



महाराष्ट्र शासन
महसुल विभाग

Government Of Maharashtra
Revenue Department

माहितीचा अधिकार कायदा-2005 कलम 4 (ब) अंतर्गत

उपविभागीय अधिकारी गोंदिया यांचे कार्यालयाच्या माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण

Proactive Disclosure of Office Of The Sub-Divisional Officer Gondia

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

ekfgrhpk vf/kdkj dk; nk 2005 P; k dye 4 (c) (1) rs (17) u| kj प्रदक्श्रkr ekfgrh

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

Chapter 1 Adj.k 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 Gondia as per the section 4((b)-(i) to (xvii) of The Right To Information Act, 2005
- 9.9 माहितीचा अधिकार कायदा २००५ चे कलम ४ (ब)-(१) ते (१७) मधिल तरतुदीनुसार 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 Gondia
- 1.2 उपविभागीय अधिकारी गोंदिया यांचे कार्यालयात विविध कारणासाठी भेटी देण्याच्या 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 Gondia
- 1.4 या माहितीपुस्तिकेमध्ये उपविभागीय अधिकारी गोंदिया 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 कव्यासाठी या माहितीपुस्तिकेच्या प्रकरण 8 मध्ये नेमुण देण्यात आलेल्या माहिती आधिकाऱ्याशी संपर्क साधावा

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

1.7 या माहितीपुस्तिकेमध्ये अंतर्भूत नसलेली माहिती प्राप्त करण्यासाठीची विहित 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 जवाबदारी बाबत माहिती

2.1. This office is named as Office of the sub-divisional officer and the sub-divisional magistrate Gondia. The address is Civil Lines, Gondia Pin code 441601. The head of this office is Sub-divisional Officer (SDO) who is also Sub-divisional Magistrate. The parent government department it belongs to is Department of Revenue, Government of Maharashtra. It reports to the Office of the Collector, Gondia at Gondia. The geographical jurisdiction of this office includes the area of Gondia, Goregaov, Tirora, and. Arjuni Morgaov. 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 दंडधिकारी गोंदिया यांचे कार्यालय असे आहे .या कार्यालयाचा पता सिव्हिल लाईंस ,गोंदिया पिनकोड क्र 441601 असा आहे .माहाराष्ट्र शासनाच्या मससुल विभागाच्या अंतर्गत हे कार्यालयाचे निजीकचे वरिष्ठ अधिकारी जिल्हाधिकारी गोंदिया हे आहेत ,गोंदिया,गोरेगांव,तिरोडा व मोरगाव अर्जुनी-तालुक्याच्या संपुर्ण भौगोलीक क्षेत्र या कार्यालयाच्या अधिकारक्षेत्रात येते, शासनाचे उपविभागीय स्तरावर प्रतिनीधित्व करणे आणि अधिपत्याखालील कार्यालये, अधिकारी, कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण आणि संनियंत्रण करणे हे या कार्यालयाचे प्रमुख उद्दिष्ट आहे,

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

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

2.3. Brief history and context of its formation.

Office of the sub-divisional officer Gondia falls under department of revenue and forests Government of Maharashtra. For administrative purposes the state of Maharashtra has been divided into five revenue divisions. The Nagpur revenue division is of one of them. This office is in the **Gondia district** of this division and consists of geographical areas of, Gondia, Goregaon Tirora and, Arjuni Morgaov talukas. It is under direct control of the collector of Gondia district. Basic object of this office is to have a control and supervision of the office of tahsildars and talukas executive magistrates of Gondia. and Office tahsils. It also serves as a gateway between office of the collector Gondia and the office of the tehsildar at **Gondia, Goregon, Tirora, Morgon Arjuni**. The office is located at civil lines, Gondia 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, domicile, land acquisition, minor minerals and conversion of land-use. Besides working under powers and duties vested under various acts this office also acts as a coordinating agency at sub-division level for all other government at semi-government offices. This office also works as nodal agency of respective election commissions for all the matters related with elections to the Parliament, State legislature and all local self government institutions like Zilla Parishad, Panchayat Samiti and municipal councils.

5

2.3. संक्षिप्त इतिहास आणि स्थापनेमागील पार्श्वभूमी

उपविभागीय अधिकारी गोंदिया ,हे कार्यालय महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल विभागांतर्गत येते, प्रशासकीय सोयीसाठी महाराष्ट्र राज्याचे पाच महसूली विभागाच्या गोंदिया जिल्ह्यामध्ये या कार्यालयाचा समावेश होतो, या कार्यालया अंतर्गत गोंदिया,गोरेगांव,तिरोडा व मोरगांव अर्जुनी –तालुक्याच्या संपुर्ण भौगोलीक क्षेत्रचा समावेश होतो,हे कार्यालय जिल्हाधिकारी गोंदिया यांचे प्रत्यक्ष नियंत्रणात येते,तहसिलदार गोंदिया,गोरेगांव,तिरोडा व तहसिलदार मोरगांव अर्जुनी यांचे कार्यालयाचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण करणे हे या कार्यालयाचे मुख्य कार्य आहे, हे कार्यालय जिल्हाधिकारी कार्यालय आणि तहसिल कार्यालय यांचेमधिल दुवा आहे या कार्यालयामार्फत जमीनविषयक सर्व बाबी, कायदा आणि सुव्यवस्था,जमीन महसुलाची वसुली,अन्न व नागरी पुरवठा विषयक बाबी, जातीबाबत तसेच उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याबाबतची प्रमाणपत्रे,अधिवास व वयाबाबतचे प्रमाणपत्र, भुसंपादन, जमीनीच्या वापरातील बदलाबाबत परवानगी, गौण खनिज,

6

ई, बाबी हाताळल्या जातात, विविध कायदानुसार देण्यात आलेल्या शक्तिनुसार कामाशिवाय उपविभागीय स्तरावर ईतर सर्व शासकिय व निमशासकिय कार्यालयामधिल समन्वयाचे काम या कार्यालयामार्फत करण्यात येते,राज्य व केन्द्रिय निवडणुक आयोगामार्फत घेण्यात येणा-या सर्व निवडणुकांचे संनियंत्रण या कार्यालयामार्फत करण्यात येते,

2.4. Duties of the public authority. 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: गोंदिया, गोरेगांव, तिरोडा व मोरगांव अर्जुनी येथील तहसिलदार तथा तालुका दंडाधिकारी याचें कार्यालयाचे तसेच ईतर सर्व कनिष्ट अधिकारी व कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण, अपिल प्राधिकारी म्हणुन काम पाहाणे,कायदा व सुव्यस्था राखणे हे या कार्यालयाचे प्रमुख कार्य आहे..

2.5. Main activities/functions.

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

2.5. शासकिय संस्थेची प्रमुख कार्ये व कर्तव्ये :-

जमीनीसंदर्भातील सर्व बाबी,जमीन महसूलाची आकारणी व वसुली, कायदा व सुव्यवस्था राखणे भूसंपादन,विविध प्रकारची प्रमाणपत्रे देणे (जातीबाबत , उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याबाबत, अधिवास ई,) कनिष्ट अधिकारी 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.

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

R.No	Name of Scheme	Authority	Remarks
	Sanjay Gandhi Niradhar Anudan yojna	Naib Tahsildar SGY	Supervision
	Indira Gandhi Niradhar wa bhumihin shetmajur mahila anudan yojna	Naib Tahsildar SGY	Supervision
	National Old Age Pension Scheme	Naib Tahsildar SGY	Supervision
	Pregnancy Assistance Scheme	Naib Tahsildar SGY	Supervision
	National Family Benefit Scheme	Naib Tahsildar SGY	Supervision
	Natural Calamity Assistance	Tahsildar	Supervision

2.6 शासकीय संस्थेमार्फत देण्यात येणाऱ्या

सेवाबाबत माहिती ,

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

अ.क्र.	सेवा प्रकार	सक्षम अधिकारी	शेरा
1	प्रकल्पग्रस्त प्रमाण पत्र	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
2	लाभक्षेत्रतील जमीन विक्रीबाबत परवानगी	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
3	परफॉर्मन्स लायसेंस	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
4	प्रिमायसेस लायसेंस	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
5	उत्पन्नाचा दाखला	तहसिलदार / नायब तहसिलदार	पर्यवेक्षण
6	विस्फोटक परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
7	अल्पबचत अभिकर्ता नेमणुक	जिल्हाधिकारी	
8	ऐपतीचा दाखला	जिल्हाधिकारी उपविभागीय / प्रांत अधिकारी तहसिलदार	
9	शिधापत्रिका देणे	तहसिलदार	पर्यवेक्षण
10	जातीचा दाखला	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	

11	प्रगत व उन्नत गटात मोडत नसल्याबाबत प्रमाणपत्र	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
12	आधिवास प्रमाणपत्र	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
13	शासकिय पट्ट्याचे नुतनीकरण	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
14	व्हिडीयो सिनेमा परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
15	गौण खनीज उत्खनन परवानगी	जिल्हाधिकारी / उपविभागीय प्रांत अधिकारी / तहसिलदार	
16	जमीनीच्या हक्काबाबत फेरफार	तलाठी	पर्यवेक्षण
17	शेतीसाठी रस्ता देणे	तहसिलदार / नायब तहसिलदार	पर्यवेक्षण
18	जमीनीची मोजणी करणे	ता, नि, भू, आ,	पर्यवेक्षण
19	पेट्रोलियम पदार्थ साठवणूक परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
20	हाटेल खानावळ परवाना	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
21	लार्जिंग परवाना	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
22	हत्यार परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
23	जमीनीच्या वापरात बदलाला परवानगी देणे	जिल्हाधिकारी / उपविभागीय प्रांत अधिकारी / तहसिलदार	
24	भोगवटा सताप्रकारात बदल करणे वर्ग-2 चे वर्ग-1 प्रकारात	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
25	अतिरीक्त व शासकीय जमीनीचे वाटप	तहसिलदार / जिल्हाधिकारी	
26	वरिष्ठ नागरीक दाखला	तहसिलदार	पर्यवेक्षण

वैयक्तिक लाभाच्या योजना :-

अ.क्रं.	योजनेचे नाव	प्राधिकारी	शेरा
1	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना	नायब तहसिलदार सं गा, यो	पर्यवेक्षण
2	ईदिरा गांधी निराधार भुमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना	नायब तहसिलदार सं गा, यो	पर्यवेक्षण
3	राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्तीवेतन योजना	नायब तहसिलदार सं गा, यो	पर्यवेक्षण
4	प्रसूतीकालीन अर्थसहाय्य योजना	नायब तहसिलदार सं गा, यो	पर्यवेक्षण
5	कूटूंब अर्थसहाय्य योजना	नायब तहसिलदार सं गा, यो	पर्यवेक्षण
6	श्रावणबाळ योजना	नायब तहसिलदार सं गा, यो	पर्यवेक्षण
7	नैसर्गिक आपात सहाय्य	तहसिलदार	पर्यवेक्षण

महसुली कामे व इतर कामेबाबत कार्यपध्दती

- 1) प्रकल्पबाधीत प्रमाणपत्र मिळण्याकारीता करावयाचा अर्ज ,
- 2) विहीत नमुन्यांत अर्ज जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांना सादर करावा,
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे .
- 1) भुमी संपादन अधिनियमाचे कलम 4(1)ची अधिसूचनेची प्रत .
- 2) भुमी संपादन अधिनियमाचे कलम 6 ची अधिसूचनेची प्रत
- 2) भुमी संपादन अधिनियमाचे कलम 12(2)ची अधिसूचनेची प्रत
- 4) प्रकल्पात जमीन भूसंपादीत झाल्याचे तलाठी प्रमाणपत्र
- 5) इतर हिस्सेदार असल्यास त्यांचे संमतीपत्र
- 6) शिक्षण घेतले असल्यास शाळेचा दाखला
- 7) प्रकल्पबाधीत व्यक्ती मृत्यू पावली असल्यास मृत्यूचा दाखला
- 8) वारस असल्याबाबत तहसिलदाराचा दाखला

2) **लाभक्षेत्रातील शेतजमीन विक्रीची परवानगी मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज .**

विहित ueqa;kr अर्ज जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांना सादर करावा
अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावे .

- 1) शेतीचा सातबारा किंवा अधिकारी अभिलेखाची प्रत
- 2) शेतजमीनीचा (तलाठ्याचे सहीनिशी) नकाशा
- 3) तलाठ्याचा अहवाल
- 4) अर्जदाराचे शपथपत्र
- 5) जमीनीच्या विक्रीच्या करार झाला असल्यास इसारपत्राची प्रत.
- 6) इतर वारस असल्यास त्यांचे (२०/-स्टॅम्प पेपरवर) संमतीपत्र
- 7) २०/- रु चे स्टॅम्प पेपरवर वचनचिठठी (राखीव ठेवल्याचे जमीनीबाबत)
- 8) जमीन जो व्यक्ती खरेदी करित असेल त्याचे शपथपत्र व त्याचा स्वतःचा शेतजमीनीचा ७/१२चा उत्तारा आणि ८ अ चा उत्तारा

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

विहित नमुन्यात अर्ज तालुक्याचे क्षेत्रात तहसिलदार/ जिल्हयाचे ठिकाणी जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

- 1) ज्या ठिकाणी कार्यक्रम करावयाचा आहे त्या जागेचा मालकाचे नाहरकत प्रमाणपत्र
- 2) पोलीस विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र
- 3) प्रस्तुत करावयाचे नाटक, ऑकेस्ट्रा संबंदात रंगभुमी परिनिरीक्षण मंडळ मुंबई यांचे प्रमाणपत्र

4) **उत्पन्नाच्या दाखला मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज**

अर्जदाराने विहित नमुन्यांत अर्ज तहसिलदार यांना करावा.

अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावे.

- 1) तलाठी यांनी दिलेला उत्पन्नाचा दाखला.
- 2) कुटुंबातील एकूण उत्पन्न किती आहे या बाबत २०/- 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 सचिवाच दाखला

5) फटाके परवाना मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज .

विहित नमुन्यांत अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

- 1) नगर परीषद/ ग्राम पंचायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र
- 2) ज्या जागेवर फटाके विक्री करणार आहेत त ठिकाणच्या जागेचा/ इमारतीचा नकाशा व अभिलेख
- 3) इमारत /खुली जागा स्वतःच्या मालकीची नसल्यास जमीन मालकाचे /घरमालकाचे संमतीपत्र

6) हैसीयत (सालवंशी) प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता अर्ज

अर्जदाराने विहित नमुन्यांत २/- 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 पाहीजे त्या मालमत्तेचा चालु बाजारभावा नुसार येणा-या किंमती
बाबत तलाठी यांचा दाखला किंवा न.प.वास्तुशास्त्रज्ञ यांचा मुल्यांकन दाखला किंवा नझुल सर्व्हेअरचा बाजार भावानुसार किंमतीबाबत दाखला
- 3) रु २५,०००/- पर्यंतच्या दाखल्याकरीता नायब तहसिलदार यांचेकडे अर्ज करावा
- 4) १ लाख रु पर्यंतचे हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता तहसिलदार यांचेकडे अर्ज करावा
- 5) ५ लाख रु पर्यंतचे हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे अर्ज करावा.
- 6) ५ लाख रु. वरील हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता जिल्हाधिकारी यांचेकडे अर्ज करावा.

- 7) **अल्पबचत अभिकर्ता (एजंसी) नियुक्ती होण्याकरीता करावयाचा अर्ज**
विहित नमुन्यात अर्ज करारनामा जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.
अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावे.
- 1) 4 प्रतीत स्वतःचे छायाचित्र
 - 2) राजपत्रीत अधिका-याकडून वर्तणूकबाबत प्रमाणपत्र किंवा मुख्याध्यापक यांचा वर्तणूकीबाबत दाखला
 - 3) अल्पबचत अभिकर्ता (एजंसी) साठी रुपये ५०००/-राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र तारण
महिला प्रधान क्षेत्र योजनेसाठी रुपये ५००/- चे बचत प्रमाणपत्राचे तारण .
 - 4) 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.
- 7) **रेशन कार्ड मिळण्याकरीता अर्ज.**
विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावे.
अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावे.
वास्तव्याचे प्रमाणपत्र व त्या बाबतचे इतर पुरावे.
- 1) रेशन कार्ड नसल्याबाबत शपथपत्र
 - 2) ज्या गावात /वार्डात राहत आहात त्या वार्डातील /गावातील रेशन दुकानदाराचे प्रमाणपत्र
 - 3) मतदार यादीत नांव असल्यास मतदार यादीच्या भागाची प्रमाणीत प्रत किंवा निवडणूक ओळखपत्राची झेरॉक्स प्रत.
 - 4) अर्जदार बदलून आले असल्यास बदली ज्या ठिकाणाहून झाली त्या ठिकाणी रेशनकार्ड रद्द केल्याबाबत तहसिलदारांचे प्रमाणपत्र
 - 5) शिधापत्रीकेत नवीन नांव टाकावयाचे असल्यास मुलाच्या जन्म दाखल्याची प्रत
 - 6) रेशन कार्डाचे पत्यावरील बदल करावयाचे असल्यास तपशिलासह अर्ज .
 - 7) इतर राज्यातून आलेल्या अर्जदारास तात्पुरती शिधापत्रीका हवी असल्यास मुळ राज्यातील रेशनीग अधिका-याचे प्रमाणपत्र.
 - 8) हरविलेल्या रेशनकार्ड ऐवजी डुप्लीकेट शिधापत्रीका करीता शपथपत्र व दुकानदाराचा दाखला. १०/-रु. चे चलनासह.

Information Handbook for the Office of the Sub Divisional Officer Gondia
उपविभागीय अधिकारी गोंदिया यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

- 9) जातीचे प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज व त्याबाबत जोडावयाचे दस्तऐवज.**
विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा.
विहित नमुन्यांतील अर्जावर रु ५/-चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावावा.
- 1) अर्जदार त्या गावाचा कायम रहिवासी असल्याबाबत ५/- रु चे स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र.
 - 2) जातीचा उल्लेख असलेले शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र
 - 3) अर्जदाराचे वडील किंवा जवळचे नातेवाईक शासकिय किंवा निमशासकिय नोकरीत असल्यास सेवा पुस्तिकेच्या पहिल्या पानाची सत्यप्रत.
 - 4) इतर राज्यातून आले असल्यास त्या राज्याचे सक्षम अधिका-याकडून वडीलांना दिलेल्या जातीचे प्रमाणपत्राची मुळ प्रत
 - 5) अर्जदाराचे कायम रहिवासी असल्याबाबतचे पुराव्याची कागदपत्र.
- 10) 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.
- 1) अर्जदाराचे व त्याच्या वडीलांचे जातीबाबतचा दस्तऐवज.
 - 2) अर्जदाराचे कुटूंबातील सर्व व्यक्तींचे सर्व मार्गाने मिळणारे एकूण उत्पन्नाबाबतचे ५/- रु कोर्ट फी स्टॅम्प लावलेला पेपरवर शपथपत्र.
 - 3) आई वडील नोकरी करीत असल्यास कार्यालय प्रमुखाचे प्रमाणपत्र व त्यांना मिळणा-या वेतनाचा तपशिल दर्शविणारे प्रमाणपत्र.
 - 4) रेशन कार्डाची सत्यप्रत
 - 5) अर्जदार आयकर भरत असल्यास मागील ३ वर्षांचे आयकर विवरणपत्र
 - 6) अर्जदाराकडे किंवा कुटूंबांतील इतर कोणत्याही व्यक्तीकडे शेती असल्यास संबंधीत शेतीचे सातबाराची प्रत.

**11) रहिवास/अधिवास प्रमाणपत्र मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज
विहीत नमुन्यांत संबंधीत तहसिलदारकडे अर्ज करावा.
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.**

- 1) जन्म नोदीबाबत ग्राम पंचायत किंवा नगर परीषदेच्या रजिष्टरची प्रमाणीत प्रत
- 2) शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र
- 3) मतदार यादीत नांव असल्याबाबत मतदार यादीची प्रमाणीत प्रत व निवडणूकीचे ओळखपत्र
- 4) ग्राम पंचायत किंवा नगरपालीकेचे सदस्यांचा दाखला
- 5) स्वतःचे घर असल्यास मालमत्ता कराची पावती.
- 6) स्थावर मालमत्तेचा दस्तऐवज व सातबारा ची प्रत
- 7) रेशन कार्डाची सत्यप्रत
- 8) महाराष्ट्रातील १५ वर्षांपासून रहिवास असल्याचे प्रमाणपत्र
- 9) अर्जदारचे ५/-रु कोर्ट फी स्टॅम्प लावला असल्याचे पेपरवर शपथपत्र

**12) रहिवास किंवा वाणीज्य प्रयोजनासाठी मिळालेल्या जमीनीचे लिज नुतनीकरण करण्यासाठी
करावयाचा अर्ज
विहीत नमुन्यांतील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.**

- 1) ज्या लिजचे नुतनीकरण करावयाचे आहे त्या भुखंडाचा पटटा
- 2) भूखंडाचा नझुल सर्व्हेअरचा १९२२ व १९५२ व १९८२ 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, ४० चौरस मिटरक्षेत्र फळाची जागा आवश्यक, वरील छताची उंची १० फुट आवश्यक
- 2) नियोजीत व्हिडीओ, चित्रपटगृहाचे परिसरात ६१ मिटर अंतरावर मंदिर,शाळा,चर्च,गरुद्दारा, मस्जिद दवाखाना, शासकिय इमारती, सार्वजनीक स्थळे, पुतळे, बँक इत्यादी वास्तु असावयास नको.

Information Handbook for the Office of the Sub Divisional Officer Gondia
उपविभागीय अधिकारी गोंदिया यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) नगर परीषद किंवा ग्रामपंचायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र आणि ठरावाची प्रत.
 - 2) शाळा सोडल्याचा दाखला
 - 3) नियोजित व्हिडीयो, चित्रपटगृहाची इमारत स्वतःची नसल्यास घरमालकाचे रु १००/-चे स्टॅम्प पेपरवर करारनाम्यासह सम्मतीपत्र
 - 4) अर्जदाराचे बाबत पोलीस विभागाचा दाखला
 - 5) विधुत निरीक्षकाचे विधुत फिटींग, वायरीग सुस्थीतीत असल्याबाबत सम्मतीपत्र
- 14) रेती उत्खनन, विटा बनविणे, गिट्टी तयार करणे इत्यादी बाबी करीता परवाना मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज. विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार/उपविभागीय अधिकारी/जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

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

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

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

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

- 16) **वारस नोद करुन घेण्याकरीता करावयाचा अर्ज विहित नमुन्यातील अर्ज तलाठी यांचेकडे सादर करावा.**

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) ज्या जमीनीवर वारस नोद करावयाची आहे त्या जमीनीचे सातबाराची प्रत
- 2) मुळ मालकाचे मृत्यूबाबत ग्रामपंचायत किंवा नगरपरीषदेचा दाखला
- 3) वारसाचा बाबतीत माहिती असलेले शपथपत्र.

Information Handbook for the Office of the Sub Divisional Officer Gondia
उपविभागीय अधिकारी गोंदिया यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

- 4) वारसाबाबत ग्राम पंचायतचा दाखला
अधिकारी अभिलेख अद्यावत आणि बिनचुक ठेवण्याची जबाबदारी महसूल 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 नमुन्यातील 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, साक्षीदारांची 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 ५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प लावलेला अर्ज तालुका निरीक्षक भुमी 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 भरलेला चलनाची प्रत

formation Handbook for the Office of the Sub Divisional Officer Gondia
उपविभागीय अधिकारी गोंदिया 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. 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 २.०० हे.आर.पर्यंत रुपये ५००/- २.०० हे.आर पेक्षा जास्त रु १०००/-
फी
भरावी लागेल.

**19) रॉकेल/ डिझेल साठा करण्यास स्फोटक कायद्याखाली परवाना मागणी
हा अर्ज खालील कागदपत्रासह जिल्हाधिका-याकडे सादर करावा.**

- 1) पेट्रोनियम कामदा १९३४ अन्वयेच्या नियम १९७६ व १९८३ मधील तरतूदीप्रमाणे नमुना ८ मधील अर्ज
- 2) अर्जास रु ५/- चे कोर्ट फी तिकीट
- 3) जागेचे मिळकत पत्रीका/गा.न.न. ७/१२ चे उतारे
- 4) जागा वाणिज्य कारणासाठी अकृषीक वापरास परवानगी घेतल्याचा आदेश
- 5) जागा अर्जदाराच्या मालकीची नसल्यास जागेच्या मुळ मालकाचे रु १००/- च्या स्टॅम्पवरील प्रतिज्ञालेख स्वरुपातील सम्मतीपत्र

**20) हॉटेल/खाद्यगृह/लॉजीग-बोर्डिंग परवाना
हा अर्ज खालील कागदपत्रासह तहसिलदार याचेकडे सादर करावा.**

- 1) खाद्यगृह नोदणी प्रमाणपत्र/ लॉजीग बोर्डिंग परवाना मिळण्यासाठी नियमाप्रमाणे विहित नमुन्यातील अर्ज व अर्जास रु ५/- चे कोर्ट फी तिकीट.
- 2) जागेच्या मिळकत पत्रीकेचा/ ग.न.न.७/१२चा उतारा व जागा मालक अन्य असल्यास/ सहहिस्सेदार असल्यास त्याचे रुपये १००/- च्या स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञालेखाच्या स्वरुपात सम्मतीपत्र
- 3) महानगर पालिका/नगर पालिकेकडील खाद्यगृह परवान्याची प्रत
- 4) इमारतीच्या जागेचा नकाशा

Information Handbook for the Office of the Sub Divisional Officer Gondia
उपविभागीय अधिकारी गोंदिया यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

- 21) हॉटेल/खाद्यगृह/लॉजींग-बोर्डिंग परवाना नुतनीकरण**
हा अर्ज खालील कागदपत्रासह तहसिलदार याचेकडे सादर करावा.
- 1) परवाना/प्रमाणपत्र नुतनीकरणासाठी विहित नमुन्यात अर्ज.
 - 2) अर्जास रूपयो ५/- चे कोर्ट फी तिकीट
 - 3) गुमास्ता परवाना
 - 4) नुतनीकरण अर्जास रु.७५/१००/१५०/३००/५०० 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 ३१ डिसेंबर पूर्वी नुतनीकरणासाठी अर्ज दाखल करणे आवश्यक आहे.
 - 9) मुदतीत नुतनीकरण फी न भरल्यास व मुदतीत नुतनीकरणासाठी अर्ज न दिल्यास प्रथम दंड आकारणी ठरवुन घेणे आवश्यक आहे.
- 22) हत्यार विक्रीसाठी परवानगी.**
- 1) जिल्हा दंडाधिकारी यांच्या नावे साध्या कागदावर अर्ज
 - 2) अर्जात हत्यार विक्रीचे कारण नमुद करणे.
 - 3) अर्जास रु ५/- 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-यांचे नावे अर्ज
 - 2) नूतनीकरण शुल्क भरल्याचा चलानची मुळ प्रत
 - 3) अर्जास रु ५/- चे कोर्ट फी तिकीट
- 24) शेतजमीनीचा बिनशेती वापर करण्यासाठी परवानगी**
अर्ज तहसिलदार (वर्ग-२ गाव)/ उ.वि.अ. (वर्ग १) व जिल्हाधिकारी (नागरी क्षेत्र) यांचेकडे सादर करावा.
- 1) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम ४४ अन्वये विहित नमुन्यांतील अर्ज (७ प्रतीत)
 - 2) संबंधीत जमिनीचा गाव नमूना नं ७/१२ चा उतारा १५ वर्षांच्या पीक पाहणीसह (७ प्रतीत)
 - 3) अर्जदाराच्या खात्यातील जमिनीचा गाव नमूना नं ८-अ चा उतारा (७ प्रतीत)
 - 4) मोजणी नकाशा (७ प्रतीत)

Information Handbook for the Office of the Sub Divisional Officer Gondia
उपविभागीय अधिकारी गोंदिया यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

- 5) रेखांकन नकाशा (महानगरपालीका/नगर पालीका/सहा.संचालक नगर रचना यांनी तात्पुरती मान्यता दिलेला) (७ प्रतीत)
- 6) संबंधीत जमीनीच्या गाव नमुना न. ७/१२ वरील सर्व फेरफार नोदीचे उतारे (प्रत्येकी १ प्रत)
- 7) जमीन इनामवर्गीय नाही/नव्हती याबाबत तहसिलदारांचा दाखला.
- 8) जमीन इनाम असल्यास गांव न.३ इनाम पत्रकाचा उतारा.
- 9) इनाम जमीनीच्या बाबतीत लगतपूर्व ५ वर्षातील गावातील जमीनीच्या खरेदी विक्रीचे पत्रक मुल्यांकन निश्चीतीसाठी.
- 10) जमीन आरोग्यदृष्ट्या योग असल्याबद्दल आरोग्याधिका-याचा दाखला
- 11) जमीनीवरून विद्युत वाहक तारा जात नसल्याबद्दल महाराष्ट्र 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 कार्यालयाकडील फायनल स्टेटमेंट, नकाशा व निर्णयाची नक्कल.
- 15) परवानगी मागणी केलेली जमीन अतिरिक्त ठरलेली असल्यास कलम २० खालील योजना राबविण्यास मंजूरीच्या आदेशाची प्रत.
- 16) जमीनीत सहधारक/ इतर हक्कधारक असल्यास प्रतिज्ञालेखाचा स्वरुपातील संमतीपत्र.
- 17) अर्जदारानी केलेला सांक्षाकित प्रतिज्ञालेख व इंडेमनिटी बॉन्ड
- 18) 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.
- 19) जमीन धार्मीक/वाणिज्यक कारणासाठी वापरणार असल्यास शासनाचे मान्यता पत्र.
- 20) 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.

- 25) भोगवटदार वर्ग २ ची जमीन वर्ग १ मध्ये रुपांतरित करण्याची पध्दती
साध्या कागदावर अर्ज ५/-रु कोर्ट फी स्टॅम्प उपविभागीय अधिकारी यांना सादर करावा

Information Handbook for the Office of the Sub Divisional Officer Gondia
उपविभागीय अधिकारी गोंदिया यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

- 1) अर्जासोबत संबधित जमिनीचा ७/१२ वर अद्यावत उतारा.
- 2) अधिकार अभिलेख
- 3) नकाशा
- 4) तलावाना प्रत्येकी (खातेदार निहाय रु ५/-चे कोर्ट फी स्टॅम्प)
- 5) गाव नमूना ८-अ.
भोगवटदार वर्ग २ चे वर्ग १ करण्यासाठी जमिन महसूलाच्या (कुणाचेही आक्षेप नसेल तर) ३ पटी इतकी रक्कम चलानव्दारे सरकार जमा केल्यावर जमीन भोगवटदार वर्ग १ झाल्याचे अंतिम आदेश पारीत करण्यात येईल.

26) जमीनीचे हिस्से वाटप

- 1) तहसिलदार प्राथमिक सुनावणी घेतील व जमीनीचे तुकडे पाडण्यांस प्रतिबध व नियमांचे उल्लघन होत नसेल तर
- 2) नमुना अ मधील नोटिस इतर सर्व सहहक्क घरकांवर बजावतील.
(सुनावणी तारीख ३० दिवसांनंतर व ६० दिवसांच्या आतील असेल)
- 3) नमुना ब मधील उदघोषणा प्रसिध्द करतील.
(प्रत तालुका, खेडेगाव, सहकारी व भूविकास बँक यांना देतील)
- 4) जमीनीमध्ये अर्जदाराच्या हितसंबंध नसल्यास अर्ज नाकारतील.
- 5) जमीनीचे हक्क विवादस्पद असतील तर दिवाणी न्यायालयाकडे अर्ज करण्याचे निर्देश देतील.
- 6) संबंधीत सर्व सहहक्कदारांनी संमती असेल तर त्यांच्या तोडी वाटपाप्रमाणे विभाजन करतील.
- 7) उत्पादन क्षमता व संलग्न क्षेत्र यानुसार वाटप करतील.
- 8) विभाजन पूर्ण झाल्यावर सर्वांच्या हरकती ऐकून घेताल व हरकती नसल्यास/तहसिलदार विभाजन कायम करतील व तलाठी यांना आदेश देतील.

27) जेष्ठ नागरीकत्वाचा दाखला

- अ. जेष्ठ नागरीक म्हणजे : - 65 वर्षावरील वयाचे नागरीक
ब. अर्ज कसा करावा :- साध्या कागदावर अर्ज करावा.
क. अर्ज कोणाकडे करावा :- तहसिलदार
ड. अर्जासोबत जोडावयाची कागदपते :- १) दोन पासपोर्ट (फोटो)
२) शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा जन्म नोंद उतारा किंवा वैद्यकिय अधिका-यांचे प्रमाणपत्र
इ. निर्णयासाठी लागणारा वेळ :- एक दिवस.

Information Handbook for the Office of the Sub Divisional Officer Gondia
उपविभागीय अधिकारी गोंदिया यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

फ. शासन निर्णय :- महाराष्ट्र शासन गृह विभाग मंत्रालय मुंबई यांचेकडील
पत्र क्रमांक एसटीसी-1995/2039/परि. 1 दिनांक 20.12.1995

28) संजय गांधी निराधार आर्थिक दृष्ट्या दुर्बलांसाठी अनुदान मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.
विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिल कार्यालयांत सादर करावा
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) 60 वर्षांचे अंतर्गत आतील स्त्री व 65 वर्षांचे आंतील पुरुष त्यांचे वयाचा शल्यचिकीत्सक किंवा वैद्यकिय अधिकारी यांचा दाखला दोन प्रतीत.
- 2) असाध्य रोगाने पिडीत निराधार व्यक्ती, अपंगत्व आलेली निराधार व्यक्ती, मंदबुद्धी निराधार व्यक्ती
असल्यास वैद्यकिय अधिकारी किंवा शल्यचिकीत्सक यांचा दाखला दोन प्रतीत.
- 3) अर्जदाराचे स्वतःचे छायाचित्र दोन प्रतीत.
- 4) नगरसेवक/ग्रामसेवक/संरपंच याचा 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 निर्वाहकरीता आर्थिक उत्पन्नाचे साधन नसावे.
- 7) रेशन कार्ड असल्यास त्याची झेरॉक्स प्रत.
- 8) वयोवृद्ध स्त्रीचा पती मृत्यू पावला असल्यास त्या बाबतचा ग्रा.प./न.प. चा दाखला.

29) इंदिरा गांधी निराधार व भुमीहिन शेतमजूर महिला अनुदान आर्थिक सहाय्य मिळणे
करीता करावयाचा अर्ज
विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिल कार्यालयांत सादर करावा
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- 1) वयोवृद्ध 60-65 वर्षांआतील स्त्री शेतमजूर असल्याबाबत वैद्यकिय अधिकारी यांचा दाखला दोन प्रतीत.
- 2) जन्मापासून महाराष्ट्राचा रहिवासी असल्याबाबत दाखला- दोन प्रतीत
- 3) मालकीचे कायम स्वरूपी उत्पन्नाचे साधन असल्यास ते स्थावर व जंगम मालमत्ता या स्वरूपात असता कामा नये.
- 4) इतर याजनेखाली अनुदान मिळत असल्यास संबंधित व्यक्ती अनुदान मिळण्यास पात्र राहणार नाही.

- 5) वयाचा, शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा वैद्यकिय अधिकारी यांचा वयाचा दाखला दोन प्रतीत सादर करावा.
 - 6) उत्पन्नाचा तलाठी दाखला आणि रहिवासी म्हणून ग्राम पंचायत चा दाखला दोन प्रतीत जोडण्यात यावा.
- 30) वृद्धापकाळ निवृत्तीवेतन मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज विहित नमुन्यांत दोन प्रतीत नायब तहसिलदार कडे सादर करावा.**
- 1) वयोवृद्ध 65 वर्षावरील स्त्री/पुरुष निराधार व्यक्तीस निवृत्ती वेतन मिळू शकते. सं.गां.यो. अनुदाना व्यतिरिक्त 75/- रु अनुदान मिळू शकते.
 - 2) वरील योजनेअंतर्गत अर्ज तहसिल कार्यालयामध्ये करावा. अनुदान मिळण्यास अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.
 1. शल्यचिकीत्सक किंवा वैद्यकिय अधिकारी यांचे वयाचा दाखला तीन प्रतीत.
 2. अर्जदार ज्या गावाचा रहिवासी आहे त्या गावाचा संरपंच/गटसरपंचाचा दाखला.
- 31) कुटुंब अर्थसहाय्य मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज .**
विहित नमुन्यांत दोन प्रतीत अर्ज तहसिलदार यांना कागदपत्रासह सादर करावा.
- 1) प्रमुख कमावती स्त्री किंवा पुरुषाचा मृत्यू झाल्यास अर्थसहाय्य मिळण्यांस कुटुंब पात्र आहे.
 - 2) कुटुंब दारिद्र्य रेषेखालील असावे. त्याबाबतचे ग्रामसेवकाचे प्रमाणपत्र.
 - 3) मृत कमावत्या व्यक्तीचे वय 18 ते 64 वर्षांचे आंतील असावे.
 - 4) कुटुंब प्रमुखाच्या/प्रमुख कमावत्या व्यक्तीचा मृत्यूचा 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 मृत्यूचा अहवाल.
 - 8) नैसर्गिक मृत्यू व अपघाती मृत्यू झाल्यास 10,000/- रु ची मदत अनुज्ञेय आहे. वैद्यकिय अधिकारी यांचा मृत्युचे कारण दर्शविणारा दाखला आवश्यक
 - 9) वरील अर्थसहाय्य विधूर/विधवा/अज्ञान मुले / अविवाहित मुली यांना मिळू शकते.
- 32) प्रसुतीकालीन अर्थसहाय्य योजनेकरीता करावयाचा अर्ज .**
- 1) दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबातील गरोदर स्त्रीला अर्थसहाय्य मिळू शकते.
 - 2) गरोदर स्त्री ही १९ वर्षावरील असावी (वयाचा दाखला जोडावा.)
 - 3) विहित नमुन्यांत अर्ज तहसिल कार्यालयांत सादर करावा.

Information Handbook for the Office of the Sub Divisional Officer Gondia
उपविभागीय अधिकारी गोंदिया यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

- 4) स्त्री गरोदर असल्यास वैधकीय अधिका-यांचा दाखला दोन प्रतीत
- 5) दारिद्र्य रेषेखालील कुटूंब असल्याचे ग्राम सेवकाचे प्रमाणपत्र
- 6) रेशन कार्डाची झेरॉक्स दोन प्रतीत
- 7) गरोदर स्त्रीस दोन पेक्षा जास्त मुले नसल्याचे वैधकीय प्रमाणपत्र.
- 8) प्रत्येक प्रसुतीसाठी 500/- रु अनुज्ञेय आहे.

33) .श्रावण बाळ योजना.

34) नैसर्गीक आपत्ती आपादग्रस्तांना सहाय करण्याचे धोरण.

- 1) नैसर्गीक आपत्तीमुळे आपदग्रस्त ठरणा-या कुटूंबासाठी आणि व्यक्तीसाठी शासनाने खालीलप्रमाणे सहाय करण्याचे धोरण आहे.
- 2) पूर, अतिवृष्टि, गारपीट, भूकंप, आग अशा नैसर्गीक आपत्तीत मृत पावलेल्या व्यक्तीच्या वारसास रु. 1, 00,000/- ची आर्थिक मदत देण्यात येते.
- 3) वीज पडून मृत्यू पावलेल्या व्यक्तीच्या कुटूंबियास प्रत्येक मृतकामागे रु 1, 00,000/- ची मदत देण्यात येते.
- 4) नैसर्गीक आपत्तीने निराधार होणा-या प्रत्येक व्यक्तीस रु 1,000/- सानुग्रह अनुदान मंजूर करण्यात येते.
- 5) नैसर्गीक आपत्तीने क्षती पोहोचून अंशतः नुकसान झालेल्या घर/गोठ्याच्या दुरुस्तीसाठी रु .2,400/- पर्यंत अनुदान व रु 9,600/- पर्यंत कर्ज देण्यात येते.
- 6) नैसर्गीक आपत्तीमुळे क्षती पोहोचून अंशतः नुकसान झालेल्या घर/गोठ्यांच्या पुनर्बांधणी करीता रु 4,800/- पर्यंत अनुदान व रु 12,000/- पर्यंत कर्ज देण्यात येते.
- 7) झोपडी पुनर्बांधणी करीता रु २,७००/- पर्यंत अनुदान व रु 900/- पर्यंत कर्ज देण्यात येते.
- 8) नैसर्गीक 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 देण्यात येते.
- 9) मृत पावलेल्या शेळ्या मेंढ्याकरीता त्यांच्या मालकांना प्रती शेळी मेढी रु 125/- प्रमाणे अनुदान व रु 375 /- पर्यंत कर्ज देण्यात येते. (२५ टक्के अनुदान व ७५ टक्के कर्ज)
- 10) नैसर्गीक आपत्तीमुळे नुकसान झालेल्या छोट्या व्यापा-यांना व स्वयंरोजगार करणा-या व्यक्तींना ज्यांचे वार्षिक उत्पन्न रु 10,000/- पेक्षा जास्त नाही. त्यांना नुकसानीचे ५० टक्के किंवा रु 200 यापैकी जे कमी असेल ते (लहान व्यापा-यांचे बाबतीत) व रु 500/- पर्यंत अनुदान व रुपये 4,500/- पर्यंत कर्ज (कारागीर व स्वयंरोजगार व्यक्तींचे बाबतीत) असे सहाय्य दिले जाऊ शकते.

Information Handbook for the Office of the Sub Divisional Officer Gondia
उपविभागीय अधिकारी गोंदिया यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

- 11) वरिलप्रमाणे मदत देण्याचे अधिकार तालुक्याचे तहसिलदार यांना आहेत
- 12) शेती पिकांचे नुकसानीबाबत व्यापक प्रमाणावरील नुकसान व आपतीचे स्वरूप विचारात घेऊन आर्थिक सहाय्य देण्याबाबत शासन वेळोवेळी आदेश पारीत करित असते
- 13) 24 तासांत 65 मि ,मि ,पेक्षा जास्ता पडलेला पाऊस अतिवृष्टि समजण्यांत येते, अचानक लागणा - या आगी, चक्रीवादळ, गारपीट ,विज, कडा कोसळणे , भुकंप इ बाबींचा नैसर्गिक आपतीमध्ये समावेश होतो,
- 14) बळीराजा सुरक्षा योजनेअंतर्गत शेतकरी व शेतमजूर यांच्या धर किंवा गोठ्याचे नुकसान झाल्यास विमा कंपनीकडून रु.5.000/- (अंशत :नुकसान) व रु .10.000/- (पूर्णत : नूकसान) 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 Prakalpa Badhit person if necessary.
- 8) Certificate of Tahsildar about legal heir.
- 2) Grant of permission to sale the land in Command Area.
Application can be submitted to District Resetlment Officer.
- 1) Copy of 7/12/ copy of Adhikar Abhilekh.
- 2) Talathi Map.
- 3) Talathi Report.
- 4) Applicants Affidavit.
- 5) Copy of Agreement.
- 6) Sammatipatra of other legal heir on stamp paper Rs. 100/-
- 7) Wachanchitthi on stamp paper Rs. 100/- (for reserve land.)
- 8) Purchaser's affidavit with his 7/12 & 8 – A
- 3) Permission of licence (Tamasha, Natak etc.)
Application form can be submit to Tahsildar.
- 1) Application with court fee stamp Rs. 5/-
- 2) No Objection Certificate of land owner.
- 3) No Objection Certificate of Police Station Officer.
- 4) Certificate of Rangbhumi Parinirikshan Mandal, Mumbai about Natak/Akrestra.
- 4) Income Certificate. Application form submit to ahsildar

- 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 Gazetted 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/ Nomedic Tribe (c) (D) Non-creamy layer Certificate.**
Application in prescribed form may be made to Tahsildar with Court fee stamp Rs. 5/-
 - 1) Caste certificate of applicant & his father.
 - 2) Income Certificate of last 3 years.
 - 3) Affidavit.
 - 4) 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.**
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.	Rs. 1500/- Rs.	Rs. 1000/- Rs.	Rs. 1000/- Rs.
Very Urgent	1500/-	2250/-	1500/-	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 Helth 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

Information Handbook for the Office of the Sub Divisional Officer Gondia
उपविभागीय अधिकारी गोंदिया यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

..

- 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 Lacense.
- 24) Permission for conversion of land use
Application form may be submitted to the Tahsildar (Class II villages) Sub dDivisional Officer (Class I villages) & Hon'ble Collector (Urban Areas.)
 - 1) Application in prescribed proforma 7 copies with document, Court fee stamp Rs. 5/- enclosed in on form.
 - 2) Copy of 7/12 (7 copies.)
 - 3) Copy of 8-A (7 copies.)
 - 4) Talathi Map (7 copies.)
 - 5) Measurement plan (Original Copy)
 - 6) Lay-out Plan (7 copies.)
 - 7) Copy of Mutation
 - 8) No objection Certificate of Tahsildar.
 - 9) Copy of Village form No. 3
 - 10) No objection Certificate of Health Department.
 - 11) No objection Certificate of Electric Department.
 - 12) No objection Certificate of District Resettlement Officer.
 - 13) No objection Certificate of Land Acquisition Officer.
 - 14) No objection Certificate of U. L. C. Department.
 - 15) Affidavit of sammatipatra of Co-owner.
 - 16) Indemnity Bond.
 - 17) Permission U/s 89 of B. T. A. L. Act if required.
 - 18) No objection Certificate of Local Body (M. C./ V. P.)
 - 19) No objection Certificate of Town Planning Department.
 - 20) No objection Certificate of Govt. if land is to be required for religions purpose.
- 25) Permission for Conversion of land Tenure. (Class II to Class I)
 - 1) Application form may be submitted to the Sub Divsional Officer with Court fee stamp Rs. 5/-
 - 2) Copy of 7/12, 8-A
 - 3) Copy of Adhikar Abhilekh.
 - 4) Talwana Rs. 5/- for each survey number
- 26) **Distribution of surplus land under ceiling act and govt. land**
 - 1) Primary hearing under fragmentation Act if required.

2) Notice in "Namuna A"

उपविभागीय अधिकारी गोंदिया यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका एकूण पुष्टे 114 पेकी पुष्ट क्रं 30
Information Handbook For The Office Of The Sub Divisional Officer Gondia V I .O Pag 30 -Of 114

Information Handbook for the Office of the Sub Divisional Officer Gondia
उपविभागीय अधिकारी गोंदिया यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

(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 directd to Talathi for Mutation.

27) Senior citizen certificate

1) Application form on plain paper may be submitted to the Tahsildar with Court fee stamp Rs. 5/-

2) Age above 65 Years.

3) Two passport size photograph.

4) Birth Certificate/School Leaving Certificate/Certificate of Medical Officer about age.

28) Sanjay Gandhi Niradhar Yojna.

Application in prescribed form can be submitted to Tahsildar.

1) Lady whose age is above 60 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.

29) Indira Gandhi Niradhar, Bhumihiin Shetmajur, Mahila Anudan Yojna.

Application in prescribed form can be submitted to Tahsildar.

1) Lady whose age is between 60-65 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 Certificaes or Medical Officer Certificate in 2 copies.

6) Income Certificate issue by Talathi and Residence Certificate issued by Village Panchyat in 2 copies.

30) National Old Age 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) Family Assistance 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.

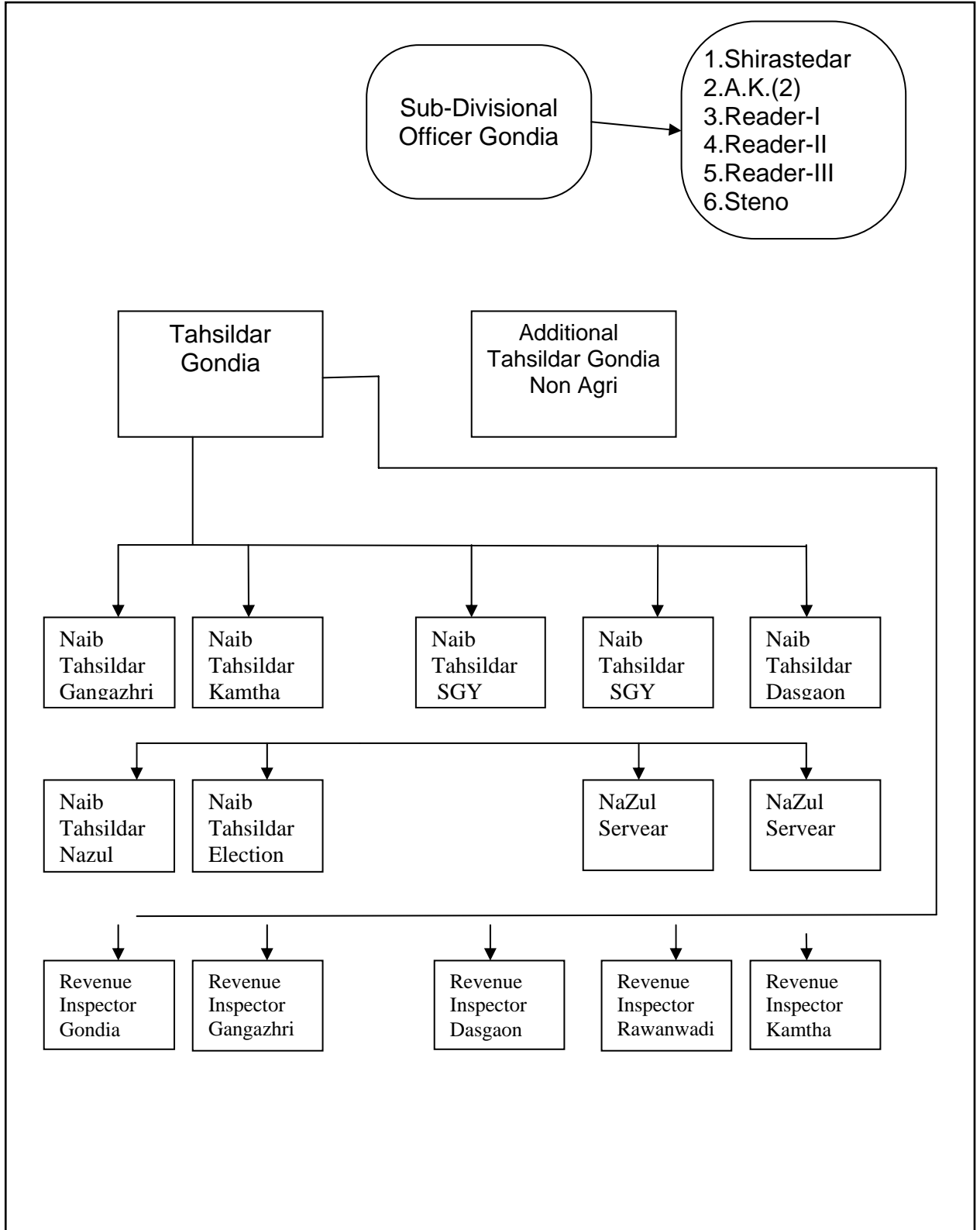
32) Maternity Benefit Scheme.

- 1) B. P. L. candidate certificate of Secretary.
 - 2) Age Certificate (above 18 years.)
 - 3) Certificate of Medical Officer.
 - 4) Zerox copy of Ration Card.
 - 5) Certificate of Medical Officer about children not more than two.
- 33) Shrawan Bal Yojna.**

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.

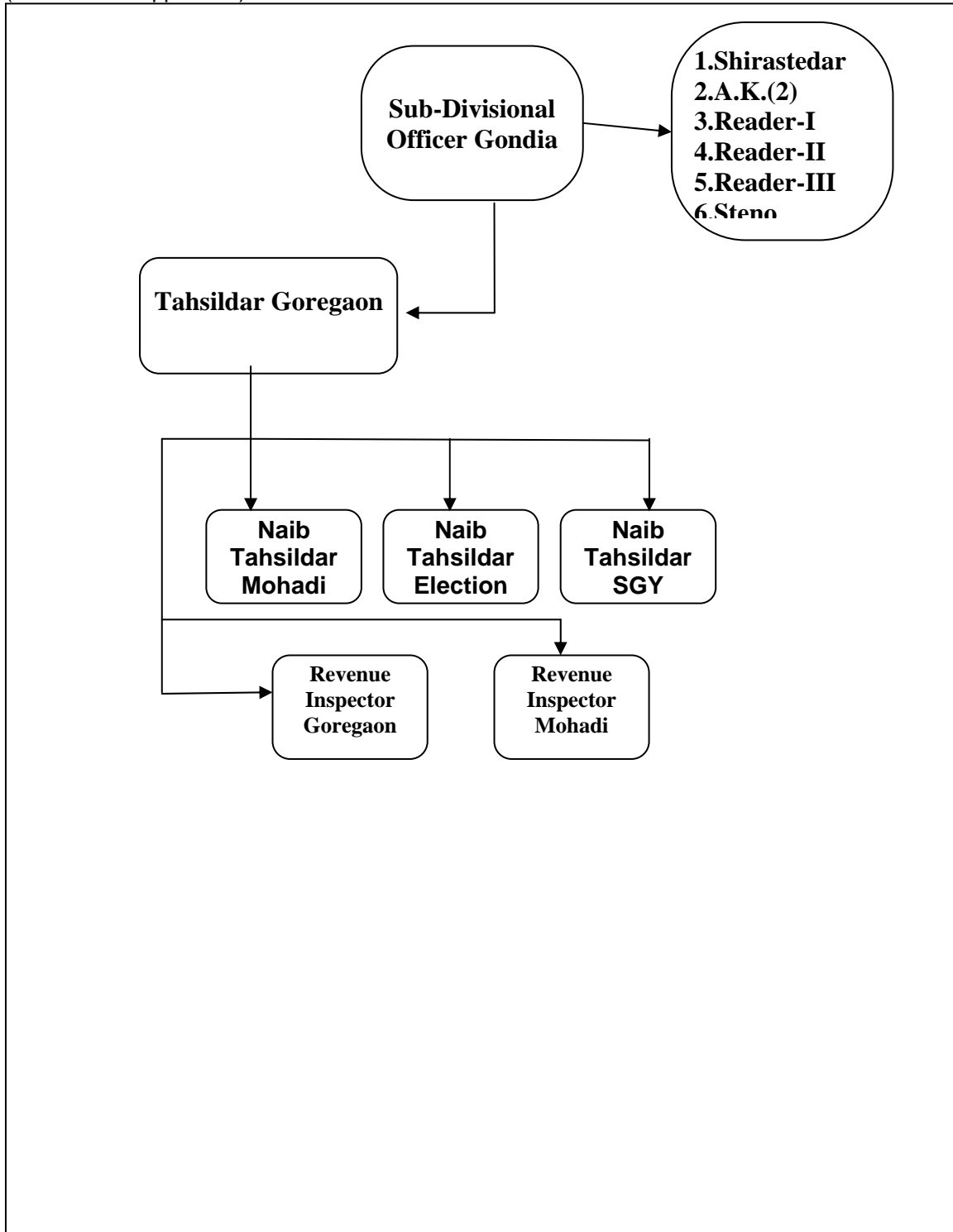
2.7. Organizational Structure Diagram at various levels namely State, directorate, region district, block etc (whichever is applicable).



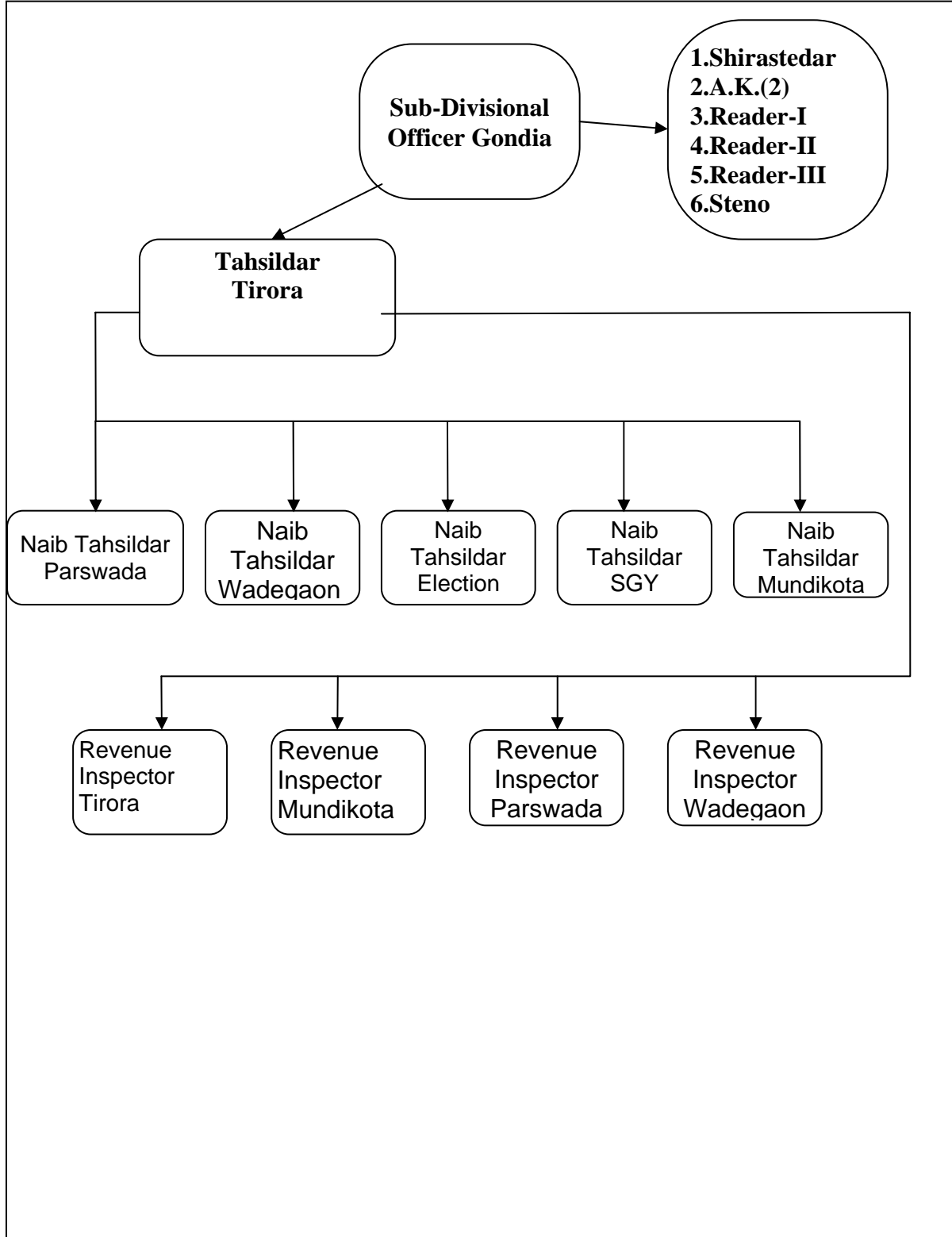
उपविभागीय अधिकारी गोंदिया यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका एकूण पुढे 114 पैकी पुढे क्रं 33
Information Handbook For The Office Of The Sub Divisional Officer Gondia V I . O Pag 33-Of 114

Information Handbook for the Office of the Sub Divisional Officer Gondia
 उपविभागीय अधिकारी गोंदिया यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

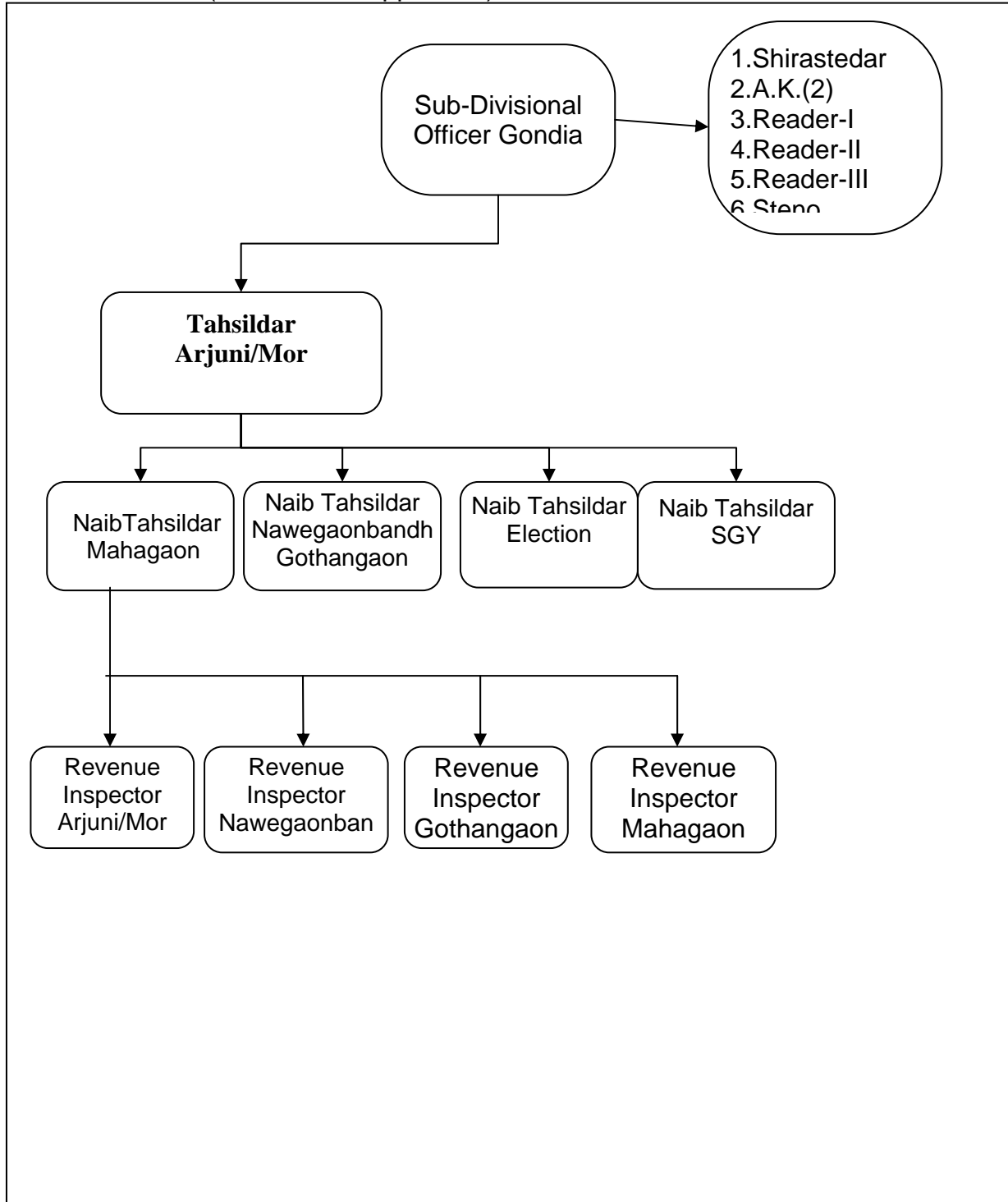
2.7. Organizational Structure Diagram at various levels namely State, directorate, region district, block etc (whichever is applicable).



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



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



Gondia Taluka

Gondia Cer Talathi Saza No	GangaZari Talathi Saza No	DasgaonCer Talathi Saza No	Rawanwadi Cer Talathi Saza No	Kamtha Cer Talath Saza No
26 Kudawa 27 Chutiya 28 karanja 29Gondia(Bu) 30 Gondia (Khu) 31 Khamari 32 Tanda 33 Adashi 34 Gudama	1 Akodi 2 Dandegaon 3Gangazari 4- Dongargaon 5 Dawanewada 6 Mahalgaon 7 Dhapewada 8-Bhanpure	9 Ratnara 10Pandarabodi 11nawegaon 12Raipure 13 Dasgaon 14 Nilaj 15 Tedawa 16 Kati 17 Birsola	18 Banather 19Rajegaon 20 Garra (Bu) 21 Rawanwadi 22 Sawari 23 Ghiwari 24 Nagra 25 Chuludh	35 Nawargaon kala 36Asoli 37 Khatiya 38Parswada 39 Cchipiya 40 Kamtha

Tirora Taluka

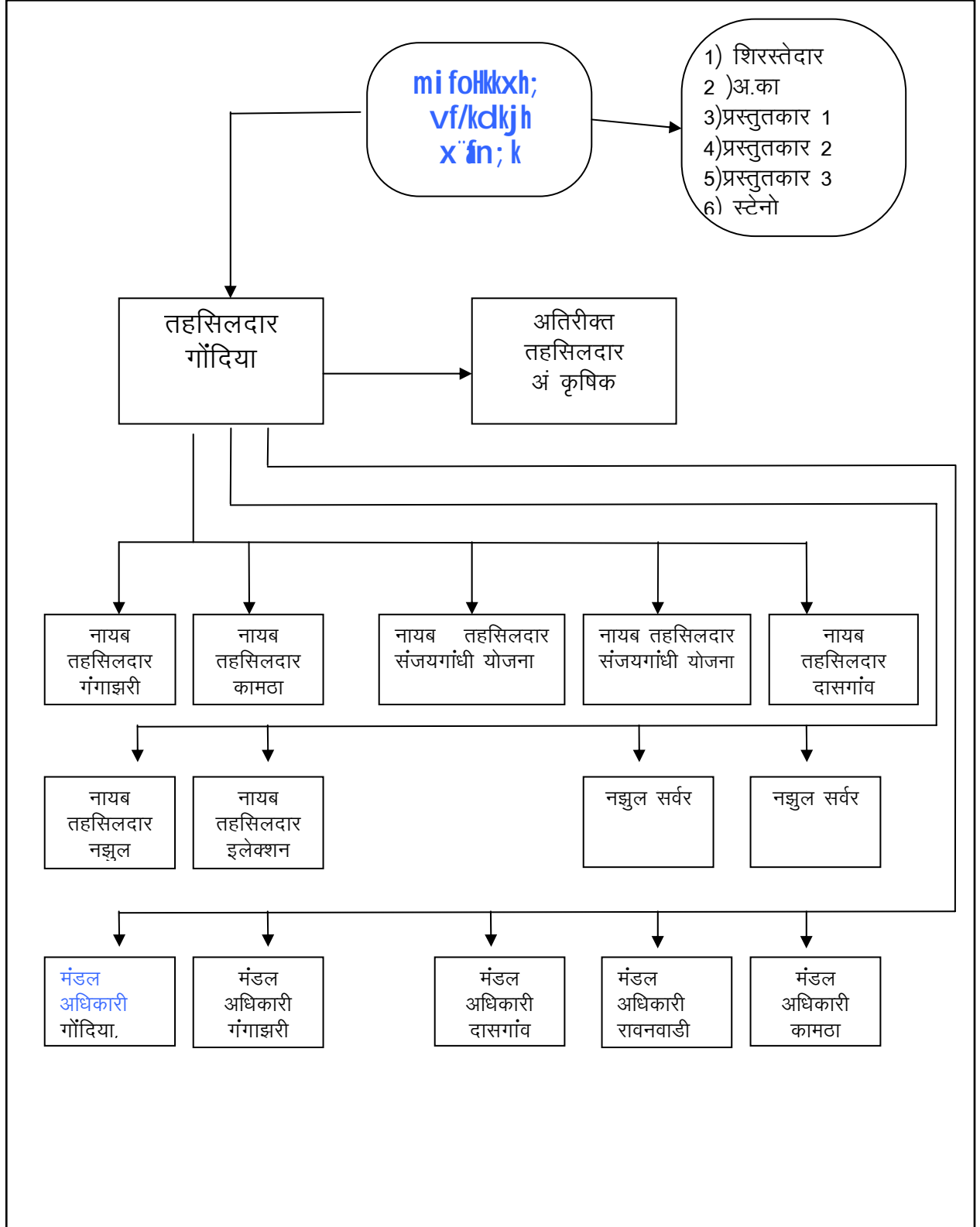
Parsawada Cer Talathi Saza	Tirora Cer Talati saza	Mundikota Cer Talathi Saza	Wadegaon Cer Talathi saza
1-Arjuni 2-Parsawada 3-Bodha 4-Sejgaon 5- Bagholi 6- Khairlanji 7-Karti Bu 8-Paldongri	9- Kachewani 10 Mendipure 11- Indora Khu 12 Garada 13Khairbodi 14 Tirora 15 belati Khu 16 kawalewada 17 Mundipar	18-Dhadari 19-Cghogara 20Mundikota 21 sarandi 22 Gangala 23 nawegaon 24 Murmadi 25 Silli 26Nawezari	27 Kodelohara 28 wadegaon 29 Lakhegaon 30 Bhajepar 31 Mendha 32 Thanegaon 33 Sukadi

Arjuni/Mor Taluka

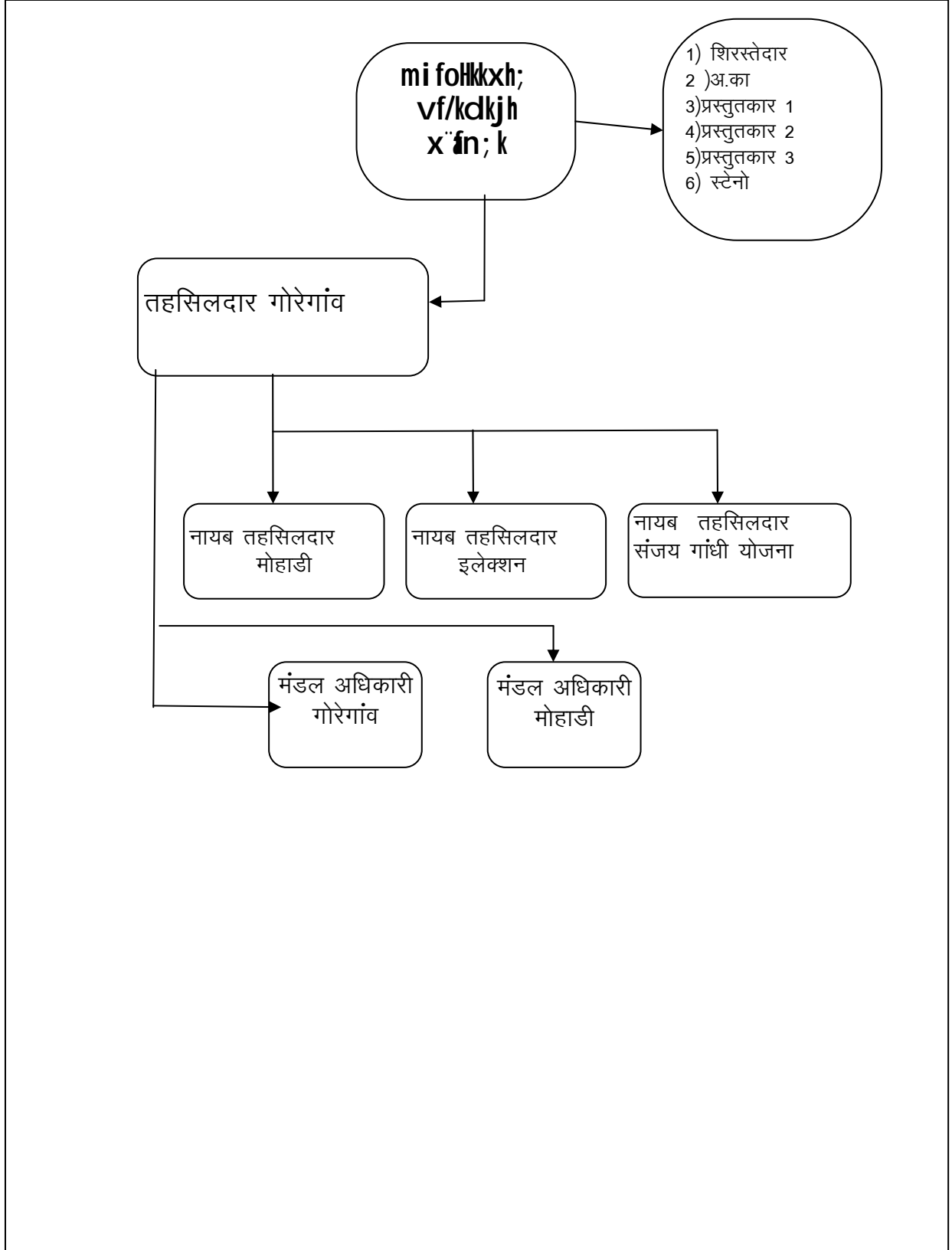
Arjuni/Mor Cer	Nawegaonbandh	Gothangaon	Mahagaon
8 Morgaon 9 Arjuni/Mor 10-Nimgaon 11 Pinoalgaon 12 Bondgaon Devi 13 Silezari 15 Dhabetekadi	1 Siregaon 2-Cchana 3-Bhiwakhidkhi 4-Pkndharwani 5 Nawegaon bandh 6 dewalgaon 7 Bharabhathi	16 Wadegaon Ral 17Itkheda 18 Mahurkuda 19Khamkurra 20 Kormbhitola 21 Mahagaon	22 Chicholi 23 Kesori 24 Parstola 25 Bharnoli 26 Gothangaon 27 Dhabe Pawni 18 Zashinagar

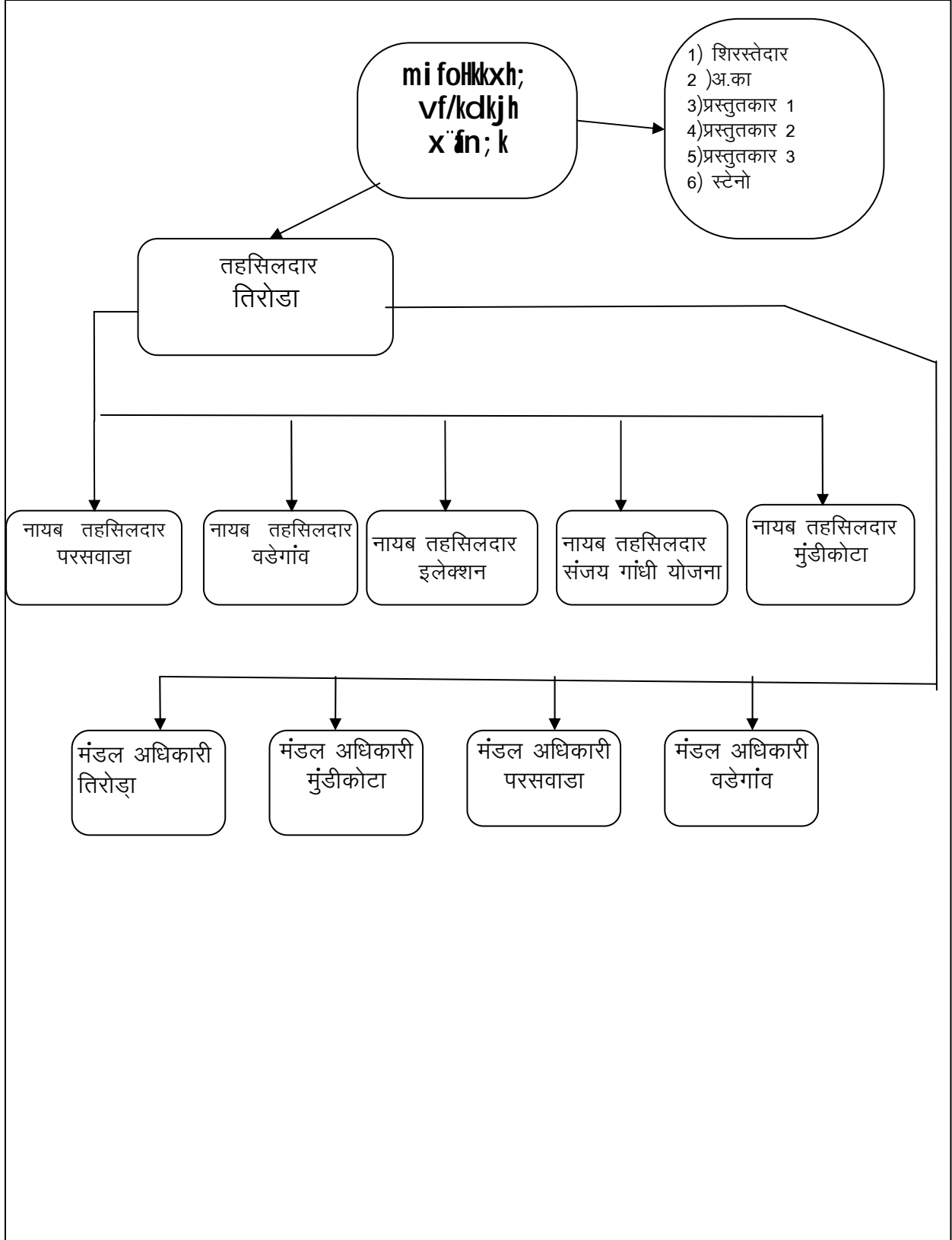
Goregaon Taluka

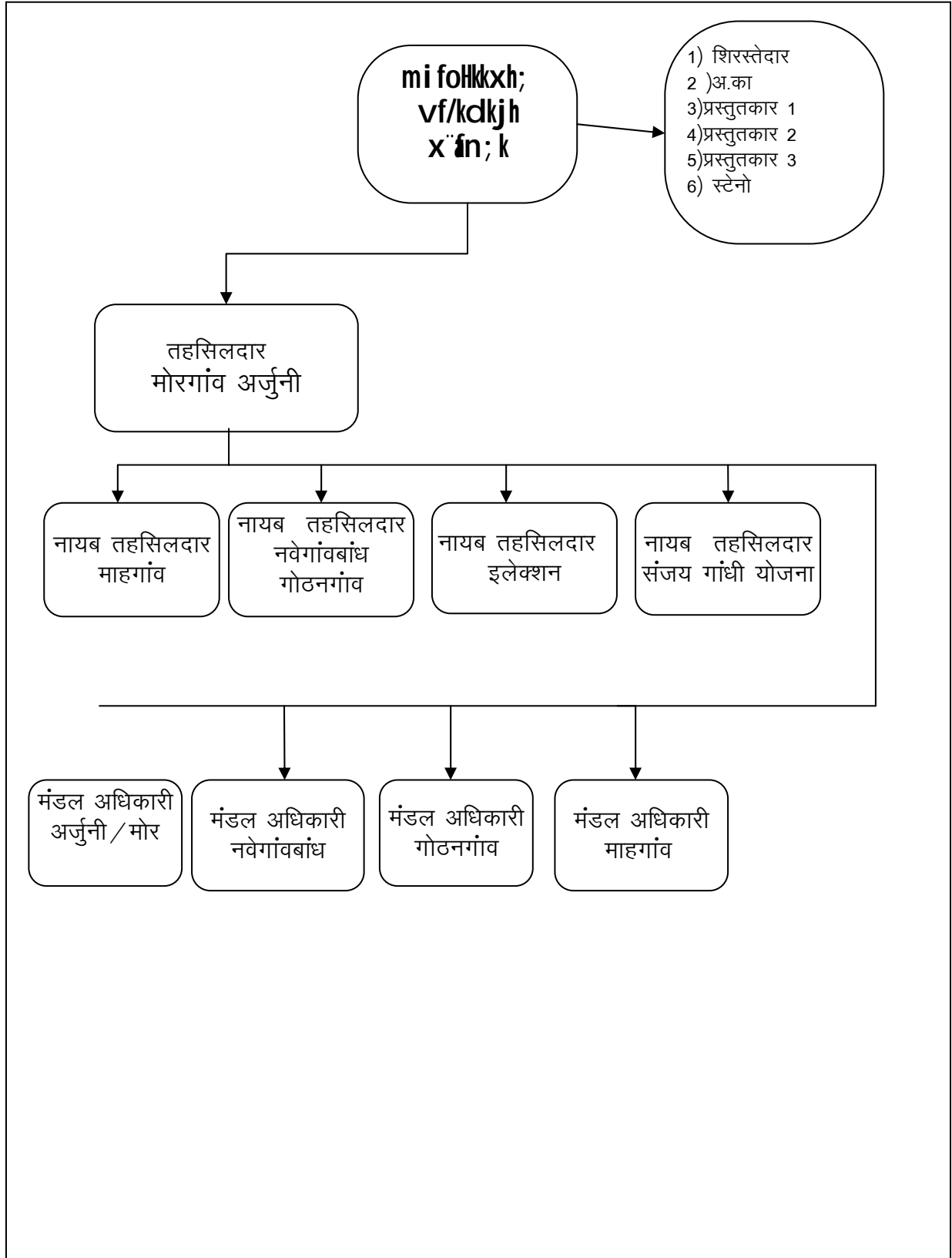
Goregaon Cer	Mohadi cer
1 Saharwani 2 Dawa 3 Kawalewada 4 Borgaon 5 Kurahadi 6 Hirapure 7 Katangi Bu 8 Goregaon 9 Gankhaira 10 Zanziya 11 Bhote	12 Mahasgaon 13 Gidhadi 14 Mohadi 15 Chopa 16 Tumasar 17 Tedda 18 Tili 19 Ghumara 20 Palewada 21 Mundipar



2.7. उपविभागीय अधिकारी गोंदिया कार्यालय संरचना:-







गोंदिया तालुका

मंडल अधिकारी गोंदिया तलाठी साझा न		मंडल अधिकारी गंगाझरी तलाठी साझा न		मंडल अधिकारी दासगांव तलाठी साझा न		मंडल अधिकारी रावनवाडी तलाठी साझा न		मंडल अधिकारी कामठा तलाठी साझा न	
26	कुडवा	1	ऐकोडी	9	रतनारा	18	बनाथर	35	नवरगांव
27	चुटिया	2	दांडेगांव	10	पांढराबोडी	19	रजेगांव	36	कला
28	कारंजा	3	गंगाझरी	11	नवेगांव	20	गरा बुज	37	आसोली
29	गोंदिया बुज	4	डोंगरगांव	12	रायपुर	21	रावणवाडी	38	खातीया
30	गोंदिया खुर्द	5	दवनीवाडा	13	दासगांव	22	सावरी	39	परसवाडा
31	खमारी	6	महालगांव	14	निलज	23	धिवारी	40	छिपीया
32	तेढा	7	धापेवाडा	15	तेढवा	24	नागरा		कामठा
33	अदासी	8	भानपुर	16	काटी	25	चुलोद		
34	गुदमा			17	बिरसोला				

तिरोडा तालुका

मंडल अधिकारी परसवाडा तलाठी साझा न		मंडल अधिकारी तिरोडा तलाठी साझा न		मंडल अधिकारी मुंडिकोटा तलाठी साझा न		मंडल अधिकारी वडेगांव तलाठी साझा न	
1	अर्जुनी	9	क्चेवानी	18	धाडरी	27	कोडेहारा
2	परसवाडा	10	मेंडिपार	19	घोगरा	28	वडेगांव
3	बोडा	11	ईन्दोरा (खु)	20	मुन्डिकोटा	29	लखेगांव
4	सेजगांव	12	गराडा	21	सरन्डी	30	भाजेपार
5	बघोली	13	खेरबोडी	22	गंगाला	31	मेन्डा
6	खेरलांजी	14	तिरोडा	23	नवेगांव	32	थानेगांव
7	कारती(बु)	15	बेलती(खु)	24	मुरमाडी	33	सुकडी
8	पालडोंगरे	16	कवलेवाडा	25	सिली		
		17	मुन्डिपार	26	नवेझरी		

अर्जुनी / मोर तालुका

मंडल अधिकारी अर्जुनी / मोर तलाठी साझा न		मंडल अधिकारी नवेगांव बांध तलाठी साझा न		मंडल अधिकारी गोटगांव तलाठी साझा न		मंडल अधिकारी माहगांव तलाठी साझा न	
8	मोरगांव	1	सिरेगांव	16	वडेगांव रेल्वे	22	चिचोली
9	अर्जुनी	2	चान्ना	17	ईटखेडा	23	केशोरी
10	निमगांव	3	भिवाखिडकी	18	माहूरकूडा	24	परसटोला
11	पिंपळगांव	4	पांढरवाणी	19	खामखुर्चा	25	भरनोली
12	बोंडगांव देवी	5	नवेगांव बांध	20	कोरंभीटोला	26	गोटणगांव
13	सिलेझरी	6	देवलगांव	21	महागांव	27	पवनी धाबे
15	धाबेटेकडी	7	बाराभाटी			18	झारीनगर

गोरेगांव तालुका

मंडल अधिकारी गोरेगांव तलाठी साझा न		मंडल अधिकारी मोहाडी तलाठी साझा न	
1	शहारवानी	12	म्हसगांव
2	डव्वा	13	गीधाडी
3	कवलेवाडा	14	मोहाडी
4	बोरगांव	15	चोपा
5	कुल्हाडी	16	तुमसर
6	हिरापुर	17	तेढा
7	कटंगी बु	18	तिल्ली
8	गोरेगांव	19	घुमरी
9	गणखैरा	20	पालेवाडा
10	झांजा	21	मुंडीपार
11	बोटे		

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.

कार्यक्षमता आणि परिणामकरीता वाढवण्यासाठी जनतेकडून अपेक्षा

सर्वसाधारण जनतेस विनंती करण्यात येते की त्यांनी त्यांचे अर्ज , विनंती, कामासंदर्भात सरळ संबधित अधिकारी कर्मचारी यांचेशी संपर्क साधवा, दलाल मध्यस्थ ई ,मार्फत कार्यालयीन कामे करु नयेत, या संदर्भात काही अडचण असल्यास संबधत कर्मचारी/अधिकारी यांचे वरिष्ठाशी संपर्क साधवा

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 संबधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना कार्यालयीन वेळेत भेटून आपले समाधान करुन 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 उपलब्धा 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 Gondia

Civil Lines,Gondia
Pin 441601 Phone 07182- 222160
Sub-Ordinate Offices:-

1.) Office Of The Tahsildar Gondia
Civil Lines Gondia
Pin 441601 Phone 07182-222142

2.) Office Of The Tahsildar Goregaon
Gondia Road, Goregaov
Pin 441801 Phone 07187-232330

3.) Office Of The Tahsildar Tirora
Road Tirora
Pin 441 911 Phone 07198-254159

4.) Office Of The Tahsildar Arjuni Morgaon
Road Arjuni Morgaov
Pin 441701 Phone 07196-220147

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 गोंदिया
सिव्हील लाईस, गोंदिया
पिनकोड 441601 दुरध्वनी क्र. 07182-222160

कनिष्ठ कार्यालये:-

1

कार्यालय तहसिलदार गोंदिया
सिव्हील लाईसगोंदिया
पिनकोड 441601 दुरध्वनी क्र. 07182-222142

2

कार्यालय तहसिलदार गोरेगांव
गोंदिया रोड गोरेगांव
पिनकोड 441801 दुरध्वनी क्रं 07187-232330

3

कार्यालय तहसिलदार तिरोडा
तिरोडा
पिनकोड 441911 दुरध्वनी क्रं 07198-254159

4

कार्यालय तहसिलदार मोरगांव अर्जुनी
मोरगांव अर्जुनी
पिनकोड 441701 दुरध्वनी क्रं 07196-220147

याशिवाय सर्व नायब तहसिलदार यांचे संबधित तहसिल कार्यालय असुन 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, नैसर्गिक आपती 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 Gondia

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

प्रकरण 3 मेन्युअल 2
3.1 अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.
1. वितीय अधिकार .

अ. क्रं.	पद	वितीय अधिकार	ज्या कायद्याखाली / नियमाखाली / आदेशाखाली व शासन निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकार आहेत.	शेरा.
1.	उप विभागीय अधिकारी	आहरण, संवितरण अधिकारी म्हणुन नियमाखाली प्रदान करण्यांत आलेले अधिकार जसे, भुसंपादन अधिकारी, निवडणुक निर्णय अधिकारी	महाराष्ट्र कोन्टीजन्ट 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 आलेले अधिकार.	
2.	शिरस्तेदार	निरंक		
3.	अव्वल कारन 2	वैषागारत सादर करणेकरीता बिल्स तयार करणे. त्याचा हीशोब ठेवणे, प्रकरणांत जमीन मालकास रक्कम वाटप करणे.	भुसंपादन अधिनियम 1872 अन्वये.	

3.	अव्वल कारकुन 2	कोषागारा सादर करणेकरीता बिल्लस तयार करणे , त्याचा हीशोब ठेवणे , ताळमेण घेणे व भुसंपादन प्रकरणांत जमीन मालकास रक्कम वाटप करणे ,		
4	प्रस्तुतकार 1	निरंक		
5	प्रस्तुतकार 2	भुसंपादन प्रकरणांत प्राप्त निधीसोडून इतर सर्व कोषागारात सादर करावयाची बिल्लस तयार करणे , कॅशबुक,हीशोब ठेवणे ताळमेळ घेणे ,		
6	प्रस्तुतकार 3	निरंक		
7		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	Nil		
3	AK(2)	Nil		
4	Reader- I	Nil		
5	Reader- II	General Establishment Matters		
6	Reader- III	Talathi Establishment Matters		
7	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 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 2	निरंक		
4.	प्रस्तुतकार 1	निरंक		
5.	प्रस्तुतकार 2	कार्यालयातील कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक बाबी.		
6.	प्रस्तुतकार 3	तलाठी आस्थापना संबंधी बाबी.		
7.	लघुटंकलेख क	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	Shirasteda	Nil		
3	AK(2)	Nil		
4	Reader- I	Nil		
5	Reader- II	Issue of summons and court work regarding all these cases		
6	Reader- III	Nil		
7	Steno	Nil		

3. फौजदारी स्वरूपाचे अधिकार.

अ. क्रं.	पद	फौजदारी स्वरूपाचे अधिकार	ज्या कायद्याखाली / नियमाखाली / शासन आदेश, निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकार प्रदान केलेले आहे.	शेरा
1.	उप विभागीय दंडाधिकारी	रकाना 4 मध्ये नमुद कायदा व अधिनियमाखाली प्रतिबंधक कार्यवाही करणे. मर्ग समरी / शस्त्र परवाना हॉटेल / लॉर्जींग बोर्डिंग लायसंस / परफॉर्मस लायसंस वारस नसलेल्या मालमते बाबात चौकशी करू कार्यवाही करणे. विस्फोटक लायसंस निरीक्षण कायदा व सुव्यवस्था परिस्थिती हाताळणे. पेट्रोल पंप, सॉलव्हंट लायसंस यांचे निरीक्षण करणे.	फौजदारी अधिनियम 1973 चे कलम 107 ते 111, 133, 144, 145 ते 147 व या अधिनियमाखालील इतर कलमांचे प्रदान अधिकाराखाली कार्यवाही करणे. मुंबई पोलीस अधिनियम 1951 चे कलम 33, 56, 57 व 59. मुंबई (दारुबंदी) प्रतिबंधक अधिनियम 1949 चे कलम 93 ब शस्त्र परवाना अधिनियम. विस्फोटक अधिनियम. पेट्रोलजन्य उत्पादन लियंत्रण आदेश. निखात निधी अधिनियम जीवनावश्यक वस्तु कायदा.	
2.	शिरस्तेदार	निरंक		
3.	अव्वल कारकुन 2	कोषागारात सादर करणेकरीता बिल्स तयार करणे , त्याचा हीशोब ठेवणे , ताळमेण घेणे व भुसंपादन प्रकरणांत जमीन मालकास रक्कम वाटप करणे ,	भुसंपादन अधिनियम 1872 अन्वये	
4.	प्रस्तुतकार 1	निरंक		
5.	प्रस्तुतकार 2	भुसंपादन प्रकरणांत प्राप्त निधीसोडून इतर सर्व कोषागारात सादर करावयाची बिल्स तयार करणे , कॅशबुक, हीशोब ठेवणे , ताळमेळ घेणे ,	महाराष्ट्र कान्तीजन्ट एक्सपेंडीचर नियम 1965 अन्वये तसेच निवडणूक आयोग भारत सरकार व राज्य निवडणूक आयोग यांचे सुचनेनुसार	
6.	प्रस्तुतकार 3	निरंक		
7.		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	Election Matters		
3	AK(2)	Nil		
4	Reader- I	Revenue and all other Matters		
5	Reader- II	Caste and other Certificates		
6	Reader- III	Change Of land use cases		
7	Steno	Nil		

4. अर्धन्यायिक स्वरूपाचे अधिकार.

अ. कं.	पद	अर्धन्यायिका स्वरूपाचे अधिकार	ज्या कायद्याखाली / नियमाखाली / शासन आदेश, निर्णय परिपत्रक अन्वये अधिकार प्रदान आहेत.	शेरा
1.	उप विभागीय अधिकारी भुसंपादन अधिकारी मतदार नोंदणी अधिकारी निवडणूक निर्णय अधिकारी	रकाना 4 मध्ये नमुद कायदा व अधिनियमसखाली प्रदान अधिकार. राजस्व अपील व पुर्ननिरीक्षण. गैरकृषि प्रकरणे. गौण खनिज प्रकरणे. नोंन शेड्युल्ड झाडांचे वृक्ष तोड परवानगी. मामनतदार न्यायालय कायदा अंतर्गत अपील प्रकरणे. भाडे नियंत्रण कायद्याखालील प्रकरणे. कुळ कायद्याखालील प्रकरणे. सिलींग प्रकरणे. हैसियत प्रमाणपत्र, जातीचे प्रमाणपत्रे, नोंन किमीलेअर, रहिवास संपादनाची देणे. जमीन संपादनाची प्रकरणे हाताळणे. मतदार नोंदणी अधिकारी म्हणुन मतदार यादी तयार करणे व त्यांचे अधिनस्त तालुक्यांतील सर्व निवडणूकीवर देखरेख करणे.	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 व त्याखालील नियम वृक्षतोड अधिनियम 1964. ममलतदार कोर्ट अधिनियम 1906. भाडे नियंत्रण कायदा 1999. मुंबई कुळ कायदा व शेतजमीन (विदर्भ विभाग) अधिनियम 1958. महाराष्ट्र सिलींग व शेजजमीन अधिनियम 1961 व 1975. मुंबई तुकडेबंदी व एकत्रीकरण अधिनियम 1947. लोकप्रतिनीधीत्व अधिनियम 1950. जि.प./पं.स. अधिनियम 1661. महाराष्ट्र नगर परिषद/नगर पंचायत अधिनियमाखाली वेळोवेळी निघालेल्या शासन निर्णयान्वये.	
2.	शिरस्तेदार	निवडणूक संबंधी		
3.	अव्वल कारकुन 2	निरंक		
4.	प्रस्तुतकार 1	राजस्व प्रकरणे व त्यासंबंधी पत्र व्यवहार ,		
5.	प्रस्तुतकार 2	जात प्रमाणपत्रे, रहिवास व त्यासंबंधी इतर प्रमाणपत्र व पत्रव्यवहार		
6.	प्रस्तुतकार 3	गैरकृषि प्रकरणे.		
7.	लघुटंकलेखक	निरंक		

3	AK(2)	Land acquisition, Communications regarding land acquisition, Court references, Payment in land acquisition cases, Gaothan extension, Budget for land acquisition, Maintenance of PLA account and reconciliation, maintenance of cashbook and PLA cashbook, Gaothan plot sanction, Swabhiman yojna, Sending files to record room and all other work as allotted by sub-divisional officer.	As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers)	
4	Reader- I	All revenue matters and cases, tenancy cases, ceiling cases, appeals and revision cases, Rent control cases, ST caste certificates, Periodical returns, AG and internal audit paras, sending cases to record room, and all other work as allotted by sub-divisional officer.	As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers)	
5	Reader- II	All criminal and magisterial cases, communications to police department, all licenses, domicile certificate, salary and other bills of establishment, all establishment matters, office expenditure, maintenance of account and cashbook, reconciliation, preparation of budget, renewal of police patils, sending files to record room and all other work as allotted by sub-divisional officer.	As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers)	
6	Reader- III	Inward-Outward, Registration of all communications in the respective registers, Distribution of Dak, D.O. letter register, telegrams and e-mails, LAQ register, Commissioner and collector's references, Talathi establishment matters, Small savings, Seniority list of talathis, transfers and CRs of Talathi. Lokshahi Din references, Conversion of Land use, Maintenance of S.O. files and all other work as allotted by sub-divisional officer.	As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers)	
7	Steno	Meetings and meeting notes, taking dictation, personal file of the sub-divisional officer, giving appointments to members of public and public relations and all other work as allotted by sub-divisional officer.	As indicated in Manual II Chapter 3.1 (Powers)	

उपविभागी अधिकारी कार्यालयांत कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांनी करावयाची कामे ,

अ. क्रं.	पदानाम	कार्य	कोणत्या नियमाखाली	शेरा
1.	उप विभागीय अधिकारी उप विभागीय दंडाधिकारी मतदार नोंदणी अधिकारी	टधिनस्त अधिकारी व कर्मचारीवर देखरेख व नियंत्रण प्रकरणात सुनावणी प्रकरणांत मौका चौकशी निरीक्षणे प्राप्त अधिकारांतर्गत सुरु प्रकरणांत मौका चौकशी निरीक्षणे प्राप्त प्रस्तावांना मंजूरी देणे प्राप्त अधिकारांतर्गत सुरु प्रकरणांत अंतिम आदेश देणे. कायदा व सुव्यवस्था परिस्थिती तिताळणे. मतदार यादी तयार निवडणूका घेणे लोकांना माहिती पुरवीणे	मेन्चुअल 2 प्रकरण 3.1 माहितीचा अधिकार कायदा 2005	
2.	शिरस्तेदार	1. दोन्ही तालुक्यासंबंधी पत्र व्हवहार हाताळणे. 2. कनिष्ठ लिपीकांचे कामगार देखरेख ठेवणे 3. अन्न विभागासंबंधी फाईल्स हाताळणे. 4. रोजगार हमी योजना संबंधी फाईल्स हाताळणे 5. वसुली संबंधी फाईल्स हाताळणे 6. करमणुक कर वसुली संबंधी फाईल्स हाताळणे.	मेन्चुअल 2 प्रकरण 3.1	

	<ol style="list-style-type: none">7. दौरा दैनंदिनी संबंधी फाईल्स हाताळणे.8. कार्यमुल्यांकन संबंधी फाईल्स हाताळणे.11. आत्महत्या प्रकरणा संबंधी फाईल्स हाताळणे.12. सेतु संबंधी फाईल्स हाताळणे.13. किरकोळ रजा संबंधी फाईल्स हाताळणे.14. नैसर्गीक आपती संबंधी फाईल्स हाताळणे.15. रोजगार व स्वयंरोजगार संबंधी फाईल्स हाताळणे.16. तीर्थ क्षेत्र परिसर विकास संबंधी फाईल्स हाताळणे.17. रस्ता सुरक्षा संबंधी फाईल्स हाताळणे.18. जलसंधारण संबंधी फाईल्स हाताळणे.19. नगर परिषद संबंधी फाईल्स हाताळणे.20. 11वे वित्त आयोग, विदर्भ वैधानिक विकास महामंडल संबंधी फाईल्स हाताळणे.21. राजस्व अभियान संबंधी फाईल्स हाताळणे.22. संजय गांधी योजना संबंधी फाईल्स हाताळणे.23. निवडणूक संबंधी फाईल्स हाताळणे.		
--	--	--	--

		<p>24. भुमी अभिलेख संगणकीकरण व 7/12 वाटप संबंधी फाईल्स हाताळणे.</p> <p>25. रामगणेश गडकरी आरक्षण व त्या संबंधी फाईल्स हाताळणे.</p> <p>26. वरील विषयांच्या नस्त्या आद्यावत ठेवणे.</p> <p>27. वरील विषयांचे विवरण सादरकरणे</p> <p>28. फाईल्स निकालात लीघाल्यावर रेकॉर्ड रुमला जमा करणे</p> <p>29. मा. उप. विभागीय अधिकारी, हे जी कामे देतील ती कामे करणे.</p>		
3.	अव्वल कारकुन 2	<p>1. भुसंपादनाची सर्व प्रकारची प्रकरणे.</p> <p>2. भुसंपादनासंबंधी सर्व पत्र व्यवहार हाताळणे</p> <p>3. जमीन संपादनासंबंधी न्यायालयीन प्रकरणे, रेफारंसेस हाताळणे.</p> <p>4. गावठाण विस्ताराचे विषयांच्या सर्व फाईल्स हाताळणे.</p> <p>5. जमीन संपादनासंबंधी बजेट तयार करणे.</p> <p>6. जमीन संपादनाकरीता प्राप्त नीधी, संबंधीत ए.सी. बील डी.सी. बील तयार करणे.</p> <p>7. आर. डी. स्वीयं पप्रजी लेखे संबंधी कॅशबुक हाताळणे.</p>	मेन्युअल 2 प्रकरण 3.1	

		<p>8. आबादी वाढीसंबंधी तहसिलदार कडून प्राप्त देणे. लेआऊटला मंजुरी देणे.</p> <p>9. तहसिलदार कडून प्राप्त प्लॉट वाटपाची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>10. प्लॉट मिळणेसंबंधी पत्र व्यवहार हाताळणे.</p> <p>11. राजीव गांधी गतीमानता प्रशासकीय अभियान ;स्पर्धाद्ध संबंधी फाईल हाताळणे.</p> <p>12. स्वाभिमान योजने संबंधी फाईल हाताळणे.</p> <p>13. वरील विषयासंबंधी स्थायी आदेश नस्त्या अद्यावत ठेवणे.</p> <p>14. वरील विषयासंबंधी सर्व विवरणे सादर करणे.</p> <p>15. वरील विषयासंबंधी प्रकरणे सादर /फाईल्स निकालात नि घाल्यावर रेकॉर्ड रूमला जमा करणे.</p> <p>16. मा. उप विभागीय अधिकारी हे जी कामे देतील ती कामे करणे.</p>		
4.	वाचक – 1	<p>1. सर्व राजस्व प्रकरणे व पत्र व्यवहार हाताळणे.</p> <p>2. कुळ कायद्याची, आदिवासी जमीनीची व इतर प्रकरणे व पत्र व्यवहार हाताळणे.</p> <p>3. सर्व सिलींग जतीनीची प्रकरणे व पत्र व्यवहार हाताळणे.</p> <p>4. अपील /रिह्वीजन भाडे नियंत्रण प्रकरणे व पत्र व्यवहार हाताळणे.</p> <p>5. अनुसूचित जमातीचे दाखले मिम्णे संबंधीचे प्रकरणे व पत्र व्यवहार हाताळणे.</p> <p>6. प्रकरणे अभिलेखागारात जमा करणे.</p>		

		<p>7. वरील सर्व विषयासंबंधी सर्व विवरणे सादर करणे.</p> <p>8. महालेखापाल यांचे व इतर सर्व लेखे निरिक्षणे अनुवर्तन फाईल हाताळणे.</p> <p>9. अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल.</p> <p>10. मा. उप विभागीय अधिकारी, हे जी कामे देतील ती कामे करणे.</p>		
5.		<p>1. सर्व फौजदारी हाताळणे. व त्या संबंधीचा पत्र व्यवहार हाताळणे.</p> <p>2. पोलीस विभागाशी संबंधीत सर्व पत्र व्यवहार.</p> <p>3. फटाका परवाना व इतर सर्व परवाना संबंधी प्रकरणे व पत्र व्यवहार.</p> <p>4. अधिवास प्रमाणपत्र.</p> <p>5. उप विभागीय अधिकारी कार्यालय संबंधीत सर्व कर्मचा यांचे वेतन, प्रवासभता बिल व इतर बिले करवणे.</p> <p>6. आस्थापने संबंधी सर्व रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.</p> <p>7. कार्यालयीन खर्च व त्या अनुषंगाने येणारे केशबुक व इतर रजिस्टर तयार करणे.</p> <p>8. आस्थापने संबंधी सर्व पत्र व्यवहार हामाळणे.</p> <p>9. पोलीस पाटील यांचे नुतनीकरण प्रकरणे व त्यासंबंधीचा पत्र व्यवहार.</p> <p>10. फौजदारी प्रकरणे अतर सर्व संबंधीत फाईल्स निकाली निघाल्यानंतर रेकॉर्डरूममध्ये जमा करणे.</p> <p>11. मा. उप विभागीय अधिकारी, हे जी कामे देतील ती कामे करणे.</p>	मेन्सुअल 2 प्रकरण 3.1	

3	वाचक - 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्राप्त डाक आवक नोंदवहीमध्ये नोंदविणे. 2. डाक संबंधीत लिपीकाला वाटप करणे. 3. अ. शा. पत्राची नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन संबंधितांना वाटप करणे. 4. तारेची नोंदवही मध्ये नोंद घेऊन संबंधितांना वाटप करणे. 5. पिधानसभा / मंत्री महोदय पत्रांची नोंदवही / तारांकित प्रश्नाची नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन संबंधितांना वाटप करणे. 6. मा. आयुक्त यांचेकडून प्राप्त पत्राची नोंद नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन संबंधितांना वाटप करणे. 7. अल्पबचत फाईल. 8. तलाठी संवर्गातील जेष्ठता यादी प्रसिद्ध करणे. 9. निलंबन / विभागीय चौकशी बाबतची कामे हातळणे. 10. स्थायीकरण करण्याबाबतची कामे हातळणे. 11. तलाठी बदली संबंधीत कामे. 12. पुनर्विलोप बाबतीचे कामे. 13. उत्कृष्ट/अतिउत्कृष्ट/ प्रतिकूल शेरे कळविणे. 14. मंडळ अधिकारी संवर्गातील गोपनीय अहवाल संचिका मा. जिल्हाअधिकारी यांना सादर करणे. 15. मा. जिल्हाअधिकारी यांनी मागीमल्याप्रमाणे तलाट्यांचे गोपनीय अहवाल सादर करणे. 16. वरील विषयासंबंधीच्या स्थायी आदेश नस्ती व्यवस्थित ठेवणे. 17. लोकशाही दिनात प्राप्त तक्रारी निपटारा करण्याबाबतची कामे हातळणे. 18. बकृषीक प्रकरणे हामाळणे. 19. मा. उप विभागीय अधिकारी, हे जी कामे देतील ती कामे करणे. 	मेन्सुअल 2 प्रकरण 3.1	
.7	लघु टंकलेखन			

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 Tennacy 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 अभिलेख

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

अ. क्र.	विषय व नमुद केलेली अधिसुचना	नियम क्र. व वर्ष	अभिप्रय
1	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम	1966	
2	भुसंपादन अधिनियम	1872	
3	मुंबई गांव पोलीस अधिनियम	1968	
4	मुंबई पोलीस अधिनियम		
5	मुंबई दाऊबंदी कायदा	1949	
6	मामलतदार कोट अधिनियम	11906	
7	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	1973	
8	तुकडेबर्दी 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 सिलींग व धारण शेतजमीन 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 लाईन 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 (मेंन्युअल -4)

धोरणविषयक बाबी ठरवताना लोकसहभाग, सल्लामसलत ई साठी उपलब्ध सुविधा

हे कार्यालय धोरणविषयक बाबी ठरवत नसल्यामुळे याबाबतीत माहिती देण्याची आवश्यकता नही,

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

प्रकरण -6 (मेंन्युअल -5)

कार्यालयाच्या ताब्यात नियंत्रणात आसलेल्या अभिलेखांचा तपशील

अ.क्र,	अभिलेखाचा प्रकार	नियंत्रक अधिकारी / कर्मचारी
1	अपील / पुनर्विलोकन प्रकरणाचा अभिलेख चालु प्रकरणे / नस्ती प्रकरणे,	उपविभागीय अधिकारी
2	जाती प्रमाणपत्रसंबंधातील अभिलेख,	तहसिलदार
3	फौजदारी प्रकरणांचा अभिलेख,	उपविभागीय अधिकारी व तहसिलदार
4	महसुली गांव नमुने	संबंधीत तलाठी
5	महसुली तालुका नमुने	तहसिलदार
6	कार्यालयीन नोंदवह्या	उपविभागीय अधिकारी
7	जमाबंदी विषयक अभिलेख,	तहसिलदार
8	जमाबंदी विविध परवाने, अनुज्ञप्ती बाबत अभिलेख,	उपविभागीय अधिकारी

Chapter . 7 (Manual . 6)

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

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

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

1) **Bhrashtachar Nirmulan Samitee.**

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

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 (Elected from Tahsil)	:	Member
7) Nominated Member	:	Total – 7
8) Tahsildar	:	Secretary.

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

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 Sanstheche Representative	:	Member
7) Swayamsevi Sanstha Representative	:	Member.
8) Employment Officer (Jr)	:	
:		Member

4) Bonded Labour (Eradication) Committee

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

5) Taluka Dakshta Samitee.

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

प्रकरण –7 मॅन्युअल – 6
कार्यालयाशी संबंधित समित्याबाबत माहिती

1. तालुकास्तरीय भ्रष्टाचार लिमुलन समिती.

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

2. तालुका समन्वय समिती.

1. आमदार महोदय : पदसिद्ध अध्यक्ष
2. सभापति पंचायत समिती : सहअध्यक्ष
3. अध्यक्ष खरेदी विक्री : सदस्य.
4. खंड विकास अधिकारी : सदस्य.
5. राज्यसभा सदस्य : सदस्य.
6. तालुक्यामधून निवडून आलेले विधान परिषदेचे सदस्य : सदस्य.
7. अशासकिय सदस्य : एकूण 7.
8. तहसिलदार : सदस्य सचिव.

3. रोजगार व स्वयंरोजगार समिती.

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

4. बेठबिगारनिर्मुलन समिती (उपविभागीय स्तरावरील)

1. संबंधीत उपविभागातील उपविभागीय अधिकारी : अध्यक्ष.
2. गट विकास अधिकारी : सदस्य.
3. तालुका कृषी अधिकारी : सदस्य.
4. अग्रणी बँकेचे व्यवस्थापक : सदस्य.
5. तहसिलदार अशासकीयसदस्य मा. पालक मंत्री सल्याने : सदस्य
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. अनुसूचीत जातीचा एक प्रतिनीधी : सदस्य.
9. एक सामाजिक कार्यकर्ता : सदस्य.
10. विरोधी पक्षाचे प्रतिनीधी : सदस्य.
11. तहसिलदार : सदस्य सचिव.

Chapter . 8 (Manual . 7)

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

8.1. Contact information about the Public Information Officers, Assistant Public Information Officers and Departmental Appellate Authority of the Public authority

Name of the Public Authority: **Sub-Divisional Officer Gondia**
Assistant Public Information Officers:

Sr. No	Name of APIO	Designation	Jurisdiction as APIO under RTI	Address/ph.no
1.	G.S.Meshram	Shirastedar	Gondia Sub-division	SDO Office Gondia Phone No. 07182.222160
2.	S.F.Khot	Resident Naib Tahsildar	Gondia Tahsil	O/o Tahsildar Gondia Phone No. 07182 222142
3.	Nandanwar	Resident Naib Tahsildar	Goregaon Tahsil	O/o Tahsildar Goregaov Phone No. 07187- 232330
4	M.T.Valthare	Resident Naib Tahsildar	Tirora Tahsil	O/o Tahsildar Tahsildar Tirora Phone 07198-254159
5	D.W,Akhde	Resident Naib Tahsildar	Arjuni Morgaon Tahsil	O/o Tahsildar Arjuni Morgaov Phone 07196-220147

Public Information Officers:

Sr. No.	Name of PIO	Designation	Jurisdiction as PIO under RTI	Address/Ph.no	E-mail id for purpose of RTI	Appellate authority
1	Prakash G Patil	Sub-Divisional Officer	Gondia division	SDO Office Gondia Phone no. 07182 222160		Additional Collector Gondia
2.	V.V.Mahule	Tahsildar	Gondia Tahsil	O/oTahsildar Gondia Phone No. 07182 222142		S. D. O. Gondia
3.	D.S.Sonvane	Tahsildar	Goregaon Tahsil	O/oTahsildar Goregaon Phone No. 07187 23233		S. D. O. Gondia
4	M.T Valthare	Incharg Tahsildar	Tirora Tahsil	O/o Tahsildar Tirora Phone No. 07198 254159		S. D. O. Gondia
5	V.M.Shirsagar	Incharg Tahsildar	Arjuni /mor Tahsil	O/o Tahsildar Arjuni / Mor. Phone No. 07196 220147		S.D.O Gondia
6		Naib Tahsildar	Gangazari Cirle	Tahsildar Gondia Phone No. 07182 222142		Tahsildar Gondia
7	N.J.Uoke	Naib Tahsildar	Kamtha Cirle	Tahsildar Gondia Phone No. 07182 222142		Tahsildar Goregaon
8		Naib Tahsildar	Dasgaon Cirle	Tahsildar Gondia Phone No. 07182 222142		Tahsildar Tirora

Information Handbook for the Office of the Sub Divisional Officer Gondia
उपविभागीय अधिकारी गोंदिया यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

9		Naib Tahsildar	Mohadi Circle	Tahsildar Goregaon Phone No. 07187 23233		Tahsildar Arjuni / Mor.
10		Naib Tahsildar	Paraswada Circle	Tahsildar Tirora Phone No. 07198 254159		Tahsildar Tirora
11		Naib Tahsildar	Wadegaon Circle	Tahsildar Tirora Phone No. 07198 254159		Tahsildar Tirora
12		Naib Tahsildar	Mundikota Circle	Tahsildar Tirora Phone No. 07198 254159		Tahsildar Tirora
13		Naib Tahsildar	Mahagaon Circle	Tahsildar Arjuni / Mor. Phone No. 07196 220147		Tahsildar Arjuni mor
14		Naib Tahsildar	Navegaonb andh/ Gothangaon Circle	Tahsildar Arjuni / Mor. Phone No . 07196 220147		Tahsildar Arjuni-mor.
15	All Circle Officer"s	Circle Officer	Their respective circle	Respective circle Headquarters		Naib Tahsildar
16	All Talathis	Talathi	Their respective Saza	Respective Saza Headquarters'		Circle Officer

प्रकरण – 8 मुँन्युअल – 7
कार्यालयाच्या माहिती व सहाय्यक अधिकारी यांची नावे व संपर्क साठी पते
सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक मा. अ. चे. नांव	पदनाम	अधिकार क्षेत्र	कार्यालयाचा पता व दुरध्वनी क्रमांक
1	जी एस मेश्राम	शिरस्तेदार	गोंदिया उपविभाग	उ वि अ गोंदिया यांचे कार्यालय दुरध्वनी क्र. 07182 . 222160
2	एस एफ खोत	निवासीनायब तहसिलदार	गोंदिया तालुका	तहसिलदार गोंदिया यांचे कार्यालय दुरध्वनी क्र. 07182.222142
3	नदंनवार	निवासीनायब तहसिलदार	गोरेगांव तालुका	तहसिलदार गोरेगांव यांचे कार्यालय दुरध्वनी क्र. 07187.232330
4	एम टि वलथरे	निवासीनायब तहसिलदार	तिरोडा तालुका	तहसिलदार तिरोडा यांचे कार्यालय दुरध्वनी क्र 07198.254159
5	डी डब्लु आखड	निवासीनायब तहसिलदार	अर्जुनी मोरगांव तालुका	तहसिलदार अर्जुनी मोरगांव यांचे कार्यालय दुरध्वनी क्र 07196. 220147

माहिती अधिकारी

अ. क्र.	माहितीअधिकारी यांचे नांव	पद नाम	अधिकार क्षेत्र	कार्यालयाचा पता व दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
1	प्रकाश जी पाटील	उपविभागीय अधिकारी	गोंदिया उपविभाग	उ वि अ गोंदिया दुरध्वनी क्र 07182 222 2160		अति, जिल्हाधिकारी
2	वा वी मोहुर्ले	तहसिलदार	गोंदिया तालुका	तहसिलदार गोंदिया दुरध्वनी क्र 07182. 222142		उपविभागीय अधिकारी गोंदिया
3	डि एस सोनवाने	तहसिलदार	गोरेगांव तालुका	तहसिलदार गोरेगांव दुरध्वनी क्र 07187. 232330		उपविभागीय अधिकारी गोंदिया
4	एम टी वलथरे	प्रभारी तहसिलदार	तिरोडा तालुका	तहसिलदार तिरोडा दुरध्वनी क्र 07198. 254159		उपविभागीय अधिकारी गोंदिया
5	वि एम क्षिसागर	प्रभारी तहसिलदार	अर्जुनी मोरगांव तालुका	तहसिलदार अर्जुनी मोरगांव दुरध्वनी क्र 07196.220147		उपविभागीय अधिकारी गोंदिया
6	रिक्त	नायब तहसिलदार	गंगाझरी मंडल	तहसिलदार गोंदिया दुरध्वनी क्र 07182 222142		गोंदिया तहसिलदार
7	एन जे उईके	नायब तहसिलदार	कामठा	तहसिलदार गोंदिया दुरध्वनी क्र 07182 222142		गोंदिया तहसिलदार
8	रिक्त	नायब तहसिलदार	दासगांव	तहसिलदार गोंदिया दुरध्वनी क्र 07182. 222142		गोंदिया तहसिलदार

9		नायब तहसिलदार	मोहाडी	तहसिलदार गोरेगांव दुरध्वनी क्र. 07187.232330		गोरेगांव तहसिलदार
10		नायब तहसिलदार	परसवाडा	तहसिलदार तिरोडा दुरध्वनी क्र 07198.254159		तिरोडा तहसिलदार
11		नायब तहसिलदार	वडेगांव	तहसिलदार तिरोडा दुरध्वनी क्र 07198.254159		तिरोडा तहसिलदार
12		नायब तहसिलदार	मुंडीकोटा	तहसिलदार तिरोडा दुरध्वनी क्र 07198.254159		तिरोडा तहसिलदार
13		नायब तहसिलदार	माहगांव	तहसिलदार अर्जुनी मोरगांव दुरध्वनी क्र 07196.220147		तहसिलदार अर्जुनी मोरगांव
14		नायब तहसिलदार	नवेगांव बांध गोठनगांव	तहसिलदार अर्जुनी मोरगांव दुरध्वनी क्र 07196.220147		तहसिलदार अर्जुनी मोरगांव
15	सर्व मंडल अधिकारी	मंडल अधिकारी	त्यांना नेमून दिलेले मंडळ			नायब तहसिलदार
16	सर्व तलाठी	तलाठी	त्यांना नेमून दिलेले साझा			मंडल अधिकारी

Department Appellate Authority :

Name: : Shri L.R. Gupta

Designation: : Additional Collector Gondia

Adresse: : O/O Additional Collector, Collector Office, Gondia

Phone: : 07182-220746

विभागीय अपील प्राधिकारी :

नांव : श्री एल.आर. गुप्ता

पदनाम : अतिरिक्त जिल्हाधिकारी, गोंदिया

**पता : अतिरिक्त जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालय,
जिल्हाधिकारी कार्यालय, गोंदिया.**

दुरध्वनी : 07182-220746

Chapter . 9 (Manual . 8)

Procedure followed in Decision Making Process

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

Sr. No.	Details of Activity (Sequentially)	Day with in the procedure duration e.g. Day1/ Day16 etc.	Authority Responsible for that activity	Remarks
1	Revenue /Criminal and other statutory cases	Registration of the case Issue of summons to parties Getting reply or statement Taking evidence if required Fixing for final hearing or arguments Closing for orders Making order and communicating to the parties	Reader Reader SDO SDO SDO SDO SDO Reader	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.	Reader Reader 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	Reader SDO Reader	Procedure is defined under the relevant act under which such case is registered.

प्रकरण -9(मेन्युअल-8)
विविध प्रकरणात निर्णय घेण्यासाठी कार्यपद्धती

अ. क्र.	प्रकरणे	कार्यपद्धती	प्राधीकारी	शेरा
1.	राजस्व अपील / पुनर्विलोकन / फौजदारी प्रकरणे	<ul style="list-style-type: none"> • प्रकरण पंजीबद्ध करणे. • संबंधीत पार्टीजना नोटीस / समन्स काढणे. • पक्षकाराकडून लेखी उत्तर प्राप्त करणे. • कागजपत्रा करीता ठेवणे. • सुनावणीची तारीख निश्चित करणे. • युक्तीवादा करीता प्रकरण ठेवणे. • आदेशाकरीता ठेवणे. • आदेश करणे • पक्षकारांना आदेश कळविणे. • आदेश करणे • पक्षकारांना आदेश कळविणे. 	<p>प्रस्तुकार प्रस्तुकार उ.वि.आ. उ.वि.आ. उ.वि.आ. उ.वि.आ. उ.वि.आ. उ.वि.आ. प्रस्तुतकार प्रस्तुतकार</p>	<p>फौजदारी प्रकारणाबाबत कार्यपद्धती संबंधीत कायदा आणि उच्च न्यायायाचे फौजदारी संहितेमध्ये विषद करण्यात आली आहे ईतर सविधानीक प्रकरणा मध्ये संबंधीत कायदा आणि दिवाणी प्रक्रिया संहितेमधील तरतुदीनुसार चालविले जाते. प्रकरणा मध्ये संबंधीत कायदा आणि दिवाणी प्रक्रिया संहितेमधील तरतुदीनुसार चालविले जाते.</p>
2.	प्रमाणपत्रे	<ul style="list-style-type: none"> • अर्ज स्विकाररून पंजीबद्ध करणे. • अर्जाची छानणी करणे. अतिरिक्त कागजपत्राची / पुराव्यांची आवयश्यकता अल्हास मागविणे. प्रमाणपत्र संबंधितांना पुरविणे. 	<p>प्रस्तुतकार प्रस्तुतकार उ.वि.आ. उ.वि.आ. प्रस्तुतकार</p>	<p>कार्यपद्धती वेळोवेळी निर्गमीत करण्यात आलेल्या शासन निर्णयाद्वारे ठरवुन देण्यात आली आहे.</p>

3.	परवानगी परवाना/ लायसंस देणे.	<ul style="list-style-type: none">• अर्ज स्विकारून पंजीबद्ध करणे.• अर्जाची छानणी.• अधिनस्त स्थानीक अधिकारी कर्माचा—यांचा अहवाल मागविणे.• जाहीरनामा काढणे.• आक्षेप असल्यास सुनावणी करणे.• निकाल/परवाना देणे नामंजुर करणे.	प्रस्तुतकार प्रस्तुतकार उ.वि.आ. उ.वि.आ. उ.वि.आ. उ.वि.आ.	कार्यपद्धती संबंधीत कायदानुसार ठरवुन देण्यात आलेली आहे.
----	------------------------------------	---	--	---

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

9.2 प्रकरण 3 मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे ज्या कायदा / अधिनियम व खाली काम करण्यात येते. त्या मध्ये नमुद केल्या प्रमाणे निर्णय कळविण्यांत येते. प्रमाणपत्रे / परवाना / लायसंस मधील निर्णय कळविण्यांबाबद षासकीय आदेश / निर्णय / आदेशानुसार 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 संबंधीताना कळविण्यांत साठीची व्यवस्था.

प्रत्येक प्रकरणातील आदेश संबंधीतांना लेखी स्वरूपात कळविळयता येत असतो.

9.4 Who is the final authority that takes the decision?

Sub Divisional Officer, Gondia.

9.4 प्रकरणात अंतीम निर्णय घेणारा अधिकारी.

उप विभागीय अधिकारी, गोंदिया.

Chapter . 10 (Manual -9)

Directory of Officers and Employee

Sr. No.	Designation	Name of the officers/ employee	Cadre /Class	Dt. Of Joining the post	Contact Details Ph / Fax / E-mail	Gross Salary
1	Sub Divisional Officer	Prakash G. Patil	1	15.3.05		20830
2	Awwal Karkun	G.S. Meshram	3 AK			
3	Awwal Karkun		3 AK			
4	Awwal Karkun		3 AK			
5	Steno		3Steno			
6	Jr. Clerk	B D Bagde	3 JC			
7	Jr. Clerk	L M Dekwar	3 JC			
8	Jr. Clerk	Sunanda Thavkar	3 JC			
9	Peon	U O Bhadule	4 Peon			
10	Peon	H F Sahare	4 Peon			
	Gondia Taluka Talathi					
	Gangazari Car					
	1	Akodi				
11	2	Dandegaon	V.Y. Bidkar	3Talathi		
12	3	Gangazari	A.M. Bairamkar	3Talathi		
13	4	Dongargaon	Pustkala	3Talathi		
14	5	Dawanewada	Sharadagat	3Talathi		
15	6	Mahalgaon	R C Katre	3Talathi		
16	7	Dhapewada	A.R. Chachane	3Talathi		
17	8	Bhanpure	V.M. Pedom	3Talathi		
18		D.H. Porchettiwar	3Talathi			
		DasgaonCer	S.R. Bansod	3Talathi		
19	9	Ratnara				
20	10	Pandarabodi	R.S. Bramhankar	3Talathi		
21	11	Nawegaon	N.S. Lilhare	3Talathi		
22	12	Raipure	P.D. Damahe	3Talathi		
23	13	Dasgaon	R.S.Bodkhe	3Talathi		
24	14	Nilaj	B.S. Meshram	3Talathi		
25	15	Tedawa	D.F. Haridkhere	3Talathi		
26	16	Kati	B.S. Date	3Talathi		
27	17	Birsola	V.C. Kolhatkar	3Talathi		
		V.M. Banote	3Talathi			

		<u>Rawanwadi</u>					
28	18	Banather	N.B. Dhodekwar	3Talathi			
29	19	Rajegaon	C.M. Baghele	3Talathi			
30	20	Garra (Bu)	Y.D. Gedam	3Talathi			
31	21	Rawanwadi	R.P. Vaidya	3Talathi			
32	22	Sawari	R.D.	3Talathi			
33	23	Ghiwari	Nandeshwar	3Talathi			
34	24	Nagra	Gyaniram Kore	3Talathi			
35	25	Chuludh	.....	3Talathi			
		<u>Gondia Cer</u>					
36	26	Kudawa	P.B. Tiwari	3Talathi			
37	27	Chutiya	A.D. Pande	3Talathi			
38	28	karanja	.....	3Talathi			
39	29	Gondia(Bu)	M.K. Meshram	3Talathi			
40	30	Gondia (Khu)	P.C. Sharma	3Talathi			
41	31	Khamari	T.K. Deshmukh	3Talathi			
42	32	Tanda	H.M. Titirmare	3Talathi			
43	33	Adashi	G.S. Bawankar	3Talathi			
44	34	Gudama	B.S. Thakre	3Talathi			
			S.F. Kotgaye	3Talathi			
		<u>Kamtha Cer</u>					
54	35	Nawargaon kala	B.D. Choudhari	3Talathi			
56	36	Asoli	.....	3Talathi			
47	37	Khatiya	P.M. Shirsagar	3Talathi			
48	38	Parswada	R S Lilhare	3Talathi			
49	39	Cchipiya	A.R. Kore	3Talathi			
50	40	Kamtha	B.T. Mahule	3Talathi			

		Tirora Taluka					
51	1	Arjuni	M.H. Dahikar				
52	2	Parsawada	S.M. Vakadkar				
53	3	Boda	B D choudhary				
54	4	Sejgaon	S.M. Agrwal				
55	5	Bagholi	M.Z. Ganvir				
56	6	Khairlanji	P.M. Vanjari				
57	7	Karti Bu	B.M. Bhute				
58	8	Paldongri	Hafij Kureshi				
		<u>Tirora Cer</u>					
59	9	Kachewani	S.P.Ueke				
60	10	Mendipure	G.D. Meshram				
61	11	Indora Khu	T.P. Jambhudkar				
62	12	Garada	M D Meshram				
63	13	Khairbodi	D.S. Raut				
64	14	Tirora	R.I. Turkar				
65	15	belati Khu	B.S. Buddhe				
66	16	kawalewada	R B Yadav				
67	17	Mundipar	M.T. Domne				
		<u>Mundikota Cer</u>					
68	18	Dhadari	T.C. Bagde				
69	19	Cghogara	P.T. Mataskolhe				
70	20	Mundikota	R.A. Vahane				
71	21	sarandi	Pravin Rokde				
72	22	Gangala	D.B. Bavankar				
73	23	nawegaon	S.S. Jambhudkar				
74	24	Murmadi	M.V.Mude				
75	25	Silli	H.S. Nevare				
76	26	Nawezari	P.K. Garade				
		<u>Wadegaon Cer</u>					
77	27	Kodelohara	S.D. Katre				
78	28	wadegaon	A.G.Tekam				
79	29	Lakhegaon	S.D. Dhudare				
80	30	Bhajepar	R.S.Girepunje				
81	31	Mendha	R.S. Meshram				
82	32	Thanegaon	Jhanaklal Nandle				
83	33	Sukadi	G.B. Nagpure				

		Arjuni/Mor Taluka				
		<u>Nawegaonbandh</u>				
84	1	Siregaon	G.K.Bhendarkar			
85	2	Cchana	H.J. Parihar			
86	3	Bhiwakhidkhi	H.R. Khedikar			
87	4	Pkndharwani	D.M. Bramhankar			
88	5	Nawegaon bandh	R.S. Tambhudkar			
89	6	dewalgaon	A.S. Meshram			
90	7	Bharabhati	.....		
		<u>Arjuni/Mor Cer</u>				
					
91	8	Morgaon	P.G. Bavankar			
92	9	Arjuni/Mor	P.B. Nimje			
93	10	Nimgaon	S.I. Pawar			
94	11	Pinoalgaon	.....		
95	12	Bondgaon Devi	V.N. Kore			
96	13	Silezari	M.S. Gedam			
96	15	Dhabetekadi				
		<u>Gothangaon</u>				
97	16	Wadegaon Ral	M.B.Raghuvanshi			
98	17	Itkheda	S.S. Chachane			
99	18	Mahurkuda	Y.H. Shirsagar			
100	19	Khamkurra	R.S. Sonvane			
101	20	Kormbhitola	A.P. Nikhare			
102	21	Mahagaon	D.S. Madavi			
		<u>Mahagaon</u>				
103	22	Chicholi				
104	23	Kesori	K. Vanjari			
105	24	Parstola	N.R. Chouhan			
106	25	Bharnoli	J.P. Ueke			
107	26	Gothangaon	P.K. Meshram			
108	27	Dhabe Pawni	P.S. Kumbhare			
109	28	Zashinagar	C.G. Jatpele			
			N.R. Rangari			

		Goregaon Taluka				
		Goregaon Cer				
110	1	Saharwani	N.B. Varma			
111	2	Dawa	A.G. Dekade			
112	3	Kawalewada	S.T. Katre			
113	4	Borgaon	S.B.Khobragade			
114	5	Kurahadi	R.D. Narote			
115	6	Hirapure	B.K. Katre			
116	7	Katangi Bu	M.B. Sakhare			
117	8	Goregaon	A.G. Muneshwar			
118	9	Gankhaira	B.D. Bhendarkar			
119	10	Zanziya	G.B. Choursia			
120	11	Bhote	S.M. Sahare			
		Mohadi cer				
121	12	Mahasgaon	Moh. Abdul Rashid			
122	13	Gidhadi	M.B. Tumsare			
123	14	Mohadi	A.G. Dhamgaye			
124	15	Chopa	Bharat Bisen			
125	16	Tumasar	Vijay Sakhare			
126	17	Tedda	K.L. Jambhudkar			
127	18	Tili	Gourishankar Gathve			
128	19	Ghumara	O.G. Lilhare			
129	20	Palewada	G.B. Katre			
130	21	Mundipar	L.M. Parate			

प्रकरण – 10 मॅन्युअल –9
अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	सद्याच्या पदावर रुजू दिनांक	संपर्क दूरध्वनी / फॅक्स / ईमेल	Gross Salary
1	उ. वि. अ.	प्रकाश जी पाटिल	1	15.3.05	222160	20830
2	अ. का.	जी एस मेश्राम	3		222007	
3	अ. का.	रिक्त	3			
4	अ. का.	रिक्त	3			
5	लघु टंकलेखक	रिक्त	3			
6	क. लि.	बी डी बागडे	3			
7	क. लि.	एल एम डेकवार	3			
8	क. लि.	सुनंदा ठवकर	4			
9	शिपाई	यु ओ भादुले	4			
10	शिपाई	एफ एच सहारे	4			
गोंदिया तालुका						
मंडल अधिकारी गंगाझरी तलाठी साझा नं						
11	1	एकोडी	व्ही वाय बिडकर	3		
12	2	दांडेगांव	ए. एम. बैरमकर	3		
13	3	गंगाझरी	पुस्तकला शरणागत	3		
14	4	डोंगरगांव	आर सी कटरे	3		
15	5	दवनीवाडा	ए. आर. चचाने	3		
16	6	महालगांव	व्ही. एम. पेदाम	3		
17	7	धापेवाडा	डी. एच. पोरचेट्टीवार	3		
18	8	भानपुर	एस. आर. बन्सोड	3		
मंडल अधिकारी दास गांव तलाठी साझा नं						
19	9	रतनारा	आर एस ब्राम्हणकर	3		
20	10	पांढराबोडी	एन एस लिल्हारे	3		
21	11	नवेगांव	पी डी दमाहे	3		
22	12	रायपुर	आर एस बोडखे	3		
23	13	दासगांव	बी एस मेश्राम	3		
24	14	निलज	डी एफ हरिणखेडे	3		
25	15	तेढवा	बी एस दाते	3		
26	16	काटी	व्ही सी कोल्हटकर	3		
27	17	बिरसोला	व्ही एम बनोटे	3		

Information Handbook For The Office Of The Sub Divisional Officer Gondia
उपविभागीय अधिकारी गोंदिया यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

	मंडल अधिकारी रावन वाडी तलाठी साझा नं					
28	18	बनाथर	एन बी धोडेकवार	3		
29	19	रजेगांव	सी एम बघेले	3		
30	20	गरा बुज	वाय डी गेडाम	3		
31	21	रावणवाडी	आर पी वैध	3		
32	22	सावरी	आर डी नंदेश्वर	3		
33	23	धिवारी	ग्यानीराम कोरे	3		
34	24	नागरा	रिक्त	3		
	मंडल अधिकारी गोंदिया तलाठी साझा नं					
35	25	चुलोद	पी बी तिवारी	3		
36	26	कुडवा	ए डी पांडे	3		
37	27	चुटिया	रिक्त	3		
38	28	कारंजा	एम के मेश्राम	3		
39	29	गोंदिया बुज	पी सी शर्मा	3		
40	30	गोंदिया खुर्द	टि के देशमुख	3		
41	31	खमारी	एच एम तितीरमारे	3		
42	32	तेढा	जी एस बावनकर	3		
43	33	अदासी	बी एस ठाकरे	3		
44	34	गुदमा	एस एफ कोटगाये	3		
	मंडल अधिकारी कामठा तलाठी साझा नं					
45	35	नवरगांव कला	बी डी चौधरी	3		
46	36	आसोली	रिक्त	3		
47	37	खातीया	पी एम क्षीरसागर	3		
48	38	परसवाडा	आर एस लिल्हारे	3		
49	39	छिपीया	आर कोरे	3		
50	40	कामठा	बी टी माहुले	3		

तिरोडा तालुका

मंडल अधिकारी परसवाडा तलाठी साझा नं						
51	1	अर्जुनी	एम एच दहिकर	3		
52	2	परसवाडा	एस एम वाकळकर	3		
53	3	बोदा	बी डी चौधरी	3		
54	4	सेजगांव	एस एम अग्रवाल	3		
55	5	बघोली	एम झेड गणवीर	3		
56	6	खेरलांजी	पी एम वंजारी	3		
57	7	कारती(बु)	बि एम भुते	3		
58	8	पालडोंगरे	हफीज कुरेशी	3		
मंडल अधिकारी तिरोडा तलाठी साझा नं						
59	9	काचेवानी	एस पी उईके	3		
60	10	मेंडिपार	जी डी मेश्राम	3		
61	11	ईन्दोरा (खु)	टि पी जांभुळकर	3		
62	12	गराडा	एम के मेश्राम	3		
63	13	खेरबोडी	डी एस राऊत	3		
64	14	तिरोडा	आर आय तुरकर	3		
65	15	बेलती(खु)	बी एस बुध्दे	3		
66	16	कवलेवाडा	आर बी यादव	3		
67	17	मुन्डिपार	एम टि ढोमणे	3		
मंडल अधिकारी मुंडिकोटा तलाठी साझा नं						
68	18	धाडरी	टी सी बागडे	3		
69	19	घोगरा	पी टि मरस कोल्हे	3		
70	20	मुन्डिकोटा	आर ए वाहने	3		
71	21	सरन्डी	प्रविण रोकडे	3		
72	22	गंगाला	डी बी बावनकर	3		
73	23	नवेगांव	एस एस जांभुळकर	3		
74	24	मुरमाडी	एम व्ही मुटे	3		
75	25	सिली	एच एस नेवारे	3		
76	26	नवेझरी	पी के गराडे	3		
मंडल अधिकारी वडेगांव तलाठी साझा नं						
77	27	कोडे लोहारा	एस डी कटरे	3		
78	28	वडेगांव	ए जी टेकाम	3		
79	29	लखेगांव	एस डी धुडरे	3		
80	30	भाजेपार	आर एस गिरेपुंजे	3		
81	31	मेन्डा	आर एस मेश्राम	3		
82	32	बानेगांव	झनकलाल जोशीराम नांदले	3		
83	33	सुकडी	जी बी नागपुरे	3		

अर्जुनी/मोर तालुका

	मंडल अधिकारी नवेगांव बांध तलाठी साझा नं					
81	1	सिरेगांव	जी के भेंडारकर	3		
82	2	चान्ना	एच जे परिहार	3		
83	3	भिवाखिडकी	एच आर खेडीकर	3		
84	4	पांढरवाणी	डि एम ब्राम्हणकर	3		
85	5	नवेगांव बांध	आर एस तांबुळकर	3		
86	6	देवलगांव	ए एस मेश्राम	3		
87	7	बाराभाटी	रिक्त	3		
	मंडल अधिकारी अर्जुनी/मोर तलाठी साझा नं					
88	8	मोरगांव	रक्त	3		
89	9	अर्जुनी	पी जी बावनकर	3		
90	10	निमगांव	पी बी निमजे	3		
91	11	पिंपळगांव	एस आय पवार	3		
92	12	बोंडगांव देवी	रिक्त	3		
93	13	सिलेझरी	व्ही एन	3		
94	15	धाबेटेकडी	एम एस गेडाम	3		
	मंडल अधिकारी गोठगांव तलाठी साझा न					
95	16	वडेगांव रेल्वे	एम बी रधुवंशी	3		
96	17	ईटखेडा	श्रीधर सुखदेव चचाने	3		
97	18	माहूरकूडा	युवराज हरिराम क्षीसागर	3		
98	19	खामखुरा	आर एस सोनवाने	3		
99	20	कोरंभीटोला	ए पी निखारे	3		
100	21	महागांव	डि एस मडावी	3		
	मंडल अधिकारी माहगांव तलाठी साझा न					
101	22	चिचोली	के वंजारी	3		
102	23	केशोरी	एन आर चौव्हान	3		
103	24	परसटोला	जे पी उईके	3		
104	25	भरनोली	पुरुषोत्तम कुरुनजी मेश्राम	3		
105	26	गोठणगांव	पी एस कुंभरे	3		
106	27	पवनी धाबे	सी जी जतपेल	3		
107	18	झारीनगर	एन आर रंगारी	3		

गोरेगांव तालुका

मंडल अधिकारी गोरेगांव तलाठी साझा नं						
108	1	शहारवानी	एन बी वर्मा	3		
109	2	डव्वा	ए जी डेकाटे	3		
110	3	कवलेवाडा	एन टि कटरे	3		
111	4	बोरगांव	एस बी खोब्रागडे	3		
112	5	कृल्हाडी	आर डी नरोटे	3		
113	6	हिरापुर	बी के कटरे	3		
114	7	कटंगी बु	एम बी साखरे	3		
115	8	गोरेगांव	ए जी मुनेश्वर	3		
116	9	गणखैरा	बी डी भेंडारकर	3		
117	10	झांजा	जी बी चौरसिया	3		
118	11	बोटे	एस एम शहारे	3		
मंडल अधिकारी मोहाडी तलाठी साझा नं						
119	12	म्हसगांव	मोहमद अब्दुल रशीद	3		
120	13	गीधाडी	मोहनलाल भट्ट तुमसरे	3		
121	14	मोहाडी	ए जी धमगाये	3		
122	15	चोपा	विजय साखरे	3		
123	16	तुमसर		3		
124	17	तेढा	के एल जांभुळकर	3		
125	18	तिल्ली	गोरीशंकर	3		
126	19	घुमरी	ओ जी लिल्हारे	3		
127	20	पालेवाडा	जी बी कटरे	3		
128	21	मुंडीपार	एल एम पराते	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
अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्याबाबत माहिती.
माहिती प्रकरण – 10 मध्येच देण्यांत आली आहे.

Chapter -12 (Manual . 11)

The Budget Allocated to the authority

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

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

Sr No	Budget head description	Grants received Rupees	Planned use (Give details area wise or work wise in a separate form)	If more grants expected then in Rs	Remarks
1.	2053 093 01 Salary	9,00,000	Salary		Additional grants are required and expected in POL and Labour Charges
2.	2053 093 02 T. A.	20,000	Travelling Allowance		
3.	2053 093 05 O. E.	40,000	Office Expenditure		
4.	2053 093 06 P.O.L.	10,000	Petrol,Oil,Lubricants Labour Charges		
5.	2053 093 02 Labour Total	9,70,000			

प्रकरण – 12 मॅन्युअल – 11

उपविभागीय अधिकारी, गोंदिया यांचे कार्यालयासाठी उपलब्ध अंदाज पत्रकिया तरतुद.

अ. क्रं.	लेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान	कुठल्या बाबीसाठी	अतिरिक्त अनुदान आवश्यकता	शेरा.
1.	2053093 01 वेतन	9,00,000	वेतन		पेट्रोल व वंगण आणि मंजूरी याबाबीवर अतिरिक्त अनुदानाची आवश्यकता असल्यामुळे मागणी करण्यात आली आहे.
2.	2053093 02 प्रवास खर्च	20,000	प्रवास खर्च		
3.	2053093 05 कार्यालयीन खर्च	40,000	कार्यालयीन खर्च		
4.	2053093 06 पेट्रोल व वंगण	10,000	पेट्रोल व वंगण		
5.	2053093 02 मंजूरी				
	एकुण	9,70,000	मंजूरी		

Chapter - 13 (Manual . 12)

The Manner of Execution of Subsidy Programmes

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

प्रकरण – 13 मॅन्युअल – 12 वितीय अनुदानाच्या योजनाबाबद कार्यपद्धती.

या कार्यालयामार्फत अशा स्वरूपाच्या योजना राबविण्यात येत नसल्यामुळे या प्रकरणाची माहिती संबंधीत नाही.

Chapter -14 (Manual -13)

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

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

Sr. No	Name of the licensee	Nature *	Licence No	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the license*
1	Baburao Nikode					150 Brass	
2	Vijay Pipekar					150 Brass	
3	Sunil mehar					100 Brass	
4	Dhamendar Bhurle					110 Brass	
5	Dy.Engi.B&C					1000 Brass	
6	Dy.Engi.B&C					110 Brass	
7	Smt.Ursilabai Lanjewar					400 Brass	
8	Jasantrao					500 Brass	
9	Sherkusav Narevar					400 Brass	
10	Smt Nemanbai Baghele					600 Brass	
11	Dy.Engi.B&C					200 Brass	
12	Seth.Construction Com.					110 Brass	
13	Suresh Lilhare					110 Brass	
14	Prabhudayal Dekvar					110 Brass	
15	Santosh Patle					500 Brass	
16	Yashvant Katre					850 Brass	
17	Shabir Khan Pathan					150 Brass	
18	Dy.Engi.B&C					110 Brass	
19	Dy.Engi.B&C					110 Brass	
20	Paresh Ujvane					1100 Brass	
21	Suresh Lilhare					250 Brass	
22	Dy.Engi.B&C					800 Brass	
23	Amrutlal Tang					120 Brass	
24	Dy.Engi.B&C					500 Brass	
25	Dy.Engi.B&C					110 Brass	
26	Dhanaram Sarai					400 Brass	
27	Dashrath Pyarelal					500 Brass	
28	Virendra Mandavi					300 Brass	
29	Ashok Itankar					110 Brass	

Information Handbook for the Office of the Sub Divisional Officer Gondia
उपविभागीय अधिकारी गोंदिया यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

Sr. No	Name of the licensee	Nature *	License No	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the license*
30	Keshorao Kolhe					110Brass	
31	Dilip Bisen					150Brass	
32	Smt. Sonabai Goutam					500Brass	
33	Rajendra Kore					400Brass	
34	Omprakash Chakravati					300Brass	
35	Naresh Nunevar					110Brass	
36	Chanas Kambade					150Brass	
37	Suresh Lilhare					110Brass	
38	Govinda Gadvar					400Brass	
39	Nimonirajan Dekvar					500Brass	
40	Smt. Urmila Lanjevar					300Brass	
41	Dipak Chudhari					110Brass	
42	Dy.Engi.B&C					150Brass	
43	Dy.Engi.B&C					110Brass	
44	Suresh Lilhare					400Brass	
45	Dhanraj Ueke					500Brass	
46	Dy.Engi. EGS					300Brass	
47	Tursiram Thakre					110Brass	
48	Shankarlal Chakravati					150Brass	
49	Sudhakar Gaydhane					400Brass	
50	Radheshyam Tivde					500Brass	
51	Paresh Ujvane					300Brass	
52	Suresh Motwani					110Brass	
53	Smt.Yemanbai Baghele					150Brass	
54							
55							
56							
57							
58							

प्रकरण – 14 मॅन्युअल – 13

कार्यालयामार्फत 05/06 वर्षी देण्यात आलेल्या परवाना, परवानगी बाबत माहिती

अ. कं.	परवाना धारकाचे नांव	प्रकार'	परवाना क्रमांक	निर्गमित केल्याचा दिनांक	परवान्याची मुदत	सर्वसाधारण अटी	परवाना बाबाद माहिती
1	बाबुराव निकोडे					150ब्रास	
2	विजय पिपरेकर					150ब्रास	
3	सुनील मेहर					100ब्रास	
4	ध्रुमेन्द्र भुरले					110ब्रास	
5	उपविभागीय अधिकारी B &C					1000ब्रास	
6	उपविभागीय अधिकारी B &C					110ब्रास	
7	श्रीमती उर्सीलाबाई लांजेवार					150ब्रास	
8	जसतराव					110ब्रास	
9	शेरकूसव नारेवार					400ब्रास	
10	श्रीमती नेमनबाई बधले					500ब्रास	
11	उपविभागीय अभियंता B &C					400ब्रास	
12	सेठ कन्सट्रक्शन कंपनी					600ब्रास	
13	सुरेश लिल्हारे					200ब्रास	
14	प्रभुदयाल ढेकवार					110ब्रास	
15	संतोष पटले					110ब्रास	
16	यशवंत कटरे					500ब्रास	
17	शब्बीरखान पठान					850ब्रास	
18	उपविभागीय अभियंता B &C					150ब्रास	
19	उपविभागीय अभियंता B &C					110ब्रास	
20	परेश उजंवने					110ब्रास	
21	सुरेश लिल्हारे					1100ब्रास	
22	उपविभागीय अभियंता B &C					250ब्रास	
23	अमृतलाल टांग					800ब्रास	
24	उपविभागीय अधिकारी B &C					120ब्रास	
25	उपविभागीय अधिकारी B &C					500ब्रास	
26	धनाराम सरई					110ब्रास	
27	दशरथ प्यारेलाल					400ब्रास	
28	विरेन्द्र मडांवी					500ब्रास	
29	अशोक इटनकर					300ब्रास	
30	केशोराव कोल्हे					110ब्रास	
31	दिलीप बिसेन					150ब्रास	
32							

Information Handbook for the Office of the Sub Divisional Officer Gondia
उपविभागीय अधिकारी गोंदिया यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका

33	श्रीमती सोनाबाई गौतम					500ब्रास	
34	राजेन्द्र कोरे					400ब्रास	
35	ओमप्रकाश चक्रवर्ती					500ब्रास	
36	नरेश नुनेवार					300ब्रास	
37	चानास काबंळे					110ब्रास	
38	सुरेश लिल्हारे					150ब्रास	
39	गोविन्दा गदवार					110ब्रास	
40	नमोनिरजंन ढेकवार					400ब्रास	
41	श्रीमती उर्मीला लांजेवार					500ब्रास	
42	दिपक चौधरी					300ब्रास	
43	उपविभागीय अभियंता B & C					110ब्रास	
44	उपविभागीय अभियंता B & C					150ब्रास	
45	सुरेश लिल्हारे					110ब्रास	
46	धनराज उके					400ब्रास	
47	कार्यकारी अभियंता रो ह यो					500ब्रास	
48	तुरसीराम ठाकरे					300ब्रास	
49	शंकरलाल चक्रवर्ती					110ब्रास	
50	सुधाकर गायधने					150ब्रास	
51	राधेश्याम तिवडे					400ब्रास	
52	परेश उजवणे					500ब्रास	
53	सुरेश मोटवानी					300ब्रास	
54	श्रीमती येमनबाई बधले					110ब्रास	
55						150ब्रास	
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							

Chapter. 15 (Manual - 14)

Norms set by it for the discharge of its functions

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

Chapter. 15 (Manual - 14)

Norms set by it for the discharge of its functions

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

Sr. No.	Function / Activity	Units to be covered	Financial Targets in Rs.	Remarks
1	Recovery of revenue	As per Demand and Targets Fixed in A, B, C statements	For This year target is 5.50 crores for the subdivision	
2.	Revenue/ Appeal cases	2 cases per month disposal		
3.	Certificates Issue	Within 7 days of application		
4	Criminal cases	Within six months		
5.	Tours to villages for inspections	180 days in a year		
6.	Night Halts	120 days in a year		
7.	Inspections	24 villages		
	1.Talathi daftar	20 villages		
	2. A Audit	12		
	3. RI Daftar	48 works		
	4. EGS Works	36 licencees		
	5. FPS/Kerosene	24		
	6. Video/cable Cinema	establishments		

प्रकरण – 15 मॅन्युअल – 14
कामकाजाची निगडीत ठरवुन देण्यात आलेले लक्ष्य, उद्दिष्ट, मानके

अ. क्रं.	बाब	मानक / लक्ष्य	वित्तिय / लक्ष्य	शेरा
1.	ज्मीनी महसुलाची वसुली व अपील प्रकरणे प्रमाणपत्रे देणे फौजदारी प्रकरणे दौरा दिवस रात्रीचे मुकाम तपासण्यांत 1. तलाठी दफतर 2. अ. आडिट 3. मंडळअधिकारी 4. रोहयो कामे 5. स्व.धा.दुकान / केरोसिन परवाने 6. विडियो केबल सिनेमा	अ ब क प्रमाणपत्रे महिन्याला 2 प्रकरणे सत दिवसात सहा महिन्यात 180 दिवस 120 24 दफतर 20 गांवे 12 दफतर 48 कामे 36 परवाने 24 परवाने	या वर्षासाठी एंकदरीत 550 कोटी रूपये वसुलीचे लक्ष्य उपविभागासाठी ठरवुन देण्यांत आले आहे.	

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.	अभिलेखा चा प्रकार	नाव	कुठल्या स्वरूपात	माहिती घेण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ति
1.	भुमी अभिलेख	गंव नमुना 7 / 12 गंव नमुना 8 अ	एन. आय. सी. द्वारा विकसित सॉफ्टवेअर मध्ये	अर्जदाराचे विनंतीवरून क्लायंट संगणक व प्रिंटर वापरून	संबंधीत तहसिल कार्यालयाया डाटाबेस ऑडमिनिस्ट्रेटर

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 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 पुस्तीका	: 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”

Sr. No.	Category of records.	Inspection Fees for every day 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”

Sr. No.	Category of records	Serach Fees for every day 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 maintained 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

Fees for supply of copies.

Sr. No.	Category of records	Suburban of Mumbai	Municipal Corporation	A,B,C Class Nagar Panchayats	Rural Municipalities 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 annewari statement of a village with the annewari decision	.....	.....		Rs. 10 Rs. 5
	(ii) Every certified copy of the decision of the Collector or Tahsildar not embodied in the statement of annewari or of the opinion of the village committee as to the anna valuation.		.....		Rs. 10 Rs. 5
(4)	Every certified extract from register of Alientation 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 survey 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. (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. (ii) if such record be in tabular Form.	Rs. 25	Rs. 15	Rs. 10	Rs. 5
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. (ii) for every subsequent 100 Words or fraction of 100 words.	Rs. 20	Rs. 15	Rs. 10	Rs. 5
		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 अभिलेखागारातून माहिती घेण्यासाठी खालीलमाणे शुल्क आकारण्यात येते.

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 भिलेख	50	50	35	30	25

अनुसूची

अ.क्र	सेवेचा प्रकार	शोध घेण्याची 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.	मुंबई शहराशी संबंधित अभिलेख	50				
2.	मुंबई शहरा व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही क्षेत्राशी संबंधी अभिलेख. अ. अन्य संकमीत जमीनीच्या महसुल		15	15	15	10

अधिनियताच्या कलम 75 अन्वेय ठेवलेले अभिलेख शोधलेल्या प्रत्येक गठयासाठी ब. ज्या वर्षीचे अभिलेख शोधण्यांत आले अशा प्रत्येक वर्षासाठीचे इतर कोणतेही अभिलेख		15	15	15	10
---	--	----	----	----	----

अनुसूची अ
मुंबई व्यक्तिरिक्त इतर क्षेत्रासाठी

अ.क्र	सेवेचा प्रकार	प्रती पुरवठा करण्याची फी आकडे रुपयात			
		मुंबई उपनगर क्षेत्रातील अभिलेख करिता	उर्वरित महानगर पालिका क्षेत्राकरिता	अ,ब,क वर्ग नगर पालिका नगरपंचायत	ग्रामिण क्षेत्रासाठी
1	2	3	4	5	6
1	क. अधिकार अभिलेखातील रॉराच्या नोंगवहीतील अ.क्र. च्या किंवा नोआच्या आणि महसुल अधिनियमाच्या कलम 14 फोट कलम 4 अन्वेय तलाठयाकडून ठेवण्यांत आलेल्या नकाशा व्यक्तिरिक्त नोंगवहीतील प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	15	10	10	5
2	(ख.) गांव नमूना 7 ते 12 या संपूर्ण एकत्रित नमुन्याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	20	15	10	5

3	कलम 128 अन्वये भुमापन अधिका याने ठेवलेल्या मालमता नोंदवहीतील नोंदीच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस. एक एखादा गावाच्या कोष्टकवार आनेवारी निर्णयासह विवरणपत्रास प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस, त्यात दिलेल्या आनेवारीच्या				
4	(दोन)आनेवारीच्या विवरणनत्रात समाविष्ट न केलेल्या जिल्हाधिकायांच्या किंवा तहसिलदाराच्या निर्णयाच्या किंवा आनेवारी आकारणीत संबंधीतील ग्राम समीतीच्या अभिप्रायाच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस. त्यावेळी अमलात असलेल्या कोणत्याही विधीच्या उपबंधान्वये ठेवलेल्या किंवा मान्यता दिलेल्या दुमाला जमीनीच्या नोंदणी पुस्तकातील प्रत्येक प्रमाणित उता-यास.			कमीत कमी रु.6 व जास्तीत जास्त रु. 45 या रकमेस अधीन राहून दुमाला महसुलाच्या प्रत्येक रूपयास 1 रूपया	कमीत कमी रु.6 व जास्तीत जास्त रु. 45 या रकमेस अधीन राहून दुमाला महसुलाच्या प्रत्येक रूपयास 1 रूपया
5		कमीत कमी रु. 15/- अधिन प्रत्येक श्रुमापन कंमांकास किंवा भुमापन कंमाकाच्या व पोट विभागास व जास्तीत जास्त रु. 25 च्या अधिन.	कमीत कमी रु. 15/- अधिन. कमीत कमी रु. 15/- अधिन प्रत्येक श्रुमापन कंमांकास किंवा भुमापन कंमाकाच्या व पोट विभागास व जास्तीत जास्त रु. 25 च्या अधिन	कमीत कमी रु. 5 अधिन प्रत्येक श्रुमापन कंमांकास किंवा भुमापन कंमाकाच्या व पोट विभागास व जास्तीत जास्त रु. 10 च्या अधिन.	कमीत कमी रु. 5 अधिन प्रत्येक श्रुमापन कंमांकास किंवा भुमापन कंमाकाच्या व पोट विभागास व जास्तीत जास्त रु. 10 च्या अधिन.

6	महसुल अधिनियमाच्या कलम 153 खंड अ अन्वेय तयार केलेल्या कोणत्याही भुमापन क्रमांकाच्या किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागाच्या नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या किंवा कोणत्याही (न रंगविलेल्या) नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	25	20	10	5
7		50			
8	महसुल अधिनियमाच्या कलम 79 अन्वेय तयार केलेल्या कोणत्याही भुमापन क्रमांकाच्या किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभाग नकाशाच्या किंवा आराखंड्याच्या किंवा कोणत्याही स्थावर मालमत्तेच्या कोणत्याही सामान्य (न रंगविलेल्या) नकाशाच्या किंवा आराखंड्याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.		25	15	5
9	महसुल अधिनियमाच्या कलम 128 खालील विहित अकृषीक भुमापन क्रमांकाच्या किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभाग नकाशाच्या किंवा आराखंड्याच्या किंवा शहर भुमापन नकाशाच्या उतायाच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	30			
		50			

10	बाब क्रमांक 5,6,7 अन्वये तयार. केलेल्या भुमापन क्रमांकाच्या किंवा भुमापन क्रमांकाच्या पोट विभागाच्या नकशाच्या कोणत्याही प्रमाणित प्रतीवर परिमीतीय माप दर्शविण्याकरिता	रु 20 परंतू रु 150 पेक्षा जास्त नाही	20	15	10
11	नकशाच्या कोणत्याही प्रमाणित प्रतीवर परिमीतीय माप दर्शविण्याकरिता	25	30	20	10
12	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 आराखंड्याच्या कोणत्याही भागाच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस. बाब क्रमांक 1 ते 10 खाली न येणा—या अभिलेखांच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस. एक हाती लिहलेल्या किंवा दोन आकळीचे अंतर सोडून टंकलि खीत केलेल्या 30 X 21 से.मी. आकाराच्या प्रत्येक कागदास. छोन असा अभिलेख कोष्टकाच्या प्रत्येक असल्यास. आदेशाच्या व त्यासाठीच्या कारणच्या म्हसुल अधिनियमाखाली रितसर किंवा संक्षिप्त चौकशीच्या प्रत्येक अभिप्रमाणि भाषांतरास एक पहिल्या 100 शब्दांना किंवा 100 शब्दांस भागास छोन नंतरच्या प्रत्येक 100 शब्दांना किंवा 100 शब्दांच्या भागास	बाब क्रमांक 10 प्रमाणे 20 15	रु 15 परंतू रु 80 पेक्षा जास्त नाही	रु 15 परंतू रु 80 पेक्षा जास्त नाही	रु 15 परंतू रु 80 पेक्षा जास्त नाही
			30	10	5
			बाब क्रमांक 10 प्रमाणे	20	10
			15	बाब क्रमांक 10 प्रमाणे	बाब क्रमांक 10 प्रमाणे
			10	10	5
				5	5

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 नकारण्यात आल्यास तात्काळ संबंधित अधिकारी कर्मचारी यांच्या विभागीय अपील प्राधिकारी प्रकरण 8 मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे यांचेशी संपर्क साधवा. अपील जाचा नमुना व अपील कार्यपद्धती संबंधीत 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 आलेल आहेत हे दर पुन्हा नव्याने जमाबंदी होईपर्यंत कायम राहतात जमीनीच्या वापरात बदल झाल्यासही जमीन महसुल दर बदलतो. जमीन महसुल दर वर्षाच्या 15 जानेवारीला देय होते .

