

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

प्रकरण १

कलम ४ (१)(ब) अंतर्गत उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) लसिका नांदेड यांचे
कार्यालयाचे माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण

- ❖ कार्यालयाचे नांव:- उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) लसिका नांदेड
 - ❖ पत्ता:- जिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड
 - ❖ कार्यालय प्रमुख:- उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन
 - ❖ शासकीय विभागाचे नांव:- महसूल विभाग
 - ❖ मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त:- महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
 - ❖ कार्यक्षेत्र:- जिल्हाधिकारी नांदेड कार्यालया अंतर्गत तालुके
 - ❖ भौगोलीक:- वरीलप्रमाणे
 - ❖ कार्यानुरूप:- वरीलप्रमाणे पर्यवेक्षण
- विशिष्ट कार्य:- अ) भूमी संपादन पुर्नवसन व पुर्नस्थापना करतांना वाजवी भरपाई मिळण्याचा पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम 2013 अंतर्गत येणा-या सर्व बाबी विषयी निवाडे करणे व मावेजा वाटप करणे.
- विभागाचे ध्येय धोरण:- नांदेड जिल्हस अंतर्गत भूसंपादन व पुर्नवसन वाबतची प्रकरणे त्वरीत पारदर्शक आणि लोकाभिमुखपणे निकाली काडण्या करीता प्रयत्नशिल असने.
- ❖ सर्व संबंधीत कर्मचारी:- उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन नांदेड यांचे आस्थापना वरील कर्मचारी
 - ❖ कार्य:- त्यांना नेमुन दिलेले कामकाज
 - ❖ कामाचे विस्तृत स्वरूप:- तक्ता अ प्रमाणे
 - ❖ स्थावर मालमत्ता:- उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन यांचे कार्यालय
 - ❖ जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील:- शासनांचे ध्येय धोरणांची अंमलबजावणी करणे
 - ❖ संरचनेचा तक्ता:- तक्ता अ प्रमाणे
 - ❖ कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ:- 02462-222351 सकाळी 10.00 ते 5.45
 - ❖ साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी:- सर्व रविवार व महिन्यातील दूसरा व चौथा शनिवार तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या. विशिष्ट सेवेसाठी पावसाळी हंगामात व निवडणुकीच्या वेळी कार्यालय 24 तास चालु ठेवण्यात येते.

प्रकरण - २

कलम ४(१)(ब)(ii)(क)(ग)(च)(य)

कार्यालयाची रचना, कर्तव्ये, कार्य:-

उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) लसिका नांदेड यांचे कार्यालयातील अधिकारी, कर्मचारी यांची रचना, कर्तव्ये, कार्ये खालील प्रमाणे आहेत.

कार्यालय प्रमुख:- उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) लसिका नांदेड

कार्यालयातील इतर कर्मचारी वर्ग				
अ.न.	संकलनाचे नांव	संकलनांस जोडलेले विषय	कर्तव्य	जबाबदारी
१	२	३	४	५
1.	भूसंपादन अ.का.१	१.भूसंपादन २.भूसंपादन विषयक कोर्ट प्रकरणे	संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे, संकलनाचे कार्य विवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियम कालीके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्याच्या नोंदी पी.आर.ए. /पी.आर.बी. नोंदवहीत ठेवणे. प्रलंबीत प्रकरणांची स्वंत्रत नोंदवही ठेवून वेळचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे.	संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेला प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे.
2.	भूसंपासदन मंडळ अधिकारी	१.भूसंपादन २.भूसंपादन विषयक कोर्ट प्रकरणे	संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे, संकलनाचे कार्य विवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियम कालीके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्याच्या नोंदी पी.आर.ए. /पी.आर.बी. नोंदवहीत ठेवणे. प्रलंबीत प्रकरणांची स्वंत्रत नोंदवही ठेवून वेळचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे.	संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेला प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे.

3.	लेखा शाखा लिपीक	१.आस्थापना २.पगार बिले ३.रोखपालाची सर्व कामे ४.सेवा पुस्तिका अद्यावत करणे	संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे, संकलनाचे कार्यविवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियतकालीके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्याच्या नोंदी पी.आर.ए./पी.आर.बी. नोंदवहीत ठेवणे. प्रलंबीत प्रकरणांची स्वंत्रत नोंदवही ठेवून वेळचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे. रोख नोंदवही ठेवणे, वेतन देयके तयार करणे इतर देयके तयार करणे.	संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे,इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे.प्राप्त झालेला प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे. रोखीच्या नोंदवहीत झालेल्या व्यवहाराच्या नोंदी रोजच्या रोज स्वाक्षरीसाठी ठेवणे.
4.	आवक जावक शाखा	१.आवक जावक टपाल २.सर्व संदर्भ नोंदवही अद्यावत ठेवणे ३. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार प्राप्त प्रकरणे	संकलनासाठी जोडण्यात आलेल्या सर्व विषयाचे प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे, संकलनाचे कार्य विवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करून स्वाक्षरीस ठेवणे. नियत कालीके ठरवून दिलेल्या मुदतीत तयार करून पाठविणे त्याच्या नोंदी पी.आर.ए./पी.आर.बी. नोंदवहीत ठेवणे. प्रलंबीत प्रकरणांची स्वंत्रत नोंदवही ठेवून वेळचे वेळी स्मरणपत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे.	संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे, इष्टांका प्रमाणे संदर्भाची निर्गती करणे. प्राप्त झालेला प्रलंबीत संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे.

कलम ४(१)(ब)(२)
अधिकारी / कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये:-

अ.क्र.	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव	संकलन	हाताळले जाणारे विषय	जबाबदारी	असलेले अधिकार
1	श्री अंकुश पिनाटे	उपजिल्हाधिकारी भूसंपादन नांदेड	खालील नमुद प्रमाणे	कार्यालय प्रमुख या नात्याने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व निर्गती करणे.	
2	श्री व्हि. एल. टेकाळे	भूसंपादन अ.का.	१. उच्च न्यायालयाल प्रथम याचिका रिटपिटीशन प्रकरणे दाखल करणे. २.दाव्या प्रमाणे निधी वाटप करणे. ३.कलम 28 अ प्रमाणे निवाडा तयार करणे. ४. लोकशाही दिन प्रकरणे हाताळणे. ५. लोकअदालत प्रकरणे हाताळणे.	-	
3	श्री.एच.एन. सुजलेगावकर	भूसंपादन मंडळ अधिकारी	१. उच्च न्यायालयाल प्रथम याचिका रिटपिटीशन प्रकरणे दाखल करणे. २.दाव्या प्रमाणे निधी वाटप करणे. ३.कलम 28 अ प्रमाणे निवाडा तयार करणे. ४. लोकशाही दिन प्रकरणे हाताळणे. ५. लोकअदालत प्रकरणे हाताळणे.	-	
4	श्रीमती व्हि. एस. घाटोळ	भूसंपादन लिपिक	१.आस्थापना आवक -जावक हाताळे.	-	

प्रकरण ३
कलम ४(१)(ब)(iii)
४(३) पर्यवक्षीय साखळी जबाबदारीसह निणग्य प्रकियेचा तपशिल

अ.न.	निर्णय प्रक्रियेत समाविष्ट असलेले अधिकारी कर्मचारी यांची नांव	त्यांची जबाबदारी
१	श्री अंकुश पिनाटे	कार्यालय प्रमुख या नात्याने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व निर्गती करणे.

प्रकरण ४
कलम ४(१)(ब)(iv)
कर्तव्य पार पाडीत असतांना पाळावयाचे निकष:-

अ.न.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	संकलन	कर्तव्य पार पाडीत असतांना संकलना संबंधी पाळावयाचे निकष
1	श्री अंकुश पिनाटे	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) नांदेड	कार्यालय प्रमुख या नात्याने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व निर्गती करणे.
२	श्री व्ही.एल. टेकाळे	भूसंपादन अ.का	१. उच्च न्यायालयाल प्रथम याचिका रिटपिटीशन प्रकरणे दाखल करणे. २.दाव्या प्रमाणे निधी वाटप करणे. ३.कलम 28 अ प्रमाणे निवाडा तयार करणे. ४. लोकशाही दिन प्रकरणे हाताळणे. ५. लोकअदालत प्रकरणे हाताळणे.
3	श्री. एम.एन. सुजलेगावकर	भूसंपादन मंडळ अधिकारी	१. उच्च न्यायालयाल प्रथम याचिका रिटपिटीशन प्रकरणे दाखल करणे. २.दाव्या प्रमाणे निधी वाटप करणे. ३.कलम 28 अ प्रमाणे निवाडा तयार करणे. ४. लोकशाही दिन प्रकरणे हाताळणे. ५. लोकअदालत प्रकरणे हाताळणे.
4	श्रीमती विह.एस. घाटोळ	भूसंपादन लिपिक	१.आस्थापना आवक -जावक हाताळे.

प्रकरण ५

कलम ४(१)(ब)(v)

कामे करतांना विचारात घ्यावयाचे अधिकनयम मॅन्यूअल आणि अभिलेख
उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) लसिका नांदेड कार्यालयातील अधिकारी ,कर्मचारी शासकीय कामे करतांना खालील नियम
,अधिनियम , मॅन्यूअल इत्यादींचा वापर करतात.

अ.क्र.	अधिसूचनेत नमुद केलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	भूसंपादन अधिनियम	१८९४	
२	प्रेस अन्ड रजिस्ट्रेशन ऑफ बुक्स अँक्ट	१८६७	
३	मुंबई वित्तीय नियम पुस्तिका	१९७८	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	१९८१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	१९८१	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम	१९८१	
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवा) नियम	१९८१	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा(सेवानिवृत्ती) नियम	१९८२	
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	१९७९	
१०	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५	
११	महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन फी स्थानीक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम	१९८१	
१२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम	१९८१	
१३	माहितीचा अधिकार अधिनियम	२००५	

याशिवाय राज्य शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय परिपत्रके इत्यादी निर्णय घेतांना विचारात घेतली जातात.

कलम ४ (१) (ब)(५) मधील नमुना अ,ब,क ः- कार्यालयांशी संबंधीत कायदे नियम परिपत्रके शासन निर्णयाची माहिती.

अ.न	संकलन	संकलनाशी संबंधीत			
		कायदा	नियम	शासन निर्णय	परिपत्रके
१	भुसंपादन	१.भुसंपादन कायदा १८९४	१.भुसंपादनासंबंधी नियम	महसूल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	महसूल व वन विभागाकडून वेळो वेळी प्राप्त होणारे शासन परिपत्रके

प्रकरण ६

कलम ४(१)(b)(vi)

उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) लसिका नांदेड यांचे कार्यालयाच्या अखत्यारीतील जतन करावयाच्या कागदपत्रांची वर्गवारी

अ.क्र.	संकलन	जतन करावयाच्या कागदपत्राची वर्गवारी नुसार कागदपत्राचा तपशील			
		वर्ग अ	वर्ग ब	वर्ग क	वर्ग ड
१.	भुसंपादन	१.स्थायी आदेश संचिका २.भुसंपादन अवाई	१.भुसंपादन संयुक्त मोजणी नकाशा	१. कार्यविवरण २. नियत कालिके	१.किरकोळ पत्रव्यवहार संचिका

प्रकरण ७
कलम ४(१)(b)vii)

कलम ४(१)(ब)(७):- धोरण आखणे व राबविणे या प्रक्रियेत जनते कडून घ्यावयाच्या सुचना निवेदने स्विकारणे व त्यावर कार्यवाही करणे बाबतची कार्यपध्दती.

---> धोरण आखणे व राबविणे या प्रक्रियेत जनते कडून घ्यावयाच्या सुचना निवेदने प्राप्त होणा-या सुचना निवेदने प्राप्त झाले नंतर त्या सुचना / निवेदना मधील मागणी उपविभागीय कार्यालयाच्या अखत्यारी मधील असल्यास अंमलबजाणी करणे बाबत त्वरीत कार्यवाही उपविभागात राबवली जाते. जनतेच्या सुचना जर इतर विभागाशी संबंधीत असेल तर अशा सुचना प्रमाणे कार्यवाही करणे बाबत संबंधीत विभाग प्रमुख यांना कळविले जाते जर जनतेच्या सुचना या काही धोरणात्मक निर्णयासंदर्भात असतील तर त्या संदर्भात मा.जिल्हाधिकारी कार्यालयास आहवाल सादर केला जातो

प्रकरण ८
कलम ४(१)(b)viii)

कलम ४(१)(ब)(८):- कार्यालयाशी संबंधीत विविध मंडळे, परिषदा किंवा समित्या याची रचना त्याचे अध्यक्ष व इतर सदस्य यांची निवड प्रक्रिया सदस्य सचिव याबाबतचा तपशिल समित्योची कार्य, अधिकारी इत्यादी तपशिल तसेच समित्यांच्या बैठकांचे वेळापत्रक याबाबतचा तपशिल द्यावा. सदर बैठकांना सर्वसामान्य जनतेस उपस्थित रहाता येईल काय किंवा सदर बैठकांचे इतिवृत्त जनतेस उपलब्ध होवु शकेल काय याचा तपशिल उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) लसिका स्तरावरील विविध विषयाचे समिती उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) लसिका नांदेड हे पदसिध्द असलेल्या समित्या

अ.क्र.	संकलन	शासन निर्णय क्रमांक	समितीचे नांव	बैठक घेणेसाठीचा कालावधी
१.	भूसंपादन	शासन निर्णय सामाजिक न्याय सांस्कृतीक कार्य,क्रीडाव विशेष सहाय्य विभा शासन शुध्दीपत्रकक्र.राक्रीशे- २००३/प्रक्र११/क्रीयुसे१ दिनांक २८/११/२००३	तालुका क्रिडा संकुल समिती	
२.	आस्थापना	शासन परिपत्रक क्र.सीडीआर- १०९६ प्रक्र२०/९६/११ दि.१३.१२.२००६	तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	

उपविभागीय स्तरावर कार्यान्वीत असलेल्या समितीच्या बैठकीस फक्त शासन निर्णया नुसार स्थापित झालेल्या व नियुक्त केलेल्या सदस्यांनाच बैठकित उपस्थित राहता येईल सर्व जनतेस या बैठकित उपस्थित राहता येणार नाही. मात्र बैठकीत झालेल्या चर्चा नुसार तयार झालेल्या इतिवृत्तांत सर्वसामान्य जनतेस हवे असल्यास त्यांनी माहिती अधिकार अधिनियम २००५ मधिल तरतुदी नुसार अवश्यक नमुन्यात अर्ज देऊन अशा इतिवृत्ताची मागणी केल्यास देता येईल.

प्रकरण-९

कलम ४(१)(b)(ix)

कार्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे नावे, पदनामे व संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक यांची सुची

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक	
			कार्यालय	भ्रमणध्वनी
1	श्री अंकुश पिनाटे	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) लसिका नांदेड	02462- 222351	9421323366
2	श्री. व्हि. एल. टेकाळे	भूसंपादन अ.का.	02462 -222351	9423441489
3	श्री एच. एन. सुजलेगावकर	भूसंपादन मंडळ अधिकारी	02462 -222351	9423136965
4	श्री व्हि. एस. घाटोळ	भूसंपादन लिपिका	02462 -222351	7588848002

प्रकरण-१०

कलम ४(१)(b)(x)

उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) लसिका नांदेड यांचे कार्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना देण्यात येणारे दरमहा वेतन व भत्ता याबाबतचा तपशिल वेतन श्रेणीसह देणेत यावा. (जानेवारी 2016 चे वेतन)

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	ईतर भत्ते	एकुण पगार	वजाती	निव्वळ पगार
१	रिक्त अधिकारी	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) लसिका नांदेड	-	-	-	-	-	-	-
२	श्री व्हि. एल. टेकाळे	भूसंपादन अ.का.	10003	16469	1350	-	31322	12004	19318
३	श्री एच. एन. सुजलेगावकर	भूसंपादन मंडळ अधिकारी	-	-	-	-	-	-	-
४	श्रीमती एस. व्हि. घाटोळ	भूसंपादन लिपिका	5830	9599	773	16-93	19795	4390	15405
१२	रिक्त शिपाई	शिपाई	-	-	-	-	-	-	-
१३	रिक्त शिपाई	शिपाई	-	-	-	-	-	-	-

प्रकरण-११

कलम ४(१)(b)(xi)

कलम ४(१)(ब)(११):- कार्यालयाशी संबंधित सर्व योजना व त्यासाठीची अंदाजपत्रकिय तरतुद त्यासाठीचा
→ या कार्यालयामार्फत शासनाच्या कोणत्याही योजनेअंतर्गत लाभ दिला जात नाही.

प्रकरण-१२
कलम ४(१)(b)(xii)

या कार्यालया मार्फत शासनाच्या अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपुर्ण नांव आणि पत्ता.	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम
		निरंक

प्रकरण-१३
कलम ४(१)(b)(xiii)

कलम ४(१)(ब)(१३):- कार्यालयातर्फे विविध प्रयोजनासाठी देण्यात येणा-या सवलती,परवाना किंवा प्राधिकार पत्रे या बाबतचा तपशील.

अ.क्र.	कार्यालया मार्फत देण्यात येणा-या		
	सवलती	परवाने	प्राधिकारपत्रे
१.	---	निरंक	---

प्रकरण-१४
कलम ४(१)(b)(xiv)

कलम ४(१)(ब)(१४):- कार्यालयांत उपलब्ध असलेल्या संगणकीकृत माहितीचा तपशील

अ.क्र.	संगणकीकृत माहितीचा तपशील
१.	निरंक

प्रकरण-१५
कलम ४(१)(b)(xv)

कलम ४(१)(ब)(१५):- नागरिकांना माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सोई सुविधांचा तपशील कामकाजाच्या वेळा बाबत माहिती.

--> नागरिकांना माहिती मिळणेसाठी कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी कार्यालयीन वेळेत आवश्यक असलेल्या माहिती संबंधी अर्ज देता येईल . प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार कायद्यातील तरतुदी नुसार मुदतीत कार्यवाही केली जाते.

प्रकरण-१६
कलम ४(१)(b)(xvi)

कलम ४(१)(ब)(१६):-माहिती अधिका-यांचे नाव, पदनाम व इतर तपशील

अ.क्र.	जनमाहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यालयाचा फोन नंबर
१.	श्री.व्ही. एल टेकाळे	भूसंपादन अ.का	02562-222351
२.	श्री.एच.एन. सुजलेगावकर	भूसंपादन मंडळ अधिकारी	02462-222351

अ.क्र.	अपिलीय अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यालयाचा फोन नंबर
१.	श्री अंकुश पिनाटे	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) लसिका नांदेड	02462-222351

प्रकरण-१७

कलम ४(१)(b)(xvii)

कलम ४(१)(ब)(१७):- कार्यालयाशी संबंधित विहित केलेली इतर माहिती

महसुली कामे व इतर कार्यपध्दती

१. ऐपतीचा दाखला

अर्जदाराने विहित नमून्यात रुपये ५/- चे स्टॅप लावलेला अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे रुपये २,००,०००/- पर्यंतच्या प्रमाणपत्राकरीता नायब तहसिलदार यांचे कडे रुपये २,००,००१/- ते ८,००,०००/- पर्यंत तहसिलदार यांचे कडे, रुपये ८,००,००१/- ते ४०,००,०००/-पर्यंतचे प्रमाणपत्रा करीता उपविभागीय अधिकारी यांचे कडे व ४०,००,०००/-चे वरील प्रमाणपत्राकरीता मा.जिल्हाधिकारी नांदेड यांचे कडे अर्ज सादर करावा.

अर्जा सोबत खालील दस्तऐवज जोडावेत.

- १) ज्या मालमत्तेवर ऐपत दाखला पाहिजे त्या गाव नमुना ७/१२ अधिकारी अभिलेख प्रत तसेच मालमत्ता गहाण किंवा हस्थांतरण झाली नसल्याचे प्रमाणपत्र
- २) ज्या मालमत्तेवर ऐपत दाखला पाहिजे त्या मालमत्तेचा चालु बाजार भावानूसार येणा-या किंमतीबाब देख्यम निबंधक यांचा मुल्यांकन अहवाल व मंडळाधिकारी,तलाठी यांचा पचंनामा
- ३) रुपये १००/- चे स्टॅप पेपरवरील शपथपत्र
- ४) सहहिस्सेदारांचे संमत्तीपत्र /हितसंबंधीचे संमत्तीपत्र

२. जातीचे प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज

विहित नमून्यातील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा. अर्जदाराने विहित नमून्यातील अर्जावर रुपये ५/- चा कोर्ट फी स्टॅप लावावा.अर्जासांबत खालील दस्तऐवज जोडावेत.

- १) शैक्षणिक कामाकरिता रुपये ५/- चे कोर्ट फी लावलेले साध्या कागदावरचे शपथपत्र आणी इतर सवलती किंवा कामाकरीता रुपये १००/- स्टॅम्पपेपर १०/- चे कोर्ट फी लावलेले शपथपत्र
- २) सवलत मिळाल्याचे दिनांकापूर्वीचा कायम वास्तव्याचे ठिकाणचा जातीचा पुरावा.
- ३) जातीचा उल्लेख असलेले शाळा सोडण्याचे प्रमाणपत्र दाखलाखालील रजिष्टरची प्रत
- ४) अर्जदाराचे वडील किंवा जवळचे नातेवाईक शासकीय किंवा निमशासकीय नोकरीत असल्यास सवापुस्तीकेच्या पहिल्या पृष्ठाची सत्यप्रत
- ५) इतर राज्यातुन आलेला असल्यास त्या राज्याचे सक्षम अधिका-याकडुन वडीलांना दिलेल्या जातीचे प्रमाणपत्राची मुळप्रत
- ६) कायम रहिवासी असल्याबाबत चे पुराव्याची कागदपत्रे
- ७) घर टॅक्स पावती, शिधापत्रिका, जन्म दाखला, तलाठी सरपंच दाखला, शेतीविषयक दाखला, गाव नमुना ७/१२, अधिकार अभिलेख
- ८) अनुसूचित जाती/जमातीसाठी सन १९५० पूर्वीपासूनचा, इतर मागासवर्गीयसाठी सन १९६७ पासूनचा, विशेष मागासवर्गीयासाठी सन १९९५ पासूनचा, भटक्या जाती/विमुक्त जमातीसाठी सन १९६१ पासूनचा रहिवासी

३.इतर मागासवर्गीय/भटक्या जमाती (फ)(ड) यांना क्रिमिलेअर प्रमाणपत्र मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज

विहित नमून्यातील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा. अर्जदाराने विहित नमून्यातील अर्जावर रुपये ५/- चा कोर्ट फी स्टॅप लावावा.अर्जासांबत खालील दस्तऐवज जोडावेत.

- १) शैक्षणिक कामाकरिता रुपये ५/- चे कोर्ट फी लावलेले साध्या कागदावरचे शपथपत्र आणी इतर सवलती किंवा कामाकरीता रुपये १००/- स्टॅम्पपेपर रुपये १०/- चे कोर्ट फी लावलेले शपथपत्र
- २) सवलत मिळाल्याचे दिनांकापूर्वीचा कायम वास्तव्याचे ठिकाणचा जातीचा पुरावा.
- ३) जातीचा उल्लेख असलेले शाळा सोडण्याचे प्रमाणपत्र दाखलाखालील रजिष्टरची प्रत
- ४) अर्जदाराचे वडील किंवा जवळचे नातेवाईक शासकीय किंवा निमशासकीय नोकरीत असल्यास सवापुस्तीकेच्या पहिल्या पृष्ठाची सत्यप्रत
- ५) इतर राज्यातुन आलेला असल्यास त्या राज्याचे सक्षम अधिका-याकडुन वडीलांना दिलेल्या जातीचे प्रमाणपत्राची मुळप्रत
- ६) कायम रहिवासी असल्याबाबत चे पुराव्याची कागदपत्रे
- ७) अर्जदाराचे कुटुंबातील सर्व व्यक्तींचे सर्व मार्गाने मिळणारेएकुण उत्पन्नाबाबतचे रुपये ५/- चे कोर्ट फी लावलेले शपथपत्र
- ८) आई वडील नोकरी करीत असल्यास त्यांना मिळणा-या वेतनाचा तपशिल दर्शविणारी कार्यालय प्रमुखाचे प्रमाणपत्र
- ९) अर्जदाराकडे किंवा कुटुंबातील इतर कोणत्याही व्यक्तीकडे शेती असल्यास संबंधित शेतीचे ७/१२ ची प्रत

४.राष्ट्रीयत्वाचा दाखला

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा. अर्जदाराने विहित नमुन्यातील अर्जावर रुपये ५/- चा कोर्ट फी स्टॅंप लावावा.अर्जासांबत खालील दस्तऐवज जोडावेत.

- १) रहिवास असल्याबाबत तहसिलदार यांचा दाखला व त्यांची साक्षांकीत प्रत
- २) शाळा सोडल्याचा दाखला वत्याची साक्षांकीत प्रत

५. गौण खिनज उत्खनन/ वहातुक परवाना मंजूरीसाठी करावयाचा अर्ज

विहित नमुन्यातील अर्ज १०० ब्रास उत्खननाकरीता तहसिलदार /१००० ब्रास उत्खनना करीता उपविभागीय अधिकारी /१००० ब्रास वरील उत्खनाकरीता जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा . अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ज्या ठिकाणी गौण खनिजाचे उत्खनन करावयाचे आहे त्या जमिनीचा गाव नमुना ७/१२ , नकाशा
- २) तलाठ्याचे प्रतिवेदन
- ३) जमिनीच्या मालकी संबंधिचे कागदपत्र , जमिन दुस-याचे मालकीची असल्या त्या व्यक्तीचे संमतीपत्र
- ४) रुपये ५०/- प्रति ब्रास प्रमाणे उत्खनन करावयाच्या गौण खनिजाचे स्वामीत्वधन व इतर रक्कम खजिनादाखल करावी लागेल

६. शेतजमिनीचा अकृषीक वापर करण्यासाठी करावयाचा अर्ज

महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ अन्वये विहित नमुन्यातील अर्ज वर्ग २ गावांच्या बाबतीत तहसिलदार व वर्ग-१ गावांच्या बाबतीत उपविभागीय अधिकारी व नागरी क्षेत्रातील जमिनी करीता जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावेत .

- १) संबंधित जमिनीचा अधिकारी अभिलेख ,गांव नमुना ७/१२ ,गांवनमुना ८-अ,नकाशा व्दीप्रतीत
- २) जमिन आरोग्याचे दृष्टीने योग्य असल्याबाबत आरोग्य विभागाचे ना करकत प्रमाणपत्र
- ३) जमिनीवरून उच्चदाबाची विद्युतवाहीनी जात नसल्याबाबत विद्युत विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र
- ४) सार्वजनिक बांधकाम विभाग किंवा जिल्हा परिषद बांधकाम विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र
- ५) संबंधीत ग्रामपंचायतीचे नाहरकत प्रमाणपत्र
- ६) जमिनीत सहधारक/इतर हक्कधारक असल्यास प्रतिजालेखाच्या स्वरूपातील संमतीपत्र
- ७) बिनशेती करावयाची जमिन अर्जदाराकडे खरेदीने आली असल्यास खरेदीच्या वेळी अर्जदार शेतकरी असल्या बाबतचा पुरावा व शेतकरी नसल्यास कुळ कायदा कलम ८९ खाली खरेदी कामी संबंधीत उपविभागीय अधिका-याची परवानगी घेतलेल्या आदेशाची साक्षांकीत प्रत
- ८) गांव नकाशा व्दिप्रतीत
- ९) अकृषीक करावयाच्या जमिनीचा अभिन्यास ५ प्रतित

७. हत्यार परवाना नुतनीकरण

साध्या कागदावर अर्ज जिल्हादंडाधिकारी यांना सादर करावा. अर्जासोबत रुपये ५/- चे कोर्ट फी तिकीट लावणे आवश्यक आहे. अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावे

- १) नुतनीकरण शुल्क चलनाने जमा केले बाबत चलनाची मुळप्रत
- २) पोलीस स्टेशनचे नाहरकत प्रमाणपत्र

ठिकाण:- नांदेड

उपजिल्हाधिकारी कार्यालय नांदेड

दिनांक:- 1 जानेवारी 2016

उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन)

लसिका नांदेड