

## माहितीचा अधिकार अधिनीयम 2005

### प्रकरण-1

**कलम 4 (1) (ब) अंतर्गत उपविभागीय अधिकारी ,बिलोली जि.नांदेड यांचे कार्यालयाचे माहितीचे स्वयं स्वष्टीकरण**

कार्यालयाचे नांव	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय,बिलोली
पत्ता	तहसिल कार्यालयाच्यावर ,जुना बसस्टॅंड जवळ बिलोली
कार्यालय प्रमुख	उपविभागीय अधिकारी बिलोली
शासकिय विभागाचे नांव	महसुल विभाग
मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनीस्त	महसुल व वनविभाग , मंत्रालय, मुंबई
कार्यक्षेत्र	उपविभागातील तालुके - बिलोली , नायगांव (खै)
भौगोलीक	वरिल प्रमाणे
कार्यानुरूप	वरिल प्रमाणे दोन तालुक्यावर पर्यवेक्षण
<b>विशिष्ट कार्य</b>	
	जमिन महसुल अधिनीयम 1966 व मुंबई कुळवहिवाट नियमाप्रमाणे अर्धन्यायीक कामे.
	जमिन महसुल व बिनशेती जमिन महसुल यांचे वार्षिक महसुलीचे उद्घोषित पूर्ण करणे.
	कायदा व सुव्यवस्थेचे देखभाल बाबत.
	नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मदत कार्य व पुनर्वसनाबाबत.
	निवडणुक कामकाज.
	कृषि गणना व आर्थिक पातळीवर पर्यवेक्षण.
	भुसंपादन , विविध प्रकारचे प्रमाणपत्र निर्गमित करणे, विभागातील कनिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांच्या निर्णयावर अपिल प्राधिकारी म्हणून काम पाहणे ही कार्यालय प्रमुखांची प्रमुख कार्य व कर्तव्य आहेत.
विभागाचे ध्येय धोरण	लोकाभीमुख प्रशासन व सुशासन सेवा पुरिवणे , जबाबदार व संवेदनशिल प्रशासन व्यवस्था निर्माण करणे तसेच जनतेच्या कामाशी निगडीत विषयाची अमलबजावणी करणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी	उपविभागीय अधिकारी यांचे आस्थापनेवरील खालील दर्शविल्याप्रमाणे कर्मचारी आहेत.
कार्य	त्यांना नमुन दिलेले.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	तक्ता अ प्रमाणे.
स्थावर मालमत्ता	उपविभागीय अणिकारी यांचे कार्यालय.
जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल.	शासनाचे ध्येय धोरणांची अमलबजावणी करणे.
संरचनेचा तक्ता	तक्ता अ प्रमाणे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	02465-223123
साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	सर्व रविवार व महिन्यांतील 2 रा 4 था शनिवार, तसेच शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्टी आणि विशीष्ट सेवेसाठी पावसाळी हंगामात व निवडणुकीच्या वेळी कार्यालय, 24 तास चालू ठेवण्यांत येते.

## माहितीचा अधिकार अधिनीयम - 2005

### प्रकरण - 2

**कलम 4(1)(ब) (2) (क) (ग) (च) (य)**

उपविभागीय अधिकारी बिलोली यांच्या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची रचना,कर्तव्ये कार्ये खालील प्रमाणे.

### कार्यालय प्रमुख - उपविभागीय अधिकारी बिलोली

अ. क्रं.	संकलनाचे विभाग	संकलनास जोडलेले विषय	कर्तव्य	जबाबदारी
1	• भुसंपादन	• भुसंपादन	संकलनाठी जोडण्यांत आलेले	संकलना संबंधीचे सर्व

	<ul style="list-style-type: none"> <li>लेखा</li> <li>पुर्नवसन</li> <li>जमाबंदी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पुर्नवसन</li> <li>भुसंपादन विषयक कोर्ट प्रकरणे</li> <li>वेतन बिल करणे</li> <li>रोखपालाची सर्व कामे</li> <li>जमाबंदी</li> <li>शेतीविषयक सर्व कामे</li> <li>अकृषिक</li> <li>अतिक्रमण</li> </ul>	<p>सर्व विषयांचे प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे, संकलनाचे कार्य विवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करुन स्वाक्षरीस ठेवणे, नियत कालीके ठरवुन दिलेल्या मुदतीत तयार करुन पाठविणे त्यांच्या नोंदी पि.आर.ए. /पि.आ.बी/ नोदवहीत ठेवुन प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवहीत ठेवुन वेळचे वेळी स्मरण पत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे.</p>	<p>कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे इष्टांकाप्रमाणे संदर्भिय निर्गती करणे, प्राप्त झालेल्या प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुख यांचेकडे सादर करणे.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>लघुलेखक</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>मा.उ.वि.अ. यांचे स्विय सहाय्यक</li> <li>बैठक बाबत सर्व काम</li> <li>जलयुक्त शिवार अभियान</li> <li>इतर अनुषंगीक कामे</li> </ul>	<p>सर्व प्रकारच्या अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे.</p>	<p>संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे इष्टांकाप्रमाणे संदर्भिय निर्गती करणे, प्राप्त झालेल्या प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुख यांचेकडे सादर करणे.</p>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>पुरवठा प्रशासन</li> <li>संकिर्ण (पत्र व्यवहार</li> <li>आवक जावक</li> <li>अभिलेख</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वृत्तपत्र शिर्षक</li> <li>संगायो /इंगायो व इतर योजना</li> <li>पाणी टंचाई</li> <li>अभिलेख</li> <li>पुरवठा</li> <li>रोहयो</li> <li>आवक जावक टपाल</li> <li>सर्व संदर्भ नोंदवही</li> <li>माहितीचा अधिकार</li> <li>संकिर्ण (पत्र व्यवहार)</li> </ul>	<p>संकलनाठी जोडण्यांत आलेले सर्व विषयांचे प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे, संकलनाचे कार्य विवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करुन स्वाक्षरीस ठेवणे, नियत कालीके ठरवुन दिलेल्या मुदतीत तयार करुन पाठविणे त्यांच्या नोंदी पि.आर.ए. /पि.आ.बी/ नोदवहीत ठेवुन प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवहीत ठेवुन वेळचे वेळी स्मरण पत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे.</p>	<p>संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे इष्टांकाप्रमाणे संदर्भिय निर्गती करणे, प्राप्त झालेल्या प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुख यांचेकडे सादर करणे.</p>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>आस्थापना</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>तलांठ्यांच्या बदल्या व पदस्थापना</li> <li>पोलीस पाटील</li> <li>कोतवाल आस्थापना</li> <li>से.नि.तलाठ्यांचे रजा रोखीकरण</li> <li>सेवा पुस्तीका अद्यावत करणे</li> <li>शस्त्र परवाना</li> <li>पोलीस पाटील नुणीकरण</li> <li>जात प्रमाणपत्र</li> <li>नॉन क्रिमीलेयर प्रमाणपत्र</li> </ul>	<p>संकलनाठी जोडण्यांत आलेले सर्व विषयांचे प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे, संकलनाचे कार्य विवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करुन स्वाक्षरीस ठेवणे, नियत कालीके ठरवुन दिलेल्या मुदतीत तयार करुन पाठविणे त्यांच्या नोंदी पि.आर.ए. /पि.आ.बी/ नोदवहीत ठेवुन प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवहीत ठेवुन वेळचे वेळी स्मरण पत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे.</p>	<p>संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे इष्टांकाप्रमाणे संदर्भिय निर्गती करणे, प्राप्त झालेल्या प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुख यांचेकडे सादर करणे.</p>

5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• दंडाधिकारी शाखा</li> <li>• निवडणूक</li> <li>• गौणखनीज</li> <li>• आरओआर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अपिल प्रकरणे</li> <li>• दंडाधिकारी शाखातेली सर्व कामे</li> <li>• निवडणूक विषयक सर्व कामे</li> <li>• गौण खनीज</li> </ul>	<p>संकलनाठी जोडण्यांत आलेले सर्व विषयांचे प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भ रोजचे रोज नोंदविणे, संकलनाचे कार्य विवरण गोषवारे दर सोमवारी तयार करुन स्वाक्षरीस ठेवणे, नियत कालीके ठरवुन दिलेल्या मुदतीत तयार करुन पाठविणे त्यांच्या नोंदी पि.आर.ए. /पि.आ.बी/ नोंदवहीत ठेवुन प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवहीत ठेवुन वेळचे वेळी स्मरण पत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे.</p>	<p>संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रे सुरक्षीत ठेवणे, सांभाळणे इष्टांकाप्रमाणे संदर्भिय निर्गती करणे, प्राप्त झालेल्या प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुख यांचेकडे सादर करणे.</p>
---	--	--	---	--

## माहितीचा अधिकार अधिनीयम - 2005

## कलम 4 (1) (ब) (iii)

## अधिकारी/कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये .

अ.क्रं.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नावे	पद	हाताळणे जाणारे विषय	जबाबदारी	असलेले अधिकार
1	श्री श्रीकांत गायकवाड	उपविभागीय अधिकारी	खालील नमुद प्रमाण	कार्यालय प्रमुख या नात्याने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व निर्गती करणे.	
2	श्री एम.एस.डावरे	नायब तहसिलदार	खालील नमुद प्रमाण	कार्यालय अधिक्षक	
3	श्री एल.आय. गायकवाड	अव्वल कारकुन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• वृत्तपत्र शिर्षक</li> <li>• संगायो / इंगायो व इतर योजना</li> <li>• पाणी टंचाई</li> <li>• अभिलेख</li> <li>• पुरवठा</li> <li>• रोह्यो</li> <li>• आवक जावक टपाल</li> <li>• सर्व संदर्भ नोंदवही</li> <li>• माहितीचा अधिकार</li> <li>• संकिर्ण (पत्र व्यवहार)</li> </ul>	संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रेसुरक्षीत ठेवणे ,सांभाळणेइष्टांकाप्रमाणे संदर्भीय निर्गती करणे, प्राप्त झालेल्या प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुख यांचे कडे सादर करणे.	
3	श्री एल.के.असोले	लघुलेखक	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मा.उ.वि.अ. यांचे स्विय सहाय्यक</li> <li>• बैठक बाबत सर्व काम</li> <li>• जलयुक्त शिवार अभियान</li> <li>• इतर अनुषंगीक कामे</li> </ul>	संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रेसुरक्षीत ठेवणे ,सांभाळणेइष्टांकाप्रमाणे संदर्भीय निर्गती करणे, प्राप्त झालेल्या प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुख यांचे कडे सादर करणे.	
4	श्री एस.व्ही.वरपडे	अव्वल कारकुन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• अपिल प्रकरणे</li> <li>• दंडाधिकारी शाखातेली सर्व कामे</li> <li>• निवडणूक विषयक सर्व कामे</li> <li>• गौण खनीज</li> </ul>	संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रेसुरक्षीत ठेवणे ,सांभाळणेइष्टांकाप्रमाणे संदर्भीय निर्गती करणे, प्राप्त झालेल्या प्रलंबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुख यांचे कडे सादर करणे.	
5	श्री एम.एम.कोल्हे	लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तलाठ्यांच्या बदल्या व पदस्थापना</li> <li>• पोलीस पाटील</li> <li>• कोतवाल आस्थापना</li> <li>• से.नि.तलाठ्यांचे</li> </ul>	संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रेसुरक्षीत ठेवणे ,सांभाळणेइष्टांकाप्रमाणे संदर्भीय निर्गती करणे, प्राप्त झालेल्या	

			<p>रजा रोखीकरण</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सेवा पुस्तीका अद्यावत करणे</li> <li>• शस्त्र परवाना</li> <li>• पोलीस पाटील नुणीकरण</li> <li>• जात प्रमाणपत्र</li> <li>• नॉन क्रिमीलेयर प्रमाणपत्र</li> </ul>	<p>प्रंलबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुख यांचे कडे सादर करणे.</p>	
6	श्री एन.व्ही.रोडे	लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> <li>• भुसंपादन</li> <li>• पुर्नवसन</li> <li>• भुसंपादन विषयक कोर्ट प्रकरणे</li> <li>• वेतन बिल करणे</li> <li>• रोखपालाची सर्व कामे</li> <li>• जमाबंदी</li> <li>• शेतीविषयक सर्व कामे</li> <li>• अकृषिक</li> <li>• अतिक्रमण</li> </ul>	<p>संकलना संबंधीचे सर्व कागदपत्रेसुरक्षित ठेवणे ,सांभाळणेइष्टाकाप्रमाणे संदर्भीय निर्गती करणे, प्राप्त झालेल्या प्रंलबित संदर्भ निर्णयासाठी कार्यालय प्रमुख यांचे कडे सादर करणे.</p>	

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

प्रकरण - 3

कलम 4 (1) (ब) (3)

4 (3) पर्यवेक्षीय साखळी जबाबदारीसह निगण्य प्रक्रियेचा तपशिल.

अ.क्रं.	निर्णय प्रक्रियेत समाविष्ट असलेले अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	त्यांची जबाबदारी
1	श्री श्रीकांत गायकवाड	कार्यालयप्रमुख या नात्याने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व निर्गती करणे.

**माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005**

**प्रकरण - 4**

**कलम 4 (1) (ब) (iv)**

**कर्तव्य पार पाडत असतांना पाळावयांचे निकष**

अ.क्रं.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	संकलन	कर्तव्य पार पाडीत असतांना संकलनासंबंधी पाठावल्याचे निकष
1	श्री श्रीकांत गायकवाड	उपविभागीय अधिकारी	कार्यालयप्रमुख या नात्याने कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व निर्गती करणे.
2	श्री एम.एस.डावरे	नायब तहसिलदार	कार्यालय अधिक्षक
3	श्री एल.आय. गायकवाड	अव्वल कारकुन	संकलनाठी जोडण्यांत आलेले सर्व विषयांचे 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 त्यांच्या नोंदी पि.आर.ए. /पि.आ.बी/ नोंदवहीत ठेवून प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवहीत ठेवून वेळचे वेळी स्मरण पत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे.
3	श्री एल.के.असोले	लघुलेखक	मा.उ.वि.अ. यांचे स्वीय सहाय्यक व बैठक विषयक सर्व कामकाज .
4	श्री एस.व्ही.वरपडे	अव्वल कारकुन	संकलनाठी जोडण्यांत आलेले सर्व विषयांचे 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 त्यांच्या नोंदी पि.आर.ए. /पि.आ.बी/ नोंदवहीत ठेवून प्रलंबित प्रकरणांची स्वतंत्र नोंदवहीत ठेवून वेळचे वेळी स्मरण पत्र देणे. संकलनास जोडलेल्या विषयांचे संदर्भ निर्णयासाठी सादर करणे.
5	श्री एम.एम.कोल्हे	लिपीक	वरिल प्रमाणे.
6	श्री एन.व्ही.रोडे	लिपीक	वरिल प्रमाणे.

## माहितीचा अधिकार अधिनीयम - 2005

## प्रकरण - 5

## कलम 4 (1) (ब) (v)

कामे करतांना विचारात घ्यावयाचे अधिनीयम मॅन्युअल आणि अभिलेख उपविभागीय अधिकारी बिलोली या कार्यालयातील अधिकारी /कर्मचारी शासकिय कामे करतांन खालील नियम व अधिनीयम विचारात घ्यावे.

अ.क्र.	अधिसुचनेत नमुद केलेले विषय	नियम क्रमांक	अभिप्राय
1	महाराष्ट्र जमिन महसुन अधिनीयम व त्या अंतर्गत नियम	1966	
2	भूसंपादन अधिनीयम	1984	
3	भारतीय शस्त्र अधिनीयम	1959	
4	मुंबई पोलीस अधिनीयम	1951	
5	मुंबई दारुबंदी अधिनीयम	1949	
6	मामलेदार कोर्ट अधिनीयम	1906	
7	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	1973	
8	तुकडेबंदी व शेतजमिन एकत्रित करण अधिनीयम	1947	
9	महाराष्ट्र वृक्षतोड अधिनीयम	1964	
10	मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनीयम	1961 / 1975	
11	लोकप्रतिनीधीत्व अधिनीयम	1950	
12	मतदान नोंदणी नियम	1960	
13	महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनीयम	1967	
14	जिवनावश्यक वस्तु अधिनीयम	1955	
15	महाराष्ट्र अनुसुचीत वस्तु किरकोळ व्यापार परवाना आदेश 1967	1979	
16	महाराष्ट्र अनुसुचीत जमातींना जमिन प्रत्यार्पित करणे अधिनीयम	1974	
17	महाराष्ट्र ग्रामिन रोजगार हमी योजना अधिनीयम	2005	
18	प्रेस अँड रजिस्ट्रेशन ऑफ बुक्स अँक्ट	1867	
19	मुंबई वित्तीय नियम पुस्तीका	1978	
20	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती ) नियम	1981	
21	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन ) नियम	1981	
22	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी स्वियेत्तर सेवा आणि निलंबन /बडतर्फी व सेवेतुन काढुन टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने ) नियम	1981	
23	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवा) नियम	1981	
24	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवानिवृत्ती) नियम	1982	
25	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम	1979	
26	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	1965	
27	महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन फी स्थानीक पुरक भत्ता व घरभाडे भत्ता ) नियम	1981	
28	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकिय निवासथान ताबा) नियम	1981	
29	महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम	1981	
30	महाराष्ट्र अनुसुचीत जाती, अनुसुचीत जमाती , त्रिमुक्त जाती भटक्या जमाती , इतर मागास प्रवर्ग विशेष मागा प्रवर्ग जातिचे प्रमाणपत्र देण्याचे व त्याच्या पडताळणीचे विनीसम अधिनीयम	2000	
31	महाराष्ट्र शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.1087/9698/608 / 32	1979	
32	माहितीचा अधिकार अधिनीयम	2005	



**माहितीचा अधिकार अधिनीयम - 2005**  
**कलम 4 (1) (ब) (5) मधील नमुना अ, ब, व क**  
**कार्यालयाशी संबंधित कायदे नियम परिपत्रके शासन निर्णयाची माहिती**

अ. क्र.	संकलन	संकलनाशी संबंधित			
		कायदा	नियम	शासन निर्णय	परिपत्रके
1	भुसंपादन	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ भुसंपादन कायदा 1984</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ भुसंपादन विषयी नियम</li> </ul>	महसुल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	महसुल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे परिपत्रके
2	अपिल कक्ष	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ मु.पो.अधिनीयम 1951</li> <li>➤ म.ज.म.अधिनीयम 1966 चे कलम 247 व 257</li> <li>➤ महाराष्ट्र शेतजमिन व कुळ वहिवाट अधिनीयम 1948 चे कलम 74,76</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनीयम (अपिल पुनर्विलोकन पुररिक्षण ) नियम 1967</li> </ul>	महसुल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	महसुल व वन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे परिपत्रके
3	इनाम निवडणूक	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ लोप्रतिनिधीत्व कायदा 1950</li> <li>➤ विनिदिष्ट सहकारी संस्था अधिनीयम 1960</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ मतदान नोंदणी नियम</li> </ul>	भारताचे निवडणुक आयोग व राज्य निवडणुक आयोग यांचेकडील निवडणुक काळात प्राप्त होणारे निर्णय	भारताचे निवडणुक आयोग व राज्य निवडणुक आयोग यांचेकडील निवडणुक काळात प्राप्त होणारे परिपत्रके
4	आस्थापना	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 1979</li> </ul>	सामान्य प्रशासन विभाग व गृहविभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	सामान्य प्रशासन विभाग व गृहविभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे परिपत्रके
5	फौजदारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ म.ज.म.अधिनीमातील 1966 चे कलम 48</li> <li>➤ मुंबई पोलीस अधिनीयम 1951</li> <li>➤ मुंबई मध्यनिषेध अधिनीयम 1949 कलम 93</li> <li>➤ प्रस ऑफ रजिस्ट्रेशन अॅक्ट 1867</li> <li>➤ फौजदारी प्रक्रिया संहिता 1973</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ महाराष्ट्र जमिन महसुल गौण खनीजांचे उत्खनन व ती काढणे नियम 1970</li> </ul>	महसुल व वन विभाग व गृह विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	महसुल व वन विभाग व गृह विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे परिपत्रके
6	जमाबंदी	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ म.ज.म.अधिनीयम 1966 चे कलम 25, 22, 36, 44, व 45</li> <li>➤ महाराष्ट्र भुजल कायदा 1993 चे कलम 3</li> <li>➤ कमाल जमिन धारणा कायदा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ म.ज.म. (झाडे ई.बाबतीतील अधिकारांचे नियमन) करण्याबाबत</li> <li>➤ महाराष्ट्र भुजल (पिण्यांचे पाणी)</li> </ul>	महसुल व वन विभाग व गृह विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	महसुल व वन विभाग व गृह विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे परिपत्रके

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ मुंबई कुळ वहिवाट व शेतमिन कायदा 1984</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>उध्दभंवाचे 200 मी.परिसरात विहिर खोदणे समनाई करणे ) नियम 1995</li> <li>➤ कमाल जमिन धारणासंबंधी नियम</li> <li>➤ मुंबई कुळ वहिवाट व शेतमिन नियम</li> </ul>		
7	पुरवठा	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ जिवनावश्यक वस्तु अधिनीयम</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ जिवनावश्यक वस्तु अधिनीयम 1955</li> </ul>	अन्न नागरी पुरवठा , पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाकडुन वेळोवळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	अन्न नागरी पुरवठा , पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभागाकडुन वेळोवळी प्राप्त होणारे परिपत्रके
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤</li> </ul>		

## माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

## प्रकरण - 6

## कलम 4 (1) (ब) (vi)

## उपविभागीय अधिकारी बिलोली यांचे अखत्यारीतील जतन करावयाच्या कामदपत्रांची वर्गवारी

अ.क्रं.	संकलन	जतन करावयांच्या कागदपत्रांची वर्गवारी नुसार तपशिल			
		वर्ग अ	वर्ग ब	वर्ग क	वर्ग ड
1	भुसंपादन	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थायी आदेश संचीका</li> <li>भुसंपादन अवॉर्ड</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वतन रिगन्ट करणे</li> <li>आदिवासी जमिन विक्री परवानगी आदेश</li> <li>भुसंपादन संयुक्त मोजणी नकाशा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यविवरण</li> <li>नियतकालीके</li> </ul>	किरकोळ पत्रव्यवहार संचीका
2	अपिल	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थायी आदेश संचीका</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अपिल मेमो केसेस नोंदवही</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यविवरण</li> <li>नियतकालीके</li> </ul>	किरकोळ पत्रव्यवहार संचीका
3	आस्थापना	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थायी आदेश संचीका</li> <li>सेवा पुस्तीका</li> <li>गोपनिय अहवाल</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर्मचारी यांचे वैयक्तीक संचीका</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यविवरण</li> <li>नियतकालीके</li> </ul>	किरकोळ पत्रव्यवहार संचीका
4	फौजदारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>वर्तमानपत्रात प्रकाशीत करणेसाठी केलेले प्रत</li> <li>नोंदवही प्रेस डिक्लरेशन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>गोळीवार संदर्भात आलेला पत्रव्यवहार</li> <li>चौकशी संचीका</li> <li>झाडतोड परवानगी प्रकरणे</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यविवरण</li> <li>नियतकालीके</li> </ul>	किरकोळ पत्रव्यवहार संचीका
5	जमाबंदी	<ul style="list-style-type: none"> <li>कुळ कायदा कलम 43 खालील जमिन विक्री प्रकरणे</li> <li>कुळ कायदा कलम 63 खालील प्रकरणे</li> <li>शासकिय जमिन इतर सरकारी आदेश</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बिनशेती आदेश</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यविवरण</li> <li>नियतकालीके</li> </ul>	किरकोळ पत्रव्यवहार संचीका
6	लेखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थायी आदेश संचीका</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>वेतनवुक</li> <li>कॅश बु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यविवरण</li> <li>नियतकालीके</li> </ul>	किरकोळ पत्रव्यवहार संचीका
7	संकिर्ण	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थायी आदेश संचीका</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यविवरण</li> <li>नियतकालीके</li> </ul>	किरकोळ पत्रव्यवहार संचीका

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

प्रकरण - 7

कलम 4 (1) (ब) (vii)

कलम 4 (1) (ब) (7) - धोरणे आखणे व राबविणे या पक्रियेत जनतेकडून घ्यावयाच्या सुचना निवदणे स्विकारणे व त्यावर कार्यवाही करणे बाबतची कार्यपध्दती

-----  
-----

धोरण आखणे व राबविणे या पक्रियेत जनतेकडून घ्यावयाच्या सुचना व निवदणे प्राप्त झालेनंतर त्या सुचना / निवदणे मधिल मागणी उपविभागीय कार्यालयाच्या अखत्यारी मधिल असल्यास अमंजबजावणी करणे बाबत त्वरीत कार्यवाही उपविभागात राबविली जाते. जनतेच्या सुचना जर इतर विभागाशी संबंधीत असेल तर अशा सुचना प्रमाणे कार्यवाही करणे बाबत संबंधीत विभागप्रमुख यांना कळविले जाते जर जनेतच्य काही धोरणात्मक निणर्यासंदर्भात असतील ती त्या संदर्भात मा.जिल्हाधिकारी कार्यालयास अहवाल सादर केला जातो.

**माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005**

**प्रकरण - 8**

**कलम 4 (1) (ब) (viii)**

**कलम 4 (1) (ब) (8) -**

कार्यालयाशी संबंधित विधीमंडळे , परिषदा किंवा समित्या याची रचना त्याचे अध्यक्ष व इतर सदय यांची निवड प्रक्रिया सदस्य सचीव या बाबता तपशिल , समित्यांचे कार्य , अधिकारी इत्यादी तपशिल तसेच समित्यांच्या बैठकांचे वेळापत्रक या बाबतचा तपशिल द्यावा.

सदर बैठका सर्वसामान्य जनतेस उपस्थित राहता येईल काय किंवा सदर बैठकांचे इतिवृतांत जनतेस उपलब्ध होऊ शकेल काय याचा तपशिल उपविभागीय स्तरावरील विविध विषयाचे समिती उपविभागीय अधिकारी हे पदसिध्द अध्यक्ष असलेल्या समित्या.

अ.क्र.	संकलन	शासन निर्णय क्रमांक	समितीचे नांव	बैठका घेणेसाठीचा कालावधी
1	भुसंपादन	शासन निर्णय सामाजिक न्याय सांस्कृतीक कार्य, क्रिडा व विशेष सहाय विभाग शासन शुध्दीपत्रक क्रं. राक्रिशे 2003/ प्र.क्र.11/ क्रियेसे 1 / दि.28/11/2003	तालुका क्रिडा समिती	
2	आस्थापना	शासन परिपत्रक क्रं.सीडीआर/ 1096/ प्र.क्र.20/96 11 दि.13/12/2006	तालुका भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	

उपविभागीय स्तरावर कार्यान्वीत असलेल्या समितीच्या बैठकीस फक्त शासन निर्णय नुसर स्थापीत झालेल्या व नियुक्त सदस्यांना बैठकीत उपस्थित राहता येईल सर्व जनतेस या बैठकीस उपस्थित राहता येणार नाही. मात्र बैठकीत झालेल्या चर्चेनुसार तयार झालेल्या इतिवृतात सर्वसामान्य जनतेस हवे असल्यास त्यांनी माहिती अधिकार अधिनियम 2005 मधील तरतुदीनुसार आवश्यक नमुन्यात अर्ज देवुन इतिवृतांत मागणी केल्यास देता येईल.

## माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

## प्रकरण - 9

## कलम 4 (1) (ब) (ix)

कार्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे नावे, पदनाम व संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांकाची सुची

अ.क्रं.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक	
			कार्यालय	भ्रमणध्वनी
1	श्री श्रीकांत गायकवाड	उपविभागीय अधिकारी	02465 - 223123	9420643015
2	श्री एम.एस.डावरे	नायब तहसिलदार	02465 - 223123	8390274964
3	श्री एल.आय.गायकवाड	अव्वल कारकुन	02465 - 223123	9420071274
4	श्री एस.व्हि.वरपडे	अव्वल कारकुन	02465 - 223123	9518903401
5	श्री एल.के.असोले	लघुलेखक	02465 - 223123	7218179683
6	श्री एन.व्हि.रोडे	लिपीक	02465 - 223123	9420312503
7	श्री एम.एम.कोल्हे	लिपीक	02465 - 223123	8698090543

## माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

## प्रकरण - 10

## कलम 4 (1) (ब) (x)

उपविभागीय अधिकारी बिलोली यांचे कार्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना देण्यात येणारे दरमहा वेतन व भत्ता या बाबचा तपशिल वेतनश्रेणीसह देण्यात यावे. (माहे जानेवारी २०१९ चे वेतन )

अ. क्रं.	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	इतर भत्ते	एकुण पगार	वजाती	निव्वळ पगार
1	श्री श्रीकांत गायकवाड	उपविभागीय अधिकारी	--	--	--	--	--	--	--
2	श्री एम.एस. डावरे	ना.तह.	19050	27051	1905	400	48406	5680	42726
3	श्री एल. आय. गायकवाड	अ.का.	12160	17267	1216	400	31043	1810	29233
4	श्री एस.व्ही. वरपडे	अ.का.	12190	17310	1219	3350	34069	7710	26359
5	श्री एल.के. असोले	लघुलेखक							
6	श्री ए.एम. काळे	लिपीक	8460	12013	846	2448	23767	5906	17861
7	श्री एन.व्ही. रोडे	लिपीक	8990	12766	899	2576	25231	6162	19069
8	रिक्त	वाहन चालक	--	--	--	--	--	--	--
9	श्री.एस. एल. पवारे	शिपाई	7090	10068	709	2166	20033	5122	14911
10	श्री एस.एस. प्रचंड	शिपाई	6680	9486	668	2166	18901	4921	13977

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005  
प्रकरण - 11  
कलम 4 (1) (ब) (xi)

- 
- कार्यालयाशी संबंधीत सर्व योजना व त्यासाठीचा अंदाजपत्रकीय तरतुद.
  - या कार्यालयामार्फत शासनाच्या कोणत्याही योजनेअंतर्गत लाभ दिला जात नाही.



माहितीचा अधिकार अधिनीयम - 2005

प्रकरण - 12

कलम 4 (1) (ब) (xii)

या कार्यालयामार्फत शासनाच्या अनुदान वाटप कार्यक्रम लाभार्थ्यांचा तपशिल

अ.क्र.	लाभधारकांचे संपुर्ण नांव व पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम
निरंक		

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

प्रकरण - 13

कलम 4 (1) (ब) (xiii)

या कार्यालयामार्फत विविध प्रयोजनासाठी देण्यात येणारे सवलती, परवाना किंवा प्राधिकार पत्रे या बाबतचा तपशिल .

अ.क्रं	कार्यालयामार्फत देण्या येणारे		
	सवलती	परवाने	प्राधिकार पत्र
1	--	गौण खनीज उत्खनन व वाहतुक परवाना	--
2	--	केबल जोडण्या परवाने नुतणीकरण	--
3	--	शस्त्र परवाना नुतणीकरण	--

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

प्रकरण - 14

कलम 4 (1) (ब) (xiv)

कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या संगणकीकृत माहितीचा तपशिल.

अ.क्र.	संगणकीकृत माहितीचा तपशिल
निरंक	

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005

प्रकरण - 15

कलम 4 (1) (ब) (xv)

नागरीकांना माहिती मिळविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सोई सुविधांचा तपशिल कामकाजाचा वेळा बाबत माहिती .

-----  
-----

नागरीकांना माहिती मिळणे साठी कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी कार्यालयीन वेळेत आवश्यक असलेल्या माहिती संबंधीत अर्ज देता येईल. प्राप्त झालेल्या अर्जानुसार कायद्यातील तरतुदीनुसार मुदतीत कार्यवाही केली जाते.

माहितीचा अधिकार अधिनियम - 2005  
प्रकरण - 16  
कलम 4 (1) (ब) (xvi)

माहिती अधिकारी यांचे नांव व पदनाम व इतर तपशिल.

अ.क्र.	जन माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक
1	श्री एम.एस.डावरे	नायब तहसिलदार	02465- 223123
अ.क्र.	जन माअपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यालयाचे दुरध्वनी क्रमांक
1	श्री श्रीकांत गायकवाड	उपविभागीय अधिकारी बिलोली	02465- 223123

माहितीचा अधिकार अधिनीयम - 2005

प्रकरण - 16

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

या कार्यालयाशी संबंधीत विहित केलेली इतर माहिती.

महसुली कामे इतर कार्यपध्दती.

1. ँपतीचा दाखला

अर्जदाराने विहित नमुन्यांत रुपये 5 /- चे स्टॅंप लावलेला अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे. रुपये 200000/- पर्यंतचे प्रमाणपत्राकरीता नायब तहसिलदार यांचेकडे , रुपये 200001 ते 800000/- पर्यंतचे प्रमाणपत्राकरीता तहसिलदार यांचेकडे रुपये 800001 ते 4000000/- पर्यंतचे प्रमाणपत्राकरीता उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे व 4000001 चे वरील प्रमाणपत्राकरीता मा.जिल्हाधिकारी नांदेड यांचेकडे अर्ज सादर करावे.

❖ अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावेत.

- ज्या मालमत्तेवर ँपतीचा दाखला पाहिजे त्या गाव नमुना 7/12 अधिकार अभिलेख प्रत तसेच मालमत्ता गहाण किंवा हस्तांतरण झाली नसल्याचे शपथ पत्र.
- ज्या मालमत्तेवर ँपत दाखला पाहिजे त्रू मालमत्तेचा चालु आजार भावानुसार येणा-या किमतीबाबत दुय्यम निबंधक यांचा मुल्यांकन अहवाल , तलाठी मंडळ अधिकारी यांचा पंचनामा.
- रुपये 100/- चे स्टॅम्प पेपर वर शपथपत्र
- सहहिस्सेदारांचे सम्मती पत्र / हित संबंध.

2. जातिचे प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता करावयाच्या अर्ज.

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा. अर्जदाराने विहित नमुन्यात अर्जावर रुपये 5 चे कोर्ट फी स्टॅम्प फी लावावा.

❖ अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावेत.

- शैक्षणीक कामाकरीता रुपये 5 चे कार्ट फी लावलेले साद्या कागदावरचे शपथपत्र आणि इतर सवलती किंवा कामाकरीता रुपये 100/- चे स्टॅम्प पेपर वर शपथपत्र.
- सवल मिळाल्याचे दिनांकापुर्वीचा कायम वास्तवाचे ठिकाणचा पुरावा.
- जातीचा उल्लेख असलेले शाळा सोडण्याचे प्रमाणपत्र, निर्गम उता-यांची प्रत
- अर्जदाराचे वडिल् किंवा जवळचे नातेवाईक शासकिय किंवा निमशासकिय नौकरीत असल्यास सेवा पुस्तीकेच्या पहिल्या पानाची सत्ग्रपत, शालेय पुरावा.
- इतर राज्यातुन आलेला असल्यास त्या राज्याचे सक्षम प्राधिकारी यांचेकडुन वडिलांना दिलेल्या जातीचे प्रमाणपत्राची मुळ प्रत.
- कायम रहिवासी बाबचे पुराव्याचे कागदपत्र.
- घर कर पावती, शिधापत्रा, जन्मदाखला, तलाठी , सरपंच यांचा दाखला , 712 अधिकार अभिलेखाचे महसुली पुरावे.
- अनुसुचीत जाती, अनुसुचीत जमातीसाठी 1950 पुर्वीपासुनचा , इतर मागासवर्गीयांसाठी 1967 पासुनचा , भटक्या जाती विमुक्त जमातीसाठी 1961 पासुनचा जातीचा पुरावा.

3. इतर मागासवर्गीय / भटक्या जमाती (फ) (ड) यांना यांना क्रिमीलेयर प्रमाणपत्र मिळणे करीता करावयाचा अर्ज

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा. अर्जदाराने विहित नमुन्यात अर्जावर रुपये 5 चे कोर्ट फी स्टॅम्प फी लावावा.

❖ अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावेत.

- शैक्षणिक कामाकरीता रुपये 5 चे कार्ट फी लावलेले साद्या कागदावरचे शपथपत्र आणि इतर सवलती किंवा कामाकरीता रुपये 100/- चे स्टॅम्प पेपर वर शपथपत्र.
  - सवल मिळाल्याचे दिनांकापुर्वीचा कायम वास्तवाचे ठिकाणचा पुरावा.
  - जातीचा उल्लेख असलेले शाळा सोडण्याचे प्रमाणपत्र, निर्गम उता-यांची प्रत
  - अर्जदाराचे वडिल् किंवा जवळचे नातेवाईक शासकिय किंवा निमशासकिय नौकरीत असल्यास सेवा पुस्तीकेच्या पहिल्या पानाची सत्प्रपत, शालेय पुरावा.
  - इतर राज्यातून आलेला असल्यास त्या राज्याचे सक्षम प्राधिकारी यांचेकडून वडिलांना दिलेल्या जातीचे प्रमाणपत्राची मुळ प्रत.
  - कायम रहिवासी बाबचे पुराव्याचे कागदपत्र.
  - अर्जदारांचे कुंटूंबातील सर्व व्यक्तीचे सर्व मार्गानी मिळणारे एकुण उत्पन्ना बाबतचे रुपये 5 चे कोर्ट फी लावलेले शपथपत्र.
  - आई वडील नौकरी करीत असल्यास त्यांना मिळणा-या वेतनांचा तपशिल दर्शविणारी कार्यलयप्रमुखाचे प्रमाणपत्र.
  - अर्जदाराकडे किंवा कुंटूंबातील इतर कोणत्याही व्यक्तींकडे शेती असल्यास संबंधीत शेतीचे 7/12 ची प्रत.
4. राष्ट्रीयत्वाचा दाखला.
- विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा. अर्जदाराने विहित नमुन्यात अर्जावर रुपये 5 चे कोर्ट फी स्टॅम्प फी लावावा.
- ❖ अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावेत.
    - रहिवास असल्या बाबतचा तहसिलदार यांचा दाखला व सांक्षांकित प्रत.
    - शाळा सोडल्याचे दाखल्याची सांक्षांकित प्रत.
5. गौण खनीज उत्खनन व वाहतुक परवाना मंजुरीसाठी करावयाचा अर्ज.
- विहित नमुन्यातील अर्ज 100 ब्रास उत्खनना करीता तहसिलदार , 1000 ब्रास उत्खननाकरीता उपविभागीय अधिकारी व 1000 ब्रास चे वर मा.जिल्हाधिकारी नांदेड यांचेकडे अर्ज सादर करावे.
- ❖ अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावेत.
    - ज्या ठिकाणी उत्खनन करावयाचे आहे त्या जमिनीचा गांव नमुना 7/12/ , नकाशा
    - तलाठ्याचे प्रतिवेदन.
    - जमिनीच्या मालकी संबंधीचे कागदपत्र, जमिन दुस-याची असल्यास त्या व्यक्तीचे सममती पत्र.
    - रुपये 50/-प्रति ब्रास प्रमाणे उत्खनन करावयाच्या गौण खनीजाचे स्वामीत्वधन व इतर रक्कम खजिना दाखल करावी लागेल.
6. शेतजमिनीचा अकृषिक वापर करण्यासाठी करावयाचा अर्ज.
- महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनीयम 1966 चे कलम 44 अन्वये विहित नमुन्यातील अर्ज, वर्ग 2 गावांच्या बाबतीत तहसिलदार व वर्ग 1 गावांच्या बाबतीत उपविभागीय अधिकारी , नागरी क्षेत्रातील जमिनीकरीता मा.जिल्हाधिकारी यांना अर्ज सादर करावे.
- ❖ अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावेत.
    - संबंधीत जमिनीचा अधिकार अभिलेख 7/12 , गांव नमुना आठ - अ , नकाशा द्वी प्रतीत.
    - जमिन आरोग्याचे दृष्टिने योग्य असल्या बाबत आरोग्य विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
    - जमिनीवरून उच्च दाबाची विद्युत वाहीनी जात नसल्या बाबत विद्युत विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.

- सार्वजनिक बांधकाम विभाग किंवा जिल्हा परिषद बांधकाम विभागाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र.
- बिनशेती करावयाची जमिन अर्जदाराने खरेदीने आली असल्यास खरेदीच्या वेळी अर्जदार शेतकरी असल्या बाबतचा पुरावा व शेतकरी नसल्यास कुळ कायदा कलम 89 खाली खरेदी कामी संबंधीत उपविभागीय अधिका-यांची परवानगी घेतलेल्या आदेशाची सांक्षारिकित प्रत.
- गांव नकाश द्वी प्रतित.
- अकृषिक करावयाच्या जमिनीचा अभिन्यास.

7. शस्त्र परवाना नुतणीकरण.

साध्या कागदावर अर्ज जिल्हादंडाधिकारी यांना सादर करावे. अर्जावर रुपये 5/- चे कोर्ट फी तिकीट लावणे आवश्यक आहे.

❖ अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावेत.

- नुतणीकरण शुल्क चलनाने जमा केले बाबत चलनाची मुळ प्रत.
- पोलीस स्टेशनचे ना हरकत प्रमाणपत्र.

उपविभागीय अधिकारी  
बिलोली

दिनांक :- / 02/2019

ठिकाण :- बिलोली.