापती पंचायत समिती :- सहअध्यक्ष
  - 3) अध्यक्ष खरेदी विक्री संघ :- सदस्य
  - 4) खंड विकास अधिकारी :- सदस्य
  - 5) राज्यसभा सदस्य :- सदस्य
  - 6) तालुक्यामधुन निवडून आलेले विधान परिषदेचे सदस्य :- सदस्य
  - 7) अशासकीय सदस्य :- सदस्य
  - 8) तहसिलदार :- सदस्य सचिव

- 3) रोजगार व स्वयंरोजगार समिती
- 1) उपजिल्हाधिकारी/प्रांत अधिकारी :-अध्यक्ष
  - 2) संबंधित उपविभागातील सर्व विधानसभा सदस्य :- सदस्य
  - 3) सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था :- सदस्य
  - 4) जिल्हा अग्रणी बँक व अन्य संबंधित बँकेचे प्रतिनिधी :- सदस्य
  - 5) प्रकल्प अधिकारी आदिवासी विकास विभाग :- सदस्य
  - 6) स्वयंरोजगार निर्मातीच्या योजना कार्यान्वीत कार्यान्वीत करणारे संबंधित विभागाचे उपविभागीय स्तरीवरील अधिकारी :- सदस्य
  - 7) उपविभागीय क्षेत्रात रोजगार निर्मातीस पोषक क्षेत्रात कार्यरत असलेल्या स्वयंसेवी संस्थांचे प्रतिनिधी(दोन) :- सदस्य
  - 8) रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी :- सचिव  
निमंत्रक सदस्य (कनिष्ठ स्तर)

4) वेठबिगार निर्मुनन समिती (उपविभागीय स्तरावरील)

- 1) संबंधित उपविभागातील उपविभागीय अधिकारी :- अध्यक्ष
- 2) गट विकास अधिकारी :- सदस्य
- 3) तालुका कृषि अधिकारी :- सदस्य
- 4) अग्रणी बँकेचे व्यवस्थापक :- सदस्य
- 5) तहसिलदार :- सदस्य
- 6) अशासकीय सदस्य मा.पालकमंत्री यांचे सल्याने नियुक्त केलेले सदस्य

5) तालुका दक्षता समिती

- 1) विधानसभा सदस्य :- अध्यक्ष
- 2) विधान परिषद सदस्य :- सहअध्यक्ष
- 3) नगर परिषद अध्यक्ष :- उपाध्यक्ष

- 4) सभापती पंचायत समिती :- सदस्य
- 5) ग्रामविकास अधिकारी :- सदस्य
- 6) रास्त भाव दुकानदार प्रतिनिधी :- सदस्य
- 7) दोन महिला सदस्य :- सदस्य
- 8) अनुसूचित जातीचा एक प्रतिनिधी :- सदस्य
- 9) एक सामाजिक कार्यकर्ता :- सदस्य
- 10) विरोधी पक्षाचे प्रतिनिधी :- सदस्य
- 11) तहसिलदार :- सदस्य सचिव

## Chapter . 8 (Manual . 7)

### The names, designations and other particulars of the Public Information Officers

8.1. Contact information about the Public Information Officers, Assistant Public Information Officers and Departmental Appellate Authority of the Public authority  
Name of the Public Authority: **Sub-Divisional Officer Aheri**  
Assistant Public Information Officers:

Sr. No	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/ph.no
1	Shri C.T. Telang	Sirastedar	Aheri Sub Division	O/o SDO Aheri Phone No. 07133-272041
2	Shri A.T. Khobragade	Naib Tahsildar	Aheri Taluka	O/o Tahsildar Aheri Phone No.07133-272044
3	Shri B.M. Giripunje	Naib Tahsildar	Etapalli Taluka	O/o Tahsildar Etapalli Phone No.07136-223122
4	Shri R.R. Mallik	Naib Tahsildar	Bhamragarh Taluka	O/o Tahsildar Bhamragarh Phone No.07134-220039
5	Shri S.P. Khobragade	Naib Tahsildar	Sironcha Taluka	O/o Tahsildar Sironcha Phone No.07131-233129

**Public Information Officers:**

Sr. No	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Ph.no	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Shri D.G. Nanhe	Sub Divisional Officer	Aheri Sub Division	O/o SDO Aheri Phone No.07133-272041		Additional Collector Gadchiroli
2	Shri D.W. Akhade	Tahsildar Aheri	Aheri Taluka	O/o Tahsildar Aheri Phone No.07133-272044		Sub Divisional Officer Aheri
3	Smt.Vandana V.Saurangpate	Tahsildar Etapalli	Etapalli Taluka	O/o Tahsildar Etapalli Phone No.07135-223122		Sub Divisional Officer Aheri
4	Shri S.G. Kawadghare	Tahsildar Bhamragarh	Bhamragarh Taluka	O/o Tahsildar Bhamragarh Phone No.07134-220039		Sub Divisional Officer Aheri
5	Shri V.K. Madarboina	Tahsildar Sironcha	Sironcha Taluka	O/o Tahsildar Sironcha Phone No.07131-233129		Sub Divisional Officer Aheri

**प्रकरण-8 (मॅन्युअल-7)**  
**कार्यालयाच्या माहिती व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नावे व संपर्कासाठी पत्ते**  
**सहाय्यक माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	सहाय्यक माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	अधिकार क्षेत्र	कार्यालयाचा पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक
1	श्री.सी.टी.तेलंग	सिरस्तेदार	अहेरी उपविभाग	उविअ कार्यालय अहेरी दुरध्वनी क्र. 07133-272041
2	श्री ए.टी.खोब्रागडे	नायब तहसिलदार	अहेरी तालुका	तहसिल कार्यालय अहेरी दुरध्वनी क्र.07133-272044
3	श्री.बी.एम.गिरीपुंजे	नायब तहसिलदार	एटापल्ली तालुका	तहसिल कार्यालय एटापल्ली दुरध्वनी क्र.07136-223122
4	श्री.आर.आर.मल्लीक	नायब तहसिलदार	भामरागड तालुका	तहसिल कार्यालय भामरागड दुरध्वनी क्र.07134-220039
5	श्री.एस.पी.खोब्रागडे	नायब तहसिलदार	सिरोंचा तालुका	तहसिल कार्यालय सिरोंचा दुरध्वनी क्र.07131-233129

**माहिती अधिकारी**

अ. क्र.	माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	अधिकार क्षेत्र	कार्यालयाचा पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक	E-mail id for purpose of RTI	अपीलीय अधिकारी
1	श्री.दा.गो.नांढे	उप विभागीय अधिकारी	अहेरी उपविभाग	उविअ कार्यालय अहेरी दुरध्वनी क्र. 07133-272041		अतिरीक्त जिल्हाधिकारी गडचिरोली
2	श्री.डी.डब्लु आखाडे	तहसिलदार	अहेरी तालुका	तहसिल कार्यालय अहेरी दुरध्वनी क्र.07133-272044		उप विभागीय अधिकारी अहेरी
3	श्रीमती वंदना व. सौरंगपते	तहसिलदार	एटापल्ली तालुका	तहसिल कार्यालय एटापल्ली दुरध्वनी क्र.07136-223122		उप विभागीय अधिकारी अहेरी
4	श्री.एस.जी. कवाडघरे	तहसिलदार	भामरागड तालुका	तहसिल कार्यालय भामरागड दुरध्वनी क्र.07134-220039		उप विभागीय अधिकारी अहेरी
5	श्री.व्ही.के. मादबोईना	तहसिलदार	सिरोंचा तालुका	तहसिल कार्यालय सिरोंचा दुरध्वनी क्र.07131-233129		उप विभागीय अधिकारी अहेरी

**Department Appellate Authority :**

**Name:** : **Shri P.D.Badkelwar**  
**Designation** : **Additional Collector Gadchiroli**  
**Address:** : **O/o Additional Collector, Collector Office, Gadchiroli**  
**Phone:** : **07132- 222003**

**विभागीय अपील प्राधिकारी**

**नांव** : **श्री.पी.डी.बडकेलवार**  
**पदनाम** : **अतिरीक्त जिल्हाधिकारी गडचिरोली**  
**पत्ता** : **अतिरीक्त जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालय,  
जिल्हाधिकारी कार्यालय, गडचिरोली**  
**दुरध्वनी क्रमांक** : **07132-222003**

## Chapter . 9 (Manual . 8)

### Procedure followed in Decision Making Process

9.1 Procedure followed to take a decision for various matters. (A reference to Secretariat Manual and Rule of Business Manual, and other rules/ regulations etc can be made)

Sr. No.	Details of Activity (Sequentially)	Day with in the procedure duration e.g. Day1/ Day16 etc.	Authority Responsible for that activity	Remarks
1	Revenue /Criminal and other statutory cases	Registration of the case Issue of summons to parties Getting reply or statement Taking evidence if required Fixing for final hearing or arguments Closing for orders Making order and communicating to the parties	Reader-1  Reader-1  SDO	In case of criminal cases procedure has been prescribed under the relevant act and Highcourt Criminal Manual, In other statutory cases the respective act read with the provisions of Civil Procedure Code defines the procedure
2	Issue of Certificate	Registration of application, scrutiny of the case calling for additional documents/ evidence if necessary issue of certificate to concerned person.	Junior Clerk  SDO	Procedure has been defined by the Govt. Resolutions and circulars issued from time to time
3	Issue of permissions/ permits/	Registration of application, scrutiny, calling for reports	Reader	Procedure is defined under the relevant act under which such case

licences	from local subordinate officers, issue of proclamation disposal/hearing on objections if any received. Decision either to issue or reject communicate	SDO	is registered.
----------	---	-----	----------------

**प्रकरण-9 (मॅन्युअल-8)**  
**विविध प्रकरणात निर्णय घेण्यासाठी कार्यपध्दती**

अ. क्र.	प्रकरणे	कार्यपध्दती	प्राधिकारी	शेरा
1	राजस्व, अपील/पुनर्विलोकन फौजदारी प्रकरणे	प्रकरण पंजीबध्द करणे, संबंधित पक्षकारांना नोटीस/समन्स काढणे, पक्षकारांकडून लेखी उत्तर प्राप्त करणे, कागदपत्रांकरीता टेवणे, सुनावणीची तारीख निश्चित करणे, युक्तीवादाकरीता प्रकरण टेवणे, आदेशाकरीता टेवणे	प्रस्तुतकार उविअ	फौजदारी प्रकरणाबाबत कार्यपध्दती संबंधित कायदा आणि उच्च न्यायालयाचे फौजदारी संहितेमध्ये विषद करण्यात आली आहे. इतर संवैधानिक प्रकरणांमध्ये संबंधित कायदा आणि दिवाणी प्रक्रीया संहितेमधील तरतुदीनुसार कामकाज चालविले जाते.
2	प्रमाणपत्रे निर्गमित करणे	अर्ज स्विकारून प्रकरण पंजीबध्द करणे, अर्जाची छाननी करणे, अतिरीक्त कागदपत्रांची/पुराव्यांची आवश्यकता असल्यास मागविणे, प्रमाणपत्र संबंधितांना निर्गमित करणे	प्रस्तुतकार उविअ	कार्यपध्दती वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या शासन निर्णयाद्वारे ठरवून देण्यात आली आहे.
3	परवानगी/परवानगी/लाससंस देणे	अर्ज स्विकारून प्रकरण पंजीबध्द करणे, अर्जाची छाननी करणे, अधिनस्त स्थानीक अधिकारी/कर्मचा-यांचा अहवाल मागविणे, जाहीरनामा काढणे, आक्षेप असल्यास सुनावणी करणे, निकाल/परवाना देणे/नामंजूर करणे	प्रस्तुतकार उविअ	कार्यपध्दती संबंधित कायदयानुसार ठरवून देण्यात आली आहे

9.2 Procedure are documented in the Act/Law/Rules under which the work is done as indicated in Chapter 3 for matters like certificate/ permission procedure is defined by Govt. resolutions and Circulars / Notifications copies of which can be made available on request.

9.2 प्रकरण 3 मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे ज्या कायदा/अधिनियमाखाली काम करण्यांत येते त्यामध्ये नमुद केल्याप्रमाणे निर्णय कळविण्यात येतात. प्रमाणपत्रे/परवाना/लायसंस मधील निर्णय कळविण्याबाबत शासकीय आदेश/निर्णयानुसार कळविण्यात येते. विनंती केल्यानुसार आदेशाच्या प्रति उपलब्ध करून देण्यात येतात.

9.3 The arrangements to communicate the decision to the public?

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

9.3 प्रकरणातील आदेश संबंधितांना कळविण्यासाठीची व्यवस्था:

प्रत्येक प्रकरणातील आदेश संबंधितांना लेखी स्वरूपात कळविण्यात येत असतो.

9.4 Who is the final authority that takes the decision?

Sub Divisional Officer, Aheri

9.4 प्रकरणात अंतिम निर्णय घेणारा अधिकारी:

उपविभागीय अधिकारी अहेरी

## Chapter . 10 (Manual -9)

### Directory of Officers and Employee

Sr. No.	Designation	Name of the officers/ employee	Cadre /Class	Dt. Of Joining the post	Contact Details Ph / Fax / E-mail	Gross Salary ( As on 1.7.2008)
1	Sub Divisional Officer	Shri D.G. Nanhe	Class 1	11.6.2007	266044 (R) 9422830864	28866-
2	Awal Karkoon	Shri C.T. Telang	Class 3	7.6.2005	272304 (R) 9420756741	16877-
3	Awal Karkoon	Shri Y.S. Karkade	Class 3	10.7.2006	9423122751	16877-
4	Awal Karkoon	Shri G.S. Silam	Class 3	8.8.2007	9422912639	15089-
5	Steno (L.G.)	Vacant	Class 3	--	--	--
6	Jr.Clerk	Shri R.S. Fulzele	Class 3	10.7.2006	9422905960	13293-
7	Jr.Clerk	Shri L.M. Alliwari	Class 3	22.6.2006	9422912655	12515-
8	Jr.Clerk	Ku.Manta M. Gaguri	Class 3	31.12.2007	9403239374	11301-
9	Driver	Shri N.M. Shedmake	Class 3	16.6.2007	272944 (R)	13201-
10	Peon	Shri M.L. Gaguri	Class 4	1.6.2006	-	8765-
11	Peon	Shri R.A. Undirwade	Class 4	15.6.2006	9422711044	8594-

**प्रकरण-10 (मॅन्युअल-9)**  
**अधिकारी व कर्मचारी यांची निदेशिका**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	सध्याच्या पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्क दुरध्वनी/ फॅक्स/ ईमेल	एकूण वेतन
1	उप विभागीय अधिकारी	श्री.दा.गो.नांहे	वर्ग 1	11.6.2007	266044 (R) 9422830864	28866-
2	अव्वल कारकुन	श्री.सी.टी.तेलंग	वर्ग 3	7.6.2005	272304 (R) 9420756741	16877-
3	अव्वल कारकुन	श्री.वाय.एस.करकाडे	वर्ग 3	10.7.2006	9423122751	16877-
4	अव्वल कारकुन	श्री.जी.एस.सिलम	वर्ग 3	8.8.2007	9422912639	15089-
5	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	रिक्त	वर्ग 3	--	--	--
6	कनिष्ठ लिपीक	श्री.आर.एस.फुलझेले	वर्ग 3	10.7.2006	9422905960	13293-
7	कनिष्ठ लिपीक	श्री.एल.एम. अल्लीवार	वर्ग 3	22.6.2006	9422912655	12515-
8	कनिष्ठ लिपीक	कु.मांता एम.गगुरी	वर्ग 3	31.12.2007	9403239374	11301-
9	वाहन चालक	श्री.एन.एम.शेडमाके	वर्ग 3	16.6.2007	272944 (R)	13201-
10	शिपाई	श्री.एम.एल.गगुरी	वर्ग 4	1.6.2006	-	8765-
11	शिपाई	श्री.आर.ए.उंदीरवाडे	वर्ग 4	15.6.2006	9422711044	8594-

**Chapter -1 1 (Manual . 10)**

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

Information is provided in chapter 10

**प्रकरण-11(मॅन्युअल-10)**

अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्त्याबाबत माहिती

माहिती प्रकरण 10 मध्येच देण्यात आली आहे

**Chapter -12 (Manual . 11)**

**The Budget Allocated to the authority**

(Particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursement made)

12.1. Information about the details of the budget for different activities under different schemes in the given format

Sr No	Budget head description	Grants received (Rupees in lacs)	Planned use (Give details area wise or work wise in a separate form)	If more grants expected then in Rs	Remarks
1	2053-District Administration	12.80	01-Salary		
2		0.05	02-Wages		
3		0.55	11-Travelling Expenditure		
4		1.65	13-Office Expenditure	---	

**प्रकरण 12 (मॅन्युअल-11)**

उपविभागीय अधिकारी अहेरी यांचे कार्यालयासाठी उपलब्ध अंदाजपत्रकीय तरतुद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान	कुठल्या बाबीसाठी	अतिरिक्त अनुदानाची आवश्यकता	शेरा
1	2053-जिल्हा प्रशासन	12.80	01-वेतन		
2		0.05	02-मजुरी		
3		0.55	11-प्रवासखर्च		
4		1.65	13-कार्यालयीन खर्च		

## Chapter - 13 (Manual . 12)

### The Manner of Execution of Subsidy Programmes

This office is not implementing any subsidy programme therefore information in this chapter is not applicable.

### प्रकरण-13 (मॅन्युअल-12)

वित्तीय अनुदानाच्या योजनाबाबत कार्यपध्दती

हया कार्यालयामार्फत अशा स्वरूपाच्या योजना राबविण्यात येत नसल्यामुळे हया प्रकरणाची माहिती संबंधित नाही.

## Chapter -14 (Manual -13)

### Particulars of Recipients of Concessions, permits or Authorization granted by it

14.1. Please provide the information as per the following format:

Sr. No .	Name of the licensee	Nature *	License No	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the license *

### प्रकरण-14 (मॅन्युअल-13)

कार्यालयामार्फत मागील वर्षी देण्यात आलेल्या परवाना, परवानगीबाबत माहिती

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	प्रकार	परवाना क्रमांक	निर्गमित केल्याचा दिनांक	परवान्याची मुदत	सर्वसाधारण अटी	परवानगी बाबत माहिती

## Chapter. 15 (Manual - 14)

**Norms set by it for the discharge of its functions**

15.1 Please provide the details of the Norms/ Standards set by the department for execution of various activities/ programmes.

Sr. No	Function/ Activity	Units to covered	Financial Targets in Rs.	Remarks
1	Revenue recovery	As per demand and target fixed in A,B,C statements	For this year target was 1.35 crore for this sub division	
2	Revenue/Appeal cases	Cases per month		
3	Issue of certificate	Disposal with 7 days of application		
4	Chapter cases	Within six months		
5	Tours to villages for inspections	15 days per month		
6	Night Halts	10 days per month		
7	Daftar inspection of A.K./Clerk	1 per month		
8	Talathi Dafter	1 per month		
9	R.I.Datfer	1 per month		
10	A audit	1 per month		
11	F.P.Shop	2 per month		
12	Kerosine license	2 per month		
13	E.G.S.Works	4 per month		
14	Talkies/VDO cerntres/Dish Antenna	2 per month		
15	Unauthorised minor mineral cases	1 per month		
16	Unauthorised N.A.use cases	As per target		

**प्रकरण-15 (मॅन्युअल-14)**  
**कामकाजाशी निगडित ठरवून देण्यात आलेले लक्ष्य, उद्दिष्ट, मानके**

अ.क्र.	बाबत	मानक/लक्ष	वित्तीय लक्ष	शेरा
1	महसुली वसुली	प्रपत्र अ,ब,क मधील उद्दिष्टानुसार	हया वर्षी अहेरी उपविभागास 1.35 कोटीचे उद्दिष्ट देण्यात आलेले आहे	
2	महसुली/अपील प्रकरणे	प्रतिमाह प्रकरणे		
3	प्रमाणपत्र निर्गमित करणे	अर्ज प्राप्त झाल्यापासून 7 दिवसांचे आंत		
4	फौजदारी प्रकरणे	सहा महिण्यांचे आंत		
5	दौरा दिवस	प्रतिमाह 15 दिवस		
6	रात्रीचे मुक्काम	प्रतिमाह 10 दिवस		
7	अका/कलि दफ्तर तपासणी	प्रतिमाह 1		
8	तलाठी दफ्तर	प्रतिमाह 1		
9	मंडळ अधिकारी दफ्तर	प्रतिमाह 1		
10	अ ऑडीट तपासणी	प्रतिमाह 1		
11	स्व.धा.दुकान	प्रतिमाह 2		
12	केरोसीन परवाना	प्रतिमाह 2		
13	रोहयो कामांची तपासणी	प्रतिमाह 4		
14	चित्रपटगृह/व्हीडीओ केंद्र/डिश अँटेना	प्रतिमाह 2		
15	अनधिकृत गौण खनिज उत्खनन	प्रतिमाह 1		
16	अनधिकृत अकृषिक वापराची प्रकरणे	उद्दिष्टानुसार		

**Chapter -16 (Manual -15)**

### Information available in an electronic form

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

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

### प्रकरण-16 (मॅन्युअल-15)

#### संगणकीय स्वरूपात उपलब्ध कार्यालयीन माहिती

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	नांव	कुठल्या स्वरूपात	माहिती घेण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
1	भूमि अभिलेख	गाव नमुना 7/12 व गाव नमुना 8-अ	एनआयसी द्वारा विकसीत सॉफ्टवेअर मध्ये	अर्जदाराचे विनंतीवरून क्लॉयंट संगणक व प्रिंटर वापरून	संबंधित तहसिल कार्यालयाचा डेटाबेस अॅडमिनीस्ट्रेटर

### Chapter -17 (Manual -16)

#### Particulars of the facilities available to citizens for obtaining information

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

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

### प्रकरण-17 (मॅन्युअल-16)

#### नागरिकांना माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठीच्या सुविधा

कार्यालयीन ग्रंथालय	:- सुविधा उपलब्ध नाही
सूचना फलक	:- सुविधा उपलब्ध आहे
अभिलेख निरीक्षण सुविधा	:- अभिलेखागारामध्ये सुविधा उपलब्ध आहे
प्रमाणीत प्रती देण्याबाबत सुविधा	:- अभिलेखागारामध्ये सुविधा उपलब्ध आहे
छापिल माहितीपुस्तिका	:- तयार करण्यात आली आहे
वेबसाईट	:- सुविधा उपलब्ध नाही

### Chapter -18 (Manual -17)

#### Other Useful Information

##### 18.1 Frequently Asked Questions and their Answers by Public

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

##### 18.2 Related to seeking Information

Form of Application for getting information is available on request at the office.

Information is made available even on oral request.

### प्रकरण-18 (मॅन्युअल-17)

#### ईतर उपयुक्त माहिती

माहिती मिळण्यासाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना कार्यालयात विनंतीवरून उपलब्ध करून देण्यात येतो. तसेच तोंडी विनंतीवरूनही माहिती देण्यात येते.

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

In case of denial of information the citizen is requested to contact to departmental appellate authority of the concerned officer or employee as indicated in the chapter 8 of this handbook. After the citizen contacts the appellate

authority procedure of appeal and prescribed format will be made available to him by the appellate authority.

#### माहिती नाकारण्यात आल्यास नागरीकांचे हक्क व अपील करण्याची कार्यपध्दती

आपणांस माहिती देण्याचे नाकारण्यात आल्यास तात्काळ संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विभागीय अपील प्राधिकारी (प्रकरण 8 मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे) यांचेशी संपर्क साधावा. अपील अर्जाचा नमुना व अपील कार्यपध्दती संबंधित अपील प्राधिकारी यांचेमार्फत पुरविण्यात येईल.

#### 18.4 With relation to collection of tax by Public Authority

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

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

Procedure and criteria for determination of tax rates

The due date for payment of Land Revenue is 15<sup>th</sup> of January Every year. The Land Revenue has been fixed at the time of settlement and is subject to change only on next settlement or change of land use.

#### 18.4 शासकीय संस्थेमार्फत कर ईत्यादी वसुलीबाबत

बाब :- हया कार्यालयामार्फत जमिन महसुलाची वसुल करण्यात येते  
उद्देश :- शासनासाठी महसुल प्राप्त करणे  
कार्यपध्दती :- जमिन महसुलाचे दर जमाबंदी करून ठरविण्यात आलेले आहेत. हे दर पुन्हा नव्याने जमाबंदी होईपर्यंत कायम राहतात. जमिनीच्या वापरात बदल झाल्यास जमिन महसुलाचा दर बदलतो. जमिन महसुल दर वर्षाच्या 15 जानेवारीला देय होतो.