



सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

महसुल विभाग

Government of Maharashtra

Revenue Department

माहितीचा अधिकार कायदा २००५ कलम ४ (ब) अंतर्गत

तहसिलदार आमगाव यांचे कार्यालयाच्या माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण

Proactive Disclosure of

Office Of The

Tahsildar Amgaon

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

माहितीचा अधिकार कायदा २००५ च्या कलम ४ (ब) (१) ते (१७) नुसार प्रकाशित माहिती

Chapter १

प्रकरण १

Introduction:

प्रस्तावना

- १.१. माहितीचा अधिकार कायदा २००५ चे कलम ४ (ब)-(१) ते (१७) मधिल तरतुदीनुसार सर्व लोक प्राधिकारी यांना सर्व लोकांच्या माहितीकरिता ज्या बाबी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे त्या बाबी या माहिती पुस्तिकेद्वारे प्रसिध्द करण्यांत येत आहेत.
- १.२. आमगाव यांचे कार्यालयात विविध कारणासाठी भेटी देणऱ्या जनतेच्या या कार्यालया संदर्भात माहिती देण्यासाठी ही माहिती पुस्तिका तयार करण्यांत आली आहे.
- १.३. ही माहिती पुस्तिका सर्व साधारण जनतेच्या वापरासाठी तयार करण्यांत आली आहे.
- १.४. या माहिती पुस्तिकेमध्ये तहसिल कार्यालय आमगाव या कार्यालयाशी संबंधित माहिती आहे.
- १.५. सर्व साधारण व्याख्या :- या पुस्तिकेमध्ये वापरण्यांत आलेल्या संज्ञा प्रथम वापराच्या ठिकाणी विषद करण्यात आल्या आहेत.
- १.६. संपर्क अधिकारी :- या पुस्तिकेमध्ये अंतर्भुत नसलेली माहिती प्राप्त करण्यासाठी या पुस्तिकेच्या प्रकरण ---- मध्ये नेमुन देण्यात आलेल्या माहिती अधिकाऱ्याशी संपर्क साधावा.
- १.७. या पुस्तिकेमध्ये अंतर्भुत नसलेली माहिती प्राप्त करण्यासाठी विहित कार्यपध्दती आणि शुल्क आकारणीबाबत कृपया या माहिती पुस्तिकेचे प्रकरण ----पहावे.

प्रकरण 2 (खंड 1)

शासकीय संस्थेच्या रचना, कार्य ,कर्तव्ये आणि जवाबदारी बाबत माहिती

2.1 या कार्यालयाचे नाव तहसिलदार तथा तालुका दंडधिकारी आमगाव यांचे कार्यालय असे आहे. या कार्यालयाचा पता तहसीलदार कार्यालय, आमगाव, तालुका आमगाव, जिल्हा गोंदिया असे आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल विभागाच्या अंतर्गत हे कार्यालयाचे निजीकचे वरिष्ठ अधिकारी मा. उपविभागीय अधिकारी देवरी हे आहेत ,संपुर्ण क्षेत्र या शासनाचे तालुका स्तरावर प्रतिनीधित्व करणे आणि अधिपत्याखालील कार्यालये, अधिकारी, कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण आणि संनियंत्रण करणे हे या कार्यालयाचे प्रमुख उद्दिष्ट आहे.

2.2 "शासन आपल्या दारी" हे या कार्यालयाचे ध्येयवाक्य आहे.

2.3 संक्षिप्त इतिहास आणि स्थापनेमागील पार्श्वभूमी

तहसिलदार आमगाव, हे कार्यालय महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल विभागांतर्गत येते, प्रशासकीय सोयीसाठी महाराष्ट्र राज्याचे पांच महसूली विभागाच्या, नागपूर विभाग अंतर्गत येत असून गोंदिया जिल्हयामध्ये या कार्यालयाचा समावेश होतो, या कार्यालया अंतर्गत आमगाव तालुक्याच्या संपुर्ण भौगोलीक क्षेत्राचा समावेश होतो, हे कार्यालय उपविभागीय अधिकारी देवरी यांचे प्रत्यक्ष नियंत्रणात येते,या कार्यालयामार्फत जमीनविषयक सर्व बाबी, कायदा आणि सुव्यवस्था,जमीन महसूलाची वसुली,अन्न व नागरी पुरवठा विषयक बाबी, जातीबाबत तसेच उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याबाबतची प्रमाणपत्रे मिळण्याबाबत शिफारसकरणे. जमीनीच्या वापरातील बदलाबाबत परवानगी, देणे, गौण खनिज, उत्पन्न प्रमाणपत्र, पाणी वापराची परवानगी, शिधापत्रिका वाटप , सामाजिक न्याय व विशेष साहाय्य. विभाग अंतर्गत सामाजिक सुरक्षा,संजय गांधी योजना,इंदिरा गांधी योजना श्रावणबास . आम आदमी विमा इत्यादी योजने अंतर्गत गरजू लोकांना , मदत वाटप, नैसर्गीक आपत्ती,शेतकरी अपधात विमा योजना, हैसियत प्रमाणपत्र,प्रतिज्ञापत्र सार्वत्रिक लोकसभा, विधानसभा, जिल्हापरिषद, पंचायत समिती व ग्राम पंचायत निवडणूकीचे कामे.

ई, बाबी हाताळल्या जातात, विविध कायद्यानुसार देण्यात आलेल्या शक्तिनुसार कामाशिवाय तालुका स्तरावर ईतर सर्व शासकिय व निमशासकिय कार्यालयामधिल समन्वयाचे काम या कार्यालयामार्फत करण्यात येते, आयोगामार्फत घेण्यात येणा-या सर्व निवडणुकांचे संनियंत्रण या कार्यालयामार्फत करण्यात येते.

२-४ शासकिय संस्थेची प्रमुख कार्ये: वहीपार,आमगाव,तिगाव, येथील मंडल अधिकारी याचें कार्यालयाचे तसेच ईतर सर्व कनिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण, म्हणुन काम पाहाणे,कायदा व सुव्यस्था राखणे, महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ अतर्गत कामे हाताळणे हे या कार्यालयाचे प्रमुख कार्य आहे.

२-५ शासकिय संस्थेची प्रमुख कार्ये व कर्तव्ये :

जमीनी संदर्भातील सर्व बाबी,जमीन महसूलाची आकारणी व वसुली, कायदा व सुव्यवस्था राखणे,विविध प्रकारची प्रमाणपत्रे देणे, कनिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांच्या निर्णयावर नियंत्रण अधिकारी म्हणुन काम पाहाणे ही या कार्यालयाची प्रमुख कार्ये व कर्तव्ये आहेत.

2.6 शासकीय संस्थेमार्फत देण्यात येणाऱ्या
सेवाबाबत माहिती ,

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

अ.कं	सेवा प्रकार	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	प्रकल्पग्रस्त प्रमाण पत्र	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
२	लाभक्षेत्रतील जमीन विक्रीबाबत परवानगी	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
३	परफॉरमंस लायसेंस	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
४	प्रिमायसेस लायसेंस	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
५	उत्पन्नाचा दाखला	तहसिलदार / नायब तहसिलदार	पर्यवेक्षण
६	विस्फोटक परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
७	अल्पबचत अभिकर्ता नेमणुक	जिल्हाधिकारी	
८	ऐपतीचा दाखला	जिल्हाधिकारी उपविभागीय / प्रांत अधिकारी तहसिलदार	
९	शिधापत्रिका देणे	तहसिलदार	
१०	जातीचा दाखला	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
११	प्रगत व उन्नत गटात मोडत नसल्याबाबत प्रमाणपत्र	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
१२	अधिवास प्रमाणपत्र	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
१३	शासकीय पट्ट्याचे नुतनीकरण	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
१४	व्हिडीयो सिनेमा परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
१५	गौण खनीज उत्खनन परवानगी	जिल्हाधिकारी / उपविभागीय प्रांत अधिकारी / तहसिलदार	
१६	जमीनीच्या हक्काबाबत फेरफार	तलाठी	पर्यवेक्षण
१७	शेतीसाठी रस्ता देणे	तहसिलदार / नायब तहसिलदार	

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Amgaon
तहसिलदार आमगाव यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

१८	जमीनीची मोजणी करणे	ता ,नि,भू , आ ,	पर्यवेक्षण
१९	पेट्रोलियम पदार्थ साठवणूक परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
२०	हॉटेल खानावळ परवाना	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
२१	लॉजींग परवाना	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
२२	हत्यार परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
२३	जमीनीच्या वापरात बदलाला परवानगी देणे	जिल्हाधिकारी / उपविभागीय प्रांत अधिकारी / तहसिलदार	
२४	भोगवटा सभा प्रकारात बदल करणे वर्ग-२ चे वर्ग-१ प्रकारात	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
२५	अतिरीक्त व शासकीय जमीनीचे वाटप	तहसिलदार / जिल्हाधिकारी	
२६	वरिष्ठ नागरीक दाखला	तहसिलदार	

वैयक्तिक लाभाच्या योजना :-

अ.क्रं,	योजनेचे नाव	प्राधिकारी तहसिलदार	शेरा
१	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना	तहसिलदार	
२	इंदिरा गांधी निराधार भुमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना	तहसिलदार	
३	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्तीवेतन योजना	तहसिलदार	
४	प्रसूतीकालीन अर्थसहाय्य योजना	तहसिलदार	
५	कूटूंब अर्थसहाय्य योजना	तहसिलदार	
६	श्रावणबाळ सेवा योजना	तहसिलदार	
७	नैसर्गिक आपाती सहाय्य	तहसिलदार	
८	आम आदमी बीमा योजना	तहसिलदार	

महसुली कामे व इतर कामेबाबत कार्यपध्दती

- १) प्रकल्पबाधीत प्रमाणपत्र मिळण्याकारीता करावयाचा अर्ज ,
- २) विहित नमुन्यांत अर्ज जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांना सादर करावा,
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.
- १) भुमी संपादन अधिनियमाचे कलम ४(१)ची अधिसूचनेची प्रत .
- २) भुमी संपादन अधिनियमाचे कलम ६ ची अधिसूचनेची प्रत
- ३) भुमी संपादन अधिनियमाचे कलम १२(२)ची अधिसूचनेची प्रत
- ४) प्रकल्पात जमीन भूसंपादीत झाल्याचे तलाठी प्रमाणपत्र
- ५) इतर हिस्सेदार असल्यास त्यांचे संमतीपत्र
- ६) शिक्षण घेतले असल्यास शाळेचा दाखला
- ७) प्रकल्पबाधीत व्यक्ती मृत्यू पावली असल्यास मृत्यूचा दाखला
- ८) वारस असल्याबाबत तहसिलदाराचा दाखला

२) लाभक्षेत्रातील शेतजमीन विक्रीची परवानगी मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज .

विहित नमुण्यात अर्ज जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांना सादर करावा
अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावे .

- १) शेतीचा सातबारा किंवा अधिकार अभिलेखाची प्रत
- २) शेतजमीनीचा (तलाठ्याचे सहीनिशी) नकाशा
- ३) तलाठ्याचा अहवाल
- ४) अर्जदाराचे शपथपत्र
- ५) जमीनीच्या विक्रीच्या करार झाला असल्यास इसारपत्राची प्रत.
- ६) इतर वारस असल्यास त्यांचे (१००/-स्टॅम्प पेपरवर) संमतीपत्र
- ७) २०/- रु चे स्टॅम्प पेपरवर वचनचिठठी (राखीव ठेवल्याचे जमीनीबाबत)
- ८) जमीन जो व्यक्ती खरेदी करित असेल त्याचे शपथपत्र व त्याचा स्वतःचा शेतजमीनीचा ७/१२चा उतारा आणि ८ अ चा उतारा

**३) कार्यक्रम परवाना (लायसन्स) मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज
(तमाशा,नाटक,इत्यादी करीता)**

विहित नमुण्यात अर्ज तालुक्याचे क्षेत्रात तहसिलदार

- १) ज्या ठिकाणी कार्यक्रम करावयाचा आहे त्या जागेचा मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र
- २) पोलीस विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र
- ३) प्रस्तुत करावयाचे नाटक, ऑर्केस्ट्रा संबंधात रंगभूमी परिनिरीक्षण मंडळ मुंबई यांचे प्रमाणपत्र

४) उत्पन्नाच्या दाखला मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज

अर्जदाराने विहित नमुन्यांत अर्ज तहसिलदार यांना करावा.

अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावे.

- १) तलाठी यांनी दिलेला उत्पन्नाचा दाखला.
 - २) कुटुंबातील एकूण उत्पन्न किती आहे या बाबत २०/- रु चे स्टॅम्प पेपरवर शपथपत्र
 - ३) अर्जदाराचे आई वडील नोकरीत असल्यास त्यांचे कार्यालय प्रमुखाचे वेतन प्रमाणपत्र
 - ४) ग्रामीण भागातील दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबातील व्यक्ती असल्यास ग्राम पंचायत सचिवाचे दाखला
- ५) फटाके परवाना मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज .**
- विहित नमुन्यांत अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.
- १) नगर परीषद/ ग्राम पंचायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र
 - २) ज्या जागेवर फटाके विक्री करणार आहेत त्याठिकाणच्या जागेचा/ इमारतीचा नकाशा व अभिलेख
 - ३) इमारत /खुली जागा स्वतःच्या मालकीची नसल्यास जमीन मालकाचे /घरमालकाचे संमतीपत्र

६) **हैसीयत (सालवंशी) प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता अर्ज**

अर्जदाराने विहित नमुन्यांत ५/- रु स्टॅम्प लावलेला अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ज्या मालमत्तेवर हैसीयत प्रमाणपत्र पाहीजे त्या मालमत्तेचा सातबारा, खसरा प्रत तसेच मालमत्ता गहाण किंवा हस्तांतरण झाली नसल्याचे प्रमाणपत्र
- २) ज्या मालमत्तेचे हैसीयत प्रमाणपत्र पाहीजे त्या मालमत्तेचा चालु बाजारभावा नुसार येणाऱ्या किंमती बाबत तलाठी यांचा दाखला किंवा न.प.वास्तुशास्त्रज्ञ यांचा मुंल्याकन दाखला किंवा नझुल सर्व्हेअरचा व सबरजिष्टार यांचा बाजार भावनुसार किंमतीबाबत दाखला
- ३) रु २५,०००/- पर्यंतच्या दाखल्याकरीता नायब तहसिलदार यांचेकडे अर्ज करावा
- ४) १ लाख रु पर्यंतचे हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता तहसिलदार यांचेकडे अर्ज करावा
- ५) ५ लाख रु पर्यंतचे हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे अर्ज करावा.
- ६) ५ लाख रु. वरील हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता जिल्हाधिकारी यांचेकडे अर्ज करावा.

७) **अल्पबचत अभिकर्ता (एजंसी) नियुक्ती होण्याकरीता करावयाचा अर्ज**

विहित नमुन्यात अर्ज करारनामा जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावे.

- १) ४ प्रतीत स्वतःचे छायाचित्र
- २) राजपत्रीत अधिका-याकडून वर्तणूकबाबत प्रमाणपत्र किंवा मुख्याध्यापक यांचा वर्तणूकीबाबत दाखला
- ३) अल्पबचत अभिकर्ता (एजंसी) साठी रुपये ५०००/-राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र तारण

महिला प्रधान क्षेत्र योजनेसाठी रुपये ५००/- चे बचत प्रमाणपत्राचे तारण .

- ४) शहरी भागातील अल्पबचत एजंटाने वर्षात ७ लाख रुपयांची गुंतवणूक करणे आवश्यक .
ग्रामीण भागातील अभिकर्त्यांनी वर्षात ५ लाख रुपयांची गुंतवणूक करणे आवश्यक. महिला प्रधान एजंटाना

शहरी भागासाठी १ वर्षात ५० नवीन आर.डी.खाते व रुपये ५०००/- ची गुंतवणूक आवश्यक आणि ग्रामीण भागातील महिला प्रधान एजंटाना ४० नवीन आर.डी. खाती रुपये ४०००/- ची गुंतवणूक करणे आवश्यक.

८) रेशन कार्ड मिळण्याकरीता अर्ज.

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावे.

अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावे.

वास्तव्याचे प्रमाणपत्र व त्या बाबतचे इतर पुरावे.

- १) रेशन कार्ड नसल्याबाबत शपथपत्र
- २) ज्या गावात /वार्डात राहत आहात त्या वार्डातील /गावातील रेशन दुकानदाराचे प्रमाणपत्र
- ३) मतदार यादीत नांव असल्यास मतदार यादीच्या भागाची प्रमाणीत प्रत किंवा निवडणूक ओळखपत्राची झेरॉक्स प्रत.
- ४) अर्जदार बदलून आले असल्यास बदली ज्या ठिकाणाहून झाली त्या ठिकाणी रेशनकार्ड रद्द केल्याबाबत तहसिलदारांचे प्रमाणपत्र
- ५) शिधापत्रीकेत नवीन नांव टाकावयाचे असल्यास मुलाच्या जन्म दाखल्याची प्रत
- ६) रेशन कार्डाचे पत्यावरील बदल करावयाचे असल्यास तपशिलासह अर्ज .
- ७) इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास तात्पुरती शीधापत्रीका हवी असल्यास मुळ राज्यातील रेशनीग अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र
- ८) हरविलेल्या रेशनकार्ड ऐवजी डुप्लीकेट शीधापत्रीका करीता शपथपत्र व दुकानदाराचा दाखला. १००/-रु. चे चलनासह.

९) **जातीचे प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज व त्याशाबत जोडावयाचे दस्तऐवज.**

विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा.

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

- १) अर्जदार त्या गावाचा कायम रहिवासी असल्याबाबत ५/- रु चे स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र.
- २) जातीचा उल्लेख असलेले शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र
- ३) अर्जदाराचे वडील किंवा जवळचे नातेवाईक शासकिय किंवा निमशासकिय नोकरीत असल्यास सेवा पुस्तिकेच्या पहिल्या पानाची सत्यप्रत.
- ४) इतर राज्यातून आले असल्यास त्या राज्याचे सक्षम अधिका-याकडून वडीलांना दिलेल्या जातीचे प्रमाणपत्राची मुळ प्रत
- ५) अर्जदाराचे कायम रहिवासी असल्याबाबतचे पुराव्याची कागदपत्र.

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

विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा.

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

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) अर्जदाराचे व त्याच्या वडीलांचे जातीबाबतचा दस्तऐवज.
- २) अर्जदाराचे कुटूंबातील सर्व व्यक्तींचे सर्व मार्गाने मिळणारे एकूण उत्पन्नाबाबतचे ५/- रु कोर्ट फी स्टॅम्प लावलेला पेपरवर शपथपत्र.
- ३) आई वडील नोकरी करीत असल्यास कार्यालय प्रमुखाचे प्रमाणपत्र व त्यांना मिळणाऱ्या वेतनाचा तपशिल दर्शविणारे प्रमाणपत्र.
- ४) रेशन कार्डाची सत्यपत्र
- ५) अर्जदार आयकर भरत असल्यास मागील ३ वर्षांचे आयकर विवरणपत्र
- ६) अर्जदाराकडे किंवा कुटूंबातील इतर कोणत्याही व्यक्तीकडे शेती असल्यास संबंधीत शेतीचे सातबाराची प्रत.

११) रहिवास/अधिवास प्रमाणपत्र मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज

विहित नमुन्यांत संबंधीत तहसिलदारकडे अर्ज करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) जन्म नोदीबाबत ग्राम पंचायत किंवा नगर परीषदेच्या रजिष्टरची प्रमाणीत प्रत
- २) शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र
- ३) मतदार यादीत नांव असल्याबाबत मतदार यादीची प्रमाणीत प्रत व निवडणूकीचे ओळखपत्र
- ४) ग्राम पंचायत किंवा नगरपालीकेचे सदस्यांचा दाखला
- ५) स्वतःचे घर असल्यास मालमत्ता कराची पावती.
- ६) स्थावर मालमत्तेचा दस्तऐवज व सातबारा ची प्रत
- ७) रेशन कार्डाची सत्यप्रत
- ८) महाराष्ट्रातील १५ वर्षांपासून रहिवास असल्याचे प्रमाणपत्र
- ९) अर्जदारचे ५/-रु कोर्ट फी स्टॅम्प लावला असल्याचे पेपरवर शपथपत्र

१२) रहिवास किंवा वाणीज्य प्रयोजनासाठी मिळालेल्या जमीनीचे लिज नुतनीकरण करण्यासाठी करावयाचा अर्ज

विहित नमुन्यांतील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ज्या लिजचे नुतनीकरण करावयाचे आहे त्या भूखंडाचा पटटा
- २) भूखंडाचा नझुल सर्व्हेअरचा १९२२ व १९५२ व १९८२ या वर्षांचा खसरा
- ३) भूखंडाचा चालू वर्षाचा खसरा

१३) व्हिडीओ, चित्रपट चालविण्यासाठी परवानगी मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज विहित नमुन्यांतील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

- १) व्हिडीओ, चित्रपट ज्या ठिकाणी चालविणार आहे त्या जागेचा नकाशा, ४० चौरस मिटरक्षेत्र फळाची जागा आवश्यक, वरील छताची उंची १० फुट आवश्यक
- २) नियोजित व्हिडीओ, चित्रपटगृहाचे परिसरात ६१ मिटर अंतरावर मंदिर, शाळा, चर्च, गुरुद्वारा, मस्जिद दवाखाना, शासकिय इमारती, सार्वजनीक स्थळे, पुतळे, बँक इत्यादी वास्तु असावयास नको.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) नगर परीषद किंवा ग्रामपंचायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र आणि ठरावाची प्रत.
 - २) शाळा सोडल्याचा दाखला
 - ३) नियोजित व्हिडीओ, चित्रपटगृहाची इमारत स्वतःची नसल्यास घरमालकाचे रु १००/-चे स्टॅम्प पेपरवर करारनाम्यासह सम्मतीपत्र
 - ४) अर्जदाराचे बाबत पोलीस विभागाचा दाखला
 - ५) विद्युत निरीक्षकाचे विद्युत फिटिंग, वायरींग सुस्थीतीत असल्याबाबत सम्मतीपत्र
- १४) रेती उत्खनन, विटा बनविणे, गिट्टी तयार करणे इत्यादी बाबी करीता परवाना मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज. विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिलदार/उपविभागीय अधिकारी/जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.**

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ज्या ठिकाणी विटा बनविणे , रेती उत्खनन, गिट्टी तयार करावयाची आहे त्या ठिकाणचा नकाशासातबारा
- २) तलाठी यांचे प्रतिवेदन
- ३) जमीनीच्या मालकी संबंधिचे कागदपत्र, जमीन दुस-याचे मालकीची असल्यास त्या व्यक्तीचे सम्मतीपत्र

१५) मालकी हक्कात फेरफार नोद घेणे करीता करावयाचा अर्ज विहित नमुन्यातील अर्ज तलाठी यांचेकडे सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ज्या जमीनीच्या फेरफार करावयाचा आहे त जमीनाचा सर्व्हे नंबर नमूद केलेला असावा.
- २) जमीनीच्या विक्री/खरेदीमुळे फेरफार घ्यावयाचा असल्यास सब रजिस्ट्रार कडील विक्रिपत्र/खरेदीपत्राची प्रत
- ३) बक्षिसपत्र, मृत्यूपत्र इत्यादीमुळे फेरफार घ्यावयाचा असल्यास त्याची प्रत

१६) वारस नोद करुन घेण्याकरीता करावयाचा अर्ज विहित नमुन्यातील अर्ज तलाठी यांचेकडे सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ज्या जमीनीवर वारस नोद करावयाची आहे त्या जमीनीचे सातबाराची प्रत
- २) मुळ मालकाचे मृत्यूबाबत ग्रामपंचायत किंवा नगरपरीषदेचा दाखला
- ३) वारसाचा बाबतीत माहिती असलेले शपथपत्र.
- ४) वारसाबाबत ग्राम पंचायतचा दाखला अधिकारी अभिलेख अद्यावत आणि बिनचुक ठेवण्याची जबाबदारी महसुल अधिका-यांची असल्यामुळे अर्जासोबत आवश्यक दस्तऐवज जरी जोडले नसले तरी सुध्दा त्यासोबत चौकशी करुन वारसांचा फेरफार घेतला जावा

१७) शेतावर जाण्याकरीता आडकाठी केल्यामुळे रस्ता खुला करुन मिळणेबाबत किंवा गैरकायदेशीर अडविलेला पाण्याचा पाट खुला करुन मिळणेबाबत मामलतदार कोर्ट कायद्याखाली करावयाची कार्यवाही

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार यांचेकडे सादर करावा.

अर्जासोबत स्वतःचे जमीनीचा अधिकार अभिलेख सादर करावा

अर्जामध्ये खालील बाबी नमुद कराव्यात.

- १) अर्जदाराचे नाव, वय, धर्म, जात, धंदा, राहण्याचे ठिकाण
- २) गैरअर्जदाराचे नाव, वय, धर्म, जात, धंदा, राहण्याचे ठिकाण
- ३) निर्माण केलेल्या अडथळ्याचे स्वरूप, त्या सभोवतालच्या जमीनीबाबतचा तपशिल व कोणत्या प्रकारे सहाय्य पाहिजे त्याचा उल्लेख
- ४) ज्या मालमत्तेचा ताबा पाहिजे त्या मालमत्तेचा तपशिल, वस्तुस्थिती व ज्या प्रकारचा आदेश अपेक्षित आहे त्याचे स्वरूप.
- ५) वाद उद्भवण्यासाठी निर्माण झालेली कारणे
- ६) वाद उद्भवण्यासाठी तारीख
- ७) अर्जदाराने जोडलेल्या कागदपत्रांची यादी, साक्षीदारांची यादी, साक्षीदाराकडून कोणत्या प्रकारची साक्ष अपेक्षित आहे. साक्षीदारांना कोर्टाकडून साक्षिसाठी बोलावणे आवश्यक आहे काय.
- ८) अर्जदार स्वतः साक्षीदारांना दिलेल्या तारखेवर हजर ठेवणार आहे काय.

१८) जमीन मोजण्याकरीता करावयाचा अर्ज .

विहित नमुन्यांतील रुपये ५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प लावलेला अर्ज तालुका निरीक्षक भुमी अभिलेख यांना सादर करावा. अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) मोजणी करावयाच्या जमीनीचा सर्वसाधारण तपशिल, भुमापन क्रमांक, गट नंबर, हिस्सा नंबर किंवा नझुलचे संबंधात शिट नंबर, ब्लॉक नंबर, प्लॉट नंबर दर्शविलेले कागदपत्र
- २) कब्जेदाराचे नांव व संपूर्ण पत्ता
- ३) अर्जदार खातेदार नसल्यास मोजणी करावयाच्या जमीनीशी त्याचा असलेला हितसंबंध दर्शविणारी कागदपत्रे
- ४) मोजणीचे कारण
- ५) मोजणी फी भरलेला चलनाची प्रत

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Amgaon
तहसिलदार आमगाव यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

मोजणी फीचे दर.

	शेती विषयक		नझल/ गायरान	
	१ क्रमांका करीता २.०० हे.आर पर्यंत	२.०० हे.आर चे वर	एका प्लॉट साठी	एक प्लॉट पेक्षा अधिक प्रत्येक प्लॉटसाठी
साधारण त्वरीत अतितात्काळ	Rs. ५००/- Rs. १०००/- Rs. १५००/-	Rs. ७५०/- Rs. १५००/- Rs. २२५०/-	Rs. ५००/- Rs. १०००/- Rs. १५००/-	Rs. ५००/- Rs. १०००/- Rs. १५००/-

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

१९) रॉकेल/ डिझेल साठा करण्यास स्फोटक कायद्याखाली परवाना मागणी

हा अर्ज खालील कागदपत्रासह जिल्हाधिकाऱ्याकडे सादर करावा.

- १) पेट्रोलियम कायदा १९३४ अन्वयेच्या नियम १९७६ व १९८३ मधील तरतूदीप्रमाणे नमुना ८ मधील अर्ज
- २) अर्जास रु ५/- चे कोर्ट फी तिकीट
- ३) जागेचे मिळकत पत्रीका/गा.न.न. ७/१२ चे उतारे
- ४) जागा वाणिज्य कारणासाठी अकृषीक वापरास परवानगी घेतल्याचा आदेश
- ५) जागा अर्जदाराच्या मालकीची नसल्यास जागेच्या मुळ मालकाचे रु १००/- च्या स्टॅम्पवरील प्रतिज्ञालेख स्वरूपातील सम्मतीपत्र

२०) हॉटेल/खाद्यगृह/लॉजीग-बोर्डिंग परवाना

हा अर्ज खालील कागदपत्रासह तहसिलदार याचेकडे सादर करावा.

- १) खाद्यगृह नोदणी प्रमाणपत्र/ लॉजीग बोर्डिंग परवाना मिळण्यासाठी नियमाप्रमाणे विहित नमुन्यातील अर्ज व अर्जास रु ५/- चे कोर्ट फी तिकीट.
- २) जागेच्या मिळकत पत्रीकेचा/ ग.न.न.७/१२चा उतारा, नकाशा व जागा मालक अन्य असल्यास/ सह हिस्सेदार असल्यास त्याचे रुपये १००/- च्या स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञालेखाच्या स्वरूपात सम्मतीपत्र
- ३) महानगर पालिका/नगर पालिकेकडील खाद्यगृह परवान्याची प्रत
- ४) इमारतीच्या जागेचा नकाशा स्थळ दर्शक नकाशा,
- ५) तलाठी, सरपंचाचे नाहरकत प्रमाणपत्र
- ६) चरित्र प्रमाण पत्र

२१) हॉटेल/खाद्यगृह/लॉजीग-बोर्डिंग परवाना नुतनीकरण

हा अर्ज खालील कागदपत्रासह तहसिलदार याचेकडे सादर करावा.

- १) परवाना/प्रमाणपत्र नुतनीकरणासाठी विहित नमुन्यात अर्ज.
- २) अर्जास रुपये ५/- चे कोर्ट फी तिकीट
- ३) गुमास्ता परवाना
- ४) नुतनीकरण अर्जास रु.७५०/ स्टेट बँक/उपकोषागारात भरणा केल्याचे मुळ चलन
- ५) महानगर पालिकेचा व्यवसाय सुरु करण्याचा परवाना
- ६) आरोग्य खात्याचा दाखला
- ७) अन्न भेसळ खात्याकडील दाखला
- ८) प्रत्येक ३१ डिसेंबर पूर्वी नुतनीकरणासाठी अर्ज दाखल करणे आवश्यक आहे.
- ९) मुदतीत नुतनीकरण फी न भरल्यास व मुदतीत नुतनीकरणासाठी अर्ज न दिल्यास प्रथम दंड आकारणी ठरवून घेणे आवश्यक आहे.

२२) हत्यार विक्रीसाठी परवानगी.

- १) जिल्हा दंडाधिकारी यांच्या नावे साध्या कागदावर अर्ज
- २) अर्जात हत्यार विक्रीचे कारण नमुद करणे.
- ३) अर्जास रु ५/- चे कोर्ट फी तिकीट लावणे.
- ४) अर्जासोबत अर्जदार व हत्यार विकत घेणार यांच्या हत्यार परवान्यांच्या सत्यप्रती (मुळ परवाने समक्ष दाखवणे आवश्यक)

२३) हत्यार परवाना नूतनीकरण.

- १) जिल्हा दंडाधिकाऱ्यांचे नावे अर्ज
- २) नूतनीकरण शुल्क भरल्याचा चलानची मुळ प्रत
- ३) अर्जास रु ५/- चे कोर्ट फी तिकीट

२४) शेतजमीनीचा बिनशेती वापर करण्यासाठी परवानगी

अर्ज तहसिलदार (वर्ग-२ गाव)/ उ.वि.अ. (वर्ग १) व जिल्हाधिकारी (नागरी क्षेत्र) यांचेकडे सादर करावा.

- १) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम ४४ अन्वये विहित नमुन्यांतील अर्ज (७ प्रतीत)
- २) संबंधीत जमिनीचा गाव नमूना नं ७/१२ चा उतारा १५ वर्षांच्या पीक पाहणीसह (७ प्रतीत)
- ३) अर्जदाराच्या खात्यातील जमिनीचा गाव नमूना नं ८-अ चा उतारा (७ प्रतीत)
- ४) मोजणी नकाशा (७ प्रतीत)
- ५) रेखांकन नकाशा (महानगरपालीका/नगरपालीका/सहा.संचालक नगर रचना यांनी तात्पुरती मान्यता दिलेला) (७ प्रतीत)
- ६) संबंधीत जमीनीच्या गाव नमुना न. ७/१२ वरील सर्व फेरफार नोदीचे उतारे (प्रत्येकी १प्रत)
- ७) जमीन इनामवर्गीय नाही/नव्हती याबाबत तहसिलदारांचा दाखला.

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Amgaon
तहसिलदार आमगाव यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

- ८) जमीन इनाम असल्यास गांव न.३ इनाम पत्रकाचा उतारा.
- ९) इनाम जमीनीच्या बाबतीत लगतपूर्व ५ वर्षातील गावातील जमीनीच्या खरेदी विक्रीचे पत्रक मुल्यांकन निश्चीतीसाठी.
- १०) जमीन आरोग्यदृष्ट्या योग्य असल्याबद्दल आरोग्याधिकार्याचा दाखला
- ११) जमीनीवरून विद्युत वाहक तारा जात नसल्याबद्दल महाराष्ट्र विद्युत मंडळाचा दाखला
- १२) जिल्हा पुनर्वसन अधिका-याकडील अर्जदार हे संपादन पात्र खातेदार नसल्याचा दाखला.
- १३) जमीन कोल्हापूर नागरी समूह क्षेत्रातील असल्यास भूपरामर्यादा कार्यालयाचा दाखला.
- १४) नागरी भूपरामर्यादा कार्यालयाकडील फायनल स्टेटमेंट, नकाशा व निर्णयाची नक्कल.
- १५) परवानगी मागणी केलेली जमीन अतिरिक्त ठरलेली असल्यास कलम २० खालील योजना राबविण्यास मंजूरीच्या आदेशाची प्रत.
- १६) जमीनीत सहधारक/ इतर हक्कधारक असल्यास प्रतिज्ञालेखाचा स्वरुपातील संमतीपत्र.
- १७) अर्जदारानी केलेला सांक्षाकित प्रतिज्ञालेख व इंडेमनिटी बॉन्ड
- १८) बिनशेती करावयाची जमीन अर्जदाराकडे खरेदीने आली असल्यास खरेदीच्या वेळी अर्जदार शेतकरी असल्याबद्दलचा पुरावा व शेतकरी नसल्यास कुळ कायदा कलम ८९ खाली खरेदी कामी संबंधीत उपविभागीय अधिका-यांची परवानगी घेतलेल्या आदेशाची सांक्षाकित प्रत.
- १९) जमीन धार्मीक/वाणिज्यक कारणासाठी वापरणार असल्यास शासनाचे मान्यता पत्र.
- २०) जमीन औद्योगिक/वाणिज्यक कारणासाठी अकृषक वापराकडे परवानगी हवी असल्यास त्या अनुषंगाने ग्राम पंचायत/महानगरपालीका/नगरपालीका/सहा.संचालक नगर रचना, प्रदुषण नियंत्रण मंडळ यांचे नाहरकत दाखले.

२५) भोगवटदार वर्ग २ ची जमीन वर्ग १ मध्ये रुपांतरीत करण्याची पध्दती

- १) साध्या कागदावर अर्ज ५/-रु कोर्ट फी स्टॅम्प उपविभागीय अधिकारी यांना सादर करावा अर्जासोबत संबंधित जमिनीचा ७/१२ वर अद्यावत उतारा.
- २) अधिकार अभिलेख
- ३) नकाशा
- ४) तलावाना प्रत्येकी (खातेदार निहाय रु ५/-चे कोर्ट फी स्टॅम्प)
- ५) गाव नमूना ८-अ.

भोगवटदार वर्ग २ चे वर्ग १ करण्यासाठी जमिन महसूलाच्या (कुणाचेही आक्षेप नसेल तर) ३ पटी इतकी रक्कम चलानद्वारे सरकार जमा केल्यावर जमीन भोगवटदार वर्ग १ झाल्याचे अंतिम आदेश पारीत करण्यात येईल.

२६) जमीनीचे हिस्से वाटप

- १) तहसिलदार प्राथमिक सुनावणी घेतील व जमीनीचे तुकडे पाडण्यांस प्रतिबंध व नियमांचे उल्लंघन होत नसेल तर
- २) नमुना अ मधील नोटिस इतर सर्व सहहक्कदारकांवर बजावतील.
(सुनावणी तारीख ३० दिवसांनंतर व ६० दिवसांच्या आतील असेल)
- ३) नमुना ब मधील उदघोषणा प्रसिध्द करतील.
(प्रत तालुका, खेडेगाव, सहकारी व भूविकास बँक यांना देतील)
- ४) जमीनीमध्ये अर्जदाराच्या हितसंबंध नसल्यास अर्ज नाकारतील.
- ५) जमीनीचे हक्क विवादस्पद असतील तर दिवाणी न्यायालयाकडे अर्ज करण्याचे निर्देश देतील.
- ६) संबंधीत सर्व सहहक्कदारांनी संमती असेल तर त्यांच्या तोडी वाटपाप्रमाणे विभाजन करतील.
- ७) उत्पादन क्षमता व संलग्न क्षेत्र यानुसार वाटप करतील.
- ८) विभाजन पूर्ण झाल्यावर सर्वांच्या हरकती ऐकून घेताल व हरकती नसल्यास/तहसिलदार विभाजन कायम करतील व तलाठी यांना आदेश देतील.

२७) जेष्ठ नागरीकत्वाचा दाखला

- अ. जेष्ठ नागरीक म्हणजे : - ६५ वर्षावरील वयाचे नागरीक
ब. अर्ज कसा करावा :- साध्या कागदावर अर्ज करावा.
क. अर्ज कोणाकडे करावा :- तहसिलदार
ड. अर्जासोबत जोडावयाची कागदपते :- १) दोन पासपोर्ट (फोटो)
२) शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा जन्म नोंद
उतारा किंवा वैद्यकिय अधिकाऱ्यांचे प्रमाणपत्र
इ. निर्णयासाठी लागणारा वेळ :- एक दिवस.
फ. शासन निर्णय :- महाराष्ट्र शासन गृह विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडील
पत्र क्रमांक एसटीसी-१९९५/२०३९/परि. १ दिनांक
२०.१२.१९९५

२८) संजय गांधी निराधार/आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना अंतर्गत आर्थिक मदतीसाठी अर्जाकरिता खालील प्रमाणे प्रमाणपत्र तपासवे.

- १) नमुना - एक (अ) मधील अर्ज.
- २) नमुना -दोन (अ) मधील स्थानिक चौकशी अधिका-याच्या (तलाठी) अहवाल
- ३) वयाबाबत पुरावा शक्यतो शाळा सोडण्याचा दाखला अथवा ग्राम पंचायत मधील जन्म नोंदीचा दाखला किंवा वैद्यकीय अधिक्षक यांचा दाखला (ग्रामीण/नागरी रुग्णालय)
- ४) वारस प्रमाणपत्र (तलाठी)
- ५) दारीद्रय रेषेचा दाखला (असल्यास निश्चितच जोडावा)
- ६) अर्जदार, अंध अंपग, क्षयरोग, पक्षरोग,पक्षघात, प्रमस्तीछघात,कर्करोग, एड्सग्रस्त असल्यास असतर्थतेबाबत जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचा दाखला.
- ७) अर्जदार,विधवा असल्यास पतिचा मुत्यु दाखला.
- ८) अर्जदार अनाथ असल्यास आई वडीलांचा मुत्यु दाखला तसेच पालक बाबत पालकाचे त्यासंबंधी प्रतिज्ञापत्र व तलाठी अहवाल अनाथ यांचा वयाबाबतचा पुरावा.
- ९) तलाठी यांचा १० मुद्दया वरील प्रतिवेदन.
- १०) मंडळ अधिकारी यांचा अर्जदाराच्या एकुण उत्तपन्नाबाबत (नातेवाईक सज्ञान मुलांकडुन मिळत असलेल्या मदतीसह) तलाठी यांच्या शिफारसरीवरून दिलेला प्रमाणपत्र
(टिप - अ क्र ६,७,८ मधील अर्जदाराच्या प्रकाराकरीता अ क्र १,२,३,४,९, व १० चें मुददे आवश्यक राहतील.)
- ११) अर्जदाराचे अज्ञान मुले असल्यास त्यांचे जन्म दाखले आवश्यक राहतील.
- १२) राशन कार्ड झेराक्स.

२९) इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहिन शेतमजूर महिला अनुदान योजना अंतर्गत (फक्त महिलांकरीता योजना)

- १) नमुना - एक (ब) मधील अर्ज
- २) नमुना - दोन (अ) मधील स्थानिक चौकशी अधिकाऱ्यांचा (तलाठी) अहवाल
- ३) वयाबाबत पुरावा शक्यतो शाळा सोडल्याचा दाखला, अथवा ग्राम पंचायत मधील जन्म नोदीचा दाखला किंवा शासकिय वैधकिय अधिक्षक यांचा दाखला (नागरी/ग्रामीण रूग्नालय)
- ४) वारस प्रमाणपत्र (तलाठी)
- ५) दारीद्रय रेषेचा दाखला (असल्यास निश्चितच जोडावा)
- ६) अर्जदार भूमिहिन शेतमजूर असल्या अशी महिला ६० वर्षांचा वर असावी व अशा कुटुंबाचे मुख्य उत्पन्नाचे साधन ग्रामीण भागात शेतमजुरी हीच असावी याबाबत तलाठी यांनी स्पष्ट नमूद असा प्रमाणपत्र जोडावा.
- ७) निराधार विधवा असल्यास पतिचा मुत्यु दाखला जोडावा.
- ८) परितयकत्या महिला असल्यास (म्हणजे पतिने सोडलेली) नमुना-तीन (अ) मधील पोलीस पाटील व संरंपंच यांचा संयुक्त स्वाक्षरीचा दाखला जोडणे आवश्यक आहे.
- ९) अतयाचारीक महिला असल्यास (समाजाच्या दुष्ट प्रवृत्तीमुळे स्त्रिया) नमुना तीन ब-१ मधील वैधकिय अधिका-याचे प्रमाणपत्र (शारिरिक छळबाबत) किंवा नमुना तिन ब-२ मधील (बलात्कार झालेल्या स्त्रियामधील स्त्रियाकरिता पोलीस ठानेदाराचे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे)
- १०) घटस्फोट प्रक्रियामधील स्त्री (म्हणजे ज्या पती पत्नीने कायदेशीर घटस्फोट मिळण्यासाठी न्यायालयाकडे अर्ज केला आहे. परंतु घटस्फोट मिळण्यासाठी अंतर्गत कार्यवाही झालेली नाही) अशा कालावधीत पतीपासुन वेगळ्या राहाण्या स्त्रिया) असल्यास रितसर घटस्फोट

मिळण्यासंबंधी पती पत्नीने न्यायालकडे केलेल्या अर्जाची प्रत व नमुना तिन क मधील पोलिस पाटिल व सरपंच यांचा संयुक्त स्वाक्षरीचा दाखला जोडावा.

११) कुटुंब प्रमुख पुरुष तुरुंगांत शिक्षा भोगत असलेल्या व्यक्तीची पत्नी असल्यास (असा कुटुंब प्रमुख सहा महिन्यापेक्षा जास्त काळ तुरुंगात राहिल्यास) नमूना तिन ड मधील तुरुंग अधिका-याचे प्रमाणपत्र जोडावे.

१२) वेश्या व्यवसायापासून मुक्त केलेल्या स्त्रिया असल्यास नमुना तीन इ-१ मधील पोलीस ठानेदाराचे प्रमाणपत्र तसेच नमूना तीन इ-२ मधील महिला व बाल विकास विभागांतर्गत कार्यरत असलेल्या सामाजिक कार्यकर्त्यांचे प्रमाणपत्र

१३) अनाथ मुली असल्यास (ज्याचे आई-वडील मुत्युमुखी पडल्यामुळे अनाथ झालेल्या व अनाथ आश्रमात न राहणा-या मुली) अधिकाऱ्यांचे प्रमाणपत्र तसेच आई-वडील मुत्युबाबत प्रमाणपत्र

१४) विधवा असल्यास पतिचा मुत्यु दाखला.

१५) तलाठी यांचा १० मुददावरील प्रतिवेदन.

१६) मंडळ अधिकारी यांचा अर्जदाराच्या एकुण उत्पन्नाबाबत (नातेवाईक) सज्ञान मुलांकडून मिळत असलेली मदतीसह तलाठी यांच्या शिफारिसी वरून दिलेला प्रमाणपत्र.

१७) अर्जदाराचे अज्ञान मुले असल्यास त्यांचे जन्म दाखले आवश्यक राहतील.

१८) राशन कार्ड झेराक्स.

(टिप - अ क्र ६ ते १३ मधील अर्जदार हा कोणत्याही एकाच प्रकारचा असेल)

श्रावण बाळ योजना (राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्तीवेतन योजना) अंतर्गत (६५ वर्षे किंवा त्यापेक्षा वरील वयाचे निराधार स्त्री व पुरुष)

- १) नमुना - एक (क) मधील अर्ज
- २) नमुना - दोन (अ) मधील स्थानिक चौकशी अधिका-यांचा (तलाठी) अहवाल
- ३) वयाबाबत पुरावा शक्यतो शाळा सोडल्याचा दाखला, अथवा ग्राम पंचायत मधील जन्म नोदीचा दाखला किंवा शासकिय वैधकिय अधिकक यांचा दाखला (नागरी/ग्रामीण रुग्नालयातील) यांनी दिलेली दाखला.
- ४) वारस प्रमाणपत्र (तलाठी)
- ५) दारीद्रय रेषेचा दाखला (असल्यास निश्चितच जोडावा)
- ६) तलाठी यांचा १० मुददावरील प्रतिवेदन.
- ७) अर्जदाराच्या एकुण उत्पन्नाबाबत (नातेवाईक, सज्ञान मुलांकडुन मिळत असलेल्या आर्थिक मदतीसह) मंडळ अधिकारी यांनी तलाठी यांच्या शिफारशी वरून दिलेला दाखला.
(टिप - वरील तिन्ही योजना करीता अर्जदार हा किमान १५ वर्षापासुन महाराष्ट्र राज्याचा रहीवासी असणे आवश्यक आहे व तसा प्रमाणपत्र तलाठी यांनी दयावा)

१४) राष्ट्रीय कुटुंब अर्थसहाय्य योजना अर्तगत

- १) विहित नमुन्यातील अर्ज
- २) मृत व्यक्तीचा कुटुंब प्रमुख असल्यासबाबत तलाठी यांच्या चौकशी अहवाल.
- ३) मृत व्यक्तीचा जन्म पुरावा (शाळा सोडल्याचा दाखला, ग्राम पंचायत मधिल जन्म नोदिचा दाखला शासकिय वैधकिय अधिकारायाबाबद दाखला)
- ४) मृत व्यक्तीचा मृत्यु दाखला (ग्राम पंचायत मधील)

- ५) दारीद्रय रेषेचा दाखला (आवश्यक)
- ६) कुंटुबाचे उत्पन्न प्रमाणपत्र (तलाठी यांनी दिलेले)
- ७) राशन कार्ड झेराक्स.
- ८) मृत व्यक्तीच्या मृत्यु दिनांका पासून असा अर्ज (विधवा,अज्ञान मुले, अविवाहित मुली) अर्जदाराने १ वर्षाच्या आत जमा करणे आवश्यक आहे.करीता तलाठी यांनी असा अर्ज प्राप्त होताच त्यावर शेरा नोंदवून रिमांकार्ने, स्वाक्षरी व शिक्का मारावा.
(टिप - मृत व्यक्ती हा १८ ते ६४ वयोगटातील असावा व तो कुटुंब प्रमुख असावा)

१५) नैसर्गीक आपत्ती आपादग्रस्तांना सहाय करण्याचे धोरण.

- १) नैसर्गीक आपत्तीमुळे आपदग्रस्त ठरणा-या कुटुंबासाठी आणि व्यक्तीसाठी शासनाने खालीलप्रमाणे सहाय्य करण्याचे धोरण आहे.
- २) पूर,अतिवृष्टि ,गारपीट,भूकंप,आग अशा नैसर्गीक आपत्तीत मृत पावलेल्या व्यक्तीच्या वारसास रु. १, ००,०००/- ची आर्थिक मदत देण्यात येते.
- ३) वीज पडून मृत्यू पावलेल्या व्यक्तीच्या कुटुंबियास प्रत्येक मृतकामागे रु १, ००,०००/- ची मदत देण्यात येते.
- ४) नैसर्गीक आपत्तीने निराधार होणा-या प्रत्येक व्यक्तीस रु १,०००/- सानुग्रह अनुदान मंजूर करण्यात येते.
- ५) नैसर्गीक आपत्तीने क्षती पोहोचून अंशतः नुकसान झालेल्या घर/गोठ्याच्या दुरुस्तीसाठी रु .२,४००/- पर्यंत अनुदान व रु ९,६००/- पर्यंत कर्ज देण्यात येते.
- ६) नैसर्गीक आपत्तीमुळे क्षती पोहोचून अंशतः नुकसान झालेल्या घर/गोठ्यांच्या पुनर्बाधनी करीता रु ४,८००/- पर्यंत अनुदान व रु १२,०००/- पर्यंत कर्ज देण्यात येते.

- ७) झोपडी पुनर्बाधणी करीता रु २,७००/- पर्यंत अनुदान व रु ९००/- पर्यंत कर्ज देण्यात येते.
- ८) नैसर्गिक आपत्तीमुळे मृत झालेल्या जनावरांच्या मालकांना प्रत्येक जनावरासाठी रु. १,२५०/- पर्यंत अनुदान व रु. ३,७५०/- कर्ज (२५ टक्के अनुदान व ७५ टक्के कर्ज दोन मृत जनावरांच्या मर्यादेपर्यंत देण्यात येते.
- ९) मृत पावलेल्या शेळ्या मेंढयाकरीता त्यांच्या मालकांना प्रती शेळी मेढी रु १२५/- प्रमाणे अनुदान व रु ३७५ /- पर्यंत कर्ज देण्यात येते. (२५ टक्के अनुदान व ७५ टक्के कर्ज)
- १०) नैसर्गिक आपत्तीमुळे नुकसान झालेल्या छोट्या व्यापा-यांना व स्वयंरोजगार करणा-या व्यक्तींना ज्यांचे वार्षिक उत्पन्न रु १०,०००/- पेक्षा जास्त नाही. त्यांना नुकसानीचे ५० टक्के किंवा रु २००/- यापैकी जे कमी असेल ते (लहान व्यापा-यांचे बाबतीत) व रु ५००/- पर्यंत अनुदान व रुपये ४,५००/- पर्यंत कर्ज (कारागीर व स्वयंरोजगार व्यक्तींचे बाबतीत) असे सहाय्य दिले जाऊ शकते.
- ११) वरिलप्रमाणे मदत देण्याचे अधिकार तालुक्याचे तहसिलदार यांना आहेत
- १२) शेती पिकांचे नुकसानीबाबत व्यापक प्रमाणावरील नुकसान व आपत्तीचे स्वरूप विचारात घेऊन आर्थिक सहाय्य देण्याबाबत शासन वेळोवेळी आदेश पारीत करित असते
- १३) २४ तासांत ६५ मि ,मि ,पेक्षा जास्ता पडलेला पाऊस अतिवृष्टि समजण्यांत येते, अचानक लागणा-या आगी, चक्रीवादळ, गारपीट ,विज, कडा कोसळणे , भुकंप इ बाबींचा नैसर्गिक आपत्तीमध्ये समावेश होतो,
- १४) बळीराजा सुरक्षा योजनेअंतर्गत शेतकरी व शेतमजूर यांच्या धर किंवा गोठ्याचे नुकसान झाल्यास विमा कंपनीकडून रु,५०००/-अंशत :नुकसान) व रु .१०.०००/(पूर्णत नुकसान) मदत देण्यांत येते,

२.९ सेवाउपलब्धी आणि तक्रारनिवारण बाबत उपलब्धा सुविधा,

प्रचलीत शासननिर्णयाप्रमाणे आणि उपविभागीय अधिकारी जिल्हाधिकारी आणि आयुक्त यांचे स्थायी निर्देशानुसार या कार्यालयात विविध मासिक, द्विमासिक, त्रैमासिक,सहामाही आणि वार्षिक विवरणे तयार करण्यात येतात, हि विवरणे तक्रारनिवारण आणि सेवाप्रदानातील कार्यक्षमतेची निदर्शक आहेत,

२.११ मुख्य कार्यालय आणि ईतर संबधित कार्यालयांचे पते :-

कार्यालय तहसीलदार, आमगाव
तालुका आमगाव, जिल्हा गोंदिया
दुरध्वनी क्रं ०७१८९ ,२२५२१८

याशिवाय सर्व नायब तहसिलदार यांचे संबधित तहसिल कार्यालय असुन सर्व तलाठी यांचे त्यांचे साझा मुख्यालयी कार्यालय आहे , याबाबत विस्तृत माहिती निर्देशीकेत देण्यात आली आहे ,

२.१२ कार्यालयीन कामाच्या वेळा :-

सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०५.३० वाजेपर्यंत ,

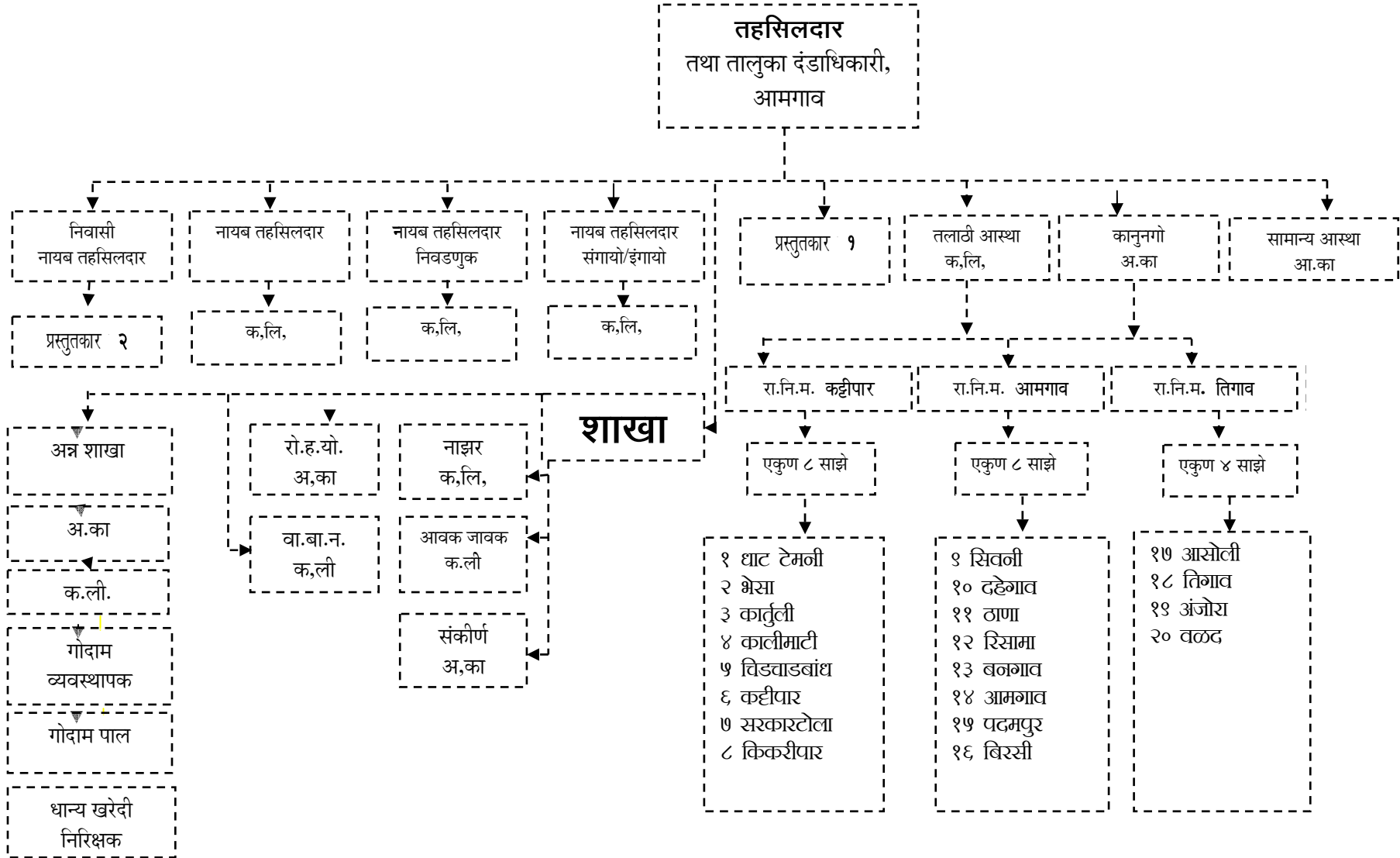
आपात्कालीन बाबी,नैसर्गीक आपती तसेच निवडणूका, राजशिष्टाचार याबाबीसाठी कार्यालय सर्वकाळ उपलब्ध असते,

प्रकरण ३ मेन्युअल २
३-१ अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.
१. वितीय अधिकार

अ. क्रं.	पद	वितीय अधिकार	ज्या कायद्याखाली / नियमाखाली / आदेशाखाली व षासन निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकार आहेत.	शेरा.
1.	तहसिलदार तिरोडा	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन नियमाखाली प्रदान करण्यांत आलेले अधिकार जसे, जि .प.व प स, निवडणूक अधिकारी. ग्रा.प निवडणूक	महाराष्ट्र , आकस्मीक खर्च नियम १९६५ खाली प्रदान करण्यांत आलेले आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे अधिकार. राज्य निवडणूक आयोग यांचे सुचनेनुसार आलेले अधिकार.	

- येथे सोबतची विविध शाखेची टिप्पणी दर्शवावी (कर्तव्य)

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Amgaon
तहसिलदार आमगाव यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका



अ.क्र **कार्यसुची**

१. मासिक वेतन तयार करणे.
२. प्रवास भत्ता देयके तयार करणे.
३. मासिक विवरणापत्र तयार करणे.
४. चारमाही, आठमाहि, नउमाही, विवरणपत्रे तयार करणे.
५. कर्मचारांच्यो मुळ सेवापुस्तिका अघावत करणे.
६. कर्मचारांचे वेतनवाढ मंजूरी करिता ठेवणे.
७. सेवानिवृत्ति/मृत्युनिवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे.
८. कर्मचारांचे भविष्य निर्वाह निधी मंजूरी बाबत आदेश/बील तयार करणे.
९. चतुर्थश्रेणी कर्मचां-यांचे भविष्य निधी बाबत नोंद घेणे.
१०. वेतन अनुदान, प्रवास अनुदान, कार्यालयीन खर्च अनुदान, उत्सव अग्रीम नोदवही तयार करणे.
११. वैद्यकिय/अर्जीत/आकस्मीक रजा/ रजा रोखीकरण मंजूरी बाबत नस्ती ठेवणे.
१२. नियतकालीक संबंधी पत्रव्यवहार करणे.
१३. आस्थापना संबंधी पत्रव्यवहार करणे.
१४. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
१५. मा.तहसिलदार यांनी सांगितलेली कामे करणे.

तलाठी - आस्थापना

अ.क्र कार्यसुची

१. मासिक वेतन देयके तयार करणे.
२. प्रवास भत्ता देयके तयार करणे.
३. मंडळ अधिकारी/तलाठीयांची दौरा दैनंदिनी मंजूर करणे.
४. मासिक विवरण पत्र तयार करणे.
५. चारमाही, आठमाही, नउमाही, दहामाही विवरण पत्र तयार करणे.
६. स्थायी आदेश नस्ती अदयावत ठेवणे.
७. मंडळ अधिकारी/तलाठी /कोटवार यांचे सेवापुस्तक हाताळणे.
८. वार्षिक वेतन वाढ मंजूर करणे.
९. दुय्यम सेवा पुस्तक अदयावत करणे.
१०. सेवानिवृत्ती/मृत्युनिवृत्ती वेतन प्रकरणे तयार करणे.
११. मंडळ अधिकारी/तलाठी यांचे भविष्य निर्वाह आगावू रक्कम मंजूर करणे व नोंदवही ठेवणे.
१२. राजस्व सभेची टिपणी तयार करणे.
१३. निरीक्षण टिपणी पुर्तता करणे.
१४. वेतन अनुदान नोंदवही प्रवासभत्ता नोंदवही कार्यालयीन खर्चाची नोंदवही उत्सव अग्रीम नोंदवही तयार करणे.
१५. वैदयकिय/अर्जित/आकस्मित रजा/रजा रोखीकरण मंजूर करणे.
१६. नियतकालीक नोंदवही तयार करणे.
१७. आस्थापना संबधीत पत्रव्यवहार करणे.
१८. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
१९. मा.तहसिलदार यांनी सांगितलेली कामे करणे.

कानूनगो - शाखा

अ.क्र **कार्यसुची**

१. वार्षिक ऋतु व पिके अहवाल सादर करणे.
२. आदर्श तक्ता तयार करणे.
१. महाराष्ट्र राज्यातील पिकांच्या उत्पन्नाचा आढावा, पिक कापणी प्रयोग खरीप/रब्बी हंगाम तक्ता १ व २ सादर करणे.
२. खरीप/रब्बी पिकांची नजर अंदाज/सुधारीत/अंतिम पैसेवारी सादर करणे/ प्रसिध्द करणे.
३. वनविभागास हस्तातंरीत केलेल्या झुडपी जंगलाची माहिती तयार करणे.
४. तालुका नमुना तयार करणे.
५. राजस्व अभियान.
६. कृषि गणणा.
७. हवामान व पिक परिस्थिती अहवाल सादर करणे.
८. पिण्याचा पाण्याची टंचाई/ पाण्याची साधने/ चारा टंचाई बाबत पत्रव्यवहार करणे.
९. शासकीय जमिनीबाबत तपशिल.
१०. वनोत्तर क्षेत्र उपलब्ध करून देण्याबाबत.
११. पी आर ए / पी आर बी रजिस्टर प्रमाणे मासिक विवरण सादर करणे.
१२. नैसर्गिक आपत्ती अतिवृष्टी/पुर यामुळे झालेल्या शेतीपिकाच्या नुकसानीबाबत, मदत देण्याबाबत.
१३. दुयम निबंधक कडुन प्राप्त अ पत्रके, सीटीएस पत्रके तलाठ्यांना पुढिल कार्यवाहिस्तव पाठविणे.
१४. पोट हिस्सा जमिनीची माहिती.
१५. तालुका निरिक्षक भुमि अभिलेख कार्याकडुन प्राप्त कमी जास्त पत्रक कार्यवाही करिता संबधित तलाठ्यांना पाठविणे.
१६. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
१७. वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे व इतर पत्र व्यवहार.

वासील बाकी नवीस शाखा

अ.क्र कार्यसुची

१. दरवर्षी वित्तिय वर्ष व महसुल वर्षानुसार तालुक्याची मागणी निश्चित करणे.
२. वसुल केलेल्या रक्कमांची लेखाशिर्ष निहाय दैनंदिन नोंदवहित नोंद घेणे व खजाना दाखल करिता स्वाक्षरी करणे.
३. शासकिय येणे रक्कमाचे मासिक विवरणापत्र अबक तयार करणे.
४. फार्म नं १० तयार करून उपकोषागार अधिकारी यांच्याशी प्रत्येक महिण्यांत ताळमेळ करून मा.जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
५. महा लेखापाल व अंतर्गत लेखा परिक्षा प्रथक यांनी काढलेल्या निरिक्षण टिप्पणी अनुपालन अहवाल सादर करणे.
६. तगाई कर्ज वाटप करण्यांत आलेल्या कर्जदाराचे खातेनिहाय नोंदवहित नोंद घेणे व मागणी निश्चित करून तलाठ्यांना वसुलीकरिता पाठविणे.
७. गाव नमुना २ व तालुका नमुना २ शी तालमेल करणे.
८. तालुका नमुना ३ व ४ तयार करणे.
९. तालुका नमुना ५ तयार करणे.
१०. गाव नमुना ५ तपासणी करणे.
११. जमीन महसुल अनुदान ग्रा.प. सेस अनुदान इत्यादी अनुदानाचे देयक जिल्हाधिकारी यांचे आदेशान्वये तैयार करणे गावाची अनुदान वाटपाची यादी तैयार करणे व खंड विभाग अधिकारी यांना अनुदान पाठविणे.
१२. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
१३. अधिकां-यांनी वेळेवेळी सांगितल्या प्रमाणे कामे करणे.

संकिर्ण शाखा

अ.क्र. कार्यसुची

१. राजस्व सभेची टिप्पणी तयार करणे.
२. नैसर्गिक आपत्ती संबंधी कामे.
३. नाटक,तमाशे,कव्वाली बाबत परफार्मन्स परवाना देणे.
४. हॉटेल परवाना देणे व नुतनीकरण करणे.
५. संबंधीत मासिक विवरण पत्रे.
६. स्वातंत्र्य संग्राम सैनिक हयांचे पेशंन देयके तयार करणे व संबंधीत पत्रव्यवहार व इतर कामे.
७. स्पीरीट परवाना व परवाना नुतनीकरणाचे कामे.
८. अल्पबचत बाबत पत्रव्यवहार हाताळणे.
९. बंदुक परवाना नुतनीकरण.
१०. कायदा व सुव्यवस्था बाबत नस्ती हाताळणे.
११. अधिका-यांची वेळोवेळी सांगितलेले कामे व इतर कामे.
१२. संबंधित सर्व प्रकारचे नोंदवहया ठेवणे.
१३. पर्जन्य व हवामान बदल माहिती ठेवणे.
१४. करमणुक करा बाबतची माहिती व विवरण पत्रक तयार करणे.
१५. दारिद्रय रेषेखालील बाबतची माहिती.
१६. पी आर ए / पी आर बी नोंद वहया.
१७. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
१८. अधिकां-यांनी वेळोवेळी सांगितल्या प्रमाणे कामे करणे.

शाखा - प्रस्तुतकार (१)

अ.क्र कार्यसूची

२. राजस्व प्रकरणे

- i. गौण खनीज प्रकरणे (MNL-३७)
- ii. कुटुंब विवरण, जन्मनोंद, शेतकरी प्रमाणपत्र, हैसीयत प्रमाण पत्र (MNL-३९)
जेष्ठ नागरीक ओळखपत्र
- iii. वसुली प्रकरणे (RRC-७९)

३. नोंदवहया

- i. महसुल प्रकरण नोंदवही खंड १ खंड २
- ii. रेकार्ड पासबुक
- iii. प्रोसेस रजिष्टर
- iv. दंड पंजी
- v. टेबल कॉज, पब्लीक कॉज रजिष्टर
- vi. कार्यविवरण नोंदवही
- vii. PRA/PRB
- viii. गौण धनीज नोंदवही
- ix. चलान पास नोंदवही
- x. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही

४. प्रतिकाधीन नोंदवही

५. विवरणपत्रक

- i. मासिक विवरणपत्रे
- ii. माहितीचा अधिकार अधि २००५

शाखा - प्रस्तुतकार (२)

अ.क्र

कार्यसूची

१] राजस्व मामले

- i. आबादी प्लॉट प्रकरणे (LNA-२२)
- ii. अतिक्रमण प्रकरणे (LEN-३९)
- iii. पाणी परवाना प्रकरणे (LND-४९)
- iv. शर्तभंग प्रकरणे (LND-३०)
- v. आक्षेप फेरफार प्रकरणे (RTS-६४)
- vi. जमीन हस्तांतर प्रकरणे (LND-९२)
- vii. काबील कास्त प्रकरणे (LND-९९)
- viii. अनिधकत अकषिक प्रकरणे (NAD-३६)
- ix. बटवारा प्रकरणे (SRV-४३)
- x. दस्तावाद प्रकरणे (RTS-६७)

२. फौजदारी प्रकरणे

- i. १०६,११६,१५१ (१) ची प्रकरणे
- ii. कायदा व सुव्यवस्थे संबंधी इतर बाबी.

३. नोंदवहया

- i. महसुल प्रकरण नोंदवही खंड २
- ii. रेकार्ड पासबुक
- iii. प्रोसेस रजिष्टर
- iv. दंड पंजी
- v. टेबल कॉज रजिष्टर
- vi. कार्यविवरण नोंदवही
- vii. RRA/PRB
- viii. प्रतिक्षाधीन नोंदवही
- ix. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही

४. विवरणपत्रक i.मासिक विवरणपत्रे

शाखा - प्रस्तुतकार

- | अ.क्र | कार्यसूची |
|--------------|--|
| १. | राजस्व मामले <ul style="list-style-type: none">i. आबादी प्लॉट प्रकरणे (LNA-22)ii. अतिक्रमण प्रकरणे (LEN-39)iii. पाणी परवाना प्रकरणे (LND-41)iv. शर्तभंग प्रकरणे (LND-30)v. आक्षेप फेरफार प्रकरणे (RTS-64)vi. अनधिकृत अकृषिक प्रकरणे (NAD-36)vii. दस्तावाद प्रकरणे (RTS-67) |
| २. | फौजदारी प्रकरणे <ul style="list-style-type: none">i. १०६,११६(३),१५१ ची प्रकरणे |
| ३. | नोंदवहया <ul style="list-style-type: none">i. महसुल प्रकरण नोंदवही खंड २ii. रेकार्ड पासबुकiii. प्रोसेस रजिष्टरiv. दंड पंजीv. टेबल कॉज रजिष्टरvi. कार्य विवरण नोंदवहीvii. PRA/PRBviii. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही |
| ४. | विवरण पत्रक <ul style="list-style-type: none">i. मासीक विवरण पत्रके |
| ५. | प्रतिक्षाधीम नोंदवही |

आवक जावक शाखा

अ.क्र. कार्यसुची

१. आवक जावक नोंदवही.
२. शासकीय मुद्रांकाचे हिशोब ठेवणे अबक.
३. अर्थशासकीय नोंदवही.
४. वेळेवर लेखन सामग्री बाबत शासकीय मुद्रनालयाला वेळेवर Indent पाठविणे.
५. मुख्यमंत्री व मंत्री यांचे दौरा संबधी नोंदवही.
६. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
७. अधिकां-यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

इंदिरा गांधी योजना शाखा

अ.क्र. कार्यसुची

१. इंदिरा गांधी योजना/श्रावण बाळ योजना अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज नोंदवहित नोंदविले.
२. अर्जाची तपासनी करून वैध असलेले अर्ज इंगायो समीतीकडे मंजूरी करिता ठेवणे.
३. मंजुर झालेले अर्ज प्रोसिडिंग मध्ये घेवुन लाभार्थ्यांना बँकैत खाते उघडल्याबाबत कळविले.
४. शासनाकडुन अनुदान प्राप्त होताच लाभार्थ्यांच्या बँक निहाय यादी तयार करून देयके तयार करून उपकोषागारात सादर करणे.
५. देयके पास झाल्यानंतर बँक निहाय लाभार्थ्यांचे अनुदानाचे वाटप करणे.
६. वाटप केलेल्या अनुदानाची नोंद रोकड नोंद वहित घेणे.
७. मासिक/त्र्येमासिक/सहामाही /नउमाही विवरणपत्र तयार करून जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
८. इंगायो अंतर्गत मासिक सभेला विवरणपत्रासह हजर राहणे.
९. सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार करणे.
१०. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
११. वरिष्ठा कडुन प्राप्त झालेल्या आदेशाचे वेळोवेळी पालन करणे इत्यादी.

संजय गांधी योजना शाखा

अ.क्र. कार्यसूची

१. संजय गांधी योजना/कुटुंब लाभ योजना/ राष्ट्रीय वृद्धापकाळ पेन्सन योजना/ आम आदमी विमा योजना अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज नोंदवहित नोंदविणे.
२. अर्जाची तपासनी करून वैध असलेले अर्ज संगायो समीती समोर मंजूरी करीता ठेवणे.
३. मंजूर झालेले अर्ज प्रोसिडिंग मध्ये घेवून लाभार्थ्यांना बँकेत खाते उघडल्याबाबत कळविणे.
४. शासनाकडून अनुदान प्राप्त होताच लाभार्थ्यांच्या बँक निहाय यादी तयार करून देयके तयार करून उपकोषागारात सादर करणे.
५. देयके पास झाल्यानंतर बँक निहाय लाभार्थ्यांचे अनुदानाचे वाटप करणे.
६. वाटप केलेल्या अनुदानाची नोंद रोकड नोंद वहित घेणे.
७. मासिक/त्र्येमासिक/सहामाही/नऊमाही विवरणपत्र तयार करून जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
८. संगायो अंतर्गत मासिक सभेला विवरणापत्रासह हजर राहणे.
९. सर्व प्रकारचा पत्र व्यवहार करणे.
१०. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
११. वरिष्ठा कडून प्राप्त झालेल्या आदेशाचे वेळोवेळी पालन करणे इत्यादी.

रोजगार हमी योजना - शाखा

अ.क्र कार्यसूची

१. मासिक विवरणपत्र तयार करणे.
२. आठवडी अहवाल तयार करणे.
३. वार्षिक नियोजन तयार करणे.
४. पुरक नियोजन तयार करणे.
५. नमुना ४ ची मागणी करणे.
६. नमुना ७ चे आदेश तयार करणे.
७. स्थाई आदेश नस्ती अघावत करणे.
८. राजस्व सभेची टिपणी तयार करणे.
९. निरिक्षण टिपणी अघावत करणे.
१०. रोहयो च्या संबंदात पत्रव्यवहार करणे.
११. रोहयो च्या सभेची माहिती तयार करणे.
१२. सर्व प्रकाराचे रजिष्टर अघावत करणे.
१३. म.ग्रा. रोहयो चे अंतर्गत सर्व यंत्रणेच हजेरीपट पुरविणे.
१४. म.ग्रा. रोहयो चे अंतर्गत यंत्रणे कडुन प्राप्त झालेले हजेरीपट तपासने.
१५. यंत्रणे कडुन आलेली मागणी जिल्हाधिकारी यांना पाठविणे.
१६. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
१७. वरिष्ठ कडुन प्राप्त झालेल्या आदेशाचे पालन इत्यादी करणे.

निवडणुक - शाखा

अ.क्र कार्यसुची

१. ६३-अर्जुनी मोरगांव विधानसभा मतदार संघाच्या यादया अघावात करणे.
२. लोकसभा/विधानसभा निवडणुकीची संपुर्ण कामे.
३. मतदान केंद्राचे सुसुत्रीकरण.
४. टपाली पत्याची नोंद.
५. ग्रामपंचायत निवडणुकीची संपुर्ण कामे.
६. सरपंच/उपसरपंच ठरावा बाबत नस्ती हाताळणे.
७. जि.प./प.स. निवडणुकीची सर्व नस्ती हाताळणे.
८. पदवीधर मतदार संघाबाबत कामे.
९. शिक्षक मतदार संघ
१०. मतदाराचे ओळखपत्र.
११. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
१२. वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी सांगीतेली कामे.

अन्न शाखा

अ.क्र कर्तव्य सुची

१. स्व.धा. दुकानदारांचे अन्नधान्याचे चालान पास करणे.
२. स्व.धा. दुकानदारांची माहिती ठेवणे.
३. केरोसीन परवाना धारकांची माहिती ठेवणे.
४. भात गिरण्यांची माहिती ठेवणे.
५. अन्नधान्याचे परवाने तयार करून त्याचे रजिष्टर अघावत ठेवणे.
६. केरोसीन तेलाचे नियतन बाबत माहिती करणे.
७. टॅकर टॅकींग बाबतची माहिती अघावत ठेवणे.
८. परवाना नुतणीकरणाची माहिती ठेवणे.
९. गोदाम तुटीची तसेच साफसफाई तुटीची प्रकरणेची माहिती ठेवणे.
१०. स्व.धा. दुकाने/परवाने बाबतच्या अनामत ठेव रकमेचे बचतपत्र अघावत ठेवणे.
११. अन्न विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार करणे.
१२. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
१३. वरिष्ठांनी सांगतलेली इतर कामे करणे.

शाखा - अन्न कली

अ.क्र कर्तव्य सुची

१. ए पी एल , बी पी एल ,अंतोदय,अन्नपूर्णा शुभ्र शिधापत्रिका तयार करणे तसेच शिधा पत्रिकेत युनिट वाढ करणे, व युनिट कमी करून समर्पित प्रमाणपत्र देणे.
२. अन्न धान्य व साखरेचे तसेच इतर योजनेचे परमीट तयार करणे .
३. अन्न धान्याच्या परमीटची H-9 रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे.
४. ट्रेझरी मध्ये जमा करण्यात आलेल्या अन्नधान्याच्या रकमेचे H-2 रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे व अघावत करणे.
५. संकलित लेखा PLA-9 (Cash Book) व PLA-2 तयार करणे.
६. रोख लेखा PLA-6 तयार करणे.
७. साठा लेखा R,R-9, R-2 तयार करणे.
८. लेखा शिर्ष ०४०८ अंतर्गत जमा करण्यात आलेल्या केरोसिनच्या रकमेचे मासिक विवरणपत्र तयार करणे.
९. लेखा शिर्ष ४४०८ अंतर्गत जमा करण्यांत आलेल्या शिधापत्रिकांच्या रकमेचे मासिक विवरणपत्र तयार करणे.
१०. शिधापत्रिकांचे युनिट रजिस्टर D-9 तयार करणे.
११. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
१२. वरिष्ठ अधिकां-यानी तसेच मा.तहसिलदार यांनी वेळोवेळी केलेल्या आदेशांचे पालन करणे

धा.ख.नि.

अ.क्र कर्तव्य सुची

१. अन्नधान्याचे मागणीपत्र पास करणे.
२. स्व.धा. दुकानाचे निरिक्षण करणे.
३. केरोसीन परवान्यांचे निरिक्षण करणे.
४. निरिक्षण अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.
५. स्व.धा. दुकानांच्या संबंधाने प्राप्त तक्रारींची चौकशी करणे
६. केरोसीन परवान्यांच्या संबंधाने प्राप्त तक्रारींची चौकशी करणे.
७. माहितीचा अधिकार अधिनियम२००५ अंतर्गत प्राप्त जोडपत्र अ ची नोंद वही
८. वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.

कलम -4 (मॅन्युअल 3)

कामे करतांना विचारात घ्यावयाचे अधिनियम, मॅन्युअल आणि अभिलेख

४.१ अधिकारी, कर्मचाऱ्यांनी हे कामे करतांना खालील नियम , अधिनियम , मॅन्युअल इ,चा वापर करतात,

अ.क्र.	विशय व नमुद केलेली अधिसुचना	नियम क्र. व वर्ष	अभिप्रेय
१	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम	१९६६	
२	मुंबई पोलीस अधिनियम	१९५१	
३	मामलतदार कोर्ट अधिनियम	१९०६	
४	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	१९७३	
५	मुंबई कुळ कायदा व शेतजमीन (विदर्भ विभाग) अधिनियम	१९५८	
६	महाराष्ट्र सिलींग व धारण शेतजमीन अधिनियम	१९६१-१९७५	
७	लोकप्रतीनीधीत्व अधिनियम	१९५०	
८	मुंबई ग्राम पचायत अधिनियम (निवडणुक)	१९५८	
९	जि प व प स अधिनियम निवडणूक	१९६१	
१०	एकत्रिकीरण अधिनियम	१९४७	
११	करमणुक शुल्क अधिनियम	१९२३	
१२	आदिवासीच्या जमीन हस्तांतरण अधिनियम	१९७४	

याशिवाय राज्य शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय , परिपत्रके ई , निर्णय घेताना विचारात घेतली जातात हे कायदे, नियम , शासन निर्णय ई शासकिय मुद्रणालय सिव्हील लाईन नागपुर येथे अल्प किमतीमध्ये उपलब्ध आहेत,

प्रकरण -५ (मेंन्युअल -४)

धोरणविषयक बाबी ठरवताना लोकसहभाग, सल्लामसलत ई साठी उपलब्ध सुविधा

हे कार्यालयाय धोरणविषयक बाबी ठरवत नसल्यामुळे याबाबतीत माहिती निरंक समजण्यात यावी

प्रकरण -६ (मेंन्युअल -५)

कार्यालयाच्या ताब्यात नियंत्रणात आसलेल्या अभिलेखांचा तपशील

अ.क्र,	अभिलेखाचा प्रकार	नियंत्रक अधिकारी / कर्मचारी
१	चालु प्रकरणे / नस्ती प्रकरणे,	तहसिलदार
२	जाती प्रमाणपत्रसंबंधातील अभिलेख,	तहसिलदार
३	फौजदारी प्रकरणांचा अभिलेख,	तहसिलदार
४	महसुली गांव नमुने	संबंधीत तलाठी
५	महसुली तालुका नमुने	तहसिलदार
६	कार्यालयीन नोंदवह्या	तहसिलदार
७	जमाबंदी विषयक अभिलेख,	तहसिलदार
८	विविध परवाने, अनुज्ञप्ती बाबत अभिलेख,	तहसिलदार

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Amgaon
तहसिलदार आमगाव यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तीका

विभागीय अपील प्राधिकारी :

पदनाम : उपविभागीय अधिकारी देवरी

पता : उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, देवरी
तालुका देवरी /जिल्हा गोंदिया

दुरध्वनी : ०७१९९ २२५१९९

९-२ प्रकरण ३ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे ज्या कायदा/ अधिनियम व खाली काम करण्यात येते. त्या मध्ये नमुद केल्या प्रमाणे निर्णय कळविण्यांत येते. प्रमाणपत्रे/ परवाना/ लायसंस मधील निर्णय कळविण्यांबाबद शासकीय आदेश/ निर्णय/ आदेशानुसार कळविण्यांत येते. विनंती केल्यानुसार आदेशाच्या प्रती उपलब्ध करून देण्यांत येत असतात.

९.३ प्रकरणातील आदेश संबंधीताना कळविण्यांत साठीची व्यवस्था.

प्रत्येक प्रकरणातील आदेश संबंधीतांना लेखी स्वरूपात कळविळयता येत असतो.

९.४ प्रकरणात अंतीम निर्णय घेणारा अधिकारी.

तहसिलदार (तालुका स्तरावरील प्राधिकृत केलेल्या बाबी करीता)

प्रकरण – ११ मॅन्युअल –१०

अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्याबाबत माहिती.

माहिती प्रकरण – १० मध्येच देण्यांत आली आहे.

प्रकरण – १३ मॅन्युअल – १२

वितीय अनुदानाच्या योजनाबाबत कार्यपद्धती.

१. संजय गांधी निराधार व आर्थिक दुर्बलासाठी योजना
२. इंदिरागांधी भूमिहिन शेत मजुर महिना योजना
३. श्रावणबाळ सेवा योजना
४. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृध्दापकाळ योजना
५. केंद्र पुरस्कृत कौटुंबिक अर्थसहाय योजना

उपरोक्त पैकी क्र. १,२,३ करीता राज्य शासनाकडुन लाभार्थीनुसार अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर देयकाद्वारे रक्कम आहरीत करून संबंधीत बँक/पोष्ट ऑफिस अंतर्गत चेक द्वारे संबंधीत लाभार्थीच्या खात्यावर रक्कम जमा केली जाते. त्याचप्रमाणे क्र. ४ व ५ अंतर्गत केंद्रशासनाद्वारे अनुदान प्राप्त होत असुन क्र ४.मध्ये बँक खात्यातुन चेकद्वारे रक्कम लाभार्थी च्या खात्यावर जमा करण्यात येते. तर क्र ५ अंतर्गत प्राप्त अनुदानातुन चेक द्वारे लाभार्थीना रक्कम लाभार्थीयानां परस्पर वाटप करण्यात येते.

प्रकरण – १५ मॅन्युअल – १४
कामकाजाची निगडीत ठरवुन देण्यात आलेले लक्ष्य, उद्दिष्ट, मानके

अ. क्रं.	बाब	मानक / लक्ष्य	वित्तिय / लक्ष्य	शेरा
१.	जमीनी महसुलाची वसुली व अपील प्रकरणे प्रमाणपत्रे देणे फौजदारी प्रकरणे दौरा दिवस रात्रीचे मुकाम तपासण्यांत १. तलाठी दफतर २. अ. आडिट ३. मंडळअधिकारी ४. रोहयो कामे ५. स्व.धा.दुकान / ६. केरोसिन परवाने ७. विडियो केबल सिनेमा ८. अवैध गौण खनिज प्रकरणे	अ ब क प्रमाणपत्रे महिन्याला २ प्रकरणे १८० दिवस १२० २४ दफतर २० गावे ४८ कामे ३६ परवाने २४परवाने २५० प्रकरणे		

प्रकरण – १६ मॅन्युअल – १५
संगणकीय स्वरूपात उपलब्ध कार्यालयीन माहिती

अ. क्रं.	अभिलेखा चा प्रकार	नाव	कुठल्या स्वरूपात	माहिती घेण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ति
१.	भुमी अभिलेख	गाव नमुना ७/१२ गाव नमुना ८ अ	एन. आय. सी. द्वारा विकसित सॉफ्टवेअर मध्ये	अर्जदाराचे विनंतीवरून क्लायंट संगणक व प्रिंटर वापरून	तहसिल कार्यालयाया डाटाबेस ऑडमिनिस्ट्रेटर तसेच निवासी नायब तहसिलदार

प्रकरण – १७ मॅन्युअल – १६
नगरीकांना माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठीच्या सुविधा

कार्यालयीन ग्रंथालय	: सुविधा उपलब्ध नाही
सुचना फलक	: सुविधा उपलब्ध आहे
अभिलेख निरीक्षण सुविधा	: अभिलेखागार मध्ये सुविधा उपलब्ध आहे.
प्रमाणित प्रती देण्याबाबत सुविधा	: अभिलेखागार मध्ये सुविधा उपलब्ध आहे
छापील माहिती पुस्तिका	: तयार करण्यात आली आहे.
वेबसाईट	: सुविधा उपलब्ध आहे.

टिप: १. तहसिल कार्यालया अंतर्गत माहिती उपलब्ध करून घेण्याकरिता संबंधितांनी अभि.संबंधात शोध फी, निरीक्षण फी, नक्कल फी नियमा अंतर्गत विहित नमुन्यात ५/- रूपये कोर्ट फी स्टम्प लाऊन तहसिलदार/नायब तहसिलदार यांचेकडे अर्ज करून माहिती संबंधितांना आवश्यक शोध फी निरीक्षण फी नक्कल फी भरणा कोल्यानंतर देण्यात येते.

२. संगणकृत ७/१२, गाव नमुना ८ अ च्या संगणिकृत प्रती करीता साध्या कागदावर अर्ज करून विहित शुल्क दिल्यानंतर निवासी नायब तहसिलदार मार्फत/DBA मार्फत उपलब्ध करून दिल्या जातात.

प्रकरण १८ मॅन्युअल १७

ईतर उपयुक्त माहिती

माहिती मिळण्यासाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना कार्यालयात विनंतीवरून उपलब्ध करून देण्यात येतो. तसेच तोंडी विनंतीवरूनही माहिती देण्यात येते. कार्यालयीन अभिलेखागारातून माहिती घेण्यासाठी खालीलप्रमाणे शुल्क आकारण्यात येते. (महाराष्ट्र शासन राजपत्र दिनांक २५ सप्टेंबर, २००१ नुसार)

अनुसूची

अ.क्र	सेवेचा प्रकार	निरीक्षणाची फी, प्रत्येक दिवसाला किंवा त्याच्या भागाला आकडे रूपयात				
		मुंबई शहर	मुंबई उपनगर क्षेत्रातील अभिलेखाकरिता	उर्वरित महानगर पालिका क्षेत्राकरिता	अ,ब,क वर्ग नगर पालिका नगरपंचायत	ग्रामिण क्षेत्रासाठी
1.च्याशी संबंधित अभिलेख	५०	५०	३५	३०	२५

अनुसूची

अ.क्र	सेवेचा प्रकार	शोध घेण्यासाठी फी, प्रत्येक दिवसाला किंवा त्याच्या भागाला आकडे रूपात				
		मुंबई शहर	मुंबई उपनगर क्षेत्रातील अभिलेखाकरिता	उर्वरित महानगर पालिका क्षेत्राकरिता	अ,ब,क वर्ग नगर पालिका नगरपंचायत	ग्रामिण क्षेत्रासाठी
१	मुंबई शहराशी संबंधित अभिलेख	५०				
२	मुंबई शहरा व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही क्षेत्राशी संबंधी अभिलेख. अ. अन्य संकमीत जमीनीच्या महसुल		१५	१५	१५	१०
	अधिनियमाच्या कलम ७५ अन्वेय ठेवलेले अभिलेख शोधलेल्या प्रत्येक गठठयासाठी ब. ज्या वर्षीचे अभिलेख शोधण्यांत आले अशा प्रत्येक वर्षासाठीचे इतर कोणतेही अभिलेख		१५	१५	१५	१०

मुंबई व्यक्तिरिक्त इतर क्षेत्रासाठी

अ.क	सेवेचा प्रकार	प्रती पुरवठा करण्याची फी आकडे रूपयात			
		मुंबई उपनगर क्षेत्रातील अभिलेख करिता	उर्वरित महानगर पालिका क्षेत्राकरिता	अ,ब,क वर्ग नगर पालिका नगरपंचायत	ग्रामिण क्षेत्रासाठी
१	२	३	४	५	६
१	(क). अधिकार अभिलेखातील नोंदवहीतील अ.क. च्या किंवा नोंदच्या आणि महसुल अधिनियमाच्या कलम ४ पोट कलम ४ अन्वये तलाठयाकडून ठेवण्यांत आलेल्या नकाशा व्यक्तिरिक्त नोंदवहीतील लेख्यातील व अभिलेखातील प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस. (ख.) गांव नमूना ७ ते १२ या संपूर्ण एकत्रित नमुन्याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	१५	१०	१०	५
२	कलम १२८ अन्वये भुमापन अधिका-याने ठेवलेल्या मालमता नोंदवहीतील नोंदीच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	20	15	10	5
३	एक एखादा गावाच्या कोष्टकवार आनेवारी निर्णयासह विवरणपत्रास प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस, त्यात दिलेल्या आनेवारीच्या (दोन) आनेवारीच्या विवरण पत्रात समाविष्ट न केलेल्या जिल्हाधिकारी यांच्या किंवा तहसिलदाराच्या निर्णयाच्या किंवा आनेवारी आकारणीत संबंधीतील ग्राम समीतीच्या अभिप्रायाच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	—	—	१०	५
				कमीत कमी रु	कमीत कमी रु

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Amgaon
तहसिलदार आमगाव यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

४	त्यावेळी अमलात असलेल्या कोणत्याही विधीच्या उपबंधान्वये ठेवलेल्या किंवा मान्यता दिलेल्या दुमाला जमीनीच्या नोंदणी पुस्तकातील प्रत्येक प्रमाणित उता-यास.			६. जास्तीत जास्त रु ४५ या रकमेस अधीन राहुन दुमाला महसुलाच्या प्रत्येक टप्यास १ रूपया	६. जास्तीत जास्त रु४५ या रकमेस अधीन राहुन दुमाला महसुलाच्या प्रत्येक टप्यास १ रूपया
५	महसुल अधिनियमाच्या कलम १५३ खंड अ अन्वये तयार केलेल्या कोणत्याही भुमापन कमांकाच्या किंवा भुमापन कमांकाच्या पोट विभागाच्या नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या किंवा कोणत्याही (न रंगविलेल्या) नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	कमीत कमी रु१५ आधिन प्रत्येक भुमापन कमांकास किंवा भुमापन कमांकाच्या पोट विभागास व जास्तीज जास्त रु २५ च्या अधिन	कमीत कमी रु१५ आधिन प्रत्येक भुमापन कमांकास किंवा भुमापन कमांकाच्या पोट विभागास व जास्तीज जास्त रु २५ च्या अधिन	कमीत कमी रु ५ आधिन प्रत्येक भुमापन कमांकास किंवा भुमापन कमांकाच्या पोट विभागास व जास्तीज जास्त रु १० च्या अधिन	कमीत कमी रु ५ आधिन प्रत्येक भुमापन कमांकास किंवा भुमापन कमांकाच्या पोट विभागास व जास्तीज जास्त रु १० च्या अधिन
६	महसुल अधिनियमाच्या कलम ७९ अन्वये तयार केलेल्या कोणत्याही भुमापन कमांकाच्या किंवा भुमापन कमांकाच्या पोट विभाग नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या किंवा कोणत्याही स्थावर मालमत्तेच्या कोणत्याही सामान्य (न रंगविलेल्या) नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	२५	२०	१०	५
७	महसुल अधिनियमाच्या कलम १२८ खालील विहित अकृषीक भुमापन कमांकाच्या किंवा भुमापन कमांकाच्या पोट विभाग नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या किंवा शहर भुमापन नकाशाच्या उताच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	५०	२५	१५	५

Information Handbook for the Office of the Tahsildar Amgaon
तहसिलदार आमगाव यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

८	बाब क्रमांक ५,६,७ अन्वये तयार केलेल्या भुमापन क्रमांकाच्या किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागाच्या नकाशाच्या कोणत्याही प्रमाणित प्रतीवर परिमीतीय माप दर्शविण्याकरिता (एक) भुमापन क्रमांकाच्या किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागाच्या मोजणीच्या वेळी अर्ज करण्यांत आल्यास दोन त्यानंतर कोणत्याहीवेळी अर्ज करण्यांत आल्यास.	30	20	15	10
९	(दोन) त्यावर कोणत्याही वेळी अर्ज करण्यात आल्यास बा ब ५,६ व ७ या खाली न येणा-या नकाशाच्या किंवा आराखंड्याच्या कोणत्याही भागाच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	५०	३०	२०	१०
१०	बाब क्रमांक १ ते १० खाली न येणा-या अभिलेखांच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.(एक) हाती लिहलेल्या किंवा दोन आकळीचे अंतर सोडून टंकलि खीत केलेल्या ३० X २१ से.मी. आकाराच्या प्रत्येक कागदास.(दोन) असा अभिलेख कोष्टकाच्या प्रत्येक स्वरूपात असल्यास.	रु २० परंतु रु १५० पेक्षा जास्त नाही २५	रु १५ परंतु रु ८० पेक्षा जास्त नाही १५	१० १०	५ ५
११	प्रमाणित प्रतीच्या प्रत्येक ख-या प्रतीस	बाब क्रमांक १० प्रमाणे	बाब क्रमांक 10 प्रमाणे	बाब क्रमांक 10 प्रमाणे	बाब क्रमांक १० प्रमाणे
१२	आदेशाच्या व त्यासाठीच्या कारणाच्या महसुल अधिनियमाखाली रितसर किंवा संक्षिप्त चौकषीच्या प्रत्येक अभिप्रमाणित भाशांतरास (एक) पहिल्या १०० शब्दांना किंवा १०० शब्दांस भागास (दोन) नंतरच्या प्रत्येक १०० शब्दांना किंवा १०० शब्दांच्या भागास	२० १५	१५ १०	१० ५	५ ५

माहिती नाकारण्यात आल्यास नागरीकांचे हक्क व अपील करण्याची कार्यपद्धती

आपणास माहिती देण्याचे नाकारण्यात आल्यास तात्काळ संबंधित अधिकारी कर्मचारी यांच्या विभागीय अपील प्राधिकारी प्रकरण 8 मध्ये दर्षविल्याप्रमाणे यांचेसही संपर्क साधवा. अपील अर्जाचा नमुना व अपील कार्यपद्धती संबंधीत अपील प्राधिकारी यांचेमार्फत पुरविण्यात येईल.

१८-४ शासकिय संस्थेमार्फत कर ई. वसुलीबाबत

बाब :

१. जमीन महसुलाची वसुली (प्रपत्र अ अंतर्गत)
२. संगायो स्वावलंबन कर्ज
३. नैसर्गिक आपत्ती अंतर्गत कर्ज
४. करमणुक कर
५. महसुल वसुली प्रमाणपत्र अंतर्गत (RRC) वसुली
६. गौण खनिज अंतर्गत वसुली
७. महा लेखापाल कडील प्रलंबित आपेक्ष अंतर्गत जमाविषयक बाबी

उद्देश्य : शासनासाठी महसुल प्राप्त करणे

कार्यपद्धती :

१. जमीन महसुलाचे दर जमाबंदी करून ठरविण्यात आलेले आहेत हे दर पुन्हा नव्याचे जमाबंदी होईपर्यंत कायत राहतात जमीनीच्या वापरात बदल झाल्यासही जमीन महसुल दर बदलतो जमीन महसुल दर वर्षाच्या १५ जानेवारीला देय होते.

२. उपरोक्त बाबी अंतर्गत थकबाकी असल्यास संबंधीत थकबाकीदार यांना महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ च्या अंतर्गत थकबाकीदार यांना नोटीस पाठवून किंवा आवश्यक पडल्यास जंगम/स्थावर मालमत्ता जप्ती व विक्री करून थकबाकी वसुल करून चालान व्दारे शासन खजिना दाखल करण्यात येते.