



महाराष्ट्र शासन

महसुल विभाग

**Government Of Maharashtra
Revenue Department**

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 कलम 4(ब) अंतर्गत

उपविभागीय अधिकारी, पुसद यांचे कार्यालयाच्या माहितीचे स्वयं प्रकटीकरण

Proactive Disclosure Of The Office of The Sub-Divisional Officer, Pusad

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, Pusad 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 तरतूदीनुसार सर्व लोक प्राधिकारी यांना सर्व लोकांच्या माहितीकरीता ज्या बाबी प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे त्या बाबी या माहितीपुस्तिकेद्वारे प्रसिद्ध 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, Pusad

1.2. उपविभागीय आधिकारी पुसद यांचे कार्यालयात विविध कारणासाठी भेटी देण्याच्या 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 Pusad

- 1.4.** या माहितीपुस्तिकेमध्ये उपविभागीय अधिकारी पुसद 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 नेमुण देण्यात आलेल्या माहिती अधिकाऱ्याशी 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 माहिती पुस्तिकेमध्ये अंतर्भूत नसलेली माहिती प्राप्त करण्यासाठीची विहित कार्यपद्धती 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 Pusad**. The address is Tahsil Office, Pusad Pin code 445306. 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 & Forest Government of Maharashtra. It reports to the Office of the Collector, Yavatmal at Yavatmal. The geographical jurisdiction of this office includes the area of Pusad, Mahagaon & Umarkhed 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 नाव **उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी पुसद यांचे कार्यालय** असे आहे. या कार्यालयाचा पत्ता तहसील कार्यालय पुसद पिनकोड क्र 445204 असा आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल व वन विभागाच्या अंतर्गत हे कार्यालय येते. या कार्यालयाचे नजीकचे वरिष्ठ अधिकारी जिल्हाधिकारी यवतमाळ हे आहेत.

पुसद महागांव व उमरखेड तालुक्याच्या संपुर्ण भौगोलीक क्षेत्र या कार्यालयाच्या अधिकार क्षेत्रात येते. शासनाचे उपविभागीय स्तरावर प्रतिनिधित्व करणे आणी 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 या कार्यालयाचे ध्येयवाक्य आहे.

2.3. Brief history and context of its formation.

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

Basic object of this office is to have a control and supervision of the office of tahsildars and talukas executive magistrates of Pusad Maregaon and Zari tahsils. It also serves as a gateway between office of the collector Yavatmal and the office of the tehsildar at Pusad Mahagaon & Umarched. The office is located at Tahsil Office, Pusad in the tehsil building. This office handles or supervises all the matters basically relating to land, law and order, collection of land revenue, public distribution system for food grains and kerosene, issuance of certificates like caste, non creamy-layer, nationality, land acquisition, minor minerals and conversion of land-use. Besides working under powers and duties vested under various acts this office also acts as a coordinating agency at sub-division level for all other government and semi-government offices. This office also works as nodal agency of respective election commissions for all the matters related with elections to the Parliament, State legislature and all local self government institutions like Zillah Parishad, Panchayat Samiti and municipal councils.

2.3. संक्षिप्त इतिहास आणि स्थापनेमागील पार्श्वभूमी

उपविभागीय आधिकारी पुसद या कार्यालयाची स्थापना सन 19—मध्ये करण्यात आली. हे कार्यालय महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल विभागांतर्गत येते. प्रशासकीय सोयीसाठी महाराष्ट्र राज्याचे पाच महसूली विभागात विभाजन करण्यात आले असून त्यापैकी अमरावती महसूली विभागाच्या यवतमाळ जिल्ह्यामध्ये या कार्यालयाचा समावेश होतो. या कार्यालयांतर्गत पुसद महागांव व उमरखेड तालुक्याच्या भौगोलिक क्षेत्राचा समावेश होतो. हे कार्यालय जिल्हाधिकारी यवतमाळ यांचे प्रत्यक्ष नियंत्रणात येते.

तहसीलदार पुसद महागांव व उमरखेड यांचे कार्यालयाचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण करणे हे या कार्यालयाचे मुख्य कार्य आहे. हे कार्यालय जिल्हाधिकारी

कार्यालय आणि तहसिल कार्यालय यांचे मधिल दुवा आहे. या कार्यालयामार्फत जमीनविषयक सर्व बाबी, कायदा आणि सुव्यवस्था, जमीन महसुलाची वसूली, अन्न व नागरी पुरवठा विषयक बाबी, जातीबाबत तसेच उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याबाबतची प्रमाणपत्रे, आधिवास व वयाबाबतचे प्रमाणपत्र, भूसंपादन, जमीनीच्या वापरातील बदलाबाबत परवानगी, गौण खनिज, ई. बाबी हाताळल्या जातात. विविध कायद्यानुसार देण्यात आलेल्या शक्तीनुसार कामाशिवाय उपविभागीय स्तरावर ईतर सर्व शासकिय व निमशासकिय कार्यालयामधिल समन्वयाचे काम या कार्यालयामार्फत करण्यात येते. राज्य व केंद्रीय निवडणुक आयोगामार्फत घेण्यात येणाऱ्या सर्व निवडणुकांचे संनियंत्रण या कार्यालयामार्फत करण्यात येते.

2.4. Duties of the public authority. Pusad, Mahagaon & Umarkhed. To supervise and control the tehsildar and executive magistrate's 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. शासकिय संस्थेची प्रमुख कार्ये: पुसद महागांव व उमरखेड येथील तहसीलदार तथा तालूका दंडाधिकारी यांचे कार्यालयाचे तसेच ईतर सर्व कनिष्ठ आधिकारी व कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण, अपिल प्राधिकारी म्हणुन काम पाहाणे, 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 subordinate officers and employees are the main functions of this office.

2.5. शासकिय संस्थेची मुख्य कार्ये व कर्तव्ये: -

जमीनीसंदर्भातील सर्व बाबी, जमीन महसूलाची आकारणी व वसूली, कायदा व सुव्यवस्था राखणे, भूसंपादन, विविध प्रकारची प्रमाणपत्रे देणे (जातीबाबत, उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याबाबत, राष्ट्रीयत्व ई.), कनिष्ठ आधिकारी व कर्मचारी यांच्या निर्णयावर अपील प्राधिकारी म्हणुन काम पाहाणे ही या कार्यालयाची प्रमुख कार्ये व कर्तव्ये 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	
4	Premises License	SDO	
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	SDO	
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 Old Age Pension Scheme	Naib Tahsildar SGY	Supervision
3	Srawan Bal Seva Yojana	Naib Tahsildar SGY	Supervision
4	National Family Benefit Scheme	Naib Tahsildar SGY	Supervision
5	Natural Calamity Assistance	Tahsildar	Supervision

2.6. शासकिय संस्थेमाफत देण्यात येणाऱ्या सेवाबाबत माहिती.

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

i) महसूली व इतर बाबी

अ. क्रं.	सेवा प्रकार	सक्षम प्राधिकारी	शेरा
1	प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
2	लाभक्षेत्रातील जमीन विक्रीबाबत परवानगी	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
3	परफॉर्मंस लायसेंस	उपविभागीय आधिकारी	
4	प्रिमायसेस लायसेंस	उपविभागीय आधिकारी	
5	उत्पन्नाचा दाखला	तहसीलदार/नायब तहसीलदार	पर्यवेक्षण
6	विस्फोटक परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
7	ऐपतीचा दाखला	जिल्हाधिकारी/ उपविभागीय आधिकारी / तहसीलदार	
8	अल्पबचत अभिकर्ता नेमणुक	जिल्हाधिकारी	
9	शिधापत्रिका देणे	तहसीलदार	पर्यवेक्षण
10	जातीचा दाखला	उपविभागीय आधिकारी	
11	प्रगत व उन्नत गटात मोडत नसल्याबाबत प्रमाणपत्र	उपविभागीय आधिकारी	
12	राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र	उपविभागीय आधिकारी	
13	शासकिय पट्ट्याचे नुतनीकरण	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे

14	व्हिडीओ सिनेमा परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
15	गौण खनीज उत्खनन परवानगी	जिल्हाधिकारी/ उपविभागीय आधिकारी / तहसीलदार	
16	जमीनीच्या हक्का बाबत फेरफार	तलाठी	पर्यवेक्षण
17	शेतीसाठी रस्ता देणे	तहसीलदार / नायब तहसीलदार	पर्यवेक्षण
18	जमीनीची मोजणी करणे	ता.नि.भू.आ.	पर्यवेक्षण
19	पेट्रोलियम पदार्थ साठवणूक परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
20	हॉटेल खानावळ परवाना	उपविभागीय/प्रांत आधिकारी	
21	लॉर्जींग परवाना	उपविभागीय/ प्रांत आधिकारी	
22	हत्यार परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
24	जमीनीच्या वापरात बदलाला परवानगी देणे	जिल्हाधिकारी / उपविभागीय/प्रांत आधिकारी / तहसीलदार	
25	भोगवटा सत्ताप्रकारात बदल करणे वर्ग-2 चे वर्ग-1 प्रकारात	उपविभागीय/प्रांत आधिकारी	
26	अतिरीक्त व शासकिय जमीनीचे वाटप	तहसीलदार / जिल्हाधिकारी	
27	वरिष्ठ नागरीक दाखला	तहसीलदार	पर्यवेक्षण

वैयक्तिक लाभाच्या योजना: -

अ. क्रं.	योजनेचे नाव	प्राधिकारी	शेरा
1	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना	नायब तहसीलदार सं गा.यो.	पर्यवेक्षण
2	श्रावणबाळ योजना राज्य निवृत्तीवेतन योजना	नायब तहसीलदार सं गा.यो	पर्यवेक्षण
3	इंदीरा गांधी वृद्धापकाळ योजना	नायब तहसीलदार सं गा.यो	पर्यवेक्षण
4	राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजना	नायब तहसीलदार सं गा.यो	पर्यवेक्षण
5	नैसर्गिक आपत्ती सहाय्य	तहसीलदार	पर्यवेक्षण

महसुल विषयक व इतर कामे

1) प्रकल्पबाधीत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यांत 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 जमीन भूसंपादीत झाल्याचे तलाठी प्रमाणपत्र.
- 5) इतर हिस्सेदार असल्यास त्यांचे संमतीपत्र.
- 6) शिक्षण घेतले असल्यास शाळेचा दाखला.
- 7) प्रकल्पबाधीत व्यक्ती मृत्यु पावली असल्यास मृत्युचा दाखला.
- 8) वारस असल्याबाबत तहसिलदाराचा दाखला.

2) लाभक्षेत्रातील शेतजमीन विक्रीची परवानगी मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यांत अर्ज जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांना सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) शेतीचा सातबारा किंवा अधिकार अभिलेखाची प्रत.
- 2) शेतजमीनीचा (तलाठ्याचे सहीनीशी) नकाशा.
- 3) तलाठ्याचा अहवाल.
- 4) अर्जदाराचे शपथपत्र

- 5) जमीनीच्या विक्रीचा करार झाला असल्यास इसारपत्राची प्रत.
- 6) इतर वारस असल्यास त्यांचे (100/- स्टॅम्प पेपरवर) संमतीपत्र.
- 7) 100/- रु. चे स्टॅम्प पेपरवर वचनचिठ्ठी (राखीव ठेवल्याचे जमीनीबाबत)
- 8) जमीन जो व्यक्ती खरेदी करित असेल त्याचे शपथपत्र व त्याचा स्वतःचा शेतजमिनीचा 7/12 चा उतारा आणि 8-अ चा उतारा.
- 3) **कार्यक्रम परवाना (लायसन्स) मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज (तमाशा, नाटक इत्यादी करीता.)**
विहित नमुन्यांत अर्ज तालुक्याचे क्षेत्रात तहसिलदार/ जिल्ह्याचे ठिकाणी जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.
 - 1) ज्या ठिकाणी कार्यक्रम करावयाचा आहे, तया जागेच्या मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र.
 - 2) पोलीस विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र.
 - 3) प्रस्तुत करावयाचे नाटक ऑर्केस्ट्रा संबंधात रंगभूमी परिनिरीक्षण मंडळ मुंबई यांचे प्रमाणपत्र.
- 4) **उत्पन्नाचा दाखला मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.**
अर्जदाराने विहित नमुन्यांत अर्ज तहसिलदार यांना करावा.
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.
 - 1) तलाठी यांनी दिलेला उत्पन्नाचा दाखला.
 - 2) कुटुंबातील एकूण उत्पन्न किती आहे याबाबत 20/- रु. चे स्टॅम्प पेपरवर शपथपत्र.
 - 3) अर्जदाराचे आई वडील नोकरीत असल्यास त्यांचे कार्यालय प्रमुखाचे वेतन प्रमाणपत्र.
 - 4) ग्रामीण भागातील दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबातील व्यक्ती असल्यास ग्राम पंचायत सचिवाचा दाखला.
- 5) **फटाके परवाना मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.**
विहित नमुन्यांतील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.
 - 1) नगर परीषद / ग्राम पंचायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र.
 - 2) ज्या जागेवर फटाके विक्री करणार आहेत, त्या ठिकाणच्या जागेचा/इमारतीचा नकाशा व अभिलेख.
 - 3) इमारत/खुली जागा स्वतःच्या मालकीची नसल्यास जमीन मालकाचे/घरमालकाचे संमतीपत्र.

6) हैसीयत (सॉलवंशी) प्रमाणपत्र मिळणेकरीता अर्ज.

अर्जदाराने विहित नमुन्यांत 05/- रु. स्टॅम्प लावलेला अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) ज्या मालमत्तेवर हैसीयत प्रमाणपत्र पाहीजे त्या मालमत्तेचा सातबारा, खसरा प्रत, तसेच मालमत्ता गहाण किंवा हस्तांतरण झाली नसल्याचे प्रमाणपत्र.
- 2) ज्या मालमत्तेचे हैसीयत प्रमाणपत्र पाहिजे त्या मालमत्तेचा चालु बाजारभावा नूसार येणा-या किंमतीबाबत तलाठी यांचा दाखला किंवा न. प. वास्तुशास्त्रज्ञ यांचा मुल्यांकन दाखला किंवा नझुल सर्व्हेअरचा बाजार भावानुसार किंमतीबाबत दाखला.
- 3) रु. 25,000/- पर्यंतच्या दाखल्याकरीता नायब तहसिलदार यांचेकडे अर्ज करावा.
- 4) 8 लाख रु. पर्यंतचे हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता तहसिलदार यांचेकडे अर्ज करावा.
- 5) 40 लाख रु. पर्यंतचे हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता उप विभागीय अधिकारी यांचेकडे अर्ज करावा.
- 6) 40 लाख रु. वरील हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता जिल्हाधिकारी यांचेकडे अर्ज करावा.

7. अल्पबचत अभिकर्ता (एजंसी) नियुक्ती होण्याकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यांत अर्ज व करारनामा जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) 4 प्रतीत स्वतःचे छायाचित्र
- 2) राजपत्रीत अधि-याकडून वर्तणूकबाबत प्रमाणपत्र किंवा मुख्याध्यापक यांचा वर्तणूकीबाबत दाखला.
- 3) अल्पबचत अभिकर्ता (एजंसी) साठी रुपये 5,000/- राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्राचे तारण.

महिला प्रधान क्षेत्र योजनेसाठी रुपये 500/- चे बचत प्रमाणपत्राचे तारण.

- 4) शहरी भागातील अल्पबचत एजंटाने वर्षात 7 लाख रुपयांची गुंतवणुक करणे आवश्यक, ग्रामीण भागातील अभिकर्त्यांनी वर्षात 5 लाख रुपयांची गुंतवणुक करणे आवश्यक, महिला प्रधान एजंटाना शहरी भागासाठी 1 वर्षात 50 नविन आर. डी. खाती व रुपये 5,000/- ची गुंतवणुक आवश्यक आणि ग्रामीण भागातील महिला प्रधान एजंटाना 40 नविन आर. डी. खाती व रुपये 4,000/- ची गुंतवणुक करणे आवश्यक.

8) रेशन कार्ड मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावे.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

वास्तव्याचे प्रमाणपत्र व त्या बाबतचे इतर पुरावे.

- 1) रेशन कार्ड नसल्याबाबत शपथपत्र.
- 2) ज्या गावात/वार्डात राहत आहात त्या वार्डातील/गावातील रेशन दुकानदारांचे प्रमाणपत्र.
- 3) मतदार यादीत नांव असल्यास मतदार यादीच्या भागाची प्रमाणित प्रत किंवा निवडणूक ओळखपत्राची झेरॉक्स प्रत.
- 4) अर्जदार बदलून आले असल्यास बदली ज्या ठिकाणाहून झाली त्या ठिकाणी रेशन कार्ड रद्द केल्याबाबत तहसिलदारांचे प्रमाणपत्र.
- 5) शीधापत्रीकेत नविन नांव टाकावयाचे असल्यास मुलाच्या जन्म दाखल्याची प्रत.
- 6) रेशन कार्डाचे पत्यावरील बदल करावयाचे असल्यास तपशिलासह अर्ज.
- 7) इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास तात्पुरती शीधापत्रीका हवी असल्यास मुळ राज्यातील रेशनींग अधिका-याचे प्रमाणपत्र.
- 8) हरविलेल्या रेशनकार्ड ऐवजी डुप्लीकेट शीधापत्रीका करीता शपथपत्र व दुकानदाराचा दाखला, 10/- रु. चे चलनासह.

9) जातीचे प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी करावयाचा अर्ज व त्यासोबत जोडावयाचे दस्तऐवज

विहित नमुन्यांतील अर्ज उपविभागीय आधिकारी यांना सादर करावा.

विहित नमुन्यांतील अर्जावर रु. 5/- चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावावा.

- 1) अर्जदार त्या गावाचा कायम रहिवासी असल्याबाबत 5/- रु. चे स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र.
- 2) जातीचा उल्लेख असलेले शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र.
- 3) अर्जदाराचे वडील किंवा जवळचे नातेवाईक शासकीय किंवा निमशासकीय नोकरीत असल्यास सेवा पुस्तिकेच्या पहिल्या पानाची सत्यप्रत.
- 4) इतर राज्यातून आलेला असल्यास त्या राज्याचे सक्षम अधिका-याकडून वडीलांना दिलेल्या जातीचे प्रमाणपत्राची मुळ प्रत.
- 5) अर्जदाराचे कायम रहिवासी असल्याबाबतचे पुराव्याची कागदपत्रे.
- 10) इतर मागासवर्गीय/भटक्या जमाती (क), (ड) यांना क्रिमीलेअर प्रमाणपत्र मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यांतील अर्ज उपविभागीय आधिकारी यांना सादर करावा.

विहित नमुन्यांतील अर्जावर रु. 5/- चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावलेला असावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे

- 1) अर्जदाराचे व त्याच्या वडीलांचे जातीबाबतचा दस्तऐवज.
- 2) अर्जदाराचे कुटूंबातील सर्व व्यक्तींचे सर्व मार्गाने मिळणारे एकूण उत्पन्नाबाबतचे 5/- रु. कोर्ट फी स्टॅम्प लावलेल्या पेपरवर शपथपत्र.
- 3) आई वडील नोकरी करीत असल्यास कार्यालय प्रमुखाचे प्रमाणपत्र व त्यांना मिळणा-या वेतनाचा तपशिल दर्शविणारे प्रमाणपत्र.
- 4) रेशन कार्डची सत्यप्रत.
- 5) अर्जदार आयकर भरत असल्यास मागील 3 वर्षांचे आयकर विवरण.
- 6) अर्जदाराकडे किंवा कुटूंबातील इतर कोणत्याही व्यक्तीकडे शेती असल्यास संबंधित शेतीचे सातबाराची प्रत.

11) रहिवास अधिवास राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यांत संबंधित तहसिलदाराकडे अर्ज करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) जन्म नोंदीबाबत ग्राम पंचायत किंवा नगर परीषदेच्या रजिस्टरची प्रमाणीत प्रत.
- 2) शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र.
- 3) मतदार यादीत नांव असल्याबाबत मतदार यादीची प्रमाणित प्रत व निवडणूकीचे ओळखपत्र.
- 4) ग्राम पंचायत किंवा नगर पालिकेचे सदस्याचा दाखला.
- 5) स्वतःचे घर असल्यास मालमत्ता कराची पावती.
- 6) स्थावर मालमत्तेचा दस्तऐवज व सातबारा ची प्रत.
- 7) रेशन कार्डची सत्यप्रत.
- 8) महाराष्ट्रातील 15 वर्षांपासून रहिवास असल्याचे प्रमाणपत्र.
- 9) अर्जदाराचे 5/- रु. कोर्ट फी स्टॅम्प लावला असलेल्या पेपरवर शपथपत्र.

12) रहिवास किंवा वाणिज्य प्रयोजनासाठी मिळालेल्या जमीनीचे लिज नुतनीकरण करण्यासाठी करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यांतील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) ज्या लिजचे नुतनीकरण करावयाचे आहे त्या भूखंडाचा पट्टा.
- 2) भूखंडाचा नझुल सर्व्हेअरचा 1922 व 1952 व 1982 या वर्षांचा खसरा.
- 3) भूखंडाचा चालू वर्षाचा खसरा.

- 13) व्हिडीओ, चित्रपट चालविण्यासाठी परवानगी मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.
विहीत नमुन्यांतील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.
- 1) व्हिडीओ, चित्रपट ज्या ठिकाणी चालविणार आहे त्या जागेचा नकाशा, 40 चौरस मिटर क्षेत्रफळाची जागा आवश्यक, वरील छताची उंची 10 फुट आवश्यक.
 - 2) नियोजित व्हिडीओ, चित्रपटगृहाचे परिसरात 61 मिटर अंतरावर मंदिर, शाळा, चर्च, गुरुद्वारा, मस्जिद, दवाखाना, शासकीय इमारती, सार्वजनिक स्थळे, पुतळे, बँक इत्यादी वास्तु असावयास नको.
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.
 - 1) नगर परिषद किंवा ग्राम पंचायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र आणि ठरावाची प्रत.
 - 2) शाळा सोडल्याचा दाखला.
 - 3) नियोजित व्हिडीओ, चित्रपटगृहाची इमारत स्वतःची नसल्यास घरमालकाचे रु. 100/- चे स्टॅम्प पेपरवर करारनाम्यासह सम्मतीपत्र.
 - 4) अर्जदाराचे बाबत पोलीस विभागाचा दाखला.
 - 5) विद्युत निरीक्षकाचे, विद्युत फिटिंग, वायरिंग सुस्थितीत असल्याबाबत सम्मतीपत्र.
14. रेती, उत्खनन, विटा बनवीणे, गिट्टी तयार करणे इत्यादी बाबी करीता परवाना मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.
विहीत नमुन्यांतील अर्ज तहसिलदार / उपविभागीय अधिकारी / जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.
- 1) ज्या ठिकाणी विटा बनवीणे, रेती उत्खनन, गिट्टी तयार करावयाची आहे त्या ठिकाणचा नकाशा व सातबारा.
 - 2) तलाठी यांचे प्रतिवेदन.
 - 3) जमीनीच्या मालकी संबंधिचे कागदपत्र, जमीन दुस-याचे मालकीची असल्यास त्या व्यक्तीचे सम्मतीपत्र.
- 15) मालकी हक्कात फेरफार नोंद घेणे करीता करावयाचा अर्ज.
विहीत नमुन्यांतील अर्ज तलाठी यांचेकडे सादर करावा.
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.
- 1) ज्या जमीनीचा फेरफार करावयाचा आहे त्या जमीनीचा सर्व्हे नंबर नमूद केलेला असावा.
 - 2) जमीनीची विक्री/खरेदीमुळे फेरफार घ्यावयाचा असल्यास सब रजिस्ट्रार कडील विक्रीपत्र/खरेदीपत्राची प्रत.

- 3) बक्षिसपत्र, मृत्युपत्र इत्यादीमुळे फेरफार घ्यावयाचा असल्यास त्याची प्रत.
- 16) वारस नोंद करून घेण्याकरीता करावयाचा अर्ज.
विहित नमुन्यांतील अर्ज तलाठी यांचेकडे सादर करावा.
अर्जासोबत खालील कागदपत्र जोडावे.
- 1) ज्या जमीनीवर वारस नोंद करावयाची आहे त्या जमीनीचे सातबाराची प्रत.
 - 2) मुळ मालकाचे मृत्युबाबत ग्राम पंचायत किंवा नगर परिषदेचा दाखला.
 - 3) वारसाचा बाबतीत माहिती असलेले शपथपत्र.
 - 4) वारसांबाबत ग्राम पंचायतचा दाखला.
- अधिकार अभिलेख अद्यावत आणि बिनचुक ठेवण्याची जबाबदारी महसुल अधिका-यांची असल्यामुळे अर्जासोबत आवश्यक दस्तऐवज जरी जोडले नसले तरी सुध्दा त्यासोबत चौकशी करून वारसांचा फेरफार घेतला जावा.
- 17) शेतावर जाण्याकरीता आडकाठी केल्यामुळे रस्ता खुला करून मिळणेबाबत किंवा गैरकायदेशीर अडविलेला पाण्याचा पाट खुला करून मिळणेबाबत मामलतदार कोर्ट कायद्याखाली करावयाची कार्यवाही.

विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिलदार यांचेकडे सादर करावा.

अर्जासोबत स्वतःचे जमीनीचा अधिकार अभिलेख सादर करावा.

अर्जामध्ये खालील बाबी नमुद कराव्यात.

- 1) अर्जदाराचे नांव, वय, धर्म, जात, धंदा, राहण्याचे ठिकाण.
 - 2) गैरअर्जदाराचे नांव, वय, धर्म, जात, धंदा, राहण्याचे ठिकाण.
 - 3) निर्माण केलेल्या अडथळ्याचे स्वरूप, त्या सभोवतालच्या जमीनीबाबतचा तपशिल व कोणत्या प्रकारे सहाय्य पाहिजे त्याचा उल्लेख.
 - 4) ज्या मालमत्तेचा ताबा पाहिजे त्या मालमत्तेचा तपशिल, वस्तुस्थिती व ज्या प्रकारचा आदेश अपेक्षित आहे त्याचे स्वरूप.
 - 5) वाद उदभवण्यासाठी निर्माण झालेली कारणे.
 - 6) वाद उदभवण्यासाठी तारीख.
 - 7) अर्जदाराने जोडलेल्या कागदपत्रांची यादी, साक्षीदाराची यादी, साक्षीदाराकडून कोणत्या प्रकारची साक्ष अपेक्षित आहे. साक्षीदारांना कोर्टाकडून साक्षिसाठी बोलावणे आवश्यक आहे काय.
 - 8) अर्जदार स्वतः साक्षीदारांना दिलेल्या तारखेवर हजर ठेवणार आहे काय.
- 18) जमीन मोजण्याकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यांतील रुपये 5/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प लावलेला अर्ज तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख यांना सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) मोजणी करावयाच्या जमीनीचा सर्वसाधारण तपशिल, भुमापन क्रमांक, गट नंबर, हिस्सा नंबर किंवा नझुलचे संबंधात शिट नंबर, ब्लॉक नंबर, प्लॉट नंबर दर्शविलेले कागदपत्र.
- 2) कब्जेदाराचे नांव व संपूर्ण पत्ता.
- 3) अर्जदार खातेदार नसल्यास मोजणी करावयाच्या जमीनीशी त्याचा असलेला हितसंबंध दर्शविणारी कागदपत्रे.
- 4) मोजणीचे कारण.
- 5) मोजणी फी भरलेल्या चलनाची प्रत.

मोजणी फीचे दर.

	शेती विषयक		नझुल / गायरान	
	1 क्रमांका करीता 2.00 हे. आर. पर्यंत	2.00 हे. आर. चे वर	एका प्लॉट साठी	एक प्लॉट पेक्षा अधिक प्रत्येक प्लॉटसाठी
साधारण त्वरीत अतितात्काळ	Rs. 500/- Rs. 1000/- Rs. 1500/-	Rs. 750/- Rs. 1500/- Rs. 2250/-	Rs. 500/- Rs. 1000/- Rs. 1500/-	Rs. 500/- Rs. 1000/- Rs. 1500/-

पोट हिस्स्याकरीता 2.00 हे. आर. पर्यंत रुपये 500/- 2.00 हे. आर. पेक्षा जास्त 1000/- फी भरावी लागेल.

19) रॉकेल / डिझेल साठा करण्यास स्फोटक कायद्याखाली परवाना मागणी.

हा अर्ज खालील कागदपत्रासह जिल्हाधिका-याकडे सादर करावा.

- 1) पेट्रोनियम कायदा 1934 अन्वयेच्या नियम 1976 व 1983 मधील तरतूदीप्रमाणे नमुना 8 मधील अर्ज.
- 2) अर्जास रु. 5/- चे कोर्ट फी तिकीट.
- 3) जागेचे मिळकत पत्रीका/गा. न. नं. 7/12 चे उतारे.
- 4) जागा वाणिज्य कारणासाठी अकृषीक वापरास परवानगी घेतल्याचा आदेश.
- 5) जागा अर्जदाराच्या मालकीची नसल्यास जागेच्या मुळ मालकाचे रु. 100/- च्या स्टॅम्पवरील प्रतिज्ञालेख स्वरूपातील सम्मतीपत्र.

20) हॉटेल / खाद्यगृह / लॉजिंग-बोर्डिंग परवाना.

हा अर्ज खालील कागदपत्रासह तहसिलदार / उपविभागीय आधिकारी यांचेकडे सादर करावा.

- 1) खाद्यगृह नोंदणी प्रमाणपत्र / लॉजिंग बोर्डिंग परवाना मिळण्यासाठी नियमाप्रमाणे विहित नमुन्यांतील अर्ज व अर्जास रु. 5/- चे कोर्ट फी तिकीट.

- 2) जागेच्या मिळकत पत्रीकेचा/ गा. न. नं. 7/12 चा उतारा व जागा मालक अन्य असल्यास/ सहहिस्सेदार असल्यास त्याचे रुपये 100/- च्या स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिजालेखाच्या स्वरूपात सम्मतीपत्र.
- 3) महानगर पालिका / नगर पालिकेकडील खाद्यगृह परवान्याची प्रत.
- 4) इमारतीच्या जागेचा नकाशा.
- 21) **हॉटेल / खाद्यगृह / लॉर्जींग-बोर्डिंग परवाना नुतनीकरण.**
हा अर्ज खालील कागदपत्रासह तहसिलदार यांचेकडे सादर करावा.
 - 1) परवाना / प्रमाणपत्र नुतनीकरणासाठी विहित नमुन्यांतील अर्ज.
 - 2) अर्जास रुपये 5/- चे कोर्ट फी तिकीट.
 - 3) गुमास्ता परवाना.
 - 4) नुतनीकरण अर्जास रुपये 75/100/150/300/500 स्टेट बँक / उपकोषागारात भरणा केल्याचे मुळ चलन.
 - 5) महानगर पालिकेचा व्यवसाय सुरु करण्याचा परवाना.
 - 6) आरोग्य खात्याचा दाखला.
 - 7) अन्न भेसळ खात्याकडील दाखला.
 - 8) प्रत्येक 31 डिसेंबर पूर्वी नुतनीकरणासाठी अर्ज दाखल करणे आवश्यक आहे.
 - 9) मुदतीत नुतनीकरण फी न भरल्यास व मुदतीत नुतनीकरणासाठी अर्ज न दिल्यास प्रथम दंड आकारणी ठरवून घेणे आवश्यक आहे.
- 22) **हत्यार विक्रीसाठी परवानगी.**
 - 1) जिल्हा दंडाधिकारी यांच्या नांवे साध्या कागदावर अर्ज.
 - 2) अर्जात हत्यार विक्रीचे कारण नमूद करणे.
 - 3) अर्जास रु. 5/- चे कोर्ट फी तिकीट लावणे.
 - 4) अर्जासोबत अर्जदार व हत्यार विकत घेणार यांच्या हत्यार परवान्यांच्या सत्यप्रती. (मुळ परवाने समक्ष दाखवणे आवश्यक)
- 23) **हत्यार परवाना नुतनीकरण.**
 - 1) जिल्हा दंडाधिका-याचा नांवे अर्ज.
 - 2) नूतनीकरण शुल्क भरल्याचा चलानची मूळ प्रत.
 - 3) अर्जास रु. 5/- चे कोर्ट फी तिकीट.
- 24) **शेतजमीनीचा बिनशेती वापर करण्यासाठी परवानगी.**
अर्ज तहसिलदार (वर्ग- 2 गांव)/उ. वि. अ. (वर्ग-1) व जिल्हाधिकारी (नागरी क्षेत्र) यांचेकडे सादर करावा.
 - 1) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम 44 अन्वये विहित नमुन्यांतील अर्ज (7 प्रतीत)

- 2) संबंधित जमिनीचा गांव नमूना नं. 7/12 चा उतारा 15 वर्षांच्या पीक पाहणीसह (7 प्रतीत)
- 3) अर्जदाराच्या खात्यातील जमिनीचा गांव नमूना नं. 8-अ चा उतारा (7 प्रतीत)
- 4) मोजणी नकाशा (7 प्रतीत)
- 5) रेखांकन नकाशा (महानगरपालीका/ नगर पालीका / सहा. संचालक नगर रचना यांनी तात्पुरती मान्यता दिलेला) (7 प्रतीत)
- 6) संबंधित जमिनीच्या गांव नमुना नं. 7/12 वरील सर्व फेरफार नोंदीचे उतारे (प्रत्येकी 1 प्रत)
- 7) जमीन इनामवर्गीय नाही/नव्हती याबाबत तहसिलदारांचा दाखला.
- 8) जमीन इनाम असल्यास गांव नं. 3 इनाम पत्रकाचा उतारा.
- 9) इनाम जमिनीच्या बाबतीत लगतपूर्व 5 वर्षांतील गावातील जमीनीच्या खरेदी विक्रीचे पत्रक मुल्यांकन निश्चीतीसाठी.
- 10) जमीन आरोग्य दृष्ट्या योग्य असल्याबद्दल आरोग्याधिका-याचा दाखला.
- 11) जमीनीवरून विद्युत वाहक तारा जात नसल्याबद्दल महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळाचा दाखला.
- 12) जिल्हा पुनर्वसन अधिका-याकडील, अर्जदार हे संपादन पात्र खातेदार नसल्याचा दाखला.
- 13) जमीन कोल्हापूर नागरी समूह क्षेत्रातील असल्यास, भूपरामर्यादा कार्यालयाचा दाखला.
- 14) नागरी भूपरामर्यादा कार्यालयाकडल फायनल स्टेटमेंट, नकाशा व निर्णयाची नक्कल.
- 15) परवानगी मागणी केलेली जमीन अतिरिक्त ठरलेली असल्यास, कलम 20 खालील योजना राबविण्यास मंजूरीच्या आदेशाची प्रत.
- 16) जमीनीत सहधारक/इतर हक्कधारक असल्यास प्रतिजालेखाचा स्वरुपातील संमतीपत्र
- 17) अर्जदारानी केलेला साक्षांकित प्रतिजालेख व इंडेमनिटी बॉन्ड.
- 18) बिनशेती करावयाची जमीन अर्जदाराकडे खरेदीने आली असल्यास खरेदीच्या वेळी अर्जदार शेतकरी असल्याबद्दलचा पुरावा व शेतकरी नसल्यास कुळ कायदा कलम-83 खाली खरेदी कामी संबंधित उपविभागीय अधिका-याची परवानगी घेतलेल्या आदेशाची साक्षांकित प्रत.
- 19) जमीन धार्मिक कारणासाठी वापरणार असल्यास शासनाचे मान्यता पत्र.
- 20) जमीन औद्योगिक /वाणिज्यक कारणासाठी अकृषक वापराकडे परवानगी हवी असल्यास त्या अनुषंगाने ग्राम पंचायत/महानगरपालिका/नगरपालिका/सहा. संचालक नगर रचना, प्रदुषण नियंत्रण मंडळ यांचे 'नाहरकत दाखले'

25) जमीनीचे हिस्से वाटप

- 1) प्राथमिक सुनावणी घेतील व जमीनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध व नियमांचे उल्लंघन होत नसेल तर.
- 2) 'नमुना-अ' मधील नोटीस इतर सर्व सहहक्क धारकांवर बजावतील.
(सुनावणी तारीख 30 दिवसानंतर व 60 दिवसांच्या आतील असेल)
- 3) 'नमुना-ब' मधील उदघोषणा प्रसिद्ध करतील.
(प्रत तालुका, खेडेगांव, सहकारी व भूविकास बँक यांना देतील.)
- 4) जमीनीमध्ये अर्जदाराचा हितसंबंध नसल्यास अर्ज नाकारतील.
- 5) जमीनीचे 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 आदेश देतील.

26) जेष्ठ नागरिकत्वाचा दाखला.

- | | | | |
|----|-------------------------------|---|---|
| अ. | जेष्ठ नागरिक म्हणजे | : | 65 वर्षावरील वयाचे नागरिक. |
| ब. | अर्ज कसा करावा | : | साध्या कागदावर अर्ज करावा. |
| क. | अर्ज कोणाकडे करावा | : | तहसिलदार |
| ड. | अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे | : | 1. दोन पासपोर्ट (फोटो)
2. शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा जन्म नोंद उतारा किंवा वैद्यकीय अधिका-याचे प्रमाणपत्र. |
| इ. | निर्णयासाठी लागणारा | : | एक दिवस. |
| फ. | शासन निर्णय | : | महाराष्ट्र शासन, गृह विभाग मंत्रालय यांचे कडील पत्र क्रमांक एसटीसी- 1995/2039/ परि- 1 दि. 20/12/95 |

27) संजय गांधी निराधार अनुदान योजन मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.

- विहीत नमुन्यांतील अर्ज तहसिल कार्यालयांत सादर करावा.
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.
- 1) 65 वर्षाचे अंतर्गत आतील स्त्री व 65 वर्षाचे आंतील पुरुष त्यांचे वयाचा शल्यचिकीत्सक किंवा वैद्यकीय अधिकारी यांचा दाखला दोन प्रतीत.

- 2) असाध्य रोगाने पिडीत निराधार व्यक्ती, अपंगत्व आलेली निराधार व्यक्ती, मंदबुद्धी निराधार व्यक्ती असल्यास वैद्यकीय अधिकारी किंवा शल्यचिकीत्सक यांचा दाखला दोन प्रतीत.
- 3) अर्जदाराचे स्वतःचे छायाचित्र दोन प्रतीत.
- 4) नगरसेवक/ग्रामसेवक/सरपंच यांचा दाखला.
- 5) जन्मापासून महाराष्ट्राचा रहिवासी असल्याचा दाखला.
- 6) वयोवृद्ध स्त्री/पुरुष भिक्षा मागणारी नसावी, कोणत्याही संस्थेकडून आर्थिक सहाय्यता प्राप्त करणारी नसावी व त्यांचे जवळ उदर निर्वाहाकरीता आर्थिक उत्पन्नाचे साधन नसावे.
- 7) रेशन कार्ड असल्यास त्याची झेरॉक्स प्रत.
- 8) वयोवृद्ध स्त्रीचा पती मृत्यु पावला असल्यास त्या बाबतचा ग्रा. पं./ न. प. चा दाखला.
- 9) अनाथ असल्याचा दाखला
- 28) इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धदापकाळ निवृत्तीवेतन योजना मिळणेकरिता करावयाचा अर्ज. विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिल कार्यालयांत सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.
 - 1) वयोवृद्ध 65 वर्षावरील स्त्री/पुरुष शेतमजूर असल्याबाबत वैद्यकीय अधिकारी यांचा दाखला – दोन प्रतीत.
 - 2) जन्मापासून महाराष्ट्राचा रहिवासी असल्याचा दाखला – दोन प्रतीत.
 - 3) मालकीचे कायम स्वरूपी उत्पन्नाचे साधन असल्यास ते स्थावर व जंगम मालमत्ता या स्वरूपात असता कामा नये.
 - 4) इतर योजनेखाली अनुदान मिळत असल्यास संबंधित व्यक्ती अनुदान मिळण्यास पात्र राहणार नाही.
 - 5) वयाचा, शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा वैद्यकीय अधिकारी यांचा वयाचा दाखला दोन प्रतीत सादर करावा.
 - 6) उत्पन्नाचा तलाठी दाखला आणि रहिवासी म्हणून ग्रा. पं. चा दाखला, दोन प्रतीत जोडण्यांत यावा.
 - 7) दारिद्र्य रेषेखालील यादीत नांव
- 30) श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्तीवेतन मिळणेकरिता करावयाचा अर्ज . विहित नमुन्यांतील दोन प्रतीत अर्ज नायब तहसिलदार येथे सादर करावा.
 - 1) वयोवृद्ध 65 वर्षावरील स्त्री/पुरुष निराधार व्यक्तीस निवृत्ती वेतन मिळू शकते.
 - 2) वरील योजनेअंतर्गत अर्ज तहसिल कार्यालयामध्ये करावा. अनुदान मिळण्यास अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 3) दारिद्र्य रेषेखालील यादीत नांव
- 4) शल्यचिकीत्सक किंवा वैद्यकीय अधिकारी यांचे वयाचा दाखला तीन प्रतीत.
- 5) अर्जदार ज्या गावाचा रहिवासी आहे. त्या गावाचा सरपंच/गटसरपंचाचा दाखला.
- 31) **कुटुंब अर्थसहाय्य मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज.**
विहीत नमुन्यांत दोन प्रतीत अर्ज तहसिलदार यांना कागदपत्रासह सादर करावा.
 - 1) प्रमुख कमावती स्त्री किंवा पुरुषाचा मृत्यु झाल्यास अर्थसहाय्य मिळण्यास कुटुंब पात्र आहे.
 - 2) कुटुंब दारिद्र्य रेषेखालील असावे. त्या बाबतचे ग्रामसेवकाचे प्रमाणपत्र.
 - 3) मृत कमावत्या व्यक्तीचे वय 18 ते 64 वर्षांचे आंतील असावे.
 - 4) कुटुंब प्रमुखाच्या/प्रमुख कमावत्या व्यक्तीचा मृत्युचा दाखला सादर करावा.
 - 5) कुटुंबाचे उत्पन्नाचा दाखला दोन प्रतीत सादर करावा.
 - 6) रहिवासी दाखला दोन प्रतीत, वारसान दाखला दोन प्रतीत असावा.
 - 7) पोलीस स्टेशन मधील मृत्युचा अहवाल.
 - 8) नैसर्गिक मृत्यु व अपघाती मृत्यु झाल्यास 10,000/- रु. ची मदत अनुज्ञेय आहे. वैद्यकीय अधिकारी यांचा मृत्युचे कारण दर्शविणारा दाखला आवश्यक.
 - 9) वरील अर्थसहाय्य विधूर/विधवा/अज्ञान मुले सरंलर / अविवाहित मुली यांना मिळू शकते.
- 32) **नैसर्गिक आपत्ती आपदग्रस्तांना सहाय्य करण्याचे धोरण.**
 - 1) नैसर्गिक आपत्तीमुळे आपदग्रस्त ठरणा-या कुटुंबासाठी आणि व्यक्तींसाठी शासनाने खालील प्रमाणे सहाय्य करण्याचे धोरण आहे.
 - 2) पूर, अतिवृष्टी, गारपीट, भूकंप, आग अशा नैसर्गिक आपत्तीत मृत पावलेल्या व्यक्तीच्या वारसास रुपये 1,00,000/- ची आर्थिक मदत देण्यांत येते.
 - 3) वीज पडून मृत्यु पावलेल्या व्यक्तीच्या कुटुंबियास प्रत्येक मृतकामागे रु. 1,00,000/- ची मदत देण्यांत येते.
 - 4) नैसर्गिक आपत्तीने निराधार होणा-या प्रत्येक व्यक्तीस रु. 1,000/- सानुग्रह अनुदान मंजूर करण्यांत येते.
 - 5) नैसर्गिक आपत्तीने क्षती पोहोचून अंशतः नुकसान झालेल्या घर/गोठ्यांच्या दुरुस्तीसाठी रु. 2,400/- पर्यंत अनुदान व रु. 9,600/- पर्यंत कर्ज देण्यांत येते.
 - 6) नैसर्गिक आपत्तीमुळे क्षती पोहोचून अंशतः नुकसान झालेल्या घर/गोठ्यांच्या पुनर्बांधणी करिता रु. 4,800/- पर्यंत अनुदान व रु. 12,000/- पर्यंत कर्ज देण्यांत येते.
 - 7) झोपडी पुनर्बांधणी करिता रु. 2,700/- पर्यंत अनुदान व रु. 900/- पर्यंत कर्ज देण्यांत येते.

- 8) नैसर्गिक आपत्तीमुळे मृत झालेल्या जनावरांच्या मालकांना प्रत्येक जनावरासाठी रु. 1,250/- पर्यंत अनुदान व रु. 3,750/- कर्ज (25 टक्के अनुदान व 75 टक्के कर्ज) दोन मृत जनावरांच्या मर्यादेपर्यंत देण्यांत येते.
- 9) मृत पावलेल्या शेळ्या मेंढ्याकरीता त्यांच्या मालकांना प्रती शेळी मेंढी रु. 125/- प्रमाणे अनुदान व रु. 375/- पर्यंत कर्ज देण्यांत येते. (25 टक्के अनुदान व 75 टक्के कर्ज)
- 10) नैसर्गिक आपत्तीमुळे नुकसान झालेल्या छोट्या व्यापा-यांना व स्वयंरोजगार करणा-या व्यक्तींना ज्यांचे वार्षिक उत्पन्न रु. 10,000/- पेक्षा जास्त नाही. त्यांना नुकसानीचे 50 टक्के किंवा रु. 200/- यापैकी जे कमी असेल ते (लहान व्यापा-यांचे बाबतीत व रु. 500/- पर्यंत अनुदान व रु. 4,500/- पर्यंत कर्ज (कारागीर व स्वयंरोजगार व्यक्तींचे बाबतीत) असे सहाय्य दिले जाऊ शकते.
- 11) वरिलप्रमाणे मदत देण्याचे अधिकार तालुक्याचे तहसिलदार यांना आहेत.
- 12) शेती पिकांचे नुकसानीबाबत व्यापक प्रमाणावरील नुकसान व आपत्तीचे स्वरूप विचारात घेऊन आर्थिक सहाय्य देण्याबाबत शासन वेळोवेळी आदेश पारीत करित असते.
- 13) 24 तासांत 65 मि. मि. पेक्षा जास्त पडलेला पाऊस अतिवृष्टी समजण्यांत येतो. अचानक लागणा-या आगी, चक्रीवादळ, गारपीट, विज, कडा कोसळणे, भूकंप इ. बाबींचा नैसर्गिक आपत्तीमध्ये समावेश होतो.
- 14) बळीराजा सुरक्षा योजनेअंतर्गत शेतकरी व शेतमजूर यांच्या घर किंवा गोठ्याचे नुकसान झाल्यास विमा कंपनीकडून रु. 5,000/- (अंशतः नुकसान) व रु. 10,000/- (पूर्णतः नुकसान) मदत देण्यांत येते.

"B" Revenue and other Work

- 1) Grant of Certificate of Project Affected Person.**
Application form in prescribed proforma with court fee stamp Rs. 5
 - 1) Copy of section 4 (i) of Land Acquisition Act.
 - 2) Copy of section 9 of Land Acquisition Act.
 - 3) Copy of section 12 (2) of Land Acquisition Act.
 - 4) Talathi Certificate.
 - 5) Sammatipatra of other landlord if necessary.
 - 6) School Leaving Certificate.
 - 7) Death certificate of Prakash Badhit person if necessary.
 - 8) Certificate of Tahsildar about legal heir.
- 2) Grant of permission to sale the land in Command Area.**
Application can be submitted to District Resettlement Officer.
 - 1) Copy of 7/12/ copy of Adhikar Abhilekh.
 - 2) Talathi Map.

- 3) Talathi Report.
 - 4) Applicants Affidavit.
 - 5) Copy of Agreement.
 - 6) Sammatipatra of other legal heir on stamp paper Rs. 100/-
 - 7) Wachanchitthi on stamp paper Rs. 100/- (for reserve land.)
 - 8) 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 Hon'ble Collector.
- 1) No Objection Certificate of Muncipal Council/Village Panchayat.
 - 2) Map of land.
 - 3) No Objection Certificate of land owner.
- 6) Solvency Certificate.**
Application in prescribed proforma with court fee stamp Rs. 5/-
- 1) Copy of 7/12, Tax receipt (Details of Property on which grant solvency certificate applied.)
 - 2) Valuation Certificate of concerned office.
 - 3) Solvency Certificate upto Rs. 25,000/- can be given by Naib Tahsildar.
 - 4) Solvency Certificate upto Rs. 1,00,000/- can be given by Tahsildar.
 - 5) Solvency Certificate upto Rs. 5,00,000/- can be given by Sub Divisional Officer.
 - 6) Solvency Certificate above Rs. 5,00,000/- can be given by Hon'ble Collector.
- 7) Appointment of Small Saving Agent.**
- 1) Application form in prescribed proforma may be submitted to Hon'ble Collector.
 - 2) Agreement.
 - 3) Passport size photograph 4 copies.
 - 4) Character Certificate of 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.
- 3) Certified copy of 1st page of service book if applicants father/mother is in service.
- 4) Certificate of Permanent Address.
- 5) If applicant is other state the caste certificate of competent authority of his father is necessary.

10) Other Backward Class/ Nonmedic 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) Salaray Certificate if necessary.
- 5) Ration Card zerox copy.
- 6) Copy of 7/12
- 7) Copy of Income Tax description if necessary.

11) Certificate of Domicile/Nationality

Application in prescribed proforma may be made to Tahsildar.

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

9) 15 years Residential Certificate of Maharashtra.

12) Renewal of Lease for commercial purpose.

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

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

13) Grant of Permission for Video / Cinema Talkies.

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

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

Following papers may be attached with application form.

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

14) Permission to extract Minor minerals

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

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

15) Mutation of land

Application form may be submitted to the concerned Talathi.

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

16) Application for Legal Heir Mutation.

Application form may be submitted to the concerned Talathi.

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

17) Right of way applications

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

Following information must be given in application form.

- 1) Name of applicant, age, caste, business, religion, resident address.
- 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 31st December.

22) Permission for Sale of Arms.

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

23) Renewal of Arms License.

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

24) Permission for conversion of land use

Application form may be submitted to the Tahsildar (Class II villages) Sub-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) Distribution of surplus land under ceiling act and govt. land

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

26) Senior citizen certificate

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

27) Sanjay Gandhi Niradhar Anudan Yojna.

Application in prescribed form can be submitted to Tahsildar.

- 1) Lady whose age is above 65 Years & men whose age is above 65 years certificate of Medical Officer is necessary.
- 2) Niradhar, Handicapped, Mandabhuddhi Niradhar certificate of Medical Officer is necessary.
- 3) Application with 2 passport size photograph.
- 4) Certificate of Sarpanch/Ward Member/Secretary.
- 5) Residence Certificate.
- 6) Income Certificate.
- 7) Zerox copy of Ration Card.
- 8) Death Certificate of old women of his husband.

28) Indira Gandhi Old Age Pension Scheme

Application in prescribed form can be submitted to Tahsildar.

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

30) Srawan Bal State Pension Scheme

- 1) Age above 65 years. (Male/Female Candidate)
- 2) Certificate of Medical Officer about age.
- 3) Residence Certificate.
- 4) Passport size Photograph 2 copies.

31) National Family Benefit Scheme.

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

34) Assistance about Natural Calamities.

- 1) Assistance Rs. 1 Lacks for death in Natural calamities (i.e. Flood, Heavy Rains, Hailstorm, Earth-quake, Lightening.)
- 2) For persons rendered destitute financial assistance Rs. 1,000/- for each person.
- 3) Partly damaged House/Gotha. Assistance will be given Rs. 2,400/- & loan; if applied for Rs. 9,600/-
- 4) For reconstruction House/Gotha Rs. 2,400/- assistance & loan Rs. 12,000/-
- 5) Reconstruction of Hut assistance Rs. 2,700/- & loan Rs. 900/-
- 6) Death of Cattle and milch animal assistance will be give to Rs. 2,500/- (25% assistance & 75% Loan.)
- 7) Death of Goat assistance will be given to 125/-.
- 8) Assistance will be given small traders whose annual income is not more than 10,000/- Rs. 500/- assistance & loan Rs. 4,500/-
- 9) Defination of Natural Calamities.
 - If 65 M. M. Rain fall in 24 hours.
 - Cyclone
 - Fire
 - Hailstorm
 - Lightening
 - Avalanche, Land-slide
 - Earth-quake.
- 10) From Insurance Company financial assistance Rs. 5,000/- (for partly damage) & Rs. 10,000/- (for wholly damage) can be given to agricultural labour & agriculturist his house/gotha is damaged in Baliraja Suraksha Yojna.

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

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

2.8 कार्यक्षमता आणि परिणामकारीता वाढवण्यासाठी जनतेकडून अपेक्षा :-

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

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

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

2.9 प्रशासनात लोकसहभाग भागीदारीसाठी उपलब्ध सुविधा :-

अशा प्रकारची व्यवस्था उपलब्ध नसली तरी जनतेस त्यांचे अडीअडचणी संदर्भात 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 collector's office and commissioner's office to prepare and submit periodical returns. These returns indicate the service delivery and grievance resolution

2.9 सेवाउपलब्धी आणि तक्रारनिवारण बाबत उपलब्ध सुविधा.

प्रचलीत शासननिर्णयाप्रमाणे आणि जिल्हाधिकारी आणि आयुक्त यांचे स्थायी निर्देशानुसार या कार्यालयात विविध मासिक, द्वैमासिक, त्रैमासिक, सहामाही आणि वार्षिक विवरणे तयार करण्यात येतात. हि 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 Pusad
Yavatmal Road Tahsil Office Pusad
Pin 445204 Phone 07233-246074

Sub-Ordinate Offices:-

- 1.) Office Of The Tahsildar, Pusad
Main Road, Pusad
Pin 445204 Phone 07233-246032
- 2) Office Of The Tahsildar, Mahagaon
Main Road, Mahagaon
Phone 07236-222238
- 3) Office of The Tahsildar, Umarkhed
Tahashil Office, Umarkhed
Phone 07231-237217

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 ईतर संबधित कार्यालयांचे पत्ते:-

मुख्य कार्यालय:- कार्यालय उपविभागीय अधिकारी, पुसद
मेन रोड, तहसिल कार्यालय, पुसद
पिनकोड 445 204 दुरध्वनी क्रं. 07233-246074

कनिष्ठ कार्यालये:-

- 1.) कार्यालय तहसीलदार पुसद
तहसील कार्यालय, पुसद
पिनकोड 445 204 दुरध्वनी क्रं. 07233-246032
- 2.) कार्यालय तहसीलदार महागांव
तहसील कार्यालय, महागांव
दुरध्वनी क्रं. 07236-222238
- 3.) कार्यालय तहसीलदार उमरखेड

तहसील कार्यालय, उमरखेड

दुरध्वनी क्र. 07231-237217

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

2.12 Working Hours

Morning hours of the office: 09.45 AM

Closing hours of the office: 05.45 PM

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

2.12 कार्यालयीन कामाच्या वेळा:-

सकाळी 09:45 ते सायंकाळी 05:45 वाजेपर्यंत.

आपात्कालीन बाबी, नैसर्गीक आपत्ती तसेच निवडणूका, राजशिष्टाचार याबाबीसाठी 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 Pusad.

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	Shirastedar	Payment in land acquisition cases.	As per Land Acquisition act	
3	A.K.(1)	Preparation of treasury bills and payment in all officer matters excluding land acquisition payments. Maintenance of accounts and reconciliation.		
4	A.K.(2)	Nil	As per Maharashtra Contingent Expenditure Rules 1965 and directions of State Election Commission and Election Commission of India	
5	A.K.(3)	Preparation of treasury bills, maintenance of accounts		
6	Junior Clerk (2)	Nil		
7	Jr. Steno	Nil		

प्रकरण 3 (मॅन्युअल 2)

3.1 अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

1. वित्तीय अधिकार.

अ. क्रं.	पद	वित्तीय अधिकार	ज्या कायद्याखाली/ नियमाखाली/ आदेशाखाली व शासन निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकार आहेत.	शेरा.
1.	उप विभागीय अधिकारी	आहरण, संवितरण अधिकारी म्हणून नियमाखाली प्रदान करण्यांत आलेले अधिकार जसे, भुसंपादन अधिकारी, निवडणूक निर्णय अधिकारी.	महाराष्ट्र कॉन्टीजन्ट एक्सपेंडीचर नियम 1965 खाली प्रदान करण्यांत आलेले आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे अधिकार. भुसंपादन अधिनियम 1872 खाली प्रदान करण्यांत आलेले अधिकार. निवडणूक आयोग भारत सरकार व राज्य निवडणूक आयोग यांचे सुचनेनुसार प्रदान करण्यांत आलेले अधिकार.	
2.	शिरस्तेदार	भुसंपादन प्रकरणांत जमीन मालकास रक्कम वाटप करणे.	भुसंपादन अधिनियम 1872 अन्वये.	
3.	अव्वल कारकुन (1)	भुसंपादन प्रकरणांत प्राप्त निधीसोडून इतर सर्व कोषागारात सादर करावयाची बिल्स तयार करणे, कॅशबुक, हीशोब ठेवणे, ताळमेळ घेणे.	महाराष्ट्र कॉन्टीजन्ट एक्सपेंडीचर नियम 1965 अन्वये तसेच निवडणूक आयोग भारत सरकार व राज्य निवडणूक आयोग यांचे सुचनेनुसार	
4.	अव्वल कारकुन	निरंक		

	(2)			
5.	अव्वल कारकुन (3)			
6.	कनिष्ठ लिपीक (2)	निरंक		
7.	लघुलेखक	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 Allotment of Fair Price Shop Allotment of Retail Kerosene Licensee 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	Shirastedar	Payment in Land Acquisition Matters		
3	AK(1)	General Establishment Matters		
4	AK(2)	Talathi Establishment Matters		
5	AK(3)	Nil		
6	Junior Clerk (2)	Nil		
7	Jr. Steno	Nil		

2. प्रशासकीय अधिकार.

अ. क्रं.	पद	प्रशासकीय अधिकार	ज्या कायद्याखाली/ नियमाखाली / शासन आदेश, निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकार आहेत.	शेरा.
1.	उप विभागीय अधिकारी	महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हिसेस नियमाखाली प्रदान अधिकार. तलाठी यांच्या नियुक्त्या व स्थानांतरण करणे. पोलीस पाटील यांची नियुक्ती करणे. स्वस्त धान्य दुकान व किरकोळ केरोसीन दुकानाचे वितरण करणे. कार्यालयांतील अधिनस्त कर्मचारी यांचे पगार बिल, गोपनीय अहवाल व या संबंधीत इतर प्रशासकीय कामे.	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966, महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हिसेस नियम 1981, महाराष्ट्र पोलीस पाटील अधिनियम 1968 व शासन आदेश/ निर्णय/परिपत्रक अन्वये वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार.	
2.	शिरस्तेदार	निरंक		
3.	अव्वल कारकुन (1)	कार्यालयातील कर्मचारी व तलाठी यांचे आस्थापना विषयक बाबी.		
4.	अव्वल कारकुन (2)	कार्यालयातील तलाठी यांचे आस्थापना विषयक बाबी.		
5.	अव्वल कारकुन (3)	निरंक		
6.	कनिष्ठ लिपीक (2)	निरंक		
7.	लघुलेखक	निरंक		

3. Powers – Magisterial

Sr. No.	Designation	Powers – Magisterial	Under which legislation/rules/orders/GRs./circulars	Remark
1	Sub-Divisional Magistrate Continued	All Powers as Indicated in the respective act and rules Preventive action, Morgue summary, arm's 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	Shirastedar	Nil		
3	AK(1)	Nil		
4	AK(2)	Nil		
5	AK(3)	Nil		
6	Junior Clerk (2)	Explosive licences and their inspections, Arm licences, Unclaim Property, Hotel and Lodging Boarding Licences Issue of summons and court work regarding all these cases.		
7	Jr. Steno	Nil		

3. फौजदारी स्वरुपाचे अधिकार.

अ. क्रं.	पद	फौजदारी स्वरुपाचे अधिकार	ज्या कायद्याखाली/ नियमाखाली/ शासन आदेश, निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकार प्रदान केलेले आहे.	शेरा.
1.	उप विभागीय दंडाधिकारी	<p>रकाना 4 मध्ये नमुद कायदा व अधिनियमाखाली</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रतिबंधक कार्यवाही करणे. • मार्ग समरी. • शस्त्र परवाना. • हॉटेल/लॉर्जींग बोर्डिंग लायसंस • परफॉर्मस लायसंस • वारस नसलेल्या मालमत्ते बाबत चौकशी करु कार्यवाही करणे. • विस्फोटक लायसंस निरीक्षण. • कायदा व सुव्यवस्था परिस्थिती हाताळणे. • पेट्रोल पंप, सॉलव्हंट लायसंस यांचे निरीक्षण करणे. 	<p>फौजदारी अधिनियम 1973 चे कलम 107 ते 111, 133, 144, 145 ते 147 व या अधिनियमा खालील इतर कलमांचे प्रदान अधिकाराखाली कार्यवाही करणे.</p> <p>मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे कलम 33, 56, 57 व 59.मुंबई (दारुबंदी) प्रतिबंधक अधिनियम 1949 चे कलम 93 ब शस्त्र परवाना अधिनियम.</p> <p>विस्फोटक अधिनियम.</p> <p>पेट्रोलजन्य उत्पादन नियंत्रण आदेश.</p> <p>निखात निधी आधिनियम जीवनावश्यक वस्तु कायदा.</p>	
2.	शिरस्तेदार	निरंक		
3.	अव्वल कारकुन 1	निरंक		
4.	अव्वल कारकुन 2			
5.	अव्वल कारकुन 3	निरंक		
6.	कनिष्ठ लिपीक	वरील अधिनियमाखालील सुरु असलेल्या प्रकरणांत आदेश पत्रीकेचे पालन		

		करणे, समन्स काढणे व त्यासंबंधी पत्र व्यवहार स्फोटक परवाना व तपासण्या, शस्त्र परवाना , अनक्लेम मालमत्ता , हॉटेल व लॉजींग बोर्डिंग परवाना		
7.	लघुलेखक	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 Continued	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's 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's 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	Shirastedar	As per Office Order No /Prastu-1/WS/60/2009 Dt 30/06/2009, (Office Order Available with Office)		
3	AK(1)	As per Office Order No /Prastu-1/WS/60/2009 Dt 30/06/2009, (Office Order Available with Office)		
4	AK(2)	As per Office Order No /Prastu-1/WS/60/2009 Dt 30/06/2009, (Office Order Available with Office)		

5	AK(3)	As per Office Order No /Prastu-1/WS/60/2009 Dt 30/06/2009, (Office Order Available with Office)		
6	Junior Clerk	As per Office Order No /Prastu-1/WS/60/2009 Dt 30/06/2009, (Office Order Available with Office)		
7	Junior Steno	As per Office Order No /Prastu-1/WS/60/2009 Dt 30/06/2009, (Office Order Available with Office)		

4. अर्धन्यायिक स्वरूपाचे अधिकार.

अ. क्रं.	पद	अर्धन्यायिक स्वरूपाचे अधिकार	ज्या कायद्याखाली/ नियमाखाली/ शासन आदेश, निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकार प्रदान आहेत.	शेरा.
1.	<ul style="list-style-type: none"> उप विभागीय अधिकारी भुसंपादन अधिकारी मतदार नोंदणी अधिकारी निवडणूक निर्णय अधिकारी 	<p>रकाना 4 मध्ये नमुद कायदा व अधिनियमाखाली प्रदान अधिकार.</p> <ul style="list-style-type: none"> राजस्व अपीलस व पुर्ननिरीक्षण. गैरकृषी प्रकरणे. गौण खनिज प्रकरणे. नॉन शेड्युल्ड झाडांचे वृक्ष तोड परवानगी. मामलतदार न्यायालय कायदा अंतर्गत अपीलस प्रकरणे. कुळ कायद्याखालील प्रकरणे सिलींग प्रकरणे तुकडेबंदी व एकत्रीकरण कायद्याखालील प्रकरणे. हैसियत प्रमाणपत्र, जातीचे प्रमाणपत्रे, नॉन क्रिमीलेअर, रहिवास प्रमाणपत्रे देणे. जमीन संपादनाची 	<p>महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 व त्याखालील नियम.</p> <p>वृक्षतोड अधिनियम 1964.</p> <p>मामलतदार कोर्ट अधिनियम 1906.</p> <p>भाडे नियंत्रण कायदा 1999.</p> <p>मुंबई कुळ कायदा व शेतजमीन (विदर्भ विभाग) अधिनियम 1958.</p> <p>महाराष्ट्र सिलींग व शेतजमीन अधिनियम 1961 व 1975.</p> <p>मुंबई तुकडेबंदी व एकत्रीकरण अधिनियम 1947.</p> <p>लोकप्रतिनीधीत्व अधिनियम 1950.</p> <p>जि.प./पं. स. अधिनियम 1961.</p> <p>महाराष्ट्र नगर परिषद/ नगर पंचायत अधिनियम 1966 व या अधिनियमाखाली वेळोवेळी निघालेल्या शासन निर्णयान्वये.</p>	

		<p>प्रकरणे हाताळणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणून मतदार यादी तयार करणे व त्यांचे अधिनस्त तालुक्यांतील सर्व निवडणूकीवर देखरेख करणे 		
2.	शिरस्तेदार	<p>ककार्यालयीन आदेश क्र. /प्रस्तु- 1/कावी/3371/2010 दिनांक 30/06/10 मधील आदेशाप्रमाणे (सदर उल्लेख कार्यालयीन आदेश अवलोकनासाठी कार्यालयात उपलब्ध आहेत)</p>		
3.	अव्वल कारकुन (1)	<p>कार्यालयीन आदेश क्र. /प्रस्तु- 1/कावी/3371/2010 दिनांक 30/06/10 मधील आदेशाप्रमाणे (सदर उल्लेख कार्यालयीन आदेश अवलोकनासाठी कार्यालयात उपलब्ध आहेत)</p>		
4.	अव्वल कारकुन (2)	<p>कार्यालयीन आदेश क्र. /प्रस्तु- 1/कावी/3371/2010 दिनांक 30/06/10 मधील आदेशाप्रमाणे (सदर उल्लेख कार्यालयीन आदेश अवलोकनासाठी कार्यालयात उपलब्ध</p>		

		आहेत)		
5.	अव्वल कारकुन (3)	कार्यालयीन आदेश क्र. /प्रस्तु- 1/कावी/3371/2010 दिनांक 30/06/10 मधील आदेशाप्रमाणे (सदर उल्लेख कार्यालयीन आदेश अवलोकनासाठी कार्यालयात उपलब्ध आहेत)		
6.	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालयीन आदेश क्र. /प्रस्तु- 1/कावी/3371/2010 दिनांक 30/06/10 मधील आदेशाप्रमाणे (सदर उल्लेख कार्यालयीन आदेश अवलोकनासाठी कार्यालयात उपलब्ध आहेत)		
7.	लघुलेखक	कार्यालयीन आदेश क्र. /प्रस्तु- 1/कावी/3371/2010 दिनांक 30/06/10 मधील आदेशाप्रमाणे (सदर उल्लेख कार्यालयीन आदेश अवलोकनासाठी कार्यालयात उपलब्ध आहेत)		

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

Sr. No.	Designation	Duties	Under which Act / rules	Remark
1	Sub-Divisional	Supervision and control over	As indicated in	

	Officer Sub-Divisional Magistrate Electoral Registration Officer Returning Officer	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 , Providing Information to the people.	Manual II Chapter 3.1 (Powers) Right to Information Act 2005	
--	---	---	---	--

2	Shirastedar	<p>1) भूसंपादन 2) पुनर्वसन 3) गावठाण विस्तार 4) स्मशानभूमी / दफनभूमी 5) कुळ व सिलींग प्रकरणे 6) वर्ग 2 जमीन विक्री/मोबदला प्रकरणे</p> <p>जमाबंदी, पिक कापणी व अनुषंगिक पत्रव्यवहार या विषयाशी संबंधित अ.शा.पत्र / लोकायुक्त / विधानसभा प्रश्न / लोकशाही दिन/ न्यायालयीन प्रकरणे व तक्रारी / निवेदन, माहितीच्या अधिकाराशी संबंधित माहिती अधिकारी म्हणुन काम पार पाडणे.</p>	<p>As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers)</p> <p>Right to Information Act 2005</p>	
3	AK(1)	<p>1) सामान्य आस्थापना 2) नाझर 3) पोलीस पाटील आस्थापना 4) शासकीय वसुली 5) न.प. प्रशासन 6) ध्वजदिन निधी</p> <p>करमणुक कर या विषयाशी संबंधित अ.शा.पत्र/ लोकायुक्त/ विधानसभा प्रश्न/ लोकशाही दिन/ न्यायालयीन प्रकरणे व तक्रारी / निवेदन, माहितीच्या अधिकाराशी संबंधित माहिती अधिकारी म्हणुन काम पार पाडणे.</p>	<p>As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers)</p>	
4	AK(2)	<p>1) निवडणुका (सर्व प्रकार) निवडणुक डी.सी. बिल. 2) तलाठी आस्थापना 3) नैसर्गिक आपत्ती 4) शासकीय</p>	<p>As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers)</p>	

		<p>निवासस्थान/विश्रामगृहासंबंधी ग्रामपंचायत/पं.स. विषयी तक्रार निवेदने या विषयाशी संबंधित अ.शा.पत्र/ लोकायुक्त/विधानसभा प्रश्न/लोकशाही दिन/ न्यायालयीन प्रकरणे व तक्रारी / निवेदन, माहितीच्या अधिकाराशी संबंधित माहिती अधिकारी म्हणुन काम पार पाडणे.</p>		
5	AK(3)	<p>1) जात प्रमाणपत्र 2) अ.पा.क. परवानगी 3) आवक जावक 4) पुरवठा विभाग 5) तुकडेबंदी अंतर्गत (वर्ग 1) जमीन विक्री परवानगी प्लॉट विभाजन परवानगी या विषयाशी संबंधित अ.शा.पत्र/ लोकायुक्त/ विधानसभा प्रश्न/ लोकशाही दिन/ न्यायालयीन प्रकरणे व तक्रारी / निवेदन, माहितीच्या अधिकाराशी संबंधित माहिती अधिकारी म्हणुन काम पार पाडणे.</p>	As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers)	
6	Junior Clerk	<p>1. फौजदारी प्रक्रिया संहिता, मुंबई पोलीस अधिनियम, मुंबई प्रतिबंधक कायद्या इत्यादी अंतर्गत फौजदारी प्रकरणे. 2. अकृषक प्रकरणे, एन ए पी -34, एन ए पी -36, 3. फटाका परवाना 4. वृत्तपत्र परवानगी 5. ऑडीट पॅरा/ ए. जी. पॅरा/ डी.सी. बिल सामान्य भाडेपट्टा या विषयाशी संबंधित अ.शा.पत्र/</p>	As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers)	

		लोकायुक्त / न्यायालयीन प्रकरणे व तक्रारी/ निवेदन, माहितीच्या अधिकाराशी संबंधीत माहिती अधिकारी म्हणुन काम पार पाडणे.		
	Junior Clerk	1) महसुली अपील प्रकरणे 2) दारिद्र्य रेषा, 3) सं.गा.यो. टंचाई (पाणी, चारा) या विषयाशी संबंधीत अ.शा.पत्र/ लोकायुक्त /विधानसभा प्रश्न/लोकशाही दिन/ न्यायालयीन प्रकरणे व तक्रारी / निवेदन, माहितीच्या अधिकाराशी संबंधीत माहिती अधिकारी म्हणुन काम पार पाडणे.		
7	Junior Steno	1) वन हक्क कायदा 2) वृक्षतोड परवानगी 3) आर. ओ. मिटींग फाईल 4) विविध समित्या (रुग्ण कल्याण, कौटुंबिक हिंसाचारापासून महिलांचे संरक्षण बाल कामगार, क्रीडा समिती) 5) जनगणना/कृषीगणना 6) कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड स्वाभिमान योजना 7) सेतु, 7/12 संगणकीकरण 8) शेतकरी आत्महत्या 9) शस्त्र परवाना 10) म.ग्रा.रो.ह.यो. 11) खानावळ/खादयगृह परवाना संकीर्ण/विविध (Miscellaneous) विषय या विषयाशी संबंधीत अ.शा.पत्र/ लोकायुक्त /विधानसभा प्रश्न/लोकशाही	As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers)	

		दिन/ न्यायालयीन प्रकरणे व तक्रारी / निवेदन, माहितीच्या अधिकाराशी संबंधीत माहिती अधिकारी म्हणुन काम पार पाडणे. तसेच उपविभागीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध पत्रव्यवहार संगणकीकृत करणे		
--	--	---	--	--

अधिकारी व कर्मचारी यांनी करावयाची कामे.

अ. क्र.	पदनाम	कार्य	कोणत्या नियमाखाली	शेरा.
1.	उप विभागीय अधिकारी उप विभागीय दंडाधिकारी मतदार नोंदणी अधिकारी निवडणूक निर्णय अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारीवर देखरेख व नियंत्रण. प्रकरणांत सुनावणी प्रकरणांत मौका चौकशी निरीक्षणे प्राप्त प्रस्तावांना मंजूरी देणे प्राप्त अधिकारांतर्गत सुरु प्रकरणांत अंतीम आदेश देणे कायदा व सुव्यवस्था परिस्थिती हाताळणे. मतदार यादी तयार करणे. आदेशानुसार निवडणूका घेणे लोकांना माहिती पुरवीणे. 	मॅन्युअल 2 प्रकरण 3.1 माहितीचा अधिकार कायदा 2005.	
2.	शिरस्तेदार	<ol style="list-style-type: none"> भूसंपादन पुनर्वसन गावठाण विस्तार स्मशानभूमी / दफनभूमी कुळ व सिलींग प्रकरणे वर्ग 2 जमीन विक्री/मोबदला प्रकरणे <p>जमाबंदी, पिक कापणी व अनुषंगिक पत्रव्यवहार या विषयाशी संबंधीत अ.शा.पत्र/ लोकायुक्त / विधानसभा प्रश्न /</p>	मॅन्युअल 2 प्रकरण 3.1	

		लोकशाही दिन/ न्यायालयीन प्रकरणे व तक्रारी / निवेदन, माहितीच्या अधिकाराशी संबंधीत माहिती अधिकारी म्हणुन काम पार पाडणे.		
3.	अव्वल कारकुन 1	1. सामान्य आस्थापना 2. नाझर 3. पोलीस पाटील आस्थापना 4. शासकीय वसुली 5. न.प. प्रशासन 6. ध्वजदिन निधी करमणुक कर या विषयाशी संबंधीत अ.शा.पत्र/ लोकायुक्त/ विधानसभा प्रश्न/ लोकशाही दिन/ न्यायालयीन प्रकरणे व तक्रारी / निवेदन, माहितीच्या अधिकाराशी संबंधीत माहिती अधिकारी म्हणुन काम पार पाडणे.	मॅन्युअल 2 प्रकरण 3.1	
4.	अव्वल कारकुन 2	1. निवडणुका (सर्व प्रकार) निवडणुक डी.सी. बिल. 2. तलाठी आस्थापना 3. नैसर्गिक आपत्ती 4. शासकीय निवासस्थान/विश्रामगृहासंबंधी ग्रामपंचायत/पं.स. विषयी तक्रार निवेदने या विषयाशी संबंधीत अ.शा.पत्र/ लोकायुक्त/विधानसभा प्रश्न/लोकशाही दिन/ न्यायालयीन प्रकरणे व तक्रारी / निवेदन, माहितीच्या अधिकाराशी संबंधीत माहिती अधिकारी म्हणुन काम पार पाडणे.	मॅन्युअल 2 प्रकरण 3.1	
5.	अव्वल कारकुन 3	1) जात प्रमाणपत्र		

		<p>2) अ.पा.क. परवानगी 3) आवक जावक 4) पुरवठा विभाग 6) तुकडेबंदी अंतर्गत (वर्ग 1) जमीन विक्री परवानगी प्लॉट विभाजन परवानगी या विषयाशी संबंधित अ.शा.पत्र/ लोकायुक्त/ विधानसभा प्रश्न/ लोकशाही दिन/ न्यायालयीन प्रकरणे व तक्रारी / निवेदन, माहितीच्या अधिकाराशी संबंधित माहिती अधिकारी म्हणून काम पार पाडणे.</p>		
6.	कनिष्ठ लिपीक	<p>1) फौजदारी प्रक्रिया संहिता, मुंबई पोलीस अधिनियम, मुंबई प्रतिबंधक कायद्या इत्यादी अंतर्गत फौजदारी प्रकरणे. 2) अकृषक प्रकरणे, एन ए पी -34, एन ए पी -36, 3) फटाका परवाना 4) वृत्तपत्र परवानगी ऑडीट पॅरा/ ए. जी. पॅरा/ डी.सी. बिल सामान्य भाडेपट्टा या विषयाशी संबंधित अ.शा.पत्र/ लोकायुक्त / न्यायालयीन प्रकरणे व तक्रारी/ निवेदन, माहितीच्या अधिकाराशी संबंधित माहिती अधिकारी म्हणून काम पार पाडणे.</p>	मॅन्युअल 2 प्रकरण 3.1	
7.	कनिष्ठ लिपीक	<p>2) महसुली अपील प्रकरणे 3) दारिद्र्य रेषा, 4) सं.गा.यो. टंचाई (पाणी, चारा) या विषयाशी संबंधित अ.शा.पत्र/ लोकायुक्त /विधानसभा</p>		

		प्रश्न/लोकशाही दिन/ न्यायालयीन प्रकरणे व तक्रारी / निवेदन, माहितीच्या अधिकाराशी संबंधीत माहिती अधिकारी म्हणुन काम पार पाडणे.		
8.	लघु लेखक	<p>1) वन हक्क कायदा</p> <p>2) वृक्षतोड परवानगी</p> <p>3) आर. ओ. मिटींग फाईल</p> <p>4) विविध समित्या (रुग्ण कल्याण, कौटुंबिक हिंसाचारापासून महिलांचे संरक्षण कायदा बाल कामगार, क्रीडा समिती)</p> <p>5) जनगणना/कृषीगणना</p> <p>6) कर्मवीर दादासाहेब गायकवाड स्वाभिमान योजना</p> <p>7) सेतु, 7/12 संगणकीकरण</p> <p>8) शेतकरी आत्महत्या</p> <p>9) शस्त्र परवाना</p> <p>10) म.ग्रा.रो.ह.यो.</p> <p>11) खानावळ/खादयगृह परवाना संकीर्ण/विविध (Miscellaneous)</p> <p>विषय</p> <p>या विषयाशी संबंधीत अ.शा.पत्र/ लोकायुक्त /विधानसभा प्रश्न/लोकशाही दिन/ न्यायालयीन प्रकरणे व तक्रारी / निवेदन, माहितीच्या अधिकाराशी संबंधीत माहिती अधिकारी म्हणुन काम पार पाडणे. तसेच उपविभागीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली विविध पत्रव्यवहार संगणकीकृत करणे</p>		

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	1966	
2	Land Acquisition Act	1872	
3	Bombay Village Police Act	1968	
4	Bombay Police Act		
5	Bombay (liquor) Prohibition Act	1949	
6	Mamlatdar Courts Act	1906	
7	Code Of Criminal Procedure	1973	
8	Fragmentation and Consolidation of Agricultural Holdings Act	1947	
9	Felling of Trees Act	1964	
10	Rent Control Act	1999	
11	Bombay Tenancy and Agricultural Lands(Vidarbha Region) Act	1958	
12	Maharashtra Ceiling on Agriculrural Land Holding Act	1961,1975	
13	Representation of Peoples Act	1950	

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

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

प्रकरण - 4 (मॅन्युअल 3)

कामे करतांना विचारात घ्यावयाचे अधिनियम, मॅन्युअल आणि आभिलेख,

4.1 अधिकारी,कर्मचा-यांनी हे कामे करतांना खालील नियम, अधिनियम, मॅन्युअल इ. चा वापर करतात.

अ. क्रं.	विषय व नमुद केलेली अधिसूचना.	नियम क्र. व वर्ष	अभिप्राय.
1.	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम	1966	
2.	भुसंपादन अधिनियम	1872	
3.	मुंबई गांव पोलीस अधिनियम	1968	

4.	मुंबई पोलीस अधिनियम		
5.	मुंबई दारुबंदी कायदा	1949	
6.	मामलतदार कोट अधिनियम.	1906	
7.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	1973	
8.	तुकडेबंदी व शेतजमीन एकत्रीकरण अधिनियम.	1947	
9.	वृक्ष तोड अधिनियम	1964	
10.	भाडे नियंत्रण अधिनियम.	1999	
11.	मुंबई कुळ कायदा व शेतजमीन (विदर्भ विभाग) अधिनियम.	1958	
12.	महाराष्ट्र सिर्लींग व धारण शेत जमीन अधिनियम.	1961, 1975	
13.	लोकप्रतीनीधीत्व अधिनियम;	1950	

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

हे कायदे, नियम, शासन निर्णय ई. शासकिय मुद्रणालय सिव्हील लाईस नागपुर येथे अल्प कीमतीमध्ये 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 (मॅन्युअल -4)

धोरणविषयक बाबी ठरवताना लोकसहभाग, सल्लामसलत ई. साठी उपलब्ध सुविधा हे कार्यालय धोरणविसषयक बाबी ठरवत 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 तपशील**

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	नियंत्रक अधिकारी / कर्मचारी
1.	अपील/पुनर्विलोकन प्रकरणाचा अभिलेख चालु प्रकरणे / नस्ती प्रकरणे.	उप विभागीय अधिकारी
2.	जाती प्रमाणपत्रासंबंधातील अभिलेख.	तहसिलदार
3.	फौजदारी प्रकरणांचा अभिलेख.	उप विभागीय अधिकारी व तहसिलदार
4.	महसुली गांव नमुने	संबंधित तलाठी.
5.	महसुली तालुका नमुने	तहसिलदार
6.	कार्यालयीन नोंदवह्या	उप विभागीय अधिकारी
7.	जमाबंदीविषयक अभिलेख	तहसीलदार
8.	जमाबंदी विविध परवाने, अनुज्ञप्ती बाबत अभिलेख	उप विभागीय 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, Tribale Devl. Dept. : Member
- 6) Swayam Rojgar Karyanvit : Member
Sanstheche Representative
- 7) Swayamsevi Sanstha Representative : Member.
- 8) Employment Officer (Jr) : Member

4) Bonded Labour (Eradication) Committee

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

5) Taluka Dakshta Samitee.

- 1) Member of M. L. A. : President
- 2) Member of M. L. C. : Co-President
- 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 समित्याबाबत माहिती

- 1) **तालुका समन्वय समिती.**
 - 1) आमदार महोदय : पदसिद्ध
अध्यक्ष
 - 2) सभापती पंचायत समिती :
सहअध्यक्ष
 - 3) अध्यक्ष खरेदी विक्री : सदस्य
 - 4) खंड विकास अधिकारी : सदस्य
 - 5) राज्यसभा सदस्य : सदस्य
 - 6) तालुक्यामधुन निवडून आलेले विधान परिषदेचे सदस्य. : सदस्य
 - 7) अशासकीय सदस्य : एकूण 7
 - 8) तहसिलदार : सदस्य सचिव.
- 2) **रोजगार व स्वयंरोजगार समिती.**
 - 1) उपजिल्हाधिकारी/प्रांत अधिकारी : अध्यक्ष
 - 2) संबंधित उपविभागातीलसर्व विधानसभा/ : सदस्य.
 - 3) सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था : सदस्य.
 - 4) जिल्हा अग्रणी बँक व अन्य संबंधित बँकेचे प्रतिनीधी : सदस्य
 - 5) प्रकल्प अधिकारी, आदिवासी विकास विभाग : सदस्य.
 - 6) स्वयंरोजगार निर्मातीच्या योजना कार्यान्वीत : सदस्य
करणारे संबंधित विभागाचे उप विभागीय
स्तरावरील अधिकारी.
 - 7) उपविभागीय क्षेत्रात रोजगार निर्मातीस पोषक : सदस्य.
क्षेत्रात कार्यरत असलेल्या स्वयंसेवी संस्थांचे प्रतीनीधी (दोन)
 - 8) रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शन अधिकारी : निमंत्रक सदस्य
(कनिष्ठ स्तर) सचिव
- 3) **बेठबिगार निर्मुलन समिती (उपविभागीय स्तरावरील)**

- 1) संबंधित उपविभागातील उपविभागीय अधिकारी : अध्यक्ष.
- 2) गट विकास अधिकारी : सदस्य
- 3) तालुका कृषी अधिकारी : सदस्य.
- 4) अग्रणी बँकेचे व्यवस्थापक : सदस्य
- 5) तहसिलदार : सदस्य.

अशासकीय सदस्य मा. पालक मंत्री यांचे सल्याने नियुक्त केलेले.

- 5) तालुका दक्षता समिती.
- 1) विधानसभा सदस्य : अध्यक्ष.
- 2) विधान परिषद सदस्य : सहअध्यक्ष
- 3) नगर परिषद अध्यक्ष : उपाध्यक्ष
- 4) सभापती पंचायत समिती : सदस्य
- 5) ग्राम विकास अधिकारी : सदस्य
- 6) रास्त भाव दुकानदार प्रतिनीधी : सदस्य
- 7) दोन महिला सदस्य : सदस्य
- 8) अनुसूचित जातीचा एक प्रतिनीधी : सदस्य
- 9) एक सामाजिक कार्यकर्ता : सदस्य
- 10) विरोधी पक्षाचे प्रतिनीधी : सदस्य.
- 11) तहसिलदार : सदस्य सचिव.

कार्यालयाच्या जन माहिती अधिकारी यांचे नावे व संपर्क क्रमांक व पत्ता

अ. क्र.	जन माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	अधिकार क्षेत्र	कार्यालयाचा पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक
1	श्री. एस. डी. पाईकराव	शिरस्तेदार	उपविभागीय कार्यालय, पुसद	उ. वि. अ. यांचे कार्यालय दुरध्वनी क्र.07233-246074
2	श्री. डब्ल्यू. जी. जाधव	अ.का./ प्रस्तु.1	वरीलप्रमाणे	
3	श्री. ए. आर. खान	अ.का/ प्रस्तु.3	----ध----	
4	सौ. माया ठोके	अ.का/ प्रस्तु.5	----ध----	
5	श्री. ए. बी. देशमुख	क.लि./ प्रस्तु.2	----ध----	
6	श्री. डी. बी. कोलेवाड	क.लि./ प्रस्तु.4	----ध----	
7	श्री. आर. आर. चाहारे	नि. श्रे. लघुलेखक	----ध----	

Appellate Authority

Name: : Shri Narendra S. Fulzele
Designation: : Sub-Divisional Officer, Pusad.
Address: : Sub-Divisional Office, Pusad.
Phone: : 07233/246074
Mobile No : 8275036999
Email ID : sdopusad@gmail.com

अपील प्राधिकारी :

नाव: : श्री नरेंद्र एस. फुलझेले
पदनाम: : उपविभागीय अधिकारी, पुसद.
पत्ता: : उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, पुसद
दुरध्वनी क्रमांक: : 07233/246074
मोबाईल क्रमांक : 8275036999
ई मेल पत्ता : sdopusad@gmail.com

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	Junior Clerk/ Shirstedar Junior Clerk/ Shirstedar SDO SDO SDO SDO Junior Clerk/ Shirstedar	In case of criminal cases procedure has been prescribed under the relevant act and Highcourt Criminal Manual, In other statutory cases the respective act read with the provisions of Civil Procedure Code defines the procedure
2	Certificate Issue	Registration of application scrutiny of the case calling for additional documents/ evidence if necessary issue of certificate to concerned person.	AK 1 / AK3 AK 1 / AK3 SDO	Procedure has been defined by the Govt. Resolutions and circulars issued from time to time
3	Issue of permissions/ permits/ licences	Registration of application, scrutiny, calling for reports from local subordinate officers, issue of proclamation disposal/hearing on objections if any received. Decision – either to issue or reject – communicate	Shirstedar/AK 1 / AK2/AK3 SDO Shirstedar/AK 1 / AK2/AK3	Procedure is defined under the relevant act under which such case is registered.

प्रकरण -9 (मॅन्युअल – 8)

विविध प्रकरणात निर्णय घेण्यासाठी कार्यपद्धती

अ. क्रं.	प्रकरणे.	कार्यपद्धती	प्राधिकारी	शेरा.
1.	राजस्व अपील / पुनर्विलोकन/ फौजदारी प्रकरणे	<ul style="list-style-type: none"> • प्रकरण पंजीबद्ध करणे. • संबंधित पार्टीजना नोटीस/ समन्स काढणे. • पक्षकाराकडून लेखी उत्तर प्राप्त करणे. • कागदपत्रां करीता ठेवणे. • सुनावणीची तारीख निश्चीत करणे. • युक्तीवादा करीता प्रकरण ठेवणे. • आदेशाकरीता ठेवणे. • आदेश करणे. • पक्षकारांना आदेश कळविणे. 	<p>□□□□□□□□ □□□/कनिष्ठ लिपीक</p> <p>प्रस्तुतकार/कनिष्ठ लिपीक</p> <p>उ.वि.अ. उ.वि.अ. उ.वि.अ. उ.वि.अ. उ.वि.अ. प्रस्तुतकार/कनिष्ठ लिपीक</p>	<p>फौजदारी करणाबाबत कार्यपद्धती संबंधित कायदा आणि उच्च न्यायालयाचे फौजदारी संहितेमध्ये विषद करण्यात आली आहे. ईतर संवैधानिक प्रकरणामध्ये संबंधित कायदा आणि दिवाणी प्रक्रीया संहितेमधील तरतुदीनुसार कामकाज चालविले जाते.</p>
2.	प्रमाणपत्रे	<ul style="list-style-type: none"> • अर्ज स्विकारून पंजीबद्ध करणे. • अर्जाची छानणी करणे. • अतिरिक्त कागदपत्रांची/ पुराव्यांची आवश्यकता अल्यास मागविणे. • प्रमाणपत्र संबंधितांना पुरविणे. 	<p>अका 1 , अका 2 उ.वि.अ. उ.वि.अ. अका 1 , अका 3</p>	<p>कार्यपद्धती वेळोवेळी निर्गमित करण्यात आलेल्या शासन निर्णयाद्वारे ठरवून देण्यात आली आहे.</p>
3.	परवानगी/ परवाना/ लायसंस देणे.	<ul style="list-style-type: none"> • अर्ज स्विकारून पंजीबद्ध करणे. • अर्जाची छानणी. • अधिनस्त स्थानीक अधिकारी/ कर्मचा-यांचा 	<p>शिरस्तेदार , अका 1 अका 2 अका 3</p> <p>शिरस्तेदार , अका 1 अका 2, अका 3</p>	<p>कार्यपद्धती संबंधित कायद्यानुसार ठरवून देण्यात आलेली आहे.</p>

		<p>अहवाल मागविणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> • जाहीरनामा काढणे. • आक्षेप असल्यास सुनावणी करणे. • निकाल / परवाना देणे नामंजूर करणे. 	<p>उ.वि.अ. उ.वि.अ. उ.वि.अ.</p>	
--	--	---	--	--

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 नमूद केल्याप्रमाणे ज्या कायदा/ अधिनियमाखाली काम करण्यांत येते त्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे निर्णय कळविण्यांत येते. प्रमाणपत्रे/ परवाना / लायसंस मधील निर्णय कळविण्याबाबत शासकीय आदेश / निर्णयानुसार कळविण्यांत येते. विनंती केल्यानुसार आदेशाच्या प्रती उपलब्ध करून देण्यांत येत असतात.

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 कळवण्यासाठीची व्यवस्था:

प्रत्येक प्रकरणांतील आदेश संबंधितांना लेखी स्वरूपात कळविण्यांत येत असतो.

9.4 Who is the final authority that takes the decision?

Sub Divisional Officer, Pusad

9.4 प्रकरणात अंतीम निर्णय घेणारा अधिकारी:

उप विभागीय अधिकारी, पुसद

प्रकरण -10 (मॅन्युअल – 9)
आधिकारी व कर्मचारी यांची निदेशिका

अ क्रं	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	सद्याच्या पदावर रुजू दिनांक	संपर्क दुरध्वनी /फॅक्स/ ईमेल	Gross Salary (As on 1 st June 11)
1	उपविभागीय अधिकारी	श्री नरेंद्र एस. फुलझेले	11	04/05/2011..	8275036999	34,534
2	लघुलेखक	श्री आर.आर.चाहारे	23	11/10/2007	9922123919	25,508
3	अका	श्री एस डी पाईकराव	33	16/06/2008	9420371642	17,984
4	अका	श्री डब्ल्यु जी जाधव	43	01/06/2010	7588589752	29,323
5	अका	श्री ए.आर.खान	53	01/06/2010	07233-246074	18,134
6	क लि	श्री ए.बि.देशमुख	33	13/06/2007	9421844373	16,676
7	क लि	श्री. डी. बी. कोलेवाड	3	05/01/2008	9421293437	13,368
8	क लि	रिक्त	3	--	--	
9	वाहन चालक	रिक्त	3	--	--	
10	शिपाई	मो.रहिम	4	08/12/1992	वरीलप्रमाणे	13,538
11	शिपाई	रिक्त	3	--	--	

Chapter -1 1 (Manual . 10)

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

Information is provided in chapter 10

प्रकरण -11 (मॅन्युअल -10)

आधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्त्याबाबत माहिती

माहिती प्रकरण 10 मध्येच देण्यात आली आहे

प्रकरण 12 (मॅन्युअल 11)

उपविभागीय आधिकारी पुसद यांचे कार्यालयासाठी उपलब्ध अंदाजपत्रकीय तरतुद

अ.क्रं	लेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान	कुठल्या बाबीसाठी	अतिरीक्त अनुदान आवश्यकता	शेरा
1	2053 01 वेतन	3,00,000	वेतन	21,11,595	पेट्रोल व वंगण
2		10,000		25,000	आणि मजुरी
3	02 प्रवास खर्च	10,000	प्रवास खर्च	40,000	
	05 कार्यालयीन	-----	कार्यालयीन	80,248	याबाबीवर
	06 दुरध्वनी, वीज,	-----	दुरध्वनी, वीज, पाणी	50,000	अतिरीक्त अनुदानाची आवश्यकता
	पाणी खर्च		इंधन खर्च		असल्यामुळे मागणी करण्यात आली आहे
	24 इंधन खर्च				

प्रकरण -13 (मॅन्युअल -12)**वित्तीय अनुदानाच्या योजनाबाबत कार्यपद्धती:**

या कार्यालयामार्फत अशा स्वरूपाच्या योजना राबविण्यात येत नसल्यामुळे या प्रकरणाची माहिती संबधित नाही

प्रकरण -14 (मॅन्युअल -13)**कार्यालयामार्फत मागील वर्षी देण्यात आलेल्या परवाना, परवानगी बाबत माहिती**

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	प्रकार	परवाना क्रमांक	निर्गमित केल्याचा दिनांक	परवान्या ची मुदत	सर्वसाधारण अटी	परवाना बाबत माहिती
1	सौ. उर्मिला संतोष बोरले	खानावळ/ हॉटेल	01/2009	02/07/2009	31/12/2011		
2	श्री. अनमोल बजरंगलाल जयस्वाल	खानावळ/ हॉटेल	02/2009	06/08/2009	31/12/2011		
3	श्री. शाम दत्तराव खंदारे	खानावळ	01/2010	22/02/2010	31/12/2011		
4	श्री. नंदकिशोर परसराम मुडे	खानावळ/ हॉटेल	02/2010	31/12/2009	31/12/2011	मुंबई पोलीस	
5	श्री. गजानन वसंतराव नागठाणे	खानावळ/ हॉटेल	03/2010	13/05/2010	31/12/2011	अॅक्ट 1951	
6	सौ. समिधा दिपक काळे	खानावळ/ हॉटेल	04/2010	06/08/2010	31/12/2011	सेक्शन 131	
7	सौ. रंजना सुभाष रणवीर	खानावळ/ हॉटेल	05/2010	31/08/2010	31/12/2011	अंतर्गत नियमान्वये	
8	श्री. दिनेश चिमणाजी शामसुंदर	खानावळ/ हॉटेल	06/2010	08/11/2010	31/12/2011		
9	श्री. विनोद भिकाजी मालाणी	खानावळ/ हॉटेल	07/2010	01/12/2010	31/12/2011		
10	श्री. अनंत कृष्णराव आगे	खानावळ/ हॉटेल	08/2010	08/12/2010	31/12/2011		

11	श्री. सुशांत वि. कदम आणि श्री.भारत नामदेव गवळी	खानावळ/ हॉटेल	01/2011	02/02/2011	31/12/201 1		
12	श्री. गजानन प्रल्हादराव खंदारे	खानावळ/ हॉटेल	02/2011	09/02/2011	31/12/201 1		
13	श्री. गजानन अशोकलाल रामधनी	खानावळ/ हॉटेल	03/2011	10/03/2011	31/12/201 1		
14	श्री. संतोष मोतीरामजी तालन	खानावळ/ हॉटेल	04/2011	10/03/2011	31/12/201 1		
15	श्री. दादाराव भगवानराव सोळंके	खानावळ/ हॉटेल	05/2011	10/03/2011	31/12/201 1		
16	सौ. उषा दिपक जयस्वाल	खानावळ/ हॉटेल	06/2011	10/03/2011	31/12/201 1		
17	श्रीमती विनीला व्यंकटेश दुर्गमवार	लॉज	07/2011	21/11/2011	31/12/201 1		

प्रकरण -15 (मॅन्युअल -14)

कामकाजाशी निगडीत ठरवून देण्यात आलेले लक्ष्य, उद्दिष्ट ,मानके

अ क्रं	बाब	मानक/लक्ष्य	वित्तीय लक्ष्य	शेरा
1	जमीन महसुलाची	अ ब क	या वर्षासाठी एकंदरीत	
2	वसुली	प्रपत्राप्रमाणे	12.87 कोटी रुपये	
3	महसुली व अपील	महिन्याला 2	वसुलीचे लक्ष्य	
4	प्रकरणे	प्रकरणे	उपविभागासाठी ठरवून	
5	प्रमाणपत्रे देणे	7 दिवसात	देण्यात आले आहे.	
6	फौजदारी प्रकरणे	सहा महिन्यात		
7	दौरा दिवस	180 दिवस		
	रात्रीचे मुक्काम	120		
	तपासण्या	24 दफतर		
	1.तलाठी दफतर	20 गावे		
	2. अ ऑडीट	12 दफतर		
	3. मंडळ			
	आधिकारी	48 कामे		
	4.रोहयो कामे	36 परवाने		
	5. स्व.धा.दुकान			

	/केरोसिन परवाने 6.व्हिडीओ केबल सिनेमा	24 परवाने		
--	---	-----------	--	--

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 क्रं	आभिलेखाचा प्रकार	नाव	कुठल्या स्वरूपात	माहिती घेण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
1	भूमि आभिलेख	गाव नमुना 7/12 गाव नमुना 8 अ	एन आय सी द्वारा विकसीत सॉफ्टवेअर मध्ये	अर्जदाराचे विनंतीवरून क्लायंट संगणक व प्रिंटर वापरून	संबंधित तहसिल कार्यालयाचा डेटाबेस अॅडमिनिस्ट्रेटर

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)

नागरीकांना माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठीच्या सुविधा

कार्यालयीन ग्रंथालय	: सुविधा उपलब्ध आहे
सुचना फलक	: सुविधा उपलब्ध आहे.
आभिलेख निरीक्षण सुविधा	: आभिलेखागारामध्ये सुविधा उपलब्ध आहे.
प्रमाणित प्रती देण्याबाबत सुविधा आहे.	: आभिलेखागारामध्ये सुविधा उपलब्ध आहे.
छापील 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's Database is being prepared and will be published in the next edition of this handbook

18.2 Related to seeking Information

. Form of Application for getting information is available on request at the office. **Information is made available even on oral request.**

Charges Applicable for Inspection, Search and copy of records for records available in the office & record room are as follows:

"SCHEDULE"

Inspection Fees for every day

Sr. No.	Category of records.	part thereof				
		Mumbai City	Mumbai Suburban	Municipal Corporation	A,B,C Class Municipalities Nagar Panchayate	Rural Area
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Record Pertaining to..	Rs. 50	Rs. 50	Rs. 35	Rs. 30	Rs. 25

"SCHEDULE"

Search Fees for every day

Sr. No.	Category of records	part thereof				
		Mumbai City	Mumbai Suburban	Municipal Corporation	A,B,C Class Municipalities	Rural Area
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Record Pertaining to City of Mumbai.	Rs. 50	.....	.....	.....	.....
2	Record pertaining to any area other than city of Mumbai.	.....	Rs. 15	Rs. 15	Rs. 15	Rs. 10
	(a) record of alienated lands maintented under section 75 of the Code, for every bundl (rumal) Searched.	.....	Rs. 15	Rs. 15	Rs. 15	Rs. 5
	(b) any other record for every year of which records are searched.					

"SCHEDULE A"
For area other than the City of Mumbai

Sr. No.	Category of records	Fees for supply of copies.			
		Suburban of Mumbai	Municipal Corporation	A,B,C Class Municipalities Nagar Panchayats	Rural Area
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	(a) Every certified copy of serial number or entry in the record of rights register of mutations and from the registers, accounts and records other than maps maintained by Talathi under sub-section (4) of section 14 of the Code.	Rs. 15	Rs. 10	Rs. 10	Rs. 5
	(b) Every certified copy of the whole Of the combined Form V. F. VII-XII.	Rs. 15	Rs. 10	Rs. 10	Rs. 5
(2)	Every certified copy of an entry in the register of property maintained by a Survey Officer under Sec. 128.	Rs. 20	Rs. 15	Rs. 10	Rs. 5
(3)	(i) Every Certified copy of the copy of the tabular anewari statement of a village with the anewari decision	.....	.....	Rs. 10	Rs. 5
	(ii) Every certified copy of the decision of the Collector or Tahsildar not embodied in the statement of anewari or of the opinion of the village committee as to the anna valuation.	.....	.....	Rs. 10	Rs. 5
(4)	Every certified extract from register of aientation establishment or recognized under the provisions of any law for the time being in force.	.....	.....	Re. 1 for every rupee of the amount of alienated revenue subject to the minimum of Rs. 6 and maximum of Rs. 45	
(5)	Every certified copy of map or plan of a survey number or a sub-division of a survey number of any (uncoloured) map or plan of any Immovable property referred	Rs. 15 for every survey number of sub-division of a survey number subject to the maximum of Rs. 25		Rs.5 for every survey number or sub division of a survey number subject to the maximum of Rs. 10	
(6)	Every certified copy of a map of a survey number or of a sub-division of a survey number or any ordinary (uncoloured) map of plan of any immovable property prepared in accordance with the survey made under section 79 of the Code.	Rs. 25	Rs. 20	Rs. 10	Rs. 5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
(7)	Every certified copy of a map or plan of a non-agricultural survey number or a sub-division of such uurvey number or of an extract of city survey map (prescribed) under section 128 of the Code.	Rs. 50	Rs. 25	Rs. 15	Rs. 5

8	For showing the scaled off perimeter measurements on any certified copy of the map of a survey number or sub-division of a survey number prepared under items 5, 6 and 7.	Rs. 30	Rs. 20	Rs. 15	Rs. 10
	(i) if applied for at the time of measurement of the survey number or sub-division of a survey number.				
	(ii) if applied at any time thereafter.	Rs. 30	Rs. 20	Rs. 15	Rs. 10
9	Every certified copy of a map or plan or of any portion of a map or a plan not falling under items 5, 6 and 7.	Rs. 20 but such fee not exceeding Rs. 150	Rs. 15 but such fee not exceeding Rs. 80	Rs. 12 but such fee not exceeding Rs. 60	Rs. but such fee not exceeding Rs. 50
10	For every certified copy of records not falling under items 1 to 9.				
	(i) for every sheet of paper 30x21 CMs. in dimensions, handwritten Or type with double spacing.	Rs. 25	Rs. 15	Rs. 10	Rs. 5
	(ii) if such record be in tabular form.	Rs. 50	Rs. 30	Rs. 20	Rs. 10
11	For every true copy of a certified copy.	As per time 10 above	As per time 10 above	As per time 10 above	As per time 10 above
12	For every authenticated translation or orders and the reasons therefore and of exhibits in formal or summary enquiries under the Code-				
	(i) for the first 100 words or fraction or 100 words.	Rs. 20	Rs. 15	Rs. 10	Rs. 5
	(ii) for every subsequent 100 Words or fraction of 100 words.	Rs. 15	Rs. 10	Rs. 5	Rs. 5

प्रकरण 18 (मॅन्युअल 17)

ईतर उपयुक्त माहिती

माहिती मिळण्यासाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना कार्यालयात विनंतीवरून उपलब्ध करून देण्यात येतो. तसेच तोंडी विनंतीवरूनही माहिती देण्यात येते. कार्यालयीन आभिलेखागारा --तुन माहिती घेण्यासाठी खालीलप्रमाणे शुल्क आकारण्यात येते.

"अनूसुची"

अ.क्र.	सेवेचा प्रकार	निरीक्षणाची फी, प्रत्येक दिवसाला किंवा त्याच्या भागाला (आकडे रुपयात)				
		मुंबई शहर	मुंबई उपनगर क्षेत्रातील अभिलेखा करिता	उर्वरित महानगर पालिका क्षेत्राकरीता	अ, ब, क वर्ग नगर पालिका, नगरपंचायत	ग्रामीण क्षेत्रासाठी
1	..... च्याशी संबंधित अभिलेख	50	50	35	30	25

"अनूसुची"

अ.क्र.	सेवेचा प्रकार	शोध घेण्याची फी, प्रत्येक दिवसाला किंवा त्याच्या भागाला (आकडे रुपयात)				
		मुंबई शहर	मुंबई उपनगर क्षेत्रातील अभिलेखा करिता	उर्वरित महानगर पालिका क्षेत्राकरीता	अ, ब, क वर्ग नगर पालिका, नगरपंचायत	ग्रामीण क्षेत्रासाठी
1	मुंबई शहराशी संबंधित अभिलेख	50	..	..	..	..
2	मुंबई शहरा व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही क्षेत्राशी संबंधी अभिलेख (अ) अन्य संक्रमित जमीनीच्या महसुल अधिनियमाच्या कलम 75 अन्वये ठेवलेले		15	15	15	10
			15	15	15	10

अभिलेख (शोधलेल्या प्रत्येक गठ्यासाठी) (ब) ज्या वर्षीचे अभिलेख शोधण्यांत आले अशा प्रत्येक वर्षासाठीचे इतर कोणतेही अभिलेख						
--	--	--	--	--	--	--

'अनुसुची 'अ'
मुंबई व्यतिरिक्त इतर क्षेत्रासाठी

अ.क्र.	सेवेचा प्रकार	प्रती पुरवठा करण्याची फी (आकडे रुपयात)			
		मुंबई उपनगर क्षेत्रातील अभिलेखा करिता	उर्वरित महानगर पालिका क्षेत्राकरिता	अ, ब, क वर्ग नगर पालिका, नगरपंचायत	ग्रामीण क्षेत्रासाठी
1	2	3	4	5	6
1	(क) अधिकार अभिलेखातील फेरफाराच्या नोंदवहीतील अ. क्र. च्या किंवा नोदीच्या आणि महसूल अधिनियमाच्या कलम 14 पोट कलम (4) अन्वये तलाठ्याकडून ठेवण्यांत आलेल्या नकाशा व्यतिरिक्त नोंदवहीतील, लेख्यातील व अभिलेखातील प्रत्येक प्रमाणीत प्रतीस.	15	10	10	5
2	(ख) गांव नमूना 7 ते 12 या संपूर्ण एकत्रीत नमुन्याच्या प्रत्येक प्रमाणीत प्रतीस.	15	10	10	5
3	(ग) कलम 128 अन्वये भुमापन अधिका याने ठेवलेल्या मालमत्ता नोंदवहीतील नोंदीच्या प्रत्येक प्रमाणीत प्रतीस.	..	..	10	5
4	(एक) एखाद्या गावाच्या कोष्टकवार आनेवारी विवरणपत्रास प्रत्येक प्रमाणीत प्रतीस, त्यात दिलेल्या आनेवारीच्या निर्णयासह (दोन) आनेवारीच्या विवरणपत्रात समाविष्ट न केलेल्या जिल्हाधिका-	कमीत कमी रु. 15/- अधिन प्रत्येक भुमापन क्रमांकास किंवा		कमीत कमी रु. 6	कमीत कमी रु. 6

5	यांच्या किंवा तहसिलदाराच्या निर्णयाच्या किंवा आनेवारी आकारणीत संबंधातील ग्राम समीतीच्या अभिप्रायाच्या प्रत्येक प्रमाणीत प्रतीस. त्यावेळी अमलात असलेल्या कोणत्याही विधीच्या उपबंधान्वये ठेवलेल्या किंवा मान्यता दिलेल्या दुमाला जमीनीच्या नोंदणी पुस्तकातील प्रत्येक प्रमाणित उता-यास.	भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागास व जास्तीत जास्त रु. 25 च्या अधीन	25	कमीत कमी रु. 15/- अधिन प्रत्येक भुमापन क्रमांकास किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागास व जास्तीत जास्त रु. 25 च्या अधीन	व जास्तीत जास्त रु. 45 या रकमेस अधीन राहून दुमाला महसुला च्या प्रत्येक रुपयास 1 रुपया	व जास्तीत जास्त रु. 45 या रकमेस अधीन राहून दुमाला महसुला च्या प्रत्येक रुपयास 1 रुपया
6						
7	महसुल अधिनियमाच्या कलम 153 खंड (अ) अन्वये तयार केलेल्या कोणत्याही भुमापन क्रमांकाच्या किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागाच्या नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या किंवा कोणत्याही (न रंगविलेल्या) नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	50	30	50	कमीत कमी रु. 5 अधिन प्रत्येक भुमापन क्रमांकास किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागास व जास्तीत जास्त रु. 25 च्या अधीन	कमीत कमी रु. 5 अधिन प्रत्येक भुमापन क्रमांकास किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागास व जास्तीत जास्त रु. 10 च्या अधीन
8	महसुल अधिनियमाच्या कलम 79 अन्वये तयार केलेल्या कोणत्याही भुमापन क्रमांकाच्या किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभाग नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या किंवा कोणत्याही स्थावर मालमत्तेच्या कोणत्याही सामान्य (न रंगविलेल्या) नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	रु. 20 परंतु रु. 150 पेक्षा जास्त नाही.	25	25	20	10
9						
10	महसुल अधिनियमाच्या कलम 128 खालील (विहित) अकृषीक भुमापन क्रमांकाच्या किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभाग नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या किंवा शहर भुमापन नकाशाच्या उता-याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	बाब क्रमांक 10 प्रमाणे.	50	20	20	15
11						
12	महसुल अधिनियमाच्या कलम 128 खालील (विहित) अकृषीक भुमापन क्रमांकाच्या किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभाग नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या किंवा शहर भुमापन नकाशाच्या उता-याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	20	15	30	रु. 15 परंतु रु. 80 पेक्षा जास्त नाही.	20
13	बाब क्रमांक 5, 6, 7 अन्वये तयार केलेल्या भुमापन क्रमांकाच्या किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागाच्या नकाशाच्या कोणत्याही प्रमाणित				15	रु. 12 परंतु रु. 60 पेक्षा जास्त नाही
					30	रु. 10 परंतु रु. 50 पेक्षा जास्त नाही
					बाब क्रमांक 10 प्रमाणे.	10

<p>प्रतीवर परिमीतीय माप दर्शविण्याकरीता (एक) भुमापन क्रमांकाच्या किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागाच्या मोजणीच्या वेळी अर्ज करण्यांत आल्यास (दोन) त्यानंतर कोणत्याहीवेळी अर्ज करण्यांत आल्यास. बाब 5, 6 व 7 या खाली न येणा-या नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या कोणत्याही भागाच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस. बाब क्रमांक 1 ते 10 खाली न येणा-या अभिलेखांच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस - (एक) हाती लिहलेल्या किंवा दोन ओळींचे अंतर सोडून टंकलि खीत केलेल्या 30x 21 से. मी. आकाराच्या प्रत्येक कागदास (दोन) असा अभिलेख कोष्टकाच्या स्वरूपात असल्यास प्रमाणित प्रतीस प्रत्येक ख-या प्रतीस आदेशाच्या व त्यासाठीच्या कारणच्या महसुल अधिनियमाखाली रितसर किंवा संक्षिप्त चौकशीच्या प्रत्येक अभिप्रमाणित भाषांतरास(एक) पहिल्या 100 शब्दांना किंवा 100 शब्दांच्या भागास(दोन) नंतरच्या प्रत्येक 100 शब्दांना किंवा 100 शब्दांच्या भागास</p>	<p>15 10</p>	<p>बाब क्रमांक 10 प्रमाणे. 10 5</p>	<p>बाब क्रमांक 10 प्रमाणे. 5 5</p>
---	------------------	---	--

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 कार्यपद्धती

आपणास माहिती देण्याचे नाकारण्यात आल्यास तात्काळ संबंधित आधिकारी कर्मचारी यांच्या विभागीय अपील प्राधिकारी (प्रकरण 8 मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे) यांचेशी संपर्क साधावा. अपील अर्जाचा नमुना व अपील कार्यपद्धती 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 15th of January Every year. The Land Revenue has been fixed at the time of settlement and is subject to change only on next settlement or change of land use.

18.4 शासकिय संस्थेमार्फत कर ई. वसुलीबाबत

बाब : या कार्यालयामार्फत जमीन महसुलाची वसुली करण्यात येते

उद्देश : शासनासाठी महसुल प्राप्त करणे

कार्यपद्धती : जमीन महसुलाचे दर जमाबंदी करून ठरविण्यात आलेले आहेत. हे दर पुन्हा नव्याने जमाबंदी होईपर्यंत कायम राहतात. जमीनीच्या वापरात बदल झाल्यासही जमीन महसुलाचा दर बदलतो.

उपविभागीय आधिकारी पुसद यांचे कार्यालयासाठी माहितीपुस्तिका

जमीन महसुल दर वर्षाच्या 15 जानेवारीला देय
होतो.