

Information Handbook for the office of the Sub Divisional Office Deori
उपविभागीय अधिकारी देवरी यांचे कार्यालयासाठी माहिती पुस्तिका



महाराट शासन
महसुल विभाग

Government of Maharashtra
Revenue Department

माहितीचा अधिकार कायदा - २००५ कलम ४ ब अंतर्गत

उपविभागीय अधिकारी देवरी यांचे कार्यालयाच्या
माहितीचे स्वयंप्रकटीकरण

**Proactive Disclosure of
Office of the Sub Divisional Office
DEORI.**

Under section ४ (B) of the Right to Information Act २००५

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

***(INFORMATION PUBLISHED IN PURSUANCE OF SECTION ४(b) TO (xvii) OF
THE RIGHT TO INFORMATION ACT, २००५)***

प्रकरण १

प्रस्तावना

- १.१ माहितीचा अधिकार कायदा २००५ चे कलम ४ (ब) - (१) ते (१७) मधिल तरतुदीनुसार सर्व लोक प्राधिकारी यांना सर्व लोकांच्या माहितीकरीता ज्या बाबी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे त्या बाबी या माहितीपुस्तिकेद्वारे प्रसिध्द करण्यात येत आहेत.
- १.२ उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, देवरी यांचे कार्यालयात विविध कारणासाठी भेटी देण्याच्या जनतेच्या या कार्यालयासंदर्भात माहिती देण्यासाठी ही माहितीपुस्तिका तयार करण्यात आली आहे.
- १.३ ही माहितीपुस्तिका सर्वसाधारण जनतेच्या वापरासाठी तयार करण्यात आली आहे.
- १.४ या माहितीपुस्तिकेमध्ये उपविभागीय अधिकारी देवरी या कार्यालयाशी संबधित माहिती आहे.
- १.५ सर्वसाधारण व्याख्या : या माहिती पुस्तिकेमध्ये वापरण्यात आलेल्या संज्ञा प्रथम वापराच्या ठिकाणी विषद करण्यात आल्या आहेत.
- १.६ संपर्क अधिकारी : या माहितीपुस्तिकेमध्ये अंतर्भुत नसलेली माहिती प्राप्त करण्यासाठी या माहितीपुस्तिकेच्या प्रकरण ८ मध्ये नेमुण देण्यात आलेल्या माहिती अधिकाऱ्याशी संपर्क साधावा.
- १.७ या माहितीपुस्तिकेमध्ये अंतर्भुत नसलेली माहिती प्राप्त करण्यासाठीची विहित कार्यपध्दती आणि शुल्क आकारणीबाबत कृपया या माहितीपुस्तिकेचे प्रकरण १८ पहावे.

प्रकरण २

(खंड १)

शासकीय संस्थेच्या रचना, कार्य, कर्तव्य आणि जवाबदारी बाबत माहिती

- २.१ या कार्यालयाचे नाव उपविभागीय अधिकारी देवरी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी देवरी यांचे कार्यालय असे आहे .या कार्यालयाचा पत्ता देवरी , पिनकोड क. ४४१९०१ असा आहे महाराष्ट्र शासनाच्या महसुल विभागाच्या अंतर्गत हे कार्यालयाचे निजीकचे वरिष्ठ अधिकारी जिल्हाधिकारी गोंदिया हे आहेत. संपुर्ण क्षेत्र या शासनाचे तालुका स्तरावर प्रतिनीधित्व करणे आणि अधिपत्याखालील कार्यालये, अधिकारी, कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण आणि संनियंत्रण करणे हे या कार्यालयाचे प्रमुख उद्दिष्ट आहे.
- २.२ "शासन आपल्या दारी" हे या कार्यालयाचे ध्येयवाक्य आहे.
- २.३ सक्षिप्त ईतिहास आणि स्थापनेमागील पार्श्वभूमी
उपविभागीय अधिकारी देवरी, हे कार्यालय महाराष्ट्र शासनाच्या महसुल विभागाअंतर्गत येते. प्रशासकीय सोयीसाठी महाराष्ट्र राज्याचे चार महसूली विभागाच्या गोंदिया जिल्हामध्ये या कार्यालयाचा समावेश होतो. या कार्यालया अंतर्गत देवरी तालुक्याच्या संपुर्ण भौगोलीक क्षेत्रचा समावेश होतो. हे कार्यालय जिल्हाधिकारी गोंदिया यांचे प्रत्यक्ष नियंत्रणात येते. या कार्यालयामार्फत जमीनविषयक सर्व बाबी, कायदा आणि जातीबाबत तसेच उन्नत व प्रगत गटात मोडत नसल्याबाबतची प्रमाणत्रे, मिळण्याबाबत शिफारसकरणे. जमीनीच्या वापरातील बदलाबाबत परवानगी देणे, गौण खनिज, सामाजिक न्याय, विशेष सहाय विभाग सामाजिक सुरक्षा जातीचे, किमिलेअर, अधिवास, हैसियत प्रमाणपत्र, जिल्हापरिषद, पंचायत समिती व ग्राम पंचायत निवडूकाचे कामे. इत्यादी बाबी हाताळल्या जातात. विविध कायदानुसार देण्यात आलेल्या शक्तिनुसार कामाशिवाय उपविभागीय कार्यालय स्तरावर ईतर सर्व शासकिय व निमशासकिय कार्यालयामधिल समन्वयाचे काम या कार्यालयामार्फत करण्यात येते. आयोगामार्फत घेण्यात येणाऱ्या सर्व निवडणुकांचे संनियंत्रण या कार्यालयामार्फत करण्यात येते.
- २.४ शासकिय संस्थेची प्रमुख कार्ये तालुका देवरी, आमगांव, सालेकसा, स/अर्जुनी येथील तहसिलदार यांचे कार्यालयाचे तसेच ईतर सर्व कनिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण व संनियंत्रण, म्हणुन काम पाहाणे, कायदा व सुव्यस्था हे या कार्यालयाचे प्रमुख कार्य आहे.
- २.५ शासकिय संस्थेची प्रमुख कार्ये व कर्तव्ये :-
जमीनीसंदर्भातील सर्व बाबी, जमीन महसूलाची आकारणी व वसुली कायदा व सुव्यवस्था राखणे, विविध प्रकारची प्रमाणपत्रे देणे कनिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांच्या निर्णयावर नियंत्रण अधिकारी म्हणुन काम पाहाणे ही या कार्यालयाची प्रमुख कार्ये व कर्तव्ये आहेत.

२.६ शासकीय संस्थेमार्फत देण्यात येणाऱ्या सेवाबाबत माहिती.

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

अ.क.	सेवा प्रकार	सक्षम अधिकारी	शेरा
१	प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
२	लाभाक्षेत्रतील जमीन विक्रीबाबत परवानगी	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
३	परफॉरमंस लायसेंस	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	अहवाल पाठविणे
४	प्रिमायसेस लायसेंस	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	अहवाल पाठविणे
५	विस्फोटक परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल
६	अल्पबचत अभिकर्ता नेमणुक	जिल्हाधिकारी	
७	ऐपतीचा दाखला	जिल्हाधिकारी	
८	जातीचा दाखला	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
९	प्रगत व उन्नत गटात मोडत नसल्याबाबत प्रमाणपत्र	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
१०	आधिवास प्रमाणपत्र	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
११	शासकीय पट्ट्याचे नुतनीकरण	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
१२	व्हिडीयो सिनेमा परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
१३	गौण खनीज उत्खनन परवागी	जिल्हाधिकारी / उपविभागीय प्रांत अधिकारी / तहसिलदार	
१४	जमीनीची मोजणी करणे	ता, नि, भु, आ.	पर्यवेक्षण
१५	पे ट्रोलियम पदार्थ साठवणूक परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
१६	हॉटेल खानावळ परवाना	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
१७	लार्जिंग परवाना	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
१८	हत्यार परवाना	जिल्हाधिकारी	अहवाल पाठविणे
१९	जमीनीच्या वापरात बदलाला परवानगी देणे	जिल्हाधिकारी / उपविभागीय प्रांत अधिकारी / तहसिलदार	
२०	भोगवटा सत्ताप्रकारात बदल करणे वर्ग-२ चे वर्ग-१ प्रकारात	उपविभागीय / प्रांत अधिकारी	
२१	अतिरीक्त व शासकीय जमीनीचे वाटप	जिल्हाधिकारी	

महसुली कामे व ईतर कामेबाबत कार्यपध्दती

- १) प्रकल्पबाधीत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.
- २) विहित नमुन्यांत अर्ज जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांना सादर करावा.
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.
- १) भुमी संपादन अधिनियमाचे कलम ४ (१) ची अधिसूचनेची प्रत.
- २) भुमी संपादन अधिनियमाचे कलम ६ ची अधिसूचनेची प्रत.

- ३) भुमी संपादन अधिनियमाचे कलम १२(२) ची अधिसूचनेची प्रत.
- ४) प्रकल्पात जमीन भूसंपादीत झाल्याचे तलाठी प्रमाणपत्र.
- ५) इतर हिस्सेदार असल्यास त्यांचे संमतीपत्र
- ६) शिक्षण घेतले असल्यास शाळेचा दाखला
- ७) प्रकल्पबाधीत व्यक्ती मृत्यू पावती असल्यास मृत्यूचा दाखला
- ८) वारस असल्याबाबत तहसिलदाराचा दाखला

२) लाभक्षेत्रातील शेतजमीन विक्रीची परवानगी मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज. :-

विहित नमुन्यात अर्ज जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांना सादर करावा.

अर्जासोबत दस्तावेज जोडावे.

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

३) फटाके परवाना मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज.

विहित नमुन्यांत अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

- १) नगर परीषद / ग्राम पंचायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र
- २) ज्या जागेवर फटाके विक्री करणार आहेत त्याठिकाणच्या जागेचा / इमारतीचा नकाशा व अभिलेख
- ३) इमारत / खुली जागा स्वतःच्या मालकीची नसल्यास जमीन मालकाचे / घरमालकाचे संमतीपत्र

४) हैसीयत (सालवंशी) प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता अर्ज

अर्जदाराने विहित नमुन्यांत ५/- रु. स्टॅम्प लावलेला अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ज्या मालमत्तेवर हैसीयत प्रमाणपत्र पाहीजे त्या मालमत्तेचा सातबारा, खसरा प्रत तसेच मालमत्ता गहाण किंवा हस्तांतरण झाली नसल्याचे प्रमाणपत्र

- २) ज्या मालमत्तेचे हैसीयत प्रमाणपत्र पाहीजे त्या मालमत्तेचा चालु बाजारभावा नुसार येणाऱ्या किंमती. बाबत तलाठी यांचा दाखला किंवा न.प.वास्तुशास्त्र यांचा मुल्यांकन दाखला किंवा नझूल सर्व्हेअरचा बाजार भावानुसार किंमतीबाबत दाखला
 - ३) रु. २५,०००/- पर्यंतच्या दाखल्याकरीता नायब तहसिलदार यांचेकडे अर्ज करावा.
 - ४) १ लाख रु. पर्यंतचे हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता तहसिलदार यांचेकडे अर्ज करावा.
 - ५) ५ लाख रु. पर्यंतचे हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे अर्ज करावा.
 - ६) ५ लाख रु. वरील हैसीयत प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता जिल्हाधिकारी यांचेकडे अर्ज करावा.
- ५) अल्पबचत अभिकर्ता (एजंसी) नियुक्ती होण्याकरीता करावयाचा अर्ज**
- विहित नमुन्यात अर्ज करारनामा जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.
अर्जासोबत खालील दस्ताऐवज जोडावे.
- १) ४ प्रतीत स्वतःचे छायाचित्र
 - २) राजपत्रीत अधिकाऱ्याकडून वर्तणूकबाबत प्रमाणपत्र किंवा मुख्याध्यापक यांचा वर्तणुकीबाबत दाखला
 - ३) अल्पबचत अभिकर्ता (एजंसी) साठी रुपये ५०००/- राष्ट्रिय बचत प्रमाणपत्र तारण
- ६) जातीचे प्रमाणपत्र मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज व त्यासोबत जोडावयाचे दस्ताऐवज.**
- विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिलदार यांना सादर करावा.**
- विहित नमुन्यातील अर्जावर रु. ५/- चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावावा.**
- १) अर्जदार त्या गावाचा कायम रहिवासी असल्याबाबत ५/- रु. चे स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र.
 - २) जातीचा उल्लेख असलेले शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्रे.
 - ३) अर्जदाराचे वडील किंवा जवळचे नातेवाईक शासकिय किंवा निमशासकिय नोकरीत असल्यास सेवा पुस्तिकेच्या पहिल्या पानाची सत्यप्रत.
 - ४) इतर राज्यातून आले असल्यास त्या राज्याचे सक्षम अधिकाऱ्याकडून वडीलांना दिलेल्या जातीचे प्रमाणपत्राची मुळ प्रत.
 - ५) अर्जदाराचे कायम रहिवासी असल्याबाबतचे पुराव्याची कागदपत्र.

७) इतर मागासवर्गी /भटक्या जमाती (क) (ड) यांना किमीलेअर प्रमाणपत्र मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज

विहित नमुन्यांतील अर्ज तर्ही सलदार यांना सादर करावा.

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

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

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

८) रहिवास / अधिवास प्रमाणपत्र मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज

विहित नमुन्यांत संबंधीत तर्ही सलदाराकडे अर्ज करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

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

- १) रहिवास किंवा वाणीज्य प्रयोजनासाठी मिळालेल्या जमीनीचे लिज नुतनीकरण करण्यासाठी करावयाचा अर्ज.
विहित नमुन्यांतील अर्ज जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.
अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ज्या लिजचे नुतनीकरण करावयाचे आहे त्या भूखंडाचा पट्टा
२) भूखंडाचा नझूल सर्व्हे अरचा १९२२ व १९५२ व १९८२ या वर्षांचा खसरा
३) भूखंडाचा चालू वर्षाचा खसरा.

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

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

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) नगर परिषद किंवा ग्रामपंचायतचे नाहरकत प्रमाणपत्र आणि ठरावाची प्रत.
२) शाळा सोडल्याचा दाखला.
३) नियोजित व्हिडीओ, चित्रपटगृहाची इमारत स्वतःची नसल्यास घरमालकाचे रु. १००/- चे स्टॅम्प पेपरवर करारनाम्यासह सम्मतीपत्र
४) अर्जदाराचे बाबत पोलीस विभागाचा दाखला
५) विद्युत निरीक्षकाचे विद्युत फिटिंग वायरींग सुस्थितीत असल्याबाबत सम्मतीपत्र

- ११) रेती उत्खन्न, विटा बनविणे, गिट्टी तयार करणे इत्यादी बाबी करीता परवाना मिळणेकरीता करावयाचा अर्ज. विहित नमुन्यांतील अर्ज तहसिलदार/उपविभागीय अधिकारी/जिल्हाधिकारी यांना सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ज्या ठिकाणी विटा बनविणे, रेती उत्खन्न, गिट्टी तयार करावयाची आहे त्या ठिकाणचा नकाशा साताबारा
२) तलाठी यांचे प्रतिवेदन
३) जमीनीच्या मालकी संबंधीचे कागदपत्र, जमीन दुसऱ्याचे मालकीची असल्यास त्या व्यक्तीचे सम्मतीपत्र

- १२) मालकी हक्कात फेरफार नोंद घेणे करीता करावयाचा अर्ज विहित नमुन्यातील अर्ज तलाठी यांचेकडे सादर करावा.

अर्जासोबत खालील दस्तऐवज जोडावे.

- १) ज्या जमीनीच्या फेरफार करावयाचा आहे व जमीनाचा सर्व्हे नंबर नमूद केलेला असावा.
- २) जमीनीच्या विक्री / खरेदीमुळे फेरफार घ्यावयाचा असल्यास सब रजिस्ट्रार कडील विकपत्र /खरेदीपत्राची प्रत

- १३) शेतावर जाण्याकरीता आडकाठी केल्यामुळे रस्ता खुला करु न मिळणेबाबत किंवा गैरकायदेशीर अडविलेला पाण्याचा पाट खुला करु न मिळणेबाबत मामलतदार कोर्ट कायद्याखाली करावयाची कार्यवाही

विहित नमुन्यातील अर्ज तहसिलदार यांचेकडे सादर करावा.

अर्जासोबत स्वतःचे जमीनीचा अधिकार अभिलेख सादर करावा.

अर्जामध्ये खालील बाबी नमुद कराव्यात.

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

- १४) **जमीन मोजण्याकरीता करावयाचा अर्ज.**

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

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

मोजणी फीचे दर.

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

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

**१५) रॉकेल /डिझेल साठा करण्यास स्फोटक कायद्याखाली परवाना मागणी
हा अर्ज खालील कागदापत्रासह जिल्हाधिकार्याकडे सादर करावा.**

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

प्रतिज्ञालेख स्वरूपातील सम्मतीपत्र

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

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

**१७) हॉटेल /खाद्यगृह /लॉजीग - बोर्डिंग परवाना नुतनीकरण
हा अर्ज खालील कागदापत्रासह तहसिलदार याचेकडे सादर करावा.**

- १) परवाना /प्रमाणपत्र नुतनीकरणासाठी विहित नमुन्यात अर्ज.
- २) अर्जास रुपये ५/- चे कार्ट फी तिकीट
- ३) गुमास्ता परवाना
- ४) नुतनीकरण अर्जास रु.७५/१००/१५०/३००/५०० स्टेट बँक /उपकोषागारात भरणा केल्याचे मुळ चलन
- ५) महानगर पालिकेचा व्यवसाय सुरु करण्याचा परवाना
- ६) आरोग्य खात्याचा दाखला
- ७) अन्न भेसळ खात्याकडील दाखला
- ८) प्रत्येक ३१ डिसेंबर पूर्वी नुतनीकरणासाठी अर्ज दाखल करणे आवश्यक आहे.

१) मुदतीत नुतनीकरण फी न भरल्यास व मुदतीत नुतनीकरणासाठी अर्ज न दिल्यास प्रथम दंड आकारणी ठरवुन घेणे आवश्यक आहे.

१८) हत्यार विक्रीसाठी परवानगी.

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

१९) हत्यार परवाना नुतनीकरण.

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

२०) शेतजमीनीचा बिनशेती वापर करण्यासाठी परवानगी

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

- १) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम ४४ अन्वये विहित नमुन्यांतील (७ प्रतीत)
- २) संबंधीत जमिनीचा गाव नमुना नं. ७/१२ चा उतारा १५ वर्षांच्या पीक पाहणीसह (७ प्रतीत)
- ३) अर्जदाराच्या खात्यातील जमिनीचा गाव नमुना नं. ८-अ चा उतारा (७ प्रतीत)
- ४) मोजणी नकाशा (७ प्रतीत)
- ५) रेखांकन नकाशा (महानगरपालीका / नगर पालीका /सहां. संचालक नगर रचना यांनी तात्पुरती मान्यता दिलेला) (७ प्रतीत)
- ७) जमीन इनामवर्गीय नाही / नव्हती याबाबत तहसिलदारांचा दाखला.
- ८) जमीन इनाम असल्यास गांव नं. ३ इनाम पत्रकाचा उतारा.
- ९) इनाम जमीनीच्या बाबतीत लागतपूर्व ५ वर्षांतील गावातील जमीनीच्या खरेदी विक्रीचे पत्रक मुल्यांकन निश्चीतीसाठी.
- १०) जमीन आरोग्यदृष्ट्या योग्य असल्याबद्दल आरोग्याधिकाऱ्याचा दाखला
- ११) जमीनीवरून विद्युत वाहक तारा जात नसल्याबद्दल महाराष्ट्र विद्युत मंडळाचा दाखला
- १२) जिल्हा पुनर्वसन अधिकाऱ्याकडील अर्जदार हे संपादन पात्र खातेदार नसल्याचा दाखला.
- १३) जमीन कोल्हापुर नागरी समुह क्षेत्रातील असल्यास भूपरामर्यादा कार्यालयाचा दाखला.
- १४) नागरी भूपरामर्यादा कार्यालयाकडील फायनल स्टेटमेंट, नकाशा व निर्णयाची नक्कल.
- १५) परवानगी मागणी केलेली जमीन अतिरिक्त ठरलेली असल्यास कलम २० खालील योजना राबविण्यास मंजूरीच्या आदेशाची प्रत.
- १६) जमीनीत / सहधारक / इतर हक्कधारक असल्यास प्रतिज्ञालेखाचा स्वरुपातील संमतीपत्र.
- १७) अर्जदारानी केलेल्या सांक्षातिक प्रतिज्ञालेख व इंडेमनिटी बॉन्ड
- १८) बिनशेती करावयाची जमीन अर्जदाराकडे खरेदीने आली असल्यास खरेदीच्या वेळी अर्जदार शेतकरी असल्यासबद्दलचा पुरावा व शेतकरी नसल्यास कुळ कायदा कलम ८९ खाली खरेदी कामी संबंधीत उपविभागीय अधिकाऱ्यांची परवानगी घेतलेल्या आदेशाची सांक्षातिक प्रत.
- १९) जमीन धार्मीक / वाणिज्यक कारणासाठी वापरणार असल्यास शासनाचे मान्यता पत्र.

२०) जमीन औद्योगिक / वाणिज्यिक कारणासाठी अकृषक वापराकडे परवानगी हवी असल्यास त्या अनुषंगाने ग्राम पंचायत / महानगरपालीका / नगरपालीका / सहा.संचालक नगर रचना, प्रदुषण नियंत्रण मंडळ यांचे नाहरकत दाखले.

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

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

२२) **जमीनीचे हिस्से वाटप**

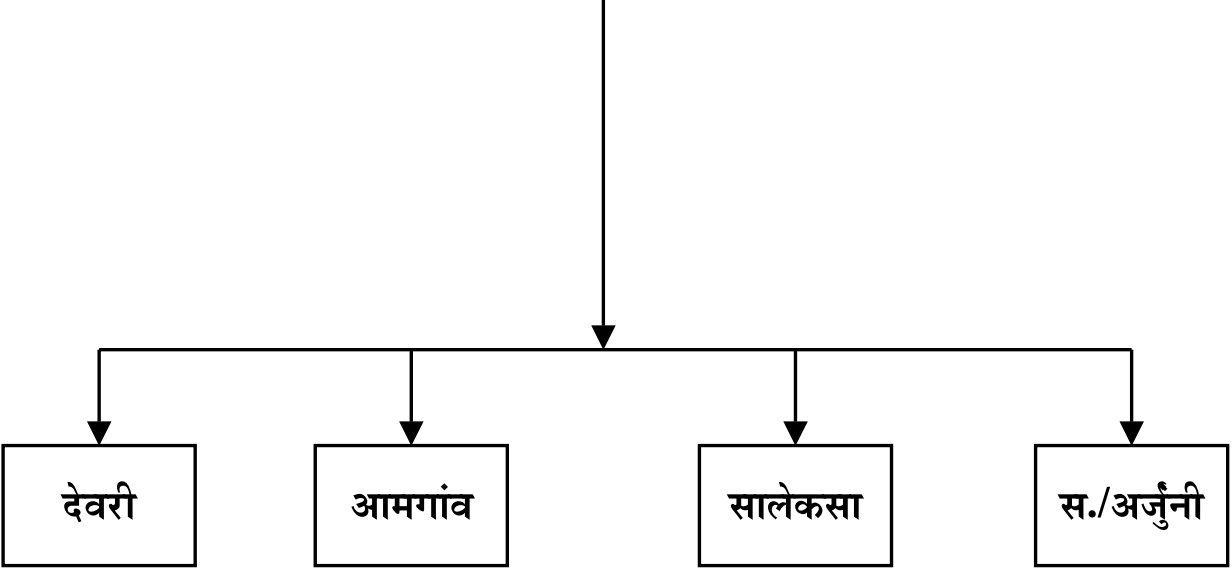
- १) तहसिलदार प्राथमिक सुनावणी घेतील व जमीनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध व नियमांचे उल्लंघन होत नसेल तर
- २) नमुना अ मधील नोटिस इतर सर्व सहहक्क धारकांवर बजावतील.
(सुनावणी तारीख ३० दिवसांनंतर व ६० दिवसांच्या आतील असेल)
- ३) नमुना ब मधील उदघोषणा प्रसिध्द करतील.
(प्रत तालुका, खेडेगाव, सहकारी व भूविकास बँक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

२३) **नैसर्गीक आपत्ती आपादग्रस्तांना सहाय करण्याचे धोरण.**

- १) नैसर्गीक आपत्तीमुळे आपदग्रस्त ठरणाऱ्या कुटूंबासाठी आणि व्यक्तीसाठी शासनाने खालीलप्रमाणे सहाय करण्याचे धोरण आहे.
- २) पूर, अतिवृष्टि, गारपीट, भूकंप, आग अशा नैसर्गीक आपत्तीत मृत पावलेल्या व्यक्तीच्या वारसास रु. १,००,०००/- ची आर्थिक मदत देण्यात येते.
- ३) वीज पडून मृत्यू पावलेल्या व्यक्तीच्या कुटूंबियास प्रत्येक मृतकामागे रु. १,००,०००/- ची मदत देण्यात येते.
- ४) नैसर्गीक आपत्तीने निराधार होणाऱ्या प्रत्येक व्यक्तीस रु. १,०००/- सानुग्रह अनुदान मंजूर करण्यात येते.

- ५) नैसर्गीक आपत्तीने क्षती पोहोचून अंशतः नुकसान झालेल्या घर / गोठ्यांच्या दुरुस्तीसाठी करीता रु. २,४००/- पर्यंत अनुदान व रु. ९,६००/- पर्यंत कर्ज देण्यात येते.
- ६) नैसर्गीक आपत्तीने क्षती पोहोचून अंशतः नुकसान झालेल्या घर / गोठ्यांच्या पुनर्बाधनी करीता रु. ४,८००/- पर्यंत कर्ज देण्यात येते.
- ७) झोपडी पुनर्बाधणी करीता रु. ३,७५०/- पर्यंत अनुदान व रु. ९००/- पर्यंत कर्ज देण्यात येते.
- ८) नैसर्गीक आपत्तीमुळे मृत झालेल्या जनावरांच्या मालकोना प्रत्येक जनावरासाठी रु. १,२५०/- पर्यंत अनुदान व रु. ३,७५०/- कर्ज (२५ टक्के अनुदान व ७५ टक्के कर्ज दोन मृत जनावरांच्या मर्यादेपर्यंत देण्यात येते.)
- ९) मृत पावलेल्या शेळ्या मेढयाकरीता त्यांच्या मालकांना प्रती शेळी रु. १२५/- प्रमाणे अनुदान व रु. ३७५/- पर्यंत कर्ज देण्यात येते. (२५ टक्के अनुदान व ७५ टक्के कर्ज)
- १०) नैसर्गीक आपत्तीमुळे नुकसान झालेल्या छोट्या व्यापाऱ्यांना व स्वयंरोजगार करणाऱ्या व्यक्तींना ज्यांचे वार्षिक उत्पन्न रु. १०,०००/- पेक्षा जास्त नाही. त्यांना नुकसानीचे ५० टक्के किंवा रु. २०० यापैकी जे कमी असेल ते (लहान व्यापाऱ्यांचे बाबतीत) व रु. ५००/- पर्यंत अनुदान व रुपये ४,५००/- कर्ज (कारागीर व स्वयंरोजगार व्यक्तीचे बाबतीत असे सहाय्य दिले जाऊ शकते.
- ११) वरिलप्रमाणे मदत देण्यात अधिकार तालुक्याचे तहसिलदार यांना आहेत.
- १२) शेती पिकांचे नुकसानीबाबत व्यापक प्रमाणावरील नुकसान व आपत्तीचे स्वरूप विचारात घेउन आर्थिक सहाय्य देण्याबाबत शासन आदेश पारीत करीत असते.
- १३) २४ तासांत ६५ मि.मि. पेक्षा जास्त पडलेला पाउस अतिवृष्टि समजण्यांत येते.
- १४) बळीराजा सुरक्षा योजनेअंतर्गत शेतकरी व शेतमजूर यांच्या घर किंवा गोठ्याचे नुकसान झाल्यास विमा कंपनीकडून रु. ५,०००/- (अंशतः नुकसान) व रु. १०,०००/- (पूर्णतः नुकसान) मदत देण्यांत येते.

उपविभागीय कार्यालय
देवरी



उपविभागीय कार्यालया देवरी

तहसिलदार देवरी	तहसिलदार आमगांव	तहसिलदार सालेकसा	तहसिलदार स/अर्जुनी

२.७ सेवाउपलब्धी आणि तक्ररनिवारण बाबत उपलब्धा सुविधा,

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

२.८ मुख्य कार्यालय आणि ईतर संबधित कार्यालयांचे पते:-

जिल्हाधिकारी गोंदिया
मुख्य कार्यालय अधिकारी

उपविभागीय कार्यालय
देवरी

पिनकोड ४४१९०१ दुरध्वनी क्र. ०७१६६२२५२७३

याशिवाय सर्व तहसिलदार यांचे संबधित तहसिल कार्यालय असुन सर्व तहसिलदार त्यांचे मुख्यालयी कार्यालय आहे. याबाबत विस्तृत माहिती निदेशीकेत देण्यात आली आहे.

२.९ कार्यालयीन कामाच्या वेळा :-

सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०५.३० वाजेपर्यंत.

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

प्रकरण ३ मॅन्युअल २

२.१० अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

१. वित्तीय अधिकार.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

अ. क्र.	पद	वित्तीय अधिकार	ज्या कायद्याखाली / नियमाखाली / आदेशाखाली व शासन निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकार आहेत.	शेरा
१	उपविभागीय अधिकारी देवरी	आहरण, संवितरण अधिकारी म्हणून नियमाखाली प्रदान करण्यांत आलेले अधिकार जसे, जि.प.व प.स., निवडणूक अधिकारी. ग्राम.प. निवडणूक	महाराष्ट्र आर्का स्मक खर्च नियम १९६५ खाली प्रदान करण्यात आलेले आहारण व संवितरण अधिकारी यांचे अधिकार राज्य निवडणूक आयोग यांच्या सुचनेनुसार आलेले अधिकार	

करण ४ (मॅन्युअल ३)

कामे करतांना विचारात घ्यावयाचे अधिनियम मॅन्युअल आणि अभिलेख

३.१ अधिकारी कर्मचार्यानी हे काम करतांना खालील नियम अधिनियम मॅन्युअल इ चा वापर करतात .

अ. क्र.	विषय व नमुद केलेली अधिनियम	नियम क वर्ष	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम	१९६६	
२	मुंबई पोलिस अधिनियम	१९५१	
३	मामलतदार कोर्ट अधिनियम		
४	फौजदारी प्रक्रिया संहिता	१९७३	
५	मुंबई कुळ कायदा व शेतजमीन (विदर्भ विभाग) अधिनियम	१९५८	
६	महाराष्ट्र सिलीग व धारण शेतजमीन अधिनियम	१९६१-१९७५	
७	लोकप्रतीनीधीत्व अधिनियम	१९५०	
८	मुंबई ग्राम अधिनियम	१९५८	
९	जि.प. व प.स. अधिनियम निवडणूक	१९६१	

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

हे कायदे, नियम, शासन निर्णय ई शासकिय सिव्हील लाईन नागपूर येथे अल्प कीमतीमध्ये उपलब्ध आहेत.

प्रकरण - ५ (मॅन्युअल - ४)

धोरणविषयक बाबी ठरवताना लोकसहभाग. सल्लामसलत ई साठी उपलब्ध सुविधा

हे कार्यालय धोरणविषयक बाबी ठरवत नसल्यामुळे याबाबतील माहिती देण्याची आवश्यक नाही.

प्रकरण - ६ (मॅन्युअल - ५)

कार्यालयाच्या ताब्यात नियंत्रणात आसलेल्या अभिलेखांचा तपशील

अ.क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	नियंत्रक अधिकारी / कर्मचारी उपविभागीय
१	चालु प्रकरणे / नस्ती प्रकरणे	उपविभागीय अधिकारी देवरी
२	जाती प्रमाणपत्रसंबंधातील अभिलेख,	उपविभागीय अधिकारी देवरी
३	फौजदारी प्रकरणांचा अभिलेख,	उपविभागीय अधिकारी देवरी
४	कार्यालयीन नोंदवहया	उपविभागीय अधिकारी देवरी
५	विविध परवाने, अनुज्ञप्ती बाबत अभिलेख,	उपविभागीय अधिकारी देवरी

विभागीय अपील प्राधिकारी :

नांव : श्री. बि. पी. पवार
पदनाम : उपविभागीय अधिकारी गोंदिया
पत्त : उपविभागीय अधिकारी, यांचे कार्यालय, देवरी.
दुरध्वनी : ०७१९९ / २२५२७३

३.२ प्रकरण ३ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे ज्या कायदा / अधिनियम व खाली काम करण्यांत येते. त्या मध्ये नमुद केल्या प्रमाणे निर्णय कळविण्यांत येते. प्रमाणपत्रे / परवाना / लायसंस मधील निर्णय कळविण्याबाबत शासकीय आदेश / आदेशानुसार कळविण्यांत येते. विनंती केल्यानुसार आदेशाच्या प्रती उपलब्ध करु न देण्यात येत असतात.

३.३ प्रकरणातील आदेश संबंधीतांना कळविण्यांत साठीची व्यवस्था.
प्रत्येक प्रकरणातील आदेश संबंधीतांना लेखी स्वरूपात कळविण्यात येत असतो.

३.४ प्रकरणात अंतीम निर्णय घेणारा अधिकारी.

उपविभागीय कार्यालय देवरी.

प्रकरण - ११ मॅन्युअल - १०

अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्याबाबत माहिती.

माहिती प्रकरण ३ १० मध्येच देण्यांत आली आहे.

कलम ४ (१) (ब) (ix)

जिल्हा - गोंदिया येथील उपविभागीय अधिकारी देवरी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची मासिक वेतन करणे.

अ.क.	पदनाम	अधिकारी कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी कमांक फॅक्स / इमेल	एकुण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	उपविभागीय अधिकारी देवरी	श्री. बी.पी.पवार	१	०८.०१.१९७५	२२५२७३	२६४१७
२	लघु लेखक	श्री. आर.एच. पाठक	३	०४.०९१९९१	२२५२७३	२१०६६
३	अव्वलकारकुन	श्री. जे.डब्लु नंदेश्वर	३	१९.०१.१९८५	२२५२७३	१४५०१
४	अव्वलकारकुन	श्री. ए.जी. उके	३	३०.०३.१९८०	२२५२७३	१४०८९
५	कनिष्ठ लीपीक	श्री. एम.एच. मरस्कोल्हे	३	२४.११.१९९५	२२५२७३	१२२१२
६	कनिष्ठ लीपीक	श्री. पी.एम. गायधने	३	२६.०९.१९९६	२२५२७३	११०५१
७	कनिष्ठ लीपीक	श्रीमती विद्या शरद भोयर	३	१६.०४.२००५	२२५२७३	११९६२
८	वाहन चालक	श्री. के.एल. बैस	३	०५.०९.१९९५	२२५२७३	१०१४३
९	शिपाई	श्री. जी.के. जांभूळकर	४	२२.०१.१९९२	२२५२७३	६५४५
१०	शिपाई	श्री. टि.टि. तरणे	४	२१.१२.१९९४	२२५२७३	८१८२

कलम ४ (१) (ब) (x)

जिल्हा - गोंदिया येथील उपविभागीय अधिकारी देवरी कार्यालयाचा अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे, भत्त, शहर भत्ता)	प्रसंगा नुसार जसे प्रवाश भत्त	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	१	१६९५०	९४६७	--	--
२	३	५७५४२	३८१९८	७०००	--
३	४	९१२८	५९४९	२५००	--

उपविभागीय अधिकारी,
देवरी.

प्रकरण - १५ मॅन्युअल ३१४

कामकाजाची निडीत ठरवुन देण्यात आलेले लक्ष्य, उद्दिष्ट, मानके

अ.क.	बाब	मानक / लक्ष्य	वित्तिय / लक्ष्य	शेरा
	जमीनी महसुलाची वसुली व अपील प्रकरणे प्रमाणत्रे देणे फौजदारी प्रकरणे दौरा दिवस रात्रीचे मुकाम तपासण्यांत.	अ ब क प्रमाणपत्रे महिन्याला २ प्रकरणे --- --- १८० दिवस		
	१. तलाठी दफतर	१२०		
	२. अ. आडिट	२४ दफतर		
	३. मंडळ अधिकारी	२० गांवे		
	४. रोहयो कामे	६०		
	५. स्व.धा.दुकान / केरोसिन परवाने	४८ कामे ३६ कामे		
	६. विडियो केबल सिनेमा	२४ परवाने		

प्रकरण - १७ मॅन्युअल - १६

नागरीकांना माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठीच्या सुविधा

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

प्रकरण १८ मॅन्युअल १७

ईतर उपयुक्त माहिती

माहिती मिळण्यासाठी करावयाचा अर्जाचा नमुना कार्यालयात विनंतीवरून उपलब्ध करून देण्यात येते. तसेच तोंडी विनंतीवरून माहिती देण्यात येते. कार्यालयीन अभिलेखागारातून माहिती घेण्यासाठी खालीलप्रमाणे शुल्क आकारण्यात येते.

अनुसूची

अ.क.	सेवेचा प्रकार	निरीक्षणाची फी, प्रत्येक दिवसाला किंवा त्याच्या भागाला आकडे रुपयात				
		मुंबई शहर	मुंबई उपनगर क्षेत्रातील अभिलेखा करिता	उर्वरित महानगर पालिका क्षेत्राकरिता	अ.ब.क. वर्ग नगर पालिका नगरपंचायत	ग्रामिण क्षेत्रासाठी
१.च्याशी संबंधित भिलेख	५०	५०	३५	३०	२५

अनुसूची

अ.क.	सेवेचा प्रकार	शोध घेण्याची फी, प्रत्येक दिवसाला किंवा त्याच्या भागाला आकडे रुपयात				
		मुंबई शहर	मुंबई उपनगर क्षेत्रातील अभिलेखा करिता	उर्वरित महानगर पालिका क्षेत्राकरिता	अ.ब.क. वर्ग नगर पालिका नगरपंचायत	ग्रामिमण क्षेत्रासाठी
१.	मुंबई शहराशी संबंधित अभिलेख मुंबई शहरा व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही क्षेत्राशी संबंधित अभिलेख. अ. अन्य संवमीत जमीनीच्या महसुल	५०	१५	१५	१५	१०
	अधिनियतातच्या कलम ७५ अन्वये ठेवलेले अभिलेख शोधलेल्या प्रत्येक गठ्यासाठी ब. ज्या वर्षासाठीचे इतर कोणतेही अभिलेख		१५	१५	१५	१०

अनुसूची अ

मुंबई व्यक्तिरिक्त इतर क्षेत्रासाठी

अ.क.	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
१	२	३	४	५	६
१	क. अधिकार अभिलेखातील नोंदवहीतील अ.क. च्या किंवा नोंदच्या आणि महसुल अधिनियमाच्या कलम १४ पोट कलम ४ अन्वये तलाठयाकडून ठेवण्यांत आलेल्या नकाशा व्यक्तिरिक्त नोंदवहीतील प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	१५	१०	१०	५
२	प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस. (ख) गांव नमूना ७ ते १२ या संपूर्ण एकत्रीत नमुन्याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	२०	१५	१०	५
३	कलम १२८ अन्वये भुमापन अधिका-याने ठेवलेल्या मालमत्त नोंदवहीतील नोंदीच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस एक एखादा गावाच्या कोष्टकवार आनेवारी निर्णय यासह विवरणपत्रास प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस. त्या दिलेल्या आनेवारीच्या (दोन) आनेवारीच्या विवरणपत्रात समाविष्ट न केलेल्या जिल्हाधिकाऱ्यांच्या किंवा तहसिलदाराच्या			कमीत कमी रु. ६ व जास्तीत जास्त रु.	कमीत कमी रु. ६ व जास्तीत जास्त रु.
४	निर्णयाच्या किंवा जानेवारी आकारणीत संबंधीतील ग्राम समीतीच्या अभिप्रायाच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस त्यावेळी अमलात असलेल्या कोणत्याही विधीच्या उपलब्धान्वये ठेवलेल्या किंवा मान्यता दिलेल्या दु.माला जमीनीच्या नोंदणी पुस्तकातील नोंदणी पुस्तकातील प्रत्येक प्रमाणित उता-यास.			४५ या रकमेस अधीन राहून दुमाला महसुलाच्या प्रत्येक रुपयास १ रुपया कमीत कमी रु. ५ अधिन प्रत्येक भुमापन कॅमांकास किंवा भुमापन कॅमांकाच्या व पोट	४५ या रकमेस अधीन राहून दुमाला महसुलाच्या प्रत्येक रुपयास १ रुपया कमीत कमी रु. ५ अधिन प्रत्येक भुमापन कॅमांकास किंवा

		कमीत कमी रु. १५/- अधिन प्रत्येक भुपान कॅमाकाच्या व पोट विभागास व जास्तीत जास्त रु. २५ च्या अधिन	कमीत कमी रु. १५/- अधिन कमीत कमी रु. १५/- अधिन प्रत्येक भुमापन कॅमाकास किंवा भुमापन कॅमाकाच्या व पोट विभागास व जास्तीत जास्त रु. २५ च्या अधिन	विभागास व जास्तीत जास्त रु. १० च्या अधिन.	भुमापन कॅमाकाच्या व पोट विभागास व जास्तीत जास्त रु. १० च्या अधिन.
६	महसुल अधिनियमाच्या कलम १५३ खंड अ अन्वये तयार केलेल्या कोणत्याही भुमापन कॅमाकाच्या किंवा भुमापन कॅमाकाच्या पोट विभागाच्या किंवा आराखड्याच्या किंवा कोणत्याही (न रंगविलेल्या) नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या प्रत्येक प्रमाणात प्रतीस.				
७	महसुल अधिनियमाच्या कलम ७९ अन्वये तयार केलेल्या कोणत्याही भुमापन कॅमाकाच्या किंवा भुमापन कॅमाकाच्या पोट विभाग नकाशाच्या किंवा आराखंड्याच्या किंवा कोणत्याही स्थावर मालमत्तेच्या कोणत्याही सामान्य (न रंगविलेल्या) नकाशाच्या किंवा आराखंड्याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	५०	२५	१५	५
८	महसुल अधिनियमाच्या कलम १२८ खालील विहित अकृषीक भुमापन कॅमाकाच्या किंवा भुमापन कॅमाकाच्या पोट विभाग नकाशाच्या किंवा आराखंड्याच्या किंवा आराखंड्याच्या किंवा शहर भुमापन नकाशाच्या उता-याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस. बाब कमांक ५,६,७ अन्वये तयार केलेल्या भुमापन कॅमाकाच्या किंवा भुमापन कॅमाकाच्या पोट विभागाच्या नकाशाच्या कोणत्याही प्रमाणित प्रतीवर परिमीतीय माप दर्शण्याकरिता एक भुमापन कॅमाकाच्या किंवा	३० ५० रु. २० परंतु रु. १५० पेक्षा जास्त नाही २५ ५० बाब कमांक	२० ३० रु. १५ परंतु रु. ८० पेक्षा जास्त नाही १५	१५ २० रु. १५ परंतु रु. ८० पेक्षा जास्त नाही	१० १० रु. १५ परंतु रु. ८० पेक्षा जास्त नाही

भुमापन कमांकाच्या पोट विभागाच्या मोजणीच्या वेळी अर्ज करण्यांत आल्यास दोन त्यानंतर कोणत्याहीवेळी अर्ज करण्यांत आल्यास .	१ प्रमाणे २० १५	३० बाब कमांक १० प्रमाणे १५ १०	१० २० बाब कमांक १० प्रमाणे १० ५	५ १० बाब कमांक १० प्रमाणे ५ ५
ब. ५.६ व ७ या खाली न येणा-या या नकाशाच्या किंवा आराखंडयाच्या कोणत्याही भागाच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.				
ब. कमांक १ ते १० खाली न येणा-या अभिलेखांच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस. एक हाती लिहलेल्या किंवा दोन आकळीचे अंतर सोडून टंकलिखित केलेल्या ३० २१ से.मी.				
आकाराच्या प्रत्येक कागदास. दोन अससा अभिलेख कोष्टाकाच्या प्रत्येक असल्यास. आदेशाच्या व त्यासाठीच्या कारणच्या म्हसूल अधिनियमाखाली रिरतसर किंवा संक्षीप्त चौकशीच्या प्रत्येक अभिप्रमाण भाषांतर एक पहिल्या १०० शब्दांना किंवा १०० शब्दांस भागास दोन नंतरच्या प्रत्येक १०० शब्दांना किंवा १०० शब्दांच्या भागास				

माहिती नाकारण्यात आल्यास नागरीकांचे हक्क व अपिल करण्याची कार्यपध्दती

आपणास माहिती देण्याचे नाकारण्यात आल्यास तात्काळ संबंधित अधिकारी कर्मचारी यांच्या विभागीय अपिल प्राधिकारी प्रकरण ८ मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे यांचेशी संपर्क साधावा. अपील ज्याचा नमुना व अपील कार्यपध्दती कार्यपध्दती संबंधित अपील प्राधिकारी यांचेमार्फत पुरविण्यात येईल.

१८.४ शसिकिय संस्थेमार्फत कर ई. वसुलीबाबत.

बाब	:	या कार्यालयामार्फत जमीन महसुलाची वसुली करण्यात येते.
उद्देश	:	शासनासाठी महसुल प्राप्त करणे.
कार्यपध्दती	:	जमीन महसुलाचे दर जमाबंदी करून ठरविण्यात आलेले आहेत हे दर पुन्हा जव्याने जमाबंदी होइपर्यंत कायम राहतात. जमीनीच्या वापरात बदल झाल्यासही जमीन महसुल दर बदलतो. जमीन महसुल दर वर्षाच्या १५ जानेवारी देय होते.