

# तलाठी व मंडळ अधिकारी मार्गदर्शिका

---

जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड.

---





डॉ. श्रीकर परदेशी  
(भा.प्र.से)  
जिल्हाधिकारी



## प्रस्तावना

महसूल विभागातील तलाठी हा सर्वात महत्वाचा क्षेत्रीय कर्मचारी असल्याने त्यांना त्यांचे कामकाजाची परिपूर्ण माहिती असणे अभिप्रेत आहे. गतिमान प्रशासनामुळे कार्यक्षेत्र मर्यादीत असले तरी कर्तव्यक्षेत्रात प्रचंड भर पडत आहे. सचोटी, तत्परता, समयसूचकता या सोबतच विषयाचा व्यासंग या गुणांची प्रशासनात कधी नव्हे एवढी गरज निर्माण झाली आहे.

पारंपारिक प्रशासनापासून ई-प्रशासनापर्यंतच्या या संक्रमणकाळात आपला तलाठी या बदलापासून अनभिज्ञ राहून चालणार नाही. त्यासाठी दैनंदिन कामकाज पार पाडतांना हाताळावयाच्या बाबींची एकत्रित माहिती तलाठ्यांजवळ संकलीत असावी असा मानस होता. त्यातूनच ह्या तलाठी मार्गदर्शिकेच्या संकलनाचा प्रपंच केला आहे. "यशदा" पुणे या संस्थेतर्फे नांदेड जिल्हयात "सर्वासाठी प्रशिक्षण" कार्यक्रम राबविण्यात येणार आहे. त्यासाठी ही विषयज्ञानाची पुस्तिका तयार करणे अभिप्रेत होते. सदर मार्गदर्शिकेची संकल्पना व रचना तलाठी केंद्रबिंदू गृहीत धरून करण्यात आली आहे. शासनाच्या विविध योजना व महसूली कामाबाबत अद्यावत माहिती सोप्या भाषेत मांडण्याचा प्रयत्न या पुस्तिकेद्वारे करण्यात आला आहे.

मला खात्री आहे की, ही पुस्तिका क्षेत्रीय स्तरावर काम करणारे तलाठी / मंडळ अधिकारी यांना निश्चितच मार्गदर्शक ठरेल व त्यातून कामकाजात सुधारणा होईल.

महसूल दिनाच्या हार्दिक शुभेच्छासह !

स्थळ :- नांदेड

दिनांक. १ ऑगस्ट २०१०

  
( डॉ. श्रीकर परदेशी )



## अनुक्रमणिका

अ.क्र.	तपशील	पान क्र.
१.	गाव नमुने	७
२.	गाव नमुन्यांचे जतन / पुनर्लेखन	४९
३.	तलाठ्यांनी करावयाच्या महसुली कामांचे वेळापत्रक	५१
४.	जमाबंदी	५४
५.	तलाठ्यांचे A ऑडीट	५८
६.	७/१२ संगणकीकरण	६३
७.	तलाठी व मंडळ अधिकारी यांची कर्तव्ये	७३
८.	भूमि अभिलेख मोजण्या	७८
९.	भूसंपादन	९३
१०.	शासकीय वसुली	९५
११.	कूळ,सिलींग, धार्मिक इनाम बाबत	१००
१२.	गौण खनिजे	१०८
१३.	नैसर्गिक आपत्ती	११७
१४.	आपत्ती व्यवस्थापन	१२१
१५.	पीक पैसेवारी	१२६
१६.	अन्न व नागरी पुरवठा	१२९
१७.	राष्ट्रीय कृषि पिक विमा योजना	१३८
१८.	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना	१४२
१९.	निवडणूक	१४७
२०.	करमणूक कर	१६८
२१.	कायदा व सुव्यवस्था	१७३
२२.	सामाजिक अर्थ सहाय्याच्या योजना	१७५
२३.	माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५	१९५
२४.	सेवा विषयक बाबी	२०२
२५.	लेखा विषयक बाबी	२०४
२६.	कर्मचारी ताळेबंद	२१२



## १. गाव नमुने

### अ) क्षेत्र आणि जमीन महसूल यासंबंधीचे महसूली लेखे

#### आकारबंद

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १०२ प्रमाणे गावी जमाबंदी लागू केल्या बरोबर भूमि अभिलेख विभाग महसूल गावातील भूमापन क्रमांक, भूमापन क्रमांकाचे उप विभाग, त्याचे क्षेत्र व आकारणी यांचे विवरणपत्र तयार करतात, त्यासच **आकारबंद** असे म्हणतात. त्यामध्ये धारणा प्रकार हा फारच महत्वाचा रकाना आहे. त्यामध्ये भोगवटदार वर्ग १ (खालसा) भोगवटदार वर्ग २ (नविन शर्त) किंवा सरकारी पट्टेदार यांचा उल्लेख केलेला असतो. यामध्ये गावचे एकूण भौगोलीक क्षेत्र व जमिनीचा एकूण आकार याची पायाभूत माहिती असते. त्यामुळे या विवरणपत्राच्या मदतीने गाव नमुना नं.१ (शेतवार पत्रक) सहजतेने तयार करता येतो.

#### गाव नमुना १ (जमिनीची नोंदवही / शेतवार पत्रक)

- हा नमुना महसूली लेख्यांचे आरंभस्थान आहे.
- गाव नमुना १ हा ११ कॉलमचा असतो. या नमुन्यात भूमापन क्रमांक, धारणा प्रकार, एकूण क्षेत्र, पोटखराब, लागवडीयोग्य क्षेत्र, कृषिक आकार, रस्ते, नद्या, नाले, गावठाण असा गावचे क्षेत्राचा तपशील ११ कॉलम मध्ये तयार केलेला असतो.
- महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १०२ अन्वये जमाबंदी लागू केल्यानंतर भूमि अभिलेख विभागामार्फत क्षेत्र व आकारणी यांचे विवरणपत्रांचे आधारे गाव नमुना १ तयार करण्यांत येतो.
- गाव नमुना १ हा जमाबंदीच्या मुदतीपर्यंत अस्तित्वात राहिल.
- गाव नमुना १ मध्ये वारंवार होणारे बदल दुरुस्त करून नमुना अद्यावत ठेवावा.
- गाव नमुना १ मध्ये मुख्यतः लेखन दुरुस्ती, बिनआकारी, बिनभोगवटा क्षेत्राचे प्रदान, जमिनीचे अभिहस्तांकन, अकृषिक परवानगी, अनाधिकृत अकृषिक आकारणी नियमानुकूल करणे, मळईची जमीन, पाण्याने वाहून गेलेली जमीन यामुळे फेरफार घडून येतात.
- गाव नमुना १ मध्ये जमीन व त्यावरील आकारणी यांचा हिशोब मिळतो.
- गाव नमुना १ मध्ये बदल करावयाचा झाल्यास तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडून कमी जास्ती पत्रक (क. जा. प.) आल्यावर तलाठ्यांने बदल करावा.
- हा नमुना जीर्ण, खराब झाल्यास तहसीलदाराने त्याच्या पुनर्लेखनासंबंधी आदेश द्यावेत व पुनर्लिखित नमुना वाचून त्यावर स्वाक्षरी करावी.

**गाव नमुना एक  
जमिनीची नोंदवही**

**(आकारबंद जमाबंद मिसल-शेतवारपत्रक)**

गाव -----

तालुका -----

जिल्हा -----

हेक्टरी प्रमाण दर :- रु. पै.

कोरडवाहू ... ११ ४३

बागायत ३६ १४ मोटस्थळ

५७ आता फेर जमाबंदी लागू होईपर्यंत

भात २६ २५ पोटस्थळ

वरकस किंवा इतर .. ३२ ७४

अ) जमाबंदी सुरू केल्याचे वर्ष .. १९२६-१९२७

ब) जमाबंदीची मुदत संपल्याचे वर्ष .. १९५६-

क) सर्वेक्षण गट .. १

ड) हप्त्याचा दिनांक .. १५ जानेवारी...

भूमापन क्रमांक	धारणा प्रकार	एकूण क्षेत्र	वजा लागवड बिनआकारी लागवडीसाठी प्रकार	अयोग्य किंवा अनुपलब्ध क्षेत्र	निव्वळ लागवड योग्य क्षेत्र	कृषिक आकारणी	सार्वजनिक मार्गाधिकार आणि सुविधाधिकार	फेरबदलीचे तपशील	फेरबदलांना मंजूरी देणारे आदेश	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)

**गाव नमुना १ कसा भरावा**

- स्तंभ क्रमांक १ मध्ये गावांतील अनुक्रमांकाचा सर्व्हे नंबर लिहावा.
- स्तंभ क्रमांक २ मध्ये धारणा प्रकार नमुद करावा. यात प्रामुख्याने भोगवटदार वर्ग १ व २, बिनभोगवट्याची, वन, देवस्थान व सरकारी पट्टेदार, तसेच गैरखाता यांचा समावेश होतो.
- स्तंभ क्रमांक ३ मध्ये सर्व्हे नंबर निहाय एकूण क्षेत्र नमुद करावे.
- स्तंभ क्रमांक ४ मध्ये लागवडी अयोग्य जमिनीचा प्रकार नमुद करावा.
- स्तंभ क्रमांक ५ मध्ये लागवडी अयोग्य जमिनीचे क्षेत्र नमुद करावे.
- स्तंभ क्रमांक ६ मध्ये स्तंभ क्रमांक ३ मधून स्तंभ क्रमांक ५ चे क्षेत्र वजा जाता निव्वळ लागवडीचे क्षेत्र नमुद करावे.
- स्तंभ क्रमांक ७ मध्ये ६ मधील जमिनीवर केलेली सर्व्हे नंबर निहाय आकारणी नमुद करावी.
- स्तंभ क्रमांक ८ मध्ये सार्वजनिक मार्गाधिकार व सुविधाधिकार यांची नोंद करावी.
- स्तंभ क्रमांक ९ मध्ये क्षेत्र व आकारणी यामधील फेरबदलाचा तपशील नमुद करावा व अशा फेरबदलांचे आदेश स्तंभ क्रमांक १० मध्ये नमुद करावेत.



## गाव नमुना १ चा गोषवारा

हा गोषवारा अतिशय महत्वाचा आहे कारण गाव नमुना ५ व तालुका नमुना १ यावर तो अवलंबून आहे.

- हा नमुना दरवर्षी तयार करावयाचा असतो.
- गावातील क्षेत्र व आकारणीमध्ये कोणताही फेरबदल नसल्यास तलाठयाने बदल झालेला नाही, असा शेरा नमूद करून तो रीतसर तपासून त्यावर तहसीलदाराने सही करावी.
- गाव नमुना १ चा गोषवारा तालुका निरीक्षक भूमी अभिलेख यांच्या कार्यालयातील नमुन्याशी जुळला पाहिजे.
- प्रत्यक्षात क्षेत्रात बदल होत नसला तरी वापर व आकारणी यात बदल होतात. जमिन महसूलाची वसूली कमी अधिक होईल, त्या दृष्टीने गाव नमुना १ च्या गोषवा-यात दुरुस्ती करण्यांत यावी.

गाव नमुना १ च्या गोषवा-यामध्ये गावाचे एकूण लागवडीलायक क्षेत्र, त्याचा आकार, गावचे एकूण बिनआकारी क्षेत्र, लागवडीसाठी उपलब्ध नसलेले (पोटखराब, नद्या, नाले) क्षेत्र, सार्वजनिक किंवा विशेष वापरासाठी नेमून दिलेले क्षेत्र, भूमापन क्रमांकापैकी अकृषिक वापरासाठी पट्टयाने दिलेले क्षेत्र या सर्व बाबींची एकत्रित माहिती असते. गाव नमुना १ चा गोषवारा दरवर्षी ३१ जुलै पर्यंत तयार करून त्यावर तहसीलदार यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर नमुन्याची एक प्रत तहसील कार्यालयात सादर करण्यात यावी.

गाव नमुना एक चा गोषवारा

गाव हमदाबाद

तालुका:- सातारा

जिल्हा: सातारा

क्षेत्र  
हेक्टर आर  
रू पैसे

(अ) लागवडीकरिता जमीन  
(एक) आकारी ----- :  
(अ) भोगवट्याची (बिनदुमला) ----- :  
(एक) भोगवटदार, वर्ग एक : १८० ९९ १,१०० ५३  
(दोन) भोगवटदार, वर्ग दोन : १० ८८ ७६ ४४  
(तीन) सरकारी पट्टेदार : :  
(ब) बिन भोगवट्याची : ७ ५० ६८ ९७  
(क) विशेष करारान्वये महसूलमाफ किंवा कमआकारणी जमीन : : : :  
(ड) दुमला .. .. २ ४० १९ ८७

एकूण अ (एक) .. २०१ ७७ १,२६५ ८१

(दोन) बिनआकारी ---  
(अ) बिन भोगवट्याची .. ..  
(ब) विशेष वापरासाठी नेमून दिलेली .. ..  
(उदा. कृषि प्रक्षेत्र, भात पैदासकेंद्र इ).

एकूण अ (दोन) .. ..  
एकूण अ .. २०१ ७७ १,२६५ ८१

ब लागवडीसाठी अनुपलब्ध जमिन ----

(एक) लागवड आयोगय---

(अ) पोट खराब .. ..

(ब) नद्या व नाले १ ५९ .. ..

एकूण ब (एक) १९ ६८ ---

## गाव नमुना एक चा गोषवारा

हेक्टर आर रू आकारणी  
क्षेत्र आर रू पेसे

(दोन) सार्वजनिक किंवा विशेष वापरसाठी नेमून दिलेली --			
(अ) वन	११	८०	..
(ब) कुरण	..	..	..
(क) निशुल्क गायरान गुरांचा तळ	२	९१	..
(ड) गावठाण	२	२४	..
(इ) तलाव	..	..	..
(फ) मसणवट	..	..	..
(ग) रेल्वे	..	..	..
(ह) रस्ते, पाण्याचे पाट इत्यादीकरिता नेमून दिलेली पोटखराब	३	३४	..
(आय) रस्ते व मार्ग	..	..	..
(जे) नळमार्ग, कालवे, चर, इत्यादी	..	..	..
(के) कटक (कॅन्टोमेन्ट) क्षेत्रातील जमिनी (सैनिकी छावणी, गोळीबार क्षेत्र इत्यादी)	..	..	..
(एल) शाळा	..	..	..
(एम) धर्म शाळा	..	..	..

एकूण, ब (दोन) २० २९

(तीन) भुमाणन क्रमांकापैकी अकृषीक वापरसाठी ( वापरा ००१ ५ ..

मध्ये बदल केल्यानंतर) पटयाने दिलेली किंवा प्रदान  
केलेली जमीन, दुमाला वर्ग सात सह.

एकूण, ब (तीन) .. ००१ ५ ..

एकूण, ब .. ३९ ९८.५

गावाची एकूण बेरीज २४१ ७५.५ १,२६५ ८१

दिनांक ..... तपासले दिनांक ..... दिनांक .....

(सही) तलाठी जमाबंदी लिपिक सातारा

तहसीलदार सातारा

## गाव नमुना १ - अ (वन जमिनीची नोंदवही)

- ज्या गावात ५ पेक्षा अधिक भूमापन क्रमांक वन जमीन म्हणून अधिसूचीत करण्यात आले असतील त्याच गावासाठी हा नमुना ठेवण्यात येतो.
- या नमुन्यामध्ये भूमापन क्रमांक, वनाखालील क्षेत्र, वनाचा प्रकार (संरक्षित वन, राखीव वन, महसूल खात्याच्या ताब्यातील वन) याची माहिती असते.
- ज्या गावामध्ये ५ पेक्षा कमी भूमापन क्रमांक असतील तेंव्हा गाव नमुना १ मध्ये नोंद घेऊन स्तंभ ८ मध्ये सार्वजनिक मार्गाधिकार व सुविधाधिकार यांची नोंद घ्यावी.
- ज्या ठिकाणी हा नमुना ठेवलेला नसेल तेथे या नोंदी गा.न.नं. १ मध्ये संबंधित भूमापन क्रमांकापुढे स्तंभ ९ व १० मध्ये ठेवावयाच्या आहे.
- या नमुन्यावर तहसीलदारांनी सही करण्यापूर्वी वन विभागाच्या अभिलेखाशी मेळ घ्यावा.

### गाव नमुन एक-अ वन जमिनीची नोंदवही

गाव : हमदाबाज,

तालुका :-सातारा

जिल्हा :सातारा

भूमापन क्रं. असल्यास	वनाखालील क्षेत्र				वन जमाबंदी अधिका-याने अधिनियमाव्दारे अभिलिखित केलेले अधिकार	शेरा
	वन क्रं. असल्यास	ग्राम वन किंवा महसूल विभागाच्या प्रभाराखालील वन (वन अधिनियमान्वये असले तरी)	संरक्षित वने	राखीव वने		
१	२	३	४	५	६	७
१०		हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.		

सही .....

तपासले

वन जमाबंदी अधिकारी

(सही) .....

लिपिक, हमदाबाज

तहसीलदार : सातारा

तलाठी, हमदाबाज

## गाव नमुना १ - ब बिनभोगवट्याच्या (सरकारी) जमिनीची नोंदवही

- जेथे बिनभोगवट्याच्या सरकारी जमिनीचे १० किंवा त्यापेक्षा जास्त भूमापन क्रमांक असतील अशा गावी ही नोंद - वही ठेवावयाची आहे.
- जी सरकारी जमिन कोणत्याही सार्वजनिक कामाकरीता राखून ठेवण्यात आलेली नाही किंवा देखभाल करणेकरीता व्यक्ती / संस्थेला ताब्यात देण्यात आलेली नाही, अशा जमिनीस सरकारी बिनभोगवट्याची जमीन म्हणतात.
- या नमुन्यात सरकारी आकारी जमिनीची व बिनआकारी जमिनीची नोंद घेण्यात येते.
- या नमुन्यात बिनभोगवट्याच्या (सरकारी) जमिनीचे क्षेत्र, आकार यांची माहिती संकलित केलेली असते.
- एखाद्या जमिनीमध्ये रस्त्याचा अथवा वहितीचा सार्वजनिक हक्क असेल तर त्यांचीही नोंद या नोंदवहीतील स्तंभ क्रमांक ४ मध्ये करणे आवश्यक आहे.

## गाव नमुना एक-ब

### बिनभोगवट्याच्या (सरकारी) जमिनीची नोंदवही

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

भूमापन क्रमांक	आकारणी		बिनआकारी क्षेत्र	सार्वजनिक मार्गाधिकार आणि सुविधाधिकार	शेरा
(१)	क्षेत्र (२-अ)	आकारणी (२-ब)	(३)	(४)	(५)

### गाव नमुना १ - क (भोगवटदार वर्ग २ च्या जमिनी आणि ग्रामपंचायतीकडे निहित केलेल्या जमिनी यांची नोंदवही)

- या नमुन्यात भोगवटदार वर्ग २ म्हणून वाटपात देण्यात आलेल्या जमिनीची नोंद घेण्यात येते तसेच ग्रामपंचायतीकडे निहित केलेल्या जमिनीची नोंदही घेण्यात येते.
- सरकारी जमिनी विल्हेवाटीसाठी ग्रामपंचायतीकडे वर्ग केलेल्या असतात, त्यांच्या नोंदवही, अटी शर्तीसह घेण्यात याव्यात. उदा. - सामाजिक वनीकरणाची जमीन, गावठाण जमीन, सार्वजनिक रस्ते, कुरण ईत्यादी.

## गाव नमुना एक-क

### भोगवटदार वर्ग दोन म्हणून मंजूर केलेल्या जमिनी आणि ग्रामपंचायतीकडे निहित केलेल्या जमिनी यांची नोंदवही

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

भूमापन क्रमांक	क्षेत्र	आकारणी	भोगवटदाराचे नाव	सरकारी जमीन/मालमत्ता जिच्याकडे निहित केलेली आहे त्या ग्रामपंचायतीचे नाव	ग्रामपंचायतीकडे सरकारी मालमत्ता निहित करण्याच्या संबंधातील प्रदानाच्या/पट्ट्याच्या संक्षिप्त अटी /शर्ती	शेरा व शर्तीचा भंग झाला असल्यास त्यासंबंधी केलेली कार्यवाही
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

**गाव नमुना १ - ड (कुळ वहिवाट कायदा आणि महाराष्ट्र शेतजमीन  
[जमीन धारणेची कमाल मर्यादा]  
अधिनियम १९६१ च्या उपबंधानुसार अतिरिक्त म्हणून जाहीर केलेल्या जमिनीची नोंदवही)**

- कुळ कायद्याखाली आणि सिलींग कायद्याखाली अतिरिक्त म्हणून जाहीर केलेल्या जमिनीची नोंद या नमुन्यात घेतात.
- कुळ कायद्यांतर्गत कुळाने अटी व शर्तीचा भंग केल्यावर ती जमीन कुळाकडून काढून घेऊन सरकार जमा करण्यात येते व तिचे पात्र लोकांना फेरवाटप होते. अशा जमिनीला कुळ कायदा अंतर्गत अतिरिक्त जमीन म्हणून समजले जाते.
- गा.न.नं. १ ड मधील जमिनीचे क्षेत्राचे वाटप झालेनंतर त्याची नोंद गा.न.नं. १ क मध्ये घेतली जाईल, याची दक्षता घेणे आवश्यक आहे. या नोंदवहीतील माहितीवरून गावात वाटपास उपलब्ध असलेली जमीन किती हे चटकन सांगता येते.

**गाव नमुना एक-ड**

**कुळवहिवाट कायदा आणि महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीनधारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम,  
१९६१ यांच्या उपबंधानुसार अतिरिक्त म्हणून  
घोषित केलेल्या जमिनी दर्शविणारी नोंदवही**

गाव -----

तालुका -----

जिल्हा -----

अनुक्रमांक	भूमापन क्रमांक	हिस्सा क्र.	क्षेत्र	आकारणी	जमिनीचे वर्गीकरण		शेरा
					जलसिंचित क्षेत्र	अ-जलसिंचित क्षेत्र	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६-अ)	(६-ब)	(७)

**गाव नमुना १ - ई (सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमण नोंदवही)**

- सरकारी जमिनीवरील सर्व अतिक्रमणांची नोंद या नमुन्यात घेण्यात येते.
- सरकारी जागेवर झालेले अतिक्रमण नियमानुकूल किंवा दूर करण्यासाठी करण्यात आलेल्या कार्यवाहीची नोंद या नमुन्यात घेण्यात येते.
- तलाठ्याने अतिक्रमण नजरेत आल्यावर या नमुन्यात नोंद घेऊन तहसीलदाराकडे सादर करावे लागते.
- अशा अतिक्रमणांसंबंधी तहसीलदाराने दिलेल्या आदेशांची नोंद व अंमलबजावणी तलाठी यांनी करावयाची असते.

## गाव नमुना एक-इ

### अतिक्रमण नोंदवही

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

क्रमांक	भूमापन क्रमांक आणि हिस्सा क्रमांक	अतिक्रमण करणाऱ्यांचे नाव	अतिक्रमीत क्षेत्र व त्याचा कच्चा आराखडा	अतिक्रमणाचा दिनांक आणि अतिक्रमीत जमिनीचा उपयोग	अतिक्रमण नजरेस आल्याचा दिनांक	खंड किंवा आकारणी कोणत्या वर्षापासून वसूल करावयाची	स्तंभ ४ मध्ये नमूद केलेले अतिक्रमण पूर्वी कोणत्याही वेळी दूर केले होते काय, असल्यास कोणत्या वर्षी	अतिक्रमणाबाबतच्या निर्णयाचा दिनांक व त्याचा तपशील	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

## गाव नमुना २

### अकृषिक महसूलाची नोंदवही

बिगर शेतीकरीता उपयोगात येणा-या जमिनी व त्यावरील जमीन महसूलाची नोंद या नमुन्यात केली जाते. या नमुन्याचे दोन भाग करण्यांत आले आहेत. अ] गावठाणातील ब] गावठाणबाहेरील

त्यानंतर प्रत्येक भागाचे उपयोगानुसार खालीलप्रमाणे पाच वर्गात वर्गीकरण करण्यांत आले आहे.

१.निवास विषयक प्रयोजन २. औद्योगिक प्रयोजन ३. वाणिज्यविषयक प्रयोजन

४.कमी/वाढवलेल्या दराने कोणत्याही प्रयोजनाकरीता ५. महसूल माफ प्रदाने

- सक्षम अधिका-यांनी पारीत केलेल्या आदेशाचे आधारे हा नमुना तयार करण्यात येतो.
- तलाठी यांनी गाव नमुना - २ चा तालुका नमुना - २ शी दरवर्षी मेळ घालावा लागतो.
- गावठाणातील जमिनी फक्त निवास विषयक प्रयोजनासाठी महसूल माफीने देण्यात येतात.
- गावठाणतील जागेचा निवासेत्तर व पारडी जमिनीचा अकृषिक वापर झाल्याचे आढळल्यास असे वापर अनाधिकृत अकृषिक वापर ठरवून दंडनीय कार्यवाही करण्यात येते तसेच असे वापर नियमानुकूल केले जातात. त्याची नोंद गाव नमुना - २ ला घ्यावी लागते.
- ५ वर्षांपेक्षा अधिक कालावधीचे भाडेपट्टे, प्रदाने / अकृषिक परवानग्या यांच्या नोंदी या नमुन्यात घेण्यात याव्यात.
- प्राधिका-याचे आदेश प्राप्त होताच तलाठ्यांनी गाव नमुना - २ मध्ये नोंद घेऊन गाव नमुना १ , ६,७/१२,व ८ - ब मध्ये फेरबदल करावे लागतात.
- सनदीमध्ये नमुद दिनांकापासून एक वर्षाचे आत अकृषिक वापर चालू करायला हवा अन्यथा परवानगी आपोआप रद्द होते.

८. सरकारी गृहनिर्माण संस्थांना पहिल्या तीन वर्षाकरिता अकृषिक जमिन महसूल माफ असतो.

**९. अकृषिक जमिन महसूलाचा प्रमाण दर**

मागील ५ वर्षांचे खरेदी विक्री विवरणाचे आधारे येणारे जमिनेचे सरासरी मुल्याचे ३ % दराने आकारणी करण्यांत येते.

उदा. शेतजमीनीची प्रती हेक्टरी सरासरी किंमत रु.२५०००/- असल्यास प्रमाण दर खालीलप्रमाणे राहिल.

$$= २५००० \times \frac{३}{१००} = ७५०/- \text{ रु हे.आर.}$$

१०. नागरी भागाकरीता प्रमाण दरावरून वापराप्रमाणे अकृषिक आकारणी करण्यांत येते.

निवास = प्रमाणदर x १०

उद्योग = प्रमाणदर x १.५

वाणिज्य = प्रमाणदर x २.०

वाणिज्य = प्रमाणदर x ३ (म.न.पा.व ब वर्ग नगरपालिकेसाठी)

**ग्रामीण भागाकरीता अकृषिक जमिन महसूलाचा दर**

अ] वर्ग १ ची गावे - कमीत कमी शेतसा-याइतका आणि जास्तीत जास्त दर चौ.मी.ला १० पैसे

ब] वर्ग २ ची गावे - कमीत कमी शेतसा-याइतका आणि जास्तीत जास्त दर चौ.मी.ला ५ पैसे

११. नझुल क्षेत्राकरीता (भाग - अ ) गा.न.नं. २ ठेवण्याची जबाबदारी नझुल भूमापकाची आहे, तर गावठाणाबाहेर नोंदी ठेवण्याची जबाबदारी तलाठी यांची आहे. दोन्ही नोंदीचा ताळमेळ घेऊन गोषवारा काढण्यात यावा व नमुन्यावर बरोबर असल्याबाबत तहसीलदारांची स्वाक्षरी घ्यावी.

१२. इनाम वर्ग - ब ची नोंद नमुना २ मध्ये करण्यांत यावी.

१३. नमुना पूर्ण भरल्यानंतर व जीर्ण झाल्यानंतर पुनर्लेखन हाती घ्यावे.

**गाव नमुना दोन**

**अकृषिक महसूलाची नोंदवही**

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

**महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ च्या कलम ११०/१११ अन्वये ज्या वर्गात गाव दाखला केला असेल तो वर्ग**

अ. क.	जमिनीचे वर्णन	भुक्षेत्र	अकृषिक परवानगीचे/ भूप्रदानाचे स्वरूप आणि अटी	भोगवटा हक्काची किंमत असल्यास	वार्षिक महसूल	मुदत		प्राधिकार तालुका नमुना क्रमांक दोन मधील नोद क्र.	पहिल्या भोगवटदारा चे नाव	शेरा	
						पासून	पर्यंत				
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७-अ)	(७-ब)	(८)	(९)	(१०)	(११)



## गाव नमुना २ कसा भरावा

स्तंभ क्र.	स्तंभाचे नांव	माहिती
१	अनुक्रमांक	वर्षनिहाय प्राप्त होणा-या संबंधित गावांच्या अकृषिक परवान्यांची नोंदणी चढत्या क्रमाने वर्गनिहाय करण्यांत यावी. जसे १, २, ३, .....
२	जमिनीचे वर्णन	यात शेताचो./ग.नं/हिस्सा/ पोटहिस्सा, शेताचे नाव याबाबतचा तपशील देण्यात यावा.
३	क्षेत्र	जेवढ्या क्षेत्रावर अकृषिक वापराला परवानगी देण्यात आली आहे ते क्षेत्र हे आर. मध्ये नमुद करावे.
४	अकृषिक परवानगीचे स्वरूप आणि अटी	गाव नमुना ७ मधील भूधारणा पध्दतीखेरीज मुदतीनंतर परवानगी समाप्ती योग्य आहे किंवा फेरतपासणीला पात्र आहे, याशिवाय परवाना अधिका-यांनी घातलेल्या अटी / प्रयोजनांची माहिती यात सविस्तरपणे नमूद करावी. कारण तपासणी अधिका-याला नियमभंग व वापरातील बदल शोधणे सोपे जाईल.
५	भोगवटा हक्काची किंमत असल्यास	जेंव्हा शासकीय जमिन अकृषिक प्रयोजनासाठी विशेष बाबीसाठी मंजूर करण्यात येतात, तेंव्हा भोगवटा मुल्य आकारण्यात येते, त्याचप्रमाणे नोंद घ्यावी, अन्यथा नोंद निरंक होईल.
६	वार्षिक महसूल	परवान्यात नमूद केलेला वापर व क्षेत्र यावरून वार्षिक महसूलाची नोंद घेण्यात यावी.
७	मुदत (पासुन - पर्यंत)	अकृषिक परवानगीमध्ये नमुद परवान्याचा कालावधी येथे लिहावा. मुदतीनंतर आकारणी फेर तपासणीचे इतिवृत पाठविण्यात यावे.
८	प्राधिकार	अकृषिक परवानगीचे आदेश ज्या प्राधिका-यांने निर्गमित केले आहेत, त्याची नोंद क्रमांक दिनांकासह लिहावी.
९	तालुका नमुना २ मधील नोंद क्रमांक	गाव नमुना २ ला समांतर तालुका नमुना २ आहे. लेखा परिक्षणात ताळमेळ घालण्याकरीता व कोणतीही नोंद सुटणार नाही याकरीता येथे ता.नं २ चा क्रमांक नमूद करावा.
१०	पहिल्या भोगवटादाराचे नांव	अकृषिक वापर जर विक्री स्वरूपाने दुस-या भोगवटादाराकडे गेला असेल तर पहिल्या भोगवटादाराचे नाव अधिकार अभिलेखावरून लिहिण्यात यावे.
११	शेरा	या स्तंभामध्ये हमी कालावधीकरीता एकमुस्त आकारणी देणा-या खातेदाराची नोंद घेण्यात यावी, म्हणजे मुद संपताच पुढील आकारणी करता येईल, तसेच या स्तंभात प्रत्यक्ष अकृषिक वापराचा दिनांक नोंदवावा.

## अकृषीक प्रयोजनास परवानगी व आकारणी

अकृषीक महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ नुसार धारण जमीनीची आकारणी केली असेल व अशा जमीनीच्या वापरात बदल करावयाची जमीन धारकाची इच्छा असेल, अशा जमीन धारकांनी अनुसुची एक मध्ये विहित नमुन्यात अर्ज सादर करणे आवश्यक आहे.

जमीनीच्या वापरात एका प्रयोजनातून दुसऱ्या प्रयोजनात, जिल्हाधिकारी किंवा प्राधिकृत अधिकारी यांची परवानगी घेणे आवश्यक आहे. खाली नमुद केल्याप्रमाणे, शेती प्रयोजनातून दुसऱ्या प्रयोजनात जमीनीचा वापर करणेस परवानगी घेता येईल.

- १) निवास प्रयोजन
- २) वाणीज्य प्रयोजन
- ३) औद्योगिक प्रयोजन

जमीनीच्या वापरात बदल करावयाची झाल्यास जिल्हाधिकारी किंवा प्राधिकृत अधिकारी यांची परवानगी घेण्याची कार्यपध्दती पुढील प्रमाणे

- १) जमीनीचा वापरात बदल करावयाचा झाल्यास अर्जदारानी कुळाचे संमती घेणे बंधनकारक आहे.
- २) अर्जदार, विहित नमुन्यात अर्ज सादर करुन अकृषिक परवानगीचे जीतके क्षेत्र नमूद केले आहे तितक्या क्षेत्राचा मोजणी नकाशा तसेच अभिन्यास सादर करील
- ३) जिल्हाधिकारी / प्राधिकृत अधिकारी यांचेकडे प्राप्त अर्जाची छाननी केल्यानंतर त्रुटी आढळल्यास त्याच्या पूर्ततेसाठी परत करतील व त्रुटीच्या पुर्ततेनंतर विहित कालावधीत निकाली काढण्याची कार्यवाही करतील.
- ४) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ (३) नुसार परवानगीचा अर्ज प्राप्त झाल्यापासून ९० दिवसाचे आत निर्णय अर्जदारास कळविला पाहीजे अन्यथा विहित केलेल्या शर्तीस अधिन राहून परवानगी दिल्याचे मानण्यात येईल
- ५) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ नुसार वापराचे बदलास परवानी देण्यापुर्वी सार्वजनिक आरोग्य, सुरक्षितता, गांव /शहर/नगराचे योजनाबद्ध विकासास बाधा येईल काय? लोकवस्तीस सुयोग्य आहे. या बाबीची शहानिशा करतील व अर्ज निकाली काढतील.
- ६) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ नुसार परवानगी दिल्यानंतर जमीनीचा वापरास प्रारंभ केल्याचे दिनांकापासून ३० दिवसाचे आत महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ (४) नुसार तलाठी यांचेमार्फत तहसिलदार याना लेखी कळविणे अर्जदारास बंधनकारक असेल.
- ७) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ११३ नुसार जिल्हाधिकारी यांनी निश्चित केलेले हमी कालावधीचे प्रमाण दरानुसार त्या त्या प्रयोजनाचे वापरावरुन अकृषीक आकारणी ठरविली जाईल.
- ८) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे ११४ कलम नुसार खाली नमुद केलेल्या प्रयोजनास निश्चित केलेल्या प्रमाण दराचे पटीमध्ये आकारली जाईल,

(अ)

- |                     |  |
|---------------------|--|
| १) निवास प्रयोजन    | :- प्रमाण दरा इतकी   |
| २) औद्योगिक प्रयोजन | :- प्रमाण दराचे दीड पट   |
| ३) वाणीज्य प्रयोजन  | :- १) प्रमाण दराचे दुप्पट - नगर पालीका क्षेत्र<br>( महानगपालीका क्षेत्र, अ वर्ग व ब वर्ग<br>नगर पालीका क्षेत्र वगळून)<br>२) प्रमाण दराचे तीन पट-महानगपालीका क्षेत्र,<br>अ वर्ग व ब वर्ग नगर पालीका क्षेत्र |

(ब) शासन निर्णय दिनांक ७/२००७ चे नुसार ,बिगर नागरी क्षेत्रामध्ये प्रती चौ.मी इतक्या क्षेत्रास खालील प्रमाणे अकृषिक आकारणी अनुज्ञेय आहे.

- १) वर्ग १ गांवासाठी - १० पैसे.
- २) वर्ग २ च्या गांवासाठी - ५ पैसे.

(क) नागरी क्षेत्रामध्ये, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ११० व कलम ११४ नुसार, जमीनीच्या वापर ज्या प्रयोजनासाठी करण्यात येत आहे अशा प्रयोजनासाठी महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४७ अ नुसार ज्या प्रयोजनाचा परवानगी द्याच्या दिलेली आहे अशा आकारणीच्या पाच (५) पट रूपांतरण कर अनुज्ञेय आहे.

### जमीनीचा अनधिकृत वापर :-

- १) जमीनीचा वापर भुधारक, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ चे उपबंधाचे उल्लंघन करून बिगर शेती प्रयोजनासाठी करीत असल्याचे निदर्शनास आल्यास, अनधिकृत वापर थांबविणे, किंवा अनधिकृत वापराचे कालावधीत अशा जमीनीवर अकृषिक आकारणी व आकारणीच्या ४० पटीहून अधिक नसेल इतका दंड आकारणे महाराष्ट्र जमीन महसूल १९६९ चे नियम ८ नुसार विधीसंमत असेल.
- २) जमीनीच्या अनधिकृत वापराचे नियमानुकूल करणे :- महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ चे उपबंधाचे उल्लंघन करून बिगर शेती प्रयोजनासाठी करीत असल्यास, महाराष्ट्र जमीन महसूल १९६९ चे नियम ८ नुसार जिल्हाधिकारी, नियोजन प्राधिकारी यांचे सल्यानुसार खाली नमुद अटी / शर्ती लादून अनधिकृत वापर नियमानुकूल करतील.
  - १) धारकाने वापरात बदल केलेल्या क्षेत्रास अनुलक्षून अकृषिक आकारणी ही आकारणीच्या ४० पटीपेक्षा जास्त असणार नाही.असा दंड भरला पहीजे
  - २) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४७ (अ) नुसार रूपांतरण कर व तसेच नियम ८ नुसार अकृषिक आकारणीची रक्कम भरणा करणे.

**गाव नमुना ३**  
**दुमाला जमिनीची नोंदवही**

दुमाला म्हणजे ईनाम जमीन. ईनाम जमिनीचे पूर्वी सात वर्ग अस्तित्वात होते, परंतु सन १९५१-५२ मध्ये, जात, परगणा, कुलकर्णी व वतन ही ईनामी वतने रद्द करण्यांत आली आहेत. सध्या ईनाम जमिनीचे तीन वर्ग अस्तित्वात आहेत.

१. ईनाम वर्ग - १ सरंजाम ईनाम : सातारा सरंजाम इनाम प्रतापसिंह शाहू महाराज भोसले जिवंत असेपर्यंत चालू राहिल, नंतर आपोआप खालसा होईल.

२. ईनाम वर्ग - ३ देवस्थान ईनाम : मंदिराची पूजा अर्चा व धार्मिक खर्च भागविण्याकरीता जमीन ईनाम दिली जाते.

३. ईनाम वर्ग - ७ किरकोळ बिनशेती : शाळा महाविद्यालये, धर्मशाळा, हॉस्पिटल, क्रीडांगणे, व्यायाम शाळा इत्यादी सार्वजनिक कामांकरीता महसूल माफीने दिलेल्या जमिनी. ईनाम वर्ग - ७ च्या जमिनीची नोंद गाव नमुना ३ सह गाव नमुना २ मध्येही करावी.

वरील ईनाम सवलती व अटींवर आहेत. त्यांचे पालन झाले नसल्यास ईनाम रद्द होऊ शकतात. ईनाम १ व ३ च्या बाबतीत पूर्ण जमिन महसूल आकारण्यात येतो, मात्र जमीन काढून घेता येत नाही. मात्र ईनाम वर्ग - ७ चे बाबतीत जमीन काढून घेता येते.

**गाव नमुना तीन**  
**दुमाला जमिनीची नोंदवही**

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

**महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ च्या कलम ११०/१११ अन्वये ज्या वर्गात गाव दाखला केला असेल तो वर्ग**

वर्ग	प्रकार आणि किती काळ चालू राहवायाची	प्रत्येक वर्गातील चालू क्रमांक	दुमाला जमिनीच्या नोंदवहीतील क्रमांक, धारणाप्रकार आणि निर्णय असल्यास	सनद क्रमांक	भूमापन क्रमांक आणि हिस्सा क्रमांक असल्यास	निव्वळ लागवड योग्य क्षेत्र	आकारणी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

अकृषिक वापराखालील क्षेत्र	आकारणी	शासनाला येणे असलेली रक्कम			एकूण	दुमालदाराकडील शिल्लक किंवा नुकसान	शेरा
(९)	(१०)	जुनी सलामी	दर	आकारणी	(१४)	(१५)	(१६)
(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)

**ईनाम नोंदवही कशी तयार करावी**

अ.क्र.	स्तंभाचे नांव	भरावयाची माहिती
१.	वर्ग	ईनामाचा वर्ग क्रमांक नमूद करावा.
२.	प्रकार आणि कालावधी	ईनामाचा प्रकार व कालावधी नमूद करावा.
३.	प्रत्येक वर्गातील चालू क्रमांक	वर्गनिहाय अनुक्रमांक १,२,३ याप्रमाणे क्रमांक नमूद करावेत.
४.	दुमाला जमिनीच्या नोंदवहीतील क्रमांक, धारणा प्रकार / निर्णय	नोंदवहीतील ईनाम क्र. व धारणा प्रकार [ कायम / अटीवर ] नमूद करावा.
५.	सनद क्रमांक	ईनामाचा प्रदान सनदीचा क्रं. नमूद करावा.
६.	भुमापन क्र. व हिस्सा क्र.	ईनाम जमीनीचा स.नं. / गट क्र. पोटहिस्सा
७.	निव्वळ लागवड योग्य क्षेत्र	लागवडीचे क्षेत्र हे. आर. मध्ये नमूद करावे.
८.	आकारणी	जमिन महसूलाची अधिकार अभिलेखाप्रमाणे असलेली आकारणी नमूद करावी.
९.	अकृषिक वापराखालील क्षेत्र	जमिनीचा वापर अकृषिक कारणाकरीता होत असल्यास आकारणी नमूद करावी.
१०.	आकारणी	अकृषिक वापराखालील जमिनीची आकारणी नमूद करावी.
११.	जुनी सलामी	जुन्या आकारणीची रक्कम नमूद करावी.
१२.	जमाबंदी दर	जमाबंदीचा प्रती एकक आकारणीचा दर नमूद करावा.
१३.	जमाबंदी आकारणी	प्रती एककानुसार वापरातील क्षेत्रावर येणारी आकारणी.
१४.	एकूण	एकूण आकारणी रक्कम
१५.	दुमालदाराकडील शिल्लक व नुकसानी	ईनामदाराकडून वसूल होणाऱ्या आकारापैकी काही रक्कम शिल्लक राहिल्यास <b>नुकसान</b> म्हणतात व वसूल होणाऱ्या रक्कमेस <b>जुडी</b> म्हणतात.

**गाव नमुना - ४**

**संकीर्ण जमिन महसूलाची तपशीलवार नोंदवही**

**[ सिवाई आमदनी - सिवाई जमाबंदी ]**

- संकीर्ण जमिन महसूल म्हणजे जो जमिन महसूल ५ वर्षांपेक्षा कमी कालावधीकरीता निश्चित करण्यांत आलेला आहे.
- गाव नमुना १,२,३ मध्ये ५ वर्षांपेक्षा अधिक कालावधीकरीता जमिन महसूल निश्चित केलेल्या जमिनीची नोंद असते.
- संकीर्ण जमिन महसूल आकारणीचे अधिकार सर्व साधारणतः उपविभागीय अधिकारी आणि तहसीलदार यांना आहेत. मात्र त्यासाठी लागणारे प्रस्ताव आणि आवश्यक प्रस्ताव तलाठ्याने मंडळ अधिकारामार्फत तहसीलदार / उपविभागीय अधिकारी यांचेकडे सादर करावेत.
- संकीर्ण महसूली प्रस्तावाचे आदेश तातडीने होणे आवश्यक असते, कारण आकारणी कमी कालावधीसाठी असते. आदेश होताच जमाबंदी लिपीकाने तालुका नमुना ४ मध्ये नोंद घेऊन एक प्रत तलाठी यांचेकडे नोंद घेण्यासाठी पाठवावी लागते. गाव नमुना ४ व तालुका नमुना ४ चा मेळ दरवर्षी घ्यावा लागतो.

५. संकीर्ण जमिन महसूलाचे प्रत्येक बाबीचे दरवर्षी लेखापरीक्षण करण्यांत येते, मात्र नियत जमिन महसूलाचे बाबतीत फक्त बदलाचे लेखापरीक्षण करण्यांत येते.
६. ग्रामीण भागाकरीता हा नमुना तलाठी ठेवील तर नझुल क्षेत्राकरीता नझुल भूमापक नमुना तयार करील. दोघांचा नमुना तालुका नमुना ४ शी जुळला पाहिजे.
७. हा नमुना दरवर्षी गोषवान्यासह अद्यावत ठेवायचा असतो. त्यामुळे पुनर्लेखन करण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही.
८. नमुन्यामध्ये संकीर्ण बाब म्हणून ज्यांचा समावेश होऊ शकतो अशा बाबी खालीलप्रमाणे आहेत.
  - अ. ५ वर्षांपेक्षा कमी कालावधीकरीता लागवडीसाठी दिलेली आकारी पडीत जमीन.
  - ब. बिनआकारी जमिनीचे लिलाव, डांगरवाडीचा लिलाव, गायरान लिलाव.
  - क. मलईच्या जमिनीचे एक सालाना लीज.
  - ड. झाडांपासून मिळणाऱ्या उत्पादनाचे लिलाव / विक्री
  - इ. पाणी पट्टी / दंडाची पाणी पट्टी
  - फ. अकृषिक भाडे (भूभाटक)
  - ग. अनाधिकृत भोगवटा / अनाधिकृत अकृषिक वापर यावर बसविलेला दंड
  - ह. स्वामित्वधन
  - य. जमिन महसूल न भरल्यामुळे जमिन महसूलावर २५% भरलेली शास्ती.
  - र. नोटीस फी
  - ल. अधिनियमाखालील विविध प्रकारचे दंड उदा. कलम १५२, २४१
  - व. चराई फी
  - श. भोगवटा क्र. २ चे भोगवटा क्र. १ करतांना आकारावयाचे रुपांतर मुल्य.
  - स. नीरा / ताडी वृक्षांचे लिलाव.
  - ह. बिनशेती परवानगीचे वेळी आकारण्यांत येणारा रुपांतरीत कर इत्यादी.

**गाव नमुना चार**  
**संकीर्ण जमीन महसूलाची तपशीलवार नोंदवही**  
**(सिवाई आमदनी -सिवाई जमाबंदी)**

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

अनुक्रमांक	प्रकरण क्रमांक	पात्र व्यक्ती	खाते क्रमांक	स्थानिक उपकर	अ-स्थानिक उपकर पात्र	ब-स्थानिक उपकर मुक्त			शेरा
						कलम १७४ खालील दंड (७ अ)	नोटीस फी (७ ब)	कलम १५२ खालील दंड (७ क)	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	कलम १७४ खालील दंड (७ अ)	नोटीस फी (७ ब)	कलम १५२ खालील दंड (७ क)	(८)
				रु पैसे	रु पैसे	रु पैसे	रु पैसे	रु पैसे	

रोजी तपासले

सही

सही जमाबंदी लिपिक सातारा

तलाठी हमदाबाद  
प्रमुख लिपिक सातारा

तहसीलदार सातारा

## गाव नमुना चारचा गोषवारा

	रू	पैसे
एकूण स्थानिक उपकर .. .. .	८२	८०
जमिन महसूल .. .. .	२२८	५५
(एक) स्थानिक उपकर असलेला .. .. .	६८	९७
(दोन) स्थानिक उपकर नसलेला .. .. .	१५९	५८
एकत्रीकृत जमीन महसूल .. .. .	३११	३५
वसुली .. .. .	३११	३५
शिल्लक .. .. .	..	..

स्तंभ (६) प (७) हे सूचीमध्ये नमद केलेल्या संकीर्ण जमीन महसूलाच्या बाब क्रमांकाच्या संदर्भात भरण्यात यावेत.

### नमुना कसा भरावा.

अ.क्र.	स्तंभाचे नाव	भरावयाची माहिती
०१	अनुक्रमांक	दरवर्षाची प्रकरणे चढत्या अनुक्रमांकाने नोंदवावीत.
०२	प्रकरण क्रमांक	तहसीलदार / उपविभागीय अधिकारी यांचे कोर्टातील प्रकरणांचा अनुक्रमांक नमूद करावा.
०३	पात्र व्यक्ती	प्रकरणामध्ये ज्या व्यक्तीकडून वसुली करावयाची आहे त्याचे नाव
०४	खाते क्रमांक	गाव नमुना ८ अ मधील खाते क्रमांक नमूद करावेत.
०५	स्थानिक उपकर	संकीर्ण आकारणीवर स्थानिक उपकर देय असल्यास रक्कम नमूद करावी.
०६	अ - स्थानिक उपकर पात्र	स्थानिक उपकरास पात्र संकीर्ण महसूलाचे रकमेची नोंद घ्यावी.
०७	ब- स्थानिक उपकरमुक्त	
०७ अ	कलम १७४ खालील दंड	आकारण्यांत आलेल्या दंडाची रक्कम नमूद करावी.
०७ ब	नोटीस फी	वसुलीसाठी नोटीस फी बजावली असल्यास प्रति नोटीस २.०० रु. प्रमाणे नोटीस फी आकारण्यांत यावी.
०७ क	कलम १५२ खालील दंड	फेरफार प्रमाणीत करणाऱ्या सक्षम अधिकाऱ्याने आकारलेले विलंब शुल्क येथे नमूद करावे.
०८	शेरा	या स्तंभामध्ये मागणी पुढचे वर्षी चालू राहणार की नाही याबाबत नोंद घ्यावी.

### गाव नमुना - ५

#### क्षेत्र आणि महसूल यांचा सर्वसाधारण गोषवारा

#### [ ठरावबंद / जमाबंदी पत्रक ]

- महसूल वर्ष दरवर्षी १ ऑगस्टला सुरु होऊन ३१ जुलैला संपते. महसूली वर्षात झालेल्या सर्व घडामोडींची नोंद [घट / वाढ] गाव नमुना ५ मध्ये दर्शवायची असते. म्हणून हा नमुना दरवर्षी ३१ जुलैला तयार करावयास पाहिजे.
- या नमुन्यातील नोंदी गाव नमुना १ च्या गोषवाऱ्यावर अवलंबून असतात.
- या नमुन्या चालू आणि मागील वर्षाची माहिती नमूद करावी लागते. उदा. २००८-०९ साठी ठरावबंद ३१ जुलै २००८ ला तयार करावा लागेल. त्यात चालू वर्ष २००८-०९ आणि मागील वर्ष २००७-०८ राहिल.

४. स्तंभ क्र. ७ व ९ मधील घट / वाढ क्षेत्राच्या नोंदी सारख्याच येतील कारण जेवढे क्षेत्र कमी होईल तेवढेच क्षेत्र वाढेल. घट आणि वाढीचे क्षेत्राची बेरीज सारखीच येईल, मात्र आकारणी वेगवेगळी येईल.
५. गाव नमुना ५ तयार करताना त्याचा गाव नमुना १ ते ४ मधील नोंदीशी मेळ बसेल याची काळजी घ्यावी लागते.
६. तलाठ्याने दरवर्षी गाव नमुना ५ तयार करून तालुक्यातील नमुन्याशी मेळ घालावा लागतो.
७. गाव नमुना ५ सोबत गाव नमुना १ चा गोषवारा द्यावा लागतो.
८. ठरावबंद गाव नमुना ८ ब शी ताडून पाहून त्याची अचूकता तपासून घ्यावी.
९. लहान गावात जमिनीमध्ये काही फेरबदल नसतील तर गाव नमुना ५ बदलण्याची आवश्यकता नाही.
१०. तलाठ्यांनी दरवर्षी तालुका नमुन्याचे संकलन करण्यासाठी गाव नमुना ५ ची एक प्रत तहसील कार्यालयात सादर करावी.

**गाव नमुना पाच  
क्षेत्र आणि महसूल यांचा सर्वसाधारण गोषवारा**

(ठराव बंद-किस्तबंदी खतावणी-जमाबंदी पत्रक)

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

अ. क्र.	बाबीचे वर्णन	मागील वर्ष		चालू वर्ष		घट		वाढ		घट व वाढ यांच्या कारणासंबंधी शेरा
		क्षेत्र	आकारणी	क्षेत्र	आकारणी	क्षेत्र	आकारणी	क्षेत्र	आकारणी	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)

**नमुना कसा भरावा**

१. अनुक्रमांक १ समोरील रकान्यात गावाचे एकूण क्षेत्र व आकारणी याची नोंद करावी.
२. गावातील एकूण क्षेत्र व आकारणी यातून खालील बाबी वजा कराव्यात.
  - अ. बिनआकारी लागवडीयोग्य जमिनीचे क्षेत्र
  - ब. लागवड अयोग्य जमीन
  - क. बिनभोगवट्याची आकारी
  - ड. सार्वजनिक प्रयोजनाकरीता राखून ठेवलेल्या जमिनी.
  - इ. वन जमीन
  - फ. अकृषिक
  - ग. दुमाला
  - ह. विशेष करारान्वये महसूल माफ / कम आकारी जमिनी.
३. वर नमूद केलेल्या आठ प्रकारच्या जमिनीचे क्षेत्र आणि त्यावरील आकार क्र. १ मध्ये नमूद केलेल्या क्षेत्रातून वजा केल्यास प्रत्यक्षात शेतीकरीता उपयोगात येणाऱ्या जमिनीचे क्षेत्र आणि त्यावरील आकार शिल्लक राहतो. त्याची नोंद अ.क्र. ४ वर करण्यांत यावी.
४. अ.क्र. ५ वर दुमाला जमिनीचे क्षेत्र व आकारणी याची नोंद करावी.
५. अ.क्र. ६ वर अ.क्र. ४ व ५ ची बेरीज दर्शवावी.
६. अ.क्र. ७ मध्ये अकृषिक जमिनीचे क्षेत्र आणि त्यावरील आकार याची नोंद घ्यावी.
७. अ.क्र. ८ मध्ये अ.क्र. ६ व ७ च्या क्षेत्र व आकारणीची बेरीज नमूद करावी.
८. अ.क्र. ९ मध्ये संकीर्ण जमिन महसूलास पात्र क्षेत्र आणि त्यावरील महसूलाची नोंद घ्यावी.



९. अ.क्र. १० मध्ये स्थायी जमिन महसूल आणि संकीर्ण जमिन महसूलास पात्र [ अ.क्र. ९ ] क्षेत्र व आकारणीची बेरीज घ्यावी.
१०. अ.क्र. ११ मध्ये स्थायी / संकीर्ण जमिन महसूलावरील स्थानिक उपकरांची नोंद घ्यावी.
११. अ.क्र. १२ मध्ये जमिन महसूल व त्यावरील उपकरांची बेरीज नमूद करावी.

अशा पद्धतीने गाव नमुना अचूकपणे तयार करावा....

### गाव नमुना - ६ फेरफाराची नोंदवही

(जमिन महसूल ज्यांच्याकडून वसुलीयोग्य आहे अशा व्यक्ती संबंधातील महसूली लेखे)

१. गाव नमुना-६ ही फेरफाराची दैनंदिनी आहे. महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १४८ अन्वये अधिकार अभिलेखात होणा-या बदलाचा अभिलेख आहे.
२. खरेदी, विक्री, वाटणीपत्र, गहाणखत, मूळ हक्क, वारसा हक्क, भाडेपट्टा, दत्तकपत्र, बक्षिस पत्र, पोटगी, एकत्रीकरण, दानपत्र, व्यवस्थापन पत्र, हक्क सोड इत्यादी कारणाने हक्कात फेरबदल होतात.
३. गाव नमुना भरताना तलाठ्यांनी विशेष लक्ष देणे आवश्यक आहे. स्तंभ १ मध्ये फेरफारांच्या नोंदी चढत्या क्रमांनी क्रमांक देण्यात यावेत. अनुक्रमांक १ पासून सुरू करून तो १ लक्ष पावेतो द्यावा. पूर्णतः संपलेल्या रजिस्टर मधील शेवटच्या नोंदीचा पुढचा क्रमांक नविन रजिस्टरमध्ये देण्यात यावा. पूर्णतः भरलेले रजिस्टर तलाठ्याकडे एक वर्ष राहिल व सर्व नोंदी रूजू झाल्यावर तालुका रेकॉर्डमध्ये 'अ' वर्गाचे रेकॉर्ड म्हणून जमा होईल.
४. रकाना २ मध्ये (१) फेरफाराचा दिनांक, (२) फेरफाराची सूचना मिळाल्याचा दिनांक, (३) खाते क्रमांक, (४) व्यवहार, (५) फेरफाराची संपूर्ण प्रत चावडीमध्ये प्रसिध्द केल्याचा दिनांक, (६) हितसंबंधीतांना नोटीसा दिल्याचा दिनांक इत्यादी तपशील नमूद करून त्याखाली (अ) व्यवहारातील संबंधित व्यक्तींची नावे, (ब) व्यवहाराचा दिनांक (क) मोबदला रक्कम, (ड) संबंधित स.नं.क्षेत्र व आकारणी, (ई) नोंदणीकृत व्यवहाराचा अनुक्रमांक, (फ) आदेश असल्यास क्रमांक व दिनांकासह स्वरूप नमूद करावे.
५. रकाना ३ मध्ये अधिकारांच्या स्वरूपामुळे बाधित भूमापन क्रमांक/हिस्सा क्रमांक व क्षेत्र नमूद करून बेरीज करावी.
६. रकाना ४ मध्ये फेरफार प्रमाणीत करणाऱ्या सक्षम अधिकाऱ्यांचे योग्य तो आदेश नमूद करावा.
७. फेरफार प्रमाणीत करण्यापूर्वी सर्व हितसंबंधित व्यक्तींना नमुना ९ व नमुना १२ च्या नोटीसा देणे आवश्यक आहे.
८. नमुना ९ ची नोटीस फेरफार घेतल्यानंतर लगेच देण्यांत यावी व हितसंबंधीतांना लेखी आक्षेप घेण्याकरिता १५ दिवसांचा स्पष्ट कालावधी द्यावा. नोटीसची एक प्रत नोटीस फलकावर प्रसिध्द करावी व तामिली प्रत दफ्तरात ठेवावी.
९. सक्षम अधिकाऱ्याने फेरफार प्रमाणीत करण्याचा मासिक कार्यक्रम तलाठ्यांना नमुना ११ मध्ये कळविल्यानंतर तलाठ्यांने नमुना १२ ची नोटीस हितसंबंधितावर काढावी.
१०. फेरफार प्रमाणीत करण्यापूर्वी वरील नोटीसा काढणे कायद्याने बंधनकारक आहे. अन्यथा फेरफार बेकायदेशीर ठरतो.
११. फेरफार प्रमाणीत करण्यापूर्वी खालील बाबी तपासणे आवश्यक आहे.
  १. फेरफार व्यवहारानुसार घेतला आहे काय ?
  २. व्यवहारातील अटीची फेरफारात नोंद घेतली आहे काय ?
  ३. व्यवहारास जिल्हाधिकारी यांची पूर्वपरवानगारी आवश्यक आहे काय ?
  ४. कलम १४९ अन्वये हक्क संपादन करणाऱ्यांनी तीन महिन्यांचे आत सूचना दिली काय ?

५. हितसंबंधितावर नमुना ९/१२ नोटीस रीतसर बजावल्या आहेत काय?
६. जाहिर नोटीस प्रसिध्द केली काय?
७. नोटीसीत नमूद कालावधी लोटला आहे काय?
८. नमूद कालावधीत लेखी/तोंडी आक्षेप प्राप्त झाले काय? त्यांची नोंद ६/अ मध्ये घेतली काय?
९. दस्तऐवज दफ्तरी उपलब्ध आहे काय?
१०. पोटहिस्त्यांची ६/ड मध्ये नोंद घेतली आहे काय?
११. ७/१२ पेन्सिल नोंद घेतली आहे काय?

वरील बाबींचे काटेकोरपणे अवलोकन करून त्यावर स्पष्ट शेरा नमूद करून नोंद रूजू करून सक्षम अधिकाऱ्यांने दिनांकित स्वाक्षरी करून त्याखाली आपले पूर्ण नाव नमूद करावे.

**गाव नमुना सहा  
फेरफाराची नोंदवही  
(फेरफार पत्रक)**

**(महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम,  
१९७१ यातील नियम १०)**

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

नोंदीचा अनुक्रमांक	संपादन केलेल्या अधिकाराचे स्वरूप	परिणाम झालेले भूमापन व उपविभाग क्रमांक	चाचणी अधिकाऱ्याची अद्याक्षरी किंवा शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)

**गाव नमुना ६ - अ  
विवादग्रस्त प्रकरणांची नोंदवही**

१. नमुना ९ च्या नोटीसमधील विहित कालावधीत हितसंबंधित व्यक्तीने हरकत घेतली असेल तर त्याबाबतची नोंद नमुना ६/अ मध्ये घेण्यात यावी.
२. हरकत प्राप्त झाल्यावर तलाठयाने नमुना १० मध्ये संबंधिताला पोच द्यावी.
३. हरकतीचा तपशील या नमुन्याचे रकाना ५ मध्ये नमूद करावा.
४. हरकती निकाली काढण्यास तहसीलदार/नायब तहसीलदार सक्षम आहेत.
५. हरकतीचे प्रकरणे निकालासाठी तहसिलदार यांना सादर करावेत.

**गाव नमुना सहा-अ  
विवादग्रस्त प्रकरणांची नोंदवही**

**(महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम,  
१९७१ यातील नियम ५,(२) १६ आणि २५)**

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

अनुक्रमांक	फेरफारांच्या नोंदवहीतील अनुक्रमांक किंवा अधिकार अभिलेखाची कच्ची प्रत	भूमापन क्रमांक आणि उपविभाग	हरकत मिळाल्याचा दिनांक	विवाद करणाऱ्या पक्षकारांच्या नावासह विवादाचा तपशील	अधिकाऱ्याचा निर्णय

		क्रमांक			
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

**गाव नमुना ६ - ब**  
**विलंब शुल्क नोंदवही**

- महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम चे कलम १४९ अन्वये हक्क प्राप्त करणा-याने तीन महिन्याच्या आत तलाठयाला सूचना देणे आवश्यक आहे, अन्यथा संबंधित व्यक्ती विलंब शुल्कास पात्र ठरतो.
- फेरफार प्रमाणीत करणारा सक्षम अधिकारी विलंब शुल्काची आकारणी करू शकतो. त्याची वसुली तलाठयाने संकीर्ण जमिन महसूल म्हणून करावयाची असते व त्याची नोंद गाव नमुना ४ व ८/ब मध्ये करावी लागते.
- विलंब शुल्कावर स्थानिक उपकर देय नाही.

**गाव नमुना सहा-ब**  
**विलंब शुल्क**

(महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ च्या कलम १५२ खालील दंड प्रकरणांची नोंदवही)

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

गाव नमुना सहामधील नोंद	अधिकार संपादन करणाराचे किंवा दस्तऐवज धारण करणाराचे नाव	बसवावयाच्या दंडासंबंधी तहसीलदाराचा आदेश	पावती क्रमांक व दिनांक
(१)	(२)	(३)	(४)

**गाव नमुना ६ - क**  
**वारस प्रकरणांची नोंदवही**

- मयत खातेदाराचे वारसाची नोंद प्रथम वारस नोंदवहीत करावी लागते.
- वारसांची नोंद हिंदू उत्तराधिकार अधिनियम १९५६ नुसार करण्यांत यावी.
- वारस प्रमाणीत करून तदनंतर गाव नमुना ६ मध्ये फेरफार नोंद रुजू करण्यात येते.

**गाव नमुना सहा-क**  
**वारसा प्रकरणांची नोंदवही**

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

अ. क्र.	मृत भोगवटदाराचे किंवा इतर अधिकार धारकांचे नाव	मृत्यूचा दिनांक किंवा अदमासे दिनांक	गाव नमुना आठ अ-मधील जुने खाते क्र.	कायदेशीर वारसांची नावे	स्तंभ (५) मधील वारसापैकी प्रत्यक्ष कब्जा असलेल्या वारसांची नावे	भोगवटदार म्हणून आणि/किंवा इतर अधिकाराच्या स्तंभामध्ये कोणाची नोंद करावी यांसंबंधीचा तहसीलदाराचा आदेश	निर्णय संनिविष्ट असलेली, गाव नमुना सहा मधील नोंद
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

**गाव नमुना ६ - ड**  
**पोट हिस्स्यांची नोंदवही**

१. वाटणी किंवा जमिनीचे खरेदी - विक्री व्यवहारामुळे जमिनीचे पोटहिस्से पडत असतील तर त्याची स्थानदर्शक रेखाचित्रे गाव नमुना ६/ड मध्ये काढावी लागतात.
२. दरवर्षी महसूली वर्ष संपल्यानंतर त्या वर्षात पडलेल्या पोटहिस्स्यांची माहिती व रेखाचित्रे तहसीलदारांनी उपअधिक्षक भूमि अभिलेख यांना सादर करून हिस्सा फोड पत्रके मागवावीत.
३. हिस्सा फोड पत्रके प्राप्त झाल्यावर गाव नकाशात दुरुस्ती करण्यांत यावी.

**गाव नमुना सहा-ड**

**नविन उपविभाग (पोट हिस्से) नोंदवही**

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

गाव नमुना सहा मधील फेरफार नोंद क्रमांक	भूमापन क्रमांक किंवा उपविभाग क्रमांक	नकाशामध्ये आवश्यक असलेल्या बदलाचे स्वरूप	मोजणी करणाराचे नाव आणि दिनांक
(१)	(२)	(३)	(४)

**गाव नमुना ७/१२**

**अधिकार अभिलेख व पिकांची नोंदवही**

१. गाव नमुना ७ मध्ये प्रत्येक भूमापन क्रमांक व पोटहिस्स्याकरीता नमुन्याचे स्वतंत्र पृष्ठ वापरण्यात येते. अशा १०० पृष्ठांचा गड्डा करून बांधणी करून त्याचे प्रमाणीकरण तहसीलदार यांचेकडून करण्यांत येते.
२. वाटणी / खरेदी व्यवहारामुळे नवीन पोटहिस्सा पडला असेल तर सदर पोट हिस्स्याकरीता बुकाचे शेवटी नवीन पान तयार करण्यात येते.
३. हा नमुना दर १० वर्षांनी पुनर्लिखित करण्यांत येतो. त्यावेळी पोट हिस्स्यांची पान क्रमाने लावून बांधणी करावी.
४. गाव नमुना ७ भरताना रकाना १ मध्ये भूमापन क्रमांक/गट क्रमांक ची नोंद तर रकाना २ मध्ये पोट हिस्स्यांची नोंद व रकाना ३ मध्ये भूधारणा प्रकार जसे वर्ग - १, वर्ग - २ सरकारी व ईनाम नमुद करावेत.
५. रकाना ४ भोगवटादाराचे नाव लिहिणे, रकाना ५ मध्ये इतर अधिकार, सार्वजनिक हक्क, विहिरी, शेडयुल्ड इ गाडांची नोंद, सीमा व भूमापन चिन्हे यांची नोंद घ्यावी.
६. या नमुन्यात लागवडीयोग्य व पोट खराब क्षेत्राची नोंद करावी लागते.  
पोटखराब वर्ग अ - लागवडी अयोग्य  
वर्ग ब - लागवडीस योग्य परंतु लागवडीखाली नसलेली
७. गाव नमुना ७ मध्ये कांहीही फेरबदल करण्यापूर्वी नमुना ६ मध्ये फेरफार घेऊन नोंद मंजूर करूनच नोंद घेण्यात येते.

**गाव नमुना सात**  
**अधिकार अभिलेख पत्रक**  
**(महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे))नियम,**  
**१९७१ यातील नियम ३,५,६ आणि ७ )**

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

भूमापन क्रमांक	भूमापन क्रमाकाचा उपविभाग	भू-धारणा पध्दती	भोगवटदाराचे नाव	खातेक्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

१९१ शेतीचे स्थानिक क्षेत्र

१२७

भोगवटदार वर्ग

खंड

लागवडी योग्य क्षेत्र :- हेक्टर आर

----- १ २९

रु. पैसे

-----

कुळाचे नावे

एकूण १ २९

इतर अधिकार :-

पोट खराब (लागवडी योग्य नसलेले)

वर्ग (अ) -- -- --

वर्ग (ब) -- -- --

एकूण -- -- --

रुपये पैसे

आकारणी ८ ६९

जूडी किंवा विशेष आकारणी --

**गाव नमुना १२**

**पेरेपत्रक**

१. दरवर्षी तलाठयाने १००% पीक पाहणी करावयाची असते. पीक पाहणीत खालील बाबी तपासाव्यात.

- ❖ प्रत्यक्षात वहितीदाराचे नांव
- ❖ पिकाचा प्रकार आणि पिकाखालील क्षेत्र
- ❖ सीमा आणि सीमा चिन्हे
- ❖ विहिरी व अधिसूचित झाडांची संख्या व प्रकार

**गाव नमुना बारा  
पिकांची नोंदवही  
(महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवहया (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे)  
नियम, १९७१ यातील नियम २१)**

पिकाखालील क्षेत्राचा तपशिल														
मिश्र पिकाखालील क्षेत्र							निर्भळ पिकाखालील क्षेत्र							
वर्ष	हंगाम	मिश्रनातील संकेत क्रमांक	जलसिंचित	अजल सिंचित	पिकाचे नांव	जलसिंचित	अजल सिंचित	पिकांचे नांव	जल सिंचित	अजल सिंचित	स्वरूप	क्षेत्र	जलसिंचनाचे साधन	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
			हे. आर	हे. आर		हे. आर			हे. आर	हे. आर		हे. आर		
१९६८	खरीप	..	..	० ६५	भूईमूग	..	० ६१	मिरची	..	० ०४	..	..	..	..
६९		..	..	० ६१	कोथिंबीर	..	० ०४	..	..	..	..	..	..	..
	रब्बी	..	..		रब्बी	..	..	..	..	..	..	..	..	..
					ज्वारी	..	० ०५	..	..	..	..	..	..	..
					करडी	..	० ०५	..	..	..	..	..	..	..
					गहू	..	० ०५	..	..	..	..	..	..	..

**गाव नमुना ७ - अ**  
**कुळवहिवाटीची नोंदवही**

**नमुन्यामध्ये नोंद घेण्यासाठी सूचना :-** प्रत्येक कृषि वर्षासाठी हा नमुना स्वतंत्रपणे ठेवण्यात यावा.पिकाच्या तपासणीच्या वेळी तलाठयाने या नमुन्यामध्ये नोंदी घ्याव्यात.कुळांच्या गावाच्या नोंदी करताना कुळ म्हणून प्रत्यक्षपणे जमीन कसणारी व्यक्ती ही, गाव नमुना सात मध्ये ज्या व्यक्तीचे नाव कुळ म्हणून नोंदण्यात आले आहे त्या व्यक्तीहून वेगळी आहे असे तलाठयास आढळून आले तर,अशा वेळी त्याने प्रत्यक्षपणे जमीन कसणा-या व्यक्तीच्या नावाची नोंद करावी व लगेच ती बाब तहसीलदाराला कळवावी.तहसीलदाराने चौकशी करावी व हितसंबंधित व्यक्तीचे म्हणणे ऐकून घेऊन नंतर याबाबत निर्णय घ्यावा.तहसीलदाराच्या निर्णयानुसार अधिकार अभिलेखामध्ये म्हणजे, गाव नमुना सात मध्ये नोंद केलेल्या कुळाचे नाव बदलणे आवश्यक ठरले तर, तेंव्हा त्याने अधिनियमाच्या कलम १४९ अन्वये हक्क संपादनाबाबत तलाठयाला सूचना देण्याविषयी संबंधित व्यक्तीला सल्ला द्यावा किंवा फेरफार अभिलिखित करण्यासंबंधी अशा सूचना स्वतः तलाठयाला द्याव्यात.

२) मंडल निरीक्षकाने पिकांची पाहणी करताना व उच्च दर्जाच्या इतर अधिका-यांनी तलाठयाने या नमुन्यात केलेल्या नोंदी तपासून पहाव्यात.यापैकी कोणत्याही निरीक्षक अधिका-याला एखादी चूक आढळून आली तर, त्याने ती दुरुस्त करावी व दुरुस्त केलेल्या नोंदीवर आद्याक्षरी करावी.तथापि, अशा दुरुस्तीमुळे ज्याच्यावर परिणाम होईल अशा व्यक्तींना चूक दुरुस्त करण्यापूर्वी त्यांची बाजू मांडण्याची संधी देण्यात यावी.

**गाव नमुना सात-अ**  
**कुळवहिवाट नोंदवही**  
**(महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवहा**  
**(तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे)नियम,१९७१ यातील नियम ३२.)**

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

अनुक्रमांक	मागील वर्षाच्या नोंदवहीचा अनुक्रमांक	कुळाचे नाव (मराठी वर्णानुक्रमे)	जमीन मालकाचे नाव	भूमापन क्रमांक आणि हिस्सा क्रमांक	क्षेत्र	आकारणी	खंड	फेरफाराच्या नोंदवहीतील नोंदीचा अनुक्रमांक	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

**गाव नमुना ७-ब**  
**अधिकार अभिलेखानुसार जमीन कब्जात असल्याचे मानण्यात येणा-या व्यक्तीव्यतिरिक्त जमीन कब्जात असलेल्या इतर व्यक्तींची नोंदवही**

**नोंदवही ठेवणे :-** पिकांच्या तपासणीच्या काळात,जमीन प्रत्यक्ष ज्या व्यक्तीचा ताब्यात असेल ती व्यक्ती जिचे नाव अधिकार अभिलेखामध्ये अभिलिखित केलेले असेल तीच आहे याची तलाठयाने पडताळणी करावी.जमीन प्रत्यक्षात ज्या व्यक्तीच्या ताब्यात आहे ती व्यक्ती अधिकार अभिलेखानुसार अशा जमिनीचा भोगवटा करण्याचा हक्क असलेल्या व्यक्तीहून वेगळी आहे असे तलाठयास आढळून आल्यास, त्याने त्या व्यक्तीच्या नावाची या नोंदवहीत नोंद करावी. या नोंदवहीमध्ये नोंद केल्यावर लगेच,तलाठयाने ती नोंदवही आवश्यक कार्यवाहीसाठी तहसीलदाराकडे अग्रेषित करावी.

२) **तहसीलदाराने निर्णय घेणे:-** उपरोक्त नोंदवही मिळाल्यावर तहसीलदाराने गावक-यांना तलाठी व ग्रामपंचायतीचा सरपंच यांच्यामार्फत किमान सात दिवसांची आगाऊ सूचना देऊन त्या गावाला भेट द्यावी. तलाठ्यानेही सर्व हितसंबंधित व्यक्तींना नियत दिनांकाला तहसीलदाराने नोंदवहीमध्ये ज्या व्यक्तीची नावे नोंदलेली आहेत त्यांचा जमिनीच्या ताब्याबाबत योग्य ती चौकशी करावयाची असते, हितसंबंधित व्यक्तींचे म्हणणे ऐकवयाचे असते व आवश्यक वाटल्यास अधिक चौकशी केल्यानंतर त्याने त्या बाबीवर निर्णय घ्यावयाचा असतो.

### गाव नमुना सात-ब

**अधिकार अभिलेखानुसार जमीन कब्जात असल्याचे मानण्यात येणाऱ्या व्यक्ती व्यतिरिक्त  
जमीन कब्जात असलेल्या इतर व्यक्तींची नोंदवही  
(महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार आणि नोंदवही  
(तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे)नियम, १९७१ यातील नियम ३१.)**

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

अनुक्रमांक	भूमापन क्रमांक	भूमापन क्रमांकाचा उपविभाग	खाते क्रमांक	वर्षे	अधिकार अभिलेखामध्ये नाव नोंदलेल्या व्यक्तीव्यतिरिक्त जमीन कब्जात असलेल्या इतर व्यक्तीचे नाव	ज्या दिनांकापासून जमीन स्तंभ (६) मधील व्यक्तींच्या कब्जात असेल तो दिनांक	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

### गाव नमुना ८ - अ

**धारण जमिनीची नोंदवही / खतावणी  
[ आसामीवार खतावणी - जमाबंदी पत्रक ]**

हा दायित्व (शासकीय देणे) अभिलेख आहे. प्रत्येक खातेदाराने जमीन महसूल व उपकर म्हणून शासनाला किती रक्कम द्यावयाची आहे, याची ही नोंदवही आहे, त्यामुळे ही अद्यावत ठेवावी लागते.

यामध्ये खातेदारांची नावे लिहीताना (अल्फाबेटीकल) मराठी अक्षर वर्णानुसार लिहावीत. ही खातेवही दर दहा वर्षांनी पुनर्लिखित करावयाची असते. दरम्यानच्या काळात निर्माण होणारे खाते शेवटी टाकत जावे. मधला क्रमांक देणे शक्य नसल्यामुळे एखादे खातेदाराने नवीन जमिन खरेदी केली / विक्री केली तर एकूण जमिनीत व त्या संबंधातील जमिन महसूलात आणि उपकरात बदल होतो. हा बदल खाडाखोड न करता + किंवा - चिन्हाने दर्शवून शिल्लक राहिलेली एकूण जमिन, जमिन महसूल व उपकर दर्शवावा. एखादे खाते पूर्णतः बंद झाले असेल तर त्या खात्यावर खाते रद्द असा शेरा लिहावा.

खातेदार नसलेल्या व्यक्तीने एखादे खातेदाराच्या खात्यातील पुर्ण जमिन विकत घेतली असेल तर त्या नवीन खातेदारास शेवटचा खाते क्रमांक न देता ज्या खातेदाराचे खाते कमी झाले असेल त्या पानावर नवीन खातेदाराचे नाव द्यावे.

जमिन महसूल वसुलीचा कालावधी सर्वसाधारणतः ऑक्टोबरमध्ये सुरु होतो. वसुली सुरु होण्याअगोदर ही खतावणी अद्यावत करून घ्यावी. ती खालील टप्प्यात विभागली जाते.

१. सर्व प्रलंबीत फेरफारांचा निपटारा करणे.



२. फेरफार प्रमाणीत केल्याप्रमाणे ७/१२ अद्यावत करणे.

३. ७/१२ च्या दुरुस्तीप्रमाणे ८/अ दुरुस्त करणे.

जिल्हाधिकारी दरवर्षी गाव नमुना ८ / अ बंदची तारीख जाहीर करतात. या तारखेनंतर झालेल्या कोणत्याही व्यवहाराची नोंद ८ / अ मध्ये घेतली जात नाही. त्यामुळे या तारखेनंतर एखाद्याने शेत विकले असेल तरी जमिन महसूल व उपकर त्यालाच भरावा लागतो. त्याच्या वतीने खरेदीदारही भरू शकतो.

**गाव नमुना आठ-अ**  
**धारण जमिनीची नोंदवही**  
**(आसामीवार खतावणी-जमाबंदी पत्रक)**

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

गाव नमुना सहा मधील नोंद	भूमापन क्रमांक व उपविभाग क्रमांक	क्षेत्र	वसुलीसाठी				एकूण
			आकारीणी किंवा जुडी	दुमाला जमिनीवरील नुकसान	स्थानिक उपकर जि.प.	ग्राम.पं.	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६-अ)	(६-ब)	(७)

**गाव नमुना ८ - ब**  
**जमीन महसूल मागणी व वसुलीची नोंदवही**  
**[आसामीवार खतावणी व लावणी पत्रक]**

**[येणे रक्कमा व वसुली यांची वार्षिक खातेवही व सर्व ठरावबंद बाबींचे चाचणी ताळेबंद याची नोंदवही]**

ठरावबंद बाबी म्हणजे जमिन महसूल, अकृषिक जमिन महसूल आणि संकीर्ण जमिन महसूल होय. या नोंदवहीत खालील बाबींची नोंद करावी लागते.

१. खातेदारनिहाय दुमाला, बिंदुमाला आणि अकृषिक जमीन
२. खातेदारनिहाय शेतीवरील जमिन महसूल, अकृषिक जमिन महसूल आणि संकीर्ण जमिन महसूल यांची थकबाकी
३. खातेदारनिहाय वरील तिन्ही जमिन महसूलाची चालू मागणी.
४. खातेदारनिहाय वरील तिन्ही जमिन महसूलाची एकूण मागणी.
५. खातेदारनिहाय वसूल केलेली रक्कम.
६. खातेदारनिहाय वसुलीचा दिनांक आणि पावती नंबर.
७. वसूल केलेली रक्कम सरकारी खजिन्यात भरल्याचा चलान नंबर व दिनांक.
८. खातेदारनिहाय जादा वसुली कायदेशीर थकबाकी, बेकायदेशीर थकबाकी.

गाव नमुना ८ / ब हा वसुलीचे पूर्वी म्हणजे ऑक्टोबर पर्यंत अद्यावत करावा. ८ / अ अद्यावत असेल तरच ८ / ब अद्यावत करता येईल.

**गाव नमुना आठ ब**  
**येणे रकमा व वसुली यांची वार्षिक खातेवही व सर्व ठरावबंद बाबींच्या चाचणी ताळेबंदाची नोंदवही**  
**(असामीवार खतावणी व लावणी पत्रक)**

गाव : हमदाबाज तालुका :-सातारा

जिल्हा :-सातारा

खाते क्रमांक	नाव	क्षेत्र		दुमाला जमिनीवरील नुकसान	एकत्रीकृतजमीन महसुल															
		बिनदुमाला जमिनीवरील नुकसान	दुमाला जमीन		थकबाकी		बिनदुमाला		दुमाला		अकृषिक		संकीर्ण							
		ज.म.	स्था.उ.		ज.म.	स्था.उ.	ज.म.	स्था.उ.	ज.म.	स्था.उ.	ज.म.	स्था.उ.	ज.म.	स्था.उ.						
१	२	३	४	५	६	७	८(अ)	८(ब)	९	१०(अ)	१०(ब)	११	१२(अ)	१२(ब)	१३	१४(अ)	१४(ब)	१५	१६(अ)	१६(ब)

(३४)

एकूण मागणी	वसुली बदल दिलेल्या पावतीचा क्रमांक व दिनांक	वसुली	अनाधिकृत बाकी	जादा वसुली किंवा पुढील वर्षाकरिता वसुली	कोषागारामध्ये भरल्याचा दिनांक	चलान क्रमांक	शेरा								
								ज.म.	स्था.उ.	ज.म.	स्था.उ.	ज.म.	स्था.उ.		
								जि.प.	ग्रा.पं.	जि.प.	ग्रा.पं.	जि.प.	ग्रा.पं.		
१७	१८(अ)	१८(ब)	१९	२०	२१(अ)	२१(ब)	२२	२३(अ)	२३(ब)	२४	२५(अ)	२५(ब)	२६	२७	२८

## गाव नमुना ८ ब - लिहिण्याची पद्धत

१. सुरुवातीला गाव नमुना ८ / अ मधील खातेदारांची नावे ८ / ब चे रकाना २ मध्ये लिहावीत. बऱ्याचशा खातेदारांकडे मोठ्या प्रमाणात थकबाकी असल्यामुळे ही थकबाकी वर्षनिहाय दर्शवायची असल्यामुळे, प्रत्येक नावा नंतर ५-६ ओळी सोडव्यात.
२. रकाना १ मध्ये संबंधीत खातेदाराचा खाते क्रमांक लिहावा.
३. रकाना २ मध्ये ८ / अ च्या सर्वच खातेदारांची नोंद घ्यावी. काही खातेदारांची जमिन महसूलीस सुट असेल तर त्याची नोंद वसुलीच्या रकान्यात (२०, २१ अ, २१ ब) मध्ये घ्यावी व शेऱ्यामध्ये सुट लिहावी.
४. रकाना ३, ४, ५ मध्ये क्रमशः दुमाला, बिनदुमाला, अकृषिक जमिनीची नोंद करावी.
५. रकाना ६ मध्ये नुकसानीची [इनामदारास माफ असलेला जमिन महसूल] नोंद करावी.
६. रकाना ७, ८ / अ, ८ / ब, मध्ये क्रमशः जमिन महसूल, जिल्हा परिषद उपकर आणि ग्रामपंचायत उपकर यांचे थकबाकीची नोंद करावी.
७. रकाना ९, १० / अ, १० / ब मध्ये क्रमशः ईनाम जमिनी किंवा विशेष सवलतींवर दिलेल्या जमिनीवरील जमिन महसूल, जिल्हा परिषद उपकर व ग्राम पंचायत उपकर यांचे चालू मागणीची नोंद करावी.
८. बिंदुमाला जमिनीवरील जमिन महसूल, जिल्हा परिषद उपकर, ग्राम पंचायत उपकर यांची नोंद [ चालू मागणीची ] अनुक्रमे ११, १२ / अ, १२ / ब या रकान्यांत करावी.
९. अकृषिक जमिनीवरील जमिन महसूल, त्यावरील जिल्हा परिषद व ग्राम पंचायत उपकराची चालू मागणी अनुक्रमे रकाना १३, १४/अ, १४/ब मध्ये करावी.
१०. संकीर्ण जमिन महसूल व त्यावरील जि.प. व गा.पं. उपकर यांची चालू मागणी रकाना १५, १६/अ, १६/ब मध्ये अनुक्रमे करावी.
११. रकाना १७, १८/अ, १८/ब मध्ये सर्व प्रकारांचे जमिन महसूलांची एकूण चालू मागणी आणि त्यावरील जिल्हा परिषद आणि ग्राम पंचायत उपकर यांची नोंद करावी.
१२. वसुल केलेल्या जमिन महसूलाची आणि त्यावरील जिल्हा परिषद आणि ग्राम पंचायत उपकराची नोंद क्रमशः रकाना २०, २० / अ, २० / ब मध्ये करावी. वसुलीची तारीख व संबंधीत इसमास दिलेल्या पावतीचा क्रमांक याची नोंद रकाना १९ मध्ये करावी.
१३. वसुल केलेली रक्कम ज्या तारखेस सरकारी खजान्यात भरण्यांत आली असेल, त्या तारखेची नोंद रकाना २६ मध्ये व रकाना २७ मध्ये चलान क्रमांकाची नोंद करावी.
१४. रकाना २२ ते २५ ची माहिती वर्षाचे शवटी भरावी. महसूली वर्षाचे शवटी संबंधित खातेदाराकडे असलेली मागणी, वसुल झालेली रक्कम आणि शासनाने महसूलात सूट दिली असेल तर या बाबींचा विचार करून संबंधित खातेदारांकडे राहिलेली बेकायदेशीर थकबाकीची नोंद रकाना २२, २३ / अ, २३ / ब मध्ये करावी. संबंधित खातेदाराकडून जादा वसुली करण्यांत आली असेल तर त्याची नोंद २४, २५ / अ, २५ / ब मध्ये करावी. शेतसारा माफ असलेल्या सुद्धा खातेदाराची नोंद ८ / ब मध्ये करावी.

गाव नमुना ८ - ब चे रकाना २२, २३/अ, २३ / ब मधील नोंदीचा पुढील वर्षाचे गाव नमुना ८ / ब चे काना ८, ८ / अ, ८ / ब मधील नोंदीशी ताळमेळ बसवावयास पाहिजे, कारण मागील वर्षाची बेकायदेशीर शिल्लक, चालू वर्षाकरीता थकबाकी म्हणून राहिल.

तालुका कार्यालयात वसुल केलेल्या रक्कमांची नोंद सुद्धा ८ / ब मध्ये घ्यावी, तसे सविस्तर रक्कम, चलान, दिनांक, वसुलीची रक्कम, संबंधित तलाठ्यास कळवायला पाहिजे. संबंधित तलाठ्याने अशा नोंदी घेऊन शेरा रकान्यात तालुक्यातील वसुली अशी नोंद करावी.

**गाव नमुना ८ - क**  
**जमीन महसूलाव्यतिरिक्त इतर बाबींची मागणी आणि वसुली नोंदवही**

यात शेतसारा, अकृषिक जमिन महसूल, संकीर्ण जमिन महसूल सोडून तसेच तगाई आणि बंडींग या बाबी सोडून इतर बाबींची मागणी आणि वसुलीची नोंद जसे : पाटबंधारे विषयक येणे रक्कमा, पोट हिस्सा, भुमापन फी, विक्रीकर, आयकर, रोहयो, शिक्षण उप कर व थकबाकी ईत्यादी

हा नमुना प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तीन प्रतीत तयार करून त्यावर शीर्ष व स्तंभ १ ते ५ भरून प्रत्येक वर्षाच्या १५ डिसेंबर पर्यंत तहसीलदारकडे पाठवावा. विभागाने दर्शिलेल्या मागणीच्या रक्कमा वसूल करण्यासाठी तहसीलदाराने त्या तिन्ही प्रति तलाठयाकडे पाठवाव्यात. वसुली केल्यानंतर व स्तंभ ६ ते १० भरल्यानंतर तलाठयाने नमुन्यात दोन प्रति तहसीलदारकडे परत पाठवाव्यात व तिसरी प्रत स्वतःचे दफ्तरी ठेवावेत. तहसीलदाराने आलेल्या दोन्ही प्रती पडताळून पाहाव्यात व त्याची एक प्रत संबंधित विभागाला प्रत्येक वर्षाच्या ऑगस्ट महिन्यात पहिल्या आठवडयात पाठवावी व दुसरी प्रत अभिलेखासाठी ठेवावी.

पाटबंधारे येणे रकमांचे बाबतीत पाटबंधारे फी बरोबरच स्थानिक उपकरही जेव्हा आकारणी योग्य व वसुली योग्य असतात तेव्हा ते सुध्दा स्तंभ ३, ४, ५, ७, ८ मध्ये स्वतंत्रपणे दर्शविण्यांत याव्यात.

**गाव नमुना आठ-क**  
**मागण्या व वसुली यांची वार्षिक खातेवही आणि जमीन महसूलाखेरीज इतर बाबी**

(उदा. बांधवदिस्तीविषयक येणे रकमांव्यतिरीक्त पाटबंधारेविषयक येणे रकमा, पोट-हिस्सा भूमापन फी, विक्रीकर, आयकर, इत्यादी, यांचा चाचणी ताळेबंद यांची नोंदवही)

विभागाचे नाव :- आयकर खाते.

येणे रकमांचे स्वरूप-आयकर

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

अ.क्र.	जिच्याकडून वसुली करावयाची आहे अशा व्यक्तीचे नाव	वसुलीची रक्कम			वसूल रक्कमेबद्दल दिलेल्या पावत्यांचा क्रमांक व दिनांक	वसूल केलेली रक्कम	वसूल करावयाची शिल्लक	कोषागारामध्ये भरणा केल्याचा दिनांक व चलन क्रमांक	शेरा
		थकबाकी	चालूवर्ष	एकूण मागणी					
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

**गाव नमुना ८ - ड**  
**दैनिक रोख नोंदवही**

सदर नोंदवही तलाठयाने दररोजचा जमा आणि खर्च याची नोंद करावयाची असत. शासनाचे आदेशानुसार २५००/- रु. पेक्षा कमी रक्कम १५ दिवसांपर्यंत तलाठयाला स्वतःकडे ठेवता येते. तसेच रक्कम २५००/- रु. पेक्षा अधिक होताच तसेच कितीही रक्कम असो १५ दिवसांचे आत ती रक्कम कोषागारात भरावी, अन्यथा अफरातफरीची केस होऊ शकते. हे टाळण्यासाठी प्रत्येक तपासणी अधिका-याने गाव नमुना क्र. ८/ड ची तपासणी करणे आवश्यक आहे.

८/ड च्या नोंदी दर दिवसाला घ्यावयास पाहिजे. एखादे दिवशी जमा/खर्च झाल नसेल तर काही नाही अशी नोंद घेऊन जमा / खर्च, शिल्लक, बाकी दर्शवायला पाहिजे.

**गाव नमुना आठ-ड**  
**तलाठ्याने /मंडल निरीक्षकाने वसूल केलेल्या सरकारी येणे रकमांची व इतर रकमांची रोख नोंदवही**

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

जमा				खर्च			
दिनांक	बाबी	पावती क्रमांक	रक्कम	दिनांक	बाबी	चलान क्रमांक	रक्कम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

**गाव नमुना - ९**  
**दैनिक व जमा पुस्तक**

१. हे अत्यंत साधे व सुगम असे दैनिक जमा पुस्तक आहे. यात तलाठ्यास पोचलेल्या जमीन महसूलाची पावती द्यावी.
२. प्रत्येक पावतीवर तालुक्याचा शिक्का असला पाहिजे.
३. प्रत्येक खात्यासाठी स्वतंत्र पावती असावी.
४. प्रत्येक पावतीवर जमिन महसूल स्थानिक उपकर स्वतंत्रपणे दर्शवावा.
५. पावती देण्यापुर्वी स्थळप्रतीच्या मागच्या बाजूवर पावती पोहचल्याचे प्रतिक म्हणुन पैसे देणा-याची सही घ्यावी.
६. प्रत्येक दिवासाचेअखेरीस हातात एकूण असलेली शिल्लक त्या दिवसाचे शेवटच्या पावतीच्या स्थळ प्रतीवर मागच्या बाजूस स्वतंत्रपणे दर्शवावे.
७. तलाठ्याने सर्व पावत्यांचा वापर करावा. एखाद्या पावतीत चुक झाल्यास ती पावती रीतसरपणे रद्द करुन स्थळ प्रतीला टाचून ठेवावी.
८. धनादेशाद्वारे जमिन महसूल स्वीकारुन त्या बाबतची पावती द्यावी / डाकेने पाठवावी.
९. वसूल झालेल्या रक्कमांच्या नोंदी गाव नमुना८/ब मध्ये पावतीच्या क्रमांकासह घेण्यात याव्यात.
१०. वर्षाचे शेवटी एकूण वसूल रक्कम, माफी/ तहकूबी, थकबाकी यांची बेरीज मागणीशी जुळली पाहिजे.

**गाव नमुना -नऊ**

**दैनिक व जमापुस्तक**

**(कीर्द व जमा पुस्तक)**

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

स्थळप्रत	पावती क्रमांक	पावती	पावती क्रमांक
खाते क्रमांक		खाते क्रमांक	
भोगवटदार/पैसे देणारा		भोगवटदार /पैसे देणारा	

**गाव नमुना १ - अ**  
**जमीन महसूलाखेरीज इतर येणे रक्कमांच्या वसुलीचे जमापुस्तक**

१. इतर येणे म्हणजे जसे वाढीव जमीन महसूल, संकीर्ण जमिन महसूल, अकृषिक वाढीव अकृषिक रो.ह.यो., शिक्षण उपकर, उपकर यांचा समावेश होतो.
२. ही पावती कार्बन लावून द्विप्रतीत तयार करावी लागते. स्थळप्रतीवर पैसे देणाराची स्वाक्षरी घ्यावी.

**गांव नमुना नऊ -अ**  
**शासनाला प्रदान केलेल्या रकमांच्या पावत्या(एकत्रितकृत जमिन महसूलाच्या रकमांखेरीज इतर)**

-----  
(स्थळ प्रत)

पावती क्रमांक १

गांव हमदाबाज,

तालुका सातारा

दि ०१/०१/१९७२

पैसा देणारा: चुनीलाल बाबुलाल अग्रवाल

SEAL

-----  
रक्कम

रूपये पैसे

खालील बाबींसाठी पुढील रक्कम मिळाली

आयकर थकबाकी

.. ७५० ००

.....

.....

.....

एकूण

७५० ००

रूपये ७५०.०० पैसे फक्त ( अक्षरी ) रूपये

सातशे पन्नास फक्त

.....

तलाठी सही

**गाव नमुना ९ / ब**  
**पावती पुस्तकांचे हिशोबांची नोंदवही**

१. या नोंदवहीत तलाठ्याने मिळालेल्या पावती पुस्तकांची नोंद आणि तालुक्यास परत केलेल्या पावती पुस्तकांची नोंद ठेवावयाची असते.
२. तलाठ्याने त्यांना देण्यात आलेल्या पावती पुस्तकांचे क्रमांक व त्यातील पावत्यांचे क्रमांक यांची नोंद घ्यावी.
३. तपासणी अधिका-यांना नोंदवही न चुकता तपासणीसाठी द्यावी.
४. वापरात असलेले पावती पुस्तक पूर्णपणे भरल्याशिवाय दुस-या पुस्तकाचा वापर करू ये.
५. या नोंदवहीतील नोंदी तालुका नोंदवहीशी जुळल्या पाहिजे.
६. वापरलेली पावती पुस्तके दोन वर्षांपेक्षा अधिक कालावधीसाठी तलाठ्याकडे राहता कामा नये. त्या तालुका कार्यालयात नोंद घेऊन जमा कराव्यात.
७. सर्व निरीक्षण अधिका-यांनी या नोंदवहीची कटाक्षाने तपासणी करावी.

**गाव नमुना -नऊ-ब**

**तलाठ्याने ठेवावयाची गाव नमुना नऊ ची पावती पुस्तके व इतर पावती पुस्तके यांच्या संग्रहाची नोंदवही**

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

तालुक्याकडून मिळालेली				तालुक्याकडे परत पाठविलेली			न वापरलेल्या पावत्या असल्यास त्यांचा अनुक्रमांक व न देण्याची कारणे	पुस्तके मिळाल्याबद्दल अभिलेखपालाची सही व दिनांक	निरीक्षण अधिका-याची अद्याक्षरी व दिनांक
दिनांक	पुस्तकाचा अनुक्रमांक	कोणत्या महसुलासाठी	पावती क्रमांक पासून- पर्यंत	दिनांक	कोणत्या दिनांकास सुरु झाले	कोणत्या दिनांकास पूर्ण केले पासून- पर्यंत			
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

**नमुना कसा भरावा.**

१. अ.क्र. १ ते ४ मध्ये जमा म्हणजेच प्राप्त पावती पुस्तकांच्या नोंदी घ्याव्यात.
२. अ.क्र. १ मध्ये पावती पुस्तके ज्या दिनांकास मिळाले तो दिनांक नमूद करावा.
३. पुस्तकाचे अनुक्रमांक हे स्तंभ २ मध्ये नमूद करावेत.
४. पुस्तकाचे प्रयोजन जो महसुल वसूलीसाठी आहे तो स्तंभ ३ मध्ये लिहावा.
५. पावती पुस्तकातील पानांचा क्रमांक पासून ते पर्यंत असा स्तंभ ४ मध्ये दर्शवावा.
६. स्तंभ क्रमांक ५ ते ७ हे तालुक्याला पाठविलेल्या पुस्तकांच्या नोंदी घेण्यासाठी आहेत
७. परत पाठवावयाचा दिनांक स्तंभ ५ मध्ये नमूद करावा.
८. पावती पुस्तकाचा वापर कोणत्या दिनांकास सुरु झाला तो दिनांक स्तंभ क्रमांक ६ मध्ये नमूद करावा. (पहिल्या पावतीवरून घ्यावा).
९. पावती पुस्तक कोणत्या दिनांकास संपविले ते पासून पर्यंत लिहावे व नोंद स्तंभ ७ मध्ये करावी.

१०. स्तंभ ८ मध्ये न वापरलेल्या पावत्या अनुक्रमांक व कारणासह लिहावेत.  
 ११. स्तंभ ९ मध्ये तालुक्याला जमा केलेल्या पावत्यांची पुस्तके प्राप्त झाल्याबद्दल अभिलेखापालाची स्वाक्षरी घ्यावी.  
 १२. स्तंभ १० मध्ये तपासणी अधिका-यांनी स्वाक्षरी करावी / अभिप्राय द्यावे.

### गाव नमुना १० जमिन महसूलाचे चलान

- हे चलन एकत्रित जमिन महसूल कोषागारात जमा करण्यासाठी असते.
- चलान त्रिप्रतीत तयार करावे लागते. वसुलीची प्रगती यामध्ये दर्शविण्यांत यावी.
- वर्षाचे शेवटचे चलान तालुका लेख्यांशी जुळले पाहिजे
- जमा करावयाच्या नोटांचा तपशील देण्यांत यावा.
- तलाठ्याने आपल्याकडे जमा झालेली रक्कम प्राप्त दिनांकापासून १५ दिवसांचे आत कोषागारामध्ये जमा केली पाहिजे.
- कोणत्याही वेळी तलाठ्याचे हातावर २५००/- पेक्षा जास्त रक्कम राहणार नाही, याची खात्री करावी.
- तलाठ्यांनी जमा रोख रक्कम चिटठीसह बांधावी / मोहर लावावी व रक्कम जमा करून चलानची शिक्क्याची एक प्रत प्राप्त करून घ्यावी.
- जमिन महसूलाचे शीर्ष बरोबर दर्शविण्यात यावेत.

### गाव नमुना दहा

### जमीन महसूलाचे चलान

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

चलान क्रमांक.....		एकत्रीकृत जमीन महसूल				
थकबाकी		चालू वर्षे			एकूण	
जमीन महसूल	स्थानिक उपकर	नियत	संकीर्ण	स्थानिक उपकर		
	जि.प.	ग्रा.पं			जि.प.	ग्रा.पं

### गाव नमुना - १० - अ

### जमिन महसूलाखेरीज इतर बाबींकरिता

जमिन महसूलाखेरीज इतर वसुल रक्कमा खजिना दाखल करण्याकरीता या चलानाचा उपयोग करावा. संकीर्ण जमिन महसूल/शिक्षण/रो.ह.यो. आदींसाठी याचा वापर करावा व त्यावर शीर्ष बरोबर दर्शविण्यात यावेत.



## गाव नमुना दहा-अ

### चलान क्रं.

..... येथील कोषागार/उप-कोषागार मध्ये भरलेल्या रोख रकमांचे चलन  
स्टेट/रिझर्व बँक ऑफ इंडिया

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

रक्कम पाठविणाराने भरावयाचे	खात्याच्या किंवा ट्रेझरीच्या अंमलदाराने भरावयाचे
रक्कम कोणी आणून दिली त्याचे नाव:- .....गावचा कोतवाल.....	हिशेबाचे सदर
ज्याच्यावतीने रक्कम भरण्यात आली त्या व्यक्तीचे नाव (किंवा हुद्दा) आणि पत्ता.	बँकेला हुकूम
भरलेली रक्कम आणि प्राधिकारपत्र असल्यास, त्याचा पूर्ण तपशील	बरोबर आहे. रक्कम घेऊन पावत्या घ्याव्यात.
आयकराची थकबाकी रक्कम (१) चुनीलाल बाबालाल अग्रवाल ७५०.००	तारीख
(२)श्रीमती गोपीबाई गणेशराम शहा १,०००.००	पैशाचा भरणा करण्याबद्दल फर्मविणाऱ्या अंमलदाराची सही व पूर्ण हुद्दा
(सही) तलाठी १,७५०.००	सरकारच्या अंमलदारामार्फत बँकेस रकमा पाठविण्यात येतील त्या बाबतीतच फक्त उपयोगात आणावयाचे.

### गाव नमुना - ११ पिकाची आकडेवारी जिन्नसवार पेरेपत्रक

- हा नमुना गाव नमुना १, २ मधील माहितीच्या आधारे तयार करण्यात येतो. हा नमुना म्हणजे १, २ चा गोषवारा होय.
- खरीप, रब्बी पिकांची पहाणी पूर्ण झाल्यावर तलाठ्याने गाव नमुना ११ मध्ये नोंदी कराव्यात.
- गाव नमुना ११ मधील एकूण क्षेत्र गाव नमुना १ च्या गोषवा-याशी विशेषतः भोगवट्याच्या एकूण आकारी क्षेत्राबरोबर जुळले पाहिजे.
- जेव्हा एकाच क्षेत्रामध्ये दोन पिके काढण्यात येतात तेव्हा ती गाव नमुना ११ मध्ये दर्शविण्यात येतात. परंतु गाव नमुना १ च्या गोषवा-याशी जुळण्यासाठी क्षेत्रांच बेरीज एकदाच घेण्यात येते.
- संबंधित पिकांची नोंद त्या-त्या वर्गाखाली करण्यांत यावी. वर्गा व्यतिरिक्तच पिके इतर या खाली दर्शविण्यात यावीत.
- हा नमुना स.नं. निहाय भरावा. प्रत्येक पृष्ठांची बेरीज करण्यांत यावी. बेरजा पुन्हा लिहाव्यात व शेवटी गावांची बेरीज करावी.
- गावाचा गोषवारा मंडल निरीक्षकाने तपासणी केल्यावर तहसीलदाराकडे ३१ मे पूर्वी पाठवावा.

**गाव नमुना अकरा  
( पिकाची आकडेवारी )  
(जिन्नसवार पेरे पत्रक)**

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

भूमापन क्रमांक व उपविभाग क्रमांक	वर्ग एक	वर्ग दोन	वर्ग तीन				वर्ग चार	वर्ग पाच	वर्ग सहा	वर्ग सात
	धान्ये	डाळी	अ- फळभाज्या	ब- पालेभाज्या	क- गुरांसाठी चारा	ड- फळइ ाडे	औषधी व गुंगीकारक द्रव्ये	मसाल्याचे पदार्थ	पिष्टे	साखर पिके
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)

वर्ग आठ तेलबिया	वर्ग नऊ रंगद्रव्ये	वर्ग दहा	वर्ग अकरा संकिर्ण	वर्ग अकरा (अ) गवत	पिकांचे नांव	क्षेत्र	पेरलेले एकूण क्षेत्र	वजा एकापेक्षा अधिक वेळा पेरलेले क्षेत्र	बाकी पेरलेले निव्वळ क्षेत्र
१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१

फेरपाळीची खरी पडिक	लागवड योग्य पडित	लागवड योग्य	शिंदाड किंवा राबाच ी जमीन	गरीब किंवा तंटा यामुळे न पेरलेल ी	प्रतिकुल ा पाऊस	इतर		एकूण पडिक	भोगवटयाखालील ा एकूण क्षेत्र	शेरा
						कारण ा	क्षेत्र			
२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०	३१	

**गाव नमुना - १३  
लोकसंख्या, गुरे व शेतकी अवजारे दर्शविणार नोंदवही**

१. प्रत्येक कुटुंबातील लोकसंख्या, गुरे, अवजारांची संख्या या बाबतची नोंद या वहीत घ्यावी लागते.
२. नोंदवही दर १० वर्षांनी अद्यावत करावी लागते.
३. सदर नोंदवही जनगणना झाल्याचे दुसरे वर्षी तयार करावी लागते.
४. तलाठ्यांनी जनगणना, पशुगणना या बाबतची माहिती घेऊन हा नमुना अद्यावत ठेवावा.
५. कोणाचेही मालकीचे नसलेल्या जनावरांची नोंद शेवटी घ्यावी.
६. शेती अवजारांची नोंद प्रत्यक्ष माहिती घेऊनच भरावी.
७. या नमुन्याचे आधारे टंचाई कालावधीत गुरांना किती चारा लागतो याचा अंदाज बांधता येतो.
८. या नमुन्याचा गोषवारा तलाठ्यांने मार्च महिन्याचे अखेरीस वक्तशीरपणे गोषवा-यासह सादर करावा.
९. शेतक-यांना तगाई मंजूर करण्यासाठी गाव नमुना १३ चा आधार घेतला जातो.
१०. नागरी/अनागरी क्षेत्राचे प्रगणन स्वतंत्रपणे करुन नमुना भरावा.

गाव नमुना तेरा

लोकसंख्या,गुरे व शेतकी अवजारे  
दर्शविणारी नोंदवही

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

अ. क्र.	घरक्रमांक व घरमालकाचे नाव व घरामध्ये राहणाऱ्या कुटूंबप्रमुखाचे नाव	घरांची संख्या			लोकसंख्या				गुरे व जनावरे			
		मोठी	मध्यम	लहान	पुरुष	स्त्रिया	बैल	गायी	रेडे	म्हशी	घोडे	घोड्या
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)

मेंढया	बकरे	गाढवे	नागर	बैलगाडया	तेल इंजिने	विद्युत पंप	कृषित्र (ट्रॅक्टर)	इतर साधने	शेरा
१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३

नमुना - १४

पाणी पुरवठ्याच्या साधनांची नोंदवही

- माणसांना, जनावरांना व शेतीसाठी पाणीपुरवठा करणा-या साधनांची आकडेवारी हा नमुना देतो.
- पाण्याचे साधनामध्ये होणारी वाढ, घट व दुरुस्ती यात दर्शविण्यात यावी.
- पीक पाहणीच्या वेळी या नमुन्यातील नोंदीची पुनर्तपासणी करावी व नविन नोंदी घ्याव्यात.
- नमुन्याचा गोषवारा तयार करण्यात यावा व दरवर्षी सादर करावा.

गाव नमुन गाव नमुना :-चौदा

पाणी पुरवठ्याच्या साधनांची नोंदवही नोंदवही

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

अनुक्रमांक	पाणी पुरवठ्याचे साधन	स्थान	पक्के किंवा कच्चे	कोणत्या प्रयोजनासाठी वापरले	सरकारी,स्थानिक संस्थेचे किंवा खाजगी	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

**गाव नमुना - १५**  
**आवक-जावक नोंदवही**

१. या नोंदवहीत तलाठ्यांनी त्याच्याकडे येणा-या व बाहेर पाठविलेल्या पत्रव्यवहाराच्या नोंदी घ्याव्या लागतात.
२. या नमुन्यात पत्र प्राप्त होताच नोंद स्तंभ क्रमांक १ ते ५ मध्ये घ्यावी व केलेल्या कार्यवाही बाबतच्या नोंद स्तंभ क्रमांक ६ ते ८ मध्ये घ्यावी.
३. दर आठवडयाला गोषवारा काढण्यात यावा, तो खालील प्रमाणे :
 

<input type="checkbox"/>	मागील आठवडयातील शिल्लक पत्रे	-----
<input type="checkbox"/>	चालूआठवडयातील प्राप्त पत्रे	-----
<input type="checkbox"/>	निकाली काढावयाची एकूण पत्रे	-----
<input type="checkbox"/>	चालू आठवडयात निकाली काढलेली पत्रे	-----
<input type="checkbox"/>	निकाली काढण्यासाठी शिल्लक पत्रे	-----

**गाव नमुना पंधरा**  
**आवक-जावक नोंदवही (वारनिशी)**

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

अनुक्रमांक	पत्रव्यवहार कोणाकडून मिळाला	पत्रव्यवहाराचा क्रमांक व दिनांक	मिळाल्याचा दिनांक	थोडक्यात विषय व करावयाची कार्यवाही	पत्रव्यवहार कोणाकडे निर्गमित केला	निर्गमित केल्याचा दिनांक व पाठविलेल्या प्रतिवृत्ताचा सारांश	अ ब क ड सूचीत अभिलेखित केल्याचा क्रमांक व शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

**गाव नमुना - १६**  
**पुस्तके, नियमपुस्तिका व स्थायी आदेश इत्यादीशी सूची**

१. हा विहित नमुना नाही.
२. तलाठ्यांचे मार्गदर्शनाकरीता जी पुस्तके, नियम पुस्तिका व स्थायी आदेश आहेत त्यांची सूची आहे.
३. प्रत्येक नोंदीला, पुस्तकांना अनुक्रमांक देऊन तयार करावा.
४. जेव्हा एखाद्या आदेशामध्ये दुरुस्ती होते, तेव्हा जुना आदेश काढून नविन आदेश ठेऊन नस्ती अद्यावत ठेवावी.

विषय : १. फेरफार                      २. गाव नमुने अद्यावतीकरण                      ३. ७/१२ पुनर्लेखन व प्रख्यापन  
४. नैसर्गिक आपत्ती                      ५. वसुली इत्यादी.

## गांव नमुना :-सोळा

पुस्तके नियम पुस्तिका व स्थायी आदेश,इत्यादींची सूची या संबंधी कोणताही विशीष्ट नमुना नाही

### गाव नमुना १७

सरकारी जमिनीवर वहिती करुन अतिक्रमण केले संकीर्ण महसूल बसविण्यासंबंधीचे प्रतिवृत्त

ज्यामध्ये संकीर्ण जमीन महसूल बसवण्यासंबंधीच्या विषयाच्या अंतर्भाव आहे अशा कोणत्याही बाबींच्या संबंधात तलाठयाने पाठवावयाची सर्व प्रतिवृत्ते या नमुन्यात पाठवावीत.

### गाव नमुना सतरा

#### प्रकरण प्रतिवृत्त

सरकारी जमिनीवर वहितीकरून अतिक्रमण केले  
संकीर्ण महसूल बसविण्यासंबंधीचे प्रतिवृत्त

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

अनुक्रमांक	एकूण क्षेत्र	आकारणी	जबाबदार व्यक्ती	प्रकरणाचे स्वरूप	संबंधित क्षेत्र	ज.म.व स्था.उ.ची रक्कम स्वतंत्रपणे	कालावधी १ वर्षापेक्षा अधिक असल्यास	तालुका नमुना ४ मध्ये नोंद घेतल्याची टिप	गाव नमुना ४ मधील अनुक्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

### गाव नमुना १८

#### आवक,जावक नोंदवही

#### मंडल निरीक्षक / मंडल अधिकारी यांसाठी

या नोंदवहीत मंडल अधिकारी यांनी त्याच्याकडे येणा-या व बाहेर पाठविलेल्या पत्रव्यवहाराच्या नोंदी घ्याव्या लागतात. दर आठवडयाला गोषवारा काढण्यात यावा.

गाव नमुना अठरा

आवक-जावक नोंदवही  
मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांसाठी

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

अनुक्रमांक	पत्रव्यवहार कोणापासून मिळाला	पत्रव्यवहाराचा क्रमांक व दिनांक	मिळाल्याचा दिनांक	थोडक्यात विषय व करावयाची कार्यवाही	पत्रव्यवहार कोणाकडे निर्गमित केला	निर्गमित केल्याचा दिनांक व पाठविलेल्या प्रतिवृत्ताचा सारांश	अ ब क ड सूचीत अधिलिखित केल्याचा क्रमांक व शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

गाव नमुना १९

तलाठी / मंडल अधिकारी / मंडल निरीक्षक यांच्या ताब्यात असलेल्या सरकारी मालमत्तेची नोंदवही

या नोंद-वहया स्वयंस्पष्ट असून त्या ठेवण्यासाठी कोणत्याही विशेष सूचनांची आवश्यकता नाही.

गाव नमुना एकोणवीस

तलाठी / मंडल अधिकारी / मंडल निरीक्षक यांच्या ताब्यात असलेल्या सरकारी मालमत्तेची नोंदवही

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

अ. क्र.	वस्तुचे वर्णन	खरेदीसाठी प्राधिकार व खरेदीचा दिनांक	संख्या किंवा परिमाण	मूल्य	तलाठी / मंडल निरीक्षक / मंडल अधिकारी यांची स्वाक्षरी	अंतीम विल्हेवाट वस्तुंची संख्या, किंवा परिणाम, विल्हेवाटाचे स्वरूप	प्राधिकारपत्र किंवा प्रमाणक	वसूल केलेली रक्कम व कोषागारात भरणे केल्याचा दिनांक	निर्लेखित केलेली रक्कम	शिल्लक संग्रह संख्या मूल्य	तलाठी / मंडल निरीक्षक / मंडल अधिकारी यांची सही	निरीक्षक अधिकाऱ्याचा शेरा व व सही
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३

**गाव नमुना - २०**  
**पोष्टाच्या सरकारी तिकीटांची नोंदवही**  
**तलाठी / मंडल निरीक्षक / मंडल अधिकारी यांच्या करिता**

ही नोंदवही स्वयंस्पष्ट असून ती ठेवण्यासाठी कोणत्याही विशेष सूचनांची आवश्यकता नाही.पोष्टाच्या सरकारी तिकीटांच्या नोंदवहीचा गोषवारा प्रत्येक आठवडयाला सोमवारी काढावयाचा असतो.

**गाव नमुना वीस**

**पोस्टाच्या सरकारी तिकीटांची नोंदवही**  
**तलाठी/मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांच्या करिता**

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

ताब्यातील तिकीटे				वापरात आणलेली तिकीटे					शिल्लक			
दिनांक	संख्या	अभिधान	मूल्य	दिनांक	कोणाला पाठवले (प्रेष्य)	संख्या	अभिधान	मूल्य	संख्या	अभिधान	मूल्य	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)

**गाव नमुना - २१**  
**मंडल निरीक्षक / मंडल अधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी**

मंडल निरीक्षक / मंडल अधिका-याने आपली मासिक दैनंदिनी तहसीलदारांकडे दर महिन्याला सादर करावी.त्याने महाराष्ट्र जमीन महसूल मंडल अधिकारी व मंडल निरीक्षक (कर्तव्ये व कार्ये) नियम,१९७० च्या नियम ७ मधील उपबंधाची नोंद घ्यावी.

**गाव नमुना एकवीस**

**मंडल निरीक्षक / मंडल अधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी**

गाव ----- तालुका ----- जिल्हा -----

दिनांक	गावाचे नाव (मुक्कामाच्या गावाचे नाव अधोरेखीत करावे)	संचलन व वसुली यांसंबंधीची कामे (तपासलेल्या पावत्या व चलाने)					
		जमीन महसूल		तगाई		इतर सरकारी येणे	
		तपासलेल्या पावत्यांची व चालनांची संख्या	आढळलेल्या चुकांची व स्खलितांची संख्या	तपासलेल्या पावत्यांची व चालनांची संख्या	आढळलेल्या चुकांची व स्खलितांची संख्या	तपासलेल्या पावत्यांची व चालनांची संख्या	आढळलेल्या चुकांची व स्खलितांची संख्या

अधिकार अभिलेख				पिके व कुळवहिवाट यांची पाहणी		बिन भोगवटयाच्या जमिनीची पाहणी		सीमा व भूमापन चिन्हे यांची पाहणी	
गाव नमुना		सहा सात		पाहणी	आढळले	पाहणी	नजरेस	पाहणी	नादुरुस्त
तपासले ल्या नोंदीची संख्या	आढळले ल्या चुकांची संख्या	तपासले ल्या नोंदीची संख्या	तपासले ल्या नोंदीची संख्या	केलेल्य । अ.क्र.च । हिशश्यां ची संख्या	ल्या विसंगतीच । संख्या	केलेल्य । भू- मापन क्रमांका ची संख्या	आलेल्या अतिक्रमण ।ची संख्या	केलेल या चिन्हां ची संख्या	असल्याच े किंवा नष्ट करण्यात आल्याचे आढळले ल्या चिन्हांची संख्या



## २. गाव नमुन्यांचे जतन / पुनर्लेखन

अ.क्र.	गाव नमुन्यांच नांव	जतन करण्यासंबंधी अ,ब,क,ड वर्गवारी	पुनर्लेखनाचा कालावधी
१	गाव नमुना १ व गोषवारा	ब	३०वर्षे/ कायम स्वरुपी
२	गाव नमुना १ अ	क	३०वर्षे/ कायम स्वरुपी
३	गाव नमुना १ ब	ब	३०वर्षे/ कायम स्वरुपी
४	गाव नमुना १ क	ब	३०वर्षे/ कायम स्वरुपी
५	गाव नमुना १ ड	ब	३०वर्षे/ कायम स्वरुपी
६	गाव नमुना १ ई	क	३०वर्षे/ कायम स्वरुपी
७	गाव नमुना - २	ब	दश वार्षिक
८	गाव नमुना - ३	अ	सतत पुढे
९	गाव नमुना - ४	क	वार्षिक
१०	गाव नमुना - ५	क	वार्षिक
११	गाव नमुना - ६	अ	सतत पुढे सुरु
१२	गाव नमुना - ६अ	अ	सतत पुढे सुरु
१३	गाव नमुना - ६ब	क	सतत पुढे सुरु
१४	गाव नमुना - ६क	अ	सतत पुढे सुरु
१५	गाव नमुना - ४ड	अ	सतत पुढे सुरु
१६	गाव नमुना ७/१२	अ	दश वार्षिक
१७	गाव नमुना ७ - अ	अ	दश वार्षिक
१८	गाव नमुना ७ - ब	अ	दश वार्षिक
१९	गाव नमुना ८ - अ	क	सतत पुढे सुरु
२०	गाव नमुना ८ - ब	अ	दश वार्षिक
२१	गाव नमुना ८ - क	क	वार्षिक
२२	गाव नमुना ८ - ड	क	वार्षिक

अ.क्र.	गाव नमुन्यांच नांव	जतन करण्यासंबंधी अ,ब,क,ड वर्गवारी	पुनर्लेखनाचा कालावधी
२३	गाव नमुना - ९	क	वार्षिक
२४	गाव नमुना - ९ अ	क	वार्षिक
२५	गाव नमुना - ९ ब	क	वार्षिक
२६	गाव नमुना - १०	ड	आवश्यकतेनुसार
२७	गाव नमुना - १०अ	ड	आवश्यकतेनुसार
२८	गाव नमुना - ११	ब	वार्षिक
२९	गाव नमुना - १३	अ	दश वार्षिक
३०	गाव नमुना - १४	क	सतत पुढे सुरु
३१	गाव नमुना - १५	ब	सतत पुढे सुरु
३२	गाव नमुना - १६	अ	सतत पुढे सुरु
३३	गाव नमुना - १७	ब	सतत पुढे सुरु
३४	गाव नमुना - १८	क	सतत पुढे सुरु
३५	गाव नमुना - १९	क	सतत पुढे सुरु
३६	गाव नमुना - २०	क	सतत पुढे सुरु
३७	वार्षिक अहवाल	क	सतत पुढे सुरु
३८	गावाचा नकाशा	अ	सतत पुढे सुरु
३९	कमी जास्ती पत्रक	ब	सतत पुढे सुरु
४०	हिस्सा फोड पत्रक	अ	सतत पुढे सुरु
४१	माहवार पत्रक	अ	सतत पुढे सुरु
४२	आदर्श तक्ता	ब	सतत पुढे सुरु

## ३. तलाठ्यांनी करावयाच्या महसुली कामांचे वेळापत्रक

अ.क्र.	महिना	करावयाची कामे
१	२	३
१	ऑगस्ट	<p>१) गाव हिशोब (गाव नमुना नं.८/ब व ८/क, गाव नं.१ चा गोषवारा, गाव नं. ५ पूर्ण करून ते तालुका कार्यालयातून तपासून घेणे.</p> <p>२) पूर्णतः उपयोगात आलेल्या पावती पुस्तकांच्या स्थळ प्रति तालुका कार्यालयास परत करणे. आदर्श तक्ता अद्यावत करणे.</p> <p>३) पोट हिस्सा याद्या तहसीलदारांना सादर करणे.</p> <p>४) कृषि खात्याने पिकांच्या अनुमानाकरिता निवडलेल्या सॅम्पल गावांची माहित संकलित करण्याचे कामास सुरुवात करणे.</p> <p>५) पिक पाहणीचे कामास सुरुवात करणे</p> <p>६) वार्षिक प्रशासकीय अहवाल तयार करण्याकरिता लागणारी माहित संकलीत करून तालुका कार्यालयास सादर करणे.</p>
२	सप्टेंबर	<p>१) पीक पाहणीचे कामाकडे विशेष लक्ष देणे व ते पूर्ण करणे.</p> <p>२) प्रलंबित फेरफाराची गाव नं.६ मध्ये नोंद करून हितसंबंधीत लोकांना नोटीसा काढणे.</p> <p>३) वाणिज्य पिकांखालील आणि सिंचन पिकांखालील क्षेत्राची तपासणी करणे.</p> <p>४) पैसेवारी कमिटीची स्थापना करणे.</p>
३	ऑक्टोबर	<p>१) पीकांची पैसेवारी काढण्याकरिता पीक पाहणी प्रयोग करण्याकरिता शेताची निवड करणे व त्यात प्लॉट टाकणे.</p> <p>२) संकरित ज्वारी, भुईमुग इत्यादी पिकांचे बाबतीत पिकांची कापणी करून पैसेवारी काढणे.</p> <p>३) गाव नमुना ६ मध्ये प्रलंबित फेरफाराची नोंद करून त्यास सक्षम अधिका-याकडून प्रमाणित करून घेणे.</p> <p>४) प्रमाणित फेरफारानुसार गाव नमुना ७/१२ (अधिकारी अभिलेख) अद्यावत / दुरुस्त करून घेणे.</p> <p>५) नजर अंदाज पैसेवारी जाहीर करणे व त्या बाबतची आवश्यक माहिती तालुका कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>६) पिक पाहणी पूर्ण करणे.</p> <p>७) बेकायदेशीर व्यवहारांची व जमीन हस्तांतराची माहिती तहसीलदारांना सादर करणे.</p> <p>८) गाव नमुन ८/ब चा गोषवारा काढून तो तहसीलदाराना सादर करणे.</p> <p>९) सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमण बाबतचे सविस्तर अहवाल तहसीलदारांना सादर करणे.</p> <p>१०) गाव नमुना १४ अद्यावत करणे.</p> <p>११) खाते पुस्तिका अद्यावत करण्याचे कामास सुरुवात करणे.</p> <p>१२) धुरा व चिन्हे नादुरुस्त आढळून आलेल्या सर्व्हे नंबरची यादी तयार करणे व संबंधित खातेदारांना त्या दुरुस्ती करण्याबाबत नोटीस देणे.</p>

अ.क्र.	महिना	करावयाची कामे
१	२	३
४	नोव्हेंबर	<p>१) पिक कापणी प्रयोगातील कपाशी पिकाची वेचणी करुण त्या बाबतची माहिती संकलीत करणे.</p> <p>२) नजर पैसेवारीस आलेल्या हरकती बाबतची माहिती तहसीलदारांना पुरविणे.</p> <p>३) गाव नमुना ७/१२ नुसार गाव नमुना ८अ अद्यावत करणे.</p> <p>४) गाव नमुना १२ टक्के मध्ये पिक पाहणी नुसार नोंदी घेऊन आदयावत करणे.</p> <p>५) वाणिज्य कर व शिक्षण करांच्या याद्या तयार करुन मंडळ अधिका-यामार्फत तहसीलदारांना सादर करणे.</p> <p>६) वाढीव शेतसा-या बाबतचे खातेदारनिहाय माहिती तहसीलदारास सादर करणे.</p> <p>७) गाव नमुना नं.२ [बिनशेती जमीन नोंदवही] अद्यावत करुन तालुका नमुना नं.२ मधील नोंदीशी मेळ घेणे.</p> <p>८) शेतावरील जमीन महसूल व बिनशेती जमीन महसूल यांची माहिती तात्पुरती निश्चित करणे.</p> <p>९) गाव नमुना ८ / ब ची मागणीची बाजू लिहून काढणे.</p> <p>१०) तात्पुरती निश्चित केलेली जमीन महसूलांची गाववार मागणी तालुका कार्यालयास कळविणे.</p>
५	डिसेंबर	<p>१) अपूर्ण राहिलेला गाव नमुना नं.८/ब पूर्णतः लिहून काढणे.</p> <p>२) वाणिज्य कर व शिक्षण कर यांची मागणी सक्षम अधिका-यांकडून निश्चित करुन घेऊन त्याची मागणी वसुली रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे.</p> <p>३) पैसेवारी कापणी प्रयोगातील कपाशीचे पिकांची वेचणी पूर्ण करुन पैसेवारी काढणे.</p> <p>४) गावची पिकाची सरासरी काढून आवश्यक माहिती तालुका कार्यालयास सादर करणे व तहसीलदारांचे पुढील आदेशानुसार ती ३१ डिसेंबर चे आत जाहीर करणे.</p> <p>५) गाव नमुना ८/अ [पोट हिस्सा फी इ. बाबींची मागणी वसुली नोंदवही] तयार करणे.</p> <p>६) मागील वर्षाचे थकबाकीदारास मागणी नोटीस बजावणे.</p> <p>७) खाते पुस्तिका अद्यावत करण्याचे काम पुर्ण करणे.</p>
६	जानेवारी	<p>१) पिकांचे पैसेवारी नुसार देण्यात आलेली जमीन महसूल माफी विचारात घेऊन शेतसा-याची मागणी (आवश्यकता भासल्यास) पुनश्चित करणे व त्याप्रमाणे ती तालुका कार्यालयास कळविणे.</p> <p>२) १५ जानेवारी नंतर सर्व खातेदारांना मागणी नोटीस बजावणे.</p> <p>३) वसुलीचे कामास गती देणे व आवश्यकता भासल्यास जंगम मालजप्तीची कार्यावाही करणे.</p> <p>४) गाव नमुना ११ मधील जिन्नसवार पेरपत्रक पूर्ण करणे व संबंधित मंडळ अधिका-यांना तपासणी करीता उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>५) रुपये १०००/- आणि ५०००/- पेक्षा अधिक मागणी असलेल्या खातेदारांची यादी तहसीलदार व उपविभागीय अधिकारी यांना सादर करणे.</p> <p>६) पिकांची पैसेवारी ५० पैशांपेक्षा कमी असेल तर जमीन महसूल माफीचे प्रस्ताव तहसीलदारांकडे पाठविणे.</p>
७	फेब्रुवारी	<p>१) वसुलीचे कामास अधिक गती देणे व महिन्याचे शेवटी पावेती ७५ टक्के वसुली होईल यादृष्टीने प्रयत्न करणे.</p> <p>२) स्थायी मालमत्ता जप्त करण्याची आवश्यकता असलेल्या प्रकरणांची यादी</p>

अ.क्र.	महिना	करावयाची कामे
१	२	३
		तहसीलदारांकडे सादर करणे व त्या संबंधात आवश्यक आदेश प्राप्त करून घेणे व स्थायी मालमत्ता जप्त करण्याचे कार्यावाहीस सुरुवात करणे. ३) रब्बी पिकांची पिक पहाणी पूर्ण करणे व त्यानुसार गाव नमुना नं.१२ व ११ मध्ये नोंदी घेऊन त्या नोंदवहया अद्यावत करणे.
८	मार्च	१) आवश्यक प्रकरणात स्थायी मालमत्ता जप्त करण्याची तसे जंगम मालमत्ता जप्तीची कार्यावाही पूर्ण करणे. २) जमीन महसूल व इतर बाबींची वसुली महिन्याचे शेवटपावेतो १०० टक्के होईल या दृष्टीन प्रयत्न करणे. ३) नादुरुस्त बांध, चिन्हे दुरुस्तीचे काम पुर्ण करण्यांत आले किंवा नाही याची फेरतपासणी करणे.
९	एप्रिल	१) वसुलीचे काम अपूर्ण असल्यास ते अधिक गतीने पुढे चालू ठेवणे व शक्य तितक्या लवक १००% वसुली होईल या दृष्टीने प्रयत्न करणे. २) गाव नमुनां नं.११ व १४ चा गोषवारा तालुका कार्यालयास सादर करणे.
१०	मे व जून	१) वसुलीचे काम १००% पुर्ण करणे. २) गाव नमुना नं.८ /ब मधील वसुलीचे रकाने भरले नसल्यास भरून नोंदवही अद्यावत करणे.
११	जुलै	१) गाव नमुना नं८ /ब अद्यावत करणे. २) गाव नमुना १ चा गोषवारा व ठराव बंद तयार करणे. ३) पावत्या आणि चलानीचा मेळ घेऊन ३१ जुलै पावेतो गावचे हिशोब पूर्ण करणे. सर्व चलन आणि पावत्या क्रमानुसार लावून घेणे. ४) गाव हिशोबांचा तालुका कार्यालयातील माहितीशी मेळ घेऊन तपासणी करून घेणे.



## ४. जमाबंदी

जिल्हा, तालुका आणि गांव हे महसुली प्रशासनाचे महत्वाचे घटक आहेत. तथापी प्रस्तुत तीनही घटका पैकी गांव पातळीवरील महसुल लेखे जोपर्यंत अचुक पणे अद्यावत होणार नाहीत तोपर्यंत तालुका व जिल्हा स्तरावरील महसुल लेखे अचुक तयार होणार नाहीत हे साहजिक आहे. कारण गांव पातळीवरील महसुली अभिलेखा शिवाय तालुका पातळीवरील लेखे अद्यावत करता येत नाहीत व तालुक्याच्या महसुल लेखेविना जिल्हा पातळीवरील लेखे अद्यावत होणे शक्य नाही. याचाच अर्थ असा की, महसुली प्रशासनाचे महत्वाच्या वरील तीन घटका पैकी ग्रामपातळीवरील महसुली लेख्यांचे महसुल प्रशासनात अनन्य साधारण महत्व आहे आणि या ग्रामपातळीवरील महसुली लेख्यात वार्षिक जमाबंदी हा महत्वाचा घटक आहे. जमाबंदी ही नियतकालिक वार्षिक असून, जमाबंदीचे विहित नमुन्यतील लेखे वर्षभरात निश्चित असलेल्या बाबीच्या नोंदी व इतर नोंदी वेळोवेळी प्रसंगानुसार घेऊन सदर काम दि.१ ऑगस्ट ते ३१ जुलै या कालावधीत पूर्ण करण्याची प्रक्रिया हाती घेऊन प्रत्येक गावच्या क्षेत्र व त्या पासून सर्व नियत व संकिर्ण जमीन महसुल, कर, उपकर इत्यादींचा मेळ घालणे यालाच जमाबंदी असे म्हणतात.

जमाबंदीचे काम कॅम्प घेऊन मागील प्रलंबित कामासह चालू वर्षाची जमाबंदी कॅम्प कालावधीत पूर्ण करणे हा प्रघात चुकीचा ठरतो. त्याची कारणे अशी आहेत की, संकिर्ण जमीन महसुल हे एकुण (२६) बाबींद्वारे वसुलीस पात्र असून, उक्त बाबीं पैकी काही बाबी हया उपकर देय व काही बाबींवर उपकर देय ठरत नाही. मात्र हया बाबी सर्वच गावात व प्रत्येक वेळी संकिर्ण महसुल देणाऱ्या नसतात. त्यामुळे संकिर्ण जमीन महसुल म्हणुन मिळणारे उत्पन्न हे चढउतारी महसुल आहे. तसेच गांव नमुना ८-अ मध्ये फेरफारा नुसार येणाऱ्या नोंदी घेतल्या नंतरही बंद करण्याचा दिनांक मा.जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या दिनांका नंतर गांव नमुना ८-अ मध्ये करण्यात आलेले बदल पुढील वर्षापर्यंत गांव नमुना ८-ब मध्ये घेता येत नाहीत. उदाहरण म्हणुन मा.जिल्हाधिकारी यांनी ३० नोव्हेंबर हा बंद दिनांक म्हणुन घोषित केला असल्यास ३० नोव्हेंबर पर्यंत होणाऱ्या फेरफाराचा बदल गांव नमुना नं.८-ब मध्ये घेता येईल. मात्र एखादया अ-इसमाने दि. ५ डिसेंबर रोजी त्याची मालकीची २ एकर जमीन ब-नावाच्या इसमास विक्री केल्यामुळे ब-कडुन नियमानुसार देय ठरणारी जमीन महसुलाची व उपकराची रक्कम ही जुन्या अ-खातेदाराकडुनच वसुलीस पात्र ठरते त्यामुळे खरेदीदार-ब यांचेकडुन त्यांनी जमीन बंद दिनांकाच्या नंतर खरेदी केल्यामुळे वसुलीस पात्र ठरत नाही.

एकुणच वरील प्रस्तावना मध्ये नमुद खुलाश्याचा विचार करता, वार्षिक जमाबंदीचे काम हे गांव पातळीवरील महसुली लेखे महसुल वर्ष १ ऑगस्ट पासून सुरु झाल्यानंतर सुरु करुन दि.३१ जुलै रोजी सर्व लेखे गांव नमुना ८-ब वगळता बंद करुन व ५ ऑगस्ट रोजी गांव नमुना ८-ब मधील हिशोब एकुण येणे, झालेली वसुली व पुढच्या वर्षाकरिता शिल्लक वसुलीचा मेळ घेऊन शिल्लक रक्कम पुढे ओढण्याची प्रक्रिया करावी लागते म्हणुन जमाबंदीचे काम हे वर्षभर करणे क्रमप्राप्त आहे.

गांव पातळीवरील जमाबंदीचे लेखे अर्थात गांव नमुना १ ते १४ व त्याच्या दुय्यम नोंदहवया कशा पध्दतीने त्यात वेळोवेळी नोंदी घेऊन अचुक अद्यावतीकरणाचे काम करावयाचे असते याबाबत गाव नमुना निहाय थोडक्यात खालील प्रमाणे खुलासा आपल्या माहितीसाठी देण्यात येत आहे.

### गांव नमुना नं.१

प्रस्तुतचा नमुना हा गावचा एकुण सर्व प्रकारच्या जमिनीची व आकारणीची शेतवार पत्रक व आकारबंद नोंदवही आहे. सदर नोंदवही ही जमाबंदी कालावधी करीता म्हणजेच ३० वर्षा करिता ठेवावयाची असून, त्यात प्रत्येक सर्वे नंबर निहाय शेताच्या क्षेत्रफळात व आकाराणीत वेळोवेळी होणारे बदल लक्षात घेऊन प्रत्येक सर्वे नंबर मध्ये भविष्यात होणाऱ्या पोटहिश्याचा अंदाज बांधुन व एकत्रीकरण झालेल्या गावातील गटाची मा.जिल्हाधिकारी यांच्या परवानगीने होणारी गटफोडी इत्यादीचा अंदाज विचारात घेऊन या नोंदवहीच बांधणी करणे अपेक्षित आहे. तथापी असे निदर्शनास आले आहे की, गावातील क्षेत्रफळ व आकारणीचा मुळ शेतवार पत्रकातील क्षेत्रफळाचा सर्वे

नंबर निहाय त्याच्यात झालेले पोट हिस्से वा पडलेले भुखंड इत्यादीचा क्षेत्रफळाशी बेरीत करता उक्त क्षेत्रफळाशी मेळ बसत नाही. पर्यायाने गावच्या क्षेत्रफळाचा व आकारणीचा गाव नमुना नं.१ चा गोषवाच्यातील नमुद मुळ क्षेत्रफळाशी जुळत नाही. तसेच सार्वजनीक मार्गाधिकार व सुविधाधिकार इत्यादी देखील त्यात अद्यावतपणे नोंदी घेण्यात येत नाही. त्याच्या देखील नोंदी घेवुन दरवर्षी सदर नोंदवही अद्यावत करणे जरूरीचे आहे.

प्रस्तुत नोंदवहीच्या एकुण खालील पाच दुय्यम नोंदवहया आहेत.

### **गांव नमुना नं.१ (अ)**

सदर नोंदवहीत उक्त गावात असलेल्या वनजमिनीची नोंद घ्यावी लागते. तसेच भारतीय वन अधिनियम १९२७ अंतर्गत तसेच विविध वनअधिनियमा अंतर्गत वन म्हणुन घोषित जमिनीची देखील या नोंदवहीत नोंद घ्यावी लागते.

### **गांव नमुना १ (ब)**

सदर नमुन्यात ज्या सरकारी जमिनीचा अद्यापही कोणाच्याही नांवे भोगवटा मंजुर केलेला नाही व ज्या जमिनी वर्ग-२ म्हणुन अद्यापही वैद्यरित्या हस्तांतरीत झालेल्या नाहीत अशा सर्व जमिनीची नोंद या नोंदवहीत आली पाहिजे. जसे निशुल्क गायराण, गुराचा तळ, सरकारी वन जमिनी, गावठान व नदी नाले खालील क्षेत्रफळ इत्यादी.

### **गांव नमुना नं.१ (क)**

प्रस्तुत नोंदवहीत हैद्राबाद शेत जमीन व कुळ वहिवाट अधिनियम १९५० चे कलम ३८-इ,एफ, व जी या कलमाखाली ज्या जमिनी हस्तांतरीत झालेल्या आहेत अशा व्यक्तीच्या नावाचा समावेश करण्यात यावा. तसेच सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमणे नियमित केलेले भोगवटदार वर्ग-२, हैद्राबाद इनाम निर्मुलन कायदयान्वये मंजुर केलेले कब्जे हक्काचे भोगवटदार आणि मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियमाचे कलम ५१ अन्वये कनिष्ट दर्जाची मालकी म्हणुन ग्रामपंचायतकडे वर्ग केलेल्या सरकारी जमिनीची नोंद या नोंदवहीत करण्यात यावी.

### **गांव नमुना नं.१ (ड)**

कुळवहिवाट कायदा आणि महाराष्ट्र शेत जमीन ( जमीन धारणेची कमाल मर्यादा ) अधिनियम १९६१ याच्या उपबंधा नुसार अतिरिक्त म्हणुन घोषित केलेल्या जमिनी ची नोंद दर्शविणारी नोंदवही

प्रस्तुत नोंदवहीत उपरोक्त कायदया अंतर्गत सशर्त वाटप झालेल्या जमिनी च्या शर्तभंग केल्यामुळे शासनाकडे अतिरिक्त म्हणुन घोषित करुन त्या निहीत करण्यात आलेल्या जमिनीची नोंद या नोंदवहीत घ्यावी लागते.

### **गांव नमुना नं.१ (इ)**

#### **अतिक्रमण नोंदवही**

या नोंदवही मध्ये सरकारी जमिनीवरील सर्व प्रकारच्या अतिक्रमणाचा अंतर्भाव असेल. जी अतिक्रमणे नियमित झाली आहेत त्याच्या तपशिलासह व जी अतिक्रमणे अद्यापही नियमित होणे आहे या दोन्हीची नोंद त्या बाबत केलेल्या दंडात्मक कार्यवाहीसह नोंद करणे आवश्यक आहे.

### **गांव नमुना नं.२**

या नोंदवहीत भाग-अ मध्ये गावठाणातील तिन्ही वापरा संबंधीच्या अकृषीक उपयोगाच्या नोंदी घ्याव्या लागतात. तर भाग-ब मध्ये देखील तिन्ही प्रकारच्या अकृषीक उपयोगाच्या नोंदी त्याच्या इतर तपशीलासह कलम ४४ व कलम ४७-ब अन्वये अनाधिकृत अकृषीक वापर नियमित केलेल्या प्रकरणाची नोंद घेऊन त्याच्या आकारणी संदर्भात वेळोवेळी हमी कालावधी नुसार सुधारणा करुन अद्यावत गावाची अकृषीक वापराखालील आकारणीची मागणी निश्चित करावी लागते.

### **गांव नमुना नं.३**

इनाम जमिनी खालसा होण्यापुर्वी आपल्याकडे अनेक प्रकारचे इनाम होते तथापी हैद्राबाद इनाम निर्मुलन व रोख अनुदान कायदा १९५४ तसेच वतन व इतर इनामे नष्ट करण्याचे कायदे शासनाने आणल्यामुळे आता केवळ वर्ग-३ च्या विविध धर्माच्या सेवा इनाम जमिनी जसे अतियात अनुदान /वक्फ अनुदान इत्यादी जमिनी ह्या आता केवळ देवाच्या सेवेच्या पित्यार्थ शिल्लक इनाम जमिनीची नोंद गांव नमुना नं.३ ला घ्यावे लागते. ज्यास दुमाला जमिनीची नोंदवही असे म्हणतात. सदरचा नमुना हा सततचा आहे.

### गांव नमुना नं.४

#### संकिर्ण जमिन महसुलाची तपशिलवार नोंदवही

प्रस्तुतचा नमुना हा दरवर्षी लिहावयाचा असतो. हा नेहमी चढउतारीचा महसुल देणाऱ्या बाबीची नोंद करण्यासाठी आहे. सदरी नमुन्यात संकिर्ण बाबी म्हणुन एकुण (२६) बाबीच्या नोंदीद्वारे महसुल गोळा करावयाचा असतो ज्यापैकी (१३) बाबीवर उपकर देय असते तर (१३) बाबीवर उपकर देय ठरत नाही. अशा विविध बाबीद्वारे संकिर्ण जमिन महसुलाची वसुल करावयाच्या बाबीची नोंद या नमुन्या मध्ये करावी लागते. हा अत्यंत महत्वाचा नमुना असुन अलिकडे शासनाने विविध नविन कर व उपकराची आकारणी केल्याचे कायदे केल्यामुळे सदर नमुन्यात उक्त बाबींची अचुक नोंद करुन वसुली करण्याची कार्यवाही करावी लागते.

### गांव नमुना नं.५ ( ठरावबंद )

सदर नमुना वार्षिक असुन प्रस्तुत नमुन्या मध्ये गावच्या सर्वसाधारण क्षेत्र व महसुलाचा गोषवारा काढुन दर्शविण्यात येत असते. सदर नमुन्यात त्या त्या वर्षी मागील वर्षाच्या तुलनेत महसुल मध्ये होणारी वाढ व घट याची तुलनात्मक माहिती दर्शविण्यात येत असते. सदरच्या ठरावबंद मध्ये माफ होणारे जमिन महसुल व वसुलीस पात्र रक्कमा याची नोंद करुन ताळेबंद करण्यात येते.

### गांव नमुना नं.६

या नमुन्या मध्ये अधिकार अभिलेखातील मालकीच्या बदलासाठी फेरफाराची नोंद करावी लागते.सदरचा नमुना सततचा असुन या नमुन्यात अत्यंत अचुक व काटेकोरपणे माहिती भरुन सदरच्या नमुन्याच्या खुलाशा संदर्भात खंड ४ मध्ये दिलेल्या सुचनाचा काटेकोर पालन करणे गरजेचे आहे. प्रस्तुत नोंदवहीचे चार दुय्यम नोंदवहया असुन त्या स्वयंस्पष्ट आहेत. त्यात भरावयाची माहिती संबधीत रकान्यातील निर्देशानुसार भरता येईल.

### गांव नमुना नं.७ व १२

प्रस्तुतचा नमुना हा गांव नमुना नं.७ व १२ चा संयुक्त नमुना असुन गांव नमुना नं.७ मध्ये भोगवटदार व इतर हक्कदाराच्या नावाची तसेच सार्वजनिक सुविधा अधिकार इत्यादीची नोंद करण्यात येते. तर गांव नमुना नं.१२ ही पिकाची नोंदवही आहे. प्रस्तुतचा नमुना हा दर्शवार्षिक असुन, शेतकऱ्याच्या अत्यंत जिद्दाल्याची माहिती देणारा नमुना असल्याने त्यात नोंदी अचुक व विधिनुसार करणे गरजेचे आहे.

### गांव नमुना नं.७-अ

प्रस्तुतच्या नमुन्यात ज्या प्रकरणात गांव नमुना नं.७-ब नमुना १४ मध्ये तलाठी यांनी मालका व्यतिरिक्त इतर व्यक्तीची वैधरित्या वहिती असल्याची पीक पाहणीत दिसुन आल्यानंतर तहसिलदाराकडे सादर केलेल्या प्रस्तावास तहसिलदार यांनी मान्यता दिल्यानंतर उक्त वर्षाच्या वहितीदाराची नोंद सदरच्या नमुन्यात करावी लागते.

एखादया वर्षी पुर्वीच्या वर्षी प्रमाणीत झालेली नोंद व तो कुळ याही वर्षी त्या जमिनीची वहिती करीत असल्यास पुन्हा त्यास प्रमाणीत करण्याची आवश्यकता नाही. पुढच्या वर्षी देखील कुळ वहिवाट रजिस्टरला त्याची नोंद घेतेवेळी मागील वर्षाचा अनुक्रमांक देवुन नोंद करता येईल. सदरचा नमुना हा तहसिल मध्ये ठेवलेल्या कुळ रजिस्टरशी संबधीत नाही.



### गांव नमुना नं.८-अ

प्रस्तुतचा नमुना हा दशवार्षिक असुन सदर नमुन्यात वेळोवेळी फेरफारा नुसार होणारे बदल लक्षात घेऊन त्या त्या खातेदाराच्या धारणा क्षेत्रात बदल करुन वार्षिक गोषवारा काढुन जमाबंदीच्या वेळी त्या गावात एकुण किती खातेदार आहेत व त्या पैकी जमिन महसुल व इतर उपकर देणारे किती खातेदार आहेत व माफीचे किती खातेदार आहेत याचा वार्षिक गोषवाऱ्यात स्पष्ट उल्लेख करुन सदर महत्वाचा नमुना अद्यावत ठेवणे जरुरीचे आहे.

### गांव नमुना नं.८-ब

सदरचा नमुना हा दशवार्षिक असुन मागील वर्षाचा येणे बाकी खातेदार पुढील वर्षी त्याची बाकीवरुन चालु वर्षाच्या मागणीसह एकुण येणे रक्कमेचा मेळ घ्यावा लागतो.यात अशाही खातेदाराची नोंद होते की ज्यास जमीन नाही मात्र त्यांच्याकडे शासनाची येणे बाकी आहे अशा खातेदारास मक्ते खातेदार म्हणुन नोंद करावी लागते. प्रस्तुतचा नमुना हा अत्यंत महत्वाचा व येणे रक्कमा व वसुली याची वार्षिक खातेवही व सर्व ठरावबंद बाबीचा चाचणी ताळेबंद याची नोंद दर्शविणारा नमुना आहे.

### गांव नमुना नं.८-क

सदर नमुन्यात जमिन महसुला खेरीज इतर मागणी जसे संजय गांधी निराधाराच्या लाभार्थी यांना दिलेले कर्ज व इतर मागणी च्या रक्कमा ज्या महसुल खात्याने महसुल खात्याने वसुल करावयाच्या असतात त्याची नोंद करावी लागते.

### गांव नमुना नं.८-ड

सदरची नोंदवही ही तलाठी यांनी त्यांनी वसुल केलेल्या रक्कमा व शासनास जमा केलेल्या रक्कमाची रोकड नोंदवही आहे.

### गांव नमुना नं.९

प्रस्तुतच्या नोंदवहीत व त्याच्या दुय्यम नोंदवहीत एकत्रीत जमीन महसुलाच्या रक्कमा खेरीज इतर रक्कमाच्या पावत्या व दैनिक व जमा पुस्तक इत्यादीची नोंद करावी लागते.

### गांव नमुना नं.११

सदरची नोंदवहीत पिकाची नोंद करावी लागते.

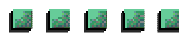
### गांव नमुना नं.१३

सदरच्या नमुन्यात गावातील लोकसंख्या,गुरे व कृषी विषयक अवजारे इत्यादीची नोंद शासनाने विहित केलेल्या कालावधी नुसार करावी लागते.

### गांव नमुना नं.१४

सदरच्या नमुन्यात गावात असलेली एकुण पाणी पुरवठ्याच्या खाजगी व सार्वजनीक साधनाची नोंद करावी लागते व ती वेळोवेळी अद्यावत देखील करावी लागते.

वरील नमुन्या शिवाय गाव स्तरावरील अजुनही काही नमुने शिल्लक असुन त्याचा जमाबंदी साठी फारसा उपयोग नाही. तथापी ग्राम पातळीवरील ग्राम महसुली लेखे अद्यावत करण्यासाठी संबंधीत तलाठी यांनी वेळोवेळी अद्यावत करण्याची तजविज घ्यावी.



# तलाठ्याचे "अ" ऑडिट

## गावाची संपूर्ण तपासणी आणि परीक्षण ("अ" ऑडिट)

( परिशिष्ट ४५ )

१. तपासणी अधिकाऱ्याचे नाव
२. तपासणी दिनांक
३. मागील गावाचे लेखा परीक्षणाची तारीख
४. तलाठ्याचे नाव
५. सजावर केव्हापासून काम करतात.

### १.जंगल गावठाण पाहणी-

१) गाव नमुना ७.७ अ व (दहा पाहा)

२) गाव नमुना ७ (दहा पाहा )

अ) कब्जेदाराचे प्रत्यक्षाप्रमाणे नाव बरोबर आहे काय ?

ब) इतर हक्कच्या रकान्यामध्ये बरोबर नोंद घेतली किंवा कसे ?

उदा. सं. कु. वगैरे

क) शेताचे नाव असल्यास बरोबर आहे काय ?

ड) गटात कोणताही भाग गाळपेरा किंवा वाहून जाणे किंवा सरकारने संपादन केला असेल अशा क्षेत्रफळात बदल झाला आहे काय ?

### २.गाव नमुना ७ (अ)

अ) कुळाचे नाव व तो कास्त करीत असलेल्या क्षेत्राप्रमाणे बरोबर लिहिले किंवा नाही ?

ब) बहितीची रीतबरोबर दर्शविली आहे किंवा नाही ?

### ३. गावाचा नमुना १२-

अ) पिकाची नावे बरोबर लिहिली आहेत का ?

१. नावासह, २. क्षेत्र.

ब) झाडाची संख्या बरोबर दर्शविलेली आहे काय ?

क) जलसिंचन खलील क्षेत्र बरोबर दर्शविलेले आहे काय ?

ड) पाणीपुरवठ्याचे साधन योग्य रीतीने दर्शविलेले आहे काय ?

इ) सतत दोन वर्षांपेक्षा अधिक बहितीलायक खातेदारांची जमीन पडीत आहे काय ?

### ४. कार्यालय पाहणी-

१. तलाठी नेमून दिलेल्या दिवशी गावात भेट देतो का ?

२.तलाठी दैनंदिनी व्यवस्थितपणे लिहितो काय ?

३.गाव नमुना नमूद करावा.

४.तलाठ्याला दिलेली नोंदणी पुस्तके बाईंडिंग करून दिलेली आहेच काय? प्रत्येक पानावर शिक्के मारण्यात आली आहेत का? तसेच सदर नोंदणी पुस्तक प्रमाणित केलेली आहेत का?

५.तलाठ्याने कार्यभार स्वीकारताना तयार केलेली कार्यभार यादी (Chargelist) तपासा.

६.तहसीलला पाठवावयाची कागदपत्रे अजून गावातच पडून आहेत का?

७.गावाचा नकाशा सुव्यवस्थित आहे काय? तसेच कमी जास्त पत्रकाप्रमाणे नकाशात दुरुस्ती करण्यात आलेली आहे काय?

#### ५.गाव नमुना १(पाच नोंदी)-

गावचा नमुना १ मधून पाच नोंदी तपासाव्यात. त्यामध्ये कमी-जास्ती पत्रकान्वये काही बदल झाले असल्यास व सत्ता प्रकारामध्ये बदल झाले असल्यास तपासाव्या. तसेच कमी-जास्त पत्रकात संचिका गाव १ व "ड" यामध्ये सत्ता प्रकार खाजगी क्षेत्रफळ ताब्यात असलेली किंवा नसलेली महसूल आकार व सरकारच्या झाडावर विहिरीवर असलेले हक्क तपासावेत.

#### ६.गोषवारे-

गाव नमुना एकचा गोषवारा

१. गावचा नमुना नंबरमधील केलेल्या दुरुस्त्या गोषवाऱ्यात घेतल्या किंवा नाही?
२. नवीन सत्ता प्रकार व इनाम जमिनीची क्षेत्र जे गाव नमुना ३ मध्ये दर्शविलेले आहेत व सरकारी जमीन अनुदान दिल्याने जे गाव ३ मध्ये दर्शविले आहे याचा मेळ गोषवाऱ्यामध्ये लागला का?
३. लागवडी लायक सरकारी जमीन आहे का व तिचा योग्य वापर होत आहे का व तो लागवडीकरिता का देण्यात आला नाही?

#### ७.गावाचा नमुना १ (अ)-

वन जमिनीची नोंदवही गावामध्ये ज्या गावामध्ये पाचपेक्षा अधिक सर्व्हे नंबर जंगल म्हणून अधिसूचित केले असतील तेथेच हा नमुना तयार करावा लागेल. जर केला तर या नमुन्यातील नोंदी गाव नमुना १ च्या नोंदीशी जुळतात किंवा नाही?

#### ८.गावाचा नमुना २ (बिगरशेती पाच नोंदी)-

१. सनद कबुलायत बिगरशेतीचे नोंदी असलेला अधिकार अभिलेख उतारा तसेच बिगरशेतीची परवानगी देणारा आदेश यांच्याशी पाच नोंदी सर्व स्तंभ पडताळून पाहा.
२. अकृषिक कर अकारणी तपासून पाहाव्यात (त्या गावाला लागू असलेला दर गाव नमुन्याच्या शीर्षकाजवळ दर्शवावा.)
३. अकृषिक परवानगीची मुदत संपली आहे का?

#### ९.गावाचा नमुना ३(दुमाला)-

१. तलाठी कोतवाल वगैरे गाव कामगार हजर आहेत का?
२. देवस्थान अस्तित्वात आहे का? असल्यास पूजाअर्चाबरोबर दाखवली जाते का?
३. इनाम जमिनीचे भोगवटादार ज्या हेतूसाठी इनाम जमिनी दिलेल्या आहेत. ती कर्तव्य बरोबर पार पाडतात का? (देवस्थान वगैरे)
४. खालसा इनाम जमिनीचा शेतसारा पूर्ण वसूल झाला आहे काय? (शक्य असेल तर इनाम खालसा कायदा खलील १.१ नोंद करावी.)
५. आवश्यकतेपेक्षा जास्त इनामदार नेमले आहेत काय?
६. कोतवाल वगैरे कनिष्ठ ग्रामसेवकांची हजेरीपठ तसेच त्यांच्या कामाच्या विभागणीसंबंधी नोंद पुस्तिका बरोबर लिहिली जाते काय?
७. अधिकार अभिलेखातील उताऱ्यावरून जमीन कोणास हत्तांतरित झाल्या आहेत का ते पाहा.
८. योग्यता असेल तर फेर मंजूरी मिळाली आहे काय?
९. ज्यांना फेर मंजूरी मिळाली नाही अशा जमिनी सरकारी कब्जात घेण्यात आल्या आहेत काय?
१०. ज्या बाबतीत शेतसाऱ्यापुरतेच इनाम होते अशांना इनाम खालसा करताना मोबदला मिळाला का नाही याची चौकशी करा?
११. ज्या इनाम केसेसमध्ये रोकड भत्ता दिला जात होता त्यांना मोबदला मिळाला की नाही त्याची चौकशी करा.

१२. जे इनाम खालसा झाले आहेत त्यांची मालकीहक्कासंबंधी ठरविलेली किंमत ही पूर्ण वसूल न झाल्याच्या प्रकरणात कब्जेदाराच्या रकान्यात रेषेच्या दर सरकार असे लिहिले आहे किंवा नाही?

### १०. गावाचा नमुना ४ (संकीर्ण)-

१. तहसीलदाराकडे किंवा प्रकरणे अनिर्णीत आहेत ते मूळ पत्रकावरुप पडताळून पाहा.
२. फाईल योग्य रीतीने भरून तहसीलमध्ये पाठविल्या का? ते शक्य असल्यास एखाद्या अर्जदारास विचारून तपासा.
३. सरकारी फळझाडे आणि नदीकाठच्या लावणी योग्य जमिनीचा लिलाव कशा तऱ्हेने केला पाहा.
४. स्थानिक कर आकारणी बरोबर केली आहे का ते पडताळून पाहा.

### ११. गावाचा नमुना ६ (नोंदी तपासा)-

१. प्रमाणित केलेल्या १० नोंदी तपासून तलाठ्याने सही व सही केल्याची तारीख घेतली आहे का तसेच सर्व आवश्यक ती माहिती नमूद केली आहे का ते तपासा.
  २. गावात जमा झालेल्या लोकांना विचारून सदर प्रमाणित नोंदी बरोबर आहेत का ते खात्री करून घ्या.
  ३. फेर या वर्षी झाला त्या वर्षापर्यंत असलेल्या न्यायालयाने आदेश सहायक नोंदणी अधिकारी यांच्याकडून येणारी पत्रके कमी-जास्ती पत्रके वरिष्ठ अधिकारी वारस रजिस्टर (न. नं. ६ क) विचारात घेऊन फेर झाला आहे किंवा नाही याची खात्री करा .
  ४. दहा नोंदी प्रत्येक नोंदवहीखालील नोंदीवह्यात संबंधित नोंदी झाल्या आहेत का?
    - अ. भूसुधारणा पत्रकात बदल झाला आहे काय?
    - ब. सुरक्षित कुळाची नोंदवही
    - क. वादग्रस्त प्रकरणाची नोंदवही
    - ड. वारसाहक्कीची नोंदवही
    - इ. लेट फी रजिस्टर
    - ई. सूचना पत्रकातील सूचना
    - उ. वर्दी पुस्तक (रजिस्टर तलाठ्याने वर्दी या कागदपत्रे मिळाल्याची पोच दिली आहे याची खात्री करून घ्यावी.)
    - ऊ. संबंधित लोकांवर तलाठ्याने नोटिसा बजावल्या आहेत याची खात्री करून घ्यावी (विशेषतः कूळ)
  - ए. तगाई
  - ऐ. कमी-जास्ती पत्रक
  - ओ. वरिष्ठ अधिकाऱ्याकडून दिलेले आदेश
५. दुय्यम निबंधकाकडून येणारी सर्व महिन्याची अ-पत्रके आली का?
६. भोगवटादारांचा अनुक्रम बरोबर आहे किंवा नाही ते पाहण्यासाठी फेरफार रजिस्टरवरील संबंधित संबंधित नोंदी पाहा.
७. काही नोंदी घेताना हैदराबाद कूळ कायद्याचा भंग झाला आहे का? असल्यास स्थायी आदेशानुसार कार्यवाही केली का?
८. अशा तुकडे बंदी व एकत्रीकरण कायद्याच्या विरुद्ध नोंदी आहेत का?
९. फेरफार प्रमाणित करणाऱ्या अधिकाऱ्यांना फेर मंजूर करताना योग्य ती चाचणी केली आहे का?
१०. प्रमाणित न केलेल्या किती नोंदी आहेत ते तलाठ्याकडून यादी तपासून पाहा.
११. प्रांताधिकाऱ्याची स्वाक्षरी आवश्यक असणारे फेरफार प्रांताधिकाऱ्यांकडे सुपूर्द केली आहेत काय?

### १२. गावाचा नमुना ७.७-अ व ७-ब

१. ७/१२ रजिस्टरच्या मुखपृष्ठावर उताऱ्याची नोंद आहे का? (संख्या व स.नं. अनुक्रमांकाची नोंद आहे का?)
२. नोंदीचा अनुक्रम नंबर बरोबर आहे का ते पाहा. तो नमुना ६ प्रमाणे स्तंभप्रमाणे तपासा.,

३. ज्या सरकारी जमिनीचे हस्तांतर होऊ शकत नाही. अशा जमिनीच्या बाबतीत नियमाविरुद्ध ७/१२ मध्ये योग्य नोंदी घेण्यात आल्या आहेत काय?

४. जमलेल्या लोकांकडून संरक्षित कुळे कायम कुळे यांच्या नोंदी बरोबर असल्याची खात्री करा.

#### १५. गावाचा नमुना १४-

विहिरीच्या पाण्यावर काढलेले पीक असेल तर गावाच्या नकाशात व नमुना १६ वर सदर विहिरीची नोंद केली आहे काय?

#### १६. गावाचा नमुना ८ अ-

१. खात्यावर फेर क्रमांक नोंदीचा क्रमांक दर्शविला आहे का?

२. कमी-जास्तीच्या नोंदी खात्यावर घेतल्या आहेत काय?

३. गाव नमुना ८-ब शी मेळ बसला आहे काय?

४. होलिंग शीटच्या पाच नोंदी तपासा.

#### १७. गावाचा नमुना ८-ब

१. मागील वर्षाच्या गाव नमुना ८-ब मधील अतिरिक्त वसुलीचा भरणा केला आहे काय?

२. वसुली स्थगिती आदेश किंवा वसुलीस सूट देणाऱ्या आदेशाची नोंद घेण्यात आली आहे काय?

३. मागील अनधिकृत थकबाकी बरोबर दर्शविली आहे का?

४. किरकोळ शेतसाऱ्याच्या गाव नमुना ८-ब मधील पाच नोंदी तपासा.

५. पाणीपट्टी शैक्षणिक कर व इतर कराची मागणीपत्रके बनविली आहेत काय?

६. मागणीमध्ये सूट किंवा स्थगिती दिल्याचे तलाठ्याने गावकऱ्यांना कळविले आहे काय?

#### १८. गावाचा नमुना ९-

१. पाच पावत्याची गाव नमुना ९-ब आणि स्थळप्रतीशी पडताळणी करून पाहा.

२. स्थळप्रत व दुसऱ्या प्रतीवर तहसील कार्यालयाची मोहोर मारलेली आहे का ते पाहा.

३. एखादी कोरी पावती हरवली आहे काय? त्याची खात्री करा.

४. एका वेळी एकच पावती पुस्तक वापरात असल्याबद्दल खात्री करा.

५. एखादी कच्ची पावती दिलेली आहे काय? याची चौकशी करा.

६. तलाठ्याने स्वतःकडे जिल्हाधिकाऱ्यांनी ठरवून दिलेल्या मर्यादेपेक्षा (१०००,००) रुपये जास्त ठेवले आहेत काय?

७. ३०-३१ तारखेपर्यंत शिल्लक सर्व रकमा महिन्याअखेरीस भरणा झाला आहे का?

८. गाव नमुना ९-ब रजिस्टर तपासून शिल्लक असलेल्या पावती पुस्तकाचा साठा जुळून आला काय?

९. नवीन पावती पुस्तके घेताना तहसीलमध्ये अगोदरची पावती पुस्तके संपल्याची नियमित नोंद झाली का?

१०. तलाठ्याने रक्कम स्वीकारताना पावत्या दिल्या आहेत किंवा नाही शिवाय काही वसुली केली आहे काय? याची तपासणी करा.

#### १९. गावाचा नमुना १०-

१. तीन चलने गाव नमुना ९ बरोबर पडताळून पाहा.

२. गाव नमुना ९ वर चलन क्रमांक नमूद केला आहे काय? तसेच पूर्वीची वसुली बरोबर दर्शविली आहे काय?

३. कोषागार अधिकारी व जमाबंदी लिपिक यांनी चलनावर सद्द्या केल्या आहेत काय? तसेच तारीख नमूद केलेली आहे काय?

४. पाणीपट्टी सीमा चिन्हे पोटहिस्से वगैरेसंबंधीची केलेल्या वसुलीची तपासणी करा.

## २०. गावाचा नमुना १५-

### २१. गावाचा नमुना १४-

१. नवीन विहिरीची चौकशी करून गावाच्या नकाशांत त्यासंबंधीची नोंद पडताळून पाहा.
२. पाच नोंदी गाव नमुना ११ बरोबर पडताळून बागायती पिके घेतल्याची तपासणी करा.

### २२. गावाचा नमुना १७-

१. सर्व मथळे तपासा.
२. एक आठवड्यापेक्षा जास्त काळ अनिर्णीत राहिलेले टपाल तपासा आणि सदर टपाल असलेल्या दिवशीच सदर रजिस्टरमध्ये नोंदण्यात आले आहे की नाही ते तपासा. (घेताना तहसीलदारांनी अशा पत्राची माहिती सोबत आणणे बरे.)
३. टपाल आलेल्या दिवशीच सदर रजिस्टरमध्ये नोंदण्यात आले आहे की नाही ते तपासा. (घेताना तहसीलदारांनी अशा पत्राची माहिती सोबत आणणे बरे.)
४. तहसीलला पाठविलेल्या पाच पत्रांची नोंद घ्या व खरोखरच ती पत्रे पाठविली आहेत का याची नंतर तहसीलमध्ये जाऊन खात्री करा.
५. स्तंभ ६. मध्ये दर्शविलेला अनुक्रम बरोबर आहे काय ते तपासा.
६. अ, ब, क आणि ड यादी वरील शोरा शेवटच्या स्तंभात नमूद केला आहे का ते पाहा.
७. गेल्या वर्षाचा अनुक्रम टपालाची नोंद या वर्षाच्या टपाल नोंदवहीत झाली आहे का ते पाहा.
८. आवश्यकता नसताना कोणत्याही तऱ्हेचे कागदपत्र वा संचिका तलाठ्याकडे पाठविण्यात आलेली नाही याची खात्री करा.
९. एक आठवड्यातून जास्त विलंब झालेली पाच प्रकरणे शोधा आणि योग्य त्या कारणामुळेच विलंब झाला याची खात्री करा.
१०. एखादे प्रकरण बऱ्याच दिवसांपासून अनिर्णीत आहे काय? याची जमलेल्या लोकांकडून चौकशी करा.

### २३. गाव नमुना १८-

१. सर्व परिपत्रक बरोबर वर्गीकरण केले का? व कालक्रमानुसार सदर परिपत्रके संचित केली आहेत की नाही ते तपासा.
२. तहसीलमधून शेवटचे प्रपत्रक मिळाले किंवा नाही ते पाहा.

### २४. अल्पबचत-

इष्टांक वसुली शिल्लक

### २५. शासकीय थकबाकी-

इष्टांक वसुली शिल्लक

### २६. सजातील खातेदारांची संख्या अद्यावत करून न देण्याची कारणे.

किती खाते पुस्तिका तपासून अद्यावत करून दिल्या.

तलाठ्याची स्वाक्षरी

तपासणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी



## ६. ७/१२ संगणीकरण

भूमि अभिलेखाचे संगणकीकरण या १००% केंद्र पुरुस्कृत योजने अंतर्गत गा.नं. ७/१२ चे संगणकीकरण करण्यात आले आहे. LMIS द्वारे संगणकीकरणासाठी NIC पूणे यांनी अज्ञावली विकसीत केली आहे. त्यानुसार डाटा एन्ट्रीचा टप्पा पार पाडला आहे. तथापि सदर अज्ञावलीच्या आधारे डाटा एन्ट्री करण्यापूर्वी संपूर्ण राज्यात एकाच प्रकारे अभिलेख असणे अत्यंत गरजेचे असल्याने दफ्तर अद्यावत करणे आवश्यक होते. LMIS अज्ञावली तयार करण्यासाठी विभागीय आयुक्त, पुणे यांच्या अध्यक्षतेखाली एक समिती गठीत करण्यात आली होती. या समितीने केलेल्या नियमावलीनुसार गाव पातळीवर दफ्तर अद्यावत करून डाटा एन्ट्री पूर्ण केलेली आहे.

### १. डाटा एन्ट्री पुर्वी तयारी :-

गाव नमुना नं.७/१२ ची डाटा एन्ट्री करण्यापूर्वी सर्वात महत्वाचे काम हे दफ्तर अद्यावतीकरणाचे आहे. त्यासाठी शासन महसुल व वन विभाग यांचेकडील पत्र सीएलआर २०००/१/प.क्र. - ४ भाग १, ल-१ चे परिपत्रकाप्रमाणे दफ्तर अद्यावत करणे गरजेचे आहे.

१. राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र पुणे यांनी पुरविलेल्या छाननी पत्रकानुसार अधिकार अभिलेखाची छाननी LMIS अज्ञावलीचा वापर करण्यापूर्वी केला आहे.
२. संगणकात डाटा एन्ट्री करताना एक वाक्यता, संज्ञाकरण, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्राने LMIS सॉफ्टवेअर मध्ये ठरवून दिलेल्या पध्दतीप्रमाणे करणे गरजेचे आहे.  
(उदा. नाव लिहितांना प्रथम नाव, मधले नाव व आडनाव असे लिहावे.)
३. गावाचे, तालुक्याचे, जिल्ह्याचे कोडीफिकेशन सेन्सेस कोडप्रमाणे करणे.
४. प्रत्येक गावचे मुळ आकारबंद असणे आवश्यक आहे.
५. ७/१२ व ८/अ यामध्ये एकाच व्यक्तीच्या नावात फरक असू नये.
६. खातेदारांची बिनचूक वर्गवारी करणे गरजेचे आहे. उदा. वैयक्तिक खाते, संयुक्त खाते, अ.पा.क. खाते इत्यादी.
७. संयुक्त खाते लिहितांना त्यामध्ये येणारे सर्व मुळ व सह हिस्सेदारांचे नावे ८/अ मध्ये असणे गरजेचे आहे.
८. मुळ आकारबंद ब-याचवेळा वेगवेगळ्या प्रकारे लिहिला जातो. उदा : ३/अ, १/ब किंवा ३/१+२+३/२ या ऐवजी संगणकीकरणासाठी मुळ सर्व्हे नंबर आकारबंदामध्ये आहे तसाच अंकी किंवा अक व मुळाक्षरे तदनंतर मुळ गटाचे उपविभाग पडले असतील तर पहिल्या उपविभागात १,२,३,४ असा असणे व त्यानंतर उप विभाग अ,ब,क,ड असा असावा म्हणजेच अल्फा न्युमरीक पध्दतीने उप विभाग लिहिणे गरजेचे आहे.  
उदा. ३/१/अ/२
९. गा.नं ७ वरील क्षेत्र हे हेक्टरमध्येच असावे. एकाच ७/१२ वर काही खातेदारांपुढे आणेवारी व काही खातेदारांपुढे क्षेत्र अशी पध्दत वापरू नये.
१०. ब-याचदा एका पेक्षा अधिक उपविभाग एकाच खातेदाराने खरेदी केल्यास ते उपविभाग एकत्र करून एकच ७/१२ लिहिला जातो. उदा : ७/अ+ब+क त्याचाही विचार करावा. जुने क्रमांक व बदललेले क्रमांक यांचा गावी एकच फेरफार घ्यावा व नविन उपविभागाची नोंद करावी.
११. ब-याच ठिकाणी ७/१२ वर लागवडीखालील क्षेत्र व अकृषिक वापराचे क्षेत्र एकाच ठिकाणी लिहिले जाते. त्या ठिकाणी सक्षम अधिका-याने परवानगी अकृषिक परवानगी दिली. आहे, त्या ठिकाणी संबंधित क्षेत्रापुरती ७/१२ ची विभागणी करून अकृषिक क्षेत्राचा स्वतंत्र ७/१२ तयार करणे आवश्यक आहे.
१२. गा.नं. १२ मध्ये नोंद घेताना हंगाम व पिकांच्या नोंदी घेणे अभिप्रेत आहे. गा.नं.१२ मध्ये दिलेल्या रकान्यातच पिकांच्या नोंदी कराव्यात व त्याखाली क्षेत्र लिहावे. उदा : मिश्र पिके, निर्भळ पिके इत्यादी गा.नं.१२ मध्ये असलेल्या इतर नोंदी उदा : पडीक जमीन प्रकार, सिंचनाचे साधन या नोंदी योग्य ठिकाणी घ्याव्यात. पिकांची नोंद लिहितांना ती कृषि गणना संकेतानुसार लिहावी. गाव नमुना १२ मध्ये जमीन कसणाराचे नाव लिहिता येणार नाही.

अशा त-हेने डाटा एन्ट्री पूर्ण झाल्यानंतर कालांतराने सर्व ठिकाणची माहिती ही एकाच पध्दतीने भरल्यामुळे कोणत्याही स्तरावर कोणत्याही प्रकारची माहिती मागविणे सहज शक्य होईल. माहिती पृथक्करण तसेच एकत्रिकरण इत्यादी मध्ये लागणारा वेळ वाचेल व दप्तर अद्यावत होईल.

### दुसरा टप्पा : पडताळणी अहवाल

१. LMIS या सॉफ्टवेअरमध्ये २४ प्रकारचे पडताळणी अहवाल आहेत. त्यांची यादी खालील प्रमाणे आहे.
  - अ) डाटा एन्ट्री एजन्सी, बीओटी ऑपरेटर, सरकारी अधिकारी, गावाकरीता संगणकाद्वारे काढावेत.
  - ब) पडताळणी अहवाल काढल्यानंतर आढळून आलेल्या उणीवा व LMIS सॉफ्टवेअरमधील पडताळणी अहवालामध्ये दिलेल्या सूचनाप्रमाणे दुरुस्त्या कराव्यात.
  - क) पुन्हा उपरोक्त २४ पडताळणी अहवाल संगणकाद्वारे काढावेत. ही प्रक्रिया जोपर्यंत " काही नाही " पडताळणी अहवाल येत नाही तोपर्यंत करण्यांत यावी अथवा डिस्ट्रिक्ट डोमेन एक्सपर्ट यांनी कायद्याच्या आधारे स्वतःचा अधिकार व ज्ञान वापरून काही पडताळणी अहवाल ब्लॅक येणे आवश्यकच आहे किंवा नाही याबाबतचा मूळ अभिलेख पाहून निर्णय घ्यावा.
  - ड) पडताळणी अहवाल काढण्याची प्रक्रीया प्रत्येक तालुक्यासाठी, तालुक्यातील सर्व गावांसाठी करण्यांत यावी.
  - इ) तालुक्यातील संपूर्ण डाटा एन्ट्रीसाठी Blank Cross Check Report आल्यानंतर डाटा एन्ट्री योग्य प्रकारे झाली असे समजण्यात येईल.

**पडताळणी अहवाल :** एलएमआयएस या आज्ञावलीत व्हेरीफिकेशन मॉडेयूल वापरून खालीलप्रमाणे पडताळणी अहवाल काढणेबाबत कार्यवाही करण्यांत यावी.

अ.क्र.	पडताळणी अहवाल	अभिप्राय
१	भूमापन क्रमांकनिहाय खाता नंबरची यादी	अहवाल काढणे, तपासणे व निरंक करणे बंधनकारक
२	खात्यातील नांवाच्या चूका खातेदारांची यादी	अहवाल काढणे, तपासणे व निरंक करणे
३	डाटा एन्ट्री प्रगती अहवाल	अहवाल काढणे वैकल्पिक ठेवणेत येत आहे.
४	सातवरील क्षेत्र व पोट क्षेत्र (जिरायत ई.)	अहवाल काढण्यात यावा. निरंक करणे बंधनकारक नाही.
५	सातवरील लागवडीयोग्य व खात्याचे लागवडी योग्य क्षेत्र	सध्या अहवाल निरंक नाही आला तरी चालेल तथापि योजना पूर्णपणे कार्यान्वित करतांना म्हणजेच ४ ते ५ महिन्यांचे अहवाल काढून दुरुस्त्या करून निरंक करण्यात यावा.
६	सातवरील पोटखराब क्षेत्र व खात्याचे पोटखराब क्षेत्र	अहवाल काढणे, तपासणे व निरंक करणे बंधनकारक
७	गाव नमुना १ (मूळ) व सातवरील क्षेत्र (७)	अहवाल काढणे वैकल्पिक ठेवण्यात येत आहे.
८	खाता रजिस्टर व ७/१२ वरील नावामध्ये फरक असलेली खाती	अहवाल काढणे, तपासणे व निरंक करणे बंधनकारक.
९	फेरफार क्र. नसलेल्या अधिकारांच्या नोंदी	अहवाल काढण्यात यावा. निरंक करणे बंधनकारक नाही.
१०	फेरफार क्र. नसलेल्या इतर अधिकारांच्या नोंदी	अहवाल काढणे, तपासणे व निरंक करणे बंधनकारक
११	खाता रजिस्टरमध्ये चूकीचे निवडलेले	अहवाल काढणे, तपासणे व निरंक करणे बंधनकारक



अ.क्र.	पडताळणी अहवाल	अभिप्राय
	खाते प्रकार	
१२	इतर फेरफार क्रमांक सदरी असलेल्या डुप्लीकेट नोंदी	अहवाल काढणेत यावा. निरंक करणे बंधनकारक नाही
१३	मास्टर फाईलमधील नोंदी	भोगवटादार इतर हक्कातील नोंदी एका सर्व्हेसाठी एक वेळा काढून अहवाल निरंक करण्यात यावा. हे बंधनकारक आहे. एका सर्व्हेसाठी एका गावासाठी/ तालुक्यासाठी अहवाल निरंक केल्यास तो आपोआप सर्व गावांना लागू होतो.
१४	खाते रजिस्टरमध्ये नोंद आहे पण ७/१२ भरलेला आहे.	भोगवटादार इतर हक्कातील नोंद एका सर्व्हेसाठी एक वेळा काढून अहवाल निरंक करण्यात यावा. हे बंधनकारक आहे. एका सर्व्हेवर एका गावासाठी/ तालुक्यासाठी अहवाल निरंक केल्यास तो आपोआप सर्व गावांना लागू होतो.
१५	७/१२ भरलेला आहे पण खाता रजिस्टरमध्ये नोंद नाही.	अहवाल काढण्यात यावा, निरंक करणे बंधनकारक आहे.
१६	चूकीच्या पध्दतीने भरलेली खातेदारांची नांवे	अहवाल काढण्यात यावा, निरंक करणे बंधनकारक आहे.
१७	चूकीच्या पध्दतीने भरलेले इतर अधिकार	अहवाल काढण्यात यावा, निरंक करणे बंधनकारक
१८	चूकीच्या पध्दतीने भरलेले भूमापन क्रमांक	भूमापन क्रमांकामध्ये डाटा एन्ट्री करतांना स्लॅश, डॅश, डॉट असे अॅब्रिव्हेशन आले असल्यास ते काढून टाकणे बंधनकारक आहे.
१९	इतर अधिकारात नोंदीचा प्रकार निवडलेला नाही.	अहवाल काढणे व निरंक करणे बंधनकारक
२०	फेरफार क्रमांक नसलेल्या अकृषिक नोंदी	अहवाल काढणे व निरंक करणे बंधनकारक आहे.
२१	गाव नमुना ७ भरलेला आहे पण १२ भरलेला नाही.	अहवाल काढणे व निरंक करणे बंधनकारक आहे.
२२	१६ आणेहुन जास्त आणेवारी असलेले भूमापन क्रमांक	अहवाल काढणे व निरंक करणे सध्या बंधनकारक नाही. तथापि काही कालावधीनंतर नियमानुसार कार्यवाही करून दुरुस्ती करणे आवश्यक आहे.
२३	चूकीच्या पध्दतीने भरलेले संयुक्त खाते	अहवाल काढणे व निरंक करणे बंधनकारक आहे.
२४	खातेनिहाय भूमापन क्रमांक	अहवाल काढणे व निरंक करणे बंधनकारक आहे.

### तिसरा टप्पा : तपासणी ( Verification )

१. गा. नं ७/१२ चे पडताळणी अहवाल ब्लॅक झाल्यानंतर (डिस्ट्रिक्ट डोमेन एक्सपर्ट यानी घेतलेल्या निर्णयानुसार दुर्लक्षित केले असल्यास) संगणकीकृत गा.न. ७/१२ ची तपासणी मूळ ७/१२ वरून करण्यात यावी. त्याचा तपशील खालीलप्रमाणे.

अ) संबंधित तलाठी यांनी मूळ ७/१२ वरून संगणकीकृत ७/१२ प्रतीची १००% तपासणी करावी.

- ब) संबंधित मंडळ अधिकारी यांनी मुळ ७/१२ वरून संगणकीकृत ७/१२ प्रतीची ५०% तपासणी करावी.
- क) ना.त.यांनी मुळ ७/१२ व संगणकीकृत ७/१२ प्रतीची २५ टक्के तपासणी करावी.
- ड) तहसीलदार यांनी १० टक्के प्रतीची तपासणी करावी.
- इ) उपविभागीय अधिकारी यांनी ५% प्रतीची तपासणी करावी. यांनंतर तालुक्यातील सर्व गावांची या पध्दतीने तपासणी केलेली प्रमाणित ७/१२ ची एक प्रत तहसील कार्यालयात अभिलेख म्हणून जतन करण्यांत येते.

### ऑन लाईन फेरफार घेण्याची पध्दती :

वरील टप्पे पार पाडल्यानंतर ऑन लाईन म्युटेशन मॉडेयुलद्वारे कींवा एडीट मॉडेयुलद्वारे संगणकावर फेरफार घेण्यात येत आहेत. संगणकावर फेरफार घेत असतांना तलाठी व मंडळ अधिकारी यांनी तहसील कार्यालयाकडून ठरवून दिलेल्या दिवशी संगणक कक्षात येऊन फेरफार घ्यावे व मंजूर करावे. त्यासाठी तलाठी व मंडळ अधिकारी यांना खालीलप्रमाणे सुचना आहेत.

१. तलाठी यांनी फेरफार घेण्यापूर्वी पुढील कागदपत्रे असल्याची खात्री करावी.
  - ❑ फेरफारसाठीचा अर्ज
  - ❑ अर्जदाराने त्यासोबत जोडलेली कागदपत्रे
  - ❑ ज्या ७/१२ वर परिणाम होणार आहे, त्याची संगणकीकृत प्रिंट अथवा परिणाम होणारे खातेदाराचा खाता क्रमांक (घेणार व देणार)
  - ❑ त्यानंतर या माहितीसह तलाठी यांनी संगणक कक्षात नेमून दिलेल्या दिवशी फेरफार घ्यावा. त्यासाठी पुढील टप्पे लक्षात ठेवावेत.
२. फेरफार फाईलवर पुढील प्रमाणे नंबर द्यावेत.
 

तालुका कोड + गावाचा कोड + फेरफार नंबर.
३. सोबत फेरफाराच्या ६ प्रकारासाठी माहिती तक्ता जोडला आहे त्यात माहिती भरून स्वाक्षरीसह ते फेरफार संचिकेत जोडावेत.
४. ही फेरफार संचिका संगणक कक्षातील ऑपरेटरकडे द्यावी.
५. ऑपरेटर ही माहिती संगणकावर भरत असतांना ती बरोबर असल्याची स्वतः खात्री करावी. व त्यानंतरच अंगठ्याच्या ठशावर भरलेली माहिती Save होईल, हे पाहावे, कारण त्यानंतर त्यात बदल करता येणार नाही.
६. माहिती भरल्यानंतर नमुना नं ९ ची नोटीस संगणक Screen वर वाचून घ्यावी व मगच त्याची प्रिंट त्याच वेळी ऑपरेटरकडून घ्यावी.
७. नोटीस संबंधितास नियमाप्रमाणे तामील करून पुढील माहिती ऑपरेटरला पुरवावी
  - ❑ फेरफार सूचना मिळाल्याचा क्रमांक
  - ❑ फेरफार घेतल्याचा दिनांक
  - ❑ फेरफार सूचना फलकावर लावल्याचा दिनांक
  - ❑ फेरफार नोटीस बजावल्याचा दिनांक व प्रकार, उदा : समक्ष, पोस्टाने, पंचनाम्याने, फेरफार नोटीस बजावल्याचा पंधरा दिवसांच्या आत आक्षेप प्राप्त झाल्यास ते फेरफार संचिकेत ठेवावे व ते संबंधित मं.अ. यांच्या निदर्शनास आणून द्यावे.
८. खरेदी विक्री व्यवहारात खरेदी घेणा-याचे ८/अ मध्ये नाव नसेल तर त्याचा खाता क्रमांक फेरफार माहिती भरतेवेळी ० (शून्य) भरावा. त्यानंतर आपोआप खाते क्रमांक संगणकाद्वारे दिला जातो. तो नंतर हस्तलिखित ८/अ वर घ्यावा.
९. संगणकीकृत फेरफाराची संपूर्ण प्रक्रिया पूर्ण केल्यानंतर हस्तलिखित रेकॉर्डवर फेरफार घेण्यात यावेत.

## फेरफार घेण्याचे प्रकार

### खरेदी खताआधारे फेरफार

जिल्हा:	तालुका	गाव	तलाठी
फेरफार क्रमांक	फेरफाराची माहिती मिळाल्याचा दिनांक : / /		
फेरफाराचा प्रकार: खरेदी			
खरेदी खत क्रमांक :	खरेदी खत दिनांक / /	विक्री रक्कम	
<b>खरेदी देणार :</b>			
खाते क्रमांक : ज.मु./ मान्यता देणाराचे नाव			
भूमापन क्रमांक नाव	धारकाच्या नावे असलेले	विक्री झालेले क्षेत्र	
लागवडीयोग्य क्षेत्र (हेक्टर आर.चौ.मी.)	पोटखराब क्षेत्र (हेक्टर आर.चौ.मी.)	आणें पै (हेक्टर आर.चौ.मी.)	पोटखराब क्षेत्र (हेक्टर आर.चौ.मी.)
आणें पै	लागवडीयोग्य क्षेत्र	पोटखराब क्षेत्र	आणें पै
इतर अधिकारांत नोंद असल्यास त्याचा तपशील:			
१. विहिरीमधील पाणी घेण्याचा हक्क	२. बोअर मधील पाणी घेण्याचा हक्क		
३. रस्त्याच्या वहिवाटीचा हक्क	४. इतर हक्क	५. शेरा	
<b>खरेदी घेणारा :</b>			
भूमापन क्रमांक	नाव	खाते क्रमांक	खरेदी क्षेत्र
			लागवडीयोग्य क्षेत्र पोटखराब क्षेत्र आणें पै
			(हेक्टर आर.चौ.मी.) (हेक्टर आर.चौ.मी.)

### नोंदणीकृत/अनोंदणीकृत दस्तावेजाआधारे फेरफार :

जिल्हा :	तालुका:	गाव:	तलाठी :
फेरफार क्रमांक	फेरफाराची माहिती मिळाल्याचा दिनांक / /		
नोंदणीकृत / अनोंदणीकृत दस्तावेजाचे नाव :			
दस्तावेज क्रमांक	दिनांक / /	रक्कम :	
<b>हक्क देणारा</b>			
खाते क्रमांक : ज.मु./ मान्यता देणाराचे नाव :			
भूमापन क्रमांक नाव	धारकाच्या नावे असलेले	विक्री झालेले क्षेत्र	
लागवडीयोग्य क्षेत्र पोटखराब क्षेत्र (हेक्टर आर.चौ.मी.)	आणें पै (हेक्टर आर.चौ.मी.)	लागवडीयोग्य क्षेत्र पोटखराब क्षेत्र (हेक्टर आर.चौ.मी.)	आणें पै (हेक्टर आर.चौ.मी.)
(हेक्टर आर.चौ.मी.)			
<b>हक्क घेणारा</b>			
भूमापन क्रमांक	नाव	खाते क्रमांक	खरेदी क्षेत्र
			लागवडीयोग्य क्षेत्र पोटखराब क्षेत्र आणें पै

### बोजा /इकरार/तारण आधारे झालेले फेरफार :

जिल्हा:	तालुका:	गाव :	तलाठी:
फेरफार क्रमांक		फेरफाराची माहिती मिळाल्याचा दिनांक :	/ /
फेरफाराचा प्रकार :	बोजा/इकरार/तारण		
बँक /सहकारी सोसायटीचे नाव व पत्ता :			
दस्ताऐवज क्रमांक :	दिनांक / /	रक्कम :	
खातेदाराची माहिती			
खाते क्रमांक :	परिणाम झालेले भूमापन क्रमांक		

### बोजा /इकरार/तारण परत करणे आधारे झालेले फेरफार :

जिल्हा:	तालुका:	गाव :	तलाठी:
फेरफार क्रमांक		फेरफाराची माहिती मिळाल्याचा दिनांक :	/ /
फेरफाराचा प्रकार :	बोजा/इकरार/तारण परत करणे		
बँक /सहकारी सोसायटीचे नाव व पत्ता :			
दस्ताऐवज क्रमांक :	दिनांक / /	रक्कम :	
खातेदाराची माहिती			
खाते क्रमांक :	परिणाम झालेले भूमापन क्रमांक	जुना फेरफार क्रमांक	

### वारसाआधारे फेरफार :

<b>वारस</b>			
वारस नोंदवहीतील क्रमांक	दिनांक / /		
फेरफार क्रमांक	फेरफाराची माहिती मिळाल्याचा दिनांक	/ /	
मयताचे नाव :		खाते नंबर :	
मयत दिनांक : / /	वारस रजि.क्र.		
वारसाचे नाव : १.	वय	नाते	
२.	वय	नाते	
मयताचे नावावर असलेले गट नं./ सर्व्हे नं.			
भूमापन क्रमांक	उपविभाग	हेक्टर	आर
१)			
२)			
.....			
मृत्युपत्राची तारीख / /	नोंदणीकृत आहे काय ?	नोंदणी क्रमांक	नोंदणी तारीख / /
प्रोबेट आहे काय ?			
प्रोबेट क्रमांक	प्रोबेट तारीख / /	कामगार तलाठी- सज्जा	

## आदेशाआधारे फेरफार :

आदेश	
जा.क्र.	दिनांक / /
गावाचे नाव :.....	
फेरफार क्रमांक	फेरफार दिनांक / /
भूमापन क्रमांक व उपविभाग	
आदेश देणाऱ्या अधिकाऱ्याचा हुद्दा .....	
अधिकार क्षेत्र.....	
आदेश क्रमांक	आदेश दिनांक / /
<b>आदेश</b>	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

### मंडळ अधिकारी यांची कामे :

१. तलाठी यांच्याकडील घेतलेल्या फेरफार संचिकेची पाहणी करणे.
२. संगणकावर प्रलंबित फेरफार नोंदी कोणत्या आहेत ते पाहणे.
३. संबंधित संचिका तपासून फेरफार मंजूर / नामंजूर बाबत निर्णय घेणे.
४. नविन खाता नंबर असल्यास तो बरोबर असल्याची खात्री करणे .
५. संगणकावर घेतलेल्या फेरफार बाबत हस्तलिखित अभिलेखावर अंमल घेणे.

## महा ई-सेवा केंद्र प्रकल्प

केंद्र शासनाच्या राष्ट्रीय ई-गव्हर्नन्स कृती कार्यक्रमांतर्गत (NeGP) राज्यातील ग्रामिण व शहरी भागातील नागरिकांपर्यंत शासकीय,निमशासकीय व खाजगी सेवा पोहोचविण्यासाठी प्रत्येक चार गावांकरीता एक या प्रमाणात महा ई-सेवा केंद्र सुरु करण्याचे महाराष्ट्र शासनाने ठरविलेले आहे. या संबंधीचा अध्यादेश दि.०३.१२.२००८ रोजी जारी करण्यात आलेला आहे.

नांदेड जिल्हयात या योजने अंतर्गत एकुण ४५३ केंद्रे CMS Computers या खाजगी संस्थे मार्फत स्थापीत करण्यात येणार आहेत. या प्रकल्पात एकुण ३६४ लोकांनी नोंदणी केलेली असून त्यापैकी २५० लोकांकडून करारनामे करून घेण्यात आलेले आहेत. तसेच सध्या नांदेड जिल्हयामध्ये १३२ महा ई-सेवा केंद्र कार्यान्वीत झालेले असून मंडळ व सज्जा स्तरावरील ९५ महा ई-सेवा केंद्रात खालील प्रकारच्या सेवा देण्यात येत आहेत.

१. G२C (Government to Citizens)
२. B२C (Business to Citizens)

उपरोक्त ९५ केंद्रात G२C सेवा सुरु करण्यासाठी सेतू समिती नांदेडने PARADISE ही Online संगणक प्रणाली महा ई-सेवा केंद्र चालकास प्रशिक्षणासह उपलब्ध करून दिलेली आहे. या प्रणालीद्वारे ६० हून अधिक प्रमाणपत्र स्विकारले जावू शकतात. ज्यात प्रामुख्याने खालील प्रमाणपत्राचा अंतर्भाव आहे.

- ❑ जातीचे प्रमाणपत्र (सर्व)
- ❑ राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र
- ❑ रहिवासी प्रमाणपत्र
- ❑ उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र
- ❑ नॉनक्रिमीलेअर प्रमाणपत्र
- ❑ प्रमाणीत प्रत

उपरोक्त प्रमाणपत्राच्या सेवे सोबतच शासन निर्णय क्र.संकीर्ण/२०१०/प्र.क्र.६३/ल-१सेल दि.२७ एप्रिल २०१० नुसार ७/१२ जनतेस उपलब्ध करून देण्याचा उपक्रम याद्वारे सुरु करण्यात येत आहे. या शासन निर्णयानुसार महा ई-सेवा केंद्र जिल्हा प्रतिनिधीस जिल्हाधिकारी यांचे कडून प्रत्येक महिन्यास नॉन एडीटेबल सी.डी. प्राप्त होणार असून या मार्फत हा डेटा सर्व केंद्रात उपलब्ध करून दिले जाईल. केंद्रातील ७/१२ हा संबंधीत महा ई-सेवा केंद्र चालक निर्दिष्ट शिक्का व स्वाक्षरी करून ७/१२ साक्षात्कीत करणार आहेत.

महा ई-सेवा प्रकल्प यशस्वी होण्यासाठी जिल्हा प्रशासन कटीबद्ध असून यासाठी जिल्हा कार्यालयात स्वतंत्र "महा ई-सेवा सेल " स्थापन केलेला आहे. या सेल द्वारे या सर्व केंद्रांचे व्यवस्थापन त्यांच्या अडीअडचणी इत्यादींचे निराकरण केले जाणार असून त्यांचे नोडल ऑफिसर म्हणून निवासी उपजिल्हाधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.

केंद्राद्वारे ग्रामिण व शहरी नागरीकांना शासकीय सेवा ज्यात विविध प्रमाणपत्रे,परवाने मिळणार असून खाजगी सेवांमध्ये मोबाईल रिचार्ज,बस तिकिटे,रेल्वे तिकिटे,कृषी मालाचे बाजारभाव इत्यादी सेवांचा अंतर्भाव असेल.

उपरोक्त सेवांव्यतिरीक्त भूमि अभिलेख संगणकीकरण प्रकल्पा अंतर्गत ७/१२ , ८-अ इत्यादी अभिलेखे ही नागरीकांना उपलब्ध होतील. महाराष्ट्र शासनाच्या निर्देशाप्रमाणे जिल्हयात ४५३ केंद्राच्या उभारणीच्या दृष्टीने लागणारी पूर्व तयारी केली असून जिल्हा कार्यालयात स्वतंत्र्य असा महा ई-सेवा सेल स्थापन केलेला आहे. या सेल द्वारे या सर्व केंद्रांचे व्यवस्थापन त्यांच्या अडीअडचणी इत्यादींचे निराकरण केले जाणार असून त्यांचे नोडल ऑफिसर म्हणून निवासी उपजिल्हाधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.

नांदेड जिल्हयात आज पर्यंत महा ई-सेवा केंद्रासाठी एकूण ३६४ लोकांनी नोंदणी आलेली असून त्यापैकी २५० लोकांन कडून करारनामे करण घेण्यात आलेले आहेत. तसेच सध्या नांदेड जिल्हयामध्ये १३२ महा ई-सेवा केंद्र कार्यान्वीत झालेले असून या सर्व केंद्रांमध्ये B२C (Business to Citizens) ज्यात मोबाईल रिचार्ज, टाटा स्कॅय रिचार्ज/न्यु कनेक्शन ,LIC पॉलीसी ,होम रिव्हार्ज, एज्युकेशन सी.डी या सेवा सुरू असून ग्रामिण भागातील ९५ महा ई सेवा केंद्रांमध्ये सेतू समिती,नांदेड मार्फत G२C (Government to Citizens) या सेवा सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या आहे.

### जिल्हा नियोजन समिती अंतर्गत नांदेड जिल्हयातील नाविन्यपूर्ण ई-गव्हर्नन्स चे प्रकल्प

जिल्हा वार्षिक योजना (सर्वसाधारण) योजना २०१०-११ अंतर्गत महसूल प्रशासन बळकटीकरणासाठी खालील ई-गव्हर्नन्स च्या नाविन्यपूर्ण योजना प्रस्तावीत आहेत.

#### ■ संगणकीकृत गाव नकाशाचे वितरण

नांदेड जिल्हयातील सर्व (१५७४) गावांच्या नकाशांचे प्रिन्टींग चे काम सुरू असून जिल्हा प्रशासनाच्या वतीने DPC अंतर्गत नाविन्यपूर्ण योजनामध्ये जिल्हयातील सर्व संगणकीकृत गाव नकाशे सर्व तलाठी व मंडळ अधिकारी यांना उपलब्ध करून देण्यात येत आहेत. सर्व तलाठी कार्यालयांमध्ये संबंधीत गावाचा A-१ साईजचा डीजीटल नकाशा लावण्यात येणार आहे. त्याच नकाशाची एक लॅमीनेट प्रत संबंधीत तलाठी यांच्या दफ्तरात असणार आहेत. शासनाच्या विविध योजनांच्या कामासाठी या नकाशांचा वापर करण्यात येणार आहे. ही प्रक्रिया निविदे मार्फत पूर्ण करण्यात येत असून सध्या अंतीम टप्प्यात आहे. Auto Cad Ready नकाशे अंदाजी खर्च रु. ७,९१,४२७/- इतका असणार आहे.

#### ■ जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लॅन व इतर संगणक यंत्रणा

जिल्हाधिकारी कार्यालय,उपविभागीय अधिकारी कार्यालय व तहसील कार्यालयमध्ये संगणकीकरणाची गरज लक्षात घेता सध्या अस्तीत्वात असलेल्या लॅन ची पुर्नरचना करण्याचा प्रकल्प प्रस्तावीत आहे त्याद्वारे संपुर्ण कार्यालयातील १०० पेक्षा जास्त संगणक एका नेटवर्कमध्ये जोडले जाणार आहेत. संगणकाचा वाढता वापर व विविध प्रकल्प लक्षात घेवून DPC अंतर्गत नाविन्यपूर्ण योजनामध्ये संगणक खरेदीची प्रक्रीया निवीदेद्वारे करण्यात येत आहे.

#### ■ वेब बस्ट बायोमॅट्रिक्स अटॅडन्स सिस्टीम

वेब बस्ट बायोमॅट्रिक्स अटॅडन्स सिस्टीम सर्व कार्यालयात कार्यान्वीत करण्यास्तव मा. जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार वेब बस्ट बायोमॅट्रिक्स अटॅडन्स सिस्टीम ची निविदा दि. ०८.०५.२०१० रोजी राज्यस्तरीय,विभागस्तरीय तसेच जिल्हास्तरीय वृत्तमान पत्रामध्ये जाहिरात देवून सिलबंद निविदा मागविण्यात आलेल्या आहेत. सदरच्या निविदा अंतिम करण्यात आलेल्या आहेत. जिल्हयातील प्रमुख कार्यालयात बायोमॅट्रीक डिव्हाईस लावून त्यात GPRS तंत्रज्ञानाचा अंतर्भाव करून जिल्हाधिकारी कार्यालयातून सनियंत्रण करण्यात येणार आहे. त्यासाठी रु.२८,००,०००/- इतका खर्च अपेक्षीत आहे.

#### ■ जिल्हाधिकारी कार्यालयातील लॅन व इतर संगणक यंत्रणा

जिल्हाधिकारी कार्यालय,उपविभागीय अधिकारी कार्यालय व तहसील कार्यालयमध्ये संगणकीकरणाची गरज लक्षात घेता सध्या अस्तीत्वात असलेल्या लॅन ची पुर्नरचना करण्याचा प्रकल्प प्रस्तावीत आहे त्याद्वारे संपुर्ण कार्यालयातील १०० पेक्षा जास्त संगणक एका नेटवर्कमध्ये जोडले जाणार आहेत. संगणकाचा वाढता वापर व विविध प्रकल्प लक्षात घेवून DPC अंतर्गत नाविन्यपूर्ण योजनामध्ये संगणक खरेदीची प्रक्रीया निवीदेद्वारे अंतिम करण्यात आलेली असून त्यास्तव खर्च ई-डिस्ट्रीक प्रकल्पा अंतर्गत सेतू समिती द्वारे करण्यात येणार आहे.

### ■ मंडळ स्तरावर व्हिडीओ कॉन्फरन्सींग

नांदेड जिल्हयात MS-WAN च्या धर्तीवर NANDED-WAN चे नेटवर्क प्रस्थापीत करण्याचे प्रस्तावीत असून या प्रकल्पाद्वारे मंडळ स्तरावरून-तालुकास्तरावर तसेच जिल्हास्तरावर व्हिडीओ कॉन्फरन्सींगची सुविधा उपलब्ध होणार आहे. ज्यामुळे आपत्कालीन परिस्थितीत गावपातळीवर संपर्क व्यवस्था प्रस्थापित करण्यास मदत होणार आहे. या योजने अंतर्गत मंडळस्तरावर ग्राम पंचायत/भारत निर्माण भवन या ठिकाणी VC- Setup कार्यान्वीत करण्यात येणार असून त्याच ठिकाणाहून तालुका व जिल्हास्तरावर थेट संवाद साधता येणार आहे. पल्स पोलीओचे कार्यक्रम तसेच अंगणवाडी सेवाकांचे वर्ग या सारख्या इतर अनेक योजनेसाठी ही यंत्रणा उपयुक्त ठरणार आहे.





## ७. तलाठी व मंडळ अधिकारी यांची कर्तव्ये

### तलाठी यांची कर्तव्ये :

सर्वसामान्यपणे तलाठी सज्जा हा १ ते ४ गावांचा मिळून झालेला असतो. तलाठ्यांना जमीन महसूल अधिनियम १९६६ व त्याखालील विविध नियमांनुसार वेगवेगळी कार्ये करावी लागतात. तलाठ्यांना महसुली अभिलेखे तयार करणे आणि शासकीय वसुली करणे या प्राथमिक कामासोबत तो गावपातळीवरील महसूल विभागाचा कर्मचारी असल्यामुळे महसूल विभागामार्फत केली जाणारी निरनिराळी गावपातळीवरील कामे तलाठ्यांमार्फत पार पाडली जातात. जसे निवडणुकीच्या वेळी मतदार नोंदणीची कामे, मतदारयाद्या तयार करणे, शिधापत्रिकांची कामे, नैसर्गिक आपत्तीवेळी मदत व सहाय्यता करणे, कायदा व सुव्यवस्थेच्या वेळी कामे करणे, कृषि गणना करणे अशी निरनिराळी कामे करावी लागतात. तलाठ्यांची कार्ये व कर्तव्ये सर्वसामान्यपणे पुढीलप्रमाणे आहेत.

१. महाराष्ट्र जमीन महसूल १९६६ नुसार जमीन महसूलाचे गावपातळीवरील अभिलेखे तयार करणे व अद्यावत करणे ही तलाठ्याची महत्वाची जबाबदारी आहे.
२. तसेच जमीन महसूलाची थकबाकी व इतर वसुली योग्य रकमांची वसुली व त्यांचे अभिलेखे हे तयार करणे ही तलाठ्याचे दुसरे महत्वाचे कर्तव्य आहे.
३. महसुली वर्ष संपल्यानंतर त्या वर्षातील महसुली हिशोब तपासून बंद करणे व थकबाकी असणाऱ्या खातेदारांची यादी करून पुढील वर्षाकरिता थकबाकी मागणी निश्चित करणे.
४. दरवर्षी ऑक्टोबर, नोव्हेंबर महिन्यात झालेले जमिनीचे हस्तांतरण व्यवहार विचारात घेऊन गा.नं.७/१२ आणि गा.नं.८ (अ) अद्यावत करणे. मागणी निश्चित केल्यानंतर खातेदारांना मागणी नोटीस बजावणे. शासकीय करवसुलीचा पाठपुरावा करणे ही मंडळ अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये आहेत.
५. वसूल केलेल्या आणि सरकारी खजिन्यात भरणे केलेल्या रकमेचा हिशोब नियमानुसार अद्यावत ठेवणे.
६. वर्षाच्या शेवटी गावपातळीवर हिशोबाचा तालुका पातळीवरील हिशोबाशी मेळ घालणे.
७. शिक्षण कर, रोजगार हमी कर आणि तत्सम कराचे बाबतीत पीक पाहणी बिनचूक आणि वेळेवर करणे व त्यानुसार सविस्तर अहवाल वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना विनाविलंब सादर करणे, जेणेकरून अशा करांची मागणी सक्षम अधिकाऱ्यांना निर्धारित मुदतीच्या आत निश्चित करणे शक्य होईल.
८. १ ऑगस्ट रोजी नवीन महसूली वर्षाला सुरुवात होते, त्यावेळेस तलाठ्याने सर्व नोंदव्यवहार पृष्ठांकन करून, त्या मोहोरबंद करून त्या सर्व नोंदवह्या तहसिलदाराकडे कमीत कमी १५ दिवस आधी पाठविला पाहिजे व १ ऑगस्टपूर्वी तहसिलदाराकडून स्वाक्षांकित करून घेतल्या पाहिजे.
९. तलाठ्याने त्याच वेळी हंगामात होणारे बदल व आठवड्याचा पाऊस व पिकांची स्थिती यांचा अहवाल तहसिलदाराकडे पाठवून त्याची एक प्रत मंडळ निरीक्षकाकडे पाठविला पाहिजे. आणि अशा प्रकारे आपत्ती येण्याचा संभव असल्यास तिच्यासंबंधी अहवाल देण्यास तयार राहिला पाहिजे.
१०. वेळच्या वेळी तलाठ्याने खरीप पिकांची कुळवहिवाट आणि सीमा व भूमापन चिन्हे यांची तपासणी केली पाहिजे, ही तपासणी १५ ऑक्टोबरपूर्वी पूर्ण केली पाहिजे.
११. तलाठ्याने मंडळ निरीक्षकास पिकांची आणेवारी तयार करण्यास व आवश्यक तितके पीक कापणी प्रयोग करण्यास मदत केली पाहिजे.
१२. १५ डिसेंबरपर्यंत किंवा त्यापूर्वी ज्याप्रमाणे पिकांची परिस्थिती असेल त्याप्रमाणे तलाठ्याने जिल्हाधिकाऱ्याचा चालू वर्षाचा जमीन महसूल वसूल करण्याचा व मागील वर्षाच्या तहकूब जमीन महसूलाच्या वसुलीसाठी आदेश घेणे आवश्यक आहे. जमीन महसूलाची तहकूबी आणि त्याची वसुली व सूट यासंबंधीच्या जिल्हाधिकाऱ्याच्या आदेशांना सर्वत्र प्रसिध्दी दिली पाहिजे.
१३. प्रत्येक वर्षाच्या डिसेंबर महिन्याच्या अखेरीस तलाठ्याने गाव नमुना आठ अ अद्यावत ठेवला पाहिजे आणि गाव नमुना आठ ब चा मागणीसंबंधीचा भाग जमीन महसूल वसुली करण्यासाठी तयार ठेवला पाहिजे.

१४. जिल्हाधिकाऱ्याने नियमास अनुसरून विहित केलेल्या दिनांकांना तलाठ्याने जमीन महसूलाची वसूली केली पाहिजे.
१५. तलाठ्याने रोकडवही (कॅश बुक) ठेवले पाहिजे व त्यामध्ये त्याच्याकडे जमा झालेले सर्व पैसे आणि १५ दिवसांच्या आत कोषागारात जमा केलेले पैसे याची वहिमध्ये नोंद पाहिजेत. त्याने कोणत्याही परिस्थिती स्वतःजवळ १ हजार रूपयांपेक्षा अधिक रक्कम शिल्लक म्हणून ठेवता कामा नये.
१६. तलाठ्याने वसूल केलेल्या जमीन महसूल ज्या चलनाखाली शासकीय कोषागारात जमा केला असेल त्या चलनामध्येच त्याचे जमीन महसूलाच्या वसुलीच्या प्रगतीचा अहवाल तहसिलदाराला दिला पाहिजे.
१७. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम आणि त्याखालील नियम किंवा त्यावेळी अमलात असलेला दुसऱ्या कोणत्याही कायदान्वये विहित केल्याप्रमाणे किंवा राज्यशासनाच्या आदेशानुसार किंवा राज्य शासन आणि आयुक्त यांच्या सर्वसाधारण आदेशांच्या अधिन राहून जिल्हाधिकाऱ्याने निश्चित केल्याप्रमाणे सर्व महसूली लेखे व रोकड वहा, कार्यभार अहवाल आणि इतर अभिलेख तलाठ्याने ठेवल्या पाहिजेत.
१८. तालुक्याच्या वरिष्ठ महसूल किंवा पोलिस अधिकाऱ्याने तसे करण्यास सांगितल्यावर, नोटिसा आणि फौजदारी बाबींमधील तपासांचे अहवाल, जबाब आणि तपासण्या यांसारखे केंद्र किंवा राज्य शासन किंवा जनता यांच्या उपयोगासाठी आवश्यक असलेले गावांच्या संबंधातील सर्व लेखे तलाठ्याने केले पाहिजेत.
१९. बिगर शेतीसाठी वापर करण्याची परवानगी अधिकाऱ्याने दिल्यानंतर तलाठ्याने त्याला मिळालेल्या माहितीच्या दिवसापासून तीन दिवसांच्या आत महसूल अधिनियमाच्या कलम ४४(४) नुसार जमिनीच्या वापरामधील बदलाचा दिनांक अकृषिक परवानगी देणाऱ्या किंवा ज्याने दिली आहे असे मानण्यात येणाऱ्या अधिकाऱ्याला कळविली पाहिजे.
२०. ज्यावेळेस तलाठ्याला गावाच्या सीमा चिन्हांमध्ये आणि भूमापन चिन्हांमध्ये अनधिकृतरीत्या बदल केला आहे किंवा ती नष्ट केली आहेत असे आढळून आले असेल तर, त्याने त्वरित जमीनधारकाला नियमानुसार १५ दिवसांच्या आत चिन्हांची दुरुस्ती किंवा चिन्हे पूर्ववत करण्याबाबत नोटीस दिली पाहिजे.
२१. वरील नोटीसीकडे जमीनधारकाने दुर्लक्ष केल्यास किंवा ती चिन्हे पूर्ववत किंवा चिन्हांची दुरुस्ती करण्यास हयगय केली तर या प्रकरणाचा अहवाल तलाठ्याने त्वरित मंडल निरीक्षकामार्फत तहसिलदाराकडे पाठविला पाहिजे.
२२. मंडल निरीक्षक, अहवाल मिळाल्यापासून एक आठवड्याच्या आत जर चिन्हे पूर्ववत किंवा चिन्हांची दुरुस्ती करून घेऊ शकला नाही तर तहसिलदाराने शासनाच्या स्वखर्चाने चिन्हे पूर्ववत किंवा दुरुस्त करून घेतली पाहिजेत. आणि त्यासाठी झालेला खर्च जमीन महसूलाची थकबाकी असल्याप्रमाणे वसूल करण्याचा आणि त्यावर दंड घेण्याचा जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १४५ नुसार त्याला अधिकार आहे.
२३. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १४९ नुसार ज्या व्यक्तीने हक्क संपादित केले असतील अशा इसमाला तलाठ्याने तोंडी किंवा लेखी अहवाल मिळाल्यानंतर त्वरित लेखी पोच दिली पाहिजे.
२४. तलाठ्याने अशा प्रकारे त्याला मिळालेल्या प्रत्येक दिवसाची फेरफार नोंदवहीमध्ये त्वरित नोंद केली पाहिजे.
२५. अधिनियमाच्या कलम १५४ खालील नोंद करणाऱ्या अधिकाऱ्याने किंवा कोणत्याही जिल्हाधिकाऱ्यांनी कळवलेले संपादन किंवा हस्तांतरण याची तलाठ्याने फेरफार नोंदवहीमध्ये तशाच प्रकारे नोंद केली पाहिजे.
२६. तलाठी फेरफार नोंदवहीमध्ये ज्यावेळी नोंद करील त्या वेळी तत्काळ त्याने नोंदीची संपूर्णप्रत चावडीमध्ये ठळक ठिकाणी लावली पाहिजे आणि अधिकार अभिलेख किंवा फेरफार नोंदवही यावरून त्या फेरफारांमध्ये ज्यांचे हितसंबंध असण्याचा संभव आहे असे आढळेल अशा सर्व व्यक्तींना त्याचप्रमाणे त्या फेरफारांमध्ये ज्याचा हितसंबंध असण्याचा असेल असे मानण्यास त्याला कारण दिसेल अशा इतर कोणत्याही व्यक्तीला त्याने लेखी कळविले पाहिजे. त्या जमिनीसंबंधीच्या अधिकार अभिलेखामध्ये असलेल्या नोंदीसमोर फेरफार नोंदीचा क्रमांकदेखील त्याने पेन्सिलीने लिहिला पाहिजे आणि फेरफार नोंदीचा क्रमांकदेखील त्याने पेन्सिलीने लिहिला पाहिजे आणि फेरफार नोंद रितसर प्रमाणित करण्यात आलेली नाही असा शेरा नमूद केला पाहिजे.
२७. ज्यावेळेस फेरफार नोंदवहीतील नोंदींना तोंडी किंवा लेखी आक्षेप घेतला जाईल त्या वेळेस त्या आक्षेपाच्या तपशिलाची नोंद तलाठ्याने विवादग्रस्त प्रकरणांच्या विहित नोंदवहमध्ये केले पाहिजे. ज्या व्यक्तीने विहित

- नमुन्यामध्ये अर्ज करून नोंदींना आक्षेप घेतला असेल अशा व्यक्तींना तलाठ्याने त्वरित विहित नमुन्यातील लेखी पोच दिली पाहिजे.
२८. नोंद प्रमाणित करण्यास सक्षम असलेल्या, अव्वल कारकून किंवा मंडल निरीक्षक याच्यापेक्षा कमी दर्जाच्या नसलेल्या महसूल किंवा भूमापन अधिकाऱ्याने फेरफार नोंदवहीमधील नोंद प्रमाणित केल्यावर तलाठ्याने ती अधिकार अभिलेखामध्ये शाईने अभिलिखित केली पाहिजे. मात्र सक्षम प्राधिकाऱ्याने फेरफार नोंदवहीमधील नोंद रद्द केली असल्यास तलाठ्याने पूर्वी अधिकार अभिलेखात पेन्सिलीने केलेली नोंद खोडून टाकली पाहिजे.
  २९. फेरफार नोंदवहीतील प्रमाणित नोंदीच्या आधारे तलाठ्याने संबंधित गाव नमुने आणि त्यांचे गोषवारे दुरुस्त केले पाहिजे. त्याचप्रमाणे त्याने गाव नकाशांमधील दुरुस्ती पेन्सिलीने केली पाहिजे. मंडल निरीक्षकाने आवश्यक असल्यास तपासणीनंतर ती शाईने पक्की केली पाहिजे.
  ३०. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १५१ (१) नुसार केलेल्या मागणीप्रमाणे पुरविलेल्या माहितीची किंवा सादर केलेल्या कागदपत्रांची लेखी पोच तलाठ्याने माहिती पुरविणाऱ्या किंवा कागदपत्र सादर करणाऱ्या व्यक्तीला ताबडतोब दिली पाहिजे आणि असे कागदपत्र सादर केल्याचे त्यावर लिहून ते सादर केल्याचा दिनांक नमूद करणारी नोंद आपल्या सहिनीशी पृष्ठांकीत केले पाहिजे आणि आवश्यक असल्यास त्या कागदपत्रांची एक प्रत ठेवून घेऊन ती कागदपत्रे ताबडतोब परत केले पाहिजेत. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे देणे आणि ठेवणे) नियम, १९७१ नुसार तलाठ्याने अधिकारी अभिलेख तयार केले पाहिजेत व ठेवले पाहिजेत.
  ३१. तलाठ्याने त्याच्याकडे प्रसिध्दीस आलेल्या सर्व नोटीसा किंवा आदेश गावाच्या चावडीवर योग्य त्या पध्दतीने प्रसिध्द केले पाहिजेत.
  ३२. ज्यावेळेस तलाठ्याला कळविले जाईल त्या वेळेस त्याला मिळालेल्या नोटीसा किंवा आदेश गावामध्ये दवंडी पिटवून जाहिर केल्या पाहिजेत.
  ३३. तलाठ्याने वारसा प्रकरणांची नोंदवही विहित नमुन्यात ठेवावी व वारसासंबंधीच्या नोंदी करताना हिंदू उत्तराधिकार अधिनियमातील उपबंध आणि वारसांचे चार प्रकार व हिंदू विधवांच्या हक्कांचे संरक्षण करण्यासंबंधीचा अधिनियम आणि मुसलमान जमात आणि इतर जमाती यासंबंधीचे कायदे लक्षात ठेवल्या पाहिजेत.
  ३४. तलाठ्याने त्याच्या सज्ज्यातील गावांमध्ये घडणाऱ्या पूर, आग, धुके, गारपीट, टोळधाड, भूकंप माणसांचे किंवा गुरांचे साथीचे रोग, पीके बुडणे, इत्यादीसारख्या नैसर्गिक आणि इतर आपत्तींचा अहवाल मंडल निरीक्षकाकडे आणि तहसिलदाराकडे पाठविला जातो.
  ३५. ज्यावेळेस जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा तलाठ्याने गावातील शिधापत्रिकांची यादी तयार केली पाहिजे. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा तलाठ्याने गावकऱ्यांना शिधापत्रिका दिली पाहिजेत.
  ३६. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा तलाठ्याने जो प्रदेश दुर्गम असेल अशा ठिकाणी नागरी पुरवठ्याच्या पावसाळी केंद्राचा गोदामपाल (गोडाऊन किपर) म्हणून काम केले पाहिजे.
  ३७. जिल्हा परिषद आणि ग्रामपंचायत आणि सार्वत्रिक निवडणुकासाठी मतदारांची यादी तलाठ्याने तयार केली पाहिजे. निवडणुकीच्या कामामध्ये तलाठ्याने निवडणुक अधिकाऱ्यास सहाय्य केले पाहिजे. गावामध्ये अल्पबचत मोहिम यशस्वी करण्यासाठी अल्पबचत अधिकाऱ्यास तलाठ्याने मदत केली पाहिजे.
  ३८. राजपत्रित अधिकाऱ्यांकडून सूचना मिळाल्यावर किंवा तहसिलदाराकडून सूचना मिळाल्यावर, तलाठ्याने वेगवेगळ्या शासकीय विभागांच्या वेगवेगळ्या शासकीय अधिकाऱ्यांसमवेत उपस्थित राहिले पाहिजे व त्यांना हवी असलेली कोणतीही माहिती पुरविली पाहिजे.
  ३९. सर्व भूमापन कामे चालू असताना तलाठ्याने भूमापन अधिकाऱ्यांना आवश्यक ते सहाय्य केले पाहिजे. तलाठ्याने एक दैनंदिनी ठेवली पाहिजे व पृष्ठांकन व असल्यास शेरा यासाठी सादर केले पाहिजे.
  ४०. तलाठ्याने त्याच्या ताब्यात असलेल्या शासनाच्या मालमत्तेची नोंदवही ठेवली पाहिजे आणि अशी नोंदवही तपासणीसाठी व सहीसाठी निरीक्षण अधिकाऱ्यास सादर केली पाहिजे.

## मंडळ अधिकारी यांची कर्तव्ये

मंडळ निरीक्षक व मंडळ अधिकारी यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या महाराष्ट्र जमीन महसूल मंडळ अधिकारी व मंडळ निरीक्षक (कर्तव्ये व कार्ये) नियम १९७० अनुसार निहित केलेली आहेत.

१. तहसिलदार / नायब तहसिलदार यांचे नियंत्रणाखाली मंडळ अधिकारी आपापल्या मंडळातील महसूली कारभारावर व मंडळातील प्रत्येक गावाच्या भूमी अभिलेखावर देखरेख ठेवण्यास जबाबदार असेल.
२. महसूली वर्ष संपल्यानंतर त्या वर्षातील महसूली हिशोब तपासून घेऊन बंद करणे व थकबाकी असणाऱ्या खातेदारांची यादी करून पुढील वर्षाकरिता थकबाकी मागणी निश्चित करावी.
३. दरवर्षी ऑक्टोबर, नोव्हेंबर महिन्यात झालेले जमिनीचे हस्तांतरण व्यवहार विचारात घेऊन गा.नं.७/१२ आणि गा.नं.८ (अ)अद्यावत करणे. मागणी निश्चित केल्यानंतर खातेदारांना मागणी नोटीसा बजावणे. शासकीय करवसुलीचा पाठपुरावा करणे ही मंडळ अधिकाऱ्यांची कर्तव्य आहेत.
४. वसूल केलेल्या आणि सरकारी खजिन्यात भरणा केलेल्या रकमेचा हिशोब नियमानुसार अद्यावत ठेवणे.
५. वर्षाच्या शेवटी गावपातळीवर हिशोबाचा तालुका पातळीवरील हिशोबाशी मेळ घालणे.
६. शिक्षण कर, रोजगार हमी कर आणि तत्सम कराचे बाबतीत पीक पाहणी बिनचूक आणि वेळेवर करणे व त्यानुसार सविस्तर अहवाल वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना विनाविलंब सादर करणे, जेणेकरून अशा करांची मागणी सक्षम अधिकाऱ्यांना निर्धारित मुदतीच्या आत निश्चित करणे शक्य होईल.
७. मंडळ अधिकारी हा सरकारी महसूलाच्या वसूलीविषयी तलाठ्यामार्फत कार्यवाही करेल. थकबाकी कारणांची खात्री करून सक्तीने वसूलीसाठी तहसिलदारांकडे अहवाल सादर करेल. तसेच तलाठ्यांच्या शिल्लक रकमेची तपासणी करेल आणि रकमा कोषागारातील यथोचितरीत्या भरण्यात येत आहेत याविषयी खात्री करून घेईल.
८. अधिकार अभिलेखात नोंद केलेला भोगवटदार प्रत्यक्ष जमीनीची लागवड करित आहे किंवा कसे हे तपासून घेईल. विसंगतीची सर्व प्रकरणे तहसिलदारांकडे यथोचितरीत्या कळविण्यात आली आहेत किंवा कसे याबाबत तपासणी करेल.
९. मंडळ निरीक्षकांनी अधिनस्थ तलाठ्यांनी अधिकाराभिलेख व पीक विवरणपत्र यात हिस्से व कुळवहिवाटी, फळझाडासंबंधीच्या नोंदी, जलसिंचनासंबंधीचे तपशील इत्यादीसंबंधीच्या नोंदी केल्या जात आहेत किंवा नाही, तसेच प्रयोजनार्थ गाव नकाशे अचूक पध्दतीने ठेवले जात आहेत किंवा नाही ते तपासून पाहण्यासाठी दौऱ्याच्या मोसमात क्षेत्र पाहणीही केली पाहिजे. दुबार पिके व मिश्र पीक यांची अचूक नोंदणी केली जात आहे याकडे काळजीपूर्वक लक्ष पुरविले पाहिजे.
१०. मंडळ अधिकारी हा सर्व ईनाम जमीनीची तपासणी करील आणि ज्या अटीन्वये जमीनी देण्यात आल्या असतील त्या अटींचे किंवा अधिनियमाच्या उपबंधाचे किंवा त्या-त्यावेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही विधीचे उल्लंघन करून जमीनीची विक्री करणे, त्या पट्ट्याने देणे आणि त्यांचे हस्तांतरण करणे यासारख्या प्रकरणासंबंधी प्रतिवेदन करेल.
११. प्रतिबंधीत सत्ताप्रकाराच्या बाबतीत अटींचे पालन होत आहे किंवा कसे याची पडताळणी करेल.
१२. पिकांची आणेवारी निश्चित करण्याची प्रयोजनासाठी पिकांच्या कापणीचे प्रयोग करील.
१३. मंडळ निरीक्षकांनी गावाच्या आणि तालुक्याच्या अभिलेख कक्षातील गावाचे नकाशे कमी जास्त पत्रकानुसार बरोबर असणाऱ्या रुपरेषेनुसार दुरुस्त करावेत. या नकाशांच्या अचूकपणाबद्दल मंडळ अधिकारी जबाबदार राहिल.
१४. मंडळ अधिकाऱ्यांनी आपल्या कार्यक्षेत्रातील बाबींच्या संबंधात केवळ काय चूक आहे तेवढेच दाखवून न देता चुकीच्या गोष्टी दुरुस्त कराव्यात. चुक शोधून काढणे, गैरवर्तणूक उघडकीस आणणे व सुधारणे, तसेच अनुभवी तलाठ्यांना वेळेवर सुचना मिळत असल्याचे पाहणे हा त्यांच्या निरीक्षणाचा दुहेरी उद्देश आहे.
१५. जेव्हा उपविभागीय अधिकाऱ्यांचे शिबीर त्यांच्या मंडळात येते तेव्हा शिबीर परत जाईपर्यंत मंडळ निरीक्षकांनी उपविभागीय अधिकाऱ्यांच्या प्रत्यक्ष आदेशानुसार काम करावे व गावाच्या तपासणीच्या वेळी त्यांचेसोबत रहावे.

१६. टंचाईच्या काळात मंडळ निरीक्षक हा पदसिध्द टंचाई निवारण निरीक्षक असेल. म्हणून मंडळ निरीक्षकांनी संभाव्य आपत्तीची परिस्थिती वरिष्ठांना वेळीच कळवावीत. यासाठी हंगामावर लक्ष ठेवणे हा त्याच्या कर्तव्यातील अत्यावश्यक भाग राहिल. मंडळ निरीक्षकांनी आपल्या मंडळातील गावात घडून येणाऱ्या पूर, आग , धुके, गारपीट, टोळधाड, साथीचे रोग इत्यादी नैसर्गिक आपत्तीबाबत तहसिलदार, उपविभागीय अधिकारी यांना कळवावे.
१७. मंडळ निरीक्षकांनी प्रसंगी न्यायालयात पुरावा देण्यासाठी गुन्ह्याचे स्थळ दर्शविणारा नकाशा तयार करावा.
१८. कोणत्याही वरिष्ठ अधिकाऱ्याने निरीक्षणासाठी भेट दिली असताना मंडळ निरीक्षकाने आपल्या दैनंदिनीची कार्यालय प्रत त्यांच्या अवलोकनार्थ सादर करावी.
१९. आवक जावक पत्रव्यवहारासाठी मंडळ निरीक्षकाने विहित नमुन्यातील एकच नोंदवही ठेवावी व एक ऑगष्ट रोजी तालुक्याच्या ठिकाणी त्या नोंदवहीच्या पृष्ठांवर शिक्का मारून क्रमांक टाकावेत. तसेच अनुक्रमणिका असलेली एक परिपत्रकांची संचिका अद्यावत ठेवावी.
२०. मंडळ निरीक्षकाने त्याला हाताळाव्या लागतील अशा रक्कमांचा हिशेब ठेवण्यासाठी विहित नमुन्यातील एक रोख पुस्तक ठेवावे. तसेच आपल्या प्रभाराखालील सर्व शासकीय मालमत्तेची नोंदवही ठेवावी व ती तपासणीसाठी व सहीसाठी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना सादर करावी.
२१. मंडळ निरीक्षकाने आपल्या मंडळाच्या मुख्यालयात रहावे.
२२. मंडळ अधिकाऱ्याने जी सरकारची मालमत्ता आहे अशी कोणत्याही जमीनीवरील अतिक्रमणे आणि अनधिकृत भोगवटा यांचा तपास लावला पाहिजे.अशी प्रकरणे आवश्यक कार्यवाहीसाठी तहसिलदारांना सादर केली पाहिजेत.
२३. वनविभागाच्या नियंत्रणाखाली नसलेल्या जमिनीच्या सीमांची आणि भूमापनविषयक चिन्हांची तपासणी करणे हे मंडळ अधिकाऱ्यांचे कर्तव्य आहे.
२४. राज्यसरकारची जबाबदारी असलेल्या सीमा व चिन्हांच्या दुरूस्त्या मंडळ अधिकाऱ्यांनी सरकारी खर्चानुसार केल्या पाहिजेत.
२५. मंडळ अधिकाऱ्याने तलाठ्याने ठेवलेल्या पाणी पुरवठ्याच्या पंचवार्षिक नोंद पुस्तकाची पडताळणी केली पाहिजे आणि गावठाणातील विहिरी आणि पाणीपुरवठ्याच्या इतर साधनांची प्रत्यक्ष तपासणी केली पाहिजे.
२६. दर दहावर्षांनी लोकसंख्येची, गुरे आणि शेतीच्या अवजारांची नोंदवही तयार केली पाहिजे.
२७. गाव नमुना चार सोबत जोडलेल्या सूचीत नमूद केलेल्या बाबींवर संकीर्ण जमीन महसूल आकारण्यासंबंधीची प्रकरणे तलाठ्याने त्या प्रयोजनार्थ विहित केलेल्या नमुन्यात कळविली पाहिजेत.मंडळ निरीक्षकाला / मंडळ अधिकाऱ्याला त्याचे तपासणीचे काम चालू असताना तलाठ्याने न प्रतिवेदीत केलेली अशी, अशा प्रकारची प्रकरणे आढळून आले असल्यास त्याने त्या प्रकरणासंबंधी विहित प्रतिवेदन केले पाहिजे.



## ८. भूमि अभिलेख विविध प्रकारच्या मोजण्या

### १. हद्द कायम मोजणी

१. महाराष्ट्र राज्याची निर्मिती ही १ मे १९६० रोजी झाली. त्यापूर्वी विदर्भ, मराठवाडा व पश्चिम महाराष्ट्र स्वतंत्र विभाग होते. ते अनुक्रमे मध्यप्रदेश, हैद्राबाद, मुंबई इलाखा या राज्याचे भाग होते. मूळ भूमापन व जमाबंदीचे काम हे त्या त्या विभागातील म्हणजे मध्यप्रदेश जमीन महसूल अधिनियम १९५४, हैद्राबाद जमीन महसूल कायदा फसली सन १३१४, मुंबई जमीन महसूल कायदा सन १८७९ नुसार तर बेरार मधील जिल्हयांचे म्हणजे अमरावती, बुलढाणा व यवतमाळचे मूळ भूमापन व जमाबंदीचे काम हे बेरार जमीन महसूल अधिनियम १९१७ नुसार झालेले आहे.
२. मध्यप्रदेश जमीन महसूल अधिनियम १९५४  
नागपूर विभाग हा पूर्वीच्या मध्यप्रदेश राज्यात समाविष्ट होता व या विभागात चंद्रपूर, नागपूर, वर्धा, भंडारा व गडचिरोली या जिल्हयांचा समावेश होता. नागपूर विभागातील मूळ भूमापन व जमाबंदीचे काम मध्यप्रदेश जमीन महसूल अधिनियम १९५४ मधील तरतूदीनुसार साखळी व आयना ऑफसेट (चेन अँड ऑप्टिकल स्कवेअर) पध्दतीने करण्यात आलेले असून त्यावरून गावाचा मूळ नकाशा १: ४००० परिमाणात तयार करण्यात आलेला आहे. या मूळ गावनकाशावरून वरील जिल्हयातील शेत जमीनीचे हद्द कायम मोजणी काम केले जात होते.
३. कालांतराने नागपूर विभागातील वरील जिल्हयातील मूळ भूमापनाचे वेळी रोवलेले दूर्बिण दगड नष्ट झाल्याने शेताची मोजणी करून हद्द कायम करण्याचे काम दुरापास्त झाले होते. त्यामुळे वरील जिल्हयासाठी सन १९७४ मध्ये खात्याने पुर्नमोजणीचे काम हाती घेतले. ते आता जवळ जवळ पूर्ण होत आलेले आहे. सदर पुर्नमोजणीचे काम हे मायनर ट्रॅंग्यूलेशन पध्दतीने करून चौकटीच्या आलेखावर वहिवाटीप्रमाणे शेतजमीनीची मोजणी करून भूमापनाचे नकाशे १:१००० या परिमाणात तयार करण्यात आलेले आहेत. या भूमापनास मूळ अभिलेखाचा दर्जा देण्यात आला असून त्या आधारे हद्द कायम मोजणीची कामे केली जातात.
४. तसेच अमरावती विभागातील अकोला, बुलढाणा, यवतमाळ व अमरावती जिल्हयातील मेळघाट तहसीलमधील (आजच्या चिखलदरा व धारणी) मूळ भूमापन व जमाबंदीचे काम बेरार जमीन महसूल अधिनियम, १९१७ मधील तरतूदीनुसार झालेले आहे. त्यानुसार वहितीखाली असलेल्या शेत जमिनीची मोजणी शंकूसाखळीचे सहाय्याने करून त्याप्रमाणे प्रत्येक शेत जमिनीचे सर्व्हे नंबर प्रमाणे टिपण तयार केलेले आहे. हे टिपण परिमाणात सोडवून गावचा मूळ नकाशा तयार करण्यात आलेला आहे. या जिल्हयातील शेतजमीनीचे हद्द कायम मोजणी काम मूळ टिपणाच्या आधारे केले जाते.
५. मराठवाडा व पूर्वीच्या मुंबई इलाख्यातील समाविष्ट असलेल्या जिल्हयांचे मूळ भूमापनाचे काम हे शंकूसाखळी पध्दतीने करण्यात आलेले आहे. त्यावेळी जमीन धारकाच्या वहिवाटीखालील जमिनीचा विचार करण्यात आलेला होता. सर्व्हे नंबरची जागेवर शंकूसाखळी पध्दतीने मोजणी करून टिपण बनविण्यात आले. ते हस्तलेख स्वरूपात आहे. अशी टिपणे परिमाणात सोडवून गावचे मूळ नकाशे तयार करण्यात आलेले आहेत. मूळ भूमापनाचे काम हे सर्वसाधारणपणे सन १८९८ पर्यंत पूर्ण करण्यात आले आहे. सन १९६० साली विदर्भ, मराठवाडा, मुंबई इलाख्याचा भाग व कोकण मिळून महाराष्ट्र हे घटकराज्य अस्तित्वात आले. सबब राज्यातील जमीन महसूल विषयक एकच कायदा अस्तित्वात असावा म्हणून मुंबई जमीन महसूल कायदा १८७९, मध्यप्रदेश जमीन महसूल अधिनियम १९५४, हैद्राबाद जमीन महसूल कायदा १३१४ मधील तरतूदी विचारात घेवून महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चा कायदा तयार करण्यात आला. त्या मधील कलम १३६ अन्वये जमीन धारकास त्याच्या जमिनीच्या हद्दी कायम करून घेणेबाबतची तरतूद करण्यात आलेली आहे.
६. एखाद्या जमीन धारकास त्याच्या जमिनीच्या हद्दी कायम करून हवी असल्यास त्याने संबंधित तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडे मोजणी अर्ज केला पाहिजे व त्यासोबत खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.

१. अर्जास रूपये १०/- चे कोर्ट फी तिकीट लावावे.
२. ज्या जमिनीची हद्द कायम करावयाची आहे, त्या जमिनीचा सर्व्हे नंबरचा/ गट नंबरचा चालू ७/१२ उतारा (तीन महिन्यांचेआतील)
३. लगत कब्जेदाराची पूर्ण नावे व पत्ते.
४. मोजणी करावयाच्या जमिनीचा अंदाजित नकाशा व जमिनीच्या कोणत्या बाजूची (दिशा) तक्रार आहे/ हद्द कायम करून पाहिजे त्याचा तपशील.
५. सातबारा वर समाईकात नावे दाखल असतील तर मोजणी अर्जावर सर्व सहधारकांच्या सह्या अगर संमतीपत्र तसेच त्यांचे पत्ते.
६. ज्या सर्व्हेनंबर/गट नंबरमध्ये तलाठ्याचे नवीन ७/१२ ची पाने उघडली आहेत. परंतू त्याप्रमाणे मोजणी होवून भूमि अभिलेख दुरूस्त झालेले नाहीत, अशा प्रकरणांत मोजणी करता येणार नाही. सबब अशा प्रकारची पोटहिस्सा मोजणी करून घेणेबाबत अर्जदारास समज द्यावी.  
मा. जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख यांनी विहित केलेल्या दरानुसार मोजणी फी भरणा केलेबाबतचे चलन.

वरील तरतुदीची पूर्तता झाली असल्यास चलन पास करून घ्यावे. मोजणी अर्जाची पडताळणी केल्यानंतर व त्यासोबत उपरोक्त कागदपत्रे असल्याची खात्री झाल्यानंतर प्रकरण मोजणी रजिस्टर नंबर देणेस पात्र आहे अशी टिपणी संबंधित लिपीकाने मुख्यालय सहाय्यक यांचे मार्फत तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडे करणेची आहे. तदनंतर तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांनी कागदपत्रांच्या पडताळणी अंती प्रकरणास मोजणी रजिस्टर नंबर देण्यात यावा, अशा सूचना देण्याच्या आहेत.

मोजणी प्रकरणांस मोजणी रजिस्टर मधील , मोजणी रजिस्टर नंबर देणेचा आहे व त्याच्या नोदी ज्या त्या रकान्यात घ्यावयाच्या आहेत. तदनंतर तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांच्या स्वाक्षरीने मोजणी प्रकरण ज्या जमिनीच्या हद्दी खुणा अर्जदारास कायम करून पाहिजे आहेत त्या सर्व्हे नंबर/ गट नंबरचे टिपण, फाळणी, गुणाकार बुक, गटबुक, एकत्रिकरण योजनेचा तक्ता ग्राम नकाशा ई. उतारे काढणे कामी प्रतिलिपीक अगर भूकर मापक यांना देण्यात यावे. भूकरमापकाकडे मोजणी प्रकरण प्राप्त झाल्यावर त्यांनी अर्जदार व लगत कब्जेदार यांना मोजणीच्या नेमलेल्या तारखेबाबत १५ दिवस अगोदर नोटीसीने कळवावे. त्यामुळे मोजणी वेळी अर्जदार व लगत कब्जेदार हजर राहतील. या कामीच्या नोटीसा भूकरमापकाने पोस्टाचा दाखला देवून काढण्याच्या असून ते पुराव्या दाखल प्रकरणी समाविष्ट करावयाच्या आहेत.

भूकर मापकाने मोजणीस जाताना सर्व्हे नंबर / गट नंबरच्या हद्दी, खुणा दाखविण्यासाठी संदर्भादिन प्रकरणांमध्ये जरूर त्या भूमि अभिलेखांचे उतारे असल्याची खात्री करण्याची आहे. जेणेकरून त्यास मोजणी केलेनंतर केवळ हद्दी, खुणा दाखविण्यासाठी पुन्हा गावी जावे लागणार नाही.

मोजणी करतांना वहिवाटीच्या खूणांबरोबरच पुढे मोजणीस आधार रहावा म्हणून टेलिफोन, विजेचे खांब, मोठी झाडे , पक्की घरे याही कायमस्वरूपी खूणा मोजणी करून घ्याव्यात. मोजणी नकाशावर टिपण/ फाळणी बसवितांना जागेवर आढळून केलेल्या कायम खूणा, जुने बांध हे विचारात घेवून माजी बसविणेची आहे. माजी बसविल्यानंतर सर्व्हे रेकॉर्डप्रमाणे येणाऱ्या हद्दीच्या खूणा ज्याबाबत अर्जदार यांची तक्रार आहे, तेवढ्यापुरत्या त्या अर्जदार व लगत कब्जेदार यांना जागेवर दाखविण्याच्या आहेत.

भूकरमापकाने मोजणी करतांना माजी बसविण्याकरता आवश्यक तेवढ्या सर्व्हे नंबर/गट नंबरची मोजणी करणेची आहे.

भूमि अभिलेखाप्रमाणे हद्दीच्या खूणा दाखवून झालेनंतर संबंधित अर्जदार व लगत कब्जेदार यांनी हद्दी, खूणा पाहिलेबाबत त्यांचे स्पष्ट लेखी जबाब व पंचनामा भूकरमापकाने नोंदवून त्यावर त्यांच्या सह्या घ्याव्यात व समोर म्हणून सदर जबाबावर/पंचनाम्यावर भूकरमापकाने दिनांकित स्वाक्षरी पदनामासह नाव घालून करावी. अर्जदार/लगत कब्जेदार हद्दीच्या खूणा पाहून देखील जबाब देणेस तयार नसतील तर उपस्थित सर्व पंचाचे समक्ष पंचनामा नोंदविण्यात यावा.

**मोजणी केल्यानंतर आलेख रंगविताना भूकरमापकाने खालील बाबींची  
पूर्तता करावयाची आहे.**

१. मा. जमाबंदी आयुक्त, पुणे कार्यालयाकडील परिपत्रक क्रमांक एल आर २२७/२२५ल३/७७, दिनांक३१/०८/१९७७ मधील सूचनांनुसार अर्जदार यांचे सर्व्हे नंबर / गट नंबर व्यतिरीक्त इतर सर्व्हे नंबर/गट नंबर मोजले असतील तरी अर्जदाराचे हद्दीपुरत्या हद्दी शाईने रंगविण्याच्या आहेत व इतर हद्दी पेन्सिलने ठेवाव्यात. तसेच अर्जदाराशी संबंधित तेवढ्याच खुलासा टिपा द्यावयाच्या आहेत.
२. आलेखावर गावाचे नाव,तालुका,जिल्हा, मोजणी रजिस्टर नंबर, मोजणी प्रकार व दिशा नमूद करावी. उत्तर दिशा असल्यास काटा काढावा.
३. मोजणीचे कारण स्पष्टपणे नमूद करावे.
४. मोजणीचे वेळी उपस्थित अर्जदार व लगत कब्जेदारांची नावे.
५. खुलासा टिपांमध्ये सर्व्हेनंबर/गटनंबरची भूमि अभिलेखाप्रमाणेची हद्द काळ्या भरीव शाईने तर अर्जदार/ लगत कब्जेदार यांनी दाखविलेली वहिवाटीची हद्द काळ्या तूटक रेषेने दाखवायची आहे.
६. पोटहिस्स्यांची फाळणीप्रमाणे हद्द तांबड्या भरीव रेषेने तर अर्जदार/लगत कब्जेदार यांनी दाखविलेली पोटहिस्सा हद्द तांबड्या तूटक रेषेने दाखवावयाची आहे. मोजणी शीटवर वहिवाटीची खालीलप्रमाणे टिप द्यावयाची आहे.  
----- या प्रमाणे अर्जदार/लगत कब्जेदार यांनी मोजणीचे वेळी दाखविलेली वहिवाट असे.
७. अर्जदाराने लगत खातेदाराच्या हद्दीत वहिवाट केली असेल तर किंवा लगत कब्जेदाराने अर्जदाराच्या जमिनीत वहिवाट केली असेल तर अशा वहिवाटीबद्दल मोजणी आलेखात वेगवेगळे रंग भरून क्षेत्रासह खुलासा टिपेत तपशिल नमूद करावा.
८. जागेवरील झाडे, टेलिफोन , विजेचे खांब, विहिर, पक्के घर, बांधकाम, तारेचे कुंपण इत्यादी तपशील मोजणी आलेखात व खुलासा टिपेत सांकेतिक खूणांनी दाखवावा.
९. कायम हद्दीच्या खूणा या सांकेतिक खूणेने काळ्या शाईने मोजणी आलेखात व टिपेत दाखविण्यात याव्यात.
१०. मोजणी आलेखावर उजव्या बाजूच्या खालच्या कोपऱ्यात मोजणीचे परिमाण नमूद करावे. तसेच भूकरमापकाने दिनांकीत स्वाक्षरी करून स्वतःचे नाव व पदनाम नमूद करावे.
११. मोजणी आलेखावर मोजणीची हद्द व दाखविलेली तारीख नमूद करावी.
१२. हद्द कायम मोजणी प्रकरणांत हद्दी दाखविणे कामी आवश्यक असलेले मूळ अभिलेख उपलब्ध होत नसल्यास तसेच ते काही प्रमाणात जीर्ण व फाटके असल्यामुळे हद्दी दाखविणेचे काम करण्यात अडचणी येतात, त्यावेळी मा.जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख यांचेकडील परिपत्रक क्रमांक एल.आर./११५३/सी.आर. ३५०३/ल-३/९३, दिनांक १६/०४/१९९३ मध्ये दिलेल्या सूचनाप्रमाणे हद्द कायम मोजणी प्रकरणी कार्यवाही करावयाची आहे.  
कार्यालयात प्रकरण जमा केल्यानंतर ते तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचे स्वाक्षरीने छानणी लिपिकाकडे छाननीसाठी सुपूर्द केले जाते. छाननी लिपिकाने छाननी करताना खालील बाबी पाहणे आवश्यक आहे.
१. भूकर मापकाने मोजणी कामी अर्जदार/लगत कब्जेदार यांना मोजणी तारीख नेमलेबाबत आगाऊ/ मुदतीच्या नोटीसा काढल्या आहेत काय ?
२. त्याबाबतचा पोस्टाचा दाखला प्रकरणी सामील केला आहे काय ?
३. मोजणी आलेखावर टिपण व फाळणी(भूमापनाचे मूळ अभिलेखाप्रमाणे) अचूकीत बसविली आहे काय ? व त्यानुसार अर्जदार / लगत कब्जेदार यांना नवीन हद्दीच्या खूणा दाखविल्या आहेत काय ?
४. मोजणी आलेख मुद्दा क्रमांक १ च्या अनुषंगाने रंगविलेला आहे काय ? तसेच त्यावर आवश्यक त्या खुलासा टिपा नमूद केल्या आहेत काय ? खुलासा टिपा व मोजणी आलेखातील रंगविलेला भाग एकमेकांशी मेळात आहे काय ? मोजणी आलेखावर " अ "आलेख, मोजणीचे कारण, उपस्थित कब्जेदार, दिशा, परिमाण,मोजणीची तारीख, हद्दी खूणा दाखविलेली तारीख या बाबतचा तपशील नमूद केला आहे काय ? मोजणी आलेखावर भूकरमापकाची सही, पदनाम नमूद आहे काय?



५. मोजणीच्या वेळी आढळून आलेल्या कायमच्या खूणा व अर्जदार/ लगत कब्जेदार यांना दाखविलेल्या हद्दीच्या खूणा ह्या मोजणी आलेखावर सांकेतिक खूणांनी दाखविल्या आहेत काय ?
६. अर्जदार यांच्या मोजणी केलेल्या जमिनीमध्ये आलेखावर अर्जदार असे तांबड्या शाईने लिहिले आहे काय?
७. हद्दीच्या खूणा पाहिल्याबाबत अर्जदार/लगत कब्जेदार यांचे जबाब घेतले आहेत काय ? तसेच पंचनामा करून तो प्रकरणी सामील केला आहे काय ? भूकरमापकाने जबाबावर/पंचनाम्यावर समक्ष म्हणून स्वाक्षरी केली आहे काय ?
८. मोजणी आलेखावर लागू अट/ सर्व्हे नंबरचा तपशील नमूद केला आहे काय?
९. मोजणी आलेखावर अतितातडी/तातडी/साधी मोजणीच्या अनुषंगाने प्रकारवार मोजणी रजिस्टर नंबर लिहिला आहे काय ?
१०. प्रकरणात टिपण, फाळणी व एकत्रिकरण योजनेची कारणापुरती नक्कल इत्यादी नकला त्यावर जरूर ते मथळे लिहून तयार करणार, तपासणार यांच्या स्वाक्षऱ्या हुद्दे नमूद केले आहेत काय ?

भूकर मापकाने मोजणी आलेखावर कायम हद्दीच्या खूणांच्या संदर्भात टिपण व फाळणी (माजी) अचूकरीत्या न बसविता हद्दीच्या खूणा अर्जदार व लगत कब्जेदार यांना जागेवर दाखवून तसा आलेख रंगविला असेल तर छाननी लिपीकाने त्यावर पेन्सिलने टिपण व फाळणी अचूकरित्या बसवून नवीन हद्दीच्या खूणा कोणत्या येतात ते मोजणी आलेखावर आद्याक्षराने नमूद करून प्रकरण स्वयस्पष्ट अभिप्रायासह म्हणजे मोजणी आलेखात आद्याक्षराने नमूद केल्यानुसार अर्जदार/ लगत कब्जेदार यांना या प्रमाण हद्दी खूणा दाखवाव्यात, असे स्पष्ट नमूद करून ते मोजणी प्रकरण तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांच्या स्वाक्षरीने मोजणीचा "अ" आलेखावर भूकरमापकाकडे पुन्हा हद्दीच्या खूणा दाखविण्यासाठी परत करावे.

जर मोजणी करताना अगर माजी बसविताना भूकरमापकाकडून बऱ्याच चूका झाल्या असतील तर असे प्रकरण तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांच्या स्वाक्षरीने भूकर मापकाकडे फेर मोजणीसाठी परत केले जाते व त्या विहित कार्य प्रणालीनुसार पुन्हा मोजणी केली जाते.

वरील बाबींची शहानिशा मुख्यालय सहाय्यक,सहाय्यक तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख , तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांनी मोजणी प्रकरणांची छाननी करताना करणेची आहे. तद्नंतर मोजणी प्रकरण तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचे स्वाक्षरीने दिली जाते आणि मोजणी नकाशाची एक प्रत म्हणजे "क" प्रत मुख्यालय सहाय्यकांच्या स्वाक्षरीने पुरविली जाते.

उपरोक्त कार्यवाहीनंतर हद्द कायम आलेख हद्द कायम नोंदवहीस नोंदवून वर्षनिहाय हद्द कायम आलेख धारीका ठेवावी. त्याच प्रमाणे निकाली मोजणी प्रकरण निकाली हद्द कायम नोंदवहीस नोंदविण्यात यावे. मोजणी रजिस्टर नोंदवहीस जरून त्या नोंदी घ्याव्यात.

भूमापकाने दाखविलेल्या हद्दी खूणा, अर्जदार/ लगत कब्जेदार यांना मान्य नसल्यास त्यावर तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचा निमताना विहित मोजणी फी म्हणजेच विहित केलेल्या साध्या मोजणी फीच्या तिप्पट दराने फी भरून मागविता येतो. तसेच तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांनी दाखविलेल्या अर्जदार /लगत कब्जेदार यांना मान्य नसल्यास त्यांना अधिक्षक भूमि अभिलेख यांना निमतांना विहित मोजणीची फी म्हणजेच विहित केलेल्या साध्या मोजणी फीच्या पाचपट दराने फी भरून मागविता येतो. याबाबत मा. जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.रा.) पुणे यांचे कडील परिपत्रक क्रमांक एल.आर. २२७/सी.आर.३९२६/ल-२,दिनांक ४/२/१९९९ मध्ये सूचना देण्यात आल्या आहेत.

मोजणीचा "अ" आलेख १२ वर्षे जतन केला जातो व तो सार्वजनिक दस्तऐवज असल्याने त्याच्या नकला विहित फी आकारून दिल्या जातात. मोजणी प्रकरण ५ वर्षे जतन केले जाते. तद्नंतर दोन्ही बाबी अधिक्षक भूमि अभिलेख यांचे स्वाक्षरीने नकाशात काढल्या जातात व त्यांच्या नोदी संबंधित नोदवह्यात घेतल्या जातात.

भूकरमापकाने मोजणी केलेली प्रकरणे, "अ" आलेख, त्याच्या "ब","क" प्रतिसह दैनंदिनीसमवेत पुढील महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत कार्यालयात जमा करावीत. भूकरमापकाकडे सुपूर्द केलेल्या मोजणी प्रकरणांवर प्रभावी नियंत्रण राहणेसाठी त्यांना प्रकरणे दिले घेतल्याची नियंत्रण नोंदवही अद्यावत ठेवावी व त्या नोंदवहीत दरमहा

गोषवारा काढण्यात यावा. त्याचप्रमाणे मोजणी करणे, माजी बसविणे, हद्दीच्या खूणा दाखविणे, अ.ब.क प्रति तयार करणे त्या दिवसाचे विहित परिमाणात येते. त्यामुळे १ तारखेस दैनंदिनी व दैनंदिनीस दर्शविलेले काम तयार करणे आवश्यक आहे. तसेच निरनिराळ्या प्रकारच्या उदा. साधी, तातडीची, अतितातडीची, कोर्टवाटप, भूसंपादन इत्यादी प्रकारच्या मोजणी रजिस्टर्स नोंदवद्द्यात महिनाअखेर गोषवारे काढण्यात यावेत. तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांनी पडताळणी अंती त्यावर स्वाक्षरी कराव्यात.

मी शेत जमिनीची मोजणी १:१००० या परिमाणात केली जाते, मात्र जर मोठ्या शेताची मोजणी करावयाची असेल तर अधिक्षक भूमि अभिलेख यांची मंजूरी घेऊन ती १:२००० या परिमाणात मोजणी करता येते.

बिनशेती जमीनीची मोजणी १:५०० या परिमाणात केली जाते.

गावठाण/नगर भूमापन सविस्तर मोजणी ही १:५०० या परिमाणात केली जाते.

## २. भूसंपादन संयुक्त मोजणी काम

भूसंपादन संयुक्त मोजणी भूमि अभिलेख खात्याचा भूकरमापक भूसंपादन मंडळाचा प्रतिनिधी व भूसंपादन कार्यालयातील जबाबदार कर्मचारी आणि जमीन मालक किंवा त्याचा प्रतिनिधी यांच्या उपस्थितीत केली जाते म्हणून त्यास संयुक्त मोजणी असे म्हणतात.

कार्यालयात भूमिसंपादनाचे प्रकरण प्राप्त झाल्यावर खालील कागदपत्रे त्यासोबत प्राप्त झाली आहेत काय याची शहानिशा करण्यात यावी.

१. ज्या जमिनीचे भूसंपादन करण्यात येणार आहे, त्यातील धारकाचे सद्यस्थितीत ७/१२ उतारे (तीन महिन्याचे आतील).
२. ज्या सर्व्हेनंबर, गटनंबर, हिश्यांची संयुक्त मोजणी केली जाणार आहे, त्याचा भूसंपादन मंडळाकडील कारणापुरता रेखांकीत ग्राम नकाशा (डिमाकेशन)
३. भूमि संपादीत जमिनीचे जागेवर प्रत्यक्ष दगड रोवून पक्के सीमांकन करणे आवश्यक आहे.
४. सीमांकन केल्याबाबतचा दाखला/प्रमाणपत्र
५. ज्या खातेदारांची जमीन संपादीत केली जाणार आहे, त्यांची नावे व पत्ते,
६. तसेच भूसंपादन करावयाच्या जमिनीसंबंधी विहित परिमाणानुसार तातडीची मोजणी फी भरली आहे काय? किंवा जिल्हाधिकारी यांचे प्रमाणपत्र आहे काय? याची खात्री करावी.

वरीलप्रमाणे प्रकरणात कागदपत्रे असल्याची खात्री केल्यानंतर प्रकरण भूसंपादन मोजणी रजिस्टरला घेऊन त्यास मोजणी रजिस्टर नंबर द्यावा. तदनंतर ते भूकरमापकास संयुक्त मोजणी कामी तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचे स्वाक्षरीने दिले जाते.

भूकरमापकाने प्रकरण प्राप्त झाल्यावर ज्या जमिनीचे संपादन होणार आहे, त्याचे टिपण, फाळणी, एकत्रीकरण खाते उतारा, ग्राम नकाशावरून संबंधित गटाचे कारणापुरते ट्रेसिंग उतारे प्राप्त करून घ्यावेत. तदनंतर संयुक्त मोजणी कामी ज्यांच्या जमिनी संपादित होणार आहेत. ते भूधारक, संपादन मंडळाचा प्रतिनिधी, संबंधित भूसंपादन अधिकारी, तलाठी यांना आगाऊ मुदतीच्या नोटीसा काढून त्यांना संयुक्त मोजणीची तारीख शक्य तितक्या लवकर कळवावी. भूकरमापकाने प्रत्यक्ष जागेवर गेल्यानंतर भूसंपादन मंडळाच्या प्रतिनिधीने दाखविलेल्या प्रत्यक्ष सीमांकनाप्रमाणे मोजणी करावी. ती करताना संबंधित जमिनीत आढळून येणाऱ्या कायम खूणा उरळी, दगड इत्यादी पाहून घ्याव्यात. तदनंतर शेतजमिनीचे १:१००० तर नगर भूमापन हद्दीतील मिळकतीचे १:५०० या परिमाणात संयुक्त मोजणीचे काम करावे. मोजणी आलेखावर कायम खूणांच्या संदर्भात टिपण व फाळणी बसवून संपादित जमिनीचे क्षेत्र गटक्रमांकानुसार टिपेच्या सदराखाली मोजणी आलेखावर नमूद करावे. सदर मोजणी करताना जागेवरील वस्तू:स्थितीनुसार इमारती, मोठी झाडे, टेलिफोन खांब, विजेचे खांब फळझाडे इत्यादी मोजणी आलेखावर दाखवावे. या कामी मा. जमाबंदी आयुक्त, पूणे यांचेकडील क्रमांक एल.आर.५२७/सी.आर.३५०१/ल-३/९३, दिनांक १३/०४/१९९३ चे परिपत्रकातील सूचनेनुसार कार्यवाही करावी. मोजणी आलेखावर भूसंपादन मोजणीचे कारण, खुलासा, टिपा, उदा. सर्व्हे/गट नंबरची मूळ भूमि अभिलेखाप्रमाणे हद्द, संपादित जमिनीची हद्द, जागेवर आढळून आलेल्या कायम खूणा, (सांकेतिक चिन्हाने) इत्यादी बाबींचा तपशील देऊन संयुक्त मोजणीची तारीख नमूद करावी. मोजणी आलेखात संपादित केलेले क्षेत्र वेगळ्या रंगाने दाखवावे व त्यात तांबड्या शाईने संपादीत क्षेत्र असे लिहावे.

तसेच मोजणी आलेखावर मोजणी रजिस्टर नंबर, गावचे, तालुक्याचे, जिल्हयाचे नाव व दिशा, परिमाण इत्यादी नमूद करावे. सदर मोजणी आलेखावर व संयुक्त मोजणी पत्रकावर भूसंपादन मंडळाच्या प्रतिनिधीची पदनामासह स्वाक्षरी घ्यावी. भूकरमापकाने मोजणी आलेखासमवेत संयुक्त मोजणीचे पत्रक भरून त्यात सर्व्हे नंबर/ गटनंबरचे संपादित क्षेत्र , झाडे विहिरी, इमारती इत्यादी तपशील धारकाचे नावासह विहित नमुन्यात घ्यावा. त्यावर दिनांकीत स्वाक्षरी, त्याखाली नाव व पदनाम इत्यादी नमूद करावे. भूकरमापकाने संयुक्त मोजणी आलेख व संयुक्त मोजणी पत्रकाच्या अ,ब,क,ड, इ अशा पाच प्रति तयार करून प्रकरण सविस्तर अहवालासह कार्यालयात जमा करावे.

### प्रकरण कार्यालयात प्राप्त झाल्यावर खालील छाननी बाबी लक्षात घेऊन छाननी करावी.

१. भूकरमापकाने संयुक्त मोजणीचे काम भूसंपादन प्रस्तावानुसार केले आहे काय?
२. ज्या सर्व्हे नंबर/हिस्सानंबर/ गट नंबर मधील जमीन संपादित केली जाणार आहे, ती मोजताना भूमापनाचे कायम खूणा, उरळी दगड यांचा आधार घेतला आहे काय. व त्यानुसार मोजणी आलेखावर टिपण व फाळणी बसविली आहे काय ?
३. संपादित क्षेत्र अचून काढून, क्षेत्राचा तपशील मोजणी आलेखावर नमूद केला आहे काय ?
४. संपादित केलेले क्षेत्र वेगळ्या रंगाने मोजणी आलेखावर दाखविले आहे काय?
५. आलेखावर संयुक्त मोजणीचे कारण, खुलासा टिपामध्ये इमारती, फळझाडे, इतर मोठी झाडे, पाईप लाईन, विहिरी इत्यादीचा तपशील नमूद केला आहे काय ?
६. आलेखावर दिशा, मोजणीचे परिमाण, संयुक्त मोजणीची तारीख नमूद केली आहे काय ?
७. तसेच संयुक्त मोजणीचे कारण, गावाचे, तालुक्याचे, जिल्हयाचे नाव नमूद केले आहे काय?
८. आलेखावर व संयुक्त मोजणी पत्रकावर संपादन मंडळाचे प्रतिनिधी यांची स्वाक्षरी हुद्यासह घेतली आहे काय ?
९. संयुक्त मोजणी पत्रकात, सर्व्हे नंबर,हिस्सा नंबर, गट नंबरचे संपादित क्षेत्र ,धारकाची नावे, इमारती, झाडे, विहिरी, इत्यादी बाबतचा तपशील नोंदविला आहे काय?
१०. भूकर मापकाने संपादित क्षेत्र व त्या एकूण गटाचे क्षेत्र यांचा मेळ घातला आहे काय ?
११. संयुक्त मोजणी करणेपूर्वी नेमलेल्या संयुक्त मोजणीच्या तारखेबाबत ज्या धारकांची जमीन संपादित होणार आहे, त्यांना भूमि संपादन मोजणी विषयी आगाऊ नोटिसा दिल्या आहेत काय? व नोटिसा पाठविल्याचा पोस्टाचा दाखला प्रकरणी सामील केला आहे काय?

वरील बाबीं विषयी छाननी केल्यावर छाननी लिपीक, मुख्यालय सहाय्यक यांचेमार्फत प्रकरण तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडे सादर करतात. तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख वरील बाबी विचारात घेऊन प्रकरणाची पडताळणी करतात. तद्नंतर मोजणी आलेखाच्या व संयुक्त मोजणी पत्रकाच्या तीन प्रती क,ड,ई अग्रेषित पत्राने सविस्तर अहवालासह भूसंपादन अधिकारी यांचेकडे पाठवितात. भूसंपादन मोजणीमध्ये तयार केलेला "अ" हा अभिलेख कायमस्वरूपी जतन केला जातो. भूसंपादनाच्या मंजूर निवाडयानंतर तो नक्कल देणे पात्र ठरतो.

भूसंपादन प्रकरणी जाहिर निवाडा झालेवर निवाडयाच्या कारणापुरत्या उताऱ्यासह व तसेच जी जमीन संपादीत झालेली आहे, तेवढ्या क्षेत्रापुरता शेतसारा कमी करण्याच्या भूमि संपादन अधिकाऱ्याच्या आदेशासह प्रकरण कमी/जास्त पत्रक तयार करण्यासाठी तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयाकडे प्राप्त होतो. कमी जास्त पत्रक तयार करण्यासाठी आवश्यक ते कागदपत्र तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांना पुरविणेची जबाबदारी भूसंपादन अधिकारी यांचेवर शासनाचे परिपत्रक क्रमांक महसुल व वन विभाग क्रमांक सीटीएस १०८९/१४०७६/२११०/ल-१, दिनांक २/१२/१९८२ नुसार टाकली आहे.

### क.जा.प. तयार करणेकामी खालील कागदपत्रांची आवश्यकता असते.

१. भूमिसंपादन कायदा कलम ६ चा जाहिरनामा.
२. निवाडयाची कारणापुरती प्रत.
३. शेतसारा कमी करण्याचे भूसंपादन अधिकारी यांचे आदेश.
४. संयुक्त मोजणी नकाशा.
५. संयुक्त मोजणी पत्रक.

६. ताबे पावतीची नक्कल.
७. भूसंपादन करतेवेळी काही ठिकाणी सरकारी मालकीचे सर्व्हे नंबर, गट नंबर, ओढा, नाला, रस्ता, गायरान इत्यादीपैकी काही जमिनी वर्ग कराव्या लागत असल्यास व त्या संपादित जमिनीमध्ये येत असल्यास सदरच्या जमिनी जोपर्यंत मूळ सदरातून सत्ता प्रकार दिल्या जात नाहीत अग्न वर्ग होत नाहीत. तोपर्यंत भूकरमापकांना कमी जास्त पत्रके तयार करून त्याचा अंमल घेता येत नाही. तरी अशा जमिनीबाबतचा प्रस्ताव जिल्हाधिकारी यांना पाठविला नसल्यास तो त्वरीत पाठवावा म्हणजे जिल्हाधिकारी यांचेशी संपर्क साधणे व त्यांचेकडून अभिहस्तांकित (Assigned order) आदेश घेणे सोईचे होईल.

भूसंपादन मोजणी करताना जे अनुक्रमांक दिले जाते ते अ, ब नुसार दिले जाते, म्हणजे संपादित जमिनीस नवीन गट नंबर/सर्व्हेनंबर दिला जातो.

कमी जास्त पत्रक तयार केल्यावर ते ग्राम नकाशाच्या कारणापुरत्या ट्रेसिंगसह गावी अधिकार अभिलेखास अंमल घेणेसाठी तहसिलदार यांचेमार्फत तलाठी यांचेकडे पाठविले जाते. तलाठी यांनी क.जा.प. चा अंमल गावचे फेरफार नोंदवहीस नोंदीने घ्यावा. सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी ती नोंद प्रमाणीत करावी. प्रमाणीत नोंदीनुसार याचा अमल सात बारास घ्यावा. तसेच तलाठ्यांनी क.जा.प. सोबतच्या ट्रेसिंगनुसार त्यांचेकडील गावच्या नकाशात दुरुस्ती करावी. क.जा.प. ट्रेसिंगसह गावचे आकारबंदास जोडावे व त्यानुसार वसूलीची कार्यवाही करावी.

### ३. कोर्ट वाटप मोजणी

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ कलम ८५ अन्वये जमीन वाटपाबाबत तरतूद केलेली आहे. ह्या कलमातील तरतूदीनुसार दिवाणी कोर्टाच्या दाव्यातील जमिनीच्या वाटपाचे अधिकार त्या त्या जिल्ह्याचे जिल्हाधिकाऱ्यांना प्रदान केलेले होते. सदरचे अधिकारी जिल्हाधिकारी यांनी त्यांचे अधिनस्त राहून तहसिलदार यांना प्रदान केलेले आहेत. ज्या वाटप प्रकरणामध्ये खातेदाराच्या सहहिस्सेधारामधील मालकी हक्कासंबंधी वाद नसतो अशाच प्रकरणी उपरोक्त अधिकाऱ्यांना वाटप करण्याचे अधिकार आहेत. मात्र जेथे जमिनीच्या मालकी हक्काच्या हिश्यासंबंधी वाद आहे अशा प्रकरणी खातेदाराची हिस्सेवारी ठरविणेचे अधिकार दिवाणी न्यायालयास आहेत. दिवाणी न्यायालयाच्या हुकूमनाम्याप्रमाणे किंवा खातेदाराच्या अर्जावरून जमिनीचे वाटप करता येते. मात्र असे वाटप मुंबईचा धारण जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्यांचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम १९४७ यातील कलम ५ व ८ यास बाधा येईल अशा तऱ्हेने करता येत नाही. जमीन एकत्रीकरण कायद्याखाली नमूद केलेल्या प्रमाणभूत क्षेत्रापेक्षा कमी क्षेत्राचा तुकडा जमिनीच्या वाटपात पाडता येत नाही.

भूमि अभिलेख खात्याच्या रूल्स अँड स्टँडिंग ऑर्डर्स या पुस्तिकेसमवेत महाराष्ट्र शासनाकडील महसूल व वन विभागाकडील परिपत्रक क्रमांक सीसीडी २९६६/२९०९७/एल- दिनांक ५/१/१९७६ ची पुरवणी जोडली आहे. त्यामधील परिशिष्ट अ मध्ये दिवाणी न्यायालयाच्या हुकूमनाम्यानुसार शेतजमिनीचे वाटप कसे करावे याबाबत भूमि अभिलेख खात्यासंबंधी खालीलप्रमाणे महत्वाच्या सूचना देण्यात आल्या आहेत.

१. दिवाणी न्यायालयाकडून तहसिलदार यांचे कार्यालयामार्फत कोर्टवाटप प्रकरण मोजणीसाठी तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख, कार्यालयात प्राप्त झाल्यावर त्याची नोंद उपरोक्त परिपत्रकासोबतच्या "क" फार्ममध्ये घेणेची आहे. अशी नोंद घेतेवेळी ज्या जमिनीचे वाटप करावयाचे आहे व जे शंकास्पद मुद्दे आहेत त्याबाबत तहसिलदार/जिल्हाधिकारी यांचेमार्फत दिवाणी न्यायालयाकडे संदर्भ करून स्पष्टता करून घेणेची आहे.
२. अशा प्रकरणी पडताळणी करताना एकत्रिकरण कायद्यातील कलम ८ मधील तरतूदीस बाधा येणार नाही अशा रितीने जमिनीचे वाटप करता येईल, असा दिवाणी न्यायालयाचा हुकूम आहे काय ? हे पहावे. नसल्यास सदरची बाब तहसिलदार यांचे मार्फत संबंधित दिवाणी न्यायालयाचे निदर्शनास आणावी.
३. वाटप मोजणी प्रकरणी प्रचलित परिपत्रकानुसार अति तातडीच्या मोजणी फी ची आकारणी करावयाची आहे व ती वसूल करणेबाबत तहसिलदार यांना कळविण्यात यावे.
४. तथापि मोजणी फीच्या वसूलीची वाट न पाहता कोर्ट हुकूमनाम्याप्रमाणे आवश्यक त्या लेखी सूचनांसह प्रकरण निमतानदारांना देण्यात यावे. दरम्यानच्या कालावधीत मोजणी फी प्राप्त करून घेऊन त्याचे चलन

प्रकरणात सामील करणेस निमतानदारांना देण्यात यावे. मोजणी अंती वसूल केलेल्या मोजणी फी पेक्षा जास्त मोजणी फी होत असेल तर अशी जादा मोजणी फी वसूल करून घेणेची कार्यवाही वेळीच करावी.

५. दिवाणी न्यायालयाने ठरवून दिलेल्या मुदतीत प्रकरणांचा निपटारा करणेचा आहे. जर दिवाणी न्यायालयाने ठरवून दिलेला कालावधी तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांना पुरेसा वाटत नसेल तर तालुका निरीक्षक भूमिअभिलेख यांनी तहसिलदार यांचे मार्फत दिवाणी न्यायालयास तशी विनंती करावी.
६. निमतानदारांना ज्या दिवशी कोर्ट वाटप मोजणी काम करावयाचे आहे त्या दिवशी वादी/ प्रतिवादींना हजर राहणेबाबतची नोटीस महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २३० मधील तरतूदीनुसार म्हणजे रजिस्टर पोष्टाने प्रत्येक पक्षकारास अगर त्याच्या अधिकृत प्रतिनिधीस बजावण्यात यावी. जर याप्रमाणे नोटीस बजावण्यात येत नसेल तर पक्षकाराच्या अलीकडील माहित असलेल्या पत्यावर डकवून किंवा वाटपात समाविष्ट असलेल्या जमिनी ज्या गावात आहेत त्या गावातील सार्वजनिक मोक्याच्या ठिकाणी डकवून बजाविण्यात यावी. मोजणीची तारीख ही कोणत्याही परिस्थितीत पक्षकारास नोटीस मिळालेल्या तारखेपासून ३० दिवसांपेक्षा कमी असता कामा नये.
७. निमतानदारांना अशी नोटीसा दिल्याबाबतची नोंद दिवाणी न्यायालयाकडील आदेशाच्या प्रतिवर ठेवावी व नोटीशीची स्थळप्रत मोजणी प्रकरणात सामील करावी. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६, पार्टीशन रूल्स १९६७ मधील नियम ५ व ६ अन्वये जमिनीचे वाटप खालीलप्रमाणे करणेचे आहे.
  १. वाटप कोर्ट हुकूमनाम्यातील सूचनांनुसार करणेचे आहे.
  २. पक्षकारांची आपसांत समजूत/संमती असेल त्याप्रमाणे परंतु तुकडा होणार नाही अशा पध्दतीने जमिनीचे वाटप करणेचे आहे. त्यासाठी पक्षकारांचे म्हणणे लेखी घेण्यात यावे व प्रकरणासोबत जोडावे.
  ३. पक्षकारांना नोटीसा बजावून देखील जर ते गैरहजर असतील तर त्यांचे गैरहजेरीत दिवाणी न्यायालयाच्या कोर्ट हुकूमनाम्याप्रमाणे पंचांच्या मदतीने जमिनीच्या सरसनिरस मानाने समतोल वाटप करणेचे आहे. त्याचप्रमाणे निमतानदारांनी प्रकरण कार्यालयात जमा करताना त्याच्या अहवालात हजर असलेल्या वादी/प्रतिवादीचे नावे नमूद करावीत.
  ४. दिवाणी न्यायालयाच्या हुकूमनाम्याप्रमाणे ज्या जमिनीचे वाटप करावयाचे आहे त्या सर्व जमिनींचा सर्व्हेनंबर, हिस्सानंबर , गटनंबर , एकूण क्षेत्र, आकार, धारकाचे नाव इत्यादी तपशील निमतानदाराने फार्म नंबर आरएलआर १२ मध्ये भरावा.
  ५. जमिनीतील झाडांच्या बद्दल स्वतंत्र टाचण तयार करण्यात यावे.
  ६. हुकूम धारकातील एखादा पक्षकार मयत असेल तर मयत पक्षकाराचे वारस अधिकार अभिलेखावर दाखल होण्यासाठी घडलेल्या घटनेचा वृतांत लिहून प्रकरण पुन्हा तहसिलदार/जिल्हाधिकारी यांचेमार्फत दिवाणी न्यायालयाकडे पाठवावे

निमतानदारांनी ही टाचणे घेऊन संबंधीत पक्षकारांच्या समवेत ज्या जमिनीचे वाटप करावयाचे आहे त्याची पाहणी करावी व पाहणीत आढळून आलेल्या विहिरी झाडे , जनावरांचे गोठे, इमारती , जाण्या येण्याचे हक्क इत्यादी तपशील वरील टाचणांत नमूद करावा व ज्यांच्या ताब्यात वरील बाबी आहेत त्यांची नावे नमूद करावीत.

वरील टाचणे तयार झाल्यानंतर त्यावर हजर असलेल्या पक्षकारांपैकी स्वाक्षरी करणेस इच्छुक असलेल्या पक्षकारांच्या स्वाक्षऱ्या घ्याव्यात. जे पक्षकार टाचण्यावर सद्दा करण्यास नकार देतील त्यांना ते नकार का देतात त्याबाबतची कारणे लेखी देण्यास सांगावे.

गैरहजर पक्षकार व टाचणावर स्वाक्षरी करण्यास नकार दिलेले पक्षकार यांची स्वतंत्र यादी तयार करावी. वाटपाचे वेळी निमतानदाराने वादी/प्रतिवादी यांचे स्पष्ट जबाब नोंदवावेत. सदर जबाबात झालेले वाटप हे जमिनीचे सरसनिरसमान विचारात घेऊन ते समतोल केले असल्याचा स्पष्टपणे उल्लेख करावा. त्याचप्रमाणे झालेले वाटप हे जमिनीचे सरसनिरसमान व जागेवरील वस्तूस्थिती विचारात घेऊन समतोल केले असलेबाबतचा पंचनामा उपस्थित पंचाचे समक्ष करावा.

हूकूमनाम्यातील बाबी व जागेवरील वस्तू:स्थिती यांत विसंगती आढळून आल्यास घरे, जनावरांचे गोठे, विहिरी, बांधकामे असणाऱ्या जमिनी ज्या पक्षकाराच्या ताब्यात असतील त्यांनाच त्या जमिनी शक्यतो देण्यात याव्यात.

त्याचप्रमाणे जेव्हा पक्षकाराच्या हिश्यापेक्षा अधिक जमीन त्याच्या ताब्यात नसेल तेव्हा ती जमीन शक्यतो त्या पक्षकारास वाटपामध्ये देण्यात यावी.

वाटपाचेवेळी ज्या जमिनीत झाडे असतील त्या जमिनीसह ती संबंधित धारकाकडे जातील, असे पहावे.

ज्यावेळी वरील सूचना अंमलात आणणे शक्य नसेल त्यावेळी त्याबाबतची कारणे टाचणामध्ये स्पष्ट नमूद करावीत.

वाटपात झाडे ज्यांना गेलेली आहेत त्यांची नावे व तसेच झाडे अनेक पक्षकारांना वाटप केली असल्यास त्या झाडांना क्रमांक देण्यात येऊन संबंधित पक्षकारांना देण्यात आलेल्या झाडांचे क्रमांक टाचणांत त्या पक्षकारांच्या नावासह नमूद करावेत.

वाटप करावयाच्या जमिनीची मोजणी व वाटपाचे काम झाल्यावर निमतानदाराने खालील कागदपत्रांसह प्रकरण एक आठवड्यात तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांच्या कार्यालयात जमा करावे.

१. फलक मोजणी नकाशा तीन प्रतीत एक न्यायालयासाठी व दोन शब्द "अ" आणि "ब" अभिलेखांसाठी
२. हिस्सा फार्मनंबर ४ (गुणाकार) बुक क्षेत्राच्या तपशीलासह .
३. अ फार्ममधील वाटप तक्ता
४. वाटपात समाविष्ट असणाऱ्या विविध सर्व्हे नंबर, हिस्सा नंबर, गटनंबरची सापेक्ष स्थिती दर्शविणारे हस्तस्केच
५. नोटीसा, तलाठी यांनी दिलेला हूकूम वगैरे पूरक कागदपत्र.

वाटप प्रकरणात मोजणीच्या वेळी भूमापकास भूमि अभिलेखामध्ये चूक असल्याचे आढळून आल्यास त्याने जमिनीची पुन्हा मोजणी करावी आणि दुरुस्ती टिपण व आवश्यक त्या कागदपत्रासह प्रकरण क्षेत्र दुरुस्तीकामी तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयाकडे महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ कलम १०६ खालील कार्यवाहीसाठी जमा करावे.

वाटपाचे वेळी हूकूमनाम्यातील पक्षकारांखेरीज अन्य व्यक्तीने वाटपास हरकत घेतली तर ती त्याने लेखी स्वरूपात केली पाहिजे अशी हरकत भूमापकाने कागदपत्रासोबत तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयाकडे सादर केली पाहिजे तदनंतर ती तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांनी प्रकरणासोबत तहसीलदार/जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठवावी

निमतानदाराकडून तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयात वाटप प्रकरण प्राप्त झाल्यावर त्याची छाननी करावी ती करताना प्रस्तावित वाटप, त्यामधील भूमापकाने केलेले तांत्रिक/गणिती काम तसेच केलेले वाटप समतोल असल्याची खात्री झाल्यावर ते तहसिलदार/जिल्हाधिकारी यांचेकडे आवश्यक त्या सर्व संबंधित कागदपत्रांसह आदेशार्थ पाठवावे

तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांनी सन १९४७ चे जमीन एकत्रिकरण कायद्याचे तरतूदीनुसार वाटप प्रकरण ज्या गावचे आहे, त्या स्थानिक विभागासाठी प्रमाणभूत क्षेत्र किती निश्चित केलेले आहे व ते कोणत्या क्रमांकाच्या व दिनांकाच्या शासन अधिसूचने अन्वये निश्चित केले आहे, हे नमूद करावे.

तहसिलदार यांचेकडून वाटप प्रकरणी अंतिम निर्णय होऊन जमिनीचे ताबे दिल्यानंतर प्रकरण तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचे कार्यालयात प्राप्त होते. त्यानंतर तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांनी आदेशाप्रमाणे हिस्सा फार्म नंबर ११,१२ व फाळणी बारा तयार करावा. अधिकार अभिलेख दुरुस्तीसाठी फाळणीबारा नकाशासह गटबुक तहसिलदार यांचे मार्फत तलाठी यांचेकडे गाव वहिवाटीस पाठवावा.

तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांनी खालील कागदपत्रांच्या प्रती कार्यालयात ठेऊन वाटपांचे मूळ प्रकरण दिवाणी न्यायालयाकडे पाठवावे.

१. पंचनामा
२. पक्षकारांचे जबाब
३. जिल्हाधिकारी/तहसिलदार यांचे अंतीम आदेश
४. वाटप तक्ता
५. हिस्सा फार्म नंबर ४ (गुणाकार बुक)
६. ताबे पावत्या
७. न्यायालयाचे वाटपासंबंधीचे आदेश व हुकूमनामा
८. झाडाचा नकाशा
९. झाडांच्या वाटपाचा तक्ता

तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयातील प्रतिलिपीक यांनी नकलाचे काम करावयाचे आहे. त्याबाबतची नक्कल फी ही महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनीयम १९६६ मधील तरतूदीनुसार व शासनाकडून वेळोवेळी विहित केलेल्या दरानुसार आकारावयाची आहे. वाटपाकामी दिवाणी न्यायालयाने जर मुदत घालून दिली असेल तर शक्य तो मुदतीत काम पूर्ण करावे. मुदतीत काम होणे या कामी जमाबंदी आयुक्त, पुणे यांचे कडील क्रमांक एल आर ११९, दिनांक ०९/०६/६९ चे परिपत्रक पहावे. शासन, महसूल व वन विभागाकडील परिपत्रक क्रमांक सीडी १०८१/३४१६३/२२८४/एल-१, दि. ३१/०७/१९८२ अन्वये कोर्ट वाटप प्रकरणी चार महिन्यांच्या कालावधीतच मोजणी काम पूर्ण केले गेले पाहिजे.

जमाबंदी आयुक्त यांचेकडील परिपत्रक क्र. एल आर ११९-७१, दि. ०८/०२/१९७१ अन्वये वाटप कामातील भूमि अभिलेख खात्याने करावयाच्या नकला कामी होणारी फी वाटप काम ताबे देण्यासाठी पाठविली जाते. त्यावेळी सदरची रक्कम कब्जेदाराकडून वसूल करणे कामी संबंधित तहसिलदार यांना कळवावे. ताबा देऊन प्रकरण परत आल्यानंतर नकला करण्याचे काम पूर्ण करून नक्कल फी आकारणी कायम करून बाकीची अगर जास्त होणारी रक्कम वसूल करणेबाबत/परत करणेबाबत अलाहिदा कार्यवाही करावी.

#### ४. कोर्ट कमीशन मोजणी

पक्षकार आपल्या वादग्रस्त जमिनीची हद्द ठरवून मिळणेकामी दिवाणी न्यायालयात दावा दाखल करतात. अशा अर्जदारांना न्यायालयीन भाषेत वादी/प्रतिवादी म्हणतात. वादीने दिवाणी न्यायालयात दावा दाखल करताना त्यासोबत ज्या जमिनीच्या हद्दीबाबत वाद आहे त्या जमिनीचे ७/१२ उतारे व अन्य पुराव्याचे कागदपत्रे जोडून दाव्यात कैफियत मांडलेली असते. दिवाणी न्यायालय अशा वेळी वादी व प्रतिवादी यांची बाजू ऐकून घेऊन निःपक्षपातीपणे निर्णय व्हावा म्हणून भूमि अभिलेख खात्यातील निमतानदार/तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांना कमिशनर नेमतात. असे कमिशनर नेमण्याचा उद्देश असा की भूमि अभिलेख खात्यातील सदर कर्मचारी/अधिकारी यांना भूमापनाचे तांत्रिक ज्ञान असल्याने ते अशा वेळी न्यायालयाचे प्रतिनिधी म्हणून निष्णात (तज्ञ) या नात्याने काम करतात.

कोर्ट कमिशन मोजणी प्रकरण दिवाणी न्यायालयाकडून प्राप्त झालेवर त्यांची प्रथम कार्यालयात छाननी करावी. सदर छाननीमध्ये वादी व प्रतिवादीची नावे/ पत्ते, ज्या जमिनीच्या हद्दीबाबत वाद आहे त्या जमिनीचे ७/१२ उतारे, हस्तस्केच, मोजणी फी चलन, इत्यादी बाबी जोडल्या असल्याची खात्री करावी. तसेच वादग्रस्त जमिनीच्या बांधाच्या हद्दीबाबत मा. दिवाणी न्यायालयात जी निशाणी (अर्ज) करतात त्यावर कोणत्या स्वरूपाचे आदेश दिलेले आहेत बारकाईने अवलोकन करावेत.

सदर प्रकरणास प्राथमिक पडताळणीअंती कोर्ट कमिशन मोजणी रजिस्टर नंबर द्यावा व ते प्रकरण वादग्रस्त जमिनीचे भूमापन अभिलेखाचे उतारे काढणे कामी निमतानदाराकडे/प्रतिलिपी लिपीक यांचेकडे तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांनी सोपवावे. सदर कर्मचाऱ्याने वादग्रस्त जमिनीचे टिपण, फाळणी, जमीन एकत्रीकरण योजना, ग्राम नकाशा, गुणाकार बुक, आकारबंद इत्यादी उतारे आवश्यकतेनुसार काढावेत. तद्नंतर ते प्रकरण तालुका निरीक्षक भूमिअभिलेख यांचे स्वाक्षरीने निमतानदार यांचेकडे मोजणीसाठी सुपूर्द करावे.

निमतानदार यांनी मोजणीकामी नोटीसा वादी/प्रतिवादी यांना १५ दिवस अगोदर रजिस्टर पोस्टाने पाठवावी व ती त्या वादी/प्रतिवादी यांना रूजू झालेबाबत पुराव्यादाखल पोस्टाच्या पोंच पावत्या बिनचूकरित्या प्रकरणी सामील कराव्यात.

कोर्ट कमीशन कामाची मोजणी ही हद्द कायम मोजणीप्रमाणे निमतानदाराने करावी. हद्द कायम मोजणीकामी ज्या सूचना वरीलप्रमाणे दिल्या आहेत, त्यानुसार मोजणी करावी ते करताना वादी यांनी वादग्रस्त जमिनीबद्दल ज्या ज्या बाबी त्यांच्या निशाणी अर्जात नमूद केलेल्या आहेत व त्यावर मा.न्यायालयाने जे आदेश दिलेले आहेत, याचा अत्यंत बारकाईने विचार करावा.

मोजणी झाल्यावर निमतानदाराने वादी व प्रतिवादी यांचे जबाब त्यांचे समक्ष व त्यांनी दाखविलेल्या वहिवाटीनुसार मोजणी केल्याबाबत नोंदवावेत व या मोजणीसाठी जे पंच उपस्थित होते, त्यांचाही पंचनामा नोंदवावा.

निमतानदाराने तद्नंतर वहिवाटीनुसार केलेल्या मोजणी नकाशावर टिपण व फाळणी विहित परिमाणात सोडून माजी बसवावी. व त्यानंतर खुलासा टिपा मोजणी आलेखावर नमूद कराव्यात. वादी/प्रतिवादी यांनी एकमेकांच्या हद्दीत जर ज्यादा वहिवाट केली असेल तर त्याबाबतची स्पष्ट टीप क्षेत्रासह खुलासा टिपेत नमूद करावा. त्याचप्रमाणे वादग्रस्त बांधावर जर झाडे असतील तर त्यांना मोजणीवेळी अनुक्रमांक देण्यात यावेत व अशी मोजणी नकाशात माजी बसविल्यावर ती कोणाच्या हद्दीत येतात त्याबद्दलची टिपदेखील खुलासा टिपेमध्ये नमूद करावी.

कोर्ट कमिशन मोजणीमध्ये सर्वात महत्वाची बाब म्हणजे निमतानदार यांनी भूमि अभिलेखाचे आधारे मोजणी नकाशात वादग्रस्त जमिनीच्या बांधाची हद्द मोजणी आलेखावर कायम/निश्चित करावी व अशा कायम केलेल्या हद्दी खूणा मोजणी नकाशात व खुलासा टिपेमध्ये ON या सांकेतिक खूणांनी दाखवाव्यात. "अ" आलेखाप्रमाणे "ब" प्रत तयार करून ती प्रकरणी सामील करावी व "अ" आलेखासह प्रकरण अहवालाने तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयात एक आठवड्यात जमा करावे.

हद्द कायम मोजणी प्रकरणात ज्याप्रमाणे छाननी लिपीकाकडून मोजणी प्रकरणाची छानणी केली जाते, त्याच धरतीवर कोर्ट कमिशन मोजणी प्रकरणात छाननी लिपीक, मुख्यालय सहाय्यक व तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांनी छानणी करावी. सदरची छानणी करताना निमतानदार यांनी दिवाणी न्यायालयाकडून दिलेल्या सूचनांनुसार मोजणी काम झाल्याची व ते बरोबर असल्याची खात्री करावी. तद्नंतर तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांनी अहवालाच्या आधारे प्रकरण "ब" आलेखासह दिवाणी न्यायालयाकडे पाठवावी. सदर अहवालाची कार्यालयीन प्रत व मोजणीचा आलेख कार्यालयात ठेवावा.

दिवाणी न्यायालय सदरचा मोजणी नकाशा व प्रकरण वादी/प्रतिवादीच्या निदर्शनास आणून देते व वादी/प्रतिवादीचे म्हणणे ऐकून घेतल्यावर निर्णय देते. आवश्यकता भासल्यास निर्णयाची प्रक्रिया सुलभ व्हावी म्हणून मोजणी करणाऱ्या निमतानदार यांना वादी/प्रतिवादी यांचेमार्फत साक्षीस बोलाविले जाते. अशा वेळी निमतानदार यांनी साक्षीस उपस्थित राहणे जरूरीचे आहे. दिवाणी न्यायालयात साक्षीपूर्वी निमतानदारास मोजणी प्रकरण व अ आलेख अवलोकन करता येतो, टाचण काढता येते व त्या आधारे न्यायालयात साक्ष देता येते.

दिवाणी न्यायालयाचा वादग्रस्त जमिनीसंबंधी निर्णय झाल्यावर वादग्रस्त जमिनीची वादी अगर प्रतिवादी यांना ताबे देतेवेळी ताब्याची प्रक्रीया सुलभ व्हावी म्हणून निमतानदार यांना जागेवर बेलिफामार्फत बोलाविले जाते व वादग्रस्त जमिनीचा ताबा मा.न्यायालयाच्या आदेशानुसार वादी/प्रतिवादी यांना दिला जातो.

दिवाणी न्यायालयाचा निर्णय झाल्याखेरीज मोजणी नकाशाच्या नकला अर्जदार यांना कोर्टाच्या परवानगीशिवाय देण्यात येऊ नयेत.

कोर्ट वाटप/कोर्ट कमिशन प्रकरणांना मा.जमाबंदी आयुक्त पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र. एल आर २२७/सी आर/१९३०/भू-३/२०००, दि.२७/१०/२००० ने अति तातडीच्या मोजणीचा दर्जा दिल्याने त्यात अति तातडीच्या मोजणी फी च्या दराने मोजणी फी आकारावयाची आहे.

#### ५. बिनशेती मोजणी

एखाद्या जमीन धारकास त्याच्या जमिनीची अकृषिक मोजणी करून पाहिजे असल्यास त्याने तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडे मोजणीसाठी अर्ज केला पाहिजे. त्यासोबत खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.



१. अर्जास ५/-रू. कोर्ट फी रकमेचे तिकीट लावावे.
२. ज्या जमिनीची बिनशेती मोजणी करावयाची आहे, त्या जमिनीचा सर्व्हे नंबर/गटनंबरचा चालू ७/१२ चा उतारा तीन महिन्यांच्या आतील
३. लगत खातेदारांची नावे व पत्ते
४. मंजूर बिनशेती आदेशाची व मंजूर अभिन्यासाची प्रत
५. मंजूर अभिन्यासाप्रमाणे सीमांकन करून घेतल्याचा दाखला
६. मोजणी फी भरणा केल्याबाबतचे चलन

वरीलप्रमाणे कागदपत्रांची पूर्तता होऊन प्रकरण तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयात प्राप्त झालेनंतर नियमित हद्द कायम मोजणी प्रकरणाबाबत करावयाच्या कार्यपध्दतीनुसार मोजणी करावयाची आहे. मात्र बिनशेती मोजणी प्रकरणामध्ये मोजणी काम १:५०० या परिमाणात करावयाचे आहे.

निमतानदाराकडून प्रकरण कार्यालयात प्राप्त झाल्यानंतर छाननी लिपीक/मुख्यालय सहाय्यक/तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांनी प्रकरणाची छाननी करावी. सदर छाननीमध्ये खालील बाबी तपासाव्यात.

१. या बाबतीत निमतानदाराने स.नं./ग.नं/पो.हि.ची मोजणी करून त्यावर टिपण/फाळणी कायम हद्दीचा आधार घेऊन वहिवाटीनुसार बसविली आहे काय?
२. सक्षम महसुली अधिकाऱ्याने जेवढ्या क्षेत्रास बिनशेती/अकृषिक वापराची परवानगी दिली आहे त्यानुसार मोजणी केली आहे काय ? जर मोजणी व बिनशेतीचे जागेवरील सीमांकन यात क्षेत्राची तफावत आढळली तर त्यानुसार अकृषिक वापराखालील क्षेत्रानुसार बिनशेती आदेश दुरुस्तीसाठी प्रस्ताव महसूल अधिकारी यांचेकडे पाठवावा.
३. मोजणी नकाशात अकृषिक वापराखालील क्षेत्र रंगाच्या पेन्सिलने दाखवून त्याबाबतची टिप क्षेत्रासह खुलासा टिपेमध्ये नमूद केली आहे काय? उर्वरित परिनिरीक्षणाचे काम हद्द कायम मोजणी प्रकरणाप्रमाणे करणेचे आहे.

प्रकरणाच्या उपरोक्त छाननी अंती जेवढ्या क्षेत्रास अकृषिक परवानगी दिली आहे त्याचा स्वतंत्र सर्व्हे नंबर/गटनंबर पाडावा व सर्व्हे नंबर/ गट नंबरच्या मूळ भागास "अ" असे संबोधावे व ज्या अकृषिक क्षेत्रास परवानगी दिली आहे, त्यास "ब" असे नमूद करावे व जरूरीनुसार व त्यामध्ये जेव्हा प्लॉट पाडले जातात अशावेळी ज्याप्रमाणे फाळणी मोजणीत हिस्सा क्रमांक दिले जातात त्यानुसार सर्व्हेनंबरचे/ गटनंबरचे क्रमांक देण्यात यावेत.

मोजणी प्रकरण वरीलप्रमाणे पडताळणी अंती तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचे स्वाक्षरीने निकाली काढावे. तदनंतर सदरचे मोजणी प्रकरण क.जा.प. तयार करणेसाठी दुरुस्ती रजिस्टरमध्ये नोंदवावे व त्यास दुरुस्ती रजिस्टर क्रमांक देण्यात यावा. त्यानंतर ते प्रकरण क.जा.प. करणेसाठी भूकरमापक/संबंधित लिपीकाकडे सुपूर्द करावे. क.जा.प. करताना आकारबंदातील लागवडी लायक क्षेत्र कमी होईल व खराब्याखालील क्षेत्र वाढेल व त्यानुसार गावचे तेरीज दुरुस्त करावे.तसेच क.जा.प सोबतच्या बिनशेती मोजणी नकाशाप्रमाणे कार्यालयाच्या साठयामधील ग्राम नकाशाच्या प्रतीत खालील क्षेत्रानुसार तांबड्या शार्डने दुरुस्ती करावी. क.जा.प नकाशा ट्रेसिंग सह तहसिलदार यांचे मार्फत गाव वहिवाटीसाठी तलाठ्याकडे पाठवावे. तलाठ्यांनी त्यांचेकडील ग्राम नकाशात ट्रेसिंग नकाशाप्रमाणे दुरुस्ती तांबड्या शार्डने करावी व तसा शेरा ग्राम नकाशावर ठेवावा.

क.जा.प. गावी प्राप्त झाल्यावर तलाठ्याने फेरफार नोंदवहीस फेरफाराची नोंद घ्यावी व ती सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून मंजूर करून घ्यावी व त्याप्रमाणे अधिकार अभिलेख दुरुस्त करावेत. सदरचे क.जा.प.तलाठी यांनी ट्रेसिंगसह आकारबंदास जोडून सुरक्षित ठेवावे. क.जा.प. मंजूर झाल्यावर ते तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख कार्यालयामधील आकारबंदास क्रमानुसार जोडून ठेवावे व तसा शेरा आकारबंदांमधील संबंधित सर्व्हे नंबर/गट नंबर/समोर शेरें रकान्यात तांबड्या शार्डने ठेवावा.

#### ६. कमी जास्त पत्रक (क.जा.प.)

##### गाव नमुना नंबर १ - आकार बंद

गाव कामगार तलाठी यांच्या तलाठी दप्तर मध्ये गावी ठेवण्यात आलेले सर्व गावाचे जमिनीची नोंदवही असते. उक्त नोंदवही सर्वसाधारणपणे भूमि अभिलेख खात्याकडून तयार करण्यात येते. (खासरा पहाणी,पहाणी

पत्रक, शेतवार पत्रक, आकारबंद,) या नोंदवही मध्ये सर्व्हे नंबर/गट नंबर असणाऱ्या तसेच स.नं/ ग.नं नसणाऱ्या सर्व जमिनीची नोंद असते. तथापि जमीन महसूल मान शेतजमिनीस उपयुक्त असणाऱ्या जमिनीचाच दर्शविलेला असतो.

या नोंदवहीमध्ये जमिनीची विभागणी सर्वसाधारणपणे पाच प्रकारच्या गटांमध्ये केलेली असते.

१. शेतीसाठी योग्य व उपलब्ध असलेल्या आकारी जमिनी.
२. शेतीसाठी योग्य व उपलब्ध असलेल्या बिनआकारी जमिनी
३. शेतीसाठी उपलब्ध नसलेल्या जमिनी
४. सार्वजनिक प्रयोजनासाठी राखीव ठेवलेल्या जमिनी.
५. बिनशेतीकडे वर्ग केलेल्या जमिनी.

जेव्हा जमिनीचे स्थलांतर एका गटातून दुसऱ्या गटात होते त्यावेळेस कमी जास्त पत्रक तयार करण्याची आवश्यकता असते. ही कमी जास्त पत्रके तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख हे शेतीची प्रत्यक्ष मोजणी करून तयार करतात.

ज्या बदलामुळे गटातील एकूण जमिनीच्या बेरजेवर परिणाम होत नाही त्या करीता कमी जास्त पत्रकाची आवश्यकता नसते. तेव्हा आशा प्रकरणामध्ये गाव नमुना नं.१ मध्ये आवश्यक दुरुस्ती करण्याचे अधिकार महसूल अधिकारी यांना आहेत.

खालील नियमानुसार (प्रकारे) जमिनीच्या वापरात बदल झाल्यामुळे कमी जास्त पत्रक होते.

१. गाव नमुना लिहित असताना चूक झाल्यामुळे दुरुस्तीसाठी बदल होतो.  
उदा. आकारी जमिनीची नोंद चुकून बिन आकारी जमिनीत नोंद झाल्यामुळे क्षेत्रात व आकारात बदल होतो.  
जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कायम १२६ मधील तरतूदीनुसार.
२. बिन आकारी बिन भोगवट्यांची जमीन प्रदान केल्यास.  
उदा. बिनआकारी जमीन शेतीसाठी वाटप केल्यास (पायलट स्कीम १९५४) म.ज.म.अ. १९६६ चे कलम २०१ मधील तरतूदीनुसार.
३. आकारी किंवा बिनआकारी बिन भोगवट्याच्या जमिनीचे अभिहस्तांकण झाल्यास उदा. सार्वजनिक प्रयोजनासाठी, गावठाण, गायरान, राखीव जंगल, म.ज.म.अ. १९६६ चे कलम २२ अन्वये.
४. शेतीचे बिनशेतीचे अकृषि परवानगी देण्यात आल्यास व अनाधिकृत अकृषिकर वापर नियमित केल्यास उदा.  
स.नं. /ग.नं ५

	क्षेत्र	आकार	पैकी
	हे.आर		
	३.१०	३.१०	
५ पैकी अकृषि क्षेत्र परवानगरी	१.००	१.००	
५ पैकी अनाधिकृत वापर नियमित	१.००	१.००	
शिल्लक	१.१०	१.१०	

अकृषिकमुळे क्षेत्रात बदल झाला.

म.ज.म.अ. १९६६ चे कायम ४४ व ४७ च्या तरतूदीनुसार

५. सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमणे नियमित केले व वहितीसाठी वाटप केलेले (प्रयोजनात बदल झाला)

उदा. ग.नं./स.नं	क्षेत्र	आकार	पैकी
११	१०.००	--	
वहितीसाठी वाटप	२.००	--	
अतिक्रमण निवासासाठी	१.००	--	

६. मलाई पाण्याने वाहून गेलेली जमीन यांचा आकार कमी करणे किंवा जास्त करणे.  
म.ज.म.अ. १९६६ चे कायम ६६ अन्वये.  
आकार कमी करण्यात आला किंवा वाढविण्यात आला.
७. सिलींग कायदा(अतिरिक्त जमीन वाटप) १९६१ व १९७५ अन्वये वाटप झालेल्या जमिनी खातेदारात वाढ झाल्यामुळे पोट हिस्सा होईल.
८. भूसंपादन करण्यात आलेल्या जमिनी  
भूसंपादन अधिनियम १८९४ अन्वये (अंतिम निवाडा जाहिर झाल्याने खातेदाराचे क्षेत्र कमी झाल्याने)
९. खरेदी, वाटणी, वारसा, यांनी झालेल्या फेरफार नोंदीमुळे बदल.  
म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम ८५ (२) अन्वये.

वरील कारणांमुळे कमी जास्त पत्रक होते. ती सर्व प्रकरणे तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांच्याकडे तहसिलदार, उपविभागीय अधिकारी, विशेष भूसंपादन अधिकारी यांना पाठवावी लागतात.

तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांच्याकडून कमी जास्त पत्रक प्राप्त होण्यासाठी बराच कालावधी लागतो. सुरुवातीला गाव नमुना नं.१ मध्ये आवश्यक तो बदल पेन्सिलने करावा व कमी जास्त पत्रके व हिस्सा फोड पत्रके प्राप्त झाल्यानंतर ते सर्व बदल शाईने करावेत.

पोट हिस्सा व कमी जास्त पत्रक हे जवळ जवळ सारखेच आहे. त्यांची मोजणी तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख हे करतात. त्यांचा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतरच त्याची अंमलबजावणी करावी लागते.

### ७. पोट हिस्सा मोजणी

#### भूमापन क्रमांक आणि भूमापन क्रमांकाचा उपविभाग:

गाव नमुना १ मध्ये जमिनीचा जो भूमापन क्रमांक आणि भूमापन क्रमांकाचा उपविभाग दर्शविलेला असतो तो संबंधित जमिनीच्या गाव नमुना ७ मध्ये दाखविलेला असतो.

मुंबई तुकडेबंदी आणि तुकडे मोड अधिनियम १९४७ च्या तरतूदीनुसार जेव्हा एखाद्या गावी एकत्रिकरण योजना लागू होते आणि या योजनेप्रमाणे हक्क अभिलेखात अमल दिला जातो तेव्हा भूमापन क्रमांक या सदरात योजनेत दर्शविल्याप्रमाणे गट नंबर म्हणून नोंदले जातात.

जर फेर जमाबंदी झाली तर त्यानुसार भूमापन क्रमांक बदलतात.

महसूली गाव जेव्हा नवीन निर्माण करण्यात येते किंवा जेव्हा दोन महसूल गावांचे एकत्रिकरण करण्यात येते तेव्हाही भूमापन क्रमांक आणि जेथे जेथे भूमापन क्रमांकाचा उपविभाग बदलण्यात येतो आणि हे बदललेले क्रमांक असतात अन्यथा नसता त्यात बदल होत नाही.

नविन पोट हिस्से :

ज्यावेळी भूमापन क्रमांकामध्ये किंवा भूमापन क्रमांकाच्या उपविभागात जमिनीच्या खरेदी, विक्रीमुळे, वाटपाने, वारसाने किंवा इतर कोणत्याही प्रकारे पोटहिस्से पडतात, तेव्हा तलाठ्याने अशा बाबतीत फेरफार नोंदविल्यावर पोटहिस्सांची नोंद गाव नमुना ६/ड मध्ये घ्यावयाची आहे.

प्रत्यक्ष स्थळ पाहणी करून पोट हिस्से कसे पडले आहेत हे पाहून त्याचे मानचित्र देखील अंदाजित नकाशा चतुःसिमांसह गाव नमुना ६/ड मध्ये तलाठ्याने काढायचे आहे.

जमाबंदी वर्षाअखेर पोटहिस्सा मोजणीचे काम किती आहे, याची माहिती तलाठ्याने तहसिलदार यांच्या मार्फत तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख मोजणी खात्याकडे म्हणजे अधिक्षक भूमि अभिलेख यांच्याकडे कळवायचे आहे. महसूल तसेच मोजणी खात्याच्या मोजणी अधिकाऱ्याने स्वतः प्रत्यक्ष जागेला भेट देवून पोट हिस्सा पत्रकात नवीन पोट हिस्से तलाठ्याने बरोबर दाखविले आहेत की नाहीत हे तपासावे. या बाबत मा. जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख म.रा. पुणे यांनी एल आर ११५३/ल-२/१९९४, दि.२ जून १९९४ ने सुधारीत सूचना दिलेल्या आहेत.

उक्त सुधारित आदेशाप्रमाणे नव्याने पडलेल्या हिश्यांची, पोटहिश्यांची तलाठ्यांनी नविन ७/१२ चे पान न उघडता त्या त्या सर्व्हे नं. /गट नंबर/हिस्सा नंबरचे ७/१२ मध्ये सामाईकात प्रथम नोंद घ्यावयाची आहे.

**नविन पोट हिस्सा चालू :**

त्यानंतर महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६चे कलम ८५ व ८७ आणि कोर्टाचे हूकूमनाम्यावरून तसेच मुंबई जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्याचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम १९४७ अन्वये पाडण्यात आलेल्या पोटहिस्याबाबत, तसेच सिलींग कायदानुसार अतिरिक्त जाहिर झालेली व ती वाटप झालेली सिलींग कायदा १९६१ सुधारीत १९७५ हैद्राबाद कुळ कायदा १९५० व अकृषि आकारणी म.ज.म.अ. १९६६ वे कलम ४४ अन्वये झालेल्या नोंदीमुळे झालेल्या बदलाच्या नोंदी ता. नि. यांच्याकडे पाठवून त्यांची मोजणी झाल्यानंतर तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांनी हिस्सा फार्म ४,११ व १२ वर नोंदी करून पोट हिस्सा ११ व १२ ची प्रत तहसिलदार यांच्याकडे पाठवून तहसिलदारमार्फत तलाठ्यास प्राप्त झाल्यानंतर त्यांची अंमलबजावणी करून संबंधित गाव नमुने ७/१२ वर नोंद घेण्यात यावेत.



## ९. भूसंपादन

### प्रास्ताविक:-

सर्वसाधारणपणे, भूमि संपादन अधिनियम, १८९४ च्या तरतूदीनुसार भूमि संपादन करण्यात येते, या अधिनियमामध्ये सक्तीने भूमि संपादन करण्याची तरतूद असल्यामुळे त्यामध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीचे काळजीपूर्वक पालन करण्याची जबाबदारी भूमि संपादन अधिकाऱ्यावर आहे. त्याखेरीज, मालमत्तेची वाजवी नुकसानभरपाई निश्चित करणे हे एक अत्यंत किचकट काम आहे. ते काळजीपूर्वक करणे अत्यंत आवश्यक आहे. बिनचूक कार्यपद्धती न स्विकारल्यास किंवा वाजवी नुकसानभरपाई ठरविण्यामध्ये एखादी चूक झाल्यास त्यामुळे संपूर्ण कार्यपद्धती निष्फळ ठरते आणि न्यायालयामध्ये भूमि संपादन अधिकाऱ्याने दिलेला निवाडा रद्दबातल ठरतो.

### प्रारंभिक टप्पा:-

सरकारी विभाग व बिन सरकारी संस्था भूमि संपादनासाठी जिल्हाधिकाऱ्याकडे अर्ज करतात. जिल्हाधिकारी त्यानंतर ते प्रकरण प्रारंभिक चौकशीसाठी एखाद्या भूमि संपादन अधिकाऱ्याकडे सोपवितात.

### प्रारंभिक अधिसूचना:-

प्रारंभिक चौकशी केल्या नंतर भूमि संपादन अधिकाऱ्याचे समाधान झाल्यास कलम ४ अनुसार अधिसूचना काढतात. कलम ४ ची अधिसूचना ही प्राथमिक स्वरूपाची असते. कलम ४ ची अधिसूचना राजपत्र, दोन स्थानिक वृत्तपत्रात आणि चावडीवर प्रसिद्ध केल्यानंतर कलम ४(१) ची नोटीस संबंधितांना द्यावी लागते. सदर नोटीसीसाठी काल मर्यादा दिल्यामुळे नोटीसी विहित मुदतीत तामील होणे आवश्यक आहे. कालावधी बाबतीत भूमि संपादन अधिकाऱ्याने या अधिनियमानुसार विहित केलेल्या मर्यादांचे काटेकोरपणे पालन करणे आवश्यक आहे.

### कलम ६ ची अंतिम अधिसूचना:-

कलम ५-अ अनुसार चौकशी पूर्ण झाल्यावर भूमि संपादन अधिकारी विहित नमुन्यात आपला अहवाल तयार करतात आणि तो कलम ६ अनुसार अधिसूचनेच्या मसुद्यासह आयुक्त/शासन यांना सादर करतात आयुक्त / शासनाची खात्री झाल्यानंतर भूमिसंपादन अधिकारी कलम ६ ची घोषणा करतात. अंतिम अधिसूचनेमध्ये खालील गोष्टी अंतर्भूत असतील.

संपादनाखालील जमिनीचा भूमापन क्रमांक व हिस्सा क्रमांक, जमिनीचे क्षेत्र, संपादनाचे सार्वजनिक प्रयोजन. त्या नंतर पुन्हा सदर अधिसूचना राजपत्र, दोन स्थानिक वृत्तपत्रात आणि चावडीवर प्रसिद्ध करावे लागते.

कलम ९ (३) व (४) नोटीसी

कलम ६ अनुसार अंतिम अधिसूचना काढल्यानंतर, संबंधित व्यक्तींना आपल्या हक्काच्या मागण्या (Claim) दाखल करण्याविषयी पुन्हा नोटीस द्यावी लागते. कलम ९(१) नुसार वैयक्तिक नोटीसी कलम ९ (३) व (४) नुसार सार्वजनिक नोटीसी प्रसिद्ध करावी लागते. अशा नोटीसमध्ये खालील तपशील असतील:-

हितसंबंधीचे स्वरूप आणि भरपाईची रक्कम व तिचे तपशील आणि मोजणी बद्दल आक्षेप कलम ९ (३) व (४) च्या नोटीसी काढल्यानंतर भूमि संपादन अधिकाऱ्यांकडे हितसंबंधित व्यक्तींकडून रकमेच्या मागण्या येऊ लागतील. त्यानंतर लगेच त्यांने अशा सर्व मागण्या एकत्रित करून त्या संपादन करणाऱ्या संस्थेकडे त्यांच्या अभिप्रायासाठी पाठवाव्या लागतात. त्याचवेळी भूमि संपादन करणाऱ्या संस्थेला मूल्यांकन अहवाल सुद्धा सादर करण्यास सांगण्यात येतो व त्यामध्ये त्यांच्यामागे जमिनीचे बाजारमूल्य काय असेल याबाबतचा कागदोपत्री पुरावा देण्यास सांगावे. त्यानंतर भूसंपादनाच्या तरतूदीनुसार निवाडा घोषित करण्यात येतो.

भूसंपादन अधिनियमाच्या कलम ४(१), ९ (३) व (४) आणि १२ (२) च्या नोटीसी संबंधित तलाठ्यामार्फत तामील कराव्या लागतात या शिवाय जेव्हा अशी व्यक्ती सापडत नसेल तेव्हा, तिच्या कुटूंबापैकी तिच्याबरोबर राहणाऱ्या कोणत्याही प्रौढ पुरुष व्यक्तीवर बजावणी करता येईल. आणि जर अशी कोणतीही प्रौढ पुरुष व्यक्ती

सापडली नाही तर, नोटीसमध्ये नामनिर्दिष्ट केलेली व्यक्ती सामान्यतः जेथे राहते किंवा कामधंदा करते त्या इमारतीच्या बाहेरील दारावर ती प्रत लावून अथवा उपरोक्त अधिकारी यांच्या कार्यालयामधील किंवा न्यायालयाच्या इमारतीमधील कोणत्याही ठळक जागी आणि तसेच संपादन करावयाच्या भूमीतील एखाद्या ठळक जागी नोटीशीची एखादी प्रत लावून तिची बजावणी करता येईल. भूमी संपादनामध्ये नोटीसी बजावण्याचे कायदेशीर महत्त्व असते त्यामुळे काळजीपूर्वक भूसंपादन च्या नोटीसी तामील करणे हे तलाठ्यांचे आद्य कर्तव्य आहे.

भूसंपादनाची कार्यवाही संपल्यानंतर शेत सारा कमी करण्यासाठी तहसील कार्यालयाकडून कमी जास्तीचे पत्रक प्राप्त झाल्या नंतर शेत सारा कमी करावे व संबंधीत यंत्रणेचे नाव ७/१२ वर लागणे हे कर्तव्य तलाठी यांनी पार पाडावी लागते.



## १०. शासकीय वसुली

सर्वसाधारणपणे सर्व प्रकारच्या शासकीय वसुलीचे काम ग्रामस्तरावर तलाठी व मंडल अधिकाऱ्यांना करावे लागते. वसुलीचे काम वेगाने व नियमित करण्यावरच महसूल विभागाची कार्यक्षमता व परिणामकारकता असते. जमीन महसूल, इतर कर, उपकर तसेच जमीन महसूलाची थकबाकी म्हणून ठरविलेल्या बाबींची वसुली करणे हे तर महसूल खात्याचे प्राथमिक व अत्यंत महत्वाचे कार्य समजले जाते. शासकीय वसुलीच्या विविध बाबी, वसुलीच्या तारखा व घ्यावयाची दक्षता या विषयीची माहिती खालीलप्रमाणे आहे:

### १. महसूल वर्षाकरिता वसुलीच्या बाबी :

दिनांक १ ऑगस्ट ते ३१ जुलै हे महसूल वर्ष समजण्यात येते.

जमीन महसूल, अकृषिक जमीन महसूल, जिल्हा परिषद उपकर, ग्रामपंचायत उपकर इत्यादी मागणी महसूल वर्षासाठी निश्चित करावयाची असते.

वरिलप्रमाणे कर व उपकर यांची वसुली एका हप्त्यात खरीप गावाच्या बाबतीत प्रत्येक वर्षी १५ जानेवारी आणि रब्बी गावांच्या बाबतीत दरवर्षी १५ एप्रिल पर्यंत करावयास पाहिजे, त्यानंतर जमीन महसूल आणि त्यावरील उपकरांची मागणी थकबाकी म्हणून संबोधण्यात येते.

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १७० मधील तरतूदीनुसार जमीन महसूल आणि उपकरांची मागणी महसूल वर्षाचे पहिल्याच दिवशी म्हणजेच एक ऑगस्टलाच खरीप गावाचे बाबतीत १ ऑगस्ट ते १५ जानेवारी आणि रब्बी गावांचे बाबतीत १५ एप्रिल पर्यंतचा कालावधी हा सवलतीचा कालावधी (ग्रेस पिरीयड) समजला जातो. या कालावधीत सक्तीच्या उपायांनी वसुली करता येत नाही. वरीलप्रमाणे सवलतीचा कालावधी संपल्यानंतर ही मागणी थकबाकी ठरते व सक्तीचे उपाय वसुलीस पात्र ठरतात.

जमीन महसूल आणि त्यावरील स्थानिक उपकराव्यतिरिक्त इतर करांचे बाबतीत सवलतीच्या कालावधीची (ग्रेस पिरीयड) तरतूद नाही. मागणी नोटीस मध्ये नमूद केलेल्या तारखेच्या आत रकमेचा भरणा न केल्यास ही मागणी थकबाकी ठरते व त्यानंतर महसुली थकबाकी म्हणून सक्तीचे उपायांनी वसुलीस पात्र ठरते. त्यामुळे जमीन महसूल व त्यावरील उपकराव्यतिरिक्त इतर करांच्या बाबतीत मागणी निश्चित होताच लगेच संबंधित खातेदारावर मागणी नोटीस बजाविणे आवश्यक असते.

### २. वाढीव जमीन महसूल:

वाढीव महसूल खातेदारांकडे असणाऱ्या एकूण जमिनीवर आधारित असतो. महाराष्ट्र वाढीव जमीन महसूल व विशेष आकारणी अधिनियम १९७४ मधील तरतूदीप्रमाणे वाढीव जमीन महसूलाचे दर खालीलप्रमाणे आहेत.

खातेदारांचे क्षेत्र	वाढीव जमीन महसूलाचे दर
अ) ८ हेक्टर व त्यापेक्षा जास्त परंतु १२ हेक्टरपेक्षा कमी	सर्वसाधारण जमीन महसूलाचे ५०%
ब) १२ हेक्टर त्यापेक्षा जास्त (अकृषिक जमीनीसुद्धा वाढीव जमीन महसूल बसविण्यास पात्र आहेत.)	सर्वसाधारण जमीन महसूलाचे १००%

### ३. वसुली कोणाकडून करावी.

जमीन महसूल व त्यावरील उपकर देण्याची जबाबदारी बिनदुमाला जमिनीच्या बाबतीत जमीन मालक, खातेदार, सरकारी जमिनीचे बाबतीत सरकारी पट्टेदार तर दुमाला जमिनीचे बाबतीत वरिष्ठ धारक यांची

असते. कुळाच्या ताब्यात असलेल्या जमिनीवरील जमीन महसूल व उपकर कुळाने द्यावयाचे असतात. संबंधिताकडून तलाठयाने वसुली करावयाची असते.

#### ४.जमीन महसूल कोठे व कोणाला द्यावा :

- अ) पिकांची अंतिम पैसेवारी ५० पैसे पेक्षा कमी असलेल्या गावातील सर्व जिरायत जमिनीवरून सर्वसाधारण जमीन महसूल माफीस पात्र आहे. अशी माफी जाहिर करण्यास जिल्हाधिकारी सक्षम आहेत.
- ब) अशा माफ केलेल्या महसुलावरील स्थानिक उपकर वसुलीस पात्र असतात.
- क) ज्या जमिनीवरील सर्वसाधारण जमीन महसूल माफ करण्यात आला असेल त्या जमिनी वरील वाढीव जमिन महसूल सुध्दा माफीस पात्र आहे. अशी माफी देण्यास जिल्हाधिकारी सक्षम आहेत.
- ड) ज्या खातेदारांचे जमीन महसूल येणे रू ५/- किंवा त्यापेक्षा कमी असेल अशा खातेदारांना पूर्ण जमीन महसूल व स्थानिक उपकर माफ करण्यात येतात.
- ई) ज्या खातेदारांचे जमीन महसूल येणे रूपये १०/- किंवा कमी असेल किंवा ज्यांची धारण जमीन क्षेत्र ३ हेक्टरपेक्षा कमी असेल त्यांना जमीन महसूल माफ असतो. मात्र त्यावरील स्थानिक उपकर वसुलीस पात्र असतो.

#### ५.आर्थिक वर्षात मागणी निश्चित करावयाच्या बाबी:

दिनांक १ एप्रिल ते ३१ मार्च हे आर्थिक वर्ष असते. आर्थिक वर्षाकरीता खालील बाबींच्या मागण्या निश्चित करावयाच्या असतात.

अ) कर विषयक मागणी रोजगार हमी कर, शिक्षण कर, वाढीव शिक्षण कर, सिंचन कर, गौणखनिज कर, करमणूक कर इत्यादी.

#### ६. रोजगार हमी योजना :

विहिरीवरील सिंचन धरून सिंचनाखालील एकूण क्षेत्रापैकी ०.४० हेक्टर वगळून उर्वरित क्षेत्रावर प्रति हेक्टरी रूपये २५/- प्रमाणे रोजगार हमीकराची आकारणी केली जाते.

#### ७. शिक्षण कर :

काही महत्वाचे पिकांवर पिकनिहाय प्रति हेक्टरी पुढील दराने शिक्षणकर आकारण्यात येतो.

१. बारमाही पाण्यावरील ऊस	रू.१९०/-प्रति हेक्टर
२. इतर जमिनीवरील ऊस	रू.११०/- प्रति हेक्टर
३. बागायत कापूस एच फोर कॉटन सीड सोडून	रू.४०/- प्रति हेक्टर
४. हायब्रीड मका सीड	रू.४०/- प्रति हेक्टर
५. एच ४ कॉटन सीड	रू.११०/-प्रति हेक्टर
६. हायब्रीड बाजरी सीड	रू.४०/-प्रति हेक्टर
७. बागायती भुईमूग	रू.४०/-प्रति हेक्टर
८. विड्याची पाने	रू.१९०/-प्रति हेक्टर
९. लिंबुवर्गीय फळ	रू. ८०/-प्रति हेक्टर
१०. केळी	रू. १८०/- प्रति हेक्टर
११. चिक्कु	रू.१८० /- प्रति हेक्टर
१२.द्राक्षे	रू.३८०/- प्रति हेक्टर
१३.हळद	रू. ८०/-प्रति हेक्टर
१४.सुपारी	रू.३००/- प्रति हेक्टर
१५. तंबाखू बागायत	रू.१३०/-प्रति हेक्टर



या शिवाय डाळींब, सिताफळे, टोमॅटो, अंजीर, कांदा, बटाटा, मिरची, फुलझाडे, सागवान, इत्यादी पिके रोख उत्पन्न देणारी पिके म्हणून प्रचलित होत आहेत. तेव्हा त्यांच्याही नोंदी अशा प्रकारे घ्याव्यात. भविष्यात अशा पिकांवरही शिक्षण कर बसविणे शासनास आवश्यक वाटेल.

### ८. वाढीव शिक्षण कर (विशेष कर):

वाढीव शिक्षणकरांचे दर मूळ शिक्षण करावर आधारीत असतात, ते खालीलप्रमाणे आहेत.

शिक्षण कर	लावावयाचा वाढीव शिक्षण कर
अ) रू. २०० पर्यंत	काही नाही
ब) रू. २०० पेक्षा अधिक परंतु रू. ५०० पेक्षा कमी	रू. २०० पेक्षा अधिक रकमेच्या २५%
क) रू. ५०० पेक्षा अधिक परंतु रू. १००० पेक्षा कमी नाही.	रू. ७५ व रू. ५०० पेक्षा अधिक रकमेच्या ५०%
ड) रू. १००० पेक्षा अधिक परंतु २०००	रू ३२५ व रू १००० पेक्षा अधिक रकमेच्या १००%
इ). रू २००० पेक्षा अधिक	रू. १३२५ व रू. २००० पेक्षा अधिक रकमेच्या १५०%

शिक्षण कर आणि रोजगार हमी करास पात्र असणाऱ्या पिकांची पेरणी झाल्यानंतर एक महिन्याचे आत पिक पाहणी झाल्यानंतर सदर कराची मागणी निश्चित करावयास पाहिजे. काही पिके हंगामी स्वरूपाची असतात. उदा. उन्हाळी भूर्डमूग या पिकाची मागणी मार्च महिन्यात निश्चित करावी लागते. त्यामुळे मागणी निश्चित करण्याविषयी निश्चित असा कालावधी ठरविता येणार नाही. एखाद्या पिकाचा कालावधी एक वर्षापेक्षा अधिक असेल तर ज्या आर्थिक वर्षात फळे येतात त्या वर्षी त्या पिकावर शिक्षण कर आकारणी केली पाहिजे. दोन्ही आर्थिक वर्षात त्यावर शिक्षण कर लावू नये.

रोजगार हमी कर, शिक्षण कर, व वाढीव शिक्षण कर यापैकी कोणताही कर आकारण्यास पात्र असणारे सर्व किंवा काही पिके काही नैसर्गिक कारणास्तव नष्ट झाल्यानंतर त्या पिकावरील कर माफीस पात्र असतो. संबंधित तहसिलदार त्याबाबतचा कर माफीचा आदेश देण्यास सक्षम आहेत.

### ९. थकबाकी वसुलीच्या पध्दती :

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १७६ ते २२३ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे जमीन महसूल व त्यावरील उपकराची थकबाकी वसूल करण्याच्या खालील पध्दती आहेत.

- अ) कलम १७८ अन्वये वसूल करणाऱ्या व्यक्तीस नोटीस बजावणे.
- ब) ज्या जमिनीच्या संबंधित थकबाकी आहे, त्या जमिनीचे कलम १७९ अन्वये अधिग्रहण करून.
- क) कसूर करणाऱ्या व्यक्तीची जंगम मालमत्ता कलम १८० अन्वये अटकावून आणि विक्री करून.
- ड) कसूर करणाऱ्या इसमाच्या स्थावर मालमत्तेची कलम १८१ अन्वये जप्ती आणि विक्री करून.
- फ) कसूर करणाऱ्या व्यक्तीस कलम १८३ आणि १८४ अन्वये अटक करून त्यास कैदेत पाठवून.

### १०. सक्तीच्या उपायांनी थकबाकीची वसुली करताना घ्यावयाची दक्षता:

#### अ) सर्वसाधारण परिस्थिती :

- अ) थकबाकीच्या खातेदाराची त्याच्याकडे येणे असणारी महसूल आकारणी देण्याची कुवत आहे काय ? खातेदार सबबी सांगून हेतूपुरस्सर महसूल देणे टाळत आहे का ? याचा विचार झाला पाहिजे.
- ब) शेतजमिनीची जप्ती व लिलाव करताना आठ एकरापेक्षा जास्त असलेल्या जमिनीची जप्ती लिलाव करावा.
- क) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६चे कलम १७६ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे थकबाकीदाराची बैल, शेतीची अवजारे, पंप, ऑईल इंजिन जप्त/लिलाव करू नये.
- ड) समाजातील दुर्बल घटकातील व्यक्तीकडून सक्तीच्या उपायांनी वसुली करू नये.
- ई) खरीप पिकांचे पेरणीचे हंगामात सक्तीचे उपायांनी वसुली करू नये.

- फ) ज्या वैयक्तिक शेतकऱ्यांच्या जमिनीत पिकांचे गारपिटीमुळे नुकसान झालेले आहे त्या शेतकऱ्यांकडून सक्तीच्या उपायांनी थकबाकीची वसुली करू नये.
- ग) ज्या भागात अंतिम पिक पैसेवारी ५० पैश्यापेक्षा कमी जाहिर करण्यात आलेली आहे. अशा गावांमध्ये सक्तीच्या उपायांची वसुली करू नये.

### ११. वसुल केलेल्या रकमेचा भरणा करण्याकरिता लेखाशिर्ष (बजेट हेड)

- १) जमीन महसूल ०२९ सर्वसाधारण जमीन महसूल
- २) जिल्हा परिषद पंचायत समिती उपकर
  - ०२ जमीन महसूल जी-जमिनीवरील दर आणि उपकर
  - (ए) जिल्हा परिषद आणि पंचायत समिती कायदा १९६१ अंतर्गत जमीन महसूलावरील उपकर
- ३) ग्रामपंचायत उपकर
  - ०२९ जमीन महसूल
  - (सी.) जमीनीवरील दर आणि उपकर
  - (ब) मुंबई ग्रामपंचायत कायदा १९५८ अंतर्गत जमीन महसूलावरील उपकर.
- ४) शिक्षण कर
  - ०४५ इतर कर
  - शिक्षण कर कायदांतर्गत उत्पन्न
  - व्यापारी पिकावरील विशेष कर
- ५) रोजगार हमी कर
  - ०४५ इतर कर
  - शिक्षण कर कायदांतर्गत उत्पन्न
  - ४) ओलित पिकाखालील जमिनीवर रोजगार हमी कर.
  - ६) वाढीव शिक्षण कर
  - ०४५- इतर कर
  - शिक्षण कर कायदांतर्गत उत्पन्न
- ६) महाराष्ट्र वाढीव जमिन महसूल आणि विशेष कर कायदा १९७४ च्या कलम ४ अन्वये शेत जमीनीवरील विशेष करावर वाढ.
- ७) वाढीव जमीन महसूल
  - ०४५ इतर कर
  - (ए.) जमीन महसूल
  - महाराष्ट्र वाढीव जमीन महसूल आणि विशेष कर कायदा १९७४ च्या कलम २ अन्वये बसवावयाचा वाढीव जमीन महसूल.

### तलाठी व मंडल अधिकाऱ्यांची वसुलीविषयक कर्तव्ये:

१. महसुली वर्ष संपल्यानंतर त्या वर्षातील महसुली हिशोब तपासून घेऊन बंद करणे व थकबाकी असणाऱ्या खातेदारांची यादी करून पुढील वर्षाकरिता थकबाकी निश्चित करणे
२. दरवर्षी ऑक्टोबर, नोव्हेंबर महिन्यात झालेले जमीनीचे हस्तांतरण व्यवहार विचारात घेऊन गा.नं. ७/१२ आणि गा.नं. ८ अ अद्यावत करणे.
३. दरवर्षी ३१ डिसेंबर पर्यंत चालू वर्षाकरिता मागणी निश्चित करणे.
४. मागणी निश्चित केल्यानंतर खातेदारांना मागणी नोटीसा बजावणे.
५. शासकीय कर वसुलीचा पाठपुरावा करणे.
६. वसुल झालेली रक्कम निर्धारित मुदतीच्या आत योग्य लेखाशिर्षाखाली सरकारी खजिन्यात भरणे.

७. वसूल केलेल्या आणि सरकारी खजिन्यात भरणा केलेल्या रकमेचा हिशोब नियमानुसार अद्यावत ठेवणे.
८. आवश्यकता भासल्यास थकबाकीदाराकडून सक्तीच्या उपायांनी वसूल करणे व अवलंबिलेल्या सक्तीच्या उपायांची तपशिलवार माहिती दप्तरी उपलब्ध ठेवणे.
९. वर्षाच्या शेवटी गावपातळीवर हिशोबाचा तालुका पातळीवरील हिशोबाशी मेळ घालणे.
१०. शिक्षण कर, रोजगार हमी कर आणि तत्सम कराचे बाबतीत पिक पाहणी बिनचूक आणि वेळेवर करणे व त्यानुसार सविस्तर अहवाल वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना विनाविलंब सादर करणे, जेणेकरून अशा करांची मागणी सक्षम अधिकाऱ्यांना निर्धारित मुदतीच्या आत निश्चित करणे शक्य होईल.

### शासन परिपत्रक

#### महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग शासन परिपत्रक

क्र.आर.ई. व्ही. २५८९/११३१२९-२०-२०ल २, दिनांक २६ मे १९९०

वरील परिपत्रकान्वये अशा सूचना देण्यात आल्या आहेत की, जमीन महसूलाची थकबाकी म्हणून वसुली प्रकरणी कसूरदाराची जंगम मालमत्ता जप्त करण्यात आल्यास जप्ती हूकूम बजावल्यावर जप्त केलेल्या मालमत्तेचे रक्षण वाहतूकीबाबत अडचणी निर्माण होऊ नये म्हणून अनिवार्य वाटल्यास सदर मालमत्ता ताबा सुपूर्द नामा घेवून कसूरदाराचे अगर कायदेशीर वारसाचे ताब्यात देण्यास हरकत नाही. मात्र याबाबतीत त्या मालमत्तेची विल्हेवाट लावली जावू नये यासाठी महसूल अधिनियमाच्या कलम १८१ मधील तरतूदीनुसार अशा मालमत्तेचे परवानापत्र जप्त करण्यात यावे व सदर परवानापत्र कारवाई पूर्ण होईपर्यंत ठेवावे व परवाना देणाऱ्या प्राधिकाऱ्यांना जप्तीविषयी कळवावे. त्यामुळे अशा मालमत्तेची विल्हेवाट लावणे शक्य होणार नाही. अशा मामल्यामध्ये तीन महिन्यांच्या आत कार्यवाही पूर्ण करावी.

## ११. कूळ,सिलींग, धार्मिक इनाम बाबत

### हैद्राबाद कूळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९५०

#### कूळाचे प्रकार

१. संरक्षित कूळ - १९५०-५१
२. साधा कूळ - १९६१-६२

#### १. संरक्षित कूळ:

संरक्षित कूळाला कायद्याच्या कलम ३८ ई प्रमाणे मालकी हक्क प्राप्त झालेले आहेत. कलम ३८ ई प्रमाणे जो दिनांक ०१/०२/५७ ला काबीज असेल त्याला मालकी हक्क प्रदान करण्यात येते.

#### २. साधे कूळ:

कलम ३८ जी प्रमाणे जो दिनांक २६/०१/६५ ला काबीज असेल त्याला मालकी हक्क प्रदान करण्यात येतात.

संरक्षित कूळ व साधा कूळ हे दोन्ही कूळाला कलम ३८ई व ३८ जी प्रमाणे मालकी हक्क प्राप्त झालेले आहेत. त्यांना जे मालकी हक्क प्राप्त झालेले आहेत ते कलम ३८ (७) या अटीस अधिन राहून प्राप्त झालेले आहेत.

३८ ई व ३८ जी प्रमाणे जास्तीत जास्त एकाच कुटुंबाला मालकी हक्क मिळू शकतो.

३८ ई व ३८ जी प्रमाणे ज्या कूळाला मालकी हक्क प्रदान करण्यात येतात त्याला प्रतिबंधित मालक म्हणून जाहिर करण्यात येते. सदर कूळाची जमीन विक्री करावयाची असेल तर ५० ब प्रमाणे जिल्हाधिकारी यांची पूर्व परवानगी घेणे आवश्यक आहे. सदर कूळाची जमीन गहाण, बक्षीस देता येणार नाही किंवा दुसऱ्याला वहितीसाठी देता येणार नाही.

कलम ३८ ई व ३८जी प्रमाणे संरक्षित कूळ अथवा साधे कूळ यांना मालकाकडून जमिन खरेदी करण्याचा पहिला हक्क आहे.

कलम ३८ ई व ३८ जी प्रमाणे प्रतिबंधित मालक म्हणून जाहिर झालेले असतील तर जमिनीची वाजवी किंमत भरणे आवश्यक आहे. प्रतिबंधित मालकी हक्क जाहिर झालेल्या मालकाने जमिनीची किंमत त्याने भरल्यानंतर ३८ (६) प्रमाणे मालकी हक्काचे प्रमाणपत्र देण्यात येते.

कलम ५ व ८ प्रमाणे तहसिलदार यांना कूळ जाहिर करण्याचे अधिकार आहेत.

- हा कायदा महाराष्ट्र राज्यातील पूर्वीच्या हैद्राबाद क्षेत्रास म्हणजे **मराठवाडा विभागातील सर्व जिल्हयाला** लागू आहे.
- जो स्वतः शेती वहिती करतो तो शेतकरी अशी व्याख्या या कायद्यात केली आहे.
- खंड म्हणजे कुळाने धारण केलेल्या जमिनीच्या उपयोग घेतल्याबद्दल किंवा भोगवटयाबद्दल जमीन मालकास पैश्याच्या रुपात किंवा वस्तूच्या रुपात किंवा या दोन्ही रुपात त्याने दिलेल्या किंवा देय असलेला कोणताही मोबदला यास खंड म्हणतात. परंतु त्यात व्यक्तीशः केलेल्या कामाचा किंवा मेहनतीचा समावेश होणार नाही.
- या कायद्याचे **कलम ५** प्रमाणे एखादी व्यक्ती दुसऱ्या व्यक्तीच्या मालकीची कोणतीही जमीन कायदेशीररित्या कसत असेल तसेच तो जमीन मालकाच्या कुटुंबातील व्यक्ती नसेल अथवा रोख रक्कमेत अथवा वस्तूच्या रुपात परंतु पिकाच्या हिश्याच्या रुपात नव्हे, द्यावयाच्या वेतनावरच्या रुपात ठेवलेला नौकर नसेल किंवा

मालकाच्या अथवा मालकाच्या कुटुंबातील कोणत्याही व्यक्तीच्या प्रत्यक्ष देखरेखीखालील मजुरी घेऊन जमीन कसत नसेल अथवा कब्जे गहाणदार व्यक्ती नसेल ती व्यक्ती कुळ म्हणून मानल्यात येईल.

❑ **कलम ८** प्रमाणे एखादी कुळ आहे किंवा नाही हे चौकशी करून ठरविण्याचे / निर्णय देण्याचे अधिकार तहसिलदार यांना आहेत.

❑ **कलम (१९)(अ)** अन्वये कुळ आपले कुळ वहिवाटीचे हक्क जमीन मालकास वर्ष सुरु होण्याचे एक महिना आधी स्वाधीन करून Surrender करू शकतो. परंतु त्यासाठी कुळातर्फे तहसिलदाराकडे लेखी स्वरूपात अर्ज सादर करावा लागतो आणि त्यात नमूद केलेल्या बाबी तहसिलदारासमोर विश्वासाने समाधानकारकरित्या मान्य करायला पाहिजे.

❑ **कलम १९ चे उपकलम (२)** अन्वये जमीन मालकास खालील मुद्यावर कुळ समाप्त करता येईल.

(अ) (एक) कुळाने खंडाचा हप्ता भरण्यास कसूर केला असेल.

(ब) कुळाने असे कोणतेही विध्वंसक किंवा कायमचे जमीनीस नुकसान करणारे हानीकारक कृत्य केले असेल.

(क) कुळाने जमीनीचे पोट विभाग पाडले असल्यास.

(ड) कुळाने जमीन पोट भाड्याने दिली असल्यास अथवा.

(इ) कुळाने जमीनीचा शेती व्यतिरीक्त इतर उद्देशासाठी वापर केला असल्यास.

परंतु त्यासाठी जमीन मालकाने वरील नमूद केलेल्या कोणत्याही मुद्यावर सहा महिन्याची लेखी नोटीस कुळाला देणे आवश्यक आहे.

❑ **कलम ३२ :-** जर एखादया कुळाला जमीनीवरून बेदखल केलेले असेल तर **कलम ३२ चे उपकलम (१) प्रमाणे सुधारित कुळ कायदा १९५७** अंमलात आल्यापासून २ वर्षांचे आत किंवा कुळाला बेदखल केल्या पासून २ वर्षांचे आत कुळाने विहित नमुन्यात तहसिलदारांकडे अर्ज सादर करायला पाहिजे. त्यामध्ये तहसिलदार चौकशी करून कब्जा देण्याबाबत योग्य ते निर्णय देतील त्याचप्रमाणे जमीन मालक सुध्दा **कलम ३२ चे उपकलम (२)** अन्वये सुधारित कायदा अस्तित्वात आल्याच्या तारखेपासून अथवा असा हक्क निर्माण झाल्या त्या तारखे पासून जी नंतर असेल त्याचे २ वर्षांच्या आत तहसिलदाराकडे विहित नमुन्यात अर्ज सादर करून कब्जा मागू शकतात.

❑ **कलम ३४** प्रमाणे संरक्षित कुळ कोणाला म्हणावयाचे फसली वर्ष १३४२ ते १३५२ (दोन्ही वर्ष धरून) सर्व वर्ष कमीत कमी ६ वर्षांपर्यंत अथवा १ जानेवारी १९४८ च्या पूर्वी कमीत कमी ६ वर्षांपर्यंत अथवा कमीत कमी ६ वर्षा पर्यंत जे एक फसली १३५३ (६ ऑक्टोबर १९४३) च्या पूर्वी नसून आणि हा अधिनियम अस्तित्वात येण्याच्या पूर्वी संपूर्ण होणारा काळ आणि तो स्वतः त्या काळात जमीन वाहत असले त्याला संरक्षित कुळ म्हणतात.

❑ **कलम ३४** अन्वये कोणत्याही जमीनीच्या संरक्षित कुळाबद्दल जमीन मालक अथवा कोणीही तसा हक्क मागणारी व्यक्ती बद्दल जर विवाद उत्पन्न झाला तर कोणतीही व्यक्ती हा अधिनियम अस्तित्वात आल्यापासून एक वर्षांच्या आत विहित नमुन्यात तहसिलदाराकडे त्या विवादाचा निकाल देण्यासंबंधी अर्ज करेल आणि तहसिलदार त्या हक्कासंबंधी चौकशी करून विहित नमुन्यात कोणती व्यक्ती संरक्षित कुळ मानल्यात यावी अथवा कोणती व्यक्ती त्या संबंधी पात्र नाही ते जाहीर करेल.

❑ **कलम ३८** प्रमाणे कोणत्याही कायद्याचे प्रतीकूल परीपाठ अथवा करार आणि **पोटकलम (७)** मधील तरतूदीखेरीज काहीही अंतर्भूत असले तरी संरक्षित कुळास अथवा साधारण कुळास कोणत्याही वेळी हा अधिनियम अस्तित्वात आल्यावर जमीन मालकाचे जमीनीतील अधिकार संरक्षित कुळ अथवा साधारण कुळास खरेदी घेता येईल. परंतु जेव्हा कुळ हा साधा कुळ असतो आणि जमीन मालक खालील वर्गापैकी असेल (१) अज्ञान (२) विधवा (३) तो कोणत्याही शारिरीक किंवा मानसिक विकलांग असल्यास अशा कुळास जमीन मालक सज्ञान झाल्यावर व शारिरीक अथवा मानसिक विकलांग संपुष्टात आल्यानंतर जमीन खरेदी घेता येतील.

❑ **कलम ३८(ई)** खाली संरक्षित कुळाने धारण केलेल्या जमीनीची मालकी त्यांच्याकडे अधिसूचित केलेल्या दिनांकापासून म्हणजे दि. २५.०५.१९५७ पासून हस्तांतरित करणे संरक्षित कुळाने धारण केलेल्या जमीनीची

मालकी जी ते त्यांच्या जमीन मालकाकडून खरेदी करू शकतात आणि वरील दिनांकापासून संरक्षित कुळ अशा जमीनीचा पूर्ण मालक समजला जाईल. परंतु या पोट कलमाखाली हस्तांतरण **कलम ३८ चे पोटकलम (७)(अ) आणि (ब)** मधील अटी खेरीज आणि पूढे अट कि, जमीन मालकाकडे बाकी असलेल्या जमीनीची मर्यादा संरक्षित कुळाने खरेदी केलेल्या जमीनी नंतर स्वतः अथवा अन्यथा कसतो तो कौटुंबिक धृतीपेक्षा जास्त नसावी.

- **कलम ४०** प्रमाणे कुळ मरण पावल्यास कुळाचे हक्क त्यांचे वारसांना प्राप्त होतात.
- **कलम ४४** प्रमाणे जमीन मालकास प्रामाणीकपणे स्वतः जमीनीची मशागत करण्यासाठी जमीन पाहिजे असल्यास जमीन मालकाने कुळास लेखी नोटीस दिली पाहिजे. त्यात जमीन मालकास जमीन कशा करता पाहिजे त्याचा उद्देश नमूद करणे आवश्यक आहे व त्याची प्रत तहसिलदार यांना दिली पाहिजे. त्यात तहसिलदार चौकशी करून निर्णय देईल.
- जर **कलम ४४** प्रमाणे जमीन मालकास कुळाकडील जमीन परत मिळाली तर **कलम ४५** प्रमाणे जमीन मालकाने जमीनीचा ताबा परत मिळाल्याच्या तारखेपासून १ वर्षांच्या आत तो स्वतः शेत जमीन मशागत केली पाहिजे तसेच अशी मशागत सुरु केल्याच्या तारखे पासून दहा वर्षांपर्यंत केली पाहिजे. यामध्ये जमीन मालकाने कसूर केल्यास **कलम ४६** प्रमाणे ज्या कुळाकडून जमीन परत घेतली असेल त्याला परत करावी लागते.
- जी व्यक्ती शेतकरी नाही अशा व्यक्तीला शेत जमीन खरेदी करावयाची असेल तर **कलम ४७** खाली मा. अपर जिल्हाधिकारी यांची परवानगी घेणे आवश्यक आहे.
- **कलम ३८(ई)** अथवा **(जी)** खाली मालकी मिळालेल्या कुळास सदरील जमीन विक्री करावयाची असेल तर **कलम ५०(बी)** खालील मा. अपर जिल्हाधिकारी यांची विक्रीची परवानगी काढणे आवश्यक आहे. कुळाने अर्जात नमूद केलेल्या बाबीची शहानिशा करून ते योग्य वाटल्यास **मालगुजारीच्या ४० पट रक्कम नजराना** म्हणून शासन जमा करून घेऊन मा. अपर जिल्हाधिकारी विक्रीची परवानगी देऊ शकतात.
- या कायद्याखालील उद्भवलेले प्रकरणे चालविण्यासाठी व त्यात निर्णय देण्यासाठी तहसिलदार यांचे कोर्ट मुळ कोर्ट आहे व त्यांनी दिलेल्या निर्णयाविरुद्ध **कलम ९०** अन्वये अपील सादर करण्यासाठी मा. अपर जिल्हाधिकारी यांचे कोर्ट सक्षम कोर्ट आहे व त्यांच्या निर्णयाविरुद्ध महाराष्ट्र महसूल न्यायाधिकरण औरंगाबाद यांचे कोर्टात **कलम ९१** अन्वये रिक्वीजन दाखल करता येते. त्यांच्या निर्णयाविरुद्ध मा. उच्च न्यायालय खंडपीठ औरंगाबाद येथे रिट दाखल करता येते.
- **कलम ९३** अन्वये तहसिलदार / अपर जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशाचे तारखेपासून ६० दिवसांच्या कालावधीच्या आत मा. अपर जिल्हाधिकारी यांचे कोर्टात अपील व महाराष्ट्र महसूल न्यायाधिकरण औरंगाबाद यांचे कोर्टात रिक्वीजन दाखल करता येते.
- **कलम ९८** अन्वये जर एखादी व्यक्ती कुळाच्या जमीनीचा अनधिकृतपणे भोगवटा करीत असेल किंवा अशा कोणतीही जमीन गैररित्या तिच्या कब्जात असेल अशा व्यक्तीला अशा जमिनीतून विना सोपस्कार (Eviction) काढून टाकता येते. त्यासाठी तहसिलदार असे प्रकरणे शोधून कुळांना कब्जा देण्याबाबतचे प्रस्ताव या कलमान्वये मा. अपर जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करू शकतात तसेच कुळ सुध्दा या कलमान्वये कब्जा मिळण्यासाठी मा. अपर जिल्हाधिकारी यांचे कडे सादर करू शकतात. या कलमान्वये कुळास कब्जा देण्याबाबतचे प्रकरण दाखल करण्यासाठी व त्यावर निर्णय देण्यासाठी मा. अपर जिल्हाधिकारी यांचे कोर्ट सक्षम कोर्ट आहे.
- **कलम ९८ (सी) अन्वये सुधारित अधिनियम १९५७** अस्तित्वात आल्यापासून या कायद्याखालील मालकी मिळालेल्या कोणत्याही जमीनीची विक्री हस्तांतरण मा. अपर जिल्हाधिकारी यांची परवानगी न घेता झालेले असेल तर अशा प्रकरणात तहसिलदार स्वतः होऊन अथवा अशा जमिनीत हितसंबंध असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीच्या अर्जावरून या कायद्याच्या कोणत्याही तरतूदी अन्वये अशी विक्री/ हस्तांतरण विधीग्राह्य आहे किंवा नाही या बाबत तहसिलदार चौकशी करतील व चौकशीत सदरील विक्री / हस्तांतरण विधी ग्राह्य (Invalid) सिध्द झाल्यास सदरील शेतजमीन शासन जमा करण्यांत येईल.

- **कलम ९९** प्रमाणे कुळाच्या प्रकरणात चौकशी करून निर्णय देण्यास सिव्हील कोर्ट सक्षम कोर्ट नाही त्यांना कुळाच्या प्रकरणात चौकशी करून निर्णय देता येत नाही. तसेच महसूल विभागातील तहसिलदार / अपर जिल्हाधिकारी / आयुक्त हे चौकशी करून निर्णय देऊ शकतात.
- **कलम ९९-A** प्रमाणे जर सिव्हील कोर्टात चालू असलेल्या एखाद्या प्रकरणात कुळाचा मुद्या उपस्थित झाल्यास दिवाणी न्यायालयाने सदरील कुळाचा मुद्या निर्णयासाठी तहसिलदार यांचेकडे पाठवून द्यावा लागतो व सिव्हील कोर्टाकडून कुळाचा मुद्या निर्णय देण्यासाठी प्राप्त झाल्यानंतर त्यामध्ये चौकशी करून तहसिलदार हे निर्णय देतात व सदरील निर्णयाविरुद्ध मा. अपर जिल्हाधिकारी यांचे कोर्टात अपील दाखल करता येते.
- **कलम १०२ A** प्रमाणे देवस्थान जमीन, शैक्षणिक प्रयोजनासाठी, रुग्णालयासाठी, गोशाळेसाठी इत्यादीच्या उपयोगासाठी वापरली जाणा-या शेत जमीनीला कुळ कायदा लागू होत नाही. सदरील जमीनीस या कायद्यातून सूट दिलेली आहे.

### हैद्राबाद इनाम निर्मुलन व रोख अनुदान कायदा १९५४

हैद्राबाद इनाम निर्मुलन ॲक्ट हा १९५४ या वर्षी अमलात आला आहे.

- या अधिनियमास हैद्राबाद इनामे (व रोख अनुदाने) रद्द करण्याबाबतचे अधिनियम १९५४ असे म्हणतात.
- **हा अधिनियम महाराष्ट्र राज्याच्या हैद्राबाद क्षेत्रास म्हणजे मराठवाडयातील सर्व जिल्हयास लागू आहे.**
- हा अधिनियम धर्मदाय किंवा धार्मीक संस्थानी किंवा त्यांच्या फायद्यासाठी धारण केलेली इनामे सेठसिंधी, नीराडी, बलूता इनामे धरून सरकारला किंवा ग्रामिण समाजास उपयुक्त असलेली ग्रामिण सेवा करण्यासाठी धारण केलेली इनामे इत्यादी इनामांना वगळून सर्व इनामास लागू असेल.
- कलम (१) उपकलम २ (अ) प्रमाणे हैद्राबाद इनामे रद्द करण्याबाबत सुधारणा अधिनियम १९५९ अंमलात आल्यावर हा अधिनियम रोख अनुदानांना व तसेच समाजसेवा इनाम व वतने यांच्या स्वरूपातील इनामांना सुध्दा लागू होईल.
- कलम २-अ चे उपकलम १ अन्वये कोणतीही जमीन ही इनाम जमीन आहे किंवा नाही (२) कोणतेही इनाम हे सेवा करण्याच्या शर्तीवर किंवा शर्तीशिवाय किंवा जमीन महसूलाच्या संपूर्ण किंवा अंशतः सुटीसह किंवा सुटीशिवाय धारण केलेले आहे किंवा नाही. (३) कोणतेही इनाम हे समाजसेवा इनाम किंवा वतन आहे किंवा नाही (४) कोणत्याही वतनाच्या संबंधात मोबदल्याबाबत तडजोड झालेली आहे किंवा नाही (५) इनाम म्हणून धारण केलेली कोणतीही जमीन ही सक्षम प्राधिका-याच्या परवानगी वाचून दुस-याच्या नावाने करून देता येते किंवा नाही. (६) कोणताही इसम काबीझ-ए-कदीम, कायम कुळ किंवा कुळ आहे किंवा नाही या संबंधी कोणताही प्रश्न उद्भवला तर राज्य सरकारने अधिकृत केलेल्या मा. अपर जिल्हाधिकारी वरील प्रश्नावर चौकशी करून निर्णय देऊ शकतात.
- मा. अपर जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या निर्णयाविरुद्ध (९०) दिवसाचे आत मा. विभागीय आयुक्ताकडे अपील दाखल करता येते.
- या कायद्यान्वये मालकी प्राप्त झालेली जमीन मा. अपर जिल्हाधिकारी यांची कलम ६ उपकलम (३) अन्वये विक्रीची परवानगी घेतल्याशिवाय शेत जमीन विक्री करता येत नाही. जमीन विक्रीची परवानगी मिळण्यासाठी शासन परिपत्रक क्र. HIA-VI-L दि. ०९/०७/१९६० मधील सूचना व मा. अपर आयुक्त औरंगाबाद यांनी स.क्रं. १९९१ वतन अपील MLRC ८.९१ दि. १५.०७.१९९१ चे निर्णयाप्रमाणे जर जमीन शेती प्रयोजनासाठी विक्री करण्यात येत असेल तर मालगुजारीच्या २० पट रक्कम नजराना म्हणून चलनद्वारे शासन जमा करणे आवश्यक आहे व जर जमीन अकृषिक (N.A.) प्रयोजनासाठी विक्री करण्यांत येत असेल तर बाजारी किंमतीच्या Market Value च्या ५०% रक्कम चलनद्वारे शासन जमा करणे आवश्यक आहे.

## इनामाचे प्रकार

१. सेवाधारी (सर्व्हिस) इनाम

२. मदतमाश (कम्युनिटी) इनाम

### सर्व्हिस इनाम

सर्व्हिस इनाम या मध्ये देवस्थान, मंदिर, मस्जिद, इत्यादींचा समावेश होतो. सर्व्हिस इनाम हे फक्त देवाची पूजा अर्चा व देवाची सेवा करण्याकरीता मुंतखबच्या आधारे मंजूर करण्यात आला आहे. सदरचे इनाम कोणत्याही परिस्थितीत खालसा किंवा विक्री करता येत नाही.

### मदतमाश इनाम

मदतमाश इनाम कलम २(ए)प्रमाणे खालसा करता येते, परंतु सदरचे इनाम कोणत्या प्रकारचे आहे या बाबत सक्षम अधिकारी यांनी निर्णय घेऊनच इनाम खालसा करण्याची कार्यवाही कलम ६ (१) प्रमाणे करणे आवश्यक आहे.त्यासाठी जो दिनांक १/७/६० ला सदर जमिनीवर काबीज असेल त्यालाच कलम ६(१)प्रमाणे मालकी हक्क प्रदान करण्यात येते. ज्यांना मालकी हक्क प्रदान करण्यात आलेले आहेत., ते प्रतिबंधक मालक म्हणून जाहिर करण्यात येतात.

सदर इनाम खालसा किंवा विक्री करावयाचे असेल तर कलम ६ (३) प्रमाणे जिल्हाधिकारी यांची परवानगी घेणे आवश्यक आहे.

### महाराष्ट्र शेत जमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) -१९६१ (सिलिंग कायदा)

सदर मुळ कायदा हा १९६१ साली अमलात आला आहे. त्यानंतर सुधारित सिलिंग कायदा १९७५ मध्ये अमलात आलेला आहे.

सुधारित सिलिंग कायदा १९७५ चे कलम २१ प्रमाणे सिलिंग जमीन अतिरिक्त जाहिर करण्याचे अधिकार अपर तहसिलदार एस.एल.डी.टी. यांना देण्यात आलेले आहेत. जी जमीन अतिरिक्त जाहिर करण्यात आलेली आहे, तिचे वाटप करण्याचे अधिकार नियमाप्रमाणे तहसिलदार यांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत. सिलिंग जमीन अतिरिक्त ठरवितांना प्रत्येक प्रकरणामध्ये जास्तीत जास्त ५४ एकर कोरडवाहू जमीन वगळून उर्वरित जमीन अतिरिक्त म्हणून जाहिर करण्यात येऊ शकते.

अतिरिक्त म्हणून जाहिर झालेली जमीन जी लाभार्थीना वाटप करण्यात आलेली आहे, ती कायद्याप्रमाण प्रतिबंधक मालक म्हणून देण्यात येते. त्या करिता त्यांना दिलेली जमीन कलम २९ प्रमाणे विक्री, वाटणी, गहाण, बक्षीसपत्रा अधारे ट्रान्सफर करता येणार नाही. सदर जमीन विक्री करावयाची असल्यास कलम २९ नियम १२ प्रमाणे जिल्हाधिकारी यांची पूर्व परवानगी घेणे आवश्यक आहे.

मंडळ अधिकारी/ तलाठी यांची सिलिंग कायदा, इनाम निर्मुलन कायदा व कुळ कायदांतर्गत जाहिर जमिनीच्या अनुषंगाने कर्तव्ये

१. **सेवाधारी इनाम:** मालकी रकान्यात देवस्थानचे नाव घेणे व वहितीमधील इनामदार व जमीन कसणारांची नावे इतर हक्कात घेणे हे तलाठ्याचे कर्तव्य असून, मंडळ अधिकारी यांनी सदरच्या नोंदी तपासणी करणे, हे त्यांचे कर्तव्य आहे.
२. **इतर इनाम :** सिलिंग कायदा, इनाम निर्मुलन कायदांतर्गत खालसा करण्यात येऊन मालकी हक्क प्राप्त झालेला असेल तर त्याची नोंद मालकी रकान्यात प्रतिबंधित मालक म्हणून घेणे आवश्यक आहे. तसेच सिलिंग कायदांतर्गत मालकी प्रदान करण्यात आली असेल तर त्या नोंदीची प्रतिबंधित मालक म्हणून नोंद घेणे जरूरीचे आहे व त्याची तपासणी संबंधित मंडळ अधिकारी यांनी करणे जरूरीचे आहे.



- अधिनियम १९६१ सुधारित १९७५.
- संपूर्ण महाराष्ट्र राज्य हे या अधिनियमाचे विस्तारक्षेत्र आहे.
- प्रारंभाची तारीख म्हणजे ०२ ऑक्टोबर १९७५
- शेतकरी म्हणजे जातीने जमीन कसणारी व्यक्ती.
- न्यायाधिकरण म्हणजे कलम २-अ अन्वये रचना करण्यात आलेले अतिरिक्त भूनिर्धारण न्यायाधिकरण किंवा यथास्थिती भू-वितरण न्यायाधिकरण.
- या अधिनियमाच्या अनुबंधान्वये अतिरिक्त जमीनीच्या निर्धारणाच्या प्रयोजनासाठी ज्या न्यायाधिकरणाची रचना किंवा पूर्णरचना करण्यात आली असेल त्या बाबतीत त्या न्यायाधिकरणास अतिरिक्त भू निर्धारण न्यायाधिकरण असे म्हणतात.
- या अधिनियमान्वये अतिरिक्त जमीनीच्या वितरणांच्या प्रयोजनासाठी ज्या न्यायाधिकरणाची रचना किंवा पुनर्रचना करण्यात आली असेल त्या बाबतीत त्यास भू वितरण न्यायाधिकरण असे म्हणतात.
- प्रत्येक न्यायाधिकरण हे तीन पेक्षा कमी नसतील एवढ्या सदस्याचे मिळून बनलेले असेल त्यांच्या पैकी एक सदस्य तहसिलदारांच्या दर्जाहून कमी दर्जाचे नसणारे असेल व ही व्यक्ती त्या न्यायाधिकरणाची सभापती असेल व इतर दोन सदस्यापैकी एक सदस्य हा अनुसूचित जातीचा असेल व दुसरा इतर कोणत्याही जातीचा असू शकतो.
- राज्य शासनास वेळोवेळी पोट कलम (१) अन्वये रचना केलेल्या न्यायाधिकरणाची पुनर्रचना करता येईल. कोणत्याही वेळी असे न्यायाधिकरण नाहीसे करता येईल. तसेच कोणतेही कारणे न देता न्यायाधिकरणामधून कोणत्याही सदस्यास काढून सुध्दा टाकता येईल.
- या कायद्याच्या कलम ३ प्रमाणे एखादी व्यक्ती किंवा कुटुंब घटक हा प्रारंभाच्या तारखेनंतर म्हणजे २ ऑक्टोबर १९७५ नंतर निश्चीत केलेल्या कमाल क्षेत्रापेक्षा जादा जमीन धारण करण्यास प्रतिबंध आहे व कमाल क्षेत्रा पेक्षा जादा जमीन धारण करत असल्यास म्हणजे ५४ एकर पेक्षा जास्त जमीन असल्यास ती जमीन अतिरिक्त ठरते व जमीन धारक अतिरिक्त भूमी धारक ठरतो.
- कलम - ४ प्रमाणे कुटुंब घटकाने धारण केलेली जमीन म्हणजे कुटुंब घटकातील प्रत्येक व्यक्तीन संयुक्तपणे असो किंवा स्वतंत्रपणे धारण केलेली सर्व जमीन कुटुंब घटकांचे कमाल क्षेत्र निश्चीत करण्याच्या प्रयोजनार्थ कुटुंब घटकाने धारण केली असल्याचे मानल्यात येईल.
- कलम-५ अन्वये प्रत्येक जिल्ह्यात व तालुक्यात प्रत्येक जमीनीच्या वर्गाच्या बाबतीतील कमाल क्षेत्र निश्चीत केलेले आहे. नांदेड जिल्ह्यासाठी कलम - २ खंड (५) चे उपखंड
  - (अ) प्रमाणे जलसिंचनासाठी खात्रीचा पाणी पूरवठा असलेली आणि वर्षात निदान दोन पिके देण्याची क्षमता असलेली जमीन यासाठी कमाल क्षेत्र १८ एकर जमीन निश्चीत केले आहे.
  - (ब) जलसिंचनासाठी खात्रीचा बारमाही पाणी पुरवठा नसलेली परंतु वर्षातून फक्त एका पिकासाठी खात्रीचा पाणी पुरवठा असलेली जमीन यासाठी कमाल क्षेत्र २७ एकर निश्चीत केले आहे.
  - (क) हंगामात पाटाने पाणी मिळणारी खात्रीचा पाणी पुरवठा नसलेली यासाठी कमाल क्षेत्र ३६ एकर निश्चीत केले आहे.
  - (ड) कोरडवाहू पिकांची जमीन म्हणजे वरील जमीनी व्यतिरीक्त इतर जमीन यासाठी कमाल क्षेत्र ५४ एकर निश्चीत केले आहे.
- कलम-६ प्रमाणे जेव्हा एखाद्या कुटुंब घटकातील व्यक्तीची एकूण संख्या पाचपेक्षा अधिक असेल त्या बाबतीत त्या कुटुंब घटकास पाचापेक्षा जास्त असतील अशा प्रत्येक व्यक्तीमागे कमाल क्षेत्राच्या १/५ इतक्या मर्यादे पर्यंत कमाल क्षेत्रापेक्षा अधिक जमीन धारण करण्याचा हक्क असेल. तथापि एकूण धारण जमीन कमाल क्षेत्राच्या दुपटीपेक्षा दुपटीपेक्षा जास्त होणार नाही आणि अशा प्रकरणात अशा कुटुंब घटकाच्या धारण जमिनीच्या संबंधात असे क्षेत्र कमाल क्षेत्र असल्याचे मानल्यात येईल.
- कलम ८ प्रमाणे एखादी व्यक्ती किंवा कुटुंब घटकाने प्रारंभाच्या तारखेस म्हणजे २ ऑक्टोबर १९७५ किंवा त्यानंतर कमाल क्षेत्रापेक्षा अधिक जमीन धारण करित असेल तर त्यास सदरील जमीन हस्तांतरीत करता येत नाही.

- कलम १० प्रमाणे कोणतीही व्यक्ती किंवा कुटुंब घटकातील व्यक्तीस २६ सप्टेंबर १९७० नंतर व २ ऑक्टोबर १९७५ पूर्वी या कालावधीत जमीन हस्तांतरण करता येणार नाही व कलम ११ प्रमाणे जमीन मालकास सुध्दा वाटणी/विभागणी करता येणार नाही.
- कलम-१२ प्रमाणे कोणत्याही व्यक्तीने किंवा कुटुंब घटकाने दि. २६ सप्टेंबर १९७० नंतर परंतु प्रारंभाच्या तारखेपूर्वी म्हणजे २ ऑक्टोबर १९७५ पूर्वी जमीन धारणेच्या कमाल क्षेत्रापेक्षा जास्त जमीन धारण करणा-यांनी विवरणपत्रे Returns मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे आवश्यक आहे.
- कलम-१३ प्रमाणे जर एखाद्या व्यक्तीने किंवा कुटुंब घटकाने कलम १२ प्रमाणे धारण केलेल्या जमिनीचे विवरणपत्र सादर करणे आवश्यक असतांना सादर केले नसल्यास जमीन मालकास १०० ते ५०० रु. दंड आकारला जाऊ शकतो.
- कलम-१४ प्रमाणे एखाद्या व्यक्तीने किंवा कुटुंब घटकाने दाखल केलेल्या विवरणपत्राचे अनुषंगाने मा. जिल्हाधिकारी हे चौकशी करतील व त्यांनी धारण केलेली अतिरिक्त जमीन निश्चीत करतील.
- कलम १६ प्रमाणे एखादी व्यक्ती किंवा कुटुंब घटक कमाल क्षेत्रापेक्षा अधिक जमीन धारण करित असेल तर त्यांना ज्या जमिनी स्वतःच्या ताब्यात ठेवण्याची इच्छा असेल त्या जमिनी मधून कमाल क्षेत्राइतक्या जमिनीची निवड करून स्वतः कडे ठेवण्याचा हक्क राहिल.
- कलम २१ प्रमाणे मा. जिल्हाधिकारी हे चौकशीअंती एखादी व्यक्ती किंवा कुटुंब घटक हे अतिरिक्त जमीन धारक ठरतो किंवा नाही याबाबतचे आदेश जाहीर करील.
- कलम २२ प्रमाणे एखादी व्यक्तीची किंवा कुटुंब घटकाची जमीन अतिरिक्त ठरवून काढून घेतल्यास त्यांना भरपाई (Compensation) देता येते.
- कलम २४ प्रमाणे एखाद्या व्यक्तीची किंवा कुटुंब घटकाची कलम २१ प्रमाणे अतिरिक्त जमीन ठरवून त्या जमिनीचा कब्जा घेण्यात आल्यानंतर ती जमीन ज्या गावात असेल अशा गावात मा. अपर जिल्हाधिकारी जाहीर नोटीस काढतील आणि अशा नोटीसीद्वारे अशा जमिनीत हितसंबंध असणा-या सर्व व्यक्ती कडून भरपाई बाबतचे सर्व दावे सादर करण्यांस कळवितील.
- कलम २५ प्रमाणे मा. अपर जिल्हाधिकारी भरपाई बद्दलच्या सर्व दाव्याबाबत चौकशी करतील व भरपाई देणे असलेली रक्कम ठरवितील.
- कलम २६ प्रमाणे जमीन मालकास भरपाईची रक्कम रोख्याच्या स्वरूपात देण्यात येते व हे रोखे ५० रु. १०० रु., २०० रु., ५०० रु., १००० रु., ५००० रु., आणि १०,००० रु. किमतीचे असतील व या रक्कमेवर दरसाल दर शेकडा ३% दराने व्याज देण्यात येईल.
- कलम-२७ प्रमाणे या कायद्याचे कलम २१ अन्वये अतिरिक्त ठरविण्यात आलेली जमीन उपकलम २, ३, ४ आणि ५ यात ठरवून दिलेल्या प्राथम्यक्रमानुसार जमीन महसूल अधिनियमाच्या उपबंधास अधिन राहून वाटप करण्यांत येईल.
- १. प्रथम बेदखल कुळास २. शिल्लक जमिनीच्या ५० % जमीन ही अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, भटक्या जमाती, विमुक्त जाती व मागासवर्ग या मधील भूमीहीन व्यक्तींना. उरलेली जमीन सशस्त्र बलात नौकरी करणा-या व्यक्ती आणि माजी सैनिक भूमीहीन व्यक्ती यांना वाटप करण्यांत येईल व त्यांना ०२ हेक्टर पर्यंत जमीन वाटप करता येईल.
- कलम २७ अ प्रमाणे मा. अपर जिल्हाधिकारी राज्य शासनाच्या पूर्व मान्यतेने कोणत्याही सार्वजनिक प्रयोजनासाठी अतिरिक्त ठरलेली जमीन मंजूर करू शकतात.
- कलम २७ अन्वये देण्यात आलेल्या किंवा कलम २८ अन्वये संयुक्त कृषि संस्थेस दिलेल्या कोणत्याही जमिनीचे मा. अपर जिल्हाधिकारी यांच्या पूर्व मंजूरी वाचून विक्री / गहाण / देणगी / अदलाबदल पट्टा किंवा इतर गोष्टीद्वारे हस्तांतरण करता येणार नाही.
- शासन राजपत्र दि. १७ ऑक्टोबर २००१ अन्वये सिलींग कायद्या खालील जमीन विक्रीची परवानगी देण्यासाठी खालील अटी घातलेल्या आहेत.
- जमीन धारक ६५ किंवा अधिक वर्षे वयाचा किंवा इतर कोणत्याही आजाराने स्वतः शेती व्यवसाय चालू ठेवण्यास असमर्थ असल्याचे सिव्हील सर्जन यांचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.

- ❑ विक्री करण्यात येत असलेल्या जमिनीच्या अनार्जित प्राप्तीच्या ७५ % एवढी रक्कम म्हणजेच चालू बाजारभाव आणि अर्जदारास मुलतः ज्या भोगवटा किंमतीत जमीन देण्यात आलेली होती ती किंमत या मधील फरकाच्या ७५ % एवढी रक्कम अकृषिक कामासाठी N.A. साठी जमीन विक्री होत असेल तर भरून घेणे आवश्यक आहे व शेती कामासाठी जमीन विक्री होत असेल तर ५० % एवढी रक्कम भरणे आवश्यक आहे. त्याशिवाय जमिनीच्या कोणत्याही हस्तांतरणास मान्यता देता येणार नाही.
- ❑ जर सिलींग धारकाने मा. अपर जिल्हाधिकारी यांची मंजूरी न घेता जमीन विक्री केल्यास असे हस्तांतरण/विक्री हे अवैध ठरतील आणि त्याबद्दल शास्ती म्हणून अशा जमीनीतील किंवा जमीनीच्या संबंधातील हस्तांतरकर्ता आणि हस्तांतरिती यांचा कोणताही हक्क आणि हितसंबंध असेल अशा व्यक्तींना त्यांची बाजू मांडण्याची संधी देण्यात आल्यावर सदरील जमीन सरकार जमा होईल आणि ती राज्य शासनाकडे निहीत होईल.
- ❑ कलम ३३ अन्वये मा. अपर जिल्हाधिकारी यांचे आदेशाविरुद्ध महाराष्ट्र महसूल न्यायाधिकरणाकडे अपील करता येते व अपील दाखल करण्याची मुदत (१५) दिवसाची आहे.
- ❑ कलम-४४(ब) अन्वये सिलींग कायद्याखालील प्रकरणात वकीलास कोणत्याही पक्षकाराच्या वतीने उपस्थित राहण्याचा हक्क असणार नाही. परंतु पक्षकार हा अज्ञान किंवा वेडा असेल त्या बाबतीत त्यांच्या पालकास उपस्थित राहता येईल आणि विकलांग असलेल्या इतर कोणत्याही व्यक्तीच्या बाबतीत त्यांच्या प्राधिकृत अभिकर्त्यास उपस्थित राहता येईल.
- ❑ कलम ४७-(२)(अ) अन्वये एखाद्या विश्वस्त संस्थेने किंवा वक्फने किंवा पांजरपोळ किंवा गोशाळा यांनी २६ सप्टेंबर १९७० पूर्वी जादा जमीन धारण केलेली असेल तर धारण केलेल्या जमीनीच्या उत्पन्नाच्या मोठा भाग शिक्षणाच्या अथवा वैद्यकिय बाबीवर किंवा या दोन्ही प्रयोजनार्थ खर्च करित असेल तर राज्य शासन आवश्यक ती चौकशी केल्यानंतर शासकिय राजपत्रातील आदेशाद्वारे वरील संस्थानाने धारण केलेल्या अतिरिक्त जादा जमिनीस या अधिनियमाच्या उपबंधामधून वगळता येईल, सूट देता येईल.

## १२. गौण खनिजे

### महाराष्ट्र जमीन महसूल कायदा १९६६ च्या कलम ४८ तरतूदी

महाराष्ट्र जमीन महसूल कायदा १९६६ च्या कलम ४८ (१) नुसार जमिनीवर किंवा जमिनीखाली असलेल्या खाणी, दगडाच्या खाणी, नाले, खाडया, नदीची पात्रे इत्यादी ठिकाणी सापडणा-या खनिजावरील सरकारचा हक्क स्पष्टपणे राखून ठेवण्यात आला आहे. त्यामुळे शासनाच्या परवानगीशिवाय सरकारी जमिनीवरील किंवा जमिनीखालील खनिज पदार्थ काढण्याचा विनियोग करण्याचा अधिकार कोणालाही नाही. प्रत्येक व्यक्तीला किंवा संस्थेला खनिज पदार्थाची आवश्यकता असल्यास सरकारची परवानगी घ्यावी लागते.

राजस्व विभागाचा गाव पातळीवर तलाठी व मंडल अधिकारी हा प्रतिनिधी असतो. गावक-यांना त्यांच्या घरगुती व शेतीविषयक उपयोगाकरीता गौण खनिजाचे प्रमाण कमी असेल तर उत्खनन विनामुल्य करता येते.

#### अवैध गौण खनिज वाहतूक :

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४८ (७) अन्वये अवैधपणे खोदकाम व वाहतूक करण्यात येणा-या खनिजाच्या बाजार भावाच्या तिपटीएवढा दंड करता येतो. खनिजाच्या बाजारभावामध्ये ट्रकमधुन वाहतूक करण्याकरीता जो खर्च येतो त्याचा अंतर्भाव करावा लागतो. खनिजाचा बाजारभाव ठरविताना खनिजाच्या किंमतीमध्ये वाहतूकीचा खर्च मिळविल्यानंतर येणा-या बाजारभावाच्या तिपटी एवढा दंड ३०००/- रु. पेक्षाकमी होत असेल तर किमान १०००/- रु. प्रती ब्रासच्या तीनपट एवढा दंड करता येईल. दंड अधिक खनिजाची किंमत वसूल करण्यात यावी.

कलम ४८ (८) अन्वये अवैधपणे खोदण्यात आलेले वाहतूक करण्यात येत असलेले खनिज व साहित्य जप्त करण्याची तरतूद आहे.

विटा तयार करणे, दगड काढणे, माती, मुरुम, कंकर आणावयाचे असल्यास तहसीलदार किंवा नायब तहसीलदार यांची पूर्वपरवानगी घ्यावयास पाहिजे. जर एखाद्या व्यक्तीने अनाधिकृत उत्खनन केल्यास त्यास महाराष्ट्र जमीन महसूल कायदा कलम ४८(७) व ४८ (८) नुसार दंड करता येतो.

गाव पातळीवर राजस्व विभागाचा तलाठी कार्यरत असतो. गौण खनिजे उत्खननाचे काम बहुदा ग्रामिण भागात जास्त प्रमाणात होत असते. त्यामुळे गावपातळीवर राजस्व कर्मचारी तलाठी याने अवैधरित्या होणा-या गौण खनिजाचे उत्खननाकडे जातीने लक्ष द्यावयास पाहिजे. हे त्याचे आद्य कर्तव्य आहे. जर तलाठी ह्या बाबीकडे दुर्लक्ष करित असेल तर शासनाचे नुकसान होईल. गौण खनिजे उत्खननावर योग्य नियंत्रण ठेवावयाचे असेल तर तलाठ्याने गावपातळीवर गौण खनिज उत्खनाबाबतचे स्वतंत्र रजिस्टर ठेवावे आणि त्यांच्या कार्यक्षेत्रामधून ज्या ज्या ठिकाणाहून गौण खनिज नेण्यात येतील त्याची नोंद तलाठ्याने रजिस्टरमध्ये न चूकता व नियमित घेत जावी. जर एखादा इसम किंवा ठेकेदार बिनापरवानगी गौण खनिज घेऊन जाण्याचा प्रयत्न करित असेल तर ती बाब तलाठ्याने व मंडल अधिका-याने ताबडतोब संबंधित महसूल अधिका-याच्या नजरेस आणून द्यावयास पाहिजे. तलाठी यांनी त्यांचे कार्यक्षेत्रातील गौण खनिज ह्यांची कार्यक्षेत्राबाहेर नेण्याची परवानगी कोणत्याही व्यक्तीला त्यांचे जवळील परवाना पाहिल्याशिवाय देऊ नये.

शासन महसूल व वनविभागाच्या निर्णय क्रमांक गौखनि १० / १००९ / प्र.क. ३०९ / ख(३), दिनांक ११/०२/२०१० पासून खालीलप्रमाणे गौण खनिजावर आकारण्यात येणा-या रॉयल्टीचे दर अंमलात आलेले आहेत.

अ.क्र.	गौण खनिजाचे नाव	रॉयल्टीचा दर	प्रत्येक ब्रासाला
१.	इमारतीच्या बांधकामासाठी लागणारा चुना तयार करण्याकरिता भट्टीत वापरण्यात येणारे चुन्याच दगड, चुनखडी	२००/-	ब्रास
२.	सर्व ठराविक साईज नसलेले उत्खनन केलेले किंवा गोळा केलेले दगड आणि माती	२००/-	ब्रास
३.	अ) उत्खनन केलेले किंवा जमा केलेले गारगोटी मुरूम व कंकर ब) गारगोटीसारखा मोठा दगड क) सर्वसाधारण वाळू	२००/-	ब्रास
४.	सर्वसाधारण माती, कुंभार उपयोगात आणतात ती	NIL	
५.	सर्वसाधारण माती (सपाटीकरणासाठी वापरतात ती)	२००/-	ब्रास
६.	इमारती करीता उपयोगात येणारे मऊ दगड	२००/-	ब्रास
७.	विटा तयार करण्याकरिता लागणारी माती	८०/-	ब्रास
८.	बेटोनाइट वापरण्यात येणारे दगड	५१२/-	ब्रास
९.	दर्शनी विभाग शोभायमान दिसण्याकरिता वापरण्यात येणारे दगड	९६०/-	ब्रास
१०.	इतर गौण खनिजे	२००/-	ब्रास

तालुक्यात दगड खाण, वाळूपट्टा यांचे लीलाव जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून केले जातात. त्यासाठी आपल्या तालुक्यातील दगड खाण, वाळूपट्टा यांची माहिती असणे गरजेचे आहे. तलाठी व मंडळ अधिकारी यांना आपल्या कार्यक्षेत्रातील दगड खाण व वाळू पट्टा यांचे क्षेत्र व त्याची हद्द, त्यात उपलब्ध दगड अथवा वाळू यांचा साठा याच्या कच्च्या नकाशासह प्रस्ताव तहसील कार्यालयात दाखल करावे लागतात. लीलाव झाल्यानंतर संबंधित लीलाव धारकाकडून दगड खाण व वाळूपट्टा यांतून खनिजे काढताना शासकीय नियमांचा अथवा करारातील अटींचा भंग होतो किंवा नाही हे पाहण्याची जबाबदारी तलाठी यांची आहे व त्याबाबतचा अहवाल तहसील कार्यालयास दाखल करणे गरजेचे आहे.

गौण खनिजे उत्खननावर योग्य नियंत्रण ठेवण्यासाठी तलाठ्याने त्यांचे कार्यक्षेत्रात असलेल्या प्रत्येक गावी मिळणा-या गौण खनिजाच्या जागा निश्चित करून त्यांची यादी जवळ ठेवावी. जेणेकरून दौ-यावर असताना अशा जागांना अधिकारी भेटी देऊन अवैध उत्खननास आळा घालता येईल व अवैध उत्खनन करणा-याविरुद्ध कारवाई करता येईल.

तलाठ्यांना २०० रुपये पर्यंत किंमतीची गौण खनिजे गावकऱ्यांना त्यांचे घरगुती व शेतीच्या कामाकरिता देण्याची परवानगी देता येते. तसेच राजस्व निरीक्षक यांनी २५० रुपये किंमतीच्या गौण खनिजाची परवानगी बाबत माहिती दर्शविणारे रजिस्टर ठेवावे, म्हणजे वेळोवेळी त्याची तपासणी करता येते. रजिस्टर विहित नमुन्यात ठेवावे आणि वरिष्ठ अधिका-यांना त्यांचे कार्यक्षेत्रातील दौ-यावर आले असतांना हे रजिस्टर दाखवावे.

#### रजिस्टरचा नमुना

अ.क्र.	अर्जाची तारीख	अर्जदाराचे नाव	गौण खनिजाची केलेली मागणी	परवानगी दिल्याची तारीख	किती खनिजा करिता	गौण खनिजांची किंमती परवानगी	गौण खनिजे काढून नेल्याची तारीख	शेरा

तलाठ्याने कार्यक्षेत्रातील ज्या ठिकाणावरून गौण खनिजे नेण्यात येतील त्याची नोंद तलाठी व मंडळ अधिकाऱ्याने वरील रजिस्टरमध्ये न चुकता घ्यावी व रजिस्टर व्यवस्थित व अद्यावत ठेवावे.

शासनाला गौण खनिजापासून जास्तीत जास्त महसूल मिळण्याचे दृष्टीने अवैध उत्खननावर सर्व महसूल अधिकारी, राजस्व निरीक्षक, तलाठी व मंडल अधिकारी यांनी जास्त लक्ष पुरविणे आवश्यक आहे.

### तलाठी व मंडळ अधिकारी यांची गौण खनिजाबाबतची कर्तव्ये :

शासनाने गावकऱ्यांना शेतीचे व इतर काही उपयोगिताकरिता विनामुल्य गौण खनिजे वापरण्यासंबंधी तरतूद केलेली आहे. सदर तरतूदीनुसार संबंधित अर्जदारास अविलंब परवानगी देणे व त्यासंबंधी सविस्तर आणि अद्यावत माहिती दफ्तरात ठेवणे.

बेकायदेशीर गौण खनिज उत्खननाची प्रकरणे शोधून काढणे व त्या बाबतचा सविस्तर अहवाल विनाविलंब तहसीलदारांना सादर करणे.

सक्षम अधिकाऱ्याकडून मिळालेल्या परवान्यानुसार व त्यात नमूद केलेल्या मुदतीत गौण खनिजाचे उत्खनन होत आहे किंवा नाही यावर देखरेख ठेवणे.

गौण खनिजांच्या जागेचे बाबतीत वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी मागितलेली माहिती विनाविलंब सादर करणे.

### स्टोन क्रेशर चालविण्याची परवानगी मिळणे बाबत

स्टोन क्रेशरची परवानगी मिळण्यासाठी माहिती व सुविधा केंद्राकडे विहित नमुन्यातील अर्ज दाखल करावा. अर्जा सोबत खालील प्रमाणे कागदपत्रे आवश्यक आहेत.

- १) संबंधित जमीनीचा ७/१२ चा उतारा.
- २) ज्या जागी स्टोन क्रेशर लावायाचे आहे. त्या जागेचा स्थळदर्शक टोच नकाशा.
- ३) खाजगी जमीन असल्यास त्या जागेची अकृशिक वापराची परवानगी आदेशाची प्रत.
- ४) महाराष्ट्र प्रदुषण महामंडळाचे प्रमाणपत्र.
- ५) उद्योग केंद्राचे नांदणीकृत पत्र.
- ६) ग्रामपंचायतचे ना हरकत पत्र.
- ७) तहसिलदार यांचा चौकशी अहवाल.
- ८) रु.१००/-चे बाँड पेपरवर संमती पत्रक
- ९) बेबाकी प्रमाणपत्र.

वरील प्रमाणे कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर खालील अटी व शर्तीस अधिन राहून शासन पत्र क्रमांक एमएएमआर ३३८४/१२६३/२२७८/००-७/दिनांक ७.११.१९८४ व परिपत्रक दिनांक १०/१०/१९९४ मधील तरतूदी नुसार अर्जदारास स्टोन क्रेशर सुरु करण्याची परवानगी देता येते.

#### अटी व शर्ती

- १) क्रेशरधारकाने खनिजाची आवक जावक व शिल्लक या बाबत विहित नमुन्यात हिशोब ठेवणे व दर महिन्याचे १० तारखेपर्यंत विहित नमुन्यात खनिजाचे मासिक विवरण जिल्हाधिकारी कार्यालयातील खनिकर्म विभागाकडे पाठविणे. तसेच प्रत्येक एप्रिल, जुलै, ऑक्टोबर व जानेवारी महिन्याचे १५ तारखेपर्यंत त्रैमासिक गौण खनिज हिशोब जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून तपासणी करून घेणे बंधनकारक राहिल.
- २) खनिजाची वाहतूक करतांना जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून प्रमाणित केलेली विहित नमुन्यातील खनिज वाहतूक पावतीचा वापर करणे.
- ३) स्टोन क्रेशर रोडच्या मध्ये विद्युत लाईन, गावठाण, शेत बगीचा इत्यादी पासून प्रदुषण नियंत्रण मंडळ विहित करतील एवढ्या अंतरावर उभीरणे बंधनकारक राहिल.
- ४) स्टोन क्रेशरची परवानगी एक वर्षाचे कालावधीसाठी असेल, त्यानंतर पुढील कालावधीसाठी नुतनीकरण करून घ्यावे लागेल, पण त्यासाठी (३०) दिवस अगोदर आवश्यक कागदपत्रासह अर्ज सादर करावा लागेल.
- ५) स्वामित्वधन (रॉयल्टी) न भरलेल्या गौण खनिजाची विक्री केल्याचे आढळून आल्यास अथवा गौण खनिजाचे अवैध उत्पादन व वाहतूक केल्याचे आढळून आल्यास प्रस्तुत परवाना रद्द येईल व महाराष्ट्र महसूल अधिनियम १९६६ च्या कलम ४८(७) व ४८(८) नुसार दंडात्मक कार्यवाही करण्यात येईल.
- ६) क्रेशर क्षेत्रावर व क्षेत्रात अपघात झाल्यास क्रेशरधारक जबाबदार राहिल.

- ७) गौण खनिज उत्खनन नियम १९५४ अंतर्गत असलेल्या अटी क्रशरधारकास बंधनकारक राहतील.
- ८) स्टोन क्रेशर धारकाने वरील पैकी कोणत्याही अटीचे उल्लंघन केल्यास कोणतीही पुर्व सूचना न देता स्टोन क्रशरची परवानगी रद्द करण्याचा अधिकार जिल्हाधिकारी राखून ठेवतील.

### गौण खनिज उत्खनन करण्याची परवानगी बाबत.

दगड / मुरुम गौण खनिज उत्खनन करण्याची परवानगी मिळण्यासाठी माहिती व सुविधा केंद्राकडे विहित नमुन्यातील अर्ज करावा लागतो त्यासाठी खालील तपशिला प्रमाणे कागदपत्रे आवश्यक आहेत.

- १) ७/१२ ची प्रत २) टोच नकाशा
- २) जमीन मालकाचे रु. १००/- बाँडपेपरवर संमती पत्र
- ३) ग्राम पंचायत कार्यालयाचे ना हरकत पत्र.
- ४) संबंधित तहसिलदार यांचा खालील मुद्यावरील अहवाल :
- १) जमीन लोकवस्ती / राज्य रस्त्यापासूनचे अंतर.
- २) भविष्यात जमिनीतून उत्पन्न निघु शकेल काय ?
- ३) जमीन मालक थकबाकीदार आहे किंवा कसे ?
- ४) इतर लोकांचा गौण खनिज उत्खनना बाबत कांही आक्षेप आहे किंवा कसे ?
- ५) सदर जमिनीतून गौण खनिज उत्खनन करणे बाबत तहसिलदाराचा अभिप्राय.
- ६) ईतर प्रयोजनासाठी जमीन राखीव ठेवली किंवा कसे ?

वरील प्रमाणे संबंधित तहसिलदार यांचे कडून अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर अर्जदाराकडून प्रतीब्रास रु.२००/- प्रमाणे स्वामित्वधनाची रक्कम, प्रती ब्रास रु. ६/- प्रमाणे भुपृष्ठ भाडे व रु. १००/- अर्जाची फी या प्रमाणे रक्कम चलनद्वारे भरणा करून घेतल्यानंतर अर्जदारास खलील अटी व शर्तीस अधिन राहून गायरान जमीन/ खाजगी जमिनीतून गौण खनिज उत्खनन करण्याची परवानगी देण्यात येते.

### गौण खनिज उत्खनन करण्यासाठी अटी व शर्ती :-

- १) गौण खनिज उत्खनन करण्याचा परवाना मिळाल्यानंतर उत्खनन चालू करण्यापुर्वी तलाठी, मंडळ अधिकारी अथवा पोलीस पाटील यांचे कडून उत्खनन चालू करण्याची तारीख व वेळ खनिज वाहतूक परवाना पावती बुकात नोंदवावी
- २) विहित मुदतीच्या आंत खदानीतून गौण खनिजाचे उत्खनन करावे, त्यानंतर कोणत्याही परिस्थितीत खदानीतून गौण खनिज उत्खनन करून वाहतूक करू नये.
- ३) खनिज वाहतूक परवाना पावती बुकाचे हिशोबाचे विहित नमुन्यातील रजिस्टर ठेवावे.
- ४) परवाना दिलेल्या स्थळातूनच गौण खनिजाचे उत्खनन करावे या व्यतिरिक्त गौण खनिजाचे उत्खनन व वाहतूक करू नये.
- ५) खनिज वाहतूक परवाना पावती पुस्तके सक्षम अधिकारी यांचे कडून प्रमाणित करून घेतल्यानंतर गौण खनिजाचे उत्खनन व वाहतूक करावी.
- ६) खनिज वाहतूक परवाना पावती बुके संबंधित उपविभागीय अधिकारी/तहसिलदार/खनिकर्म अधिकारी/मंडळ अधिकारी/तलाठी व जिल्हाधिकारी यांनी नियुक्त केलेल्या अधिकाऱ्यांकडून कॅव्हाही तपासले जातील.
- ७) प्रथम परवाना गौण खनिजाचा हिशोब तलाठी यांचेकडून तपासून आणत्याशिवाय दुसरा परवाना मिळणार नाही.
- ८) वाहानाबरोबर खनिज वाहतूक परवाना पावती दिल्याशिवाय गौण खनिजाची वाहतूक करू नये.
- ९) गौण खनिजाचे उत्खनन सुर्योदय ते सुर्यास्ता पर्यंतच करावे.
- १०) ज्या वाहनातून गौण खनिजाची वाहतूक करणार त्या वाहनाचा नंबर वाहतूक परवाना पासेस मध्ये नोंदवावा.

- ११) खनिज वाहतूक परवाना पावती मध्ये वेळ, तारीख अंकात आणि अक्षरात लिलावी. याशिवाय वेळेच्या पुढे सकाळ, दुपार, संध्याकाळ इत्यादी शब्द लिहावेत.
- १२) गौण खनिज उत्खननासाठी यंत्राचा (Machinery)वापर करता येणार नाही.
- १३) मुख्य रस्त्यापासून गौण खनिज उत्खननाचे स्थळ ५०० मीटरच्या आंत नसावे
- १४) रेल्वे लाईन जवळ नसावी.

वरील प्रमाणे अटी व शर्तीचे पालन न केल्यास महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ अनुसार उपविभागीय अधिकारी अथवा जिल्हाधिकारी दंड करतील अथवा गुन्ह्याचे स्वरूपा प्रमाणे पोलीस कार्यवाही देखील केली जाईल.

खनिज वाहतूक परवाना पावती बुकात खालील बाबींचा तपशील राहिल.

- १) परवानाधारकाचे नाव
- २) स्थळाचे नांव, तालुका गट क्रमांक
- ३) परवाना कालावधी
- ४) मंजूरी आदेशाचा क्रमांक व दिनांक
- ५) ट्रक / वाहन क्रमांक
- ६) गौण खनिज निर्गमित केल्याची तारख व वेळ
- ७) निर्गमित केलेल्या गौण खनिजाचे नांव व ब्रासची संख्या
- ८) वाहन चालकाची / घेणाऱ्याची सही

### दगड / मुरुम स्थळांचा लिलाव

दगड / मुरुम स्थळांचा लिलावासाठी सर्व तहसिलदार यांचेकडून प्रस्ताव मागविण्यात येतो. तदनंतर जिल्हा खनिकर्म अधिकारी हे उपलब्ध गौण खनिज साठ्यानुसार व मागील वर्षी सदर स्थळांची लिलावाची किंमत निश्चित करण्यात येते. त्यास जिल्हाधिकारी यांचे कडून मान्यता प्राप्त झाले नंतर त्या स्थळांचा जाहीर लिलाव घेण्यात येतो.

गौण खनिजाचे विनियम १९५४ चे कलम २० अन्वये प्रदान केलेल्या अधिकाराचा वापर करून लिलावात मंजूर झालेल्या स्थळातून गौण खनिज उत्खनन करण्यासाठी महसूल व वन विभाग यांचे प.क्रं गौखनि-१०८६-५६६-३०२० रा. ७ दिनांक २८.०३.१९८९ नुसार व खालील अटी व शर्तीस अधिन राहून ३१ जुलै पर्यंतच्या कालावधीसाठी परवानगी देण्यात येते.

#### अटी व शर्ती :-

- १) लिलावधारकाने लिलावाची संपुर्ण रक्कम भरणा केल्यानंतर व सुरक्षा ठेवीची रक्कम रु. ५०००/- भरणा केल्यानंतर संबंधित तहसिलदार यांचे कडून लिलाव स्थळाचा ताबा देण्यात येईल.
- २) लिलावधारकाने कोणत्याही वस्तीजवळ, गावाजवळ, रहिवाशी भागात नुकसान पोहचेल अशी जागा सोडून उत्खनन करावे. दगड, मुरुम उत्खनन करतांना जनतेच्या व शासनाच्या हितासाठी जिल्हाधिकारी हे लिलावधारकावर बंधने ठेवू शकतील.
- ३) लिलावधारकाने दगड, मुरुम उत्खनन करतांना गांव, रसता, पाऊलवाट किंवा खाजगी शेत या पासून ५० मीटर अंतर सोडणे आवश्यक आहे.
- ४) लिलावधारकाने दगड, मुरुम उत्खनन करतांना रेल्वे पूल यापासून ६०० मीटर अंतर सोडणे आवश्यक आहे.
- ५) लिलाव क्षेत्रात काम करतांना खाजगी क्षेत्र, गावठाण क्षेत्र, इत्यादी विस्तार हक्कास उत्खनन व वाहतूक करतांना नुकसान झाल्यास सक्षम अधिकारी ठरवतील ती रक्कम नुकसान भरपाई म्हणून भरावी लागेल व ही रक्कम जमीन महसूल थकबाकीच्या स्वरूपात वसूल केली जाईल.
- ६) लिलावधारक हा नुकसान भरपाई किंवा इतर कारणास्तव शासनाने विरुद्ध कुठल्याही भरपाई हक्कदार राहणार नाही.



- ७) लिलाव क्षेत्रातून उत्खनन केलेले गौण खनिज लिलाव मुदत संपल्यानंतरही लिलाव क्षेत्रात शिल्लक राहिले तर त्यावर पूर्ण हक्क शासनाचे राहतील व याबाबत लिलावधारकाला शासनाचे विरुद्ध न्यायालयीन दावा दाखल करण्याचा हक्क राहणार नाही.
- ८) लिलाव क्षेत्रातील दगड/मुरुम वाहतूक करतांना प्रमाणिक वाहन पास वाहनचालकाकडे असणे आवश्यक आहे.
- ९) लिलावधारक त्यांच्या क्षेत्रात गौण खनिज काढण्याकरीता पोट भाड्याने देवू शकणार नाही, किंवा दुसऱ्या व्यक्तीला भागीदार म्हणूनही ठेवू शकणार नाही.
- १०) लिलावधारकाने दगड/ मुरुम किती उत्खनन व वाहतूक केली त्या बाबत विहित मासिक विवरण प्रत्येक महिन्याचे १० तारखेला अधिकाऱ्याकडे सादर करणे बंधनकारक आहे.
- ११) लिलावधारकास दगड/ मुरुम वाहतूक अस्तित्वात असलेल्या रस्त्यानेच करता येईल, स्वतंत्र असा रस्ता करता येणार नाही.
- १२) लिलावधारकास दगड/मुरुम वाहतूक अस्तित्वात असलेल्या रस्त्यानेच करता येईल, स्वतंत्र असा रस्ता करता येणार नाही.
- १३) लिलावधारकास निसर्गाचे संतुलन बिघडेल किंवा पर्यावरणावर परिणाम होईल अथवा नदी, नाल्यावर प्रवाह बदलेल किंवा नुकसान होईल असे कोणतेही कृत्य गौण खनिज उत्खनन करतांना करता येणार नाही.

### वाळू घाटांचा लिलाव

सर्व संबंधित तहसिलदार यांचेकडून वाळूघाटाचे प्रस्ताव झाले नंतर जिल्हाखनिकर्म अधिकारी, वरिष्ठ भू वैज्ञानिक व महाराष्ट्र प्रदुषण नियंत्रण मंडळ यांचे प्रतिनिधी मार्फत संयुक्तरित्या वाळूघाटाचे भुशास्त्रीय दृष्ट्या सर्वेक्षण करण्यात येवून लिलावास ठेवण्यास योग्य असे प्रमाणपत्र प्राप्त झालेले वाळूघाट व ग्रामसभेचे नाहरकत येवून लिलावास ठेवण्यास योग्य असे प्रमाणपत्र प्राप्त झालेले वाळूघाट व ग्रामसभेचे नाहरकत प्राप्त झालेले वाळूघाटांचा प्रस्ताव सदर स्थळांची लघुतम किंमत निश्चित करून (वाळूघाटाची लघुतम किंमत निश्चित करतांना मागील लिलावातील किंमतीत १५ टक्के वाढ करून) सदर प्रस्ताव मा. विभागीय आयुक्त औरंगाबाद यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतात. मान्यता प्राप्त वाळूघाटांचा जाहीर लिलावासाठी वर्तमानपत्रातून जाहीरात देवून शासन महसूल व वनविभागाकडील निर्णय क्रमांक गौखनि-१०-२००३-प्र.क्र. ५१ क दि. ५ सप्टेंबर २००३ व गौण खनिजाचे विनियमन नियम १९५४ च्या नियम १० मधील तरतूदी अन्वये प्राप्त झालेल्या अधिकारानुसार वाळू घाटाचे लिलाव जाहीर लिलाव लिलाव-नि-निवीदेद्वारे घेण्यात येतात व लिलावात सर्वोच्च बोली बोलणारे लिलावधारकास खालील अटी व शर्तीस अधिन राहून उपलब्ध रेती/वाळू साठा पुढील वर्षाच्या ३१ जुलै चे मुदती पर्यंत उत्खनन करण्याची परवानगी देण्यात येते.

### अटी व शर्ती

- १) लिलावधारकाने उर्वरीत लिलाव रक्कम तसेच लिलावाच्या अटी शर्तीचे यथोचित पालनांनी रक्कम रु. ५०००/- अक्षरी रुपये पांच हजार अनामत रक्कम व रेती स्थळाचे सर्वेक्षण शुल्क म्हणून रु. २५००/- (अक्षरी रुपये दोन हजार पाचशे) चा संचालक, महाराष्ट्र भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा पुणे यांचे नावे काढलेला धनादेश या कार्यालयात जमा करावा लिलाव धारकाने स्वतःचे नावाने रु.१००/- चा स्टॅम्प पेपर स्वतःचे खर्चाने खरेदी करावा व दोन जामीनदाराचे सहीनिशी वहीमसह वरीलप्रमाणे देयकाराची सर्व रक्कम पंधरा दिवसाच्या आंत भरणा करेल असा करारनामा जिल्हाधिकारी कार्यालयात करून द्यावा जर लिलाव धारकाने करारनामा करून दिला नाही व लिलावाची उर्वरीत ७५% रक्कम पंधरा दिवसात भरली नाही, तर त्याला वाळू गटाचा ताबा देण्यात येणार नाही व या क्षेत्राचा पुनर्लिलाव करण्यात येवून जमा असलेली १/३ रक्कम जप्त करण्यात येईल.
- २) रेती/ वाळू (ठेका) लिलाव ज्यावेळी वरील कारणावरून (करारनामा करून न देणे किंवा देकाराची पूर्ण रक्कम न भरणे ) रद्द करण्यात येईल अशा वेळेस त्या रेती/ वाळू क्षेत्राचा नव्याने लिलाव करण्यात येईल. फेर

- लिलावात पुर्वीच्या लिलावाच्या किंमतीपेक्षा कमी किंमत आल्यास फरकाची रक्कम पुर्वीच्या लिलाव धारकाकडून जमीन महसूलाची थकबाकी म्हणून वसूल करण्यात येईल, तथा फेरलिलावात पुर्वीच्या किंमतीपेक्षा अधिक (जादा) किंमत आल्यास त्यावर पुर्वीच्या लिलाव धारकास कोणताही हक्क राहणार नाही.
- ३) लिलावधारक त्यांच्या लिलाव क्षेत्रातील ज्या ठिकाणाहून रेती/वाळू काढण्याने धूप होऊ शकेल व त्यामुळे निवासी ईमारतींना घरे अथवा बांधकामे यांना धोका निर्माण होईल अशा ठिकाणाहून वाळूचे स्वतः उत्खनन करण्यास प्रतिबंध करणारे जिल्हाधिकाऱ्यांचे निर्णय अंतीम राहतील.
  - ४) विहित केलेल्या मर्यादेच्या पलीकडे असलेल्या क्षेत्रातून रेती/वाळूचे उत्खनन करता येणार नाही. तसेच इतर व्यक्तींच्या खाजगी मालकीच्या जमीनीतून अशा जमीनी लिलावाने देण्यात आलेल्या क्षेत्रात समाविष्ट असल्या तरी रेती/वाळू काढता येणार नाही. तसेच रस्ते / पायवाट म्हणून वापरण्यात येणाऱ्या जमीनीतून रेती/ वाळू काढता येणार नाही.
  - ५) लिलाव क्षेत्रातील रेती उत्खननासाठी पोकलेन जेसीबी मशीन लावून उत्खनन करता येणार नाही.
  - ६) भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणेच्या ना हरकत दाखल्या शिवाय नदी नाल्यातील वाळूच उपशा करीता सक्शन पंपा सारख्या साधनांचा वापर करता येणार नाही.
  - ७) कोणत्याही रेल्वेच्या पुलाच्या बाजूने ६०० मीटर्स (२००० फुट) अंतराच्या आंत ड्रेइसव्दारे रेतीचे उत्खनन करता येणार नाही. तसेच रस्त्यावरील पुलाच्या कोणत्याही बाजूने १०० मीटर्स पर्यंत रेती/वाळूचे उत्खनन करता येणार नाही.
  - ८) वाळू/ रेती चे उत्खनन करतांना किंवा ती काढतांना खाजगी मालमत्तेस कोणतीही हानी / नुकसान पोहचल्यास त्याची भरपाई करण्याचे दायित्व लिलाव धारकास राहिल. अशा हानीची / नुकसानीची परिगणना सक्षम अधिकाऱ्याकडून करण्यात येईल व त्या बाबतचा त्यांचा निर्णय अंतिम राहिल व अशी रक्कम थकीत जमीन महसूलाच्या वसूली प्रमाणे संबंधीत लिलाव धारकाकडून वसूल करण्यात येईल.
  - ९) लिलावाने दिलेल्या कालावधीत शासनाने तो ठेका रद्द केल्यास किंवा त्याला मंजूर केलेल्या क्षेत्राचे उत्खनन करण्यास किंवा रेती / वाळू काढण्यास बंदी घातल्यास लिलावधारकास शासनावर खटला भरता येणार नाही. परंतू लिलावाची मुदत संपण्यापूर्वी ज्या कालावधीसाठी ठेका रद्द केला जाईल. त्या कालावधीसाठी त्याने ज्या किंमतीला लिलाव घेतला त्या रक्कमेच्या प्रमाणात त्याला परतावा देण्यात येईल. अशी रक्कम परत करतांना लिलावाची देकाराची रक्कम लिलावाच्या पुर्ण उत्खनन कालावधीवर विभागल्यानुसार परताव्याच्या रक्कमेची परिगणना करण्यात येईल.
  - १०) उत्खनन केलेल्या किंवा काढलेल्या वाळूची / रेतीची साठवणुक लिलाव ज्या स्थळाचा केला असेल त्याच परिसरात करावी लागेल. त्यासाठी आवश्यक जमीन उपलब्ध करून घेण्याची जबाबदारी लिलावधारकाची असेल. वाळू/रेती ठेक्याची मुदत संपण्यापूर्वी ज्या वाळू / रेतीचे उत्खनन केलेले आहे त्या वाळूचा/ रेतीचा साठा मुदत संपल्यानंतर पाच दिवसात उत्खननाच्या जागेवरून हलविण्यात आला नाही तर तो शासनाच्या मालकीचा होईल व अशा वाळूच्या/रेतीच्या किंमती बाबत अथवा मालकी बाबत लिलाव धारकास अथवा त्याच्या ठेकेदारास कोणत्याही हक्क सांगता येणार नाही किंवा त्याबाबत शासना विरुद्ध दावा करता येणार नाही
  - ११) लिलावाने दिलेल्या क्षेत्रातील वाळूच्या / रेतीच्या वाहतूकीसाठी आवश्यक परवाने / पासेस पुस्तके लिलावधारकास जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून उपलब्ध करून देण्यात येतील असे बंध्यान परवाना धारका.....वाळू/रेतीची वाहतूक करता येईल.
  - १२) सक्षम प्राधिकाऱ्याचे पूर्व परवानगी शिवाय लिलाव धारकास लिलाव ठेका दुसऱ्या कोणाकडेही हस्तांतरीत करता येणार नाही किंवा दुसऱ्या कोणालाही चालविण्यास देता येणार नाही किंवा लिलावानंतर भागीदारही घेता येणार नाही.
  - १३) लिलाव धारकाने जिल्हा परिषद कर / पंचायत कर विहित केल्याप्रमाणे अदा करण्यात यावा.
  - १४) लिलाव धारकाने त्याला नेमून दिलेल्या जागेतून उत्खनन केलेल्या वाळूचे/रेतीचे परिमाण व वाळू/रेतीची खरेदी करणाऱ्याचे नांव व पत्ता दर्शविणारे मासिक विवरणपत्र प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेस जिल्हाधिकारी, संबंधीत उप विभागीय अधिकारी व तहसिलदार यांनी सादर करावे.

- १५) लिलाव धारकाने त्याला वाटप केलेल्या मंजूर केलेल्या क्षेत्राच्या सीमा दर्शविणारे खांब उभारावेत तसेच सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या पूर्व परवानगीने नेमलेल्या त्यांच्या उपठेकेदाराचे नाव, पत्ता व जागेचा तपशिल दर्शविणारा फलक योग्य ठिकाणी लावणे आवश्यक आहे.
- १६) लिलावाद्वारे विक्री केलेल्या स्थळाचा किंवा रेती/ वाळू ठेक्याचा कालावधी ३१ जुलै पर्यंत राहिल. लिलावाचे दिलेल्या क्षेत्रातून करारातनमूद केलेल्या कालावधीत परवानगी दिलेल्या साधनांच्या सहाय्यानेच वाळू/रेतीचे उत्खनन करण्याची जबाबदारी लिलाव धारकाची राहिल. वाळू स्थळात अपेक्षित साठा नाही, रस्ते उपलब्ध नाहीत, वाळू स्थळात पाणी आहे अशा तसेच मानवी या नैसर्गिक आपत्तीच्या कारणास्तव सदर कालावधी कोणत्याही परिस्थितीत वाढवून दिला जाणार नाही.
- १७) उत्खनन केलेल्या वाळूच्या/ रेतीच्या वाहतूकीसाठी अस्तित्वात असलेले रस्तेच लिलाव धारकाने वापरावयाचे आहेत. तसेच वाहतूकीसाठी वेगळे रस्ते उपलब्ध नाहीत किंवा वाहतूकीसाठी बंध आहेत या कारणास्तव कोणत्याही परिस्थितीत रेती/ वाळू उत्खननाचा कालावधी वाढवून दिला जाणार नाही अथवा रेती/वाळू घाट बदलून दिला जाणार नाही.
- १८) नदी पात्रातून / नाल्यातून अथवा त्याला रेती / वाळू उत्खनन करण्यासाठी त्या क्षेत्राचे संपत्तीस व पर्यावरणास धोका होणार नाही याची सर्व खबरदारी लिलावधारकाने घ्यावयाची आहे.
- १९) रेती/वाळूचे नदीपात्रातून / नाल्यातून भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणेने विहित केलेल्या खोलीपेक्षा जास्त उत्खनन करण्यात येऊ नये. तसेच नदीपात्र / नाला बदलून अथवा त्यांना हानी पोहचवून पर्यावरणाचे नुकसान होणार नाही याचीही खबरदारी लिलावधारकाने घ्यावयाची आहे.
- २०) लिलावधारकाने गावकऱ्यांच्या निस्तार हक्कास बाधा पोंचविता कामानये.
- २१) लिलावधारकास विक्रीकर विभागाचे नादेय प्रमाणपत्र सादर करणे बंधनकारक राहिल.
- २२) रेती/वाळू उत्खनन करतांना अथवा हलवितांना अपघात झाल्यास लिलावधारकाने अपघाताची माहिती तात्काळ जवळच्या पोलीस ठाण्यात द्यावी.
- २३) लिलावधारकाने रेतीच्या / वाळूच्या वाहतूकीसाठी सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी प्रमाणित केलेल्या वाहतूक पास वाळू / रेती वाहतूक करणाऱ्या प्रत्येक वाहना सोबत दरवेळी देणे आवश्यक आहे. लिलाव धारकाने त्यांच्या लिलाव स्थळातील रेती/वाळूची वाहतूक करणाऱ्या वाहनास त्यांच्या वाहन क्षमते इतक्याच परिमाणाचा वाहतूक पास द्यावा. कोणतेही वाहन त्यापेक्षा अधिक परिमाणाची रेती / वाळू वाहून नेत असल्याचे आढळून आल्यास त्या वाहनातील संपूर्ण गौण खनिज अवैध आहे असे समजून त्यावर नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येईल. त्याच प्रमाणे लिलाव धारकाने रेती/ वाळूचे केलेले उत्खनन, विक्री व वाहतूक केलेल्या रेती बाबतची दैनंदिन हिशोब नोंदवही ठेवणे आवश्यक आहे. ही नोंदवही व इतर हिशोब कागदपत्र जिल्हा खनिकर्म अधिकारी, खनिकर्म निरीक्षक, महसूल अधिकारी तसेच जिल्हाधिकारी आणि भू विज्ञान व खनिकर्म संचालनालयातील निरीक्षक करणाऱ्या अधिकाऱ्यासाठी उत्खननच्या जागेवर उपलब्ध करून द्यावीत.
- २४) लिलाव धारकाने त्याने दिलेल्या करारनाम्यातील कुठल्याही अटीचा भंग केल्यास सक्षम प्राधिकाऱ्यास लिलाव रद्द करण्याचे अधिकार असतील. त्याच प्रमाणे करारनाम्यातील अटीचा भंग केल्यास सक्षम प्राधिकाऱ्यास लिलाव रद्द करण्या व्यतिरिक्त योग्य दंडात्मक कारवाई करण्याचा अथवा दंड आकारण्याचा अधिकार असेल.
- २५) रेतीचे / वाळूचे उत्खनन सुर्योदया पासून सुर्यास्तापर्यन्त करता येईल.
- २६) गौण खनिजाच्या उत्खननाचे, विक्रीचे व वाहतूकीच्या संबंधातील सर्व हिशोब व कागदपत्रे लिलावाने / भाडेपट्याने दिलेल्या जागेवर ठेवली पाहिजे आणि सदरहू हिशोब व कागदपत्रे संबंधीत महसूल अधिकारी, जिल्हा खनिकर्म अधिकारी तसेच भूविज्ञान व खनिकर्म संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य नागपूर यांच्या अधिपत्याखालील अधिकाऱ्यांच्या निरीक्षणा करीता उपलब्ध करून द्यावीत.
- २७) लिलाव धारकाने करारनामा करते वेळी लिलावाच्या अटी व शर्तीचे यथोचित रक्कम रु.५०००/- (अक्षरी रुपये पांच हजार) अनामत रक्कम म्हणून सक्षम अधिकाऱ्याकडे ठेवणे आवश्यक आहे. ही रक्कम लिलाव धारकाने लिलावाचे मुदतीत सर्व अटी व शर्तीचे योग्यरित्या पालन केल्यास लिलावाची मुदत संपल्यानंतर परत करण्यात येईल.

- २८) लिलावामध्ये नियमात केल्याप्रमाणे अटी व शर्तीचे तसेच गौण खनिज विनियमन नियम १९५४ आणि महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमातील तरतूदीनुसार लागू असलेल्या नियमाचे पालन करणे बंधनकारक राहिल. त्याच प्रमाणे लिलाव धारकाने रेतीचा / वाळूचा पूर्ण उपयोग गौण खनिज म्हणून केला पाहिजे.
- २९) रेतीचे/वाळूचे उत्खनन करतेवेळी जर काही प्रमुख खनिज आढळून आल्यास लिलावधारकाने /ठेकेदाराने सक्षम प्राधिकाऱ्यास सात दिवसात कळविले पाहिजे.
- ३०) कोल्हापूर पध्दतीचे बंधारे असलेल्या ठिकाणी पाटबंधारे विभाग / सक्षम प्राधिकाऱ्याने निश्चित केलेल्या अंतराच्या मर्यादेचे बंधन पाळणे आवश्यक असेल.
- ३१) वाळूची वाहतूक करतांना वाहनातील वाळू प्लास्टीक पेपरने आच्छातीत करुनच वाळूची वाहतूक करणे बंधकारक आहे.
- ३२) सार्वजनिक पाणपठा/पाणी पुरवठा व्यवस्था असलेल्या ठिकाणापासून १० मीटर अथवा भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा निश्चित करेल तेवढ्या अंतरा पलिकडे उत्खनन करणे आवश्यक आहे.
- ३३) लिलाव क्षेत्रातील वाळू वाहतूक करतांना जे वाहनचालक वाहतूक परवाना व बाळगता गौण खनिजाची वाहतूक करतील अशा अवैध वाहतूक करणाऱ्या वाहन चालकाचे परवाने रद्द करुन त्यांच्या विरुद्ध पोलीसात गुन्हा दाखल करण्यात येईल. याशिवाय गौण खनिजाच्या बाजार मुल्याच्या किमान तीनपट किंवा एक ब्रास करीता रु.३०००/- इतका दंड ठोठावण्यात येईल व सदरचे वाहन सहा महिने निलंबित करण्यात येईल.
- ३४) गौण खनिजाच्या सततच्या वाहतूकीमुळे रस्ते खराब होतात. त्यावर खडे पडतात किनाऱ्यावर वळणावर रस्ते तुटतात, दगडाची भूकटी हवेत उडते म्हणून रस्त्याची डागडुजी संबंधीत ठेकेदारास करणे बंधनकारक राहिल.
- ३५) शासनाने विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार लिलाव करण्यात आलेल्या स्थळाबाबत देखील कालांतराने अशी रेती/वाळू स्थळातून लिलावाच्या अटी/शर्तीचे उल्लंघन करुन वाळूचे उत्खनन होत. अवैध/नियमबाह्य वाळू उत्खननाच्या नदी काठच्या शेतीची /रस्त्याची हानी होते अशा स्वरूपात तक्रारी विविध व्यक्ती व संस्थांकडेन करण्यात येतात.आशा तक्रारीची दखल घेवून त्या संदर्भात चौकशी करुन निष्कर्षानुसार कार्यवाही जिल्हाधिकारी व शासनाने प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्यांचा समावेश असलेली समिती गठीत राहिल.
- ३६) याशिवाय कोणतीही नोटीस व कोणतेही कारण न देता लिलाव रद्द करण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांनी राखून ठेवले आहेत.

## १३. नैसर्गीक आपत्ती

कल्याणकारी शासन व्यवस्थेत नैसर्गीक प्रकोपामुळे आपदग्रस्त लोकांना त्यांचे पुनर्वसन करण्याच्या दृष्टीने तातडीने सहाय्य करणे शासनाचे आद्य कर्तव्य ठरते. त्यानुसार आपदग्रस्त लोकांना मदत देण्याकरीता आणि त्यांचे पुनर्वसन करण्याकरीता शासनाने मदत कार्याच्या अंमलबजावणीची जबाबदारी प्रामुख्याने तलाठ्यांवर सोपविली आहे.

नैसर्गीक आपत्ती घटना घडल्यापासून २४ तासांचे आत आपदग्रस्तांना सहाय्य म्हणून शासकीय मदत कार्यास सुरुवात करण्याची जबाबदारी महसूल खात्याची आहे. त्यामुळे संबंधित तहसीलदारांना या नैसर्गीक आपत्तीबद्दलची माहिती तात्काळ मिळणे आवश्यक आहे तलाठी हे गावपातळीवरील महत्वाचे कर्मचारी असल्याने अशी प्राथमिक माहिती वेळेवर देण्याची जबाबदारी तलाठी यांची आहे.

नैसर्गीक आपत्तीची माहिती मिळाल्यानंतर तात्काळ तलाठी यांनी वित्त व जीवित हानीचा सर्वे करून तात्काळ पंचनामा करणे गरजेचे आहे. पंचनामा करताना नैसर्गीक आपत्तीमुळे बाधित व्यक्तींचाच समावेश करणे गरजेचे आहे.

नैसर्गीक आपत्तीमुळे पिकांचे व फळझाडांचे नुकसान झालेले असल्यास याचा सर्वे करून पंचनामा करणे गरजेचे आहे. यात शेतक-यांचे पेरलेले एकूण क्षेत्र, नुकसानीचे क्षेत्र, नुकसानीची टक्केवारी इत्यादी महत्वाच्या बाबींचा समावेश असावा. अशा नैसर्गीक आपत्तीमुळे बाधित शेतक-यांची यादी तलाठी, ग्रामसेवक, कृषि सहाय्यक यांचे स्वाक्षरीने तात्काळ तहसील कार्यालयास दाखल करावी.

### निराधार व्यक्ती कोणास म्हणावे:-

नैसर्गीक आपत्तीचा तडाखा बसला की पीडीत व्यक्ती निराधार होतोच असे नाही. निराधारत्व ही नैसर्गीक आपत्तीच्या प्रतिकूल परिणामांची स्थिती आहे. जेव्हा पिडीत कुटूंबाला स्वतः हून दोन वेळच्या जेवणाची व्यवस्था करणेसुद्धा अशक्यप्रायः होऊन जाते. तेव्हा ते कुटूंब निराधार झाले आहे. असे समजण्यास हरकत नाही. निराधारत्व हे कुटूंबाची आर्थिक परिस्थिती आणि नैसर्गीक आपत्तीने त्या कुटूंबाचे झालेले नुकसान या दोन्ही गोष्टीशी निगडित आहे.

### निराधार व्यक्तींना द्यावयाचे सानुग्रह अनुदान मदत:

शासनाचे आदेशानुसार मदत नैसर्गीक आपत्तीच्या निवारणासाठी सहाय्यक मागणी क्रमांक सी-६ २२४५ नैसर्गीक आपत्तीच्या निवारणासाठी सहाय्य ०२ पुर चक्रीवादळे इत्यादी (१०१) अनुग्रह सहाय्य (एक) रोख बेकारी भत्ता २२४५ ०१५५-३१ या शिर्षाखाली करावा.

खालीलप्रमाणे एका कुटूंबास जेवढे अनुदान अनुज्ञेय असेल तेवढे सर्व देण्याचे संपूर्ण अधिकार तहसीलदार यांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

पुर, अतिवृष्टी, गारपीट, आकस्मिक आग, चक्रीवादळ, दरड कोसळणे, समुद्राचे उधाण, भुकंप या नैसर्गीक आपत्तीत मृत पावलेल्या/जखमी व्यक्तींना वारसांना तसेच वीज पडून मृत्यू पावलेल्या व्यक्तींच्या वारसांना शासन निर्णय क्रमांक सीएलएस-०६-०४/प्रक्र १६८ म-३ दि.१९ ऑगस्ट २००४ नुसार मागणी क्रमांक सी-६-२२४५ नैसर्गीक आपत्तीच्या निवारण्यासाठी सहाय्य, ०२ पुर चक्रीवादळे इत्यादी, १०१ अनुग्रह सहाय्य ८०० ईतर खर्च (००) (०१) २२४५ ०२४४-३१ अंतर्गत खालीलप्रमाणे मदत देण्यात यावी.

१. मृत व्यक्ती	देय मदत (रु.लक्ष)
१८ ते ६५ वर्ष	१.००
० ते १८	०.५०
(सदर मदत कुंटूब हा एक घटक धरून जास्तीत जास्त दोन व्यक्तींच्या मर्यादेपर्यंत अनुज्ञेय राहिल)	
२. कायम अपंगत्व	०.५०
३. तात्पुरते अपंगत्व	०.१०
४. जखमी	
अ) १ ते ७ दिवस रुग्णालयात दाखल	०.०१
ब) एक आठवड्यापेक्षा जास्त	०.०५

नैसर्गीक आपत्तीने निराधार झालेल्या व्यक्तींना सानुग्रह अनुदान म्हणून रु.१,०००/-प्रति व्यक्ती प्रमाणे जास्तीत जास्त रु.५,०००/-मर्यादेपर्यंत.

मृत व्यक्तीबाबत करावयाची कार्यवाही दि.३१ जानेवारी १९८३ च्या शासन निर्णयात स्पष्ट करण्यात आली आहे.कायम/तात्पुरते अपंगत्व ठरविण्यासाठी जी व्याख्या व जी कार्यपध्दती अपंग व्यक्ती (समान संधी,हक्काचे संरक्षण आणि संपुर्ण सहभाग) अधिनियम १९९५ मध्ये विहित करण्यात आली आहे. त्याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी. याबाबत जिल्हा शल्यचिकीत्सक यांचा दाखला आवश्यक असेल.

नैसर्गीक आपत्तीमुळे बाधीत झालेल्या आपदग्रस्तांना तातडीने सहाय्य करणे हे शासनाचे आद्य कर्तव्य आहे. विविध नैसर्गीक आपत्तीमध्ये (उदा गारपीट, वीज पडणे, अतिवृष्टी, पुर, भुकंप, चक्रीवादळ, समुद्राचे उधाण, दरड कोसळणे, व आकस्मिक आग) जीवित हानी व नुकसान झालेल्या आपदग्रस्तांना मदत देण्याबाबत शासनाने वेळोवेळी पुढीलप्रमाणे निर्णय घेतले आहेत.

**अ) अंशतः पडलेले घर/गोठा दुरुस्तीसाठी :-** रु.२,४००/- पर्यंत अनुदान व रु. ९६००/-पर्यंत कर्ज

**ब) पूर्णतः पडलेले घर/उध्वस्त झालेले घर**

१) पक्के घर

रु.३५,०००/- प्रती घर पर्यंत

२) कच्चे घर

रु.१०,०००/- -----//---

**क) मोठ्या प्रमाणात झालेले घरांचे नुकसान**

१) पक्के घर

रु.५,०००/- प्रती घर पर्यंत

२) कच्चे घर

रु.२,५००/- -----//---

वरील बाबीसाठी शासन निर्णय क्रमांक सीएलएस २०१०/प्रक्र७१/म.३ दि.२६.३.२०१० अन्वये मागणी क्रमांक सी-६ २२४५ नैसर्गीक आपत्तीच्या निवारणासाठी सहाय्य, पुर,चक्रीवादळे इत्यादी, (११३) घर दुरुस्ती/पुनर्बाधणीसाठी सहाय्य(२२४५०२७१-३१) खाली खर्च करावा.

## ड) मृत जनावरे

१) गाय, बैल, म्हैस, घोडा इत्यादी (मोठी जनावरे) रु.१०,०००/-

(दोन जनावरांच्या मर्यादेत)

२) शेळी, मेंढी, वासरु, गाढव, खेचर इत्यादी (लहान जनावरे) रु.१,०००/-

(दहा जनावरांच्या मर्यादेत)

वरील बाबीसाठी मृत जनावरांचे मालकांना शासन निर्णय क्रमांक सीएलएस २०१०/प्रक्र७१/म.३ दि.२६.३.२०१० अन्वये मागणी क्रमांक सी-६-२२४५ नैसर्गिक आपत्तीच्या निवारणासाठी सहाय्य पुर, चक्रीवादळे इत्यादी ११७ शेतक-यांना पशुधन खरेदीसाठी सहाय्य (२२४५०३१५-३१) खाली खर्च करावा.

## ई) श्रमजीवी कुटुंब कल्याण योजनेखाली:-

अ) अपघातामुळे झालेल्या मृत्यूस:- रु.३,०००/-

ब) अपघातामुळे दोन अवयव, दोन डोळे किंवा एक

अवयव, एक डोळा नष्ट होऊन येणारे कायमचे अपंगत्व :- रु.३,०००/-

क) अपघातामुळे एक डोळा व एक अवयव नष्ट झाल्याने आलेले

अपंगत्वास रु.१०००/-पर्यंत अर्थसहाय्य

## ● दहशतग्रस्त व दंगलग्रस्त आपदग्रस्ताना मदत देऊन त्यांचे पुनर्वसन करण्याबाबत शासन निर्णय

दंगल, दहशतवादी कारवाया यामुळे बाधित झालेल्या व्यक्तींना/त्यांच्या वारसांना खालील विवरपत्रात दर्शविल्याप्रमाणे मदत देण्यात यावी.

अ.क्र.	वर्गवारी	रुपये		
		३	४	५
१	२	३	४	५
		अनुदान	कर्ज	एकूण
१	मृत व्यक्तीच्या वारसांस अ) वयोमर्यादा १८ ते ६५ वर्ष ब) वयोमर्यादा ८ ते १९ वर्ष क) वयोमर्यादा ८ वर्षांखालील	१,००,००० प्रतिव्यक्ती ५०,००० प्रतिव्यक्ती २५,००० प्रतिव्यक्ती	--- -- ---	१,००,००० प्रतिव्यक्ती ५०,००० प्रतिव्यक्ती २५,००० प्रतिव्यक्ती
२	कायम अपंगत्व	५०,००० प्रतिव्यक्ती	--	५०,००० प्रतिव्यक्ती
३	तात्पुरते अपंगत्व	१०,००० प्रतिव्यक्ती	---	१०,००० प्रतिव्यक्ती
४	जखमी आठवड्यापेक्षा जास्त कालवधी रुग्णालयात दाखल झालेल्या व्यक्तीसाठी	५,००० प्रतिव्यक्ती	---	५,००० प्रतिव्यक्ती
५	झोपडी पुनर्बाधणी	७,५०० पर्यंत	---	७,५०० पर्यंत
६	पक्क्या घरांची दुरुस्ती	७,५००	१०,०००	१७,५०० पर्यंत
७	स्टॉल्स व दुकाने	१०,००० पर्यंत	१०,०००	२०,००० पर्यंत

८	टप-या	५,००० पर्यंत	---	५,००० पर्यंत
९	हातगाडया	४,०००पर्यंत	--	४,००० पर्यंत
१०	पुर्ण जळालेली किंवा संपुर्ण निकामी टॅक्सी	२५,००० पर्यंत	---	२५,००० पर्यंत
११	पुर्ण जळालेली किंवा संपुर्ण निकामी रिक्शा	१३,०००पर्यंत	---	१३,००० पर्यंत
१२	सायकल	१,०००पर्यंत	---	१,००० पर्यंत
१३	मोटार सायकल,दुचाकी यंत्र चलित वाहने	५,०००पर्यंत	---	५,००० पर्यंत
१४	चारचाकी यंत्रचलित वाहने	२५,००० पर्यंत	---	२५,००० पर्यंत
१५	अंशतः जळालेली /नुकसान झालेली चारचाकी वाहेन	५,०००पर्यंत	---	५,००० पर्यंत
१६	अंशतः जळालेली /नुकसान झालेली रिक्शा	२,५००पर्यंत	---	२,५०० पर्यंत



## १४. आपत्ती व्यवस्थापन

### ■ आपत्ती व्यवस्थापनांतर्गत करावयाची कामे (ग्रामस्तर)

#### अ. गाव आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा तयार करणे :

एखादी नैसर्गिक वा मानव निर्मित आपत्ती येण्यापूर्वी जिवित व वित्त हानी कमी व्हावी या उद्देशाने गाव पातळीवर करावयाच्या विविध उपाययोजनांबाबत सर्वानुमते संमत ठरलेली योजना म्हणजेच गाव आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा होय. गाव आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा तयार करतांना ग्रामस्थांनी आपण तयार केलेला, आपणासाठी तयार केलेला व आपल्या मालकीचा या दृष्टीकोनातून आराखडा तयार करावा.

#### ब. गाव आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा तयार करतांना विचारात घ्यावयाचे मुद्दे :

- गावचे कामगार तलाठी व ग्रामसेवक यांनी ग्रामस्थांची सभा बोलवावी. सदर सभेस किमान ३० टक्के महिलांचा सहभाग असावा. ग्रामस्थांना आपत्ती जोखीम व्यवस्थापन कार्यक्रमाची थोडक्यात माहिती द्यावी. गाव आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा बनविण्याचा मुख्य उद्देश समोर मांडावा
- गावचे सरपंच, ग्रामपंचायत सदस्य, ज्येष्ठ नागरीक, महिला, युवक, गावातील विविध मंडळे, प्रतिष्ठाने, महिला मंडळ, बचतगट, तसेच स्वयंसेवी संस्था, सहकारी सोसायटी, समाजसेवक यांचा आराखडा बनविण्याचे कार्यात सहभाग असावा.
- गाव आपत्ती व्यवस्थापन समितीची स्थापना करून आपत्ती व्यवस्थापन पथकातील विविध गटांचे सदस्यांची निवड करावी.
- गावातील विविध आपत्ती प्रवण भागाची माहिती गोळा करावी. आपत्तीच्या दृष्टीने गावात व परिसरात उपलब्ध असलेल्या साधन सामग्रीची माहिती गोळा करावी व त्याचा आपत्तीच्या दृष्टीने करावयाची पुर्वतयारी व आपत्ती उद्भवल्यास कशा प्रकारे वापर करता येईल याबाबतचे नियोजन करावे
- उपस्थितांचे मदतीने गावाचा नकाशा तयार करावा. यात गावातील विविध रस्ते, नदी, विविध कार्यालये, सामाजिक स्थळे, आपत्तीस प्रवण भाग, निवारास्थाने इ. बाबी विविध रंगाने दर्शविण्यात याव्यात.
- सभेतील सर्व उपस्थितांची स्वाक्षऱ्यांसह नोंद घ्यावी तसेच त्यांचेकडून व गांव आपत्ती व्यवस्थापन समितीकडून सदर गाव आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा मंजूर करून घ्यावा.
- सदर आराखड्याची प्रत जिल्हाधिकारी कार्यालय, नियंत्रण कक्ष यांचेकडे तसेच तहसिल व गावपातळीवर उपलब्ध करून देण्यात यावा.
- शक्य असल्यास सदर सभेचा एक फोटो घेण्यात यावा. त्याची प्रत जिल्हा नियंत्रण कक्ष, जिल्हाधिकारी कार्यालय यांना देण्यात यावी.

#### क. गावाची सर्वसाधारण माहिती :

१. स्थान
२. हवामान व पर्जन्यमान
३. जमिनीचे क्षेत्र
४. लोकसंख्या
५. बांधकाम विषयक

६. व्यवसायाचे वर्गीकरण

७. पशूधन

८. गावातील उपलब्ध सोईसुविधा

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	गावात आहे/ नाही	नसल्यास गावापासूनचे अंतर, ठिकाण	दूरध्वनी क्र.
१.	ग्रामपंचायत कार्यालय			
२.	अंगणवाडी			
३.	तलाठी कार्यालय			
४.	प्राथमिक शाळा			
५.	माध्यमिक शाळा			
६.	महाविद्यालय			
७.	पोस्ट ऑफिस			
८.	पोलीस स्टेशन			
९.	प्राथमिक आरोग्य केंद्र			
१०	पशुवैद्यकिय दवाखाना			
११	सहकारी सोसायटी			
१२	दूरध्वनी कार्यालय			
१३	अग्निशामक दल			
१४	रुग्णवाहिका			
१५.	स्वयंसेवी संस्था			
१६	महिला मंडळ			
१७	युवक मंडळ			
१८	स्वस्त धान्य दुकान			
१९	जे.सी.बी यंत्र			
२०	क्रेन			
२१	नाव/ होडी			
२२	खाजगी दवाखाना			

९. गावातील सुरक्षीत निवाऱ्याची स्थळे

अ.क्र.	निवारा स्थळ	बांधकामाची सद्यःस्थिती	क्षमता	दूरध्वनी क्र.
१.				
२.				
३.				

१०. गावातील वाहन धारकांची यादी :

गावात आपत्ती उद्भवल्यास त्याबाबतची सूचना प्रशासनास देण्यास वा आपत्ती प्रसंगी लोकांचे सुरक्षीत स्थळी स्थानांतर करावे लागल्यास त्यासाठी गावात उपलब्ध असलेल्या दळणवळणाच्या साधनांची माहिती.

अ.क्र.	वाहनाचा प्रकार (जीप/ ट्रॅक्टर/ट्रक)	मालकाचे वा संस्थेचे नाव व पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१.			
२.			

३.			
----	--	--	--

**११. संपर्कासाठी गावातील महत्वाचे दूरध्वनी/ मोबाईल क्रमांक :**

गावात आपत्ती उद्भवल्यास त्याबाबतची सुचना प्रशासनास देण्यास वा प्रशासनाकडून प्राप्त सुचना गावकऱ्यांपर्यंत पोहोचविण्यासाठी गावात उपलब्ध असलेल्या संपर्क क्रमांकाची माहिती

अ.क्र.	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	दूरध्वनी क्र.
१.		सरपंच	
२.		ग्रामसेवक	
३.		तलाठी	
४.		पोलिस पाटील	
५.		स्वस्त धान्य दूकानदार	
६.		पोहणाऱ्या व्यक्ती	
७.		शिक्षक	
८.		आरोग्य कर्मचारी	
९.		इतर	

**ड. आपत्तीचा पुर्वइतिहास :**

यापुर्वी गावात भूकंप, पूर, वादळ, आग, औद्योगिक अपघात वा इतर आपत्ती उद्भवल्या बाबतची माहिती जमा करणे व या आपत्तीमूळे बाधित झालेला गावातील भाग व झालेले नुकसानीबाबतची माहिती.

अ.क्र.	आपत्ती	आपत्ती उद्भवलेला महिना व वर्ष	आपत्तीने प्रभावित भाग व झालेले नुकसान
१.	भूकंप		
२.	पूर/ अतिवृष्टी		
३.	वादळ		
४.	आग		
५.	साथीचे रोग		
६.	इतर		

**इ. प्रतिसाद योजना :**

**ग्रामस्तरीय आपत्ती व्यवस्थापन समितीची रचना**

■ सरपंच	अध्यक्ष
■ तलाठी	सदस्य सचिव
■ ग्रामसेवक	सदस्य
■ पोलीस पाटील	सदस्य
■ आरोग्य सेवक	सदस्य
■ शिक्षक	सदस्य
■ कृषि सहाय्यक	सदस्य
■ अंगणवाडी सेविका	सदस्य
■ महिला प्रतिनिधी	सदस्य
■ स्वयंसेवी संस्थांचे प्रतिनिधी	सदस्य

■ गाव आपत्ती व्यवस्थापन पथक

आपत्ती व्यवस्थापन समितीने ग्रामस्थांच्या मदतीने गावात आपत्ती व्यवस्थापन पथकाची निर्मिती करावी. सदर पथकांतर्गत कार्यानुसार विविध कृतीगटांची निर्मिती करावी व त्यांनी आपत्ती पूर्व , आपत्ती काळात आणि आपत्तीनंतर करावयाच्या कामाची निश्चिती करून प्रत्येक गटात किमान तीन सदस्यांची निवड करावी.

अ.क्र.	पथकाचे नाव	आपत्तीपूर्व काळातील कामे	आपत्ती काळातील कामे	आपत्ती नंतरची कामे
१.	पूर्व सूचना गट	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ आपत्ती येण्यापूर्वी प्रशासनामार्फत पूर्वसूचना घेणे</li> <li>■ संबधीतास संदेश देणे</li> <li>■ वाहतूकीची साधने, संबधीताचे फोन नंबर ई.यादी तयार करणे.</li> </ul>	-----	-----
२.	शोध व सुटका गट	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ बचाव करण्यासाठीची माहिती अद्यावत ठेवणे.</li> <li>■ बचावासाठी लागणारे साहित्य / साधने एकत्रित व सुरक्षीत ठेवणे</li> <li>■ बचावकामासाठी सुरक्षीत रस्ते निश्चित करणे</li> <li>■ वाहतूकीच्या साधनांची माहिती मिळविणे</li> <li>■ पशुधनासाठी सुरक्षीत ठिकाण शोधणे.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ आपत्ती प्रसंगी लागणाऱ्या साहित्याची जमवाजमव करणे</li> <li>■ संकटप्रस्त लोकांची प्राथमिकतेने सुटका करणे</li> <li>■ प्राथमिकतेनुसार वृद्ध, अपंग, गरोदर महिला, मुले यांना सुरक्षित स्थळी हलविणे.</li> <li>■</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ सर्व गाव पाहणी करणे</li> <li>■ कोणी संकटात नाही ना? याचा शोध घेणे</li> <li>■ पडझड झालेल्या घरांचे ढिगारे उपसने</li> <li>■ सार्वजनिक सोईसुविधा पूर्वपदावर आणणे</li> <li>■ जखमींना रुग्णालयापर्यंत पोहचविणे</li> <li>■ गहाळ व्यक्तींचा शोध घेणे</li> <li>■ शासकीय व स्वयंसेवी संस्थांना मदत करणे.</li> </ul>
३.	प्रथमोपचार गट	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ गावातील गरोदर महिला, अपंग, आजारी, वृद्ध यांची यादी तयार करावी</li> <li>■ प्रथमोपचार पेटीतील आवश्यक साहित्य/ साधनांची व्यवस्थित आहे किंवा नाहीत ते पहावे.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ औषधसाठा सुरक्षित ठिकाणी हलवावा</li> <li>■ लोकांच्या औषधी गरजांचा तपास घ्यावा</li> <li>■ प्रथमोपचार करणे</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ जखमी लोकांवर उपचार करणे</li> <li>■ गंभीर जखमी लोकांना उपचारासाठी रुग्णालयात हलविणे</li> <li>■ साथीच्या रोग्यांना वेगळ्या ठिकाणी उपचार करावेत</li> <li>■ रोग फैलावणार नाही याची दक्षता घ्यावी.</li> <li>■ लसीकरण करावे.</li> </ul>

४.	निवारा व्यवस्था गट	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ गावातील सुरक्षित आणि सार्वजनिक इमारतींची वारंवार पाहणी करणे</li> <li>■ सदरील इमारतीची दुरस्ती/ मजबुतीकरण करणे</li> <li>■ तात्पुरत्या निवाऱ्याची निवड व उभारणी करणे</li> <li>■ निवाऱ्याच्या ठिकाणी जीवनावश्यक वस्तूंची व्यवस्था करावी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ आपत्ती काळात प्रत्येकाला पुरेशी जागा उपलब्ध करून द्यावी</li> <li>■ आपदग्रस्तांची आवश्यक ती काळजी घ्यावी</li> <li>■ औषधसाठा उपलब्ध करून द्यावा</li> <li>■ निवाऱ्यासाठी आलेल्या लोकांच्या नोंदी ठेवाव्यात</li> <li>■</li> </ul>	-----
५.	पिण्याचे पाणी व सांडपाणी व्यवस्था गट	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ब्लिचिंग पावडरचा पुरेसा साठा उपलब्ध ठेवावा</li> <li>■ आरोग्य खात्याकडून पाणी तपासणी यंत्र घेऊन ठेवावे</li> <li>■ मृत व्यक्ती/ पशूधन यांची विल्हेवाट लावण्यासाठी रॉकेल/लाकडे सुरक्षित ठिकाणी ठेवावीत</li> <li>■ पेयजल साठा दूषित होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ लोकांच्या पिण्याच्या पाण्याची सोय करावी</li> <li>■ शौचालयाची सोय सुरक्षित ठिकाणी करावी</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ब्लिचिंग पावडर व अन्य औषधीची गावात फवारणी करावी</li> <li>■ साथीचे रोग वाढणार नाही याची दक्षता घ्यावी</li> <li>■ पाणी शुध्द आहे की नाही? याची तपासणी करावी</li> <li>■ पाणी शुद्धकरणाबाबत लोकांना मार्गदर्शन करावे</li> <li>■ प्रात्यक्षिके करून दाखवावे</li> </ul>

#### प. सज्जता योजना

आपत्ती व्यवस्थापनाच्या दृष्टीने ग्रामसभेत आपत्ती व्यवस्थापन या विषयावर चर्चा करावी जेणे करून गावात उद्भवणाऱ्या विविध आपत्तीबाबत व करावयाच्या उपाययोजनांबाबत जनजागरण होईल. गावात आपत्ती सज्जतेच्या दृष्टीने रंगीत तालीमचे वर्षातून किमान एकदा आयोजन करावे. पावसाळ्यापुर्वी ग्रामसभेत उद्भवू शकणाऱ्या पूर परिस्थिती वा त्या अनुषंगाने घ्यावयाची खबरदारी व करावयाच्या विविध उपाययोजना यावर चर्चा करावी. तसेच आपत्तीपूर्व, आपत्ती दरम्यान गाव आपत्ती व्यवस्थापन आराखड्याचे अद्यावतीकरण करावे. पुरासारख्या आपत्तीचा धोका दरवर्षी संभवतो त्या दृष्टीने गावातील पट्टीच्या पोहणाऱ्या व्यक्तींची यादी बनवावी ज्याचा उपयोग पूर परिस्थितीत मदतकार्यासाठी होईल.

फ. घरांच्या व शेतपीकांच्या/ जमिनीच्या नुकसानीबाबत संयुक्त पथके तयार करून सर्व्हेक्षण काटेकोरपणे करावे.

ग. पूररेषा व ब्लू आणि रेड झोन दर्शविणारा गावाचा नकाशा तयार करावा.

## १५. पीक पैसेवारी

पीक पैसेवारी हा शेतक-यांच्या दृष्टिने अत्यंत जिद्दाळयाचा प्रश्न आहे. नैसर्गिक आपत्तीच्या काळामध्ये शासनाकडून शेतक-यास वेळोवेळी मिळावयाचे विविध प्रकारचे साहय हे पीक पैसेवारीवर अवलंबून असते.

पीक पैसेवारी या विषयी १९७१ मध्ये नियम करण्यात आले आहेत. शासनाने वेळोवेळी पीक पैसेवारी पध्दतीबाबत सुधारणा केली असून सध्याची पीक पैसेवारी पध्दत शासकिय ठराव महसूल व वन विभाग क्रमांक अेअेएनआय-१३७४/५८७४०/जे दि.२ सप्टेंबर १९७४ अन्वये डॉ. व्दि.एम.दांडेकर यांचे अध्यक्षतेखाली पीक पैसेवारी पध्दती बाबत शिफारस करण्यासाठी नेमलेल्या समितीने केलेल्या शिफारसीवर आधारलेली आहे.

### ❑ पैसेवारी म्हणजे काय ?

गावातील पीक परिस्थिती कशी हे आजमावून विशिष्ट हंगामात नजर अनुमानाने येणा-या किंवा प्रत्यक्ष आलेल्या हेक्टरी उत्पन्नाची प्रमाण उत्पन्नाशी तुलना करून त्रैशिक पध्दतीने काढलेली टक्केवारी म्हणजेच पीक पैसेवारी होय.

### ❑ पैसेवारीचे प्रकार

पीक पैसेवारी दोन हंगामात काढली जाते.

१. खरिप हंगामात
- २) रबी हंगामात

महाराष्ट्र शासनाचे परिपत्रक क्रमांक एस.सी.वाय/१३९६/२२७/एम-७ दि.१५/०७/१९९७ नुसार ज्या गावात लागवडी लायक क्षेत्राच्या २/३ पेक्षा जास्त क्षेत्र खरिप असल्यास खरिप पीकांची पैसेवारी किंवा २/३ पेक्षा जास्त क्षेत्र रब्बी असल्यास रब्बी पीकांची पैसेवारी जाहिर करावी.

### ● पीक पैसेवारी जाहिर करावयाच्या तारखा

हंगाम	नजर पैसेवारी	सुधारीत पैसेवारी	अंतिम पैसेवारी
खरिप	३० सप्टेंबर	१५ नोव्हेंबर	१५ डिसेंबर
रब्बी	३१ डिसेंबर	३१ जानेवारी	१५ मार्च

### ● पीक पैसेवारी समिती

महाराष्ट्र शासन परिपत्रकानुसार ग्रामपंचायत निहाय पैसेवारी तयार करण्यासाठी ग्राम पैसेवारीची समिती गठण करण्यात येते.

#### समिती खालीलप्रमाणे

१. मंडळ अधिकारी किंवा तत्सम अधिकारी (पाच गावाच्या गटाकरीता) अध्यक्ष
२. ग्रामसेवक सदस्य
३. सरपंच सदस्य
४. प्रगतीशील शेतकरी सदस्य
५. सहकारी पतपुरवठा संस्थेचे अध्यक्ष सदस्य

६. अल्पभूधारक शेतकरी दोन (पैकी एक महिला असावी)  
७. तलाठी

सदस्य  
सदस्य सचिव

सदरील समिती ही ग्रामपंचायत निहाय शिवारात फिरुन नजरी पैसेवारी, सुधारित पैसेवारी, तथा अंतिम पैसेवारी निश्चीत करते.

● **पीक पाहणी करण्याची पध्दती**

- अ. दरवर्षी गावातील शिवारातील (शेतीतील) पीक पाहणी त्या गावातील तलाठ्यांनी समिती सोबत केली पाहिजे.  
ब. तलाठी यांनी कमीतकमी सात दिवस आगोदर गावक-यांना व समिती यांना त्याच्या पीक पाहणीच्या भेटी बाबत सुचना द्यावयास पाहिजे.  
क. तलाठी यांनी पीक पाहणी करुन पीक नोंद वहीत नोंद करावयास पाहिजे.

● **पीक पाहणी केव्हा करावी**

- अ. खरीप पीक पाहणी १ ऑगष्ट नंतर सुरुवात करावी आणि ती १५ ऑक्टोबर पर्यंत पूर्ण करावी.  
ब. रबी पीक पाहणी १५ ऑक्टोबर पासून सुरुवात करावी व ३१ डिसेंबर पर्यंत पूर्ण करावी.

● **प्रमुख पीके**

लागवडी खालील क्षेत्राच्या ८०% क्षेत्रातील पीकांना प्रमुख पीके असे समजण्यात येते.

● **पैसेवारीचे प्रकार तीन**

१) नजरी २) सुधारीत ३) अंतीम

- **नजरी पैसेवारी:-** नजरी पैसेवारीला हंगामी पैसेवारी म्हणतात. पैसेवारी समितीने गावांच्या शिवारात फिरुन पीक पाहणी करावी व जिरायत पीकांची नजरेने किंवा अंदाजाने किती % पीक येईल यांचा अंदाज करुन ठरविल्या जाना-या पैसेवारीस नजरी पैसेवारी असे म्हणतात.  
● **सुधारीत पैसेवारी:-** सुधारीत पैसेवारी निश्चित करतांना नेसर्गिक दृष्ट्या पीकांवर काही वाईट परिणाम झाला आहे काय याची खात्री करावी पीकांची काही हानी झाली नसेल तर नजरी पैसेवारीला सुधारीत पैसेवारीचे अंतिम स्वरुप देण्यात येते. त्याला सुधारीत पैसेवारी असे म्हणतात.  
● **अंतिम पैसेवारी:-** सुधारीत पैसेवारी निश्चित करतांना ग्रामपंचायत निहाय प्रत्येक प्रमुख पीकांचे सहा पीक कापणी प्रयोग जमीनीच्या प्रतवारी नुसार करावे.

● **जमीन प्रतवारीचे प्रकार तीन**

१) उत्तम २) मध्यम ३) कनिष्ठ

- जमीनीची प्रतवारी ठरवितांना गटावरील जमीनीच्या आकारा वरुन ठरविली जाते.

अ.क्र.	जमीनीचा प्रकार	आकार
१	उत्तम	हेक्टरी रु. ७ पेक्षा जास्त
२	मध्यम	हेक्टरी रु.३.५० ते रु.७/- पर्यंत
३	कनिष्ठ	हेक्टरी रु.३.५० पेक्षा कमी

अंतीम पैसेवारी काढतांना , वरील प्रमाणे जमीनीची निवड केल्यानंतर १०x १० मीटरचे प्लॉटस पाडले जातात(तूर या पीकाचा प्लॉट १०x२० मीटर चा असतो.)शेतक-याला दिलेल्या दिनांकांच्या दिवशी पैसेवारी समिती

संबंधीत प्लॉटवर जावून व पीकाची कापणी करुन पीक बाजूला केले जाते. उत्पन्न निघालेल्या पीकांची हेक्टराशी तुलना करुन शासनाने प्रमाणीत केलेल्या पीकाशी सांगड घातली जाते. अशाप्रकारे उत्तम, मध्यम, कनिष्ठ प्रकारची प्रत्येकी दोन या प्रमाणे एका पीकाचे सहा प्रयोग केले जातात व त्या पीकाचे निघालेले सरासरी उत्पन्न त्या पीकाचे अंतीम पैसेवारी ठरते.

**पीक पैसेवारी काढावयाचे सूत्र**

**१००x पीक कापणी प्रयोगानुसार आलेले हेक्टरी उत्पन्न**

$$\text{पीक पैसेवारी} = \frac{\text{प्रमाणीत हेक्टरी उत्पन्न (कृषि खात्याने १०० पैसे करिता ठरवून दिलेले उत्पन्न)}}{\text{-----}}$$

वरील प्रमाणे प्रत्येक प्रमुख पीकांची पैसेवारी ग्राम पातळीवर ग्रामपंचायत निहाय निश्चित करण्यात आलेली पैसेवारी तहसील कार्यालयात तपासणी करुन आलेली अंतीम पैसेवारी प्रत्येक गावात सार्वजनिक ठिकाणी नोटीस बोर्डवर लावून जाहीर करण्यात येते.

५० पैसे पेक्षा कमी पैसेवारी जाहीर झाल्यास टंचाई परिस्थिती जाहीर करुन शासनाकडून शेतकऱ्यांना सवलती देण्यात येतात.

पैसेवारी हा शेतकऱ्यांचा जिवाळ्याचा प्रश्न असल्याने शासनाने वेळोवेळी निर्धारित केलेल्या पैसेवारीच्या कार्यपद्धतीचे काटेकोर पणे पालन करावे व अचूक पैसेवारी निर्धारित करण्यात यावी.



## १६. अन्न व नागरी पुरवठा

तलाठ्यांना आपल्या सज्जातील गावात महसूल काम करीत असताना पुरवठा विषयक कामावर लक्ष ठेवणे तितकेच गरजेचे आहे. गावातील स्वस्त धान्य दुकानामार्फत वितरीत होणाऱ्या अन्न धान्य व इतर वस्तूंच्या वितरणाबाबत तलाठ्यांनी वेळोवेळी खात्री करणे गरजेचे आहे. स्वस्त धान्य दुकानदारांकडून रोजगार हमी योजनेचा माल वेळोवेळी उचलला जाऊन मजुरांना तात्काळ मिळतो की नाही हे पाहण्याची जबाबदारी तलाठ्यांची आहे. स्वस्त धान्य दुकानदारांकडून मजुरांना धान्य वितरीत करीत असताना तलाठ्यांना प्रत्यक्ष उपस्थित राहून मजुरांना त्यांच्या कुपन्सवरील धान्य नियमानुसार मिळते का नाही याची खात्री करणे गरजेचे आहे. तसेच गावात काम करीत असताना बोगस शिधापत्रीका आढळल्यास त्यांची नोंद घेऊन त्याचा अहवाल कार्यालयात दाखल करणे ही सुध्दा तलाठ्याची जबाबदारी आहे.

### १. नविन शिधापत्रिकेसाठी अर्ज :

१. नविन शिधापत्रिकेसाठी विहित नमुन्यात अर्ज भरून घेण्यात यावा.
२. या सुधारित अर्जात भरून दिलेल्या उत्पन्नविषयक माहितीची घोषणी जावून सरास पडताळणी करण्याची आवश्यकता नाही. मात्र खोटी माहिती दिल्यास शिधापत्रिका रद्द केली जाईल व फौजदारी खटला दाखल केला जाऊ शकतो, याची अर्जदाराला जाणीव करून देण्यात यावी. पुरवठा यंत्रणेतील अधिकाऱ्यांना/कर्मचाऱ्यांना अर्जदाराने दिलेली माहिती खोटी आहे अशी सकारण शंका वाटल्यास किंवा तशी विनिर्दीष्ट तक्रार आल्यास अर्जातील माहितीची पडताळणी करण्यात यावी.
३. प्रत्येक कुटूंबाला उपरोक्त अर्जाच्या अधिनतेने पात्र असलेलीच शिधापत्रीका मिळेल याची दक्षता घेण्यात यावी.

### अन्नपूर्णा योजना

महाराष्ट्र राज्य अन्नपूर्णा योजनेच्या लाभार्थ्यांना अन्नपूर्ण योजनेचे ओळखपत्र देण्यात येते.

### २. तिहेरी शिधापत्रिकांसाठी निकष :

#### अ) पिवळ्या शिधापत्रिकांसाठी निकष :

१. पिवळ्या शिधापत्रिकेसाठी कुटूंबाचे वार्षिक उत्पन्न खालील मर्यादेत असले पाहिजे.
- २.१ शहरी क्षेत्र रूपये १५०००/-
- २.२ अवर्षण प्रवण आदिवासी क्षेत्र रूपये १०००/-
- २.३ उर्वरित ग्रामिण क्षेत्र रूपये ४०००/-
३. खालीलपैकी कोणत्याही एका किंवा अनेक अटीत बसणारी कुटूंबे पिवळ्या शिधापत्रिकेसाठी अपात्र राहतील.
- ३.१ कुटूंबातील कोणीही व्यक्ती डॉक्टर, वकील, स्थापत्य विशारद, चार्टर्ड अकॉउंट असेल.
- ३.२ कुटूंबातील कोणीही व्यक्ती व्यवसाय कर, विक्रीकर किंवा आयकर भरत असल्यास किंवा भरण्यास पात्र असल्यास.
- ३.३ कुटूंबाकडे निवासी दुरध्वनी असल्यास.
- ३.४ कुटूंबाकडे यांत्रिकी दुचाकी किंवा चारचाकी वाहन असल्यास.
- ३.५ कुटूंबाकडे घरगुती स्वयंपाकाच्या गॅसची जोडणी असल्यास.
- ३.६ कुटूंबातील सर्व व्यक्तीच्या नावे एकूण दोन हेक्टर जिरायत किंवा एक हेक्टर हंगामी बागायत किंवा अर्धा हेक्टर बारमाही बागायत (दुष्काळ तालुक्यात याच्या दुप्पट) बागायती शेतजमीन असल्यास.

#### ब) केशरी शिधापत्रिकांसाठी निकष:

खालील अटीची पूर्तता करणाऱ्या कुटूंबांना केशरी शिधापत्रिका देण्यात याव्यात.

- ब-१. कुटूंबाचे एकत्रित वार्षिक उत्पन्न रूपये १ लक्ष किंवा त्यापेक्षा जास्त नसावे.  
 ब-२. कुटूंबातील कोणीही व्यक्तीकडे चार चाकी यांत्रिक वाहन नसावे. (टॅक्सी चालक वगळून)  
 ब-३. कुटूंबातील सर्व व्यक्तींच्या नावे मिळून चार हेक्टर किंवा त्यापेक्षा जास्त बारमाही बागायती शेतजमीन असू नये.

**क) शुभ्र शिधापत्रिकांसाठी निकष :**

ज्या शिधापत्रिकांसाठी सर्व व्यक्तींचे मिळून एकत्रित वार्षिक उत्पन्न रूपये १ लक्ष किंवा त्यापेक्षा जास्त असेल किंवा त्या कुटूंबातील कोणीही व्यक्तीकडे चार चाकी यांत्रिक वाहन असेल किंवा त्या कुटूंबातील सर्व व्यक्तींच्या नावे मिळून चार हेक्टरपेक्षा जास्त बारमाही शेतजमीन असेल अशा कुटूंबांना शुभ्र शिधापत्रिका देण्यात याव्यात.

**२. शिधा वस्तूची अनुज्ञेयता :**

पिवळ्या व केशरी रंगाच्या शिधा/पुरवठा पत्रिकाधारकांना उपलब्ध असलेल्या सर्व शिधावस्तूंचे वितरण सुरू ठेवण्यात येत असून शुभ्र रंगाच्या/ शिधा पुरवठा पत्रिकाधारकांना अन्नधान्य, तेल व डाळीचा पुरवठा करण्यात येतो. हा पुरवठा उपलब्धतेनुसार करण्यात येतो.

**४.विभक्त कुटूंबांना शिधापत्रिका देणे :**

जी कुटूंबे विभक्त झाली आहेत व ज्यांना वेगळ्या शिधापत्रिकेची आवश्यकता आहे, अशा विभक्त कुटूंबांच्या कुटूंब प्रमुखाने नविन शिधापत्रिकेसाठी विहित नमुन्यात अर्ज केल्यास अशा अर्जाची तपासणी करून पात्र अर्जदारांना नविन शिधापत्रिका देण्यात याव्यात. अशा अर्जासोबत विभक्त झाल्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र,पूर्वीच्या शिधापत्रिकेतून नाव वगळल्याचा दाखला व निवासाची स्वतंत्र व्यवस्था असल्याचा पुरावा सादर करणे आवश्यक राहिल.मात्र ग्रामिण भागात विभक्त झाल्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र सादर करणे आवश्यक असणार नाही.

मा.पंतप्रधानांनी दिनांक २५ डिसेंबर २००० रोजी अंत्योदय अन्न योजनेची घोषणा केली आहे. या योजनेतर्गत गरीबातील गरीब कुटूंबांना दरमहा ३५ किलो धान्य [गहू (२२ किलो) रूपये २/-प्रति किलो व तांदुळ (१३ किलो) रूपये ३/- प्रति किलो या दराने देण्यात येत आहे. या नियतनात उपलब्धतेनुसार बदल होत असतात.

**धान्य वितरणाचे परिमाण:** अंत्योदय अन्न योजनेच्या लाभार्थी कुटूंबांना दरमहा प्रतिकार्ड ३५ किलो अन्नधान्य (गहू व तांदूळ एकत्रित)अंत्योदयच्या दराने देण्यात यावे. यातील गहू व तांदुळाचे प्रमाण जिल्हाधिकाऱ्यांनी प्रत्येक महिन्याचा साठा व मागणी विचारात घेऊन निर्धारित करावे.

**दोन टप्प्यात धान्य देण्याची मुभा :** अंत्योदय योजनेच्या लाभार्थी कुटूंबांना देण्यात येणारे ३५ किलो धान्य प्रत्येक महिन्यामध्ये दोन टप्प्यामध्ये विभागून देण्याची मुभा राहिल. मात्र जी कुटूंबे संपूर्ण कोटा एकाच वेळी उचलू इच्छित असतील त्यांना हे एकाच टप्प्यात देण्यात यावे.

**अंत्योदय कुटूंबाची यादी प्रदर्शित करणे :** प्रत्येक रास्त भाव दुकानदाराने त्यास जोडलेल्या अंत्योदय अन्न योजनेच्या लाभार्थ्यांची यादी दर्शनी भागात प्रदर्शित करावी व कोणत्याही कार्डधारकास ती पाहू द्यावी. दुकानात यादी सर्व कार्डधारकांना पाहावयास मिळेस अशी प्रसिध्दी जिल्हाधिकाऱ्यांनी स्थानिक वृत्तपत्रातून करावी.

**दुकान पातळीवरील नोंदवह्या:** सध्या ठेवल्या जात असलेल्या विविध नोंदवह्यापैकी तक्रार, पुस्तक, विजीट बुक व पावती पुस्तक कॅश मेमो यामध्ये बदल करण्याची आवश्यकता नाही. मात्र कार्ड नोंदवह्यामध्ये स्वतंत्र भाग करून अंत्योदय, बीपीएल, व एपीएल ची यादी स्वतंत्र दर्शवावी व प्रत्येक विभागाच्या शेवटी एकूण शिधापत्रिका, त्यावरील लोकसंख्या,एकांके यांच्य बेरजा अद्यावत ठेवाव्यात.

## अ) ग्रामिण क्षेत्र :

१. या योजनेअंतर्गत राज्यातील अंत्योदय लाभार्थी निश्चित करण्यासाठी नव्याने सर्व्हे करण्याऐवजी राज्यातील ग्रामिण क्षेत्रात ग्राम विकास विभागामार्फत आयआरडिपीचा १९९७-९८ चा झालेला सर्व्हे विचारात घ्यावा.

## ग्रामिण क्षेत्रातील अंत्योदय कुटूंबाची निवड :

याप्रमाणे प्रत्येक गावनिहाय अंत्योदय कुटूंबाची संख्या निर्धारित झाल्यानंतर ग्रामिण क्षेत्रासाठी आयआरडीपीच्या बीपीएल यादीनुसार प्रत्येक गावातील बीपीएल यादीमध्ये रकाना १५ मध्ये नमूद केलेल्या खर्चाच्या आकडेवारीनुसार कमीत कमी खर्च असणारे कुटूंब पहिल्या क्रमांकावर व त्यापेक्षा जास्त खर्च असलेले कुटूंब त्यानंतरच्या क्रमांकावर यानुसार या कुटूंबाचे क्रमांक लावण्यात यावे व यानुसार तयार होणाऱ्या यादीमधून त्या गावाकरिता निश्चित झालेल्या अंत्योदय कुटूंबाची संख्येइतकी अनुक्रमाने येणारी कुटूंबे अंत्योदय योजनेचे लाभार्थी म्हणून निवडण्यात यावेत.

## ब) नागरी क्षेत्र:

१. या योजनेअंतर्गत राज्यातील अंत्योदय लाभार्थी निश्चित करण्यासाठी नव्याने सर्व्हे करण्याऐवजी राज्यातील नागरी क्षेत्रात सध्या टिपीडीएस (लक्ष्य निर्धारित सार्वजनिक व्यवस्था) अंतर्गत लाभांसाठी पात्र असलेल्या पिवळ्या शिधापत्रिकाधारक कुटूंबाच्या याद्या विचारात घेण्यात याव्यात,असे ठरविण्यात आले आहे.

## नागरी क्षेत्रातील अंत्योदय कुटूंबाची निवड :

नागरी भागातील क्षेत्रनिहाय अंत्योदय कुटूंबाची संख्या निर्धारित झाल्यानंतर त्या क्षेत्रातील पिवळ्या शिधापत्रिकाधारक कुटूंबानी त्यांच्या अर्जात भरून दिलेल्या उत्पन्नाच्या आधारे कमीत कमी उत्पन्न असलेले कुटूंब सुरुवातीला याप्रमाणे क्षेत्रनिहाय याद्या तयार करण्यात याव्यात. या याद्यांमधून अंत्योदय योजनेसाठी उपरोक्त परिच्छेद ३ नुसार प्रत्येक क्षेत्रासाठी निश्चित झालेल्या इष्टांका इतकी कमीत कमी उत्पन्न असणारी कुटूंबे अंत्योदय योजनेचे लाभार्थी म्हणून निश्चित करण्यांत यावीत.

सदर योजनेखाली ढोबळमानाने पात्र असलेल्या व्यक्तींची सर्वसाधारण आकडेवारी प्राप्त झाल्यानंतर या योजनेअंतर्गत लाभ घेण्याकरिता केंद्र शासनाने निश्चित केलेल्या निकषानुसार सदर व्यक्ती पात्र ठरतात किंवा कसे तसेच या योजनेखाली ते लाभ घेण्यास उत्सुक आहेत किंवा कसे तसेच या व्यक्तीशिवाय आणखी काही ६० वर्षे किंवा त्यापेक्षा अधिक वयाच्या व्यक्ती या योजनेखालील लाभ घेऊ इच्छितात व पात्र ठरतात किंवा कसे याबाबतची खातरजमा करणे आवश्यक आहे. तसेच सदर पात्र व्यक्तींना केंद्र शासनाच्या वृद्धापकाळ योजनेखाली किंवा राज्य शासनाच्या संजय गांधी निराधार योजना किंवा इंदिरा गांधी भूमिहिन वृद्ध शेतमजूर सहाय्य योजना या योजनेखाली लाभ मिळत नसल्याची खातरजमा करणे आवश्यक आहे.

केंद्र शासनाच्या राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजनेअंतर्गत पात्र असलेल्या परंतु ज्यांना अद्याप या योजनेचा लाभ प्राप्त होत नाही अशा ज्येष्ठ नागरिकांच्या गरजपूर्तीसाठी अन्नसुरक्षा उपलब्ध करून देण्याच्या उद्देशाने केंद्र शासन पुरस्कृत व अर्थसहाय्यीत अन्नपूर्णा योजना महाराष्ट्र राज्यात कार्यान्वित झाली आहे. या योजनेअंतर्गत दरमहा १० किलो अन्नधान्य लाभार्थ्यांना मोफत द्यावयाचे आहे. या योजनेअंतर्गत लाभ घेऊ इच्छिणाऱ्या व्यक्तींनी विहित नमुन्यामध्ये नमुना क्र १ दोन प्रतीत ती व्यक्ती ज्या भागात रहात असेल त्या भागातील यथास्थिती तलाठी / ग्रामसेवक / सहाय्यक ग्रामसेवक / प्रभाग अधिकारी / तहसीलदार यांच्याकडे अर्ज सादर करावा. (सादर अर्ज संबंधित कार्यालयाकडून विनामूल्य उपलब्ध करून देण्यात यावेत) या अर्जासोबत पात्रतेच्या अटीपृष्ठयर्थ आवश्यक असलेल्या प्रमाणपत्रांच्या दोन प्रती जोडाव्यात.

१. **वयाचा दाखला:** शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा नगरपालिकाच्या किंवा ग्रापंचायतीच्या जन्मनोदं वहीमधील साक्षांकित प्रत किंवा शासकीय वैद्यकीय अधिकाऱ्याने दिलेल्या वयाचा दाखला.
२. **उत्पन्नाचा /मिळकतीचा दाखला :** तलाठी किंवा ग्रामसेवक किंवा तहसीलदार

३. निराधार असल्याचा दाखला : तलाठी किंवा ग्रामसेवक किंवा तहसिलदार किंवा राज्य/ केंद्र शासनाचे अधिकारी.
४. भिकारी किंवा याचक नसल्याचा दाखला : तलाठी किंवा ग्रामसेवक किंवा तहसीलदार किंवा राज्य शासनाचे राजपत्रित अधिकारी.
५. वास्तव्याचा दाखला : तलाठी किंवा ग्रामसेवक किंवा तहसीलदार किंवा जिल्हादंडाधिकारी.
६. कोणत्याही सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मादाय संस्थेचा किंवा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला : तलाठी किंवा ग्रामसेवक किंवा केंद्र अथवा राज्य शासनाचे राजपत्रीत अधिकारी
- केंद्रशासनाच्या सुचनांनुसार द्वितीय विस्तारीत अंत्योदय अन्न योजनेअंतर्गत लाभार्थी कुटूंबाची निवड करण्यासाठी खालीलप्रमाणे प्राथम्य गट ठरविण्यात आलेले आहेत.
- अ) भूमिहिन शेतमजुर,लोहार,सुतार भूधारक शेतकरी,ग्रामिण कारागीर,उदा: कुंभार,चांभार,मोची, विणकर,लोहार,सुतार,तसेच झोपडपट्टीतील रहिवाशी,विशिष्ट क्षेत्रांत रोजंदारीवर हातगाडीवरून मालाची ने आण करणारे,फळ आणि फुले विक्रेते, गारूडी,कचऱ्यातील वस्तू गोळा करणारे तसेच निराधार अशा प्रकारे इतर काम करणारे शहरी तसेच ग्रामिण भागातील व्यक्तींची कुटूंबे.
- ब) विधवा,अपंग,दुर्धर,आजारग्रस्त किंवा ६० वर्षावरील वृद्ध,ज्यांना उत्पन्नाचे निश्चित असे साधन नाही व सामाजिक आधार नाही असे कुटूंबप्रमुख असलेली कुटूंबे.
- क) एकटे राहत असलेल्या विधवा,अपंग,दुर्धर आजारग्रस्त व ६० वर्षावरील वृद्ध, ज्यांना उत्पन्नाचे निश्चित असे साधन नाही व सामाजिक आधार नाही.
- ड) सर्व आदीम जमातीची कुटूंबे.

आपल्या माहितीस्तव शिधावस्तूंच्या किरकोळ विक्रीचे दर खालीलप्रमाणे देत आहोत.

धान्य प्रकार	विक्री दर
१. APL गहू	०७.२०/-
२. APL तांदूळ	०९.६०/-
३. BPL गहू	०५.००/-
४. BPL तांदूळ	०६.००/-
५. साखर(माणसी ५०० ग्रॅम)	१३.५०/-
६. अंत्योदय गहू	०२.००/-
७. अंत्योदय तांदूळ	०३.००/-
८. केरोसीन	१३.५५/- अंतरानुसार )

## ग्रामदक्षता समिती

शासन निर्णय क्र.दक्षस-१०९९/प्र.क्र.८८७०/नापु-२८ दि.५ नोव्हेंबर १९९९ अन्वये सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेमार्फत वितरण करण्यात येणाऱ्या जीवनावश्यक वस्तूवर देखरेख ठेवण्यासाठी दक्षता समितीची स्थापना करण्यास निर्देश दिले आहेत. त्यानुसार खालील प्रमाणे दक्षता समित्या स्थापन करण्यात आलेल्या आहेत.

१.ग्रामदक्षता समिती

२.नगरपालीका पातळीवरील दक्षता समिती

३.तालुकापातळीवरील दक्षता समिती

४.जिल्हा पातळीवरील दक्षता समिती.

दक्षता समितीची बैठक महिन्यातून एक वेळेस घेण्यात यावी.बैठकीची पुर्व सुचना सर्वसंबंधीतांना अध्यक्षच्या संमतीने आगाऊ रित्या कळविण्यात येते.अशा बैठका घेण्याची जबाबदारी समितीच्या सचिवाची आहे.

### ग्रामदक्षता समितीचे कार्य/अधिकार

१. गावाची लोकसंख्या, शिधापत्रिका व एकांकांची संख्या,जीवनावश्यक वस्तूच्या वितरणाचे परिमाण या आधारे जीवनावश्यक वस्तूची गरज व प्रत्यक्ष उचल याचा तपशील तपासून आढावा घेणे.

२. रास्त धान्य दुकानात करावयाची जीवनावश्यक वस्तूचे मागणी पत्रक दक्षता समितीच्या किमान दोन सदस्यांनी प्रमाणित करणे व त्याची प्रत संबंधीत तहसिलदार यांना पाठविणे.

३. जीवनावश्यक वस्तूचा नियमित पुरवठा,आवश्यक नियतन,प्रत्यक्षात झालेली आवक, उठाव, गरज व साठ्यांच्या तुटीचा आढावा घेणे.

४. शिधापत्रिकाधारकांना विहित प्रमाणात वेळेवर आणि शासन निर्धारित किंमतीत जीवनावश्यक वस्तूचा पुरवठा केला जातो. ही बाब तपासून पहाणे व त्यात काही उणिवा/त्रुटी आढळून आल्यास त्याबाबतचा अहवाल तहसिलदारांना पाठविणे.

५. रास्त भाव धान्य दुकानांमार्फत शिधापत्रिका धारकांना पुरविल्या जाणाऱ्या जीवनावश्यक वस्तूच्या प्रतीची तपासणी करणे व त्याबाबतचा अहवाल तहसिलदार पाठविणे.

६. रास्त भाव धान्य दुकानाबाबत शिधापत्रिकाधारकाकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारीबाबत रास्तभाव दुकानातील नोंदवहयाची तपासणी करून त्याबाबतचा अहवाल तहसिलदारांना यांना पाठविणे.

७. बनावट / खोटया शिधापत्रिका व शिधापत्रिका न मिळालेले गरजू रहिवाशी या बाबत आढावा घेऊन सविस्तर अहवाल तहसिलदारांना पाठविणे

८. रास्त भाव धान्य दुकानदार अगर शिधापत्रिकाधारक यांनी गैरप्रकार/गैरव्यवहार केल्याचे आढळून आल्यास त्याबाबतचा अहवाल तहसिलदारांना पाठविणे.

९. सार्वजनिक वितरण व्यवस्था अधिक कार्यक्षम करण्याच्या दृष्टीने सुचना करणे.

१०.रास्त भाव धान्य दुकानातून शिधापत्रिकाधारकांना नियमितपणे विहित प्रमाणात शासन निर्धारित किंमतीत आणि शासनाने निश्चित केलेला दर्जा असलेल्या जीवनावश्यक वस्तूंचा पुरवठा करण्याच्या दृष्टीने आवश्यक सर्व बाबींवर विचार करून त्याबाबतचा अहवाल तहसिलदारांना पाठविणे.

११.शिधापत्रिकाधारकांना सोयीच्या दृष्टीने रास्त भाव दुकानाच्या कार्यक्षेत्राचे पुनर्रचनेबाबत सुचना करणे.

१२.बाजाराच्या दिवशी किंवा आठवडयातील ठरावीक दिवशी दक्षता समिती सदस्यांसमक्ष स्वस्त धान्य दुकानातील वस्तूचे वितरण शिधात्रिकाधारकांना करावयास लावणे.

## रास्त भाव दुकानदार / केरोसीन विक्रेत यांचेकडे आवश्यक असणारे अभिलेख

सार्वजनिक वितरण व्यवस्थेअंतर्गत संबंधीत दुकानास जोडण्यात आलेल्या लाभार्थ्यांच्या अनुषंगाने प्राप्त होणारे धान्य व त्याचे लाभार्थ्यांना केलेले वितरण या अनुषंगाने रास्त भाव दुकानदार/केरोसीन विक्रेते यांनी खालील अभिलेख ठेवणे आवश्यक आहे.

१. रास्त भाव दुकानमंजूरीचे **प्राधीकारपत्र** (परवाना)
२. प्राप्त होणाऱ्या जिवनावश्यक वस्तू/अन्नधान्य,साखर,पामतेल,डाळ ईत्यादी च्या अनुषंगाने **आवक रजिष्टर** (साठा नोंद वही)
३. लाभार्थ्यांना वितरण केलेल्या जिवनावश्यक वस्तूच्या अनुषंगाने **वाटप रजिष्टर** ज्यावर प्रत्येक लाभार्थ्यांस वितरण केलेल्या अन्नधान्याची लाभार्थ्यांनिहाय नोंद असते.
४. **साठा नोंद वही**-दिवसाच्या शेवटी वितरण केलेल्या संपुर्ण साठ्याची वस्तूनिहाय नोंद सदरिल नोंदवहीत करण्यात येते.
५. **पावती पुस्तक**-संबंधीत लाभार्थ्यांना वितरण केलेल्या वस्तूचे परिमाण व त्याचे दर नमूद करून नमूद केलेल्या शिधावस्तू प्राप्त झाल्याबाबत संबंधीताची स्वाक्षरी घेवून त्यांना पावती देण्यात येते.
६. **लाभार्थ्यां नोंद वही :-** संबंधीत रास्त भाव दुकानदारास जोडण्यात आलेल्या लाभार्थ्यांची योजनानिहाय नोंद सदरिल नोंदवहीत असते.
७. **मागणी नोंदवही :-** लाभार्थ्यांच्या संख्येस अनुसरून लागणारे अन्नधान्य व इतर वस्तूची मागणी संबंधीत तहसिलदार यांच्या कडे देण्यात येऊन मंजूर केलेल्या धान्याची नोंद सदरिल नोंदवहीवर घेण्यात येते.
८. **दुकानाचा फलक :-** परवानाधारकाचे नाव व परवाना क्रमांक
९. **दरफलक व साठा फलक** ठेवणे आवश्यक आहे.ज्यात दैनंदिन नोंद असावी.

### तलाठ्याचे पुरवठा विषयक कार्य

नागरिकांने शिधापत्रिका मिळण्यासाठी केलेल्या अर्जास अनुसरून अर्जात नमूद केलेली माहिती योग्य आहे किंवा कसे याची पडताळणी व तपासणी करून अर्जदाराचे वास्तव्य, त्याच्या कुटुंबातील सदस्यांची संख्या, सदस्याचे वय,प्रत्येक सदस्यास मिळणारे वार्षिक उत्पन्न, शेतीचे उत्पन्न व इतर उत्पन्न, या अनुसार होणारे कुटुंबाचे एकूण वार्षिक उत्पन्न,अर्जदाराची जात ईत्यादी बाबत स्थळ चौकशी करून आपला अहवाल तहसिल कार्यालयास सादर करणे अपेक्षित आहे.या अहवालावरूनच संबंधीत अर्जदारास पात्र/अपात्र ठरविण्यात येऊन अर्जदाराच्या वार्षिक उत्पन्नास अनुसरून पिवळी,केशरी,अथवा शुभ्र शिधापत्रिकेचे वितरण करण्यात येते.

तसेच रास्त भाव दुकानदाराविरुद्ध तक्रार आल्यास आणि जीवनावश्यक वस्तूचे वितरणाच्या अनुषंगाने आवश्यकता निर्माण झाल्यास संबंधीत तलाठ्यासमक्ष वस्तूचे वितरण करण्यास संबंधीत तहसिलदार हे आदेश देऊ शकतात.तसेच अपात्र शिधापत्रिका शोध मोहिमेस अनुसरून सदरिल योजना राबविण्यासाठी संबंधीत गावच्या शिधापत्रिकाची तपासणी ही तलाठ्या मार्फत करण्यात येते.

**टॅकर ट्रॅकिंग:-** ज्यावेळेस केरोसीनचे टॅकर हे तालुक्यास येते त्यावेळेस तहसिलदार यांनी प्राधिकृत केलेला शासकिय कर्मचारी केरोसीन टॅकर ट्रॅकिंग शिटवर ज्या टॅकरने केरोसिन आले आहे त्या टॅकरचा क्रमांक,त्यात असणारे रॉकेलचे प्रमाण,टॅकर तालुक्याचे ठिकाणी आलेली वेळ,वितरीत करण्यास जाण्याची वेळ केरोसीन वितरणाची वेळ,संपुर्ण केरोसीन वितरण या सर्व बाबीची नोंद घेवून ती टॅकर ट्रॅकिंग शिट तहसिल कार्यालयास पाठविण्यात येते.

**शुधाडतुरलकलधलरकलसलठी कुषुतुरनलहलड कुरुसुीन वलडडलकु डरलडलण**

(डरलडलण ललडुसुडडधुडे)

शुधाडतुरलकुवरील वुडकुतीकुी सुंडुडुडल	डुंडई ठलणु शलधलवलडड कुषुतुर	डलहलडललीकल कुषुतुर	तललुकल डुखुडुडलडलड/नगरडललीकल/नगरडरलषड कुषुतुर	गुरलडलण कुषुतुर
१	२	३	ॡ	ॡ
१ वुडकुती	ॡ ललडुसुड	३ ललडुसुड	२ ललडुसुड	२ ललडुसुड
२ वुडकुती	१२ ललडुसुड	ॢ ललडुसुड	ॡ ललडुसुड	ॡ ललडुसुड
३ वुडकुती	१ॡ ललडुसुड	१० ललडुसुड	ॢ ललडुसुड	ॢ ललडुसुड
ॡ वुडकुती	१ॢ ललडुसुड	१३ ललडुसुड	ॢ ललडुसुड	ॢ ललडुसुड
ॡ वुडकुती	२१ ललडुसुड	१ॢ ललडुसुड	१० ललडुसुड	१० ललडुसुड
ॢ वुडकुती	२ॡ ललडुसुड (कडलल)	१ॡ ललडुसुड	१२ ललडुसुड	१२ ललडुसुड
ॣ वुडकुती		२२ ललडुसुड	१ॡ ललडुसुड	१ॡ ललडुसुड
ॢ वुडकुती			१ॢ ललडुसुड	
ॣ वुडकुती			१ॢ ललडुसुड	
ॡ० व अडलक वुडकुती				

एक गूस धलरक :- ॡ ललडुसुड

दुन गूस धलरक :- कलही नलही

अ.क्र.	लाभार्थी	अनुदान/लाभ याची रक्कम /स्वरूप		निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		तांदूळ	गहू		
१	एपीएल	२५	१०	दारिद्र्य रेषेवरील व्यक्ती रु.१ लाखपर्यंत उत्पन्न असलेले.	
२	बिपीएल	२५	१०	ज्या कुटूंबाचे वार्षिक उत्पन्न रुपये २००००/- किंवा त्यापेक्षा कमी आहे. अशी कुटूंबे	
३	अंत्योदय	२५	१०	ज्या कुटूंबाचे प्रमुख विधवा स्त्रि अथवा आजारी वा अपंग किंवा ६० वयावरील वृद्ध आहे व ज्याना उदरनिर्वाहाचे निश्चित साधन नाही वा सामाजिक आधार नाही. व बिपीएल यादीतील निम्न उत्पन्न गटातील लाभार्थी	
४	अन्नपुरणा	१०	--	वय वर्ष ६० वरील व्यक्ती, एकटी आहे. नातेवाईक कोणीही नाहीत तसेच उदरनिर्वाहाचे कोणतेही साधन नाही.	

अ.क्र.	वस्तूचे नांव	सार्वजनिक वितरण व्यवस्थे अंतर्गत वितरीत कण्यात येणाऱ्या शिधा वस्तूंच्या किंमती (रुपये प्रति किलो/लिटर)			
		बिपीएल	अंत्योदय अन्न योजना	अन्नपुरणा योजना	एपीएल
१	गहू	५.००	२.००	विनामूल्य	७.२०
२	तांदूळ	६.००	३.००		९.६०
३	साखर	१३.५०	१३.५०	१३.५०	२०.००
४	तुरडाळ	५५.००	५५.००	५५.००	५५.००
५	पामतेल	३०.००	३०.००	३०.००	३०.००

अ.क्र.	वस्तूचे नांव	सार्वजनिक वितरण व्यवस्थे अंतर्गत वितरीत कण्यात येणाऱ्या शिधा वस्तूंच्या वाटपाचे परिमाण (दरमहा)			
		बिपीएल	अंत्योदय अन्न योजना	अन्नपुरणा योजना	एपीएल
१	गहू	३५ किलो	३५ किलो	१० किलो	१५ किलो
२	तांदूळ	प्रतिकार्ड (गहू+तांदूळ)	प्रतिकार्ड (गहू+तांदूळ)	प्रतिकार्ड (गहू+तांदूळ)	प्रतिकार्ड (गहू+तांदूळ)
३	साखर	५०० ग्रॅम प्रति माणशी	५०० ग्रॅम प्रति माणशी	५०० ग्रॅम प्रति माणशी	२ किलो प्रति कार्ड
४	तुरडाळ	१ किलो प्रति कार्ड	१ किलो प्रति कार्ड	१ किलो प्रति कार्ड	१ किलो प्रति कार्ड
५	पामतेल	१ लिटर प्रति कार्ड	१ लिटर प्रति कार्ड	१ लिटर प्रति कार्ड	१ लिटर प्रति कार्ड



तहसिल कार्यालयात जमा करावाचे मासिक विवरणपत्र  
माहे ----- तालुका -----

अ. क्र.	किरकोळ केरोसिन परवाना धारकाचे नांव	गांव	एक सिलेंडर गैस धारक	दोन सिलेंडर गैस धारक	बिगर गॅस धारक	एकुण जोडलेले कार्ड	अनुज्ञेय कार्ड धारक	अनुज्ञेय रॉकेल कोटा	कार्यालयाने ठरवून दिलेला कोटा	प्रत्यक्ष उचल केलेला कोटा	ज्या अर्धघाऊक विक्रेत्याकडून रॉकेल त्याचे नांव
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

परवानाधारकाचे नाव व  
स्वाक्षरी

## १७. राष्ट्रीय कृषि पिक विमा योजना

राज्यातील बहुतांश शेती ही पावसाच्या पाण्यावर अवलंबून आहे. ज्यावेळेस पावसाची आवश्यकता असेल त्यावेळेस जर पावसाने कृपा केली तर शेतीमध्ये हमखास भरघोस उत्पन्न येते. राज्यामध्ये नैऋत्य मान्सून पावसाचे आगमन व नंतर त्याचा प्रवास हा प्रामुख्याने महत्वाचा आहे. साधारणपणे नैऋत्य मान्सून पाऊस जून ते सप्टेंबर अशा चार महिन्यांमध्ये अपेक्षित असतो. पावसाचे आगमन व त्याचा पडण्याचा कालावधी फार महत्वाचा समजला जातो. एखादे वेळेस एक किंवा दोन दिवसांमध्ये काही ठिकाणी जोरदार पर्जन्यवृष्टी होऊन सरासरी इतका पाऊस होतो व इतर कालावधीमध्ये तो दडी मारून बसतो. अशा वेळेस पडलेला पाऊस हा सरासरीएवढा किंबहुना त्यापेक्षा जास्त झालेला असला तरी पिकांच्या दृष्टीने त्याचा उपयोग नसतो. तसेच राज्यामध्ये खरीप अथवा रब्बी हंगामामध्ये निरनिराळ्या प्रकारची पिके घेतली जातात. प्रत्येक पिकाचा हंगाम हा निरनिराळा असतो. पिकांमध्ये फुलोरा येणे, दाणे भरणे, पक्व होणे याचा कालावधी वेगवेगळा असतो. पिकांच्या वाढीच्या योग्य वेळी पाऊस झाला तर त्याचा फार मोठा फायदा उभ्या पिकांना होतो.

पावसाचे आगमन संपूर्णतः निसर्गावर अवलंबून असते व त्यावर माणसाचे नियंत्रण नसते. त्यामुळे तर शेती हा व्यवसाय बेभरवशाचा समजला जातो. अशा बेभरवशाच्या व्यवसायामध्ये राज्यातील जवळ जवळ ७० ते ८० टक्के लोकांचे भवितव्य व इतर उद्योगधंद्यासाठी कच्चा माल पुरविण्याची जबाबदारी असते. त्यामुळे शेतकऱ्यांना त्यांच्या आपत्तीच्या काळात शेतीमध्ये नुकसान झाले तर मदतीचा हात देण्यासाठी केंद्र शासनाच्या मदतीने १९८५ सालापासून सर्वकष पीक विमा योजना राज्यामध्ये कार्यान्वीत होती.

सदरील योजना केंद्र शासनाच्या वतीने भारतीय साधारण विमा निगम व राज्य शासन संयुक्तपणे राबवित होते. सदरील योजनेमध्ये आपत्तीचे वेळेस त्यांचे पिकांचे जे नुकसान झालेले होते त्यांची अंशतः का होईना नुकसान भरपाईची रक्कम देण्यात येत होती.

राज्यामध्ये सदरील योजना राबविण्याकरिता मा. मुख्य सचिव यांचे अध्यक्षतेखाली एक उच्चाधिकार सुकाणु समिती कार्यरत होती. सदरील समितीमध्ये सर्व संबंधित विभागाचे सचिव तसेच भारतीय साधारण विमा निगम तसेच नाबार्ड, मार्केटिंग फेडरेशन, राज्य सहकारी बँक व इतर वित्तीय संस्था, यांचाही सहभाग होता. या समितीमध्ये दरवर्षी खरीप व रब्बी हंगाम सुरू होण्याच्या आधी प्रत्येक तालुक्यामध्ये घेण्यात येणाऱ्या पिकांचे क्षेत्राच्या आधारे सरासरी उत्पन्नाची आकडेवारीचे उपलब्धतेवर आधारित योजनेमध्ये समाविष्ट पिकांचा विचार होऊन त्याप्रमाणे अधिसूचना जारी केली जात होती.

ज्या शेतकऱ्यांनी सहकारी बँका, ग्रामिण बँका अथवा राष्ट्रीयकृत बँक यांचेकडून पिक कर्ज घेतलेले असेल अशाच शेतकऱ्यांना योजनेमध्ये सहभागी होता येत होते. शेतकऱ्यांनी घेतलेल्या पिक कर्जाची रक्कम ही जर रूपये १००००/- पेक्षा कमी असेल तर पीक कर्जाचे रकमेस विमा संरक्षण मिळत असे. सदरील योजनेमध्ये विम्याचा हप्ता हा अन्नधान्य पिकासाठी १ टक्का तर इतर पिकांसाठी २ टक्के इतका होता. सदरील योजनेमध्ये व्यापारी पिकांचा समावेश नव्हता.

शेतकऱ्यांनी घेतलेल्या कर्जाची माहिती व विमा हप्त्याची रक्कम भारतीय साधारण विमा निगमकडे प्रत्येक बँकेने विहित केलेल्या वेळेमध्ये सादर करणे बंधनकारक आहे. दरवर्षी खरीप व रब्बी हंगामामध्ये कृषि खात्यामार्फत राज्यामध्ये पीक कापणी प्रयोगाचे नियोजन केले जाते. सदरील पीक कापणी प्रयोगाच्या निरनिराळ्या तक्त्यांमध्ये क्षेत्रिय कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त झालेल्या आकडेवारीच्या आधारे सरासरी उत्पन्नाची माहिती तयार केली जाते. सदरील माहिती ही नुकसान भरपाईची रक्कम ठरविण्यासाठी भारतीय साधारण विमा निगमकडे पाठविली जाते. त्यासाठी तयार केलेले वेळापत्रक कसोशीने पाळण्यात येते.

भारतीय साधारण विमा निगमकडे सरासरी उत्पन्नाची माहिती मिळाल्यावर प्रत्येक तालुक्याच्या सरासरी उत्पन्नाची तुलना उंबरठा उत्पन्नाशी केली जाते. उंबरठा उत्पन्न हे भारतीय साधारण विमा निगम मागील तीन ते पाच

वर्षाचे जे सरासरी उत्पन्न असेल त्याच्या ६० टक्के, ८० टक्के व ९० टक्के जोखीम स्तरावर ठरवते. जर आलेले सरासरी उत्पन्न उबरठा उत्पन्नापेक्षा कमी आले तर घेतलेल्या कर्जाच्या प्रमाणात खालील सूत्रांचा वापर करून त्या त्या मंडळ/मंडळ गटाची नुकसान भरपाई निश्चित केली जाते व कर्ज घेतलेल्या शेतकऱ्यांना नुकसान भरपाई देय होते.

वरील योजना राबविताना योजनेमध्ये असलेल्या त्रुटी व उणिवा संदर्भामध्ये निरनिराळ्या वेळेस लोकप्रतिनिधी स्वयंसेवी संस्था यांनी केंद्र शासनाकडे निवेदने, शिष्टमंडळ या माध्यमांद्वारे लक्ष वेधलेले होते. यावर केंद्र शासनाने विस्तृत विचार करून नविन सर्वसमावेशक अशी एक पीक विमा योजना **राष्ट्रीय कृषि पीक विमा योजना** या नावाने जाहिर केली.

महाराष्ट्र शासन निर्णय दिनांक ०४ डिसेंबर १९९९ पासून केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार व भारतीय साधारण विमा योजना रद्द करून नवीन राष्ट्रीय कृषि विमा योजना कार्यान्वित केली आहे. या योजनेची ठळक वैशिष्ट्ये खालीलप्रमाणे आहेत.

- पिक कर्ज घेणारे शेतकरी
- बिगर कर्जदार शेतकऱ्यांना ही योजना ऐच्छिक स्वरूपाची आहे.

### पिक विमा योजनेत समाविष्ट पिके :-

- अन्नधान्य :- खरीप ज्वारी, रब्बी ज्वारी, बागायती गहू, भात, बाजरी, मका
- कडधान्य :- मुग, उडीद, तुर
- गळीत धान्य:- सुर्यफुल, सोयाबीन, भूईमुग, करडी, जवस
- नगदी पिके :- ऊस, कापूस

नवीन राष्ट्रीय कृषि विमा योजना ही सर्व शेतकऱ्यांना खुली केली आहे. यामध्ये जे शेतकरी पीक कर्ज घेतील त्यांना योजना अनिवार्य केली असून जे शेतकरी पीक कर्ज घेत नाहीत त्यांना पण ऐच्छिक स्वरूपात घेता येतो.

सदर विमा प्रस्ताव जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक, राष्ट्रीयकृत बँका, मराठवाडा ग्रामिण बँक, या सर्व बँकासह जिल्ह्यातील सर्व शाखामध्ये पिक विमा प्रस्ताव सादर करता येईल. विमा प्रस्ताव सादर करतेवेळी बँकेत खाते उघडणे आवश्यक आहे. विमा प्रस्तावासोबत पिक पेरा असलेला सातबारा (आठ-अ) व अल्पभूधारक असल्यास उतारा. तसेच बिगर कर्जदार शेतकऱ्यांस बँकेत खाते उघडणे जरूरीचे आहे.

पूर्वीच्या योजनेमध्ये विमा संरक्षित रकमेसाठी कमाल मर्यादा रूपये १००००/- होती. ती नवीन योजनेमध्ये राहिलेली नाही. तर प्रत्येक शेतकऱ्याला त्याच्या इच्छेप्रमाणे व ऐपतीप्रमाणे विमा संरक्षणाची हमी मिळेल तसेच कुळाने अथवा भाडेपट्टीने शेती करण्याऱ्यांनापण या योजनेत सहभागी होता येईल. विम्याचा दर हा निरनिराळ्या पिकांसाठी वेगवेगळा राहिल, त्यामध्ये सरासरी अथवा वास्तववादी दर व व्यापारी दर यांचा विमा समावेश राहिल. काही वर्षांनंतर योजना स्वयंपूर्ण होण्याच्या दृष्टीने वास्तववादी/व्यापारी विम्याचा दर अंमलात येणार आहे.

संरक्षणाची हमी पीक कर्ज घेतलेल्या शेतकऱ्यांच्या बाबतीत कमाल पीक कर्जाची रक्कम राहिल. सदरील आधारभूत किंमतीचा आधार घेऊन किमान/कमाल विमा संरक्षणाची रक्कम ठरवावयाची हे सूत्र केंद्र शासनाने निश्चित केले आहे.

**पिक विमा भरण्याचे वेळापत्रक :**

हंगाम	अंतिम तारीख
खरीप	३१ जुलै
रब्बी	३१ डिसेंबर
उन्हाळी	३१ जानेवारी

**विमा रकमेवरील मर्यादा :**

किमान आधारभूत किंमत व मागील पाच वर्षांच्या सरासरी उत्पन्नाच्या ६०% किंवा ८०% उंबरठा उत्पन्नावरून त्या मागील वर्षांच्या किमान आधारभूत किंमतीवरून काढलेल्या रक्कमेऐवजी विमा संरक्षित रक्कम राहिल.

शेतक-यांना सरासरी उत्पन्नाच्या १५०% पर्यंत विमा संरक्षण घेता येते.

**विमा हप्त्यावर अनुदान :**

- अल्प व अत्यल्प भूधारक शेतक-यांना विमा हप्ता ८० % भरण्यात यावा व २०% अनुदान
- शेतकरी अल्पभूधारक २ हेक्टर, अत्यल्प भूधारक १ हेक्टर पर्यंत. ८-अ चा दाखला सादर करणे जरूरीचे आहे.

**विमा संरक्षणाची बाबी :**

- ❖ नैसर्गिक आपत्ती किंवा विज कोसळणे
- ❖ वादळ, गारपीठ , चक्रीवादळामुळे
- ❖ तुफान, पूर, भुस्खलन, दुष्काळ
- ❖ किड व रोग इत्यादी.

अनैसर्गिक दुष्परिणामास विमा संरक्षण मिळत नाही. उदा- युद्ध , अणुयुद्ध

**विमा हप्त्याचे दर :- १ हेक्टर युनिट हप्ता दर २ %**

$$\begin{aligned} \text{संरक्षित रक्कम} &= \text{सरासरी उत्पन्न} \times \text{पिकाची आधारभूत किंमत} \\ &= ४.८९ \times ३९० = १९०७ \\ &= १९०७ \times ६० \% \\ &= \text{रु. } ११४४ \text{ यांचे } २\% \text{ प्रमाणे} \\ \text{विमा हप्ता} &= २३ \text{ रुपये प्रती} \end{aligned}$$

**(१५० % प्रमाणे)**

$$\begin{aligned} \text{संरक्षित रक्कम} &= \text{सरासरी उत्पन्न} \times \text{पिकाची आधारभूत किंमत} \\ &= ४.८९ \times ३९० = १९०७ \\ &= १९०७ \text{ चे } १५०\% \\ &= २८६०.५ \times २ \% \\ &= ५७ \text{ रुपये} \end{aligned}$$

**नुकसान भरपाईचा दर :**

$$\begin{aligned} \text{नुकसान भरपाईचे दर} &= \frac{\text{उंबरठा उत्पन्न - यावर्षीचे सरासरी उत्पन्न}}{\text{उंबरठा उत्पन्न}} \times \text{विमा संरक्षित रक्कम} \\ &= \underline{२९३-२००} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
&= \frac{293}{293} \\
&= 0.31 \times 1184 = 366 \text{ भरपाई रक्कम} \\
&150 \% \text{ विमा संरक्षण घेतल्यास} \\
&0.31 \times 2460.4 = 763
\end{aligned}$$

योजना कर्जदार व बिगर कर्जदार शेतकऱ्यांसाठी लागू असल्याचे वर नमूद केलेलेच आहे. कर्जदार शेतकऱ्यांसाठी जी पध्दती सर्वकष पीक विमा योजनेमध्ये विहित केलेली आहे तीच या योजनेमध्ये ठेवलेली आहे.

महाराष्ट्र राज्यात १९९९ पासून राष्ट्रीय कृषि विमा योजना भारतीय साधारण विमा निगमचे सहकार्याने राबविण्यात येत आहे.

### ठळक वैशिष्ट्ये

- ❑ कर्जदार व बिगर कर्जदार शेतकऱ्यांना सहभाग घेता येतो.
- ❑ कर्जदार शेतकऱ्यांसाठी ही योजना अनिवार्य असून बिगर कर्जदार शेतकऱ्यांस ऐच्छिक आहे.
- ❑ पीक विमा संरक्षित रकमेचे १००००/- रू. चे बंधन काढलेले असून विमा कितीही रकमेपर्यंत काढता येवू शकतो.
- ❑ पूर्वीपेक्षा जास्त पिकांचा समावेश करण्यात आलेला आहे.
- ❑ खातेदारांचे व्यतिरिक्त कुळासाठीही ही योजना लागू आहे.
- ❑ अल्प व अत्यल्प भूधारकांना विमा हप्त्यामध्ये १०% अनुदान देय आहे.
- ❑ शेतकऱ्यांना अतिरिक्त विमा संरक्षण प्रति हेक्टरी उत्पन्नाच्या १५०% मर्यादेपर्यंत उपलब्ध आहे.
- ❑ या योजनेमध्ये पिक पेरल्यापासून पिकाची कापणी होईपर्यंत विमा संरक्षण राहिल.

### विमा कसा घ्यावा ?

#### बिगर कर्जदार शेतकरी :

- ❑ बिगर कर्जदार शेतकऱ्यांनी स्थानिक बँकेत खाते नसल्यास नविन खाते उघडावे.
- ❑ ज्या पिकांसाठी विमा घ्यावयाचा आहे त्या पिकांचा खरीप हंगामातील ७/१२ चा उतारा घ्यावा.
- ❑ शेतकरी , अल्प व अत्यल्प भूधारक असल्याचे विहित नमुन्यातील प्रमाणपत्र सादर केल्यास त्यांना विमा हप्त्यामध्ये १०% अनुदान ज्ञेय आहे.
- ❑ विहित नमुन्यातील अर्ज भरून पिक विमा हप्ता, ७/१२ चा उतारा अल्प व अत्यल्प भूधाकर असल्यास ८/अ प्रमाणपत्र अर्जासोबत संबंधित बँकेकडे दिनांक ३१ जुलै पूर्वी सादर करणे आवश्यक आहे.

#### कर्जदार शेतकरी :

- ❑ बँकेकडून/ सोसायटीकडून पीक कर्ज घेतले असल्यास/घेणार असल्यास विमा हप्त्याचे रक्कमेइतक्या अधिक कर्जासाठी बँकेशी संपर्क साधावा.
- ❑ ज्या पिकाकरिता कर्ज घेतले आहे तेच पीक घ्यावे. पिकात बदल करावयाचा असल्यास तसे बँकेला कळवावे.

### तलाठ्यांसाठी सूचना

- ❑ तलाठ्याने गाव नमुना ११ (जिन्नसवार पत्रक) स्वतःप्रत्यक्ष खात्री करून भरावा.
- ❑ गाव नमुना १२ ला पिकाच्या हंगामानुसार व प्रत्यक्ष पेरल्यानुसार नोंदी अद्यावत कराव्यात.
- ❑ खातेदारस पेराचे प्रमाणपत्र देताना गाव नमुना ११ व १२ नुसार देण्यात यावा.
- ❑ एखाद्या गावात पेरणीनंतर पिक उगवण अथवा पिक वाढ व्यवस्थित नसल्यास व पिकाचे नुकसान होत असल्यास तसा पंचनामा वेळोवेळी करून कार्यालयात दाखल करावा.

## १८. महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना

### महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना :-

महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम, १९७७ व राष्ट्रीय ग्रामिण रोजगार अधिनियम, २००५ या दोन्ही कायद्यातील विसंगती दुर करुन व दोन्ही अधिक चांगल्या व आवश्यक बाबी विचारात घेऊन राष्ट्रीय ग्रामिण रोजगार हमी अधिनियमाच्या कलम ४ व २८ अन्वये शासनाने एक सर्वकष महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना अंमलात आणली. राष्ट्रीय ग्रामिण रोजगार हमी कायद्याच्या अंमलबजावणीसाठी महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना अंमलात आणण्याचा निर्णय शासनाने घेतला होता. त्यामुळे मजूरांना सध्याच्या रोहयोखालील अधिकच्या सोयी-सवलती मिळत राहतील व महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामिण रोजगार योजनेची अंमलबजावणी प्रभावी राहिल.

### योजनेतील कामाचे स्वरूप :-

महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना ही ग्रामिण भागतील कुटुंबातील प्रौढ व्यक्तीला मागेल तेंव्हा अकुशल काम कायद्याने रोजगार पुरविणारी महत्वकांक्षी योजना आहे. या योजनेमुळे शेतीचे काम व उत्पादन तसेच इतर प्रकल्पासाठी मजूरांची कमतरता भासणार नाही. अशा प्रकारची आखणी करुन योजनेचे काम करण्यात येते. योजनेमध्ये प्रामुख्याने जलसंधारण व जलसंवर्धन स्वरूपाची कामे घेण्यात येतात. ग्रामिण कुटुंबातील प्रौढ व्यक्ती अंगमेहनतीचे अकुशल काम करण्यास तयार असल्यास **त्या संपूर्ण कुटुंबास एका वित्तिय वर्षात १०० दिवसाची अकुशल रोजगारांची हमी देणे** हे अधिनियमाचे उद्दिष्ट आहे. उर्वरित २६५ दिवस महाराष्ट्र राज्यामध्ये राज्य शासनाच्या निधीतून महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजनेतर्गत देण्यात येते. नोंदणीकृत कुटुंबाला, मागेल त्याला काम आणि कामाप्रमाणे दाम हेच या योजनेचे मुख्य उद्दिष्ट आहे. मजूरांना मजूरीचे दर **कमीत कमी रु.१०५/- इतके असून** तसेच मजूरांना त्यांच्या कामाप्रमाणे मजूरी देण्यात येते. स्त्री-पुरुष यांना समान मजूरी देय आहे. अंगमेहनतीची कामे करण्यास इच्छुक नोंदणीकृत कुटुंबाना संबंधित ग्रामपंचायतीकडून जॉबकार्ड व ओळखपत्र दिल्या जाते.

### मग्रारोहयो कार्यान्वयनीन यंत्रणा :-

महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजनेतर्गत प्रत्यक्ष कामाची अंमलबजावणी ग्रामपंचायत व शासकीय यंत्रणा करणार आहे. या योजनेत कमीत कमी ५०% कामे ग्रामपंचायत व ५०% कामे शासकीय यंत्रणेकडून केली जाणार आहेत. ग्रामपंचायत सक्षम असेल व काम करू इच्छित असेल तर १००% कामे करू शकतात. परंतु ही कामे करीत असताना त्यामध्ये जलसंधारणाची कामे प्राधान्याने घेण्यात येतात. यामध्ये जलसंधारणाची कामे ८०% आणि २०% रस्ते व इतर कामे याप्रमाणे करण्यात येतात.

महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना अंमलबजावणीसाठी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील उपजिल्हाधिकारी (रोहयो), जिल्हाधिकारी कार्यालय, नांदेड यांचे अधिनस्त चालते.

#### ● जिल्हा स्तरावर

जिल्हाधिकारी -

मुख्य कार्यकारी अधिकारी -

उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) -

जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक

सह जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक

उपजिल्हा कार्यक्रम समन्वयक

#### ● तालुकास्तरावर

तहसिलदार -

गटविकास अधिकारी -

गट कार्यक्रम अधिकारी

सह गट कार्यक्रम अधिकारी

तालुका स्तरावर तहसिलदार यांचे मदतीसाठी कंत्राटी तत्वावर नियुक्त केलेले सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी हे आहेत.

● **ग्रामपंचायत स्तरावर**

ग्रामसेवक- कार्यक्रम अधिकारी

ग्रामपंचायतींना तांत्रिक सेवा पुरविण्यासाठी कंत्राटी तत्वावर स्थापत्य व कृषि अभियंत्याची निवड करण्यात आलेली आहे.

**मग्रारोहयोतंगत अनुज्ञेय कामे :-**

अ) कृषि स्वरुपाची कामे - मातीनाला बांध, मातीबांध, सिमेंट नाला बांध, दगडी बांध, ढाळीचे बांध, कंपार्टमेंट बांध, वनराई बंधारा, जैविक बांध, गॅबीयन बंधारा, सलग समतल चर, तुटक समतल चर, ट्रेंच कम माऊन्ट, खार जमीन विकास बंधारा, शेततळी, बोडी नूतनीकरण, नाला सरळीकरण, जलद बंधारा

ब) पाटबंधारे :- मातीचे धरण, मातीचे कालवे, साठवण तलाव, गाव तलाव, तलावातील गाळ काढणे,

क) वनीकरण :- वनतलाव, सलग समतल चर, ट्रेंच कम माऊन्ट, वृक्ष लागवड, रोपवाटीका.

इ) सार्वजनिक बांधकाम :- इतर जिल्हा रस्ते, गाव रस्ते, गावातील अंतर्गत रस्ते, जोड रस्ते.

अनुसुचित जाती/जमातीच्या मालकीच्या शेतजमिनीवर किंवा शेतीसुधारणातील लाभार्थीच्या शेतात व इंदिरा आवास योजनेच्या कुटुंबीयांच्या शेतजमिनीवर सिंचन सुविधा पुरविण्यासाठी कामे ही मग्रारोहयोतंगत घेता येतील.

याव्यतिरिक्त राज्याच्या रोहयो अंतर्गत काही वैयक्तिक लाभाच्या योजना राबविण्यात येतात. उदा.फळबाग योजना, शेततळी, तुतीची लागवड, जवाहर विहिरीची कामे, खाजगी जमिनीवर वृक्ष लागवड.

**कामाची मागणी :-**

अंगमेहनतीची कामे करण्यास इच्छुक नोंदणीकृत कुटुंबास संबंधित ग्रामपंचायतीकडून जॉबकार्ड व ओळखपत्र घ्यावयाचे आहे. यासाठी ग्रामपंचायत कार्यालयाकडे अर्ज करून त्यामध्ये वय, लिंग, अनुसुचित जाती/जमातीचे, इंदिरा आवास, बीपीएल असल्यास त्याबद्दल नमूद करून माहिती भरावयाची आहे

नोंदणी अर्ज प्राप्त झाल्यावर ग्रामपंचायतीकडून त्याची सत्यता पडताळणी करून सदर कुटुंबाची नोंदणी करून रोजगार पत्रक दिले जाईल व कुटुंबातील प्रौढ व्यक्तींना कायद्यान्वये त्यांचे मागणीनुसार अंगमेहनतीचे अकुशल काम केंद्रीय रोजगार हमी कायदा-२००५ अन्वये उपलब्ध करून देण्यात येईल. मजुरांनी कामाची मागणी संबंधित ग्रामपंचायतीकडे करण्यात यावी. मजूराने ग्रामपंचायतीस काम मागितल्यानंतर १५ दिवसात रोजगार पुरविणे आवश्यक आहे.

**राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी मार्गदर्शक सूचनेनुसार अनुज्ञेय कामे. राष्ट्रीय ग्रामिण रोजगार हमी योजनेत खालील कामांवर भर दिला आहे.**

**राष्ट्रीय ग्रामिण रोजगार हमी योजने अंतर्गत घ्यावयाच्या कामाची वर्गवार यादी.**

१. जलसंधारण व जलसंवर्धन कामे.
२. दुष्काळ प्रतिबंधक कामे (वनीकरणासहित)
३. जलसिंचन कालव्याची कामे (लघू व सुक्ष्म जलसिंचनाची कामे )
४. अनुसुचित जाती / अनुसुचित जमाती नवीन भुधारक किंवा इंदिरा आवास योजनेच्या लाभार्थ्यांच्या जमिनीसाठी जलसिंचन निर्माण करण्याची कामे.
५. पारंपरिक पाणीसाठ्यांची योजनेची नुतणीकरण करणे व तलावतील गाळ काढणे.
६. भुविकासाची कामे.
७. पुरनियंत्रण, पुरसंक्षकाची कामे.
८. ग्रामिण भागात बारमाही जोडरस्त्यांची कामे.

९. केंद्रशासनाची चर्चा करून राज्याशासनाने ठरविलेली कामे.

महाराष्ट्रात रोजगार हमी योजनेअंतर्गत खालील स्वरूपाची कामे ग्रामपंचायतींना प्राधान्याने करता येतील.

**अ) कृषि स्वरूपाची कामे :-**

- |                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| १) मातीनाला बांध          | ( Nalla Bounding)         |
| २) माती बांध              | ( Earthan Stuctrue)       |
| ३) सिमेंट बांध            | ( Cement Plug)            |
| ४) दगडी बांध              | ( Loose Boulder Strucure) |
| ५) ढाळीचे बांध            | ( Granded Boundign)       |
| ६) कंपार्टमेंट बांध       | ( Compartment Bounding)   |
| ७) वनराई बंधारा           | ( Vanraai Bandhara)       |
| ८) जैविक बांध             | ( Vegetative Bund )       |
| ९) गॅबीयन बंधारा          | ( Gabiun structure )      |
| १०) सलग समतल चर           | ( C.C.T. )                |
| ११) तुटक समल चर           | ( D.C.T.)                 |
| १२) ट्रेंच कम माऊन्ट      | ( T.C.M.)                 |
| १३) खार जमीन विकास बंधारा |                           |
| १४) शेततळी                |                           |
| १५) बोडी नुतनीकरण         |                           |
| १६) नाला सरळीकरण          |                           |
| १७) जलद बंधारा            |                           |

**ब) कृषि स्वरूपाची कामे :-**

- १) मातीचे धरण
- २) मातीचे कालवे
- ३) साठवण तलाव
- ४) पाझर तलाव
- ५) पाझर कालवा
- ६) गाव तलाव
- ७) भूमिगत बंधारे
- ८) कालव्याचे नुतणीकरण
- ९) तलावातील गाळ काढणे
- १०) जुन्या तलावाचे नुतणीकरण

**क) कृषि लागवड व संगोपन :-**

- १) पडीक (गायराण) जमिनीवर वृक्ष लागवड व वैरण योजना
- २) रोपवाटीका
- ३) रस्त्याच्या बाजूस वृक्ष लागवड



### ड) वनीकरण :-

- १) वनतलाव
- २) स.स. चर / भु.स.स. चर  
( C.C.T. & Under grund C.C.T)
- ३) ट्रेंच कम माऊट
- ४) वृक्ष लागवड
- ५) रोपवाटीका
- ६) फायर लाईन वर्क्स
- ७) जुन्या तलावाचे नुतणीकरण
- ८) बांबू राझ्यांभोवती वर्तूळाकार चर
- ९) रायमुनिया / लॅटिना निर्मूलन करणे

### इ रस्ते जोडणी बाबत कामे

- १) इतर जिल्हा रस्ते
- २) गाव रस्ते
- ३) गावातील अंतर्गत रस्ते
- ४) जोड रस्ते
- ५) स्मशानभुमी, पाणी पुरवठा योजनेसाठीचे रस्ते
- ६) रस्त्यांचे मजबुतीकरण / नुतणीकरण रस्त्यांचे रुंदीकरण

अनुसुचित जाती / अनुसुचित जमाती च्या मालकीच्या शेत जमीनवर किंवा शेती सुधारणातील लाभार्थीच्या शेतात वा इंदिरा आवास योजनेच्या लाभार्थीच्या कुटूंबीयांच्या शेतजमीनीवर सिंचन सुविधा पुरविण्यासाठीची कामे ही मग्नारोहयो अंतर्गत घेता येतील.

या व्यतिरिक्त राज्याच्या रोहयो अंतर्गत रोहयो अंतर्गत खालील वैयक्तीक लाभाच्या योजना वेगवेगळ्या खात्याकडून राबविण्यात येतात.

### कृषि विभागाने राज्य रोहयोतून करावयाची कामे.

- १) फळबाग योजना
- २) शेततळी
- ३) खाजगी बोडीची कामे
- ४) मजगी (भातशेती)
- ५) तुतीची लागवड
- ६) बोडी नुतणीकरण

### जिल्हा परिषद

- १) जवाहर विहिरींची कामे

### ३) सामाजिक वनीकरण

खाजगी जमिनीवर वृक्ष लागवड

### **मजुरांसाठी कामाच्या ठिकाणी सोयी-सुविधा :-**

निवाऱ्यासाठी तात्पुरते शेड अथवा सावली असावा, शुध्द पेयजल उपलब्ध करुन देण्यात यावे, प्रत्येक कामाच्या ठिकाणी प्रथमोपचार पेटी असावी, ६ वर्षाखालील ०५ मुलांसाठी ०१ दायीची नियुक्ती करावी, मजुराच्या कामाच्या ठिकाणी दुर्दैवाने मृत्यु झाल्यास किंवा कायमस्वरुपी अंपगत्व आल्यास रु.५०,०००/- रक्कमेचे वारसास अनुदान, कामाच्या ठिकाणी अपघाताने मजुरास दुःखापत झाल्यास त्यासाठी शासकीय दवाखान्यात वैद्यकिय उपचार मोफत,

### **प्रशासकीय/तांत्रिक मान्यतेचे अधिकार :-**

मग्रारोहयोतंगत शासकीय यंत्रणेमार्फत होणाऱ्या रु.५०.०० लक्ष पर्यंत कामांना जिल्हाधिकारी तथा जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक व ग्रामपंचायतीमार्फत होणाऱ्या रु.५०.०० लक्ष पर्यंतच्या कामांना मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प., तथा सह जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक यांना प्रशासकीय मान्यतेचे अधिकार देण्यात आले होते.

दि.०८/०६/२०१० च्या शासन निर्णयान्वये मग्रारोहयोच्या शासकीय यंत्रणेमार्फत होणाऱ्या कामांना तहसिलदार तथा गट कार्यक्रम अधिकारी व ग्रामपंचायतीमार्फत होणाऱ्या कामांना गटविकास अधिकारी तथा सह गट कार्यक्रम अधिकारी यांना प्रशासकीय मान्यतेचे अधिकार देण्यात आले आहेत.

मग्रारोहयोतंगत होणाऱ्या कामाच्या तांत्रिक मान्यतेचे अधिकार हे त्या त्या विभागातील तांत्रिक कर्मचारी यांचेकडून दिल्या जाते.

### **तलाठयांची कर्तव्ये :-**

तहसिलदार तथा गट कार्यक्रम अधिकारी यांचा प्रतिनिधी म्हणून तलाठी यांने गावामध्ये मग्रारोहयोच्या कामावर देखरेख ठेवणे अपेक्षित आहे. तलाठी यांनी वेळोवेळी तपासणी करुन कामाच्या ठिकाणी पाणी, निवाऱ्याची व्यवस्था, प्रथमोपचार व्यवस्था इत्यादी सोयी मजुरांना उपलब्ध होतात किंवा नाही यावर लक्ष देऊन त्याचा अहवाल तहसिलदार यांना सादर करणे. तसेच गावातील मजुरांची कामाची मागणी असेल तर ती तहसिलदार यांना कळविणे. तहसिलदार यांना वेळोवेळी गावपातळीवरील रोहयोच्या कामात साहाय्य करणे.

## १९. निवडणूका

### मतदार यादी :

कोणतीही निवडणूक घ्यावयाची झाल्यास निवडणुकीत सर्वात जास्त महत्व आहे ते मतदार यादीस. जनतेतून लोकप्रतिनिधी निवडण्यासाठी निवडणूक प्रक्रियेत महत्वाचा घटक मतदार यादी आहे. म्हणून भारत निवडणूक आयोगाने अचूक मतदार यादी तयार करण्याचे ठरविले आहे व त्यासाठी प्रत्येक वर्षी दिनांक १ जानेवारी अर्हता दिनांकावर आधारित मतदारांच्या पुनरिक्षण केले जाते. यामध्ये ज्यांचे वयक १ जानेवारीला १८ वर्षे पूर्ण झालेले आहे. अशा नव्या मतदारांची नावे, दुसऱ्या मतदारसंघातून किंवा लग्नामुळे अथवा अन्य कारणामुळे बदलून आलेले मतदारांची नावे मतदार यादीत समाविष्ट करणे, मयत झालेले मतदार, लग्नामुळे सासरी गेलेल्या स्त्री मतदार वा अन्य कारणामुळे बदलून गेलेल्या मतदारांची नावे मतदार यादीतून कमी करणे व मतदार यादीत नाव किंवा त्या मतदाराच्या बाबतीत घर नंबर, वडिलांचे/पतीचे नाव, वय, लिंग, किंवा ओळखपत्र क्रमांक चुकीचा छापला गेला असेल तर त्याची दुरुस्ती करणे त्याचा मतदारसंघात स्थलांतर किंवा पत्ता बदललेला असेल तर मतदाराची नोंद त्याच मतदारसंघातील मतदार यादीच्या दुसऱ्या भाग क्रमांकात स्थलांतर करणेसाठी सदरचा पुनरिक्षणाचा कार्यक्रम भारत निवडणूक आयोग यांचेकडून जाहिर केला जातो.

सदर मतदार याद्या अचूक तयार करण्याच्या दृष्टीने तलाठी, मंडळ अधिकारी यांचेशी संबंधित खालीलप्रमाणे जबाबदाऱ्या आहेत.

१. निवडणूक आयोगाने ठरवून दिलेल्या तारखेस प्रारूप मतदार याद्या व नमुना ५ ची नोटीस (मतदार नोंदणी अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीची सज्जातील सर्व गावात प्रसिध्द करणे व प्रसिध्दीचा पंचनामा करून अहवाल प्रसिध्दी पंचनाम्यासह सहाय्यक मतदार नोंदणी अधिकारी तथा तहसीलदार यांना त्याच दिवशी सादर करणे.
२. निवडणूक आयोगाने ठरवून दिलेल्या कार्यक्रमास व्यापक प्रसिध्दी देणे.
३. ग्रामसभा शहरी भागात वार्ड सभा पदनिर्देशित अधिकारी, ग्रा.पं.सदस्य, ग्रामसेवक, न.प.सदस्य, मुख्याधिकारी यांचे समवेत ग्रामसभा वार्डसभा आयोजित करणे. सभेत मतदारांच्या वाचन करणे व ज्याची नावे वाचन केलेल्या मतदार यादीत नाहीत त्यांची नावे मतदार यादीत समाविष्ट करण्यासाठी, नमुना नं.६ मध्ये मतदार नोंदीबाबत आक्षेप असल्यास, मयत मतदारांची व स्थलांतर झालेल्यांची नावे वगळण्यासाठी नमुना नं.७ मध्ये, मतदार यादीतील नोंदीत असलेल्या चुका दुरुस्तीसाठी नमुना नं.८ मध्ये व त्याच मतदारसंघात दुसऱ्या भागात स्थलांतर झाले असल्यास नमुना नं.८/अ मध्ये पदनिर्देशित अधिकारी यांचेकडे मुदतीत सादर करणे (दावे हरकती स्वीकारण्याची अंतिम तारीख सांगावे)
४. ग्रामसेवकाच्या मदतीने मयत मतदारांची यादी तयार करून सहाय्यक मतदार नोंदणी अधिकारी तथा तहसीलदारांना सादर करणे.
५. प्राप्त झालेले अर्जांची चौकशी करून अभिप्रायासह मतदार नोंदणी अधिकाऱ्यास सादर करणे.
६. सहाय्यक मतदार नोंदणी अधिकारी प्राप्त अर्जांची सुनावणी घेईल, त्याच्या नोटीसा संबंधितावर तामील करणे.
७. प्राप्त झालेल्या अर्जांप्रमाणे पुरवणी व वगळणी, दुरुस्ती हस्तलिखित मतदार याद्या तयार करणे.

### मतदान केंद्र:

मतदान केंद्र निश्चित करण्यासाठी निवडणूक आयोगाने ठरवून दिलेल्या नियमांनुसार वरिष्ठांचे आदेशाने इमारतीची पाहणी करणे, मतदान केंद्रासाठी इमारत व्यवस्थित आहे किंवा कसे, लाईटची व्यवस्था, मतदारांना रांगा लावणेसाठी पुरेशी जागा, फर्निचर पुरेशा प्रमाणात उपलब्ध आहे किंवा कसे, पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था आहे किंवा कसे ही प्रत्यक्ष पाहणी करून अहवाल सादर करणे.

**बोर्ड, बॅनर व भिंतीचे विरूपण :**

निवडणूक कार्यक्रम जाहिर होण्यापूर्वी पूर्वीच्या निवडणूकीचे प्रचारासाठी रंगविलेल्या भिंती,राजकीय नेत्यांचे कटआऊटस,बॅनर,बोर्ड आपले सज्जात कोठे कोठे आहेत, याची माहिती ठेवणे व योग्य वेळी वरिष्ठांचे आदेशाने काढून टाकणे.

**निवडणूक कार्यक्रम प्रसिध्दकरणे:**

निवडणूक आयोगाने ठरवून दिलेल्या तारखेस निवडणूक निर्णय अधिकारी निवडणूक कार्यक्रम प्रसिध्दीसाठी आपणास देईल. त्याची प्रसिध्दी सज्जातील प्रत्येक गावात करून प्रसिध्दीचा पंचनामा करावा व पंचनाम्यासह प्रसिध्दी अहवाल निवडणूक अधिकारी यांना सादर करावा.

**उमेदवारांचा निवडणूक खर्च:**

निवडणूक काळात आपले सज्जात प्रत्येक गावात आपण बारकार्ईने लक्ष ठेवावे. उमेदवाराने/पक्षाने किती सभा घेतल्या, गावात किती भेटी दिल्या, त्याप्रसंगी सोबत किती वाहने होती, गावात घेतलेल्या सभांवर अंदाजे किती खर्च झाला , गावात प्रचाराची कोणकोणती साधने वापरली, उदा. बॅनर, पॉपलेट, बिल्ले, ध्वज,पताके, स्पीकर वगैरेवर प्रकाशक प्रिंटर/पेंटर व संख्या नमूद आहे काय, या सर्व बाबी बारकार्ईने निरीक्षण करून अहवाल रोजच्या रोज सादर करावा.

**ग्रामपंचायत प्रभाग रचना :**

तहसीलदार हे जनगणनेच्या लोकसंख्येआधारे एकूण प्रभाग संख्या व सदस्य संख्या निश्चित करून प्रभागाचे नकाशे आराखडे तयार करणेसाठी व अ.जा./अ.ज. ची लोकसंख्या प्रत्यक्ष ज्या प्रभागात जास्त आहे, त्याची माहिती तलाठी, मंडळ अधिकारी यांचे कडून मागविली जाते.

प्रभाग रचनेचा आराखडा तयार करत असताना दक्षिणेकडून घड्याळाच्या काट्याच्यादिशेने सुरूवात प्रत्येक प्रभागात शक्यतो जवळपास सदस्य संख्येप्रमाणे सारखी लोकसंख्या असावी. एका घरातील मतदार वेगवेगळ्या प्रभागात जाणार नाहीत. याची काळजी घ्यावी. प्रभागाची चतुःसिमा दाखवावी व ज्या प्रभागात जास्तीत जास्त लोकांना अ.जा./अ.जमातीची लोकसंख्या आहे या बाबतचा अहवाल प्रभाग रचनेच्या आराखडयासह अहवाल तहसीलदार यांना सादर करावा.

**प्रभागरचनेची प्रसिध्दी:**

विहित तारखेस मसुदा प्रभाग रचना प्रसिध्दी सज्जातील प्रत्येक ग्रामपंचायत कार्यालयास डकवून प्रसिध्द करावी.पंचनाम्यासह सर्व राजकीय पक्ष गावातील गटातील प्रतिनिधींच्या स्वाक्षऱ्या घ्याव्यात.

**मतदान :**

लोकसभेच्या निवडणुकांपासून ग्रामपंचायतच्या निवडणुकांपर्यंत मतदानासाठी मतदान केंद्र निश्चित केलेले असतात. तारखेपूर्वी किमान २४ तास अगोदर मतदान केंद्रावर फर्निचर , दिवाबत्ती, पिण्याच्या पाण्याची व १०० मीटर, २०० मीटरवर रेषा मारणेसाठी चुन्याची फकीची पुरेशा प्रमाणात व्यवस्था करणे व मतदान कर्मचाऱ्यांना सहकार्य करणे. तसेच मतदानाच्या दिवशी अनुचित प्रकार घडणार नाही, याकडे लक्ष देणे सतत वरिष्ठांचे संपर्कात राहून मतदान सुरळीत पार पडणे व मतदान साहित्य व्यवस्थित संकलन केंद्रावर पोहचवणेस मतदान कर्मचाऱ्यांना सहकार्य करणे या सर्व जबाबदाऱ्या तलाठी व मंडळ अधिकारी यांच्या आहेत.

भारतीय निवडणूक आयोग ही भारत सरकारच्या अखत्यारीतील एक स्वायत्त घटनात्मक संस्था आहे. भारतातील निवडणूकीसाठी निवडणूक आयोग सर्वस्वी जबाबदार आहे. निवडणूक आयोगामध्ये एक मुख्य निवडणूक आयुक्त व दोन निवडणूक आयुक्त असतात. ज्यांची नियुक्ती भारताचे राष्ट्रपती करतात.

### आयोगाची महत्वाची कर्तव्ये

- मतदारसंघ आखणे
- मतदारयादी तयार करणे
- राजकीय पक्षांना मान्यता देणे
- निवडणूक चिन्हे ठरवणे
- उमेदवार पत्रिका तपासणे
- निवडणूका पार पाडणे
- उमेदवारांच्या निवडणूक खर्चाचा ताळमेळ लावणे

संसद / विधानसभा मतदारसंघासाठी जनतेकडून लोकप्रतिनिधी निवडून देण्याच्या प्रक्रियेत, निवडणूका घेण्यासाठी मतदारसंघ आखणे व मतदारयादी तयार करणे व अद्यावत करणे हा महत्वाचा घटक असून कोणत्याही निवडणूक घेण्यासाठी प्रथमतः मतदार यादीची प्रारूप मतदार याद्या प्रसिध्द करून त्यावर दावे व हरकती मागविणे व ते निकाली काढून मतदार याद्या अंतिम करून अंतिम प्रसिध्दी देणे महत्वाचे व अत्यावश्यक आहे.त्या अनुषंगाने मतदार याद्या तयार करण्यासाठी खालील प्रमाणे कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे.

भारत निवडणूक आयोगाने ठरवून दिलेल्या कार्यक्रमानुसार दरवर्षी १ जानेवारी या अर्हता दिनांकावर आधारित मतदार याद्यांचे पुनरिक्षण केले जाते.यामध्ये ज्यांचे वय १ जानेवारीला १८ वर्ष पुर्ण झालेले आहे अशा नव्या मतदारांकडून विहित नमुन्यातील अर्ज **नमुना नं.६** मध्ये अर्ज भरून घेउन मतदार यादीमध्ये नाव समाविष्ट करण्यात येते. तसेच जे मतदार लग्न झाल्यामुळे किंवा बदली झाल्यामुळे एखाद्या मतदारसंघातुन दुस-या मतदार संघामध्ये बदलून आलेले असतील अशाही मतदारांची नोंद करून घेण्यात येते. मयत झालेले मतदार,लग्न झाल्यामुळे सासरी गेलेली स्त्रि मतदार वा इतर नोकरी अथवा व्यवसायानिमीत्य कायमचे स्थलांतर केलेल्या मतदारांची नावे आवश्यक कार्यवाहीचा अवलंब करून मतदार यादीतुन कमी करण्यात येतात. मतदार यादीतील तपशिलामध्ये उदा.नाव किंवा अडनाव,पत्ता-घर क. वय, लिंग ई. मध्ये दुरुस्ती करावयाची असल्यास मतदारांनी विहित **नमुना नं. ८** मध्ये पुराव्यासह माहिती देउन अर्ज भरून दिल्यास अशा मतदारांच्या नावामध्येही आवश्यकती दुरुस्ती करण्यात येते. एखाद्या मतदारास त्याच मतदार संघात एका यादी भागातुन दुस-या यादीभागात वास्तव्याच्या पुराव्यासह **नमुना नं.८ अ** मध्ये अर्ज केल्यास त्याचे वास्तव्याचे ठिकाणी नावाची नोंद करून पहिल्या भागातील यादीतील नाव कमी करता येते.

### आचार संहिता

भारत निवडणूक आयोगाने निवडणूक कार्यक्रम घोषित केलेल्या तारखेपासून आचार संहिता लागू होते. आचार संहितेच्या अमलबजावणीच्या दृष्टीने त्या तारखेपासून जि.प./पं.स. महानगर पालीका,नगर पालीका , सहकारी साखर कारखाने , संस्था ईत्यादीचे पदाधिका-यांची वाहने जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयात जमा करून घेण्यात येतात.जेणे करून अशा वाहनाचा निवडणूक कामासाठी गैरवापर होणार नाही तसेच शासकीय / सार्वजनिक इमारतीचे विरुपन विषयक व सार्वजनिक ठिकाणी राजकिय पक्षांचे , नेत्यांचे जाहिराती , बॅनर्स , कटआउटस् ईत्यादी काढून घेण्यास संबंधीत पक्षाला पत्र देउन सुचीत करण्यात येते.शिवाय निवडणूक कालावधीत पक्षांचे / उमेदवारांचे सभा , रॅली ईत्यादीवर देखरेख ठेवण्यासाठी आचार संहिता पथके तयार करून त्यांचे व्हिडीओ चित्रीकरण व रेकॉर्डिंग करण्यात येते व अशा सर्व सिडी / व्हिडीओ कॅसेटची संबंधीत निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचे माफत व आवश्यकते नुसार निवडणूक निरिक्षका मार्फत पडताळणी केली जाते त्यात आचार संहितेचा भंग झाल्याचे दिसून आल्यास संबंधीता विरुध्द गुन्हे नोंदवून कार्यवाही करण्यात येते.

## **निवडणूक कार्यक्रम व नामनिर्देशन**

भारत निवडणूक आयोगाने जाहिर केलेल्या निवडणूक कार्यक्रमानुसार निवडणूक प्रक्रिया सुरु करण्यात येते. त्यानुसार इच्छुक उमेदवारांना नामनिर्देशन पत्राचे विहित नमुने उपलब्ध करून देण्यात येतात. उमेदवारास ज्या मतदारसंघातून निवडणूक लढवावयाची आहे त्या मतदार संघाचे निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचे कडे विहित कालावधीत नामनिर्देशन दाखल करावे लागते सदरील नामनिर्देशन पत्राची छाननी , उमेदवारी अर्ज मागे घेणे , मंजूर नामनिर्देशनाप्रमाणे निवडणूक लढविणा-या उमेदवारांची यादी जाहीर करणे व त्यानुसार मतपत्रिका तयार करणे इत्यादी कामे निवडणूक निर्णय अधिकारी यांना आयोगाने दिलेल्या कार्यक्रमानुसार विहित तारखेस पूर्ण करणे बंधनकारक असते.

## **मतदान**

निवडणूक लढविणा-या उमेदवारांची यादी ७ अ जाहिर केल्यानंतर निवडणूक निर्णय अधिका-यास निवडणूक प्रक्रियेतील पुढील टप्पा म्हणून खालील प्रमाणे कार्यवाही करावी लागते.

- ७ अ नुसार मतपत्रिका तयार करून शासकीय मुद्रणालयातून आवश्यक मतपत्रिका छपाई करून घेणे
- मतदानासाठी आवश्यक ईलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्र उपलब्ध करून घेणे व आयोगाने दिलेल्या निर्देशानुसार मतदान यंत्राचे रॅन्डमायझेशन राजकीय पक्ष / उमेदवार अथवा त्यांचे प्रतिनिधी यांच्या उपस्थितीत पूर्ण करून घेणे. मतदान केंद्रावर पाठविण्यात येणा-या मशीन बाबत त्यांना माहिती देणे.
- निवडणूक निर्णय अधिका-यांनी मतदानासाठी निश्चीत केलेल्या मतदान केंद्राची १०० टक्के तपासणी करून मतदान केंद्रासाठी आवश्यक फर्निचर विद्युत व पाण्याची सोय उपलब्ध असल्याची खात्री करून घेणे व आवश्यकती सुविधा उपलब्ध नसल्यास त्या संदर्भात कार्यवाही करणे.
- निवडणूक साहित्याची मागणी व त्यानुसार सर्व साहित्य उपलब्ध करून घेणे.
- मतदान केंद्रावर मतदान घेण्याचे कामी आवश्यक अधिकारी / कर्मचारी यांच्या नेमणूका करणे व त्यांना मतदान घेण्यासाठी करावयाची कामे व कार्यवाही बाबत प्रशिक्षण देणे. प्रशिक्षणाचे वेळी त्यांना मतदान यंत्रे हाताळण्यासाठी उपलब्ध करून देणे. मतदानाच्या एक दिवस आगोदर मतदान पथकांना मतदान केंद्रावर रवाना करणे व मतदान संपल्यावर सर्व निवडणूक साहित्यासह सुरक्षा व्यवस्थेत परत आणणे. सर्व साहित्य त्यांचे कडून परत घेतल्यानंतर त्यांना कार्यमुक्त करणे इत्यादी कामे या कामी नेमणूक केलेल्या अधिकारी व कर्मचा-या मार्फत पूर्ण करणे व मतदान यंत्रे व इतर महत्वाचे साहित्य सुरक्षा व्यवस्थेत सुरक्षा कक्षात ठेवणे.
- झालेल्या मतदानाची मतमोजणी करण्यासाठी मतमोजणी स्थळ निश्चीत करणे त्या इमारतीची व सभोवतालच्या परिसरात सुरक्षा व्यवस्था ठेवणे संबंधी संबंधीत पोलीस अधिक्षक यांना आदेश देवून त्यांनी केलेल्या कार्यवाहीची व सुरक्षा व्यवस्थेची पहाणी करणे. मतमोजणीसाठी आवश्यक अधिकारी / कर्मचारी यांची नेमणूक करून त्यांना प्रशिक्षण देणे व मतमोजणीची प्रक्रिया आयोगाने दिलेल्या सूचनेनुसार पूर्ण करणे व मतमोजणीची आकडेवारी सर्वांसाठी जाहिर करून मतमोजणी अंती निवडून आलेल्या उमेदवाराचे नाव घोषित करून त्यांना विहित नमुन्यातील प्रमाणपत्र देणे व असे प्रमाणपत्र दिल्याचा अहवाल निवडून आलेल्या उमेदवाराने दिलेल्या पावतीसह आयोगास सादर करणे.

**निवडणूक विषयक बाबींच्या कार्यवाहीमध्ये तलाठी , मंडळ अधिकारी यांची महत्वाची भुमीका असून त्यांना निवडणूक पुर्व व निवडणूक कालावधीमध्ये अत्यंत महत्वाची खालील प्रमाणे कामे पार पाडावी लागतात.**

## **मतदार यादी अद्यावत करणेसाठी अहवाल सादर करणे.**

१. मतदार यादी भागातील मयत झालेल्या मतदारांची यादी सादर करणे
२. मतदार यादीतील कायमचे स्थलांतरीत झालेले मतदारांची यादी सादर करणे
३. मतदार यादीत नावे समाविष्ट करण्यासाठी प्राप्त झालेल्या अर्जा संबंधीत मतदार नोंदणी अधिकारी यांनी दिलेल्या नोटीसा तामील करणे व त्या अनुषंगाने आवश्यकती माहिती सादर करणे.

### निवडणूक प्रक्रियेच्या अनुषंगाने करावयाची कामे

१. मतदानासाठी निश्चित केलेल्या मतदान केंद्राची ईमारत सुस्थितीत असल्याबाबत व त्या ठिकाणी मतदानासाठी आवश्यक फर्निचर ,विद्युत व पाण्याची व्यवस्था व अपंग मतदारासाठी रॅपचीव्यवस्था असल्याबाबतचा अहवाल सादर करणे.
२. मतदान पथकास विधानसभा मतदार संघाच्या मुख्यालयापासून मतदान केंद्रापर्यंत पोहंचते करण्यासाठी व मतदान संपल्यानंतर मुख्यालयाच्या ठिकाणी परत आणण्यासाठी वाहतूक आराखडा तयार करण्याच्या कामी संबंधीत निवडणूक निर्णय अधिकारी यांना आवश्यकती माहिती देणे व मार्गदर्शक म्हणून कार्यकरणे.
३. मतदानासाठी मतदान केंद्रावर उपस्थित असलेल्या मतदान पथकाची आवश्यकती व्यवस्था करणे
४. मतदार नोंदणी अधिकारी / निवडणूक निर्णय अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार मतदार याद्यांचे पुनरिक्षण व निवडणूकीच्या अनुषंगाने कामे पार पाडणे.

निवडणूक विषयक कामे पार पाडत असतांना भारत निवडणूक आयोगाच्या सुचना प्रमाणे निवडणूक आयोगाने विहित केलेल्या परिशिष्टा प्रमाणे आयोगास अहवाल सादर करावे लागतात सोबत सादर करावयाच्या अहवालाचे विहित नमुने पुढील प्रमाणे आहेत.

**मुंबई ग्रामपंचायत (गावाचे प्रभागात विभाजन करणे आणि स्त्रिया,  
अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमातीसाठी जागा राखून ठेवणे)  
नियम १९६६**

क्रमांक व्ही.पी.ए.११६५/११७४३-पी.ता.१२-४-१९६६, म.शा.रा.भा.१-अ.उ.म.

ता.२१-४-१९६६, पा.२०, मराठी म.शा.रा.भा. ८, १६-६-१९६६, पा.७१३

खालील सुधारणांसह

- (१) क्रमांक व्ही.पी.ए. ११६५/१६९२०-पी.ता. ९-७-१९६६, म.शा.रां.भा. १- अ.उ.म. १४-७-१९६६, पा. ३८ मराठी भा.८, १५-९-१९६६ पा.१०८३
- (२) क्रमांक व्ही.पी.ए. ११६५/२७५८- पी. ता. ३१-१-१९६७, म.शा.रा.भा. १ - अ.उ.म. ९-२-१९६७, पा.१७ मराठी भा.८ ८-५-१९६७, पा. ५११
- (३) क्रमांक व्ही.पी.ए. ११७२/७३८४- पी. (एक), ता. १३-६-१९७२, म.शा.रा.भा.- १ अ.उ.म., असा. १३-६-१९७२.
- (४) क्रमांक व्ही.पी.ए. १०७२/३७०००-ई., ता. ३-१-१९७४, म.शा.रा.भा.-१ अ.उ.म. ७-१-१९७४, पा.२८, मराठी भा.८, ७-२-१९७४ पा.५८.
- (५) क्रमांक व्ही.पी.ए. ११७५/१३१९८, ता. १८-६-१९७६, म.शा.रा.भा.-१ अ.उ.म असा. १८-६-१९७६, पा.१९, (दुरूस्ती म.शा.रा.भा.१- अ.उ.म असा. २०-८-१९७६, पा. ३९ सह) मराठी भा. ८, २२-९-१९७७, पा.८४९
- (६) क्रमांक व्ही.पी.ए. १०९०/सीआर-१६९८/२१ अ, दि. ३०-८-१९९१ म.शा.रा.भा.४ ब, असा. दि. २२-९-१९७७, पा. ८४९)
- (७) सन १९९४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. ५२ दि. १६/१२/१९९४
- (८) क्र. ग्रापनि २००० / प्र.क्र. १८ / १९, दि. ५ ऑगस्ट २०००, म.शा.रा. भाग ४ ब , असा. दि. ५ ऑगस्ट २०००, पान.नं. ९०९/९१०.

खालील नियमात सुधारणा चौकोनी कंसात दर्शविल्या असून चौकोनी कंसाचे प्रारंभीचा अंक वरील सुधारणा नंबर दर्शवितो.

क्रमांक व्ही.पी.ए. ११६५/११७४३- पी. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम,, १९५८ (सन १९५९ चा मुंबई अधिनियम क्रमांक ३) यांच्या कलम १७६ च्या पोट नियम (१) आणि पोट कलम (२) च्या (खंड (दोन) अ व (तीन) ) आणि कलम १०, पोट कलम (१) च्या खंड (ब) व पोट कलम (३) या अन्वये महाराष्ट्र शासनास प्रदान करण्यात आलेल्या व याबाबतीत शासनास असलेल्या इतर सर्व शक्तींचा वापर करून महाराष्ट्र शासन याद्वारे पुढील नियम करित आहे. हे नियम उक्त कलम १७६ च्या पोट कलम (४) अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे पूर्वी प्रसिध्द करण्यांत आले होते.

१. संक्षिप्त नाव : या नियमांना मुंबई ग्रामपंचायत (सदस्यांची संख्या, प्रभागात विभाजन करणे जागा राखून ठेवणे) नियम १९६६, असे म्हणता येईल.
२. व्याख्या : संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर या नियमात (एक) अधिनियम ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८.  
(दोन) एखाद्या गावाच्या संबंधित लोकसंख्या म्हणजे ज्या जनगणनेची संबंधित आकडेवारी प्रसिध्द करण्यांत आली आहे अशा निकटपूर्वी झालेल्या  
(तीन) कलम म्हणजे अधिनियमाचे कलम.



(चार) गाव चावडी या संज्ञेत मुंबई जमीन महसूल अधिनियम १८७९ या अन्वये किंवा राज्याच्या कोणत्याही भागात अंमलात असलेल्या तत्सम अशा कोणत्याही विधीअन्वये चावडी असल्याचे मानण्यात आलेल्या जागेचा समावेश होतो.

२-अ पंचायतीमध्ये निवडून द्यावयाच्या सदस्यांची संख्या कलम १० च्या पोट कलम (१) मधील खंड (अ) च्या तरतुदीना अधीन राहून प्रत्येक पंचायतीत प्रत्यक्ष निवडणुकीद्वारे निवडून द्यावयाच्या सदस्यांची संख्या खालील तक्त्यामध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे पंचायत क्षेत्रातील लोकसंख्येच्या आधारे ठरविण्यात येईल .

### तक्ता

अनुक्रमांक	लोकसंख्या	निवडून द्यावयाच्या सदस्यांची संख्या
(१)	(२)	(३)
१.	१५०० किंवा १५०० पेक्षा कमी	७
२.	१५०१ ते ३०००	९
३.	३००१ ते ४५००	११
४.	४५०१ ते ६०००	१३
५.	६००१ ते ७५००	१५
६.	७५०१ आणि अधिक	१७

### मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८

मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ मधील कलम ४ नुसार महसूल व वन विभागाने ज्या गांवास महसूली गांवाचा दर्जा दिला आहे, व त्या गांवाची (त्यात समाविष्ट वाडी, तांडे, वसाहतीसह) नजिकच्या जनगणनेतील लोकसंख्या किमान २,००० व आदिवासी व तांडा या भागासाठी किंवा दोन गांवात ३ कि.मि.पेक्षा जास्त अंतर असेल, त्या भागाकरीता किमान लोकसंख्या १,००० असेल तर, ग्रामपंचायतची स्थापना शासन ग्रामविकास विभागा मार्फत केली जाते . सदर स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे निवडणूक घेवून, गठण करण्यासाठी अधिनियमात निकष आहेत.

- १) ग्रामपंचायतीच्या निर्मिती नंतर मा.राज्य निवडणूक आयोग , प्रभाग रचना, सदस्य संख्या ठरविणे, जागांचे आरक्षण काढून त्या संबंधीची अधिसूचना "ब" प्रसिध्द करून, त्यावरील आक्षेप घेवून, अधिसूचना "अ" अंतिम प्रभाग रचना प्रसिध्द करण्याबाबत जिल्हाधिकारी यांना आदेशित करते. प्रभागाची निर्मिती लोकसंख्येच्या निकषावर करण्यांत येते. सदर लोकसंख्या नजिकच्या जनगणनेची आकडेवारी लक्षात घेवून, करण्यात येते. अनु.जातीचे व जमातीचे सदस्य त्या ग्रामपंचायती मधील त्या जातीच्या लोकसंख्येच्या निकषावर ठरविण्यांत येतात. ना.मा.प्र.चे सदस्य २७% निकषावर निर्धारित करून, महिलांचे ३३% समांतर आरक्षण त्या त्या प्रवर्गातील जागांच्या अनुषंगाने वाटप करण्यांत येते.
- २) ग्रामपंचायती मध्ये येणारी गांवे, वाड्या, तांडे , वसाहती ज्या ग्रामपंचायत क्षेत्रात आहेत, त्या पूर्ण ग्रामपंचायत क्षेत्रासह गांवाची भौगोलिक सलगता लक्षात घेवून, दक्षिण- पश्चिम , उत्तर -पूर्व - दक्षिण या प्रमाणात प्रभागांची रचना करण्यांत येते. प्रभागातील सदस्य संख्येनुसार समान लोकसंख्या ठरवून, प्रभाग करण्याचे निदेश आहेत. प्रभागाची व्याप्ती व सदस्य संख्या, जागांचे आरक्षण, प्रत्येक सार्वत्रिक निवडणूकीनंतर

आळीपाळीने करण्याची, मुंबई ग्रामपंचायत (गावांचे प्रभागात विभाजन करणे आणि स्त्रिया, अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमातीसाठी जागा राखून ठेवणे) नियम, १९६६ मध्ये तरतूद आहे. येणे प्रमाणे मा.राज्य निवडणूक आयोग यांचे निदेशानुसार व आदेशानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

- ३) अनु.जाती, अनु.जमाती, नागरिकांचा मागासवर्ग प्रवर्ग व खुला आणि यांतील महिला चे आरक्षण मा.राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र राज्य यांची स्थापना दिनांक २६-०४-१९९४ रोजी झाले नंतर पुढील प्रत्येक ५ वर्षांच्या कालावधीसाठी नामावलीनुसार अनु.जाती, अनु.जमाती यांचे लोकसंख्येनुसार ना.मा.प्र.व महिलांचे सोडतीने आळीपाळीने करण्यात येते.
- ४) ग्रामपंचायतीच्या प्रभागातील सदस्यांचे आरक्षण व त्याचे वाटप केल्यानंतर प्रारूप अधिसूचना "ब" जाहिर करून, आक्षेप मागवून आक्षेपावरील सुनावणी, मा.जिल्हाधिकारी यांनी घेवून, निर्णय दिल्यानंतर अंतिम अधिसूचना "अ" प्रसिध्दी जिल्ह्यात संबंधित गावच्या ग्रामपंचायत/चावडी तसेच पंचायत व तहसिल कार्यालयाच्या नोटीस बोर्डावर डकवून करण्यात येते.
- ५) मा.राज्य निवडणूक आयोग यांचे आदेशानुसार महाराष्ट्र विधानसभेची अंतिम मतदार यादी अधिसूचनेद्वारे अधिसूचित करण्यात येते. त्या मतदार यादीवरून सदर निवडणूकीसाठी प्रभागनिहाय नव्याने मतदार यादी तयार करून, प्रारूप प्रसिध्दी दिली जाते. त्यावर आक्षेप घेवून, सुनावणीनंतर अंतिम मतदार यादी (प्रभागनिहाय) छापून घेण्यात येते.
- ६) त्यानंतर मा.राज्य निवडणूक आयोग यांच्या आदेशानुसार ग्रामपंचायतीच्या सार्वत्रिक निवडणूकीसाठी निवडणूक कार्यक्रम जारी होतो. निवडणूकीतील तारखां नुसार कार्यक्रम, निवडणूक निर्णय अधिका-यां मार्फत पार पाडल्या जातो.
- ७) ग्रामपंचायतीच्या सरपंच पदाचे आरक्षण, शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागा मार्फत निर्धारित केल्या जाते. जिल्ह्याचे सरपंच पदाचे आरक्षण प्राप्त झाल्या नंतर त्याचे वाटप नजिकच्या जनगणनेच्या लोकसंख्येच्या निकषानुसार त्या त्या तालुक्यातील ग्रामपंचायतीच्या लोकसंख्येच्या प्रमाणात (अनु.जाती, अनु.जमाती) व २७% चे ना.मा.प्र. चे आरक्षण शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाने ठरवून दिलेल्या निकष/आरक्षण नुसार सोडत पध्दतीने मा.जिल्हाधिकारी यांनी प्राधिकृत केलेले उपजिल्हाधिकारी/तहसिलदार ग्रामपंचायत निहाय आळीपाळीने चक्रानुक्रमे वाटप करतात.
- ८) ग्रामपंचायतीच्या सार्वत्रिक निवडणूका पार पाडल्यानंतर ज्या दिवशी त्या स्थानिक स्वराज्य संस्थेची मुदत संपते, त्याच दिवशी नवनिर्वाचित सदस्यांना आमंत्रित करून, विशेष बैठक जिल्हाधिकारी यांनी प्राधिकृत केलेले पिठासन अधिकारी यांचे अध्यक्षतेखाली घेवून, सदर ग्रामपंचायतीचे गठण होते.
- ९) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ चे कलम ७, १४, १६, २९, ३३, ३५, ३६, ५३ खाली येणारी अपिलांवर सुनावणी घेवून, निर्णय देण्याचा अधिकार मा.जिल्हाधिकारी महोदयांना उक्त कलमान्वये दिला आहे.
- १०) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ चे कलम ४३ मधील तरतूदी नुसार व वरील कलमांतील तरतूदी नुसार ग्रामपंचायत सरपंच, उपसरपंच, सदस्य यांना बडतर्फ केल्यानंतर तसेच मृत्यू, राजीनामा ई.कारणास्तव सदस्यांची पदे रिक्त झाल्याने ती पदे पोटनिवडणूकीने भरण्याबाबतची कार्यवाही करण्याचे अधिकार दिले आहेत.

राज्य निवडणूक आयोगाकडील आदेश क्र. रानिआ / ग्रापंनि २००५ / प्र.क्र. २३  
/ का. ८, दि. ३०.०८.२००५ सोबतचे प्रपत्र

..... जिल्ह्यातील.....तालुक्यामधील  
.....ग्रामपंचायतीच्या प्रभाग रचना व आरक्षणाबात विवरण.

- (१) ग्रामपंचायतीची एकूण लोकसंख्या  
(२) अनुसूचित क्षेत्रात संपूर्ण / अंशतः समाविष्ट आहे किंवा नाही संपूर्ण / अंशतः / समाविष्ट नाही.  
(३) मुंबई ग्रामपंचायती (सदस्य संख्या, प्रभाग रचना आणि पदांचे आरक्षण) नियम १९६६ मधील नियम २-अ नुसार एकूण सदस्य संख्या.  
(४) एकूण प्रभागांची संख्या पंचायतीची एकूण लोकसंख्या  
(५) प्रत्येक सदस्याच्या पदाकरीता सरासरी लोकसंख्या क्ष = -----  
एकूण सदस्य संख्या  
(६) प्रभागाची लोकसंख्या

प्रभाग क्रमांक	सदस्य संख्या	प्रभागाची प्रमाण लोकसंख्या = (क्ष x सदस्य संख्या)	प्रभागाची जनगणनेनुसार लोकसंख्या	वाढ किंवा घट % $\frac{(४ - ३) \times १००}{३}$	ही टक्केवारी + १०% पेक्षा अधिक नसावी
१	२	३	४	५	६

- (७) अनुसूचित जातींची आरक्षित संख्या  
a. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ च कलम १० मधील पोटकलम (२) मधील खंड (ब) तसेच मुंबई ग्रामपंचायत (सदस्य संख्या, प्रभाग रचना आणि जागांचे आरक्षण) नियम १९६६ मधील नियम ४ नुसार अनुसूचित जमातींसाठी जागांची आरक्षित संख्या.

अनुसूचित जातींची लोकसंख्या

( सूत्र = ----- X एकूण सदस्यसंख्या )  
एकूण लोकसंख्या

(जागांच्या संख्येची गणना करताना जागेचा एक द्वितियांश किंवा त्याहून अधिक भाग हा एक भाग म्हणून गणला जाईल आणि एक द्वितियांशापेक्षा कमी भागाकडे दुर्लक्ष केले जाईल.)

(टीप : अनुसूचित जाती व जामतीसाठी राखून ठेवलेल्या जागा नेमून देण्याची आणि आळीपाळीने देण्याची रित मुंबई ग्रामपंचायत (सदस्य संख्या, प्रभाग रचना आणि पदांचे आरक्षण) नियम १९६६ मधील नियम ४ मधील तरतूदीनुसार असेल)

(८) अनुसूचित जमातींची आरक्षित सदस्य संख्या  
लोकसंख्या

- a. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ च कलम १० मधील पोटकलम (२) मधील खंड (ब) तसेच मुंबई ग्रामपंचायत (सदस्य संख्या, प्रभाग रचना आणि जागांचे आरक्षण) नियम १९६६ मधील नियम ४ नुसार अनुसूचित जमातींसाठी जागांची आरक्षित संख्या.

अनुसूचित जमातींची लोकसंख्या

$$\text{( सूत्र = } \frac{\text{-----}}{\text{एकूण लोकसंख्या}} \times \text{ एकूण सदस्यसंख्या )}$$

(जागांच्या संख्येची गणना करताना जागेचा एक द्वितीयांश किंवा त्याहून अधिक भाग हा एक भाग म्हणून गणला जाईल आणि एक द्वितीयांशापेक्षा कमी भागाकडे दुर्लक्ष केले जाईल.)

**(टीप १ :** मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ च्या कलम १०१ (ब) मधील परंतुकाचे तरतूदीनुसार संपूर्णतः क्षेत्र अनुसूचित क्षेत्रात समाविष्ट असलेल्या पंचायतीमध्ये अनुसूचित जमातीसाठी राखून ठेवावयाच्या जागा पंचायतीमधील जागांच्या एकूण संख्येच्या एक द्वितीयांश पेक्षा कमी असणार नाहीत. तसेच जर संबंधित ग्रामपंचायतीचे काही क्षेत्र अंशतः अनुसूचित क्षेत्रात असेल तर अनुसूचित जमातीसाठी आरक्षण वरीलप्रमाणेच असेल.)

**(टीप २ :** अनुसूचित जाती व जामतीसाठी राखून ठेवलेल्या जागा नेमून देण्याची आणि आळीपाळीने देण्याची रित मुंबई ग्रामपंचायत (सदस्य संख्या, प्रभाग रचना आणि पदांचे आरक्षण) नियम १९६६ मधील नियम ४ मधील तरतूदीनुसार असेल)

### **(९) नागरीकांच्या मागास प्रवर्गातील व्यक्तींसाठी आरक्षित सदस्य संख्या**

(अ) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १० मधील पोटकलम (२) मधील खंड (क) तसेच मुंबई ग्रामपंचायत (सदस्य संख्या, प्रभाग रचना आणि जागांचे आरक्षण) नियम १९६६ मधील नियम ४-अ (१) नुसार आरक्षित संख्या.

$$\text{सूत्र} = \frac{\text{अनुक्रमांक (२) मधील एकूण सदस्य संख्या} \times २७}{१००}$$

(जागांच्या संख्येची गणना करताना जागेचा एक द्वितीयांश किंवा त्याहून अधिक भाग हा एक भाग म्हणून गणला जाईल आणि एक द्वितीयांशापेक्षा कमी भागाकडे दुर्लक्ष केले जाईल.)

ब) मुंबई ग्रामपंचायत ( सदस्य संख्या, प्रभाग रचना आणि जागांचे आरक्षण ) नियम १९६६ मधील नियम ४-अ मधील पोटनियम (२) नुसार आरक्षित सदस्य संख्या.

**(टीप :** नागरिकांच्या मागासवर्गाकरिता राखून ठेवलेल्या जागा नेमून देण्याची आणि आळीपाळीने देण्याची रित मुंबई ग्रामपंचायत (सदस्य संख्या, प्रभाग रचना आणि पदांचे आरक्षण) नियम १९६६ मधील नियम ४-अ मधील तरतूदीनुसार असेल)

### **(१०) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १० मधील पोटकलम (२) मधील खंड (ड) नुसार एकूण स्त्री आरक्षित सदस्य.**

अ) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ चे कलम १० मधील पोटकलम

१) मधील खंड (ड) नुसार एकूण स्त्री आरक्षित सदस्य संख्या

$$\text{सूत्र} = \frac{\text{एकूण सदस्य संख्या}}{३}$$

३

( जागांच्या संख्येची गणना करताना अपूर्णाक आल्यास पुढील पूर्णाक गणण्यात यावा.) (उदा. २.३३ = ३)

ब) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १० मधील पोटकलम (२) मधील खंड(ब) परंतुक व खंड (ड)नुसार अनुसूचित जातींच्या स्त्री राखीव जागांचे आरक्षण.

अनुसूचित जातींची आरक्षित सदस्य संख्या  
सूत्र =  $\frac{\text{अनुसूचित जातींची आरक्षित सदस्य संख्या}}{३}$

( जागांच्या संख्येची गणना करताना अपूर्णाक आल्यास पुढील पूर्णाक गणण्यात यावा.) (उदा. २.३३ = ३)

क) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १० मधील पोट कलम (२) मधील खंड (ब) परंतुक खंड(ड) नुसार अनुसूचित जमातींच्या स्त्री राखीव जागांचे आरक्षण.

अनुसूचित जमातींची आरक्षित सदस्य संख्या  
सूत्र =  $\frac{\text{अनुसूचित जमातींची आरक्षित सदस्य संख्या}}{३}$

( जागांच्या संख्येची गणना करताना अपूर्णाक आल्यास पुढील पूर्णाक गणण्यात यावा.) (उदा. २.३३ = ३)

ड) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १० मधील पोटकलम (२) मधील खंड (क) परंतुक व व खंड (ड) नुसार नागरिकांच्या मागासप्रवर्गातील स्त्री राखीव जागांचे आरक्षण

नागरीकांच्या मागासप्रवर्गातील जमातींची आरक्षित सदस्य संख्या  
सूत्र =  $\frac{\text{नागरीकांच्या मागासप्रवर्गातील जमातींची आरक्षित सदस्य संख्या}}{३}$

( जागांच्या संख्येची गणना करताना अपूर्णाक आल्यास पुढील पूर्णाक गणण्यात यावा.) (उदा. २.३३ = ३)

इ) उरलेल्या सर्वसाधारण स्त्री आरक्षित सदस्य संख्या

(अनुक्रम १० अ - [अनुक्रम १० ब + १० क + १० ड ] = )

(टीप : स्त्रियांकरिता राखून ठेवलेल्या जागा नेमून देण्याची आणि आळीपाळीने देण्याची रित मुंबई ग्रामपंचायत (सदस्य संख्या, प्रभाग रचना आणि पदांचे आरक्षण) नियम १९६६ मधील नियम ४-ब मधील तरतूदीनुसार असेल)

अ) नियम ४-ब मधील पोटकलम (३) नुसार एखाद्या ग्रामपंचायतीमध्ये अनुसूचित जातींसाठी, अनुसूचित जमातींसाठी किंवा यथास्थिती नागरिकांच्या मागासप्रवर्ग, प्रवर्गासाठी एकच जागा राखून ठेवलेली असेल तर ती जागा पहिल्या निवडणुकीपासून सुरू होणाऱ्या लागोपाठच्या प्रत्येक तीन निवडणुकामध्ये एकदा स्त्रियांसाठी चिठ्या काढून नेमून देण्यात येईल.

ब) एखाद्या ग्रामपंचायतीमध्ये फक्त दोन जागा अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती किंवा यथास्थिती नागरिकांचा मागासवर्ग, प्रवर्ग यांच्यासाठी राखून ठेवलेल्या असतील त्याबाबतीत त्या दोन जागापैकी एक जागा पहिल्या निवडणुकीपासून सुरू होणाऱ्या तीन निवडणुकीपैकी दोन निवडणुकीमध्ये चिठ्या काढून स्त्रियांना नेमून देण्यात येईल.

७) सर्वसाधारण (अराखीव) सदस्य संख्या = (अनुक्रम ३ - [७ + ८ + ९ + १० ] )

**६[३- गावाचे प्रभागात विभाजन करणे आणि प्रत्येक प्रभागातून निवडावयाच्या सदस्यांची संख्या :]**

कलम १० च्या पोटकलम (१) मधील उपबंधास अधीन राहून गावाचे प्रभागात विभाजन करण्यात येईल व प्रत्येक प्रभागातून निवडावयाच्या सदस्यांची संख्या खाली दर्शविलेल्या तत्वानुसार निश्चित केली जाईल.

(१) प्रत्येक प्रभागातून निवडावयाच्या सदस्यांची संख्या व त्या प्रभागाची लोकसंख्या यामधील प्रमाण, शक्य असेल तेथवर, गावातील सर्व प्रभागामध्ये एक सारखे राहिल. अशारितीने गावाचे योग्य त्या संख्येत प्रभाग पाडून गावाची विभागणी करण्यात येईल.

परंतु ज्या वस्त्यामध्ये अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमातींची लोकसंख्या संकेंद्रीत झाली असेल अशा वस्त्यांची शक्यतोवर विभागणी करण्यात येणार नाही.

परंतु आणखी असे की, गावाची भौगोलिक परिस्थिती विचारात घेतली जाईल आणि क्षेत्राची भौगोलिक सलगता शक्य असेल तेथवर ठेवण्यात येईल.

(२) प्रभागांना दक्षिण दिशेकडून सुरूवात करून दक्षिण-पश्चिम, उत्तर, पश्चिम, उत्तर-पूर्व, व दक्षिण पूर्व या क्रमाने क्रमांक दिले जातील.

परंतु एकाच दिशेस एकाहून अधिक प्रभाग पडत असतील तर त्या दिशेस गावाच्या सीमारेषेजवळ असलेल्या प्रभागांस पहिला क्रमांक देऊन त्याच्या लगतच्या प्रभागास दुसरा व पुढे असे क्रमांक देण्यात येतील.

(३) प्रत्येक प्रभागातून निवडावयाच्या सदस्यांची संख्या तीन पेक्षा जास्त व दोन पेक्षा कमी असणार नाही.

(४) जेथे, ग्रामपंचायतीतून निवडावयाच्या सदस्य संख्येस खंड (३) अन्वये प्रभागातून निवडून घ्यावयाच्या कमाल सदस्य संख्येने निःशेष भाग जात असेल तेथे गावाच्या सर्व प्रभागात सारखी सदस्य संख्या नेमून देण्यात येईल.

(५) जर ग्रामपंचायतीतून निवडावयाच्या सदस्य संख्येला खंड (३) अन्वये प्रभागातून निवडून घ्यावयाच्या कमाल सदस्य संख्येने निःशेष भाग जात नसेल, तर आवश्यक तितक्या प्रभागात कमाल जागा व उरलेल्या प्रभागात किमान जागा नेमून देण्यात येतील.

परंतु पहिल्या निवडणूकीच्या वेळी पहिल्या प्रभागापासून आवश्यक तेवढ्या प्रभागात कमाल जागा आणि त्यानंतरच्या प्रत्येक निवडणूकीच्या वेळी प्रत्येक प्रभागात कमाल जागा नेमून दिल्या जाईपर्यंत, लगतच्या मागील निवडणूकीच्या वेळी तशा जागा नेमून दिलेल्या प्रभागाच्या लगतच्या पुढील प्रभागापासून कमाल जागा नेमून देण्यात येतील.

**७(४ अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती यांच्यासाठी राखून ठेवलेल्या जागा नेमून देण्याची आणि आळीपाळीने देण्याची रीत)-** कलम १० च्या पोटकलम (२) मधील खंड (अ) व (ब) यांच्या तरतूदींना अधिन राहून, अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती यांच्यासाठी राखून ठेवलेल्या जागा पुढील तत्वानुसार नेमून देण्यात येतील आणि आळीपाळीने देण्यात येतील.

(१) यथास्थिती, अनुसूचित जातींसाठी किंवा अनुसूचित जमातींसाठी राखून ठेवावयाच्या जागांची संख्या आणि गावातील प्रभागांची संख्या सारखी असेल, त्याबाबतीत यथास्थिती, अशा जातींना किंवा जमातींना प्रत्येक प्रभागास एक जागा नेमून देण्यात येईल.

(२) यथास्थिती, अनुसूचित जातींसाठी किंवा अनुसूचित जमातींसाठी राखून ठेवावयाच्या जागांची संख्या गावातील प्रभागांच्या संख्येपेक्षा कमी असेल, त्या बाबतीत यथास्थिती, अनुसूचित जातींच्या किंवा अनुसूचित जमातींच्या लोकसंख्येची टक्केवारी ज्या प्रभागाच्या एकूण लोकसंख्येच्या संबंधात सर्वात अधिक असेल अशा प्रभागापासून सुरूवात करून उतरत्या क्रमाने जागा नेमून देण्यात येतील.

परंतु राखून ठेवण्यात यावयाच्या जागा, अशा राखीव जागा गावातील ज्या प्रभागामध्ये अशा जाती किंवा जमाती यांच्यासाठी त्या प्रभागामधील त्यांच्या लोकसंख्येचे प्रमाण विचारात घेऊन अनुज्ञेय असतील त्या प्रभागांना

आळीपाळीने दिल्या जाईपर्यंत नंतरच्या निवडणुकीत गावातील ज्या प्रभागांमध्ये अशा जातींसाठी किंवा जमातींसाठी अशी कोणतीही जागा राखून ठेवण्यात आलेली नाही त्या प्रभागांना आळीपाळीने देण्यात येतील.

(३) यथास्थिती, अनुसूचित जातींसाठी किंवा जमातींसाठी राखून ठेवावयाच्या जागा गावातील प्रभागांच्या संख्येपेक्षा जास्त असतील त्याबाबीत गावातील शक्य असतील तितक्या प्रभागांमध्ये अशा जातींच्या किंवा जमातींच्या व्यक्तींना प्रतिनिधित्व मिळवून देण्याच्या दृष्टीने प्रत्येक प्रभागास अशा जातींसाठी किंवा जमातींसाठी एक जागा नेमून देण्यात येईल आणि उरलेल्या जागा पोटनियम (२)च्या परंतुकानुसार तरतूद केल्याप्रमाणे नेमून देण्यात येतील आणि आळीपाळीने देण्यात येतील.

परंतु पोटनियम (१), (२) व (३) अन्वये यथास्थिती, अनुसूचित जातींसाठी किंवा अनुसूचित जमातींसाठी राखून ठेवावयाच्या जागा, ज्या प्रभागांमध्ये अशा जातींसाठी किंवा जमातींसाठी त्या प्रभागातील त्यांच्या लोकसंख्येचे प्रमाण लक्षात घेऊन जागा अनुज्ञेनय असतील त्याच केवळ प्रभागांना नेमून देण्यात येतील व आळीपाळीने देण्यात येतील.

(४) पोटनियम (१), (२) व (३) यानुसार जागा अशाप्रकारे नेमून देण्यात येतील की, जागा प्रत्येक प्रभागात व्यवहार्य असेल तेथवर किमान एक जागा बिनराखीव म्हणून ठेवण्यात येईल.

**स्पष्टीकरण:** जागांची संख्येची गणना करताना जागेचा एक द्वितीयांश किंवा त्याहून अधिक भाग हा एक भाग म्हणून मोजण्यात येईल आणि एक द्वितीयांकापेक्षा कमी भागाकडे दुर्लक्ष केले जाईल.

**१४- अ नागरिकांच्या मागासवर्गाकरिता राखून ठेवलेल्या जागा नेमून देण्याची आणि आळीपाळीने देण्याची रीत -** कलम १०, पोटकलम (२) च्या खंड (क) च्या तरतूदींना अधिन राहून नागरिकांच्या मागासवर्गाकरिता राखून ठेवावयाच्या जागा पुढील तत्वानुसार नेमून देण्यात येतील आणि आळीपाळीने देण्यात येतील.

(१) नागरिकांच्या मागासवर्गांच्या प्रवर्गातील व्यक्तींसाठी राखून ठेवावयाच्या जागा प्रभागांना राज्य निवडणूक आयुक्ताने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार चिठ्या काढून नेमून देण्यात येतील.

परंतु नंतरच्या निवडणुकीच्या वेळी गावातील ज्या प्रभागांमध्ये अगोदरच्या निवडणुकांमध्ये नागरिकांच्या मागासवर्गांच्या प्रवर्गाकरिता अशा कोणत्याही जागा राखून ठेवलेल्या नसतील त्या प्रभागांना गावातील प्रत्येक प्रभागाला अशा राखून ठेवावयाच्या जागा आळीपाळीने दिल्या जाईपर्यंत असे आरक्षण आळीपाळीने देण्यात येतील.

परंतु आणखी असे की, चिठ्या काढण्याच्या वेळी अनुसूचित जातीसाठी व अनुसूचित जमातीसाठी आधीच राखून ठेवलेल्या जागा वगळण्यात येतील.

(२) यथास्थिती, अनुसूचित जातींकरिता किंवा अनुसूचित जमातींकरिता जागा नेमून दिल्यानंतर उरलेल्या जागा नागरिकांच्या मागासवर्गांच्या प्रवर्गातील व्यक्तींसाठी राखून ठेवणे आवश्यक असलेल्या जागांच्या संख्येपेक्षा कमी असतील तर त्या उपलब्ध असलेल्या जागांप्रभागात अशा प्रवर्गाला कशा प्रकारे नेमून देण्यात येतील की प्रत्येक प्रभागामध्ये व्यवहार्य असेल तेथवर, किमान एक जागा बिनराखीव राहिल.

**स्पष्टीकरण :** जागांच्या संख्येची गणना करताना जागेच्या एक द्वितीयांश किंवा त्यापेक्षा अधिक असलेला भाग एक भाग म्हणून मोजण्यात येईल आणि एक द्वितीयांकापेक्षा कमी असलेल्या भागाकडे दुर्लक्ष करण्यात येईल.

**१४-अ** या नियमात काहीही अंतर्भूत असले तरी जर जागा अनुसूचित जाती किंवा अनुसूचित जमाती किंवा यथास्थिती नागरिकांच्या मागासवर्गांचा प्रवर्ग विमुक्त जाती व भटक्या जमातीसह याकरिता राखीव असेल आणि अशा जाती आणि जमाती किंवा यथास्थिती नागरिकांचा मागासवर्गांचा प्रवर्ग यामधून उमेदवार उपलब्ध नसेल तर अधिनियमाच्या कलम १० अन्वये ज्या प्रवर्गासाठी जागा आरक्षित ठेवता येते, त्यापैकी कोणत्याही एका प्रवर्गासाठी अशी जागा तेवढ्याच पदावधीसाठी सोडत पध्दतीने नेमून देण्यात येईल.

परंतु ज्यावेळी जागा अनुसूचित जाती, आणि जमातींसाठी किंवा नागरिकांचा मागासवर्गांचा प्रवर्ग विमुक्त जाती आणि भटक्या जमाती मधील महिलांसाठी आरक्षित असेल व उक्त जाती, जमाती किंवा नागरिकांचा मागासवर्गांचा प्रवर्ग यामधील महिला उमेदवार उपलब्ध नसल्यास, जागा तेवढ्या पुरती-

(१) जर मूलतः अनुसूचित जातींच्या महिलांसाठी असेल तर अनुसूचित जातींसाठी

- (२) जर मूलतः अनुसूचित जमातींच्या महिलांसाठी असेल तर अनुसूचित जमातींसाठी  
(३) जर मूलतः नागरिकांच्या मागासवर्ग प्रवर्गातील महिलांकरिता असेल तर नागरिकांच्या मागासवर्ग प्रवर्गासाठी आरक्षित असल्याचे समजण्यात येईल.

१(४-ब) स्त्रियांकरिता राखून ठेवलेल्या जागा नेमून देण्याची आणि आळीपाळीने देण्याची रित - कलम १० च्या पोटकलम (२) मधील खंड (ड) च्या तरतूदींना अधिन राहून स्त्रियांकरिता राखून ठेवावयाच्या जागा पुढील तत्वांनुसार नेमून देण्यात येतील व आळीपाळीने देण्यात येतील.

(१) अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती किंवा यथास्थिती, नागरिकांच्या मागासवर्गाचा प्रवर्ग यासाठी ज्या वेगवेगळ्या प्रभागांमध्ये जागा राखून ठेवण्यात आल्या असतील त्या प्रभागांना अशा राखून ठेवलेल्या जागांमधून राज्य निवडणूक आयुक्ताने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार चिठ्या काढून अशा जातींमधील, जमातींमधील किंवा प्रवर्गातील स्त्रियांसाठी राखून ठेवावयाच्या जागा नेमून देण्यात येतील.

परंतु अशा जागा या जातींकरिता किंवा जमातींकरिता किंवा प्रवर्गाकरिता जेथे जागा राखून ठेवावयाच्या असतील अशा प्रभागांमध्येच फक्त नेमून देण्यात येतील.

परंतु आणखी असे की, नंतरच्या निवडणुकीत वेळी, गावातील वेगवेगळ्या प्रभागांना असे आरक्षण आळीपाळीने दिले जाईपर्यंत वगळण्यात येतील.

(२) अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती किंवा नागरिकांच्या मागासवर्गाचा प्रवर्ग यामधील स्त्रियांसाठी समुचित प्रभागांमध्ये एकदा जागा राखून ठेवल्यानंतर स्त्रियांसाठी असलेल्या उर्वरित जागा वेगवेगळ्या प्रभागांमध्ये चिठ्या काढून त्या द्वारे राखून ठेवण्यात येतील.

परंतु नंतरच्या निवडणुकीच्या वेळी वेगवेगळ्या प्रभागांना अशा जागा आळीपाळीने देताना, अगोदरच्या निवडणुकींमध्ये ज्या प्रभागांमध्ये स्त्रियांसाठी जागा राखून ठेवलेल्या होत्या ते प्रभाग गावातील सर्व प्रभागांना आळीपाळीने असे आरक्षण दिले जाईपर्यंत वगळण्यात येतील.

(३) एखाद्या पंचायतीमध्ये अनुसूचित जातींसाठी, अनुसूचित जमातींसाठी किंवा यथास्थिती, नागरिकांच्या मागासवर्गाच्या प्रवर्गासाठी केवळ जागा राखून ठेवलेली असेल त्याबाबतीत अशी जागा मुंबई ग्रामपंचायत (सुधारणा) अधिनियम १९९४ च्या प्रारंभानंतर घ्यावयाच्या पहिल्या निवडणुकीपासून सुरु होणाऱ्या लागोपाठच्या प्रत्येक तीन निवडणुकींमध्ये एकदा, निवडणुकांपैकी दोन निवडणुकांमध्ये चिठ्या काढून स्त्रियांना नेमून देण्यात येतील.

(४) एखाद्या पंचायतीमध्ये फक्त दोन जागा अनुसूचित जाती, जमाती किंवा यथास्थिती, नागरिकांच्या मागासवर्गाचा प्रवर्ग यांच्यासाठी राखून ठेवलेल्या असतील, त्याबाबतीत त्या दोन जागांपैकी एक जागा पहिल्या निवडणुकीपासून सुरु होणाऱ्या तीन निवडणुकांपैकी दोन निवडणुकांमध्ये चिठ्या काढून स्त्रियांना नेमून देण्यात येईल.

**४-क जागा राखून ठेवण्यासाठी नामावली तयार करणे.** - अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, नागरिकांचा मागासवर्गाचा प्रवर्ग व स्त्रिया यांसाठी तहसीलाच्या स्तरावरील प्रत्येक गावासाठी जागा रोखून ठेवण्यासाठी २३ एप्रिल १९९४ पासून सुरु होणाऱ्या प्रत्येक पाच वर्षांच्या कालावधीसाठी नामावली तयार करण्यात येईल.



## ग्रामपंचायत सार्वत्रिक निवडणूक - २०००

अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, नागरिकांचा मागास प्रवर्ग आणि स्त्रिया यांचे आळीपाळीने  
आरक्षण करण्या बाबत...

### राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र

क्रमांक रानिआ-१०९९ / प्र.क्र. ५२ / ९९ / पंरा

नविन प्रशासन भवन, मंत्रालयासमोर, मादाम कामा रोड, मुंबई- ४०० ०३२, दि. १३-१२-१९९९.

#### परिपत्रक

- (१) संविधानातील अनुच्छेद क्रमांक २४३ डी- मधील तरतूदीनुसार अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती यांच्या पदाचे आरक्षण ग्रामपंचायत निवडणुकीमध्ये करावयाचे असून ग्रामपंचायतीमधील विविध मतदार संख्येमध्ये आळीपाळीने जागांचे वाटप करण्याची तरतूद आहे. याच अनुच्छेदातील उप नियम (६) मधील तरतूदीनुसार नागरिकांच्या मागास वर्गाच्या प्रवर्गासाठी पंचायतीमध्ये जागा आरक्षित ठेवण्याची तरतूद आहे. या संविधानातील तरतूदीच्या अनुषंगाने मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ व मुंबई ग्रामपंचायत (सदस्य संख्या प्रभागात विभाजन करणे व जागा रोखून ठेवणे) नियम १९६६ मध्ये सुधारणा करण्यात आलेल्या आहेत.
- (२) राज्य निवडणूक आयोगाची स्थापना २६-४-१९९४ रोजी झाली. त्यानंतर राज्य निवडणूक आयोगाने स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणुका घेण्याची प्रक्रीया सुरू झाली. राज्यातील सुमारे १४००० ग्रामपंचायतीच्या निवडणुका राज्य निवडणुका आयोगाने २० एप्रिल १९९५, १९ मे १९९५ या दोन टप्प्यांमध्ये घेतल्या. ७३ व्या घटना दुरुस्तीनंतर या प्रथम निवडणुका असल्यामुळे अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमातींच्या लोकसंख्येच्या प्रमाणात या जागांचे आरक्षण आणि नागरिकांचा मागासप्रवर्ग आणि स्त्रियांचे आरक्षण सोडत पध्दतीने करण्यात आले.
- (३) या सुमारे १४००० ग्रामपंचायतीच्या मुदती सप्टेंबर २००० पर्यंत संपत आलेल्या असल्याने तेथे निवडणुका घेण्याची प्रक्रीया सुरू करण्यात आली. या ग्रामपंचायतीच्या निवडणुकीमधील अनुसूचित जातीचे, अनुसूचित जमातीचे, नागरिकांच्या मागास प्रवर्गाचे आणि स्त्रियांच्या सदस्य पदांचे आरक्षण आळीपाळीने राखून ठेवावयाचे आहे. मुंबई ग्रामपंचायत (सदस्य संख्या प्रभागात विभाजन करणे व जागा रोखून ठेवणे) नियम १९६६ मधील नियम ४ नियम ४अ मधील उप नियम (२) मधील परंतुकानुसार अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमातींच्या लोकसंख्येच्या टक्केवारीच्या उतरत्या क्रमाने आरक्षण करावयाचे आहे. त्याचप्रमाणे नियम ४-ब नुसार तहसिल स्तरावर प्रत्येक गावासाठी जागा राखून ठेवण्यासाठी दिनांक २३-४-१९९४ पासून सुरू होणाऱ्या प्रत्येक पाच वर्षांच्या कालावधीसाठी नामावली तयार करण्याची तरतूद आहे. या तरतूदीनुसार सर्व तहसीलदारांनी नामावली नोंदणी पुस्तक तयार केले असेलच. नसल्यास ते तातडीने तयार करण्यात यावे व जिल्हाधिकारी यांनी अशा प्रकारची नामावली नोंदणी पुस्तिका ठेवल्याचा दाखला राज्य निवडणूक आयोगास पाठवावा.
- (१) नामावली नोंदणी पुस्तिकेनुसार अनुसूचित जाती अनुसूचित जमातींच्या जागांचे आरक्षण आळीपाळीने करणे - ग्रामपंचायतीमध्ये ३ प्रभागांपासून ६ प्रभागांपर्यंत प्रभाग रचना करण्यात येते. ज्या प्रभागांमध्ये अनुसूचित जातीचे अथवा अनुसूचित जमातीचे आरक्षण लोकसंख्येची टक्केवारी ध्यानात घेऊन ज्या प्रभागात लोकसंख्येची टक्केवारी जास्त आहे. त्या प्रभागात २३ एप्रिल १९९४ नंतर होणाऱ्या पहिल्या निवडणुकांसाठी दिलेले असेल अशा प्रकारे आरक्षित केलेले प्रभाग वगळून ते आरक्षण त्यापेक्षा लोकसंख्याची कमी टक्केवारीची असलेल्या अनुज्ञेय प्रभागांमध्ये देण्यात यावे.
- (२) नागरिकांच्या मागासप्रवर्गाच्या पदांचे आरक्षण: २३ एप्रिल १९९४ नंतर होणा-या पहिल्या निवडणुकीसाठी चिड्डी काढून ज्या प्रभागांमध्ये नागरिकांच्या मागास प्रवर्गाचे आरक्षण आलेले असेल तो प्रभाग वगळून इतर प्रभागांमध्ये सोडत पध्दतीने आरक्षण करण्यात यावे.

(३) **स्त्रियांचे आरक्षण:** अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, नागरिकांचा मागासप्रवर्गातील आणि सर्वसाधारण स्त्री राखीव पदांचे आरक्षण २३ एप्रिल १९९४ नंतर झालेल्या पहिल्या निवडणुकीसाठी देण्यात आलेले आहे. ते प्रभाग वगळून अनुज्ञेय आम प्रभाग सोडत पध्दतीने अशा प्रकारे आरक्षण करण्यात यावे.

**४) एकच पद राखीव असल्यास किंवा २ पदे आरक्षित असल्यास:-** स्त्री राखीव आरक्षणासाठी ३ निवडणुकांमध्ये चिड्ड्या काढून अशा प्रकारे निश्चित असलेल्या संबंधित आरक्षणाच्या निवडणुकीच्या वेळी स्त्री आरक्षण देण्यात यावे.

वर उल्लेखिलेले आरक्षण ३ ते ६ प्रभागांमधील सर्व अनुज्ञेय प्रभागांमध्ये देण्यात येईपर्यंत आळीपाळीने जागा आरक्षित करावयाच्या आहेत. हे संपूर्ण आरक्षण पूर्ण होईपर्यंत आगामी जणगणनेची आकडेवारी उपलब्ध होईपर्यंत **नव्याने प्रभाग रचना करण्याची आवश्यकता नाही.**

**५. पंचायतीची घटना प्रसिध्द करणे-** पंचायतीच्या सदस्यांची संख्या, प्रत्येक गाव जितक्या प्रभागांमध्ये विभागण्यात येईल अशा प्रभागांची संख्या, (अशा प्रत्येक प्रभागाची व्याप्ती) प्रत्येक प्रभागातून निवडावयाच्या सदस्यांची संख्या आणि ज्या प्रभागात किंवा प्रभागांमध्ये (अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, नागरिकांचा मागास प्रवर्ग आणि स्त्रिया यासाठी) जागा राखून ठेवण्यात आल्या आहेत असे प्रभाग किंवा असे प्रभाग हे (राज्य निवडणूक आयुक्ताने प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्यांकडून) यासोबत जोडलेल्या नमुना अ मधील अधिसूचनेद्वारे अशी अधिसूचना त्याच्या कार्यालयातील सूचनाफलकावर लावून प्रसिध्द करण्यात येतील आणि अशा अधिसूचनेची एक प्रत राज्यशासनाकडे. (आणि राज्य निवडणूक आयुक्ताकडे) पाठविण्यात येईल. अशा अधिसूचनेची एक प्रत गावाच्या चावडीत लावण्यात येईल आणि गावातील ठळक जागी लावण्यात आली पाहिजे. ज्या स्थानिक क्षेत्रात महसुली गावाचा एक गट किंवा अशा महसुली गावांचा भाग असणारी लहान लहान खेडी समाविष्ट आहेत अशा स्थानिक क्षेत्राच्या पंचायतीच्या बाबतीत ठळक जागी आणि अशा प्रत्येक गावातील किंवा खेड्यातील गाव चावडीवर एखादी असल्यास ह्या अधिसूचनेची प्रत लावण्यात आली पाहिजे.

(२) पोट नियम (१) अन्वये अधिसूचना काढण्यापूर्वी अशी अधिसूचना काढण्यामुळे बाधित होणाऱ्या कोणत्याही इसमास (राज्य निवडणूक आयुक्ताने) (त्याच्या कार्यालयातील सूचना फलकावर आणि गावातील चावडीवर तसेच गावातील ठळक ठिकाणी आणि पंचायतीच्या बाबतीत महसुली गावांच्या किंवा महसुली गावांचा भाग बनणाऱ्या लहान खेड्यांचा गटाचा समावेश असणाऱ्या स्थानिक क्षेत्रांबंधात ठळक ठिकाणी आणि अशा प्रत्येक गावातील किंवा लहान खेड्यातील गाव चावडीवर कोणतीही असल्यास) लावावयाचा नमुना ब मधील सर्व साधारण नोटीशीद्वारे ती निर्दिष्ट करण्यात येईल, अशा कालावधीत प्रस्तावावरील कोणतेही आक्षेप सादर करण्याची व्यवस्था केली पाहिजे. (राज्य निवडणूक आयुक्त) ज्या दिवशी नोटीस लावण्यात आली असेल त्या दिवसाच्या किंवा लगतनंतरच्या दिवसाहून उशिरा नसेल अशी दिवशी, उक्त गावांपैकी किंवा लहान लहान गावांपैकी प्रत्येक गावांमध्ये अशी नोटीस लावण्यात आली असल्याबद्दल दवंडी पिटवून घोषणा करण्याची व्यवस्था करील. (राज्य निवडणूक आयुक्ताने) त्यावर नोटीशीत निर्दिष्ट केलेल्या कालावधीत त्यांच्याकडे सादर केलेल्या आक्षेपावर विचार केला पाहिजे. (राज्य निवडणूक आयुक्तांकडून) यासोबत जोडलेल्या नमुना अ मधील अधिसूचना त्याच्या कार्यालयीन सूचना फलकावर लावून प्रसिध्द करण्यांत येतील. अशा अधिसूचनेची एक प्रत गावाच्या चावडीत लावण्यात येईल.

## राज्य निवडणूक आयोग

रानिआ / ग्रापंनि २००५ / प्र.क्र. २९ / का. - ८, दि. ३० ऑगष्ट २००५

### सभेचे इतिवृत्त

आज दिनांक----- २०० रोजी सकाळी / दुपारी----- वाजता ग्रामपंचायत कार्यालयात/ चावडीमध्ये ग्रामपंचायत ----- तालुका ----- च्या निवडणुकीसाठी मुंबई ग्रामपंचायत निवडणूक सुधारणा अधिनियम १९९४ नुसार सदरील ग्रामपंचायतीचे प्रभागनिहाय प्रभागनिहाय जागा लॉट पध्दतीने (चिड्ड्या टाकून) निश्चित करण्यासाठी खालीलप्रमाणे प्रतिनिधी उपस्थित होते.

अनुक्रमांक	प्रतिनिधीचे नाव	पद	स्वाक्षरी
१.	.....	.....	.....
२.	.....	.....	.....
३.	.....	.....	.....
४.	.....	.....	.....
५.	.....	.....	.....
६.	.....	.....	.....
७.	.....	.....	.....
८.	.....	.....	.....
९.	.....	.....	.....
१०.	.....	.....	.....

प्रथम उपस्थित सर्व प्रतिनिधी/नागरिक यांना ग्रामपंचायत .....चे निवडणूकी संबंधी खाली तक्त्यात नमूद केल्याप्रमाणे सविस्तर माहिती देण्यात आली.

- (१) ग्रामपंचायतीचे नाव .....
- (२) सन १९९१ चे जनगणनेनुसार एकूण .....
- (३) एकूण प्रभागांची संख्या .....
- (४) उक्त नमूद लोकसंख्येनुसार निवडून पुरुष - स्त्री राखीव १/३ संख्या द्यावयाचे एकूण सदस्य संख्या .....
- (५) अनु.जातीसाठी एकूण राखीव जागेची संख्या .....
- (६) अनु.जमातीसाठी एकूण राखीव जागेची संख्या .....
- (७) नागरिकांच्या मागासवर्गासाठी एकूण राखीव जागेची संख्या .....
- (८) उरलेल्या सर्वसाधारण जागेची एकूण संख्या .....
- (अ.क्र.५+६+७+८+) = अ.क्र.४ इतकी सदस्य संख्या एकूण .....

त्याच प्रमाणे उक्त नमूद ग्रामपंचायतीची निवडणूक अधिनियम १९९४मधील तरतूदीनुसार (१)जेव्हा अनुसूचित जाती/जमातीसाठी अगर नागरिकांचा मागासवर्ग यांचेसाठी राखून ठेवण्यांत आलेल्या पदांची संख्या फक्त एक आहे तेव्हा प्रत्येकी तीन निवडणुकांतून एक हे पद एकदा लॉटस टाकून अशा प्रवर्गातील स्त्रियांसाठी राखून ठेवावेत. त्यासाठी ही पहिली निवडणूक असे समजावे.

(२) तसेच जेव्हा वरील प्रवर्गासाठी फक्त दोनच पदे राखी आहेत, तेव्हा दोन पदांपैकी एक पद सलग तीन निवडणुकीतील दोन निवडणुकांमध्ये लॉटस टाकून स्त्रियांसाठी राखून ठेवावेत व त्यासाठी ही पहिली निवडणूक आहे असे समजावे.

याप्रमाणे तरतूद असल्याने सदर गावातील एक लहान मुलगा चि..... वय..... याची चिठ्ठी काढण्यासाठी सर्वानुमते निवड करण्यात आली.

वरीलप्रमाणे कार्यपद्धती अनुसरल्यानंतर जागेच्या तपशिलाची माहिती देण्यात आली आणि नागरिकांचा मागासवर्ग राखीव व सर्व वर्ग प्रवर्गातील स्त्री राखीव जागा, प्रभागनिहाय निश्चित करण्यासाठी उपरोक्त नमूद केलेल्या लहान मुलाच्या हाताने उपस्थित सर्व नागरीक / प्रतिनिधी यांचे समक्ष चिठ्ठ्या काढण्यात आल्या. चिठ्ठ्यानूसार (लॉट पद्धतीने) खालील तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे जागा निश्चित करण्यात आल्या.

अ.क्र.	राखीव जागेचा प्रकार	लॉटसाठी दिलेले	लॉटनुसार आलेला	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१.	अनुसूचित जातीच्या राखीव जागांमधून जाती स्त्री राखीव जागा.			
२.	अनुसूचित जमातीच्या राखीव जागा मधून अनुसूचित जमाती स्त्री राखीव जागा			
३.	नागरिकांचा मागासवर्ग राखीव जागा एकूण जागेच्या २७ टक्केप्रमाण ( चिठ्ठ्या टाकताना अनुसूचित जातीच्या व जमातीच्या सर्व जागा पुरुष व स्त्रिया साठीच्या एकूण जागा वगळून राहिलेल्या जागांसाठी चिठ्ठ्या टाकाव्यात.)			
४.	नागरिकांचा मागासवर्ग अ.क्र.३ येथे नमूद केलेल्या जागांमधून स्त्री राखीव जागा.			
५.	उर्वरित जागांमधून सर्वसाधारण स्त्री राखीव जागा.			

वरील प्रमाणे चिठ्ठ्या टाकण्याची कार्यपद्धती सर्व उपस्थित नागरिक / प्रतिनिधी यांचे समक्ष पूर्ण करण्यात आली. लॉट पद्धतीनुसार निश्चित केलेल्या प्रभागनिहाय जागेबाबत त्यांची काहीही तक्रार नसल्याचे त्यांनी सांगितले. सदर विषयी प्रभागनिहाय बिनराखीव जागांचा तपशील देणेत येऊन वरीलप्रमाणे कामकाज पूर्ण करणेत येऊन उपस्थित सदस्य/नागरिकांचे /प्रतिनिधीचे आभार मानून विषयांकीत सभा संपल्याचे जाहिर करण्यात आले.

तहसीलदार /  
तहसीलदार यांनी प्राधिकृत केलेला अधिकारी

**नमुना -अ**  
**(नियम ५ (१)पहा)**

अधिसूचना

क्रमांक .....मुंबई ग्रामपंचायत (सदस्यांची संख्या, प्रभागात विभाजन करणे व जागा राखून ठेवणे) नियम, १९६६ च्या नियम ५ (१) अनुसार मी..... राज्य निवडणूक आयुक्तांकडून प्राधिकृत करण्यात आलेला अधिकारी याद्वारे असे अधिसूचित करतो की,

(अ) ..... ग्रामपंचायतीत ..... सदस्यांचा समावेश राहिल.

(ब)..... गावचे .....गावचे प्रभागांमध्ये विभाजन करण्यात येईल.

(क) यासोबत असलेल्या अनुसूचीच्या स्तंभ (२) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली सदस्यांची संख्या ही स्तंभ (१) मध्ये अंश संख्येसमोर विनिर्दिष्ट केलेल्या प्रत्येक प्रभागातून निवडावयाच्या सदस्यांच्या संख्येइतकी राहिल.

(ड)अनुसूचीच्या स्तंभ (१) मध्येविनिर्दिष्ट केलेले प्रभाग हे उक्त अनुसूचीच्या स्तंभ (३), (४), (५) व (६) यामध्ये दर्शविल्याप्रमाणे अनुक्रमे अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, नागरिकांच्या मागासवर्गाचा प्रवर्ग व स्त्रिया यांच्यासाठी ज्या प्रभागातून जागा राखून ठेवण्यात येतील असे प्रभाग असतील.

**अनुसूची**

प्रभागांची संख्या व विस्तार	निवडून द्यावयाच्या उमेदवारांची संख्या	अनुसूचित जातींसाठी राखून ठेवलेल्या जागांची संख्या	अनुसूचित जमातींसाठी राखून ठेवलेल्या जागांची संख्या	नागरिकांच्या मागासवर्गा करिता राखून ठेवलेल्या जागांची संख्या	स्त्रियांसाठी राखून ठेवलेल्या जागांची संख्या				
					अनुसूचित जातीमधील (अ)	अनुसूचित जमाती मधील (ब)	नागरिकांच्या मागासवर्गाच्या (क)	सर्व साधारण (ड)	एकूण (अ + ब + क + ड)
१	२	३	४	५	६				

टीप : वरील रकाना क्रमांक ३, ४ व ५ नूसार जागा आरक्षित ठेवल्यानंतर एकूण ----- जागा अनारक्षित (unreserved) राहतील. त्यापुढीलप्रमाणे.

प्रभाग क्र. १ मध्ये ..... जागा अनारक्षित (unreserved) राहतील.

प्रभाग क्र. २ मध्ये ..... जागा अनारक्षित (unreserved) राहतील.

प्रभाग क्र. ३ मध्ये ..... जागा अनारक्षित (unreserved) राहतील.

प्रभाग क्र. ४ मध्ये ..... जागा अनारक्षित (unreserved) राहतील.

**नमुना ब**  
**(नियम ५ (१) पहा)**

मी ..... राज्य निवडणूक आयुक्तांकडून प्राधिकृत करण्यांत आलेला अधिकारी मुंबई ग्रामपंचायत (सदस्यांची संख्या, प्रभागात विभाजन करणे व जागा राखून ठेवणे) नियम १९६६ च्या नियम ५ (२) अनुसार काढल्याचे योजलेल्या अधिसूचनेचा पुढील मसुदा तिच्यामुळे बाधित होणाऱ्या सर्व व्यक्तींच्या माहितीसाठी याद्वारे प्रसिध्द करण्यात येत आहे व या द्वारे अशी नोटीस देण्यात येत आहे की उक्त मसुदा ..... नंतर विचारात घेण्यात येईल.

२. उक्त अधिसूचनेच्या मसुद्याच्या संबंधात कोणत्याही व्यक्तीकडून ..... पूर्वी कोणतेही आक्षेप किंवा सूचना माझ्याकडे आल्यास मी त्या विचारात घेईन.

अधिसूचना

क्रमांक.....

मुंबई ग्रामपंचायत (सदस्यांची संख्या , प्रभागात विभाजन करणे व जागा राखून ठेवणे ) नियम १९६६च्या नियम ५ (२) अनुसार मी, ..... राज्य निवडणूक आयुक्तांकडून प्राधिकृत करण्यांत आलेला अधिकारी याद्वारे असे अधिसूचित करतो की,

(अ)..... ग्रामपंचायतीत.....सदस्यांचा समावेश राहिल.

(ब)..... गावचे .....प्रभागांमध्ये विभाजन करण्यात येईल.

(क) यासोबत असलेल्या अनुसूचीच्या स्तंभ (२) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेली सदस्यांची संख्या ही, स्तंभ (१) मध्ये अशा संख्येसमोर विनिर्दिष्ट केलेल्या प्रत्येक प्रभागातून निवडावयाच्या सदस्यांच्या संख्येइतकी राहिल.

(ड) अनुसूचीच्या स्तंभ (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेले प्रभाग हे उक्त अनुसूचीच्या स्तंभ (३) (४) व (५) व (६)यामध्ये दर्शविल्याप्रमाणे अनुक्रमे अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती , नागरिकांचा मागासवर्गाचा प्रवर्ग व स्त्रिया यांच्यासाठी ज्या प्रभागातून जागा राखून ठेवण्यात येतील असे प्रभाग असतील.

**अनुसूची**

प्रभागांची संख्या व विस्तार	निवडून द्यावयाच्या उमेदवारांची संख्या	अनुसूचित जातींसाठी राखून ठेवलेल्या जागांची संख्या	अनुसूचित जमातींसाठी राखून ठेवलेल्या जागांची संख्या	नागरिकांच्या मागासवर्गा करिता राखून ठेवलेल्या जागांची संख्या	स्त्रियांसाठी राखून ठेवलेल्या जागांची संख्या				
					अनुसूचित जातीमधील (अ)	अनुसूचित जमाती मधील (ब)	नागरिकांच्या मागासवर्गाच्या (क)	सर्व साधारण (ड)	एकूण (अ + ब + क + ड)
१	२	३	४	५	६				

टीप : वरील रकाना क्रमांक ३, ४ व ५ नूसार जागा आरक्षित ठेवल्यानंतर एकूण ----- जागा अनारक्षित (unreserved) राहतील. त्यापुढीलप्रमाणे.

प्रभाग क्र. १ मध्ये ..... जागा अनारक्षित (unreserved) राहतील.

प्रभाग क्र. २ मध्ये ..... जागा अनारक्षित (unreserved) राहतील.

प्रभाग क्र. ३ मध्ये ..... जागा अनारक्षित (unreserved) राहतील.

याप्रमाणे प्रभाग ६ पर्यंत

## जिल्हा परिषद पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१

उक्त अधिनियमानुसार जिल्हा मुख्यालयावर जिल्हा परिषद व तालुका स्तरावर पंचायत समित्या कार्यरत आहेत. सदर स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे निवडणूक घेवून, गठण करण्यासाठी अधिनियमात निकष आहेत.

- १) जिल्हा परिषदेच्या निर्वाचक गटाची निर्मिती लोकसंख्येच्या निकषावर करण्यात येते. सदर लोकसंख्या नजिकच्या जनगणनेची आकडेवारी लक्षात घेवून, करण्यात येते. जिल्हा परिषद निर्वाचक गटास ३०,००० लोकसंख्येचा निकष आहे. एका निर्वाचक गटात २ पंचायत समिती निर्वाचक गण प्रत्येकी १५ - १५ हजार लोकसंख्येचे निकष आहेत.
- २) जिल्हा परिषद निर्वाचक गटात येणारी गांवे, वाड्या, तांडे, वसाहती ज्या ग्रामपंचायत क्षेत्रात आहेत, त्या पूर्ण ग्रामपंचायत क्षेत्रासह त्या गटात / गणात समाविष्ट करण्याचे निदेश आहेत.
- ३) अनु.जाती, अनु.जमाती, नागरिकांचा मागासवर्ग प्रवर्ग व खुला आणि यांतील महिला चे आरक्षण मा.राज्य निवडणूक आयोग, महाराष्ट्र राज्य यांची स्थापना दिनांक २६-०४-१९९४ रोजी झाले नंतर पुढील प्रत्येक ५ वर्षांच्या कालावधीसाठी नामावलीनुसार अनु.जाती, अनु.जमाती यांचे लोकसंख्येनुसार ना.मा.प्र.व महिलांचे सोडतीने आळीपाळीने करण्यात येते.
- ४) जिल्हा परिषदेचे निर्वाचक गट व पंचायत समित्यांचे निर्वाचक गणाचे आरक्षणासह निर्मितीची प्रारूप अधिसूचना जाहिर करून, आक्षेप मागवून आक्षेपावरील सुनावणी, मा.विभागीय आयुक्त, औरंगाबाद यांनी घेवून, निर्णय दिल्यानंतर उक्त अंतिम अधिसूचना प्रसिध्द करण्यात येते.
- ५) मा.राज्य निवडणूक आयोग यांचे आदेशानुसार महाराष्ट्र विधानसभेची अंतिम मतदार यादी अधिसूचनेद्वारे वापरण्यासाठी घेवून, त्या मतदार यादीवरून सदर निवडणूकीसाठी नव्याने मतदार यादी निर्वाचक गट व निर्वाचक गण निहाय तयार करून, प्रारूप प्रसिध्दी दिली जाते. त्यावर आक्षेप घेवून, सुनावणीनंतर अंतिम मतदार यादी (गट व गण निहाय) छापून घेण्यात येते.
- ६) मा.राज्य निवडणूक आयोग यांच्या आदेशानुसार जिल्हा परिषदेची व संबंधित पंचायत समित्यांची मुदत संपण्यापूर्वी निवडणूक कार्यक्रम जारी होतो. निवडणूकीतील तारखां नुसार कार्यक्रम निवडणूक निर्णय अधिका-यां मार्फत पार पाडल्या जातो.
- ७) जिल्हा परिषदेचे अध्यक्ष यांचे आरक्षण शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागा मार्फत केल्या जाते. पंचायत समित्यांचे सभापती यांचे आरक्षण शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाने ठरवून दिलेल्या निकष/आरक्षण नुसार सोडत पध्दतीने मा.जिल्हाधिकारी वाटप करतात.
- ८) जिल्हा परिषदेच्या निर्वाचक गटाच्या, पंचायत समित्यांच्या निर्वाचक गणाच्या सार्वत्रिक निवडणूका पार पाडल्यानंतर त्यांचे गठण करण्यासाठी ज्या दिवशी त्या स्थानिक स्वराज्य संस्थेची मुदत संपते, त्याच दिवशी नवनिर्वाचित सदस्यांना आमंत्रित करून, विशेष बैठक जिल्हाधिकारी व उपजिल्हाधिकारी दर्जाचे अधिकारी पिठासन अधिकारी म्हणून आयोजित करतात.

## २०. करमणूक कर

मुंबई करमणूक कर अधिनियम १९२३ अंतर्गत करमणूक कर विभागाचे काम चालते. महसूल वसूली सोबतच करमणूक कर वसूली करणे हे सुध्दा तलाठ्याचे महत्वाचे काम आहे. शासनाने करमणूक कर वसूलीसाठी जिल्हाधिकारी कार्यालयात स्वतंत्र शाखा स्थापन केली असून १ सहाय्यक करमणूक कर अधिकारी (ना.तह.संवर्ग) ५ करमणूक कर निरीक्षक १ अ.का. (करमणूक कर) १ लिपिक व १ शिपाई असा कर्मचारी वर्ग असून यांचे मार्फत करमणूक कर वसूलीचे काम प्रभावी पणे केली जातात. करमणूक कर चित्रपटगृहे, व्हिडीओ, टुरींग टॉकीज, केबल, डिटीएच, व्हिडीओगेम्स व पुल गेम्स या व्यवसायीका पासून वसूल केला जातो.

अ.क्र	परवाना विषय	परवाना निर्गमित करणारे अधिकारी	शेरा
१	चित्रपटगृहे.	जिल्हा दंडाधिकारी	
२	व्हिडीओ.	अपर जिल्हाधिकारी	
३	केबल	अपर जिल्हाधिकारी	
४	डिटीएच.	अपर जिल्हाधिकारी	
५	व्हिडीओगेम्स	अपर जिल्हाधिकारी	
६	पुलगेम्स	अपर जिल्हाधिकारी	
७	टुरींग टॉकीज.	तालुका दंडाधिकारी	

२. चित्रपटगृह : चित्रपटगृहाचा परवाना निर्गमित करते वेळी व नुतनीकरण करते वेळी खालील कागदपत्रे चित्रपटगृह मालक/ चालक यांचे कडून मागवून घेण्यात येतात. त्यांचा तपशिल या प्रमाणे :-

- १) चित्रपटगृह मालकांचा अर्ज.
- २) इमारत योग्यते बाबत सा.बां. विभागाचे प्रमाण पत्र.
- ३) आरोग्य विभागाचे प्रमाण पत्र.
- ४) फिल्म डिव्हिजन मुंबई यांचे प्रमाण पत्र.
- ५) विद्युत विभागाचे प्रमाण पत्र.
- ६) तडीत वाहक प्रमाण पत्र.
- ७) दुरध्वनी विभागाचे प्रमाण पत्र.
- ८) करमणूक कर निरीक्षक यांचे बेबाकी प्रमाण पत्र.
- ९) शासकीय थकबाकी व अकृषिकधारा तहसीलदार यांचे बेबाकी प्रमाण पत्र.
- १०) अग्नीशमन विभागाचे प्रमाण पत्र.
- ११) परवाना ई व एफ शुल्क रु. २६५०/-.

३. वरील कागद पत्राचे तिन संच तयार करून चित्रपटगृह मालक / चालक यांचेकडून मागवून घेऊन मा. जिल्हादंडाधिकारी महोदयांचे मान्यतेनुसार सदर प्रस्ताव दि महाराष्ट्र सिनेमा (रेग्यूलेशन) नियम १९६६ चे कलम १०० नुसार करमणूक कर शाखेकडून शासनास सादर करून मंजूरी घेण्यात येते. मंजूरी प्राप्त झाले नंतरच मग परवाना ई अँड एफ व ४(२)(बी) निर्गमित करण्यात येते.



**४. व्हिडीओगृह:** व्हिडीओगृहाचा परवाना निर्गमित करते वेळी खालील कागदपत्रे नविन व्हिडीओगृह मालक/चालक यांचे कडून मागवून घेण्यात येतात. त्यांचा तपशिल या प्रमाणे :-

- १) विहित नमुन्यातील अर्ज.
- २) ग्राम पंचायत चे ठराव पत्रक.
- ३) ग्राम पंचायत चे ना हरकत प्रमाण पत्र.
- ४) जागेचा पुरावा/भाडे पत्र.
- ५) जागेचा नकाशा.
- ६) अल्पबचत रु. १०००/- अथवा २०००/-.
- ७) परवाना फि रु. १५००/-
- ८) व्हिडीओ खरेदी पावती.

५. वरील कागद पत्रे व्हिडीओगृह मालक / चालक यांचेकडून मागवून घेऊन दि महाराष्ट्र सिनेमा (रेग्युलेशन) नियम १९६६ चे कलम २४ (सि) ते (जे) नुसार मा. अपर जिल्हाधिकारी महोदयांची मान्यता घेऊन सदर परवाना ४(२)(बी) निर्गमित करण्यात येते.

**६. केबल :-** केबलचा परवाना ४(२)(बी) निर्गमित करते वेळी व नुतनीकरण करतेवेळी खालील कागदपत्रे केबल मालक / चालक यांचे कडून मागवून घेण्यात येतात. त्यांचा तपशिल या प्रमाणे.

- १) विहित नमुन्यातील अर्ज.
- २) पोष्टाचे नोंदणी प्रमाण पत्र.
- ३) केबल जोडणी धारकांची यादी. प्रपत्र अ
- ४) अल्पबचत रु. १००० आथवा रु. २०००/-.
- ५) शपथ पत्र रु.१००/-
- ६) फि घेत असलेल्या पावतीचा नमुना.

७. वरील कागद पत्रे केबल मालक / चालक यांचेकडून मागवून घेऊन मुंबई करमणूक कर अधिनियम १९२३ चे कलम ४(२)(बी) नुसार मा. अपर जिल्हाधिकारी महोदयांची मान्यता घेऊन नंतर सदर परवाना ४(२)(बी) निर्गमित करण्यात येते.

**८. डिटीएच :-** डिटीएच चा करमणूक कर केंद्रीभुत पध्दतीने मा. जिल्हादंडाधिकारी मुंबई यांचेकडे डी.टी.एच. पुरवठादार कंपनी जमा करतात. त्यांचा अर्ज आल्यानंतर परवाना ४(२)(बी) मा. अपर जिल्हाधिकारी महोदयांचे मान्यतेनुसार निर्गमित करण्यात येतो.

**९. व्हिडीओगेम्स :-** व्हिडीओगेम्सचा परवाना ४(२)(बी) निर्गमित करते वेळी व नुतनीकरण करतेवेळी खालील कागदपत्रे नविन व्हिडीओगेम्स मालक / चालक यांचे कडून मागवून घेण्यात येतात. (पण व्हिडीओगेम्स बाबत कोणती कागदपत्रे घ्यावीत असे स्पष्ट आदेश नियमावलीत दिसून येत नाहीत). प्रशासकीय सोईसाठी करमणूक कर शाखा खालील कागदपत्रे मागवून घेते. त्यांचा तपशिल या प्रमाणे :-

- १) विहित नमुन्यातील अर्ज.
- २) व्हिडीओगेम्स खरेदी पावती.

- ३) जागेचा नकाशा.
- ४) अल्पबचत रु. २०००/-.
- ५) पोलीस स्टेशनचे ना हरकत प्रमाण पत्र.
- ६) नगर पालीकेचे ना हरकत प्रमाण पत्र

१०. वरील कागद पत्रे व्हिडीओगेम्स मालक / चालक यांचेकडून मागवून घेऊन मा. अपर जिल्हाधिकारी महोदयांचे मान्यतेनुसार सदर परवाना ४(२)(बी) निर्गमित करण्यात येते. सद्यस्थितीत पोलीस विभागाच्या अडचणीमुळे सदर विषयाचे परवाना ४(२)(बी) निर्गमित केल्या जात नाहीत.

११. **पुलगेम्स :-** पुलगेम्स परवाना ४(२)(बी) निर्गमित करते वेळी व नुतनीकरण करतेवेळी खालील कागदपत्रे नविन व्हिडीओगेम्स मालक / चालक यांचे कडून मागवून घेण्यात येतात. (पण पुलगेम्स बाबत कोणती कागदपत्रे घ्यावीत असे स्पष्ट आदेश नियमावलीत दिसून येत नाहीत). प्रशासकीय सोईसाठी करमणूक कर शाखा संबंधीताकडून खालील कागदपत्रे मागवून घेण्यात येतात. त्यांचा तपशिल या प्रमाणे :-

- १) विहित नमुण्यातील अर्ज.
- २) जागेचा नकाशा.
- ३) अल्पबचत रु. २०००/-.
- ४) पोलीस स्टेशनचे ना हरकत प्रमाण पत्र.
- ५) नगर पालीकेचे ना हरकत प्रमाण पत्र.
- ६) जागेचा पुरावा अथवा भाडे पत्र.

१२. वरील कागद पत्रे पुलगेम्स मालक / चालक यांचेकडून मागवून घेऊन मा. अपर जिल्हाधिकारी महोदयांचे मान्यतेनुसार सदर परवाना ४(२)(बी) निर्गमित करण्यात येतो. सद्यस्थितीत पोलीस विभागाच्या अडचणीमुळे सदर विषयाचे परवाना ४(२)(बी) निर्गमित केल्या जात नाहीत.

१३. **टुरींग टॉकीज :-** टुरींग टॉकीज चा परवाना तालुकादंडाधिकारी हे निर्गमित करतात व ४ (२)(बी) नुतनीकरण मा. अपर जिल्हाधिकारी महोदयांचे मंजूरीने निर्गमित करण्यात येते. ४ (२)(बी) निर्गमित करते वेळी परवाना नुतनीकरण झाला आहे किंवा कसे याची शहानिशा करमणूक कर शाखेकडून केली जाते.

१४. **तपासण्या :-** करमणूक कर चुकवेगिरीला आळा घालणेसाठी अचानक तपासण्या खालील अधिकारी करीत असतात.

मा. उप आयुक्त (करमणूक कर).

- १) मा. अपर जिल्हाधिकारी.
- २) उपविभागीय अधिकारी
- ३) तहसीलदार
- ४) सहाय्यक करमणूक कर अधिकारी.
- ५) करमणूक कर निरीक्षक.
- ६) मा. अपर जिल्हाधिकारी महोदयांनी नियुक्त केलेले उप जिल्हाधिकारी संवर्गातील अधिकारी / तहसीलदार / ना.तह. / अव्वल कारकून इत्यादी.

१५. चित्रपटगृह, व्हिडीओगृह, केबल व इतर करमणूक केंद्रे हे जिल्हाधिकारी कार्यालय, करमणूक कर विभागातून परवाना किंवा ४(२)(बी) घेतलेली नाही, किंवा नुतनीकरण करून घेतलेले नाही, किंवा करमणूक कर दर महिन्याचा महिन्याला भरलेला नाही अशा करमणूक केंद्राची तपासणी मुंबई करमणूक कर अधिनियम १९२३

चे कलम ५ (अ) खाली करता येते व संबंधीत करमणूक केंद्रास कमीत कमी दंड रु. २००/५००/१०००/२०००/- पर्यंत आकारता येते. अशा परिस्थितीत करमणूक केंद्राची तपासणी करुन तपासणी फॉर्म भरुन जिल्हाधिकारी कार्यालयात दाखल करणे आवश्यक आहे. करमणूक कर शाखा मा.अपर जिल्हाधिकारी महोदयांची मान्यता घेऊन किती दंड आकारावयाचा हे निश्चित करुन आदेश पारीत केल्या जाते

**१६. करमणूक कर मुक्त चित्रपट :-** सर्व मराठी चित्रपट हे करमणूक कर मुक्त आहेत. तसेच हिन्दी चित्रपट जर सामाजिक बांधीलकीचे असतील तर ते सुध्दा वेळोवेळी शासन करमुक्त करुन शासननिर्णय या कार्यालयास पाठविले जातात.

**१७. करमणूक कर आकारणी :-** शासन (महसूल व वन विभाग) निर्णय क्र.ईएनटी-५३०१/प्रक्र-२१०/टि-१ दिनांक ०८-४-२००४ पासून चित्रपटगृहाकडून करमणूक कराची आकारणी खालील दराप्रमाणे / टक्केवारी प्रमाणे करण्यात येते :-

१) महानगर पालीका हद्दीतील चित्रपटगृह	४०% करमणूक कर.
२) ब वर्ग नगर पालीका (देगलूर)	२८% करमणूक कर.
३) क वर्ग नगर पालीका	२२% करमणूक कर.
४) ग्रामिण क्षेत्राकरिता	१५% करमणूक कर.

**१८. केबल व डिटीएच ची करमणूक कर आकारणी :-** शासन परिपत्रक क्र.ईएनटी-१००६/प्रक्र.८४/टि-१ दिनांक ३१-५-२००६ अन्वये केबल व डिटीएच जोडणी धारकाकडून केंद्रीभुत पध्दतीने खालील प्रमाणे करमणूक कर आकारण्यात येतो.

१) महानगर पालीका हद्दीत.	रु. ४५/- प्रति जोडणी प्रति महिना
२) ब वर्ग नगर पालीका हद्दीत.	रु. ३०/- प्रति जोडणी प्रति महिना
३) क वर्ग नगर पालीका व ग्रामिण क्षेत्र.	रु. १५/- प्रति जोडणी प्रति महिना

**१९. करमणूक कराची वसूली वाढविण्याच्या उपाययोजना :-**

- १) केबल दुरचित्रवाणीवर मोठ्या प्रमाणात जाहिराती दाखविल्या जातात. त्या जाहिरातींवर कर आकारण्यात आला तर करमणूक कर वसूलीवर चांगला परिणाम होईल.
- २) बनावट सि.डी. कॉपी यावर बंदी आणून कडक उपाययोजना केल्यास करमणूक कर वसूली वर चांगला परिणाम होईल.
- ३) मराठी चित्रपट सुध्दा करमुक्त न करता करमणूक कर आकारणी करावी.
- ४) जलक्रिडा उपक्रम, मनोरंजन उद्याने, मल्टीप्लेक्स टॉकीज यांना सुरुवातीच्या तीन वर्षांपर्यंत करमणूक कर आकारण्यात येत नाही. अशा करमणूक केंद्रांना चालू होताच करमणूक कराची आकारणी होणे आवश्यक आहे.
- ५) जिल्ह्यात प्रदर्शित होणाऱ्या नाटक, ऑर्केस्ट्रा यांवर करमणूक कर आकारणी नाही. असे कार्यक्रम घेणे हे मोजक्या लोकांची ठेकेदारी पध्दत दिसून येत आहे. त्यामुळे यांचेवर करमणूक कर आकारणी केल्यास उत्पन्नात वाढ होईल.
- ६) खाजगी ट्रॅव्हल्स / बसेसमधील व्हीडीओ / केबल टीव्हीवर करमणूक कर शुल्क लावता येईल.

**२०. पुलगेमवर करमणूक कर आकारणी :-** महाराष्ट्र शासन राजपत्र दिनांक २९-५-१९९९ नुसार खालील प्रमाणे करमणूक कर आकारण्यात येतो:-

१) महानगर पालीका हद्दीत.	रु. २०००/- प्रति टेबल / प्रति महिना
--------------------------	-------------------------------------

२) 'ब' वर्ग व 'क' वर्ग न.पा. / ग्रामिण हदीत. रु. १०००/- प्रति टेबल / प्रति महिना

२१. व्हिडीओगेम्सवर करमणूक कर आकारणी :- शासन (महसूल व वन विभाग) निर्णय क्र.ईएनटी  
५३०१/प्रक्र२१०/टि-१ दिनांक ०५-६-२००३ नुसार खालील प्रमाणे करमणूक कर आकारण्यात येतो.

१) महानगर पालीका हदीत. रु. ७५०/- प्रति मशीन प्रति महिना

२) 'ब' वर्ग व 'क' वर्ग न.पा. / ग्रामिण हदीत. रु. ५००/- प्रति मशीन प्रति महिना

२२. व्हिडीओगृहाची करमणूक कर आकारणी :- व्हिडीओगृहाची आसन क्षमता व तिकीट दर, दररोजचे  
एकूण शो या प्रमाणे करमणूक कर आकारणी करण्यात येते.

## २१. कायदा व सुव्यवस्था

लोकशाही राज्यात प्रत्येक नागरिकांना निर्भयपणे आपले जीवन जगता यावे या करीता शासनाने ज्या उपाय योजना करावयाच्या असतात त्यामध्ये कायदा व सुव्यवस्था अबाधीत ठेवणे या बाबीला अनन्य साधारण महत्त्व आहे.

### कायदा व सुव्यवस्था बिघडण्याची कारणे

१. दोन समाज, गट, जातीचे लोक एखाद्या मुद्यावरून आक्रमक होऊन समोर येणे, (अनियंत्रित जमाव)
२. एखादे प्रक्षोभक भाषण, बातमी, चित्र किंवा इतर साहित्य.
३. प्रतिमेची विटंबना, स्मशान भूमिचे वाद, रस्त्याचे वाद, पाण्याचा वाद, जमिनीचे वाद, निवडणूकांमधील वाद, मिरवणूकीतील वाद, तोडफोड यामुळे जमाव हिंसक होतो व दंगलीस सुरुवात होते.
४. नैसर्गिक आपत्ती, भूकंप

### प्रतिबंधात्मक उपाय

कायदा व सुव्यवस्था अबाधीत राखणे ही कार्यकारी दंडाधिकारी तथा तहसीलदार, पोलीस व नागरिक यांची संयुक्त जबाबदारी आहे.

### दंडाधिकार्यांची कार्ये व अधिकारी

१. अनियंत्रित जमावावर प्रत्यक्ष नियंत्रणासाठी
२. पोलीस, Cr. P.C. १२९ नुसार दंडाधिकारी यांना घटनेची माहिती देतात.
३. दंडाधिकारी Cr. P.C. १२९ नुसार सौम्य बळाचा वापर करण्याची, जमाव पांगवीने, (लाठीचार्ज, अश्रूधुर, पाणी फवारणे) हे उपाय करण्याची परवानगी देतात.
४. जमाव उग्र असेल व नियंत्रणात येत नसेल तर Cr. P.C. १४४ नुसार, प्रतिबंधात्मक आदेश निर्गमित करतात (ज्यालाच संचारबंदी) असे म्हणतात.
२. इतर वेळी कायदा व सुव्यवस्था अबाधीत ठेवण्यासाठी करावयाचे प्रतिबंधात्मक उपाय.
  १. जमाव बंदीचा आदेश. B.P. Act ३७(१)(३) खाली काढतात.
  २. शांतता ठेवण्यासाठी १०७, १०८, १०९, ११० Cr. P.C. अंतर्गत जाब देणारावर प्रतिबंधात्मक कार्यवाही करून शांतता व वर्तणूक चांगली ठेवण्याबाबत Bond घेतात.
  ३. जमिनीचे वाद उत्पन्न होऊन तणाव निर्माण झाल्यास Cr. P.C. १४५ प्रमाणे कारवाई करतात.
  ४. एखाद्या व्यक्तीमुळे कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न निर्माण होण्याची शक्यता असल्यास त्यास B.P. Act च कलम ५५ व ५६ खाली हद्द पारीची कारवाई करता येते.

### तलाठी व मंडळ अधिकारी यांचे कर्तव्ये

१. तलाठी व मंडळ अधिकारी हे गाव पातळीवरील प्रशासनाचे 'कान व डोळे' असल्याने संभाव्य कायदा व सुव्यवस्था परिस्थितीबाबत पुर्व कल्पना तहसीलदारांना देतात.
२. स्थानिक पोलीस पाटील, पदाधिकारी, तंटामुक्ती अध्यक्ष व पोलीस कर्मचारी यांच्याशी उत्तम संपर्क व समन्वय ठेवणे.
३. महात्मा गांधी तंटामुक्त योजना या शासनाच्या अत्यंत चांगल्या योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.
४. गावात शांतता समितीची स्थापना करणे.

- ॡ. डुतळा सडडती, डंदर सडडती स्थाडन करुन संडवुड वडद टडळणे.
- ॢ. कडडदड व सुवुडवसुथड डडडडलुडडस डडडरुन न डडतड त्वरीत तडलुकड सुतरीड डडडकडडुडडडनड डररसुथरतीडी वसुतुनरषुठ कलुडनड देणे.

## २२. सामाजिक अर्थ सहाय्य योजना

सध्या शासनाच्या सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाकडील दि. ३० सप्टेंबर २००८, दि. २७ फेब्रुवारी २००९, दि. ६ मे २००९ व दि. २९ जून २००९ च्या शासन निर्णयानुसार सामाजिक अर्थ सहाय्य योजना राबविण्यात येत आहेत. त्या योजना खालीलप्रमाणे आहेत.

### १. योजनेचे नांव - राज्य शासन पुरस्कृत संजय गांधी निराधार अनुदान योजना.

**योजनेची माहिती** - महाराष्ट्र शासनाने निराधार वृद्ध व्यक्ती अध, अपंग, शारिरीक व मानसिक आजाराने रोगग्रस्त व्यक्ती व निराधार विधवांना अर्थसहाय्य देण्याच्या मूळ हेतूने १८ सप्टेंबर १९८० च्या परिपत्र कानुसार संजय गांधी निराधार अनुदान योजनेची सुरुवात १९८० साली करण्यात आली.

शासनाच्या सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाकडील निर्णय दिनांक ३० सप्टेंबर २००८ अन्वये १. संजय गांधी निराधार/ आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना व २. इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना या दोन्ही योजना एकत्रित करून संजय गांधी निराधार अनुदान योजना मंजूर करण्यात आली आहे. त्या योजनेसाठीचे निकष, अनुदान याबाबतचा तपशिल पुढीलप्रमाणे आहे.

### पात्रतेचे निकष

१. किमान १५ वर्षांपासून महाराष्ट्र राज्याचा रहीवासी असावा.
२. शासनाने, एखाद्या वित्त संस्थेने, धर्मादाय संस्थेने किंवा प्राधीकरणाने चालविलेल्या कोणत्याही संस्थेची किंवा निवासाची अंतर्वासी नसावा.
३. ६५ वर्षांपेक्षा कमी वयाचे स्त्री / पुरुष व्यक्ती या नियमानुसार आर्थिक मदत मंजूर केली जाण्यास पात्र समजण्यात येईल.

### पात्र व्यक्तींचे प्रकार

१. अपंगातील अस्थिव्यंग, अंध, मुकबीर, कर्णबधीर, मतिमंद, इत्यादी प्रवर्गातील स्त्री / पुरुष
२. तसेच क्षयरोग, कर्करोग, एड्स, कुष्ठरोग यासारख्या दुर्धर शारीरीक व मानसिक आजारामुळे स्वतःचा चरितार्थ चालवू न शकणारे ६५ वर्षांपेक्षा कमी वयाचे निराधार स्त्री, पुरुष
३. निराधार महिला, निराधारविधवा, घटस्फोट प्रक्रीयेतील व घटस्फोट झालेल्या परंतु पोटगी न मिळणाऱ्या किंवा या योजनेखाली विहित केलेल्या उत्पन्न मर्यादेपेक्षा कमी पोटगी मिळणाऱ्या महिला, अत्याचारित महिला व वेश्या व्यवसायातून मुक्त केलेल्या महिला.
४. शेतमजूर महिला
५. आत्महत्या केलेल्या शेतकऱ्याच्या कुटूंबाचे वार्षिक उत्पन्न या योजनेखाली विहित केलेल्या उत्पन्नापेक्षा कमी असल्यास आत्महत्या केलेल्या शेतकऱ्याच्या विधवा असणे आवश्यक आहे.
६. १८ वर्षाखालील अनाथ मुले.
७. कुटुंबांचे वार्षिक उत्पन्न प्रतीवर्षी रु. २१,०००/- पर्यंत असणे आवश्यक आहे

**अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्रे :-**

१. **वयाचा दाखला** - ग्रामपंचायत किंवा नगरपालीकेच्या / म.न.पा. च्या जन्म नोंदवहीतील उताऱ्याची सांक्षातिक प्रत, शाळा सोडल्याचा दाखला, शिधापत्रिकेवरील अथवा निवडणूक मतदार यादीत नमूद केलेल्या वयाबाबतचा उतारा, शिधा पत्रिकेची सांक्षातिक प्रत किंवा ग्रामिण /नागरी रुग्णालयातील वैद्यकीय अधिकक यांचा किंवा त्यापेक्षावरील शासकीय वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेला वयाचा दाखला.
२. **अपंगाचे प्रमाणपत्र** - अस्थिव्यंग, अंध, मुकबधी, मतिमंद यांचे अपंगत्वाबाबत अपंगव्यक्ती अधिनियम १९९५ च्या तरतूदीप्रमाणे जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचे ४०% अपंगत्व असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र
३. **असमर्थतेचा रोगाचा दाखला**- जिल्हा शल्य चिकित्सक, शासकीय रुग्णालयाचे वैद्यकीय अधिकक यांनी दिलेला दाखला.
४. **उत्पन्नाचा दाखला**- तहसिलदार किंवा उपविभागीय अधिकारी यांनी दिलेला दाखला किंवा दारिद्र्य रेषेखालील यादीमध्ये त्या व्यक्ती किंवा कुटुंबांचा समावेश असल्याबाबतचा सांक्षातिक उतारा.
५. **रहिवासी दाखला**- ग्रामसेवक/तलाठी/मंडळ निरीक्षक / नायब तहसिलदार किंवा तहसिलदार अथवा कोणत्याही न्यायालयाने दिलेला रहिवासी असल्याबाबत दाखला.
६. **कोणत्याही सरकारी किंवा निमसरकारी किंवा निवासगृहाचा आंतरवासी नसल्याबाबतचा दाखला**- तहसिलदार किंवा ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेला दाखला व महिला बाल कल्याण अधिकारी यांनी दिलेला दाखला.
७. **अनाथ असल्याचा दाखला**.- ग्रामसेवक/मुख्याधिकारी/प्रभाग अधिकारी यांनी दिलेला व गट विकास अधिकारी/प्रकल्प अधिकारी एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना यांनी सांक्षातिक केलेला दाखला.

### मिळणारे अनुदान

वरीलप्रमाणे अटींची पूर्तता करणाऱ्या एक व्यक्ती निराधार कुटुंबाला दर महा ५००/- एवढे अर्थसहाय्य अनुज्ञेय आहे व एका कुटुंबात एकापेक्षा जास्त लाभार्थी असल्यास त्या निराधार कुटुंबाला रु.७५०/- एवढे अर्थसहाय्य अनुज्ञेय आहे.

### अर्ज करण्याची पध्दत-

१.या योजनेअंतर्गत आर्थिक मदत मिळण्यासाठी विहित नमुन्यामधील अर्जाच्या दोन प्रती अर्जदार ज्या भागात रहात असेल चा भागाच्या संबंधीत तलाठ्याकडे अर्ज सादर करील. तलाठी सदर अर्जदारास पोच देईल त्यानंतर प्राप्त अर्जाची व त्या सोबतच्या कागदपत्रांची पडताळणी करुन अर्ज संबंधीत तलाठी यांनी तहसिलदार/नायब तहसीलदार यांचे कडे पाठवावेत.

२. संबंधीत तहसीलदार अथवा नायब तहसीलदार यांच्याकडे आलेले अर्ज प्राप्त तारखेनुसार लावण्यात यावेत व याची एका नोंदवहीत नोंदणी क्रमांकासह नोंद घेण्यात यावी.

३.आलेल्या अर्जाची छाननी करुन नायब तहसिलदार /तहसिलदार यांनी सदर अर्ज तालुकास्तरावरील विधानसभा सदस्य यांच्या अध्यक्षतेखाली असलेल्या समितीसमोर मान्यतेस्तव दर तीन महिन्यात ठेवावीत.

४. प्राप्त झालेल्या अर्जाची छाननी समितीने करावी व छाननी नंतर लाभार्थ्यांची निवड समितीने करावी - अशी निवड झाल्यानंतर पात्र व अपात्र लाभार्थ्यांची यादी सूचना फलकावर लावण्यात यावी

५.अर्ज मंजूर झालेला लाभार्थ्यांना कळावे व ज्यांचे अर्ज नामंजूर झाले अशा अपात्र लाभार्थ्यांना कारणासह कळवावे. सदर लाभार्थ्यांची यादी ग्रामसभा, प्रभाग संस्थेला माहितीसाठी पाठवावी. तसेच पात्र व अपात्र अर्जदारांची यादी ग्रामपंचायतीच्या व प्रभाग कार्यालयाच्या सूचना फलकावर लावण्यात यावी. सदर यादीचे वाचन ग्रामसभेत व प्रभाग कार्यालयात करावे. ग्रामसभेने व प्रभाग कार्यालयाने काही व्यक्तींची चूकीची निवड झाली आहे असे पुराव्यासह कळविल्यास असे अर्ज पडताळणी करुन समिती समोर फेरविचारार्थ ठेवावेत.

### निधीचे वितरण-



नव्याने मंजूर करण्यात आलेल्या प्रकरणांची माहिती दर तिमाहीस शासनास कळवावी. नवीन लाभार्थ्यांना लागणारा निधी शासनाकडून प्राप्त झाल्यानंतरच त्यांना लाभ देण्यात यावा.

## २. योजनेचे नांव - राज्य शासन पुरस्कृत श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्ती वेतन योजना

**योजनेची माहिती:** शासनाच्या सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभागाकडील निर्णय दिनांक ३०.०९.२००८ अन्वये श्रावणबाळ सेवा योजनेचे नांव श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्तीवेतन योजना असे बदलण्यात आले श्रावणबाळ सेवा योजनेसाठीचे निकष, अनुदान याबाबतचा तपशिल पुढीलप्रमाणे आहे.

### पात्रतेचे निकष-

१. वय ६५ वर्षे किंवा ६५ वर्षावरील निराधार स्त्री, पुरुष
२. किमान १५ वर्षे महाराष्ट्र राज्याचे रहिवासी असणे आवश्यक आहे.
३. कुटुंबाचे नांव ग्रामिण/शहरी भागाच्या दारिद्र्य रेषेखालील यादीत नाही परंतु त्या कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न २१०००/- रु च्या आत आहे अशा लाभार्थ्यांना सदर योजनेत लाभ देण्याच निर्णय दिनांक २९ जुन २००९ च्या शासन निर्णयानुसार राज्य शासनाने घेतला आहे.

### अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्रे-

१. **वयाचा दाखला** - ग्रामपंचायत किंवा नगरपालीकेच्या जन्म नोंदवहीतील उतारयाची सांक्षातिक प्रत, शाळा सोडल्याचा दाखला, निवडणूक मतदार यादीत नमूद केलेल्या वयाबाबतचा उतारा, शिधा पत्रिकेची साक्षातिक प्रत किंवा ग्रामिण/ नागरी रुग्णालयातील वैद्यकीय अधिक्षक यांचा किंवा त्यापेक्षावरील शासकीय वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेला वयाचा दाखला.
२. **रहिवासी दाखला**- ग्रामसेवक/तलाठी/मंडळ निरीक्षक/नायब तहसिलदार किंवा तहसिलदार यांनी रहीवासी असल्याबाबत दिलेला दाखला.

### मिळणारे अनुदान :

पात्र लाभार्थ्यांना या योजनेअंतर्गत दरमहा रु.३००/- प्रति व्यक्ती इतके अर्थसहाय्य या राज्य योजनेतून दिले जाते व याच लाभधारकांना केंद्र शासनाच्या इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजनेखाली रु.२००/- असे प्रतिमाह एकूण रु.५००/- अर्थसहाय्य अनुज्ञेय आहे.

### पात्र व्यक्तीचे प्रकार:

किमान १५ वर्षांपासून महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी असलेले व ६५ वर्षावरील व्यक्ती या नियमानुसार आर्थिक मदत मंजूर करण्यास पात्र राहिल.

### अर्ज करण्याची पध्दत-

१. या योजनेअंतर्गत आर्थिक मदत मिळण्यासाठी विहित नमुन्यामधील अर्जाच्या दोन प्रती अर्जदार ज्या भागात रहात असेल चा भागाच्या संबंधीत तलाठ्याकडे अर्ज सादर करील. तलाठी सदर अर्जदारास पोच देईल त्यानंतर प्राप्त अर्जाची व त्या सोबतच्या कागदपत्रांची पडताळणी करून अर्ज संबंधीत तलाठी यांनी तहसिलदार/नायब तहसिलदार यांचे कडे पाठवावेत.

२. संबंधीत तहसिलदार अथवा नायब तहसिलदार यांच्याकडे आलेले अर्ज प्राप्त तारखेनुसार लावण्यात यावेत व याची एका नोंदवहीत नोंदणी क्रमांकासह नोंद घेण्यात यावी.

३. आलेल्या अर्जाची छाननी करून नायब तहसिलदार /तहसिलदार यांनी सदर अर्ज तालुकास्तरावरील विधानसभा सदस्य यांच्या अध्यक्षतेखाली असलेल्या समितीसमोर मान्यतेस्तव दर तीन महिन्यात ठेवावीत.

४. प्राप्त झालेल्या अर्जाची छाननी समितीने करावी व छाननी नंतर लाभार्थ्यांची निवड समितीने करावी - अशी निवड झाल्यानंतर पात्र व अपात्र लाभार्थ्यांची यादी सूचना फलकावर लावण्यात यावी

५. अर्ज मंजूर झालेला लाभार्थ्यांना कळावे व ज्यांचे अर्ज नामंजूर झाले अशा अपात्र लाभार्थ्यांना कारणासह कळावे. सदर लाभार्थ्यांची यादी ग्रामसभा, प्रभाग संस्थेला माहितीसाठी पाठवावी. तसेच पात्र व अपात्र अर्जदारांची यादी ग्रामपंचायतीच्या व प्रभाग कार्यालयाच्या सूचना फलकावर लावण्यात यावी. सदर यादीचे वाचन ग्रामसभेत व प्रभाग कार्यालयात करावे. ग्रामसभेने व प्रभाग कार्यालयाने काही व्यक्तींची चूकीची निवड झाली आहे असे पुराव्यासह कळविल्यास असे अर्ज पडताळणी करून समिती समोर फेरविचारार्थ ठेवावेत.

दिनांक ३० सप्टेंबर २००८ च्या शासन निर्णयानुसार संजय गांधी निराधार अनुदान योजनेमधील लाभार्थी ६५ वर्षांचे झाल्यानंतर त्या लाभार्थ्यांना श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्ती वेतन योजनेमध्ये सामावून घेण्यात येते तसेच दिनांक ३० सप्टेंबर २००८ पर्यंत श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्ती वेतन योजनेच्या लाभार्थ्यांची नावे दारिद्र्य रेषेखालील यादीत नसल्यास त्यांना केंद्र शासनाच्या निर्देशानुसार कमी करता येणार नाही. अथवा त्यांचा लाभ बंद करता येणार नाही.

### ३. योजनेचे नांव - केंद्र शासन पुरस्कृत इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना

**योजनेची माहिती:** राज्य शासनाच्या श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्तीवेतन योजनेप्रमाणेच ही केंद्र पुरस्कृत इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना मंजूर असून त्या योजनेसाठीचे निकष अनुदान याबाबतचा तपशिल पुढीलप्रमाणे आहे.

#### पात्रतेचे निकष-

१. वय ६५ वर्षे किंवा ६५ वर्षांवरील निराधार स्त्री, पुरुष.
२. किमान १५ वर्ष महाराष्ट्र राज्याचे रहिवासी असणे आवश्यक आहे.
३. कुटुंबाचे नांव ग्रामिण / शहरी भागाच्या दारिद्र्य रेषेखालील यादीत असणे आवश्यक आहे.

#### अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्रे-

**१. वयाचा दाखला-** ग्रामपंचायत किंवा नगरपालीकेच्या जन्म नोंदवहीतील उताऱ्याची सांक्षांतिक प्रत, शाळा सोडल्याचा दाखला, निवडणूक मतदार यादीत नमूद केलेल्या वयाबाबतचा उतारा, शिधा पत्रिकेची साक्षांतिक प्रत किंवा ग्रामिण/नागरी रुग्णालयातील वैद्यकीय अधीक्षक यांचा किंवा त्यापेक्षावरील वरील शासकीय वैद्यकीय अधिकारी यांनी दिलेला वयाचा दाखला

**२. दारिद्र्य रेषेखालील यादीत नांव असलेले प्रमाणपत्र-** ग्रामसेवक / गट विकास अधिकारी / मुख्याधिकारी यांचे प्रमाणपत्र.

**३. रहिवासी दाखला -** ग्रामसेवक / तलाठी / मंडळ निरीक्षक/ नायब तहसिलदार किंवा तहसिलदार यांनी रहीवासी असल्याबाबत दिलेला दाखला.

#### मिळणारे अनुदान:

पात्र लाभार्थ्यांना या योजनेअंतर्गत दरमहा रु. २००/- प्रति व्यक्ती इतके अर्थ साहाय्य या राज्य योजनेतून दिले जाते व याच लाभधारकांना राज्य शासनाच्या श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्ती वेतन योजनेखाली रु. ३००/- असे प्रतिमाह एकूण रु. ५००/- अर्थसाहाय्य अनुज्ञेय आहे.

#### पात्र व्यक्तीचे प्रकार:

किमान १५ वर्षापासून महाराष्ट्र राज्याचे रहिवासी असलेले व ६५ व ६५ वर्षावरील स्त्री / पुरुष तसेच कुटुंबाचे नांव ग्रामीण अथवा शहरी भागाच्या दारिद्र्यरेषेखालील यादीत समाविष्ट असणाऱ्या व्यक्ती या नियमानुसार आर्थिक मदत मंजूर केली जाण्यास पात्र समजण्यात येईल.

#### अर्ज करण्याची पध्दत-

१. या योजनेअंतर्गत आर्थिक मदत मिळण्यासाठी विहित नमुन्यामधील अर्जाच्या दोन प्रती अर्जदार ज्या भागात रहात असेल चा भागाच्या संबंधीत तलाठ्याकडे अर्ज सादर करील. तलाठी सदर अर्जदारास पोच देईल त्यानंतर प्राप्त अर्जाची व त्या सोबतच्या कागदपत्रांची पडताळणी करुन अर्ज संबंधीत तलाठी यांनी तहसिलदार/नायब तहसीलदार यांचे कडे पाठवावेत.
२. संबंधीत तहसीलदार अथवा नायब तहसीलदार यांच्याकडे आलेले अर्ज प्राप्त तारखेनुसार लावण्यात यावेत व याची एका नोंदवहीत नोंदणी क्रमांकासह नोंद घेण्यात यावी.
३. आलेल्या अर्जाची छाननी करुन नायब तहसिलदार /तहसिलदार यांनी सदर अर्ज तालुकास्तरावरील विधानसभा सदस्य यांच्या अध्यक्षतेखाली असलेल्या समितीसमोर मान्यतेस्तव दर तीन महिन्यात ठेवावीत.
४. प्राप्त झालेल्या अर्जाची छाननी समितीने करावी व छाननी नंतर लाभार्थ्यांची निवड समितीने करावी - अशी निवड झाल्यानंतर पात्र व अपात्र लाभार्थ्यांची यादी सूचना फलकावर लावण्यात यावी
५. अर्ज मंजूर झालेला लाभार्थ्यांना कळावे व ज्यांचे अर्ज नामंजूर झाले अशा अपात्र लाभार्थ्यांना कारणासह कळावे. सदर लाभार्थ्यांची यादी ग्रामसभा, प्रभाग संस्थेला माहितीसाठी पाठवावी. तसेच पात्र व अपात्र अर्जदारांची यादी ग्रामपंचायतीच्या व प्रभाग कार्यालयाच्या सूचना फलकावर लावण्यात यावी. सदर यादीचे वाचन ग्रामसभेत व प्रभाग कार्यालयात करावे. ग्रामसभेने व प्रभाग कार्यालयाने काही व्यक्तींची चूकीची निवड झाली आहे असे पुराव्यासह कळविल्यास असे अर्ज पडताळणी करुन समिती समोर फेरविचारार्थ ठेवावेत.

#### -संजय गांधी निराधार अनुदान योजनेसाठी अतिरिक्त अटी

१. लाभार्थी किमान १५ वर्षापासून महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी असणे आवश्यक आहे.
२. लाभार्थ्यांची मुले २१ वर्षाची होईपर्यंत किंवा नोकरी मिळेपर्यंत ( शासकीय /निमशासकीय /खाजगी) जे अगोदर घडील तोपर्यंत लाभार्थी व मुलांना लाभ देण्यात यावा.
३. मुलाला नोकरी मिळाल्यानंतर व मुलीच्या बाबतीत लग्न होईपर्यंत किंवा तिला नोकरी मिळेपर्यंत (शासकीय/नियशासकीय/खाजगी) मुलाचे व कुटुंबाचे अथवा अविवाहित मुलीचे व कुटुंबांचे उत्पन्न याचा विचार करुन लाभार्थ्यांची पात्रता ठरविण्यात यावी.
४. मुलीचा विवाह झाल्यानंतर तिच्या पालक कुटुंबाला अनुदान पुढे चालू ठेवण्यात यावे.
३. या योजनाखाली लाभार्थ्याला लाभ मिळविण्यासाठी अपत्य संख्येची अट राहणार नाही.
४. शारीरिक छळवणूक झालेल्या अथवा बलात्कार झालेल्या अत्याचारीत स्त्रीयांच्या बाबतीत जिल्हा शल्य चिकित्सक (सिव्हील सर्जन ) व महिला बालविकास अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र तसेच बलात्कार संबंधात पोलीस ठाण्यामध्ये गुन्हा नोंद झाल्याचे प्रमाणपत्र घेणे आवश्यक राहिल.
५. घटस्फोटीत स्त्रीयांसाठी पतीपासून वेगळे राहत असल्याबाबत संबंधीत गावच्या तलाठी व ग्रामसेवक यांनी दिलेले व तहसिलदारांनी साक्षिकित केलेले प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक राहिल व घटस्फोट मिळण्यासाठी न्यायालयास सादर केलेल्या अर्जाची प्रत सादर करणे आवश्यक राहिल. घटस्फोट झाला असल्यास न्यायालयाच्या निर्णयाची प्रत व पोटगीची रक्कम (विहित केलेला मर्यादेपेक्षा कमी) याबाबतचा पुरावा सादर करणे आवश्यक राहिल.
६. वेश्या व्यवसायातून मुक्त केलेल्या स्त्रीयांच्या बाबतीत महिला व बालविकास अधिकाऱ्यांचे अशा महिलेला वेश्या व्यवसायातून मुक्त केल्याचे प्रमाणपत्र व तिला शासनाच्या अन्य योजनेखाली नियमित मासिक आर्थिक लाभ मिळत. नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक राहिल.

७. अनाथ मुलांना तलाठी व ग्रामसेवक यांचे व संबंधीत बालविकास अधिकारी यांचे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक राहिल अनाथ मुला/मुलींना देय असलेले अर्थसहाय्य हे लाभार्थी सज्ञान होईपर्यंत त्यांच्या संबंधीत पालकांना देण्यात येईल.

८. विधवा - ज्या स्त्रीच्या पतीचे निधन झाले त्याबाबत पतीचे निधन झाल्याबाबत ग्रामपंचायत अथवा न.पा. च्या मृत्यूनोदवहीतील उतारा सादर करणे आवश्यक राहिल .

९. सं. गां. यो. मध्ये लाभ मिळण्यासाठी जमीन आहे किंवा नाही याचा विचार न करता उत्पन्न मर्यादा रु. २१०००/- पर्यंत असेल तर लाभ मिळू शकेल.

१०. शासनाच्या अन्य कोणत्याही योजनेखाली नियमित मासिक आर्थिक लाभ घेत असलेली व्यक्ती विशेष सहाय्याच्या या योजनांखाली लाभ घेण्यास पात्र राहणार नाही.

११. एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी शासनाकडे प्राप्त झालेल्या व विहित अटी पूर्ण करित असलेल्या अर्जदाराचा अर्ज करण्याचे अधिकार शासनाला सुध्दा राहतील.

### **श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्तीवेतन योजना व इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजनेसाठी अतिरिक्त अटी**

१. किमान १५ वर्षांपासून महाराष्ट्र राज्याच्या रहिवासी असणे आवश्यक.

२. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळात निवृत्तीवेतन योजनेखाली लाभ मिळण्यासाठी त्या लाभार्थ्यांचे नाव दारिद्र्य रेषेखालील कुटूंबाच्या यादीत असणे आवश्यक राहिल. तसेच श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्तीवेतन योजनेखाली लाभ मिळण्यासाठी लाभार्थ्यांच्या कुटूंबाचे उत्पन्न २१,०००/- रु. च्या आत असावे. तसेच त्याचे जमिन व अन्य मार्गाने मिळणारे उत्पन्न विचारात घेण्यात येवू नये. याचा अर्थ ३०.०८.२००८ रोजी अस्तित्वात असणाऱ्या लाभार्थ्यांना मिळणारा लाभ पुढे चालू ठेवण्यात यावा.

३. शासनाच्या अन्य कोणत्याही योजनेखाली नियमित मासिक आर्थिक लाभ घेत असलेली व्यक्ती विशेष सहाय्याच्या या योजनांखाली लाभ घेण्यास पात्र राहणार नाही.

४. एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी शासनाकडे प्राप्त झालेल्या व विहित अटी पूर्ण करित असलेल्या अर्जदाराचा अर्ज मंजूर करण्याचे अधिकार शासनास सुध्दा राहतील.

**समितीच्या बैठका :-** समिती मध्ये लाभार्थी निवडी संदर्भात काही मतभेद झाल्यास समितीच्या सचिवांनी म्हणजेच तहसिलदार/नायब तहसिलदार यांनी अशी प्रकरणे जिल्हाधिकारी यांच्याकडे १५ दिवसांच्या आत सादर करावीत, अशा प्रकरणी जिल्हाधिकारी यांनी ३० दिवसांच्या आत निर्णय दयावा. व जिल्हाधिकारी यांनी अशा प्रकरणी दिलेल्या निर्णय अंतिम राहिल.

संजय गांधी निराधार अनुदान योजना समितीची बैठक दर तीन महिन्यातून एकदा घेण्यात यावी समितीच्या सदस्य सचिवांनी बैठकीची सूचना समितीचे अध्यक्ष व इतर सदस्यांना पाठवावी. समितीच्या बैठकीसाठी ५०% उपस्थिती असल्यास बैठक घेता येईल.

समितीच्या अध्यक्षाकडून बैठकीचा दिनांक व वेळ न मिळाल्यास समितीचे सदस्य सचिव तिसऱ्या महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यास अहवाल उपविभागीय अधिकारी यांच्या कडे सादर करतील. हा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर उपविभागीय अधिकारी हे तीन दिवसांच्या आत बैठकीची सूचना अध्यक्ष व इतर सदस्यांना पाठवतील.

सदर बैठकीसाठी समितीचे अध्यक्ष त्या दिनांकास व वेळेस उपस्थित राहिल्यास त्यांच्या अध्यक्षतेखाली समितीची बैठक घेण्यात येईल व त्यावेळी उपविभागीय अधिकारी हे विशेष निमंत्रित म्हणून उपस्थित राहतील. परंतु सदर बैठकीस समितीचे अध्यक्ष उपस्थित राहिले नाहीत तर बैठक उपविभागीय अधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली घेण्यात येईल.

कोणत्याही परिस्थितीत तीन महिन्यातून किमान एकदा निश्चितपणे बैठक होईल याची दक्षता तहसीलदार / नायब तहसिलदार यांनी घ्यायची आहे .

संजय गांधी निराधार अनुदान योजनेचे व श्रावण बाळ सेवा राज्य निवृत्तीवेतन योजनेचे अर्ज फक्त मंजूरीसाठी संजय गांधी निराधार अनुदान योजना समितीसमोर सादर करण्यात यावेत. तसेच इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजनेतील दारिद्र्य रेषेखालील यादीनुसार मंजूरीचे आदेश माहितीसाठी समितीसमोर सादर करावेत.

#### **अर्थ सहाय्य वितरण पध्दत -**

सदर विशेष सहाय्य योजनेसाठी प्रत्येक जिल्ह्याचे लाभार्थी विचारात घेवून संबंधीत जिल्हाधिकारी यांना शासनाकडून अनुदानाचे वितरण करण्यात येते शासनाकडून प्राप्त झालेले अनुदान संबंधीत तालुक्याचे लाभार्थी विचारात घेवून जिल्हाधिकारी यांनी संबंधीत तालुक्यांना आदेशान्वये पाठवावे.

संजय गांधी तहसिलदार / नायब तहसीलदार यांनी लाभार्थी संख्येनुसार तालुका उप कोषागारतून बँकनिहाय पैसे धनादेशाद्वारे काढून लाभार्थ्यांच्या यादीसह संबंधीत बँकांना पाठवावेत.

लाभार्थ्यांनी सतत तीन महीने अनुदान उचलले नाही तर संबंधीत बँकांनी असे पैसे तपशिलासह तहसिलदारांकडे पाठवावेत. असे पैसे पुन्हा कोषागारात चलनाने जमा करण्यात यावेत.

#### **लाभार्थी मरण पावल्याची सूचना:**

एखादा लाभार्थी मरण पावल्यास ग्रामसेवक / मुख्याधिकारी/ प्रभाग अधिकारी यांनी सदर माहिती तातडीने संबंधीत तहसीलदार/नायब तहसीलदार यांना कळवावी व त्यांनी अशी मृत्यूच्या घटनेची नोंद आर्थिक सहाय्याच्या नोंदवहीमध्ये करून आर्थिक सहाय्य बंद करावे.

#### **लाभार्थ्यांची तपासणी :**

१.लाभार्थी हयात असल्याबाबतची तपासणी दर वर्षी एकदा करावी.

२.दरवर्षी १जानेवारी ते ३१ मार्च या कालावधीत बँक मॅनेजरकडे लाभार्थ्यांने हयात असल्याचे प्रमाणपत्र दयावी अथवा तहसीलदारांकडे हयातीचे प्रमाणपत्र सादर करावे.

३.कोणत्याही परिस्थितीत हयात प्रमाणपत्र (लाईव्ह सर्टीफिकेट) सादर केल्याशिवाय सदर लाभार्थ्यांस दरवर्षी १ एप्रिल पासून आर्थिक सहाय्य / निवृत्तीवेतन देण्यात येऊ नये.

वरील सर्व योजनेत लाभ घेणाऱ्या लाभार्थ्यांची पात्रता तपासणी दर वर्षातून एकदा करण्यात यावी. व लाभार्थी तपासणीत अपात्र आढळून आल्यास तसे लाभार्थ्यांच्या कळवून त्याचा लाभ त्वरीत बंद करण्यात यावा.

#### **संकीर्ण:**

लाभार्थ्यांस आर्थिक सहाय्य मंजूर करण्याच्या अधिकाऱ्यास कोणतेही कारण देवून अथवा न देता लाभार्थ्यांचा लाभ बंद करता येईल. सदर निर्णयास कोणत्याही न्यायालयात आव्हान देता येणार नाही. तसेच कोणत्याही न्यायालयात त्या विरुद्ध खटला अथवा कार्यवाही दाखल करता येणार नाही.

#### **४.राष्ट्रीय कुटूंब अर्थ सहाय्य योजना:**

केंद्र शासनाच्या १४ नोव्हेंबर १९९५ च्या शासन निर्णयानुसार राष्ट्रीय कुटूंब अर्थ सहाय्य योजनेची सुरुवात झाली.

#### **निकष:**

१. या योजनेत कुटूंबाच्या एकूण उत्पन्नात ज्याच्या उत्पन्नाचा वाटा मोठा असेल अशा प्रमुख कमावत्या स्त्री / पुरुषाचा मृत्यू झाल्यास त्या कुटूंबाला या योजनेचा लाभ मिळेल.

२. कुटूंबातील मृत्यू पावलेल्या कमावत्या स्त्री/पुरुषाचे वय १८ ते ६४ वर्षे या वयोमर्यादेत असावे.

३. लाभ घेणारे कुटूंबाचे नाव दारिद्र्य रेषेखालील यादीत असावे.

४. या योजनेचा लाभ मृत्यू पावलेल्या स्त्री/पुरुषाच्या विधुरास/विधेवस, अज्ञान मुलांना, अविवाहीत मुलींना आणि त्यांच्यावर अवलंबून असलेल्या आई-वडिलांना मिळेल. तसेच अविवाहीत प्रौढांचे अज्ञान भाऊ-बहिण यांना लाभ मिळेल.

५. राष्ट्रीय कुटूंब अर्थ सहाय्य योजनेचे लाभार्थी मंजूर करण्याचे अधिकार २३.०६.१९९८ च्या शासन निर्णयानुसार संबंधीत तालुक्याचे तहसिलदार यांना देण्यात आले आहेत.

६. सदर योजनेचा लाभ देताना सर्पदंशामुळे व आत्महत्येमुळे घडलेले मृत्यू देखील अनैसर्गिक मृत्यू म्हणून ग्राह्य धरून संबंधीत लाभ देण्याबाबत १२.०६.१९९८ च्या शासनाच्या पत्रानुसार कळविण्यात आलेले आहे.

७. ३१ ऑगस्ट १९९८ च्या शासन निर्णयानुसार दारिद्र्य रेषेखालील कुटूंब प्रमुख कमावती स्त्री अथवा पुरुष व्यक्तीचा मृत्यू झाल्यास मृताच्या लाभार्थी कुटूंबास १०,०००/- रु. चा लाभ मंजूर करावा. व मयत व्यक्ती ही कुटूंबातील आर्थिक उत्पन्नाचा सर्वात मोठा वाटा असणारी व्यक्ती असावी.

८. सदर योजनेचा अर्ज मृत्यू पावलेला व्यक्तीचा मृत्यू झाल्यापासून एक वर्षाच्या आत तहसील कार्यालयात सादर केलेला असावा.

९. लाभ घेणारे कुटूंब दारिद्र्य रेषेखाली असावे व मयत व्यक्तीचे नावे कुटूंब प्रमुख म्हणून दारिद्र्य रेषेचे गटविकास अधिकारी यांचे प्रमाणपत्र दिलेले असावे.

१०. लाभ घेणाऱ्या कुटूंबाचे वार्षिक उत्पन्न १५,०००/- रु. च्या आत असावे.

### अर्ज मंजूर करण्याची पध्दत-

१. दारिद्र्य रेषेखालील यादीत नाव असलेल्या एखाद्या कमावत्या १८ ते ६४ वयोगटातील कमावत्या स्त्री / पुरुषाचा मृत्यू झाल्यास मृत्यू झाल्याच्या दिनांकापासून एक वर्षाच्या आत मयताच्या पत्नी ने / पतीने अर्ज केला पाहिजे.

२. अर्जासोबत अर्जदाराने तलाठी / मंडळ अधिकारी यांचे १५,०००/- रु. चे त्या कुटूंबाचे वार्षिक उत्पन्न असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र जोडावे.

३. मयताचे नावे दारिद्र्य रेषेखालील गटविकास अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र असावे.

४. मयताचे वयाबाबत पुरावा मतदानाचे ओळखपत्र / मतदार यादीची प्रत / ची साक्षांकित प्रत.

५. रहिवाशी बाबत शिधापत्रिका / लाईट बील / घर पट्टी जोडावी.

६. मयत व्यक्ती मृत्यू पावल्या बाबतचे ग्रामसेवक / मुख्याधिकारी यांचे मृत्यूचे प्रमाणपत्र जोडलेले असावे.

७. लाभार्थी अर्जासोबत शपथपत्र जोडावे

८. लाभार्थ्यांचा अर्ज मंजूर करतांना मयताचे नाव दारिद्र्य रेषेखालील यादीत आहे काय ? या बाबत मंजूर करणाऱ्या अधिकारी यांनी मूळ यादी तपासून घ्यावी तसेच मयताचे मृत्यूची नोंद असलेले मूळ अभिलेख सुध्दा तपासून घेतल्यानंतरच अर्ज मंजूर करावा.

९. अर्ज मंजूर केल्यानंतर लाभार्थ्यांस १००००/- रु. ची रक्कम धनादेशाच्या स्वरूपात देण्यात यावी व लाभ देतांना संबंधीत तलाठी / ग्रामसेवेकासमक्ष धनादेश देण्यात यावा.

### योजनेचे नांव - आम आदमी विमा योजना (केंद्र शासन)

#### Aam Admi Insurance Scheme

देशातील ग्रामिण भागातील भूमीहीन कुटूंबातील लोकांसाठी राज्य शासनाने केंद्र शासनाची आम आदमी विमा योजना राबविण्याचा निर्णय घेतला आहे. या योजनेसंबंधात नोडल एजन्सी, अंमलबजावणी

यंत्रणा, लाभार्थ्यांचे निकष, विमा हप्त्याची रक्कम, निधीची तरतूद, भरपाईची रक्कम, अंमलबजावणीची पध्दती याबाबतचा तपशिल पुढीलप्रमाणे आहे.

**लाभार्थ्यांचे निकष-** या योजनेचे लाभार्थी ग्रामिण भागातील भूमीहीन कुटूंबातील १८-५९ वयोगटातील रोजगार करणारा कुटुंब प्रमुख असावा किंवा त्या कुटुंबातील एक मिळवती व्यक्ती असेल.

**विमा हप्त्याची रक्कम-** या योजनेअंतर्गत भारतीय आयुर्विमा महामंडळाला घ्यावयाच्या विम्याचा हप्ता वार्षिक असून विम्याच्या हप्त्याची रक्कम वार्षिक रु.२००/- राहिल. यापैकी ५०% रक्कम म्हणजेच रु.१००/- केंद्र शासनामार्फत आम आदमी विमा योजना सामाजिक सुरक्षा निधीतून देण्यात येईल. उर्वरित ५०% रक्कम म्हणजेच रु. १००/- राज्य शासन देईल. लाभार्थ्यांवर विमा हप्त्याचा कोणताही आर्थिक भार पडणार नाही. सदस्यांची संख्या विचारात घेऊन सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग, विमा हप्त्याच्या एकूण रकमेचे प्रदान भारतीय आयुर्विमा महामंडळास करेल.

**भरपाईची रक्कम - अ)** विम्याच्या अंतीम मुदतीपूर्वी सदस्याचा नैसर्गिक मृत्यू झाल्यास भारतीय आयुर्विमा महामंडळाकडून वारसास आश्वासित रक्कम रु.३०,०००/- मिळेल.

ब)सदस्याचा अपघाती मृत्यू झाल्यास रक्कम रु.७५,०००/- किंवा दोन्ही डोळे व दोन्ही पाय निकामी झाल्यास रु. ७५,०००/- किंवा अपघातामुळे एक डोळा किंवा एक पाय निकामी झालस रु.३७,५००/- भरपाई मिळेल.

**शैक्षणिक लाभ-** सदस्याच्या ९ वी ते १२ वी इयत्तेत शिकणाऱ्या २ मुलांना भारतीय आयुर्विमा महामंडळाकडून प्रति तिमाही प्रति मुलास रु.३००/- शिष्यवृत्ती मिळेल.

#### **योजनेबाबतची कार्यप्रणाली-**

१. या योजनेअंतर्गत लाभार्थ्यांचा शोध संबंधित तलाठी यांनी घ्यावयाचा आहे. यासाठी फलक लावणे, दवंडी देणे, या मार्गाचा अवलंब करावयाचा असून लाभार्थी भूमीहीन असल्याची खात्री तलाठी यांनी करावयाची आहे. सदस्याच्या वयाची खातरजमा जन्म दाखला, शैक्षणिक दाखला, शिधावाटप कार्ड, यांच्या आधारे करावी. ही प्रमाणपत्रे नसल्यास प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र आधार मानावे.
२. या योजनेअंतर्गत ग्रामिण भागातील भूमीहीन कुटूंब प्रमुखांच्या लाभार्थ्यांची माहिती विहित विवरणपत्रात (परिशिष्ट-क) तलाठी यांनी दिनांक २५ ऑक्टोबर पूर्वी तयार करून संबंधित तालुक्याचे तहसिलदार यांच्याकडे सादर करावी.
३. तहसिलदारानी लाभार्थ्यांची माहिती जिल्हाधिकारी यांच्याकडे दिनांक ३० ऑक्टोबर पूर्वी सादर करावी. जिल्हाधिकारी यांनी सदरची माहिती भारतीय आयुर्विमा महामंडळाच्या पी. अॅण्ड जी. एस. युनिटकडे (परिशिष्ट-ब) दिनांक १ नोव्हेंबर रोजी पाठवावी. त्याचप्रमाणे सदरची संकलित माहिती विभागीय आयुक्ता मार्फत शासनाकडेही पाठवावी.
४. शासनाकडून विम्याच्या हप्त्याची रक्कम दिल्यानंतर भारतीय आयुर्विमा महामंडळामार्फत नोंदणी प्रमाणपत्र निर्गमित करण्यात येईल.
५. भारतीय आयुर्विमा महामंडळ, प्रधान सचिव, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य महाराष्ट्र शासन यांच्या नांवाने (मास्टर पॉलीसी) निर्गमित करेल.
६. या योजनेअंतर्गत प्राप्त होणारे भरपाईचे अर्ज तहसिलदार यांनी जिल्हाधिकारी यांच्या मार्फत भारतीय आयुर्विमा महामंडळाच्या पी. अॅण्ड जी. एस. युनिटकडे पाठवावेत. या संदर्भातील भरपाईचे धनादेश महामंडळाच्या पी. अॅण्ड जी. एस. युनिटकडे पाठवावेत. या संदर्भातील भरपाईचे धनादेश भारतीय आयुर्विमा महामंडळ संबंधित लाभार्थ्यांच्या नावाने निर्गमित करेल.
७. शिष्यवृत्ती अनुज्ञेय विद्यार्थ्यांची ओळख तलाठी करतील व ज्या सदस्यांची मुले शिक्षण शिष्यवृत्ती मिळण्यास पात्र ठरतील त्यांचे अर्ज भरून तहसिलदार यांच्याकडे पाठविण्यात येतील. तहसिलदार

सदरचे अर्ज संकलीत करुन जिल्हाधिकारी यांच्याकडे पाठवतील व जिल्हाधिकारी अर्जाची यादी भारतीय आयुर्विमा महामंडळाच्या पी. अॅण्ड जी. एस युनिटकडे पाठवतील. त्या यादीमध्ये विद्यार्थ्यांचे नांव, शाळेचे नांव, सदस्याचे नांव, मास्टर पॉलीसी नंबर आणि सदर सदस्याचा नंबर इ. बाबीचा समावेश असेल. भारतीय आयुर्विमा महामंडळ विद्यार्थ्यांच्या यादीसह धनादेश जिल्हाधिकारी यांच्याकडे देईल. जिल्हाधिकारी सदरच्या रकमेचे वितरण तहसिलदार यांच्यामार्फत संबंधित विद्यार्थ्यांना करतील.

या योजनेअंतर्गत लाभ मिळण्यासाठी ग्रामिण भागातील भूमीहीन कुटुंब प्रमुखानी किंवा त्यांच्या वारस सदस्यानी ग्रामिण पातळीवर संबंधित तलाठी व संबंधित तहसीलदार यांच्याशी संपर्क साधावा. त्याशिवाय भारतीय आयुर्विमा महामंडळाच्या जिल्हा कार्यालयाशी संपर्क साधावा.

**परिशिष्ट - क**

**आम आदमी विमा योजनेसाठी अर्जाचा नमुना.**

**सदस्यांचे नावे**

Full Name of the member (प्रथम)आडनाव/ पहिले नाव / मधले नाव	मराठीत	
	इंग्रजीत	

**वडिलांचे / पतीचे नाव**

(प्रथम)आडनाव/ पहिले नाव / मधले नाव	मराठीत	
	इंग्रजीत	

**संपूर्ण पत्ता**

--

**जन्म दिनांक (दिनांक ,महिना, वर्ष)**

--

**नामनिर्देशित व्यक्तीचे नाव**

(प्रथम)आडनाव/ पहिले नाव / मधले नाव	मराठीत	
	इंग्रजीत	

**जन्म दिनांक (दिनांक ,महिना, वर्ष)**

--

**नामनिर्देशित व्यक्ती अज्ञान असल्यास नियुक्त केलेली अन्य व्यक्तीचे नाव**

(प्रथम)आडनाव/ पहिले नाव / मधले नाव	मराठीत	
	इंग्रजीत	

मी प्रमाणित करतो की, वर देण्यात आलेली माहिती माझ्या माहिती नुसार अचूक आहे.  
सदस्याची स्वाक्षरी /डाव्या हाताच्या अंगठ्याची निशाणी  
नोडल अधिकारी यांची स्वाक्षरी व ठसा  
दिनांक



**कुटुंब अर्थसहाय्यची राष्ट्रीय योजना ( नॅशनल फॅमिली बेनिफीट स्कीम ) शासन निर्णय**

<p><b>कुटुंब अर्थसहाय्याची राष्ट्रीय योजना :-</b> शासन गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभाग निर्णय क्रमांक संगायो-१०९५/सीआर-११९/वि.स.१ दिनांक १४ नोव्हेंबर १९९५</p>	<p>शासन निर्णय क्र.रासायो-१०९५/प्र.क्र.११९/भाग-३/वि.स.१ दि.२९.४.१९९८</p>	<p>शासन निर्णय क्र.रासायो-१०९७/प्र.क्र.१५०/वि.स.१ दि.३१.८.१९९८</p>	<p>शासन निर्णय क्र.रासायो-१०९७/प्र.क्र.१५०/वि.स.१ दि.६.५.१९९९</p>	<p>शासन निर्णय क्र.रासायो-१०९९/प्र.क्र.३७/वि.स.१ दि.२८.९.२०००</p>
<p>१ पात्रता:- कुटुंबाच्या एकूण उत्पन्नात ज्याच्या उत्पनाचा वाटा मोठा असेल अशा प्रमुख कमावत्या स्त्री/पुरुषाचा मृत्यु झाल्यास त्या कुटुंबाला या योजनेचा लाभ मिळेल.</p>	<p>लाभार्थी निश्चीत करणे व लाभ मंजूरीचे अधिकार सं.गा.यो.समिती ऐवजी संबंधित तालुक्याचे नियमित तहसीलदार व ज्या तालुक्यात संजय गांधी योजनेचे तहसिलदार आहेत त्यांना व शासकीय वैद्यकीय अधिकारी यांना देण्यात येत आहेत.</p>	<p>१) दि.१.८.१९९८ अथवा तदनंतर घडलेले मृत्यु विचारात घ्यावेत. २) नैसर्गिक अथवा अपघाती मृत्युस प्रत्येकी रु.१०,०००/- प्रमाणे अर्थसहाय्य ३) कुटुंबात अविवाहित प्रौढांचे,अज्ञान भाऊ/बहिण यांचा समावेश</p>	<p>ज्या कुटुंबातील मृत्यु दि.१.४.९८ रोजी अथवा त्यानंतर घडलेले असतील अशा प्रकरणाचाच लाभाकरीता विचार करण्यात यावा.व त्या तारखेपूर्वी घडलेल्या मृत्युंची प्रकरणे विचारात घेण्यात येवू नये.(फक्त वर्ष १९९८-९९करिता) १) दि.१.४.९८ ते ३१.७.९८ नैसर्गिक मृत्यु रु ५०००/- २) अपघाती मृत्यु रु.१०,००० ३) दि.१.८.१९९८ पासून दोन्ही प्रकरणात रु.१०,०००/- प्रमाणे</p>	<p>१) दि.१.४.१९९८ पूर्वीच्या मृत्यु प्रकरणातील कोणत्याही लाभार्थी कुटुंबास आता अर्थसहाय देवू नये. २) परंतु दि.१.४.१९९८ व त्यानंतरच्या मृत्यु प्रकरणातील सर्व लाभार्थी कुटुंबाना अर्थसहाय्य वितरित करावे. ३) अर्ज मृत्युच्या दिनांकापासून १ वर्षाच्या आत आले तरच स्विकारावते. ४) विहित मुदतीनंतर आलेले कर्ज मंजूर करू नयेत.</p>
<p>२ वयोमर्यादा :- कुटुंबातील मृत्यु पावलेल्या कमावत्या स्त्री/पुरुषाचे वय १८ ते ६४ वर्ष या वयोमर्यादेत असेल.</p>				
<p>३ निकष :- लाभ घेणारे कुटुंब दारिद्र्य रेषेखालील असेल.</p>				
<p>४ अर्थ सहाय्याची रक्कम :- १) नैसर्गिक मृत्यु :- कुटुंबातील कमावत्या स्त्री /पुरुषाचा नैसर्गिक मृत्यु झाल्यास रुपये ५०००/- २) अपघाती मृत्यु :- कुटुंबातील कमावत्या स्त्री /पुरुषाचा नैसर्गिक मृत्यु झाल्यास रुपये १०,०००/- टिप :- नैसर्गिक मृत्यु :- वयोमानानुसार आजारपणामुळे आलेला मृत्यु.</p>				
<p>५ अर्थसहाय्याची रक्कम कोणास वितरित करावी :- स्थानिकरित्या योग्य तो तपास करून जी व्यक्ती कुटुंब प्रमुख म्हणून निश्चीत करण्यात आली असेल अशा जिवंत व्यक्तीस अर्थसहाय्याची रक्कम दिली जाईल. यात खालील व्यक्ती मोडतात :- मृत्यु पावलेल्या स्त्री / पुरुषाच्या १) विधूरास / विधवेस २) अज्ञान मुलांना ३) अविवाहित मुलींना ४) आणि त्यांच्यावर अवलंबून असलेल्या आई - वडिलांना</p>				

शासन निर्णय क्रमांक :- विसयो-२००८/प्र.क्र.७८/विसयो-१ दिनांक ३० सप्टेंबर २००८ चे परिशिष्ट  
परिशिष्ट-५

नमुना -बारा

संजय गांधी निराधार अनुदान योजना लाभार्थ्याबाबतचा तिमाही अहवाल

जिल्ह्याचे नाव :-

कालावधी :-

अहवालाची तारीख :-

अ.क्र.	लाभार्थी	तिमाहीच्या सुरवातीस एकूण लाभार्थी			तिमाहीत मृत्यु अथवा अन्य कारणामुळे कमी झालेले लाभार्थी			तिमाहीत नवीन मंजूर लाभार्थी			तिमाही अखेर एकूण प्रत्यक्ष लाभार्थी (निव्वळ)		
		संख्या	अनुदानाचा दर(रुपये)	अनुदानाची एकूण रक्कम	लाभार्थी संख्या	अनुदानाचा दर (रुपये)	अनुदानाची एकूण मागणी	लाभार्थी संख्या	अनुदानाचा दर (रुपये)	अनुदानाची एकूण मागणी	लाभार्थी संख्या	अनुदानाचा दर (रुपये)	अनुदानाची एकूण मागणी
१	२	३	४	५	६	७	९	१०	११	१२	१३	१४	
१	एक लाभार्थी असणारे कुटुंब												
२	एकापेक्षा जास्त लाभार्थी असणारे कुटुंब												
	एकूण												

\*\* नवीन निवड केलेल्या लाभार्थ्यांना शासनाकडून अतिरिक्त निधी प्राप्त झाल्यानंतरच अनुदान देण्यात येईल.

शासन निर्णय क्रमांक :- विसयो-२००८/प्र.क्रं.७८/विसयो-१ दिनांक ३० सप्टेंबर २००८ चे परिशिष्ट

**परिशिष्ट-५**

**नमुना -एक**

(संजय गांधी निराधार अनुदान योजनेखाली अर्थसहाय्यासाठी करावयाच्या अर्जाचा, अर्ज तपासणीच्या व मंजूरीचा नमुना)

प्रति,

तहसिलदार,

तालुका :-

जिल्हा :-

- १) अर्जदाराने संपूर्ण नाव :
- २) पत्ता :
- ३) जन्मतारिख व वय :
- ४) महाराष्ट्रातील अधिवास :
- ५) कुटूंबातील व्यक्तीची संख्या :
- ६) कुटूंबाचे सर्व मार्गांनी मिळणारे एकूण वार्षिक उत्पन्न :

**७) जातीचा प्रवर्ग (पोट जात नमूद करावी.)**

- खुला
- अनुसूचित जाती
- अनुसूचित जमाती
- विमुक्त जाती
- भटक्या जमाती
- विशेष मागास प्रवर्ग
- इतर मागास वर्ग

**८) निराधाराचा प्रवर्ग :-**

अ) अपंग

- (१) अंध
- (२) अस्थिव्यंग
- (३) मूकबधिर
- (४) कर्णबधिर
- (५) मतिमंद

ब) आजार

- (१) क्षयरोग
- (२) पक्षघात
- (३) प्रमस्तीष्कघात
- (४) कर्करोग
- (५) एडस (एच.आय.व्ही.+)
- (६) कुष्ठरोग
- (७) इतर दुर्धर आजार

क) महिलांचे प्रवर्ग

- (१) शेतमजूर महिला
- (२) निराधार महिला
- (३) घटस्फोट प्रक्रियेतील महिला
- (४) घटस्फोट झालेली परंतू पोटगी न मिळणारी महिला
- (५) घटस्फोट झालेली परंतू योजनेत विहित केलेल्या उत्पन्न मर्यादेपेक्षा कमी पोटगी मिळणारी महिला
- (६) अत्याचारित महिला
- (७) वेश्या व्यवसायातून मुक्त केलेली महिला

ड) आत्महत्या केलेल्या शेतक-यांच्या कुटुंबाचे वार्षिक

उत्पन्न या योजनेच्या विहित उत्पन्नापेक्षा कमी असलेले कुटुंब

इ) अनाथ मुले

- (१) मुलगा
- (२) मुलगी

९) मी असे जाहिर करतो की, मी वर दिलेली माहिती सत्य व बिनचूक असून मी शासनाच्या अन्य कोणत्याही योजनेखाली नियमित मासिक आर्थिक लाभ घेत नाही. सदरची माहिती चुकीची आढळल्यास माझ्या विरुद्ध फौजदारी कारवाईसह इतर कारवाई करण्यास मी पात्र असल्याची मला जाणीव आहे.

स्थळ :-

दिनांक :-

उजव्या किंवा डाव्या हाताच्या अंगठ्याचा ठसा

टिप :- अर्जदाराने सही व अंगठ्याचा ठसा देणे बंधनकारक आहे.

अर्जदारची सही

१०) माझ्या समक्ष श्री/श्रीमती -----हयाने/हिने सही व अंगठ्याचा ठसा दिलेला आहे.

साक्षीदाराचे नाव व पत्ता :

साक्षीदाराची सही (दिनांकासह)

११) मी आवश्यक त्या चौकशीनंतर प्रमाणित करतो की, वरील माहिती बरोबर आहे/वरील माहिती चुकीची असल्याने प्रस्तुत योजनेत लाभ मिळावा यासाठी या अर्जाची शिफारस करित आहे.

स्थळ :-

दिनांक :-

तपासणी करणा-याची सही व शिक्का

१२) असे प्रमाणित करण्यात येते की, मी प्रस्तुत अर्जाची छाननी केली आहे व अर्जामध्ये सादर केलेल्या माहितीची पडताळणी करून घेतली आहे.  
मी संजय गांधी निराधार अनुदान योजने अंतर्गत लाभ मंजूर करण्यासाठी या अर्जाची शिफारस संजय गांधी निराधार योजना समितीकडे करित ओ / नाही

स्थळ :-

दिनांक :-

तहसिलदाराची सही व शिक्का

१३) समितीचे अभिप्राय

अ) मान्य

ब) अमान्य

**संजय गांधी निराधार अनुदान योजना समितीच्या सदस्यांची स्वाक्षरी**

I.	अध्यक्ष	:
II.	सदस्य	:
III.	सदस्य	:
IV.	सदस्य	:
V.	सदस्य	:
VI.	सदस्य	:
VII.	शासकिय सदस्य	:
VIII.	शासकिय सदस्य	:

शासननिर्णय क्रमांक : विसयो-२००८/प्र.क्रं७८/विसयो-१ दि.३० सप्टेंबर २००८ चे परिशिष्ट  
परिशिष्ट-५

नमूना तीन (अ)

**(अत्याचारित महिलासाठी प्रमाणपत्र)**

कुमारी /श्रीमती ----- राहणार----- तालूका -----  
-----जिल्हा ----- हिच्यावर झालेल्या अत्याचारामुळे निर्माण झालेल्या शारिरिक  
जखमांची मी वैद्यकीय तपासणी केली आहे.सदर स्त्रीस तिच्यावर झालेल्या अत्याचारामुळे अपंगत्व आले आहे/  
कुरूपता आली आहे.यामुळे तिच्यामध्ये स्वतःच्या उदरनिर्वाह करण्यासाठी उत्पन्न मिळवण्याची क्षमता राहिलेली  
नाही.असे मी वैद्यकीय तपासणी अंती प्रमाणित करित आहे.

(संबंधित अधिका-याचे नाव,स्वाक्षरी व शिक्का)

दिनांक

जिल्हा शल्यचिकित्सक

नमुना तीन (ब)  
(अत्याचारित महिलांसाठी प्रमाणपत्र)

असे प्रमाणित करण्यात येते आहे की,कुमारी /श्रीमती ----- राहणार-----  
-----तालुका----- जिल्हा----- या स्त्रीवर दिनांक -----  
रोजी बलात्कार झाल्याचा गुन्हा क्रमांक ----- दाखल झाला आहे.या अत्याचारामुळे सदर स्त्रीचे मनोधैर्य  
खचले आहे.

दिनांक :-

( नाव व स्वाक्षरी )  
पोलिस उप निरीक्षक/निरीक्षक  
पोलीस ठाणे ----- ता.----- जि.-----

शासन निर्णय क्रमांक विसयो-२००८/प्र.क्र.७८/विसयो-१/दिनांक ३० सप्टेंबर २००८ चे परिशिष्ट  
परिशिष्ट -५  
नमुना - चार  
(वेश्या व्यवसायासाठी मुक्त केलेल्या स्त्रीबाबत द्यावयाचे प्रमाणपत्र)

असे प्रमाणित करण्यात येत आहे की,कुमारी /श्रीमती -----  
रा.----- ता.----- जि.----- हिंस दिनांक -----रोजी  
वेश्या व्यवसायामधून मुक्त करण्यात आले आहे. सदर महिलेस शासनाच्या अन्य योजनेखाली नियमित  
मासिक आर्थिक लाभ देण्यात येत नाही .तसेच तिच्या पुनर्वसनासाठी तिला शासनाच्या महिला सुधारगृहात  
ठेवण्यात आलेले नाही.

दिनांक :

(नाव व स्वाक्षरी )  
संबंधित महिला व बालविकास अधिकारी  
ता.----- जि.-----

शासन निर्णय क्रमांक विसयो-२००८/प्र.क्र.७८/विसयो-१/दिनांक ३० सप्टेंबर २००८ चे परिशिष्ट  
परिशिष्ट -५  
नमुना - पाच  
(घटस्फोट प्रक्रियेतील स्त्रियांसाठी प्रमाणपत्र)

असे प्रमाणित करण्यात येत आहे की,कुमारी /श्रीमती -----रा.-----  
----- ता.----- जि.----- हिचा विवाह श्री -----  
रा.----- ता.----- जि.----- यांच्याशी -----  
साली झाला होता.

अ) परंतु त्यांचे कौटुंबिक संबंध सलोख्याचे न राहिल्याने त्या दोघांनी घटस्फोटासाठी न्यायालयामध्ये दावा दाखल  
केलेला आहे.न्यायालयाने या आदेशान्वये घटस्फोट मंजूर केला आहे.

ब) घटस्फोटाचा दावा न्यायालयात प्रलंबित आहे.

न्यायालयाच्या आदेशाची प्रत सोबत जोडली आहे.

(नाव व दिनांकासह स्वाक्षरी )  
तलाठी

(नाव व दिनांकासह स्वाक्षरी )  
ग्रामसेवक

(नाव व दिनांकासह स्वाक्षरी व शिक्का)  
तालुका ----- जिल्हा -----

शासन निर्णय क्रमांक विसयो-२००८/प्र.क्र.७८/विसयो-१/दिनांक ३० सप्टेंबर २००८ चे परिशिष्ट

परिशिष्ट -५  
नमुना - सहा  
(अनाथ मुलीबाबतचे /मुलांबाबतचे प्रमाणपत्र)

असे प्रमाणित करण्यात येत आहे की,कुमारी /श्रीमती -----  
-----रा.----- ता.----- जि.----- याचे /हिचे आई  
वडिल ----- सालात मृत झाले असल्यामूळे तो/ती अनाथ झाली असून त्याला  
/तिला उपजिवीकेसाठी उत्पन्नाचे कोणतेही साधन नाही.

दिनांक :

(नाव व स्वाक्षरी )  
ग्रामसेवक/नगरपालिकेचे मुख्य अधिकारी /  
महानगर पालिकेचे प्रभाग अधिकारी  
ता.----- जि.-----

साक्षांकित केले.

(नाव व दिनांकासह स्वाक्षरी व शिक्का)  
गटविकास अधिकारी /प्रकल्प अधिकारी,एकात्मिक बालविकास सेवा योजना

शासन निर्णय क्रमांक विसयो-२००८/प्र.क्र.७८/विसयो-१/दिनांक ३० सप्टेंबर २००८ चे परिशिष्ट

परिशिष्ट -५

नमुना - सात

(सामाजिक अर्थसहाय्य योजनांतर्गत राज्य पुरस्कृत योजनांचा लाभ मिळण्यासाठी आलेल्या अर्जाची नमुना नोंदवही)

तालूका / नगरपरिषद/महानगरपालिका :-----

अ.क्र.	अर्ज मिळाल्याची तारीख	अर्जदाराचे संपूर्ण नाव	अर्जदाराचा संपुर्ण पत्ता	तलाठ्याची शिफारस	मंजूरी अधिका-यास केलेल्या शिफारशीची तारीख	मंजूरीचा आदेश क्रमांक व दिनांक	शेरा (मंजूर/नामंजूर)
१	२	३	४	५	६	७	८

(टीप :- ही नोंदवही प्रत्येक योजनेसाठी वेगळी ठेवावी त्याचबरोबर ग्रामपंचायत /नगरपरिषद/महानगरपालिका प्रभागनिहाय सुध्दा ठेवावी )

दिनांक :-

तहसिलदार /नायब तहसिलदार यांची स्वाक्षरी

शासन निर्णय क्रमांक विसयो-२००८/प्र.क्र.७८/विसयो-१/दिनांक ३० सप्टेंबर २००८ चे परिशिष्ट

परिशिष्ट -५

नमुना - आठ

(सामाजिक अर्थसहाय्य योजनांतर्गत राज्य पुरस्कृत योजनांचा लाभ मंजूर झालेल्या लाभार्थीची नमुना नोंदवही )

अ.क्र.	लाभार्थ्याचे नाव	लाभ मंजूर केल्याचा आदेशाचा क्रमांक व तारिख	लाभ मंजूर झाल्याबाबत लाभार्थ्यास कळविल्या बाबतची तारिख	शेरा		
				लाभार्थी हयात आहे व त्याच ठिकाणी राहात आहे	लाभार्थी हयात आहे पण त्याने आपले राहण्याचे ठिकाण बदलले आहे	लाभार्थी दिनांक --- रोजी मृत्यु पावला
१	२	३	४	५	६	७

(टीप :- ही नोंदवही प्रत्येक योजनेसाठी वेगळी ठेवावी त्याचबरोबर ग्रामपंचायत /नगरपरिषद/महानगरपालिका प्रभागनिहाय सुध्दा ठेवावी )

दिनांक :-

तहसिलदार /नायब तहसिलदार यांची स्वाक्षरी



शासन निर्णय क्रमांक विसयो-२००८/प्र.क्र.७८/विसयो-१/दिनांक ३० सप्टेंबर २००८ चे परिशिष्ट

परिशिष्ट -५

नमुना : नऊ

हयात प्रमाणपत्र (लाईव्ह सर्टीफिकेट )

असे प्रमाणित करण्यात येत आहे की,कुमारी /श्रीमती -----रा.-----  
----- ता.----- जि.----- हे / हया ----- या  
योजनेखालील लाभार्थी असून,हयातीचा पुरावा म्हणून आज दिनांक ----- रोजी माझ्या समोर प्रत्यक्ष हजर  
राहिले / राहिल्या.

स्थळ :-

सही -----

दिनांक :-

तपासणी अधिका-याचे नाव,हुद्दा व कार्यालयाचा शिक्का

शासन निर्णय क्रमांक विसयो-२००८/प्र.क्र.७८/विसयो-१/दिनांक ३० सप्टेंबर २००८ चे परिशिष्ट

परिशिष्ट -५

नमुना : दहा

उत्पन्न प्रमाणपत्र

असे प्रमाणित करण्यात येत आहे की,कुमारी /श्रीमती -----रा.-----  
----- ता.----- जि.----- हे / हया ----- या  
निराधार प्रवर्गातील असून,त्यांच्या कुटुंबाचे (अ)जमीन (एकर),(ब)घर (अंदाजे किंमत) ,(क) इतर मालमत्ता व  
(ड) व्यवसाय (नोकरी , धंदा इ.) या सर्व मार्गाने मिळणारे एकुण वार्षिक उत्पन्न रुपये ----- आहे.

स्थळ :-

सही -----

दिनांक :-

तहसिलदार / उप विभागीय अधिकारी यांची स्वाक्षरी

शासन निर्णय क्रमांक विसयो-२००८/प्र.क्र.७८/विसयो-१/दिनांक ३० सप्टेंबर २००८ चे परिशिष्ट

परिशिष्ट -५  
नमुना : अकरा

संजय गांधी निराधार अनुदान योजनेतील लाभार्थ्यांना श्रावणबाळ सेवा योजने वर्ग करणे

असे प्रमाणित करण्यात येत आहे की,कुमारी /श्रीमती -----रा.-----  
----- ता.----- जि.----- यांची जन्म तारीख ----- असून हे  
/हया संजय गांधी निराधार अनुदान योजनेत लाभ घेत आहेत.त्यांचे वय दिनांक ----- रोजी ६४ वर्ष  
पूर्ण झाल्यामूळे आणि त्यांचे दारिद्र्य रेषेखालील यादीत अनुक्रमांक ----- नाव असल्यामूळे श्री /  
श्रीमती ----- यांना श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्तीवेतन,इंदिरा गांधी राष्ट्रीय  
वृद्धापकाळ निवृत्तीवेतन योजनेत वर्ग करण्यात येत आहे.

स्थळ :-  
दिनांक :-

सही -----  
तहसिलदार / उप विभागीय अधिकारी यांची स्वाक्षरी

## २३. माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५

### पार्श्वभूमी

केंद्र शासनाने 'राईट टू इन्फॉर्मेशन २००५' या शिर्षकाने हा कायदा संसदेत मंजूर करून घेतला आहे. महाराष्ट्रात हा कायदा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ या नावाने ओळखला जातो. जम्मू आणि काश्मिर वगळता हा कायदा संपूर्ण देशाला लागू आहे.

सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे उपलब्ध असलेली कोणतीही माहिती, एखादया नागरीकाला हवी असेल तर ती तो मागू शकेल, आणि ठरावीक कालावधीत ती माहिती त्याला पुरवणे हे त्या सार्वजनिक प्राधिकरणावर कायदानुसार बंधनकारक आहे हा या कायद्याचा गाभा आहे. माहितीचा अधिकार याचा अर्थ कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे असलेली किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेली व या अधिनियमान्वये मिळवता येण्याजोगी माहिती मिळवण्याचा अधिकार असा आहे.

### माहिती अधिकारी

प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने आवश्यकतेनुसार एक अथवा अनेक माहिती अधिकारी नियुक्त करावयाचे आहेत. अर्जदारास माहिती देण्यास अथवा न देण्यास त्या सार्वजनिक प्राधिकरणातील माहिती अधिकारी याला जबाबदार धरण्यात आले आहे. ग्रामपातळीवर संबंधीत गावाचे तलाठी माहिती अधिकारी म्हणून घोषित झालेले आहेत. तसेच तलाठी कार्यरत असलेल्या गावातील इतर विभागाशी संबंधीत विषयाबाबत माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ च्या कायदानुसार एखादया व्यक्तीने त्या गांवाच्या तलाठ्याकडे अर्ज दिल्यास तो स्वीकारून तो अर्ज संबंधीत विभागाकडे वर्ग करण्याची जबाबदारी संबंधीत तलाठ्याची आहे.

### माहिती अधिकाऱ्याची प्रसिध्द

आपल्या प्राधिकरणात माहिती अधिकारी कोण, सहाय्यक माहिती अधिकारी कोण, अपिलीय अधिकारी कोण ही सारी माहिती जनतेला कळावी म्हणून कार्यालयाचा स्वागत कक्षात बोर्डावर तसे जाहीरच करायचे आहे तसेच संबंधीताच्या खोलीबाहेर/ टेबलावर बोर्डही लावयचा आहे.

### माहितीचा अर्थ

कोणत्याही स्वरूपातील कोणतेही साहित्य असा माहितीचा अर्थ होतो त्यामध्ये अभिलेख, दस्तऐवज, ज्ञापने, ई-मेल, अभिप्राय, सूचना, प्रसिध्दीपत्रक, परिपत्रके, आदेश, रोजवहया, अहवाल, कागदपत्रे, नमुने, इलेक्टॉनिक स्वरूपातील सामग्री स्वरूपातील, माहिती माहिती अधिकारी यांनी अर्जदारास देणे बंधनकारक आहे.

### अर्ज फेटाळतांना पुरवावयाची माहिती

अर्ज दाखल झाल्यापासून ३० (तीस) दिवसांच्या आंत माहिती अधिकाऱ्याने एकतर माहिती पुरवायची आहे किंवा अर्ज फेटाळण्याचा आहे व आपला निर्णय अर्जदाराला लेखी कळवायचा आहे. व त्यासोबत पुढील गोष्टी लेखी कळविला पाहिजेत

१. अर्ज फेटाळण्याची कारणे.

२. या आदेशा विरुध्द पहिले अपील करण्याची मुदत (अर्ज फेटाळल्यापासून ३० दिवस)

३. अपिलीय अधिकाऱ्याची माहिती (पदनाम व पत्ता)

अर्जदारास अपिल कोणाकडे करायचे, किती दिवसात करायचे हे कळणे जरूरीचे असल्यामुळे माहिती अधिकाऱ्याने वरील प्रमाणे माहिती देणे बंधनकारक आहे.

### अपिलीय प्राधिकाऱ्याकडे दाद मागण्याचा अधिकार

अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे काम करणारी व्यक्ती बहूधा त्याच सार्वजनिक प्राधिकरणातील वरीष्ठ अधिकारी असतो. अपिलीय प्राधिकाऱ्याच्या आदेशानेही नागरीकाचे समाधान झाले नाही तर असा नागरीक माहिती आयुक्ताकडे दुसरे अपील करू शकतो.

### **माहिती आयुक्त**

माहिती आयुक्तास नागरीकाच्या तक्रारीत तथ्य आढळल्यास तो ती माहिती देण्याबाबत त्यावर योग्य तो हुकूम तर देईलच परंतू त्या शिवाय माहिती अधिकारी दोषी आढळल्यास माहिती अधिकाऱ्यास आर्थिक दंड ठोठावेल आणि त्याच्यावर खाते अंतर्गत कारवाई करण्याची शिफारस करणे व आवश्यकता वाटल्यास, नागरीकास नुकसान भरपाई देण्याबाबत सार्वजनिक प्राधिकरणांला आदेश देईल.

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ च्या कायद्याचे सर्वसाधारण असे स्वरूप आहे.

### **माहितीचा अधिकार कायदा -**

#### **कलम-१. संक्षिप्त नाव, व्याप्ती, प्रारंभ**

या अधिनियमास माहितीचा अधिकार २००५ असे म्हणावे काश्मीर राज्या खेरीज इतर संपूर्ण भारतास लागू आहे.

#### **कलम-२. व्याख्या**

या कलमामध्ये माहितीचा अधिकार कायदा २००५ मध्ये येणाऱ्या विविध संज्ञेच्या व्याख्या देण्यात आलेल्या आहेत. यात प्रामुख्याने

१. माहिती:- "याचा अर्थ कोणत्याही स्वरूपातील कोणतेही साहित्य असा असून त्यांमध्ये अभिलेख, दस्तऐवज, ज्ञापने, ई-मेल, अभिप्राय, सूचना, प्रसिध्दीपत्रके, परिपत्रके, आदेश, रोजवहया, संविदा, अहवाल, कागदपत्रे, नमुने प्रतिमाने (मॉडेल) कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील आधारसामग्री व त्यावेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही अन्य कायदयान्वये सार्वजनिक प्राधिकरणास मिळविता येईल अशी माहिती होय."
२. माहितीचा अधिकार:- याचा अर्थ कोणत्याही सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे असलेली किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेली व या अधिनियमान्वये मिळविता येण्याजोगी माहिती मिळविण्याचा अधिकार म्हणजे माहितीचा अधिकार होय.

यात १. एखादे काम, दस्तऐवज, अभिलेख, याची पाहणी करणे

२. दस्तऐवजांच्या किंवा अभिलेखांच्या टिप्पण्या, उत्तारे किंवा प्रमाणित प्रती घेणे.

३. सामग्रीचे प्रमाणित नमुने घेणे.

४. इलेक्ट्रॉनिक प्रकारातील माहितीचाही समावेश होतो.

३. त्रयस्थ पक्ष :- याचा अर्थ माहिती मिळण्याची विनंती करणारी नागरीकाव्यतीरिक्त अन्य एखादी व्यक्ती असा आहे. त्यात सार्वजनिक प्राधिकरणाचाही समावेश होतो.

#### **कलम-३ माहितीचा अधिकारी**

या अधिनियमाच्या तरतूदीना अधीन राहून सर्व नागरीकांना माहितीचा अधिकार असेल.

#### **कलम-४ सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आ-बंधने**

हा अधिनियम अधिनियमित झाल्यापासून एकशेवीस दिवसांच्या आत प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने आपल्या कार्यालयाशी संबंधीत १) रचना, कार्ये आणि कर्तव्ये यांचा तपशिल २) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये ३) सार्वजनिक प्राधिकरणाशी संबंधीत नियम सूचना, नियमपुस्तिका अभिलेख ४) आपल्या प्रत्येक अधिकारी व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन, ५) सर्व योजनांचा तपशिल प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अधिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल ६) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत व वाटप केलेल्या रक्कमा आणि लाभार्थीची संख्या ७) ज्या व्यक्तीना सवलती परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेल्या आहेत. अशा व्यक्तीचा तपशिल ८) जन माहिती अधिकाऱ्याची नावे, पदनामे, आणि इतर तपशिल इत्यादी स्वरूपाची माहिती इंटरनेटवर प्रसिध्द करील.

### **कलम-५ जन माहिती अधिकाऱ्यांना पदनिर्देशित करणे**

प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण हा अधिनियम, अधिनियमित झाल्यापासून शंभर दिवसांच्या आत या अधिनियमान्वये माहिती मिळण्याची विनंती करणाऱ्या व्यक्तींना माहिती देण्यासाठी सर्व प्रशासकिय कार्यालयांमध्ये आवश्यक असतील तेवढ्या जास्तीत जास्त अधिकाऱ्यांना केंद्रीय जन माहिती अधिकारी अथवा राज्य जन माहिती अधिकारी म्हणून पदनिर्देशित करील तसेच या अधिनियमाच्या कलम १९ (१) अन्वये सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून पदनिर्देशित करील माहिती अधिकाराचा अर्ज सहाय्यक जन माहिती अधिकाऱ्याकडे अर्जदाराने दिला असल्यास या अधिनियमाच्या कलम ७ (१) अन्वये उत्तर देण्याचा कालावधी अर्ज मिळाल्यापासून ३५ दिवसाचा राहिल. म्हणजे ५ दिवसाचा कालावधी जास्तीचा मिळेल.

### **कलम-६ माहिती मिळवण्याकरीता विनंती**

सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या माहिती अधिकाऱ्याकडे लेखी अर्ज माहितीच्या तपशिलासह इंग्रजी, हिंदी, किंवा त्या राज्याच्या भाषेत करता येईल. अर्जदार निरक्षर असेल तर माहिती अधिकाऱ्याने स्वतः तो अर्ज भरायचा आहे. नागरीकाला कोऱ्या कागदावरही अर्ज करता येईल.

अर्जदार दारिद्र्य रेषेखालील असेल तर त्यांने अर्जा सोबत कोणतीही फी भरायची आवश्यकता नाही. पण तो दारिद्र्य रेषेखालील नसेल तर मात्र त्याने त्या अर्जाला १० रूपयाचा कोर्ट फी स्टॅप लावयचा आहे. सहाय्यक माहिती अधिकारी यांनी सुध्दा अर्ज स्वीकारता येईल. माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी त्या अर्जाची रजिस्टरमध्ये नोंद करेल अर्जाची पोच अर्जदारास देईल माहिती अधिकाऱ्याने अर्ज मिळाल्यापासून ५ दिवसांत आत माहिती इतर सार्वजनिक प्राधिकरणाशी संबंधीत असल्यास ५ दिवसा मध्ये हस्तांतरीत करील.

### **कलम-७ विनंती अर्ज निकालात काढणे**

माहिती अधिकारी यांनी अर्ज प्राप्त झाल्यापासून तीस दिवसाचे आत अर्जदारास माहिती देणे बंधनकारक आहे. माहिती अधिकारी अर्जदारास माहिती ३० दिवसांच्या आत देईल अथवा अर्ज फेटाळील. ३० दिवसात माहिती अधिकारी यांनी निर्णय न दिल्यास अर्ज फेटाळण्याचे समजण्यात येईल.

माहिती पुरवण्याबाबत खर्चाची आकारणी करतांना वाजवी रक्कम आकारायची आहे. वापरलेल्या वस्तूचे नमुने (सॅपल्स) देतांना किंवा प्रतिरूपे (मॉडेल्स) देतांना अशाच प्रकारे खर्चापोटी वाजवी रक्कम आकारायची आहे. ज्या कार्यालयात माहिती मिळवायला किती खर्च पडेल याचे दरपत्रक लावलेले नसेल तो माहिती अधिकारी दरासंबंधी अर्जदारास नंतर पोस्टाने कळविले.

सर्व सामान्यतः जी माहिती उपलब्ध आहे अशा ए-३ ए-४ आकाराच्या फोटोस्टॅट कॉपीसाठी किंवा छापील प्रिंट साठी एका पानास दोन रूपये आकारले जातील, मोठ्या आकाराची कॉपी हवी असेल, तर ती बनविण्यासाठी येणारा प्रत्यक्ष खर्च आकारण्यात येईल.

फ्लॉपी किंवा सिडीवर ती माहिती हवी असेल तर प्रत्येक फ्लॉपी वा सिडीसाठी पन्नास रूपये आकारले जातील. अर्जदाराने ही माहिती पोस्टाने मागितली असल्यास पोस्टेज चा खर्च अर्जदारास द्यावा लागेल.

दारिद्र्य रेषेखालील अर्जदारास देखील वस्तूने नमुने, प्रतिकृती (मॉडोल्स) हवी असतील तर ती तयार करण्यासाठी येणारा प्रत्यक्ष खर्च अर्जदारास भरावा लागेल.

### **कागदपत्रे नुसतीच तपासणे**

कार्यालयातील कोणतीही कागदपत्रे नुसतीच पाहायची असतील तर पहिल्या तासासाठी काहीच खर्च अर्जदारास द्यावा लागणार नाही त्यानंतर मात्र पुढील प्रत्येक तासासाठी पाच रूपये अर्जदारास भरावे लागतील. कागदपत्रे तपासायची असल्यासही अर्जदारास १० रूपये फी भरून अर्ज करावा लागेल. त्यानंतर माहिती अधिकारी ती कागदपत्रे पाहण्यासाठी कोणत्या दिवशी उपलब्ध आहे ते कळविल. त्याच दिवशी अर्जदारास ती कागदपत्रे तपासता येतील.

### **आधीपासून उपलब्ध छापील माहितीचा दर**

एखादया सार्वजनिक प्राधिकरणाने आपली माहिती जर काही नियतकालीके, पुस्तके, भित्तिपत्रे, अशा स्वरूपात छापून त्यावर किंमत छापलेली असेल तर ते साहित्य छापील किंमतीत मिळेल, परंतु अशा माहितीसाठी दारिद्र्य रेषेखालील नागरीकाला देखील छापील किंमत भरावी लागेल.

माहिती कशासाठी हवी आहे हे सांगण्याचे अर्जदारावर बंधन नाही. दारिद्र्य रेषेखालील अर्जदारास विहित केलेली फी वाजवी असेल ती फी दारिद्र्य रेषेखालील अर्जदाराकडून आकारण्यात येणार नाही.

माहिती अधिकारी यांनी माहितीचा अर्ज मिळाल्या पासून ३० दिवसाच्या आत माहिती अर्जदारास देण्यास कसूर केला असल्यास माहिती अधिकारी यांना ती माहिती अर्जदारास मोफत द्यावी लागेल. माहिती अधिकारी यांनी अर्ज फेटाळल्यास त्याची कारणे अर्जदारास कळविल.

#### **कलम-८ माहिती प्रगट करण्याबाबत अपवाद**

जी माहिती प्रकट केल्याने भारताच्या सार्वभौमत्वाला किंवा एकात्मतेला, राज्याच्या सुरक्षेला बाधा पोहचेल अशी माहिती, जी माहिती प्रकाशित करण्यास कोणत्याही न्यायालयाने किंवा न्यायाधिकरणाने स्पष्टपणे मनाई केली आहे अशी माहिती, जी माहिती प्रकट करणे व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने आवश्यक आहे अशी जन माहिती अधिकारी किंवा अपिलीय प्राधिकारी यांची खात्री पटली असेल ती खेरीज करून जी प्रकट करण्याचा कोणत्याही सार्वजनिक कामकाजाशी किंवा हितसंबंधाशी काही ही संबंध नाही किंवा जी व्यक्तीच्या खाजगी बाबीत विनाकारण हस्तक्षेप करील अशी वैयक्तिक तपशिलासंबंधी माहिती देण्यात येणार नाही.

परंतु जी माहिती संसदेला किंवा राज्य विधान मंडळाला देण्यास नकार देता येणार नाही ती माहिती कोणत्याही व्यक्तीला देण्यासाठी नकार देता येणार नाही.

#### **कलम-९**

विविध प्रकरणांत माहिती देण्यास नकार देण्याची कारणे देवून माहिती अधिकाऱ्यांस माहिती पुरविण्याची विनंती नाकारता येईल.

#### **कलम-१० पृथक्करणीयता**

जी माहिती देण्यासाठी अपवाद केलेल्या माहितीचा समावेश असलेल्या कोणत्याही भागापासून तो व्यवस्थितपणे पृथक् करता येत असेल असा अभिलेखाचा भाग पुरवण्यात येईल. त्यासाठी लागणाऱ्या फिसच्या रक्कमेबाबत माहिती अधिकारी अर्जदारास कळविल.

#### **कलम-११ त्रयस्थ पक्षाची माहिती**

एखादया माहिती अधिकाऱ्यास त्रयस्थ पक्षाशी संबंधीत असलेली व त्रयस्थ पक्षाकडून गोपनीय समजली जाणारी कोणतीही माहिती किंवा अभिलेख अर्जदारास पुरवायचा असल्यास जन माहिती अधिकारी अशी विनंती, त्रयस्थ पक्षाकडे करील.

#### **कलम-१२ केंद्रीय माहिती आयोग घटित करणे**

केंद्र सरकार या अधिनियमान्वये त्यास प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करण्यासाठी त्याच्या नेमून दिलेले कार्ये पार पाडण्यासाठी हा आयोग घटित करील.

#### **कलम-१३ पदावधी व सेवेच्या शर्ती**

मुख्य आयुक्त व माहिती आयुक्त हे पाच वर्षांच्या कालावधी पर्यंत ते पद धारण करील व ते पुनर्नियुक्तीस पात्र असणार नाहीत.

#### **कलम-१४ मुख्य माहिती आयुक्त किंवा माहिती आयुक्तांना पदावरून दूर करणे**

कोणत्याही मुख्य आयुक्त किंवा माहिती आयुक्तांना त्यांच्या कडून झालेल्या गैरवर्तनाबाबत असमर्थतेच्या कारणावरून राष्ट्रपतीच्या आदेशाव्दारे पदावरून दूर करता येईल.

#### **कलम-१५ राज्य माहिती आयोग घटीत करणे**

प्रत्येक राज्य माहिती आयोग या नावाने ओळखला जाणार व या अधिनियमान्वये त्याला प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करण्यासाठी आणि त्याला नेमून दिलेले कार्ये पार पाडण्यासाठी राज्य माहिती आयोग घटीत करील.

#### **कलम-१६ पदावधी व सेवेच्या शर्ती**

राज्य मुख्य माहिती आयुक्त पाच वर्षांच्या कालावधीसाठी हे पद धारण करील आणि तो पुर्ननियुक्तीस पात्र असणार नाही.

### **कलम-१७ राज्य मुख्य माहिती आयुक्तास किंवा राज्य माहिती आयुक्तास पदावरून दूर करणे**

संबंधीताना शाबीत झालेल्या गैरवर्तनाच्या किंवा असमर्थतेच्या कारणास्तव पदावरून दूर करण्याचा सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेल्या अभिप्रायानंतर राज्यपालाच्या आदेशा व्दारेच केवळ त्यांना पदावरून दूर करता येते.

### **कलम-१८ माहिती आयोगांचे अधिकारी व कार्ये**

माहिती अधिकाराच्या कायदानुसार अर्ज करण्यासाठी ज्या सार्वजनिक प्राधिकरणा मधील माहिती अधिकारी किंवा सहाय्यक जन माहिती अधिकारी यांनी माहितीचा अर्ज वरीष्ठ अधिकाऱ्यास/अपिलाचा अर्ज स्वीकरण्यास नकार दिल्यास अशा व्यक्तीचा अर्ज तसेच विविध कारणामुळे माहिती न मिळालेल्या व्यक्ती कडून तक्रार स्वीकारून त्याची चौकाशी करणे हे केंद्रीय माहिती आयोग किंवा राज्य माहिती आयोग यांचे कर्तव्य असेल.

### **कलम-१९ अपील**

ज्या कोणत्याही व्यक्तीला कलम-७ नुसार माहिती अधिकारी यांनी ३० दिवसांच्या आत माहिती दिली नाही किंवा अर्ज कारणासह फेटाळला ही नाही अशा व्यक्तीस अशी मुदत संपल्यापासून/असा निर्णय प्राप्त झाल्यापासून ३० दिवसांच्या आत त्या सार्वजनिक प्राधिकरणाशी संबंधित असलेल्या अपिलीय अधिकाऱ्याकडे प्रथम अपिल करता येईल. व दुसरे अपिल अर्जदारास अपिलाचा निर्णय मिळाल्यापासून ९० दिवसांच्या आत केंद्रीय माहिती आयोगाकडे किंवा राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल करता येईल.

परंतू अपिल कर्त्यास अपील वेळेत दाखल न करण्यास वाजवी कारण होते अशी केंद्रीय माहिती आयोगाची किंवा राज्य माहिती आयोगाची खात्री पटली तर अपील कालावधी समाप्त झाल्यानंतर त्याला अपील दाखल करून घेता येईल.

प्रथम अपिल ते मिळाल्याच्या दिनांकापासून तीन दिवसांच्या आत किंवा हे दाखल केल्याच्या दिनांकापासून एकूण पंचेचाळीस दिवसांपेक्षा अधिक होणार नाही, अशा वाढविलेल्या कालावधीच्या आत, कारणे लेखी नमुद करून निकालात काढण्यात येईल. राज्य माहिती आयोग/केंद्रीय माहिती आयोगाच्या आदेशाप्रमाणे माहिती देणे हे माहिती अधिकाऱ्यास बंधनकारक असेल. तसेच आयोगामार्फत करण्यात आलेला दंड/शास्ती भरणे हे सुध्दा माहिती अधिकाऱ्यास बंधनकारक असेल.

### **कलम-२० शास्ती**

प्रथम अपिलीय अधिकारी माहिती अधिकाऱ्याचा निर्णय उचलून धरील अथवा माहिती देण्याबाबत योग्य तो आदेश देईल. प्रथम अपिलीय अधिकारी माहिती अधिकाऱ्यास फक्त योग्य तो आदेश देऊ शकतो. दंड करू शकत नाही. प्रथम अपिलाच्या अर्जावर अर्जदाराने २० रूपयाचा कोर्ट फी स्टॅम्प लावायचा आहे. व विहित प्रपत्रात अपिलाचा अर्ज भरून अपिलीय अधिकाऱ्याकडे सादर करायचा आहे. अपिलीच्या अर्जासोबत अर्जदाराने ज्याविरुद्ध अपिल केले आहे त्या आदेशाची साक्षांकित प्रत तसेच अपीलकर्ता ज्या कागदपत्रांच्या आधारे अपील करत आहे त्या कागदपत्रांच्या प्रती जोडणे आवश्यक आहे. तसेच त्या अर्जासोबत एका कोऱ्या कागदावर प्रतिज्ञापत्र लिहून देईल. त्या प्रतिज्ञापत्रात अपिलामध्ये दिलेला मजकूर सत्य व अचूक असल्याबाबत नमूद करील.

अपिलीय अधिकाऱ्याचा निर्णय अर्जदारास मान्य नसेल तर तो राज्य माहिती आयुक्त/ केंद्रीय माहिती आयुक्त यांच्याकडे अपिलाचा निकाल मिळाल्यापासून ९० दिवसांमध्ये अपिल करू शकेल. दुसऱ्या अपिलाची कार्यपध्दती प्रथम अपिला प्रमाणे आहे. माहिती आयुक्त हे माहिती अधिकारी यांनी विहित वेळेत अर्जदारास माहिती न दिल्यास दररोज २५०/- रू प्रमाणे माहिती देण्यास झालेल्या दिरंगाई पोटीची रक्कम किंवा जास्तीत जास्त २५०००/- रू पर्यंत दंड करू शकतात.

### **कलम-२१ सद्भावनेने केलेल्या कृतीला संरक्षण**

या अधिनियमान्वये सद्भावनेने केलेल्या कोणत्याही गोष्टी बद्दल कोणत्याही व्यक्ती विरुद्ध कोणताही दावा, खटला किंवा अन्य कायदेशीर कार्यवाही दाखल करण्यात येणार नाही परंतू माहिती अधिकाऱ्याने एखादी माहिती कारणे देवून नाकारली असल्यास त्यांचा निर्णयामागील स्वतःची सद्भावना सिध्द करावी लागेल.

### **कलम-२२ अधिनियमाचा अधिभावी परिणाम असणे**

या अधिनियमाच्या तरतूदी या शासकीय गुपिते अधिनियम १९२३ किंवा या अधिनियमाखेरीज कोणत्याही अन्य कायद्याच्या आधारे अंमलात असणाऱ्या कोणत्याही संलेखामध्ये त्यांच्याशी विसंगत असे काहिही अंतर्भूत असेल तरी अंमलात येतील.

### **कलम-२३ न्यायालयांच्या अधिकारितेस आडकली**

कोणतेही न्यायालय या अधिनियमान्वये दिलेल्या कोणत्याही आदेशाच्या संबंधातील कोणताही दावा/अर्ज/कार्यवाही दाखल करून घेणार नाही.

### **कलम-२४ विवक्षित संघटनांना हा अधिनियम लागू नसणे**

या अधिनियमात अंतर्भूत असेलेली कोणतीही गोष्ट, गुप्तवार्ता व सुरक्षा संघटना या सारख्या केंद्र सरकारने स्थापन केलेल्या संघटनांना/ त्या संघटनांनी सरकारला सादर केलेल्या कोणत्याही, माहितीला लागू असणार नाही.

परंतू, भ्रष्टाचार व मानवी हक्कांचे उल्लंघन यांच्या आरोपाशी संबंधीत माहिती या कलमान्वये वगळण्यात येणार नाही.

तसेच मानवी हक्कांच्या उल्लंघनाच्या आरोपासंदर्भात मागितलेली माहिती असल्यास ती माहिती केंद्रीय माहिती आयोगाची मान्यता मिळाल्यावरच पुरवण्यात येईल. तसेच अशी माहिती विनंती अर्ज मिळाल्याच्या दिनांकापासून पंचेचाळीस दिवसांच्या आत देण्यात येईल.

गुप्तवार्ता व सुरक्षा संघटना यांना या अधिनियमातील कोणतीही गोष्ट त्यांना लागू होणार नाही.

### **कलम-२५ सनियंत्रण करणे व अहवाल देणे**

केंद्रीय माहिती आयोग किंवा राज्य माहिती आयोग प्रत्येक वर्ष समाप्त झाल्यावर या अधिनियमांच्या तरतूदीनुसार त्या वर्षातील अंमलबजावणी बाबतच्या अहवाल शासनास सादर करील.

### **कलम-२६ समुचित शासनाने कार्यक्रम तयार करणे**

माहिती अधिकार अधिनियमान्वये अभिप्रेत असलेल्या अधिकारांच्या वापर कसा करावयाचा यासाठी समाजातील वंचित वर्गाचे प्रबोधन करण्याकरीता शैक्षणिक कार्यक्रम तयार करतील व त्यांचे आयोजन करण्यात येईल या कलमान्वये जन माहिती अधिकारी यांना प्रशिक्षण देता येईल.

### **कलम-२७ समुचित शासनाचा नियम करण्याचा अधिकार**

समुचित शासनास या अधिनियमाच्या तरतूदी अंमलात आणण्यासाठी राजपत्रातील अधिसूचनांद्वारे नियम करता येईल.

### **कलम-२८ नियम करण्याचा सक्षम प्राधिकाऱ्याचा अधिकार**

या अधिनियमाच्या तरतूदी अंमलात आणण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्यास राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे नियम करता येतील.

### **कलम-२९ नियम सभागृहापुढे ठेवणे**

या अधिनियमान्वये केंद्र सरकारने केलेला प्रत्येक नियम तो करण्यात आल्यानंतर होईल तितक्या लवकर नियम, तो संसदेच्या सभागृहामध्ये ते सत्रासीन असतांना एकूण ३० दिवसांच्या कालावधी करीता ठेवला जाईल व त्यामध्ये नियमात फेरबदल करण्यात यावा याबाबत दोन्ही सभागृहांचे मतैक्य झाले तर त्यानंतर तो नियम असा फेरबदल केलेल्या स्वरूपातच अंमलात येईल. राज्य शासनाने केलेल्या प्रत्येक नियम तो अधिसूचित करण्यात आल्यानंतर होईल.

### **कलम-३० अडचणी दूर करण्याचा अधिकार**

या अधिनियमातील तरतूदी अंमलात आणतांना कोणतीही अडचण उद्भवली तर केंद्र सरकारला, राजपत्रात प्रसिध्द केलेल्या आदेशाद्वारे ती अडचण दूर करण्यासाठी त्यास आवश्यक वा इष्ट वाटतील अशा या अधिनियमाच्या तरतूदीशी विसंगत नसतील, अशा तरतूदी करता येतील.



परंतू या अधिनियमांच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून दोन वर्षांचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर असा कोणताही आदेश काढण्यात येणार नाही व काढण्यात आलेला आदेश संसदेच्या प्रत्येक सभागृहापुढे होईल तितक्या लवकर ठेवण्यात येईल.

**कलम-३१ निरसन**

माहितीचे स्वातंत्र्य अधिनियम-२००२ हा याद्वारे निरसित करण्यात आला आहे.

## २४. सेवा विषयक बाबी

### महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक)नियम १९७९

या नियमानुसार प्रत्येक कर्मचाऱ्यास खालील बाबींची दक्षता घेणे आवश्यक आहे. दक्षता न घेतल्यास किंवा पालन न केल्यास त्याचे विरुद्ध मुंबई नागरी सेवा वर्तणूक (शिस्त व अपील) नियम १९७२ नुसार कार्यवाही केली जाते.

१. कर्मचाऱ्याचे शासकीय कर्तव्य:
  - अ) कामामध्ये नितांत सचोटी दाखवावी.
  - ब) कर्तव्यपरायणता ठेवावा.
  - क) कर्मचाऱ्याला शोभणार नाही अशी कोणतीही गोष्ट करू नये.
२. कर्मचाऱ्यास जवळच्या नातेवाईकांची कंपनीत किंवा भागीदारी संस्थेत नियुक्ती करण्यास प्रतिबंध आहे.
३. कर्मचाऱ्याने राजकारणात भाग घेऊ नये. तसेच निवडणुकांमध्ये सहभागी होऊ नये.
४. कर्मचाऱ्याने कोणत्याही निदर्शनामध्ये स्वतःला गुंतवून घेता कामा नये किंवा त्यात भाग घेऊ नये. या संबधात खालील बाबी स्पष्ट केल्या आहेत.
  १. भारताच्या सार्वभौमत्वाला आणि एकात्मतेला बाधा येईल, असे कोणतेही कृत्य करू नये.
  २. राज्याच्या सुरक्षिततेला बाधा पोहोचेल असे कृत्य करू नये.
  ३. विदेशी सरकाराशी असणाऱ्या मैत्रीच्या संबंधाना बाधा येईल, असे कृत्य करू नये.
  ४. सार्वजनिक सुव्यवस्थेस बाधा येईल, असे कृत्य करू नये.
  ५. सभ्यतेला किंवा नैतिक मुल्यांना बाधक ठरतील अशा बाबी करू नयेत.
  ६. न्यायालयाचा अवमान होणार नाही, याची दक्षता घ्यावी.
  ७. कोणाचीही मानहानी करता येणार नाही.
  ८. एखाद्याला गुन्हा करण्यास प्रोत्साहन मिळेल, असे कोणतेही वक्तव्य किंवा कृत्य करता येणार नाही.
५. शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नोकरीशी संबंधित असणाऱ्या तसेच इतर शासकीय कर्मचाऱ्याच्या नोकरीशी संबंधित असणाऱ्या कोणत्याही बाबी संबंधातील कोणत्याही प्रकारचा संप करता कामा नये किंवा त्यास प्रोत्साहन देता कामा नये.
६. शासकीय कर्मचाऱ्यास संघटनामध्ये सहभागी होण्यास बंधन आहे.
७. कोणत्याही प्रकारची शासकीय माहिती अनाधिकृतपणे इतरांना पुरविणेस प्रतिबंध आहे.
८. वृत्तपत्रे किंवा आकाशवाणी यांच्याशी संपर्क ठेवण्यास प्रतिबंध आहे.
९. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम १९७९ मधील पोट नियम ३ मध्ये उपबंधित केले असेल ते खेरीज करून, कोणताही शासकीय कर्मचारी, शासनाच्या पूर्वमान्यतेखेरीज कोणत्याही व्यक्तीने, समितीने किंवा प्राधिकरणाने आयोजित केलेल्या कोणत्याही चौकशीमध्ये साक्ष देऊ शकणार नाही.

**स्पष्टीकरण:** जमीनीचे वाद कोर्टात चालू असतात, अशा वेळी तलाठी, मंडळ अधिकारी यांची वादी प्रतिवादीतर्फे साक्ष काढली जाते. साक्षीदाराचे कोर्ट समन्स कार्यालय प्रमुखामार्फत आल्यास ते स्वीकारून साक्ष दिली जाऊ शकते. मात्र पक्षकार स्वतः होऊन साक्षीसाठी समन्सशिवाय मजबुर करीत असेल तर त्यास कार्यालय प्रमुखांची परवानगी घेणेस सूचना करावी.

१०. **अभिदान:** कोणताही शासकीय कर्मचारी शासनाच्या किंवा विहित प्राधिकरणाच्या पूर्व मजुरीखेरीज कोणत्याही उद्दीष्टाला अनुलक्षून रोख रकमेतील किंवा वस्तूच्या स्वरूपातील कोणताही निधी उभारण्यासाठी किंवा इतर वस्तू गोळा करण्यासाठी अंशदान मागू शकणार नाही किंवा देऊ शकणार नाही किंवा त्या कामात सहयोग देऊ शकणार नाही.

**स्पष्टीकरण:** आपल्याकडे भूकंप, अतिवृष्टी, अकस्मात आग, वादळ इत्यादी घटना केव्हा केव्हा घडत असतात. अशा वेळी सामाजिक संघटना किंवा लोकसमुह स्वतः होऊन मदत गोळा करीत असतात. या समूहात शासकीय कर्मचाऱ्यांनी सहभागी होऊ नये. कार्यालय प्रमुख किंवा वरिष्ठ अधिकारी ज्या सूचना देतील, ते काम करावे,

११. शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सन्मानार्थ सार्वजनिक समारंभास प्रतिबंध आहे.

**स्पष्टीकरण:** एखाद्या तलाठी/ मंडळ अधिकारी यांना शासनातर्फे आदर्श पुरस्कार मिळतो आणि गावकरी त्या प्रित्यर्थ सार्वजनिक कार्यक्रम आयोजित करतात. अशा कार्यक्रमाच्या आधारे मान सन्मान स्वीकारू नये. तसेच बदली झाल्यास जनतेकडून आयोजित केलेल्या समारंभास हजर राहू नये.

१२. शासकीय कर्मचाऱ्यास खाजगी व्यापार करता येणार नाही. तसेच स्वतःची शासकीय नोकरी सांभाळून खाजगी नोकरी करता येणार नाही.

१३. स्थावर, जंगम व मौल्यवान मालमत्ता: या संदर्भात प्रत्येक शासकीय कर्मचारी व त्याची कोणत्याही सेवेत किंवा पदावर प्रथम नियुक्ती झाल्यानंतर आणि त्यानंतर शासन विनीर्दिष्ट करील अशा कालांतराने संपूर्ण तपशील दर्शविणारे मालमत्तेचे व दायित्वाचे विवरण विहित नमुन्यात सादर करील.

१४. कर्मचाऱ्यांनी कोणताही शासकीय मालमत्ता खरेदी करणे किंवा त्या करिता बोली बोलण्यास सक्षम अधिकाऱ्याच्या पूर्व परवानगी घणे आवश्यक आहे.

१५. लवाद म्हणून काम करण्यास कर्मचाऱ्यांना प्रतिबंध करण्यात आलेला आहे.

१६. शासकीय कर्मचाऱ्याची कृती आणि चारित्र्य समर्थनीय असावे.

१७. आपले वरिष्ठ अधिकारी अथवा कर्मचारी यांचेवर अशासकीय व्यक्तीकडून दबाव आणणे किंवा इतर कृतीने दबाव आणण्याच्या प्रयत्नास प्रतिबंध करण्यात आलेला आहे.

१८. जातीय संस्थांचे सदस्यत्व किंवा जातीय संस्थांशी सहचर्य करण्यास प्रतिबंध करण्यात आलेला आहे.

१९. सार्वजनिक संस्था किंवा सार्वजनिक कामे यांच्या नावाशी सहचर्य, शासनाच्या पूर्वमान्यतेखेरीज करता येणार नाही.

२०. कोणत्याही शासकीय कर्मचारी यास त्याचा जीवनसाथी पती/पत्नी हयात असल्यास अशा कर्मचारी व्यक्ती दुसरा विवाह करता येणार नाही.

२१. कर्मचाऱ्यांनी अंमली अथवा मादक द्रव्याचे सार्वजनिक ठिकाणी सेवन करण्यास प्रतिबंध आहे.

२२. कर्मचारी हा मान्यताप्राप्त शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या संघटनेचा सदस्य होऊ शकेल. मात्र शासनाने वेळोवेळी विहित केलेले कायदे व नियम त्यास मोडता येणार नाहीत.

२३. वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे ही कर्मचाऱ्यांची प्राथमिक जबाबदारी असेल.

## २५. लेखा विषयक बाबी

### अर्जित रजेचे रोखीकरण

महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१ चे नियम (६८) अन्वये व शासन वित्त विभागाकडील निर्णय क्रमांक अरजा २४०१/८/सेवा-९ दिनांक १५-०१-२००१ मधील तरतूदीनुसार नियत वयोमानाने शासन सेवेतून सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचा-यास सेवानिवृत्ती समयी त्यांच्या शिल्लक रजेचे रोखीकरण करण्यात येते. शिल्लक अर्जित रजेस अधिकतम (३००) दिवसांची मर्यादा आहे. सदर आदेश आस्थापना शाखेकडून निर्गमित करण्यात येतो.

सेवानिवृत्त कर्मचारी यांच्या रजेचे रोखीकरण देयक संबंधित कर्मचारी यांचे मूळ वेतन, ग्रेड वेतन, महागाई भत्ता, शिल्लक अर्जित रजा यानुसार गणना करण्यात येते. सदर रजेचे रोखीकरण खालील सूत्रानुसार करतात.

मूळ वेतन + ग्रेड वेतन + महागाई भत्ता x शिल्लक अर्जित रजा

३०

सेवानिवृत्त कर्मचारी यांच्या रजेचे रोखीकरण देयकाची नोंद संबंधिताच्या मूळ सेवापुस्तिकेत देयकाचे प्रमाणक क्रमांक व दिनांकासह करणे आवश्यक असते. त्यासाठी संपूर्ण सेवा काळात अर्जित रजेचे लेखे अद्यावत ठेवणे. त्या सर्व आदेशांची नोंद सेवापुस्तिकेत वेळच्या वेळी घेणे आवश्यक आहे.

### भविष्य निर्वाह निधी परतावा अग्रिम

महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्यनिर्वाह निधी- १९९८ अंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांना परतावा अग्रिम मंजूर करण्यात येते.

सदर नियमाच्या नियम (१३) नुसार खालील बाबीसाठी त्यांना त्यांच्या वेतनाच्या तिनपट किंवा शिल्लक जमा रक्कमेच्या निम्मी रक्कम यापैकी जे कमी असेल ते अग्रिम म्हणून मंजूर करता येते. नियम १३ (अ) नुसार संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचेवर त्यांचे अवलंबित असलेल्या मुलांचे शिक्षण, मुलांचे विवाह, आजारपण, सदनिका बांधकाम, सदनिकेसाठी जागा घेणे, सदनिकेची पुर्नरचना / दुरुस्ती, कर्जाची परतफेड, वाहन खरेदी आदीसाठी प्रामुख्याने अग्रिम मंजूर करण्याची तरतूद आहे. कार्यालय प्रमुख यांना आवश्यक वाटल्यास तसेच कर्मचा-याच्या मागणीनुसार विशेष बाब म्हणून कर्मचारी यांच्या जमा रक्कमेच्या ७५% पर्यंत अग्रिम मंजूर करण्यात येते. मंजूर अग्रिमाची परतफेड जास्तीत जास्त ३६ हप्त्यात अथवा आदेशात नमूद केल्यानुसार धारकाच्या वेतनातून नियमितपणे कपात करण्याची कार्यवाही कार्यालय प्रमुख या नात्याने संबंधित आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी करणे गरजेचे असते. अग्रिम उचल केल्यानंतर पुढील अग्रिम उचल करण्यासाठी एक वर्षाचा कालावधी आवश्यक आहे.

### भविष्य निर्वाह निधी ना परतावा

महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी १९९८ अंतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यांना नापरतावा अग्रिम मंजूर करण्यात येते. नियम १६ नुसार अधिकारी/ कर्मचारी यांना खालील बाबीकरीता ना परतावा रक्कम त्यांची सेवा (१० वर्षे / २० वर्षे ) विचारात घेऊन ना परतावा अग्रिम मंजूर करता येते. सदर मंजूरीचे अधिकार विभाग प्रमुखांना आहेत.

सदर अग्रिम घरबांधणी, आजारपण, शिक्षण, घरासाठी जागा, मुलामुलींचे वाडःनिश्चय / लग्न आदीसाठी देण्यात येते. त्यासाठी आवश्यक ते पुरावे/ कागदपत्रे सादर करावी लागतात.

एखाद्या कर्मचा-यांच्या सेवानिवृत्ती पूर्व लगतच्या १२ महिन्यांच्या कालावधीत त्यांना कोणतेही कारण नमूद न करता सेवानिवृत्ती कारणास्तव त्यांच्या जमा रक्कमांच्या ९० टक्के एवढी रक्कम ना परतावा म्हणून मंजूर करण्याची तरतूद आहे. त्यासाठीचा पुरावा म्हणून संबंधित कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तकाचा प्रथम पृष्ठ उतारा प्रस्तावासोबत जोडणे आवश्यक आहे.

### वैद्यकीय प्रतिपूर्ती

महाराष्ट्र राज्य सेवा (वैद्यकीय देखभाल) नियम १९६१ अंतर्गत अधिकारी / कर्मचारी यांना वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देय आहे.

शासन निर्णय एम.ए.जी.१०९९/प्र.क्र.२४०/९९ आरोग्य-३/दिनांक ३०-०४-१९९९ अन्वये कर्मचारी जर शासकीय दवाखान्यात बाह्यरुग्ण म्हणून उपचार घेत असेल तर फार्म-अ व ब मध्ये देयक सादर करावे लागते. त्यावर जिल्हा शल्यचिकीत्सक यांना जिल्हास्तरावर प्रति स्वाक्षरीचे अधिकार आहेत.

एखादा सरकारी कर्मचारी यांनी खाजगी रुग्णालयात उपचार केले असल्यास त्यास फार्म-सी व डी मध्ये पूर्ण माहिती भरून जिल्हा शल्यचिकीत्सक यांचे आकस्मिक स्वरुपाच्या आजाराचे प्रमाणपत्र ज्यात (१ ते २३ आजार ) रोगाचे नाव नमूद करून ज्यात कालावधी व झालेला खर्च नमूद करणे आवश्यक असते. सदर वैद्यकीय प्रतिपूर्ती कर्मचारी यांच्यावर अवलंबून असलेल्या त्यांचे आई-वडील, पत्नी, मुले, बहिण (अविवाहित), यांना देय असते. एखाद्या कुटूंबात दोन व्यक्ती शासकीय सेवेत असतील तर एकाच कर्मचा-यास प्रतिपूर्ती अनुज्ञेय आहे.

शासन निर्णय एम.ए.जी. २००५ /०९ /प्र.क्र.१/आरोग्य.३/ दिनांक १९-०३-२००५ मधील तक्ता-२ नुसार कर्मचारी ज्या दवाखान्यात आंतररुग्ण म्हणून उपचार घेत असेल तर त्यास तक्ता ब नुसार वास्तव्य कालावधीत (६) नुसार प्रमाणपत्र जोडावे लागते. त्यानुसार प्रतिपूर्ती देय ठरते. तसेच (२) नुसार रु. २००००/- एवढी मर्यादा होती ती आता रु.४००००/- करण्यात आली आहे. सदर मंजूरीचे अधिकार विभाग प्रमुख (जिल्हाधिकारी )यांना आहेत. रु.४००००/- वरील वैद्यकीय प्रतिपूर्ती मंजूरीचे अधिकार शासनास आहेत.

शासन निर्णय क्र.एम.ए.जी.२००५/९/प्र.क्र.१/आ.३/दिनांक १९मार्च २००५ चे सहपत्रानुसार आकस्मिक गंभीर आजार म्हणून हृदय शस्त्रक्रिया, हृदय उपमार्ग शस्त्रक्रिया, अंजीओप्लॉस्टी शस्त्रक्रिया, मुत्रपिंड प्रतिरोपन शस्त्रक्रिया, रक्ताचा कर्करोग आदीचा समावेश आहे. सदर रोगांवर उपचारासाठी शासनाने वैद्यकीय संस्थांना प्राधिकृत केले आहे. सदर रोगांवरील वैद्यकीय प्रतिपूर्ती १०० टक्के अनुज्ञेय आहे.

शासन निर्णय क्र.एम.ए.जी. २००५/प्र.क्र.२५१/आरोग्य ३ दिनांक १०-०२-२००६ अंतर्गत (ब) मधील तरतूदीनुसार उपरोक्त पाच गंभीर आजारासाठी रु. १५००००/- अग्रिम म्हणून मंजूर करण्याची तरतूद आहे. त्यासाठी संबंधित शासनमान्य प्राधिकृत संस्था यांचेकडील प्रमाणपत्र / खर्चाचे इस्टीमेट, ज्यात आजाराचा नामोल्लेख असणे आवश्यक आहे. सदर अग्रिम मंजूरीनंतर सहा महिन्यांच्या आत धारकास परतफेड करावी लागते.

### गटविमा योजना -१९८२

राज्य शासकीय कर्मचारी गटविमा योजना-१९८२ अंतर्गत सदर योजनेचा सदस्य झाल्याच्या दिनांकापासून त्याच्या वेतनातून कपात करण्यात आलेली संचित रक्कम त्याच्या सेवानिवृत्ती नंतर अनुज्ञेय ठरते. एखादा कर्मचारी त्यांच्या सेवेमध्ये गट अ- ब- क- ड याप्रमाणे शासनाने निर्धारित केलेल्या दरानुसार संचित झालेल्या रक्कमेची गणना करून त्यांना प्रदान करण्यात येते. सदर गणना ही शासनाने जारी केलेल्या त्या त्या वर्षीच्या बचत निधीच्या व्याजासह निश्चित केलेल्या सेवानिवृत्तीच्या समयीच्या वर्षातील तक्त्यानुसार देण्यात येते.

एखादा कर्मचारी शासन सेवेत असताना मयत झाल्यास त्याच्या सेवेतील वर्गवारी नुसार विमा निधीची रक्कम अनुज्ञेय ठरते.

शासनाने वेळोवेळी गटविमा योजनेच्या वर्गणीच्या दरात वाढ केल्यास तशी नोंद संबंधीताच्या / मुळ सेवा पुस्तिकेत घेणे आवश्यक आहे. तसेच गट विमा योजनेची रक्कम संबंधीतास सेवानिवृत्तीनंतर एका महिन्याच्या आत प्रदान करावे लागते.

### **नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना (D.C.P.S.)**

केंद्र शासनाने त्यांच्या सेवेमध्ये १ जानेवारी २००४ रोजी किंवा त्यानंतर नव्याने नियुक्त होणा-या कर्मचा-यासाठी नवीन अंशदान निवृत्तीवेतन योजना म्हणजेच "परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना " (Defined Contribution Pension System) शासन अधिसूचना, वित्त मंत्रालय, आर्थिक कार्य विभाग, दिनांक २२ डिसेंबर २००३ अन्वये लागू केली आहे. केंद्र शासनाने असेही जाहीर केले आहे की, राज्य शासनांना देखील वर उल्लेखिलेल्या नवीन अंशदान निवृत्तीवेतन योजनेमध्ये सहभागी होण्याचा विकल्प उपलब्ध असेल. त्याचप्रमाणे या योजनेअंतर्गत निवृत्ती वेतन निधीचे व्यवस्थापन व विनियमन करण्यासाठी एका स्वतंत्र " निवृत्ती वेतन विनियामक व विकास प्राधिकरणाची " (Pension fund Regulatory and development Authority) स्थापना केंद्र शासनाने केली आहे.

केंद्र शासनाच्या वरील नवीन अंशदान निवृत्ती वेतन योजनेच्या धर्तीवर राज्य शासनाच्या सेवेत १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नव्याने नियुक्त होणा-या कर्मचा-यांना शासन वित्त विभाग क्रमांक अंनियो १००५/१२६/सेवा-४, दिनांक ३१ ऑक्टोबर २००५ अन्वये सदर नवीन परिभाषित अंशदान निवृत्तीवेतन योजना लागू केली आहे.

त्यानुसार शासन सेवेत १ नोव्हेंबर २००५ रोजी किंवा त्यानंतर नियुक्त होणा-या कर्मचा-यासाठी सध्या अस्तित्वात असलेल्या निवृत्ती योजनेऐवजी केंद्र शासनाच्या धर्तीवर नवीन " परिभाषित अंशदान निवृत्ती वेतन योजना " लागू केली आहे. जी सेवेत नियुक्त होणा-या सर्व कर्मचा-यासाठी अनिवार्य आहे.

१ नोव्हेंबर २००५ नंतर शासन सेवेत नियुक्त कर्मचारी यांना सदर योजना लागू असून सध्या अस्तित्वात असलेली निवृत्ती वेतन योजना म्हणजेच महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम-१९८२ व महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम-१९८४ आणि सध्या अस्तित्वात असलेली भविष्य निर्वाह निधी योजना त्यांना लागू होत नाही.

सदर योजना स्तर १ व स्तर २ मध्ये असून स्तर (१) ही मूळ वेतन + महागाई वेतन + महागाई भत्ता या रक्कमेच्या १० % इतकी मासिक अंशदानाने द्यावे लागते. यात राज्य शासन समतुल्य अंशदान देते. ही (Non-withdrawable) असते. स्तर-(२) मध्ये स्वेच्छिक राशी जमा करता येते ती ( withdrawable) असते. तथापि शासन या खात्यात कोणतेही अंशदान जमा करत नाही.

नियत वयोमानानंतर यथास्थिती ५८ वर्षे/ ६० वर्षे पूर्ण होताच स्तर १ मधून बाहेर पडता येते. तथापि संबंधितास त्याच्या जमा एकूण रक्कमेच्या ४०% रक्कम शासन नियंत्रित जीवन विमा कंपनीकडून वार्षिकी (Annuity) खरेदीसाठी गुंतविणे अनिवार्य असेल. नियत वयोमानापूर्वी निवृत्ती वेतन योजना सोडून देण्याची मुभा असेल तथापि अशा प्रकारची खरेदी करावयाची अनिवार्य वार्षिकी (Annuitisation) शासकीय कर्मचा-याच्या उपरोक्त खाती जमा असलेल्या एकूण रक्कमेच्या ८०%/ असेल.

### **ठेव संलग्न विमा योजना**

शासन सामान्य प्रशासन विभाग परिपत्रक क्र.भनिनि-१०९१/प्र.क्र.२६-९१/१३- अ दिनांक २१-११-१९९२ अन्वये भविष्य निर्वाह निधीचा वर्गणीदार एखादा शासकीय कर्मचारी सेवेत असताना मयत झाल्यास त्यांना ठेव संलग्न विमा योजने अंतर्गत रक्कम रुपये ६००००/- रक्कम त्यांचे वारसास मंजूर करण्याची तरतूद आहे.

महालेखाकार यांचेकडे प्रस्ताव सादर केल्यानंतर सदर योजनेच्या लाभा संबंधीचे प्राधिकार पत्र दिले जाते.

वर्ग ' ड ' च्या कर्मचा-याच्या बाबतीत शासन निर्णयातील परिच्छेद (२) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे मृत कर्मचा-याच्या मृत्यूच्या दिनांकापूर्वीची त्यांची भविष्य निर्वाह निधी खात्यातील (३६) महिन्यातील जमा रक्कमेची सरासरी विचारात घेवून द्यावयाच्या लाभाची निश्चिती केली जाते.

विषयांकीत प्रस्ताव शासनाकडे मंजूरीस्तव सादर करण्यात येत होते. तथापि वरील शासन परिपत्रकात या संबंधीचा प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासून (३०) दिवसाचे आत मृत अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वारसास अनुदान अदा करणे विषयक तरतूद केली आहे. त्यानुषंगाने शासन महसूल व वनविभाग यांचेकडील पत्र क्रमांक २००९/२००९-२०१०/प्र.क्र.५६/ब१/मुंबई-३२ दिनांक ५ जून २००९ अन्वये शासनाने ठेव संलग्न विमा योजना मंजूरीचे अधिकार संबंधीत नियंत्रक अधिकारी (जिल्हाधिकारी ) यांना दिले आहेत.

उपरोक्त शासन पत्रान्वये जिल्हा/ तालुका स्तरावरील सदर योजने अंतर्गत प्राप्त प्रकरणे मंजूर करून संबंधितांना अदा करणे विषयक कार्यवाही जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे स्तरावर करण्यात येते. प्राप्त प्रस्तावानुसार आवश्यक निधीची मागणी मा.विभागीय आयुक्त यांचकडे केली जाते व निधीची प्राप्तीनंतर संबंधीत मृत अधिकारी / कर्मचारी यांचे वारसास सदर योजनेचा लाभ प्रदान करण्यात येतो.

## अनुसूचित जमाती व इतर पारंपारीक वन निवासी (वन हक्क मान्य करणे) अधिनियम- २००६ नियम-२००८

सदर अधिनियम/नियम दिनांक-१ जानेवारी २००८ पासून जम्मू व काश्मीर राज्य वगळता संपूर्ण भारतास लागू करण्यात आला.

**कलम:-३ (१)** अनुसूचित जमाती किंवा इतर पारंपारीक वन निवासी यांच्या सदस्याने किंवा सदस्यांनी वस्ती करण्यासाठी किंवा स्वतःच्या उपजिवीके करीता शेती करण्यासाठी वैयक्तीक किंवा सामायिक व्यवसाय म्हणून वन जमीन धारण करण्याचा व त्यामध्ये राहण्याचा हक्क मान्य करावयाचा आहे.

वन हक्काचे मान्य करावयाचे प्रकार खालील प्रमाणे आहेत.

१. पूर्वीच्या संस्थानामध्ये वापरले जाणारे आणि कोणत्याही नांवाने ओळखण्यात येणारे 'निस्तार' सारखे हक्क
२. गावांच्या सिमांतर्गत किंवा सिमे बाहेर पारंपारीकरित्या गोळा केल्या जाणारे गौण वनोत्पादन, गोळा करणे, वापर करणे किंवा त्यांची विल्हेवाट लावणे.
३. पाण्यातील मत्स्य उत्पादन चराई करणे.
४. आदिम जमाती समूह आणि कृषिपूर्व समाज यांच्या निवासाचे व निवासस्थानाचे हक्क
५. वनजमीनीवरील पट्टा किंवा भाडेपट्टा किंवा अनुदान यांचे मालकी हक्कात रुपांतर करण्यासाठी राज्य शासनाने दिलेला हक्क
६. सर्व वन ग्रामे, जूनी वस्तीस्थाने, भूमापन न केलेली गावे आणि अन्य गावे मग ती महसूली गावे अधिसूचित केलेली असोत किंवा नसोत वसाहत करण्याचा हक्क
७. अनुसूचित जमाती व इतर पारंपारीक वन निवासी यांना दिनांक-१३/१२/२००५ पूर्वी त्यांची वैध हक्कदारी डावलून वन जमिनीतून अवैधरित्या निष्कासीत किंवा विस्थापित करण्यात आले असल्यास त्यांचे मूळ स्वरूपात पुनर्वसन करण्याचा हक्क

**कलम:-३ (२)** वन (संवर्धन) अधिनियम-१९८० मध्ये काहीही अतंभूत असले तरी. खालील सुविधा करीता वन जमीन मान्य करता येते. मात्र त्या जमीनीवर दर हेक्टर (७५) पेक्षा जास्त वृक्ष नसावेत. प्रत्येक प्रकरणांत केवळ एक हेक्टर पेक्षा जास्त जमीन देता येणार नाही.

१ शाळा, २ दाखाना/रूग्णालय, ३ आगणवाडी, ४ स्वस्त धान्य दुकान, ५ विद्युत व दुरसंदेशवाहक तारा, ६ टाक्या किंवा अन्य गौण जलाशये, ७ पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा व जलवाहीण्या, ८ पाणी किंवा पावसाच्या पाण्यावरील शेतीची सरचना, ९ लहान सिंचन कालवे, १० अपारंपारीक उर्जा साधने, ११ व्यवसाय प्रशिक्षण केंद्र, १२ रस्ते, १३ सामाजिक केंद्र

**कलम:- ४** कलम ३ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या सर्व वन हक्काच्या बाबतीत अनुसूचित जमाती व इतर पारंपारीक वन निवासीना दिनांक-१३/१२/२००५ ला त्यांच्या भोगवट्या खाली असलेल्या क्षेत्रा पुरतीच मर्यादित असेल मात्र कोणत्याही परिस्थितीत चार हेक्टर पेक्षा अधिक वन हक्क मान्य करता येणार नाही.

१. या अधिनियमान्वये अनुसूचित जमातीना वन भूमी व त्यांची वस्तीस्थाने किंवा इतर पारंपारीक वन निवासी यांनी दिनांक-१३/१२/२००५ च्या पूर्वी अतिक्रमण केलेले असावे.
२. अशारीतीने मान्य केलेले हक्क हे वारसागामी असेल मात्र हस्तांतरणीय नाहीत. विवाहित व्यक्तीच्या बाबतीत नवरा,बायको या दोघाच्याही नांवाने संयुक्त नोंद घ्यावयाची आहे. जर एकच व्यक्ती कुटुंब असल्यास प्रमुख या असलेल्या कुटूंबांच्या बाबतीत थेट वारस नसेल तर वारसाहक्क निकटतम नातेवाईकांना देण्यात येईल.

**कलम:- ५ वन हक्क धारकाची कर्तव्य**

१. वन्य जीवन, वन व जैविक विविधता याचे संरक्षण करणे
२. लगतचे पाणलोट क्षेत्र, जलस्रोत संरक्षित ठेवणे.



३. अनुसूचित जमाती व इतर पारंपारीक वन निवासी यांचे निवासस्थान यांच्या नैसर्गीक वारसाला कोणत्याही प्रकारे बाधा पोहचणार नाही.

**नियम-३ (१)** ग्राम पंचायतीद्वारे ग्रामसभा बोलवून कमीत कमी १० व जास्तीत जास्त १५ व्यक्तीची वन हक्क समिती सदस्य म्हणून निवड करावी. या समितीमध्ये किमान ५ व्यक्ती अनुसूचित जमातीचे असावेत. व तसेच उपरोक्त व्यक्ती पैकी कमीत कमी ५ व्यक्ती हया महिला सदस्य असावेत. जेथे अनुसूचित जमातीचे सदस्य उपलब्ध होत नसतील तर महिला सदस्याची निवड करावी. सदर निवडलेल्या (१५) सदस्यांनी त्यांच्या पैकी एकास वन हक्क समितीचा अध्यक्ष म्हणून निवड करावी.

(२) वन हक्क समितीचा सदस्य जेव्हा व्यक्तीगत मागणीदार असेल तेव्हा तो त्याचा दावा विचारात घेताना, पडताळणीच्या प्रक्रियेत सहभागी होणार नाही.

वन हक्क समिती, वनजमीनीवर दिनांक-१३/१२/२००५ पूर्वी अतिक्रमण केलेल्या अनुसूचित जमाती व इतर पारंपारीक वन निवासी यांचे शेतीसाठी/ वास्तव्यासाठीचे दावे व्यक्तीगत व सामुहीक संबंधीचे दावे प्राप्त करून घेवून त्याची शिफारस करून सदरचे दावे ग्रामपंचायती कडे सादर करतील. ग्रामपंचायतीचे सचिव, यांनी ग्रामसभा बोलाविले सर्व सदस्याच्या २/३ पेक्षा कमी नसतील इतक्या सदस्यसंख्येने ग्राम सभेच्या बैठकीची गणपूर्ती होईल. सदर सभेत वन हक्क समितीने शिफारस केलेल्या दाव्यावर चर्चा करतील व दाव्या बाबत काही व्यक्तीचे अक्षेप असल्यास दावेदारास वाजवी संधी देवून निर्णय घेतील तसा ठराव घेवून ठरावाच्या प्रतीसह दावे. उपविभागीय समितीकडे सादर करतील. ग्राम सभेत दावा अमान्य करण्यात आल्यास ग्राम पंचायतचे सचिव हे योग्य त्या कारणासह दावेदारास लेखी कळविल. सदर दावेदाराचे समाधान न झाल्यास सदर निर्णयाच्या दिनांका पासून ६० दिवसाचे आंत उपविभागीय अधिकाऱ्याकडे अपील करता येईल.

उपविभागीय स्तरीय समितीच्या बैठकीत प्राप्त सर्व दाव्यावर विचार करून निर्णय घेवून त्याच्या शिफारसी सह दावे जिल्हास्तरीय समितीकडे दाखल होतात.

जिल्हास्तरीय समिती सदर प्राप्त दाव्यावर विचार करून अंतीम निर्णय घेते.

### वनजमिनीवर वन हक्क देणारा कायदा

अनुसूचित जमाती व इतर पारंपारीक वननिवासी कायदा, २००६  
(दावे अर्ज विनामुल्य उपलब्ध त्याची विक्री करणे नियमबाहय आहे.)

### फायदा घेण्यास पात्र कोण आहे ?

१. " वन निवासी अनुसूचित जमाती " २. " इतर पारंपारीक वननिवासी "

### दाव्यांचे प्रकार

अ. वैयक्तिक

ब. सामुहिक

### मुख्य निकष

वनजमीन दिनांक-१३ डिसेंबर २००५ च्या पुर्वीपासून दावेदारांच्या ताब्यात असणे, ३१ डिसेंबर २००७ रोजीही सदर वनजमीनीवर त्यांचा ताबा असणे, व त्यांच्या उपजिविकेच्या खऱ्याखऱ्या गरजा सदर ताब्यातील वनजमिनीवर अवलंबून असणे.

### कायद्याच्या अमंलबजावणीचे मुख्य टप्पे

- ग्राम सभेद्वारे वन हक्क समितीचे गठन व सामुहिक वन संसाधन क्षेत्राची निश्चिती.
- दावेदार वन हक्क समितीकडे दावा दाखल करणार व पावती घेणार.
- वन हक्क समितीकडे दावे दाखल झाल्यानंतर व वन हक्क समितीने जागेवर जमिनीची पाहणी करून दाव्याबाबत आपला पडताळणी निष्कर्ष अहवाल ग्रामसभेकडे पाठविणार.
- दाव्याबाबत ग्रामसभेमध्ये खुली चर्चा होऊन ग्राम सभेचा ठराव संमत होणार व तो उपविभागीय स्तरीय समितीकडे पाठविणार.
- उपविभागीय स्तरीय समितीमध्ये त्या दाव्यांची पडताळणी होऊन तो जिल्हास्तरीय समितीकडे पाठविणार.
- जिल्हास्तरीय समित्यांकडून त्या दाव्याबाबत अंतिम निर्णय घेतला जाणार.
- त्यानंतर पात्र दावेदारांना मान्य केलेले वन हक्काबाबतचे "टायटल " दिले जाणार.

### दावेदारांसाठी विशेष सूचना

१. वर उल्लेखित मुख्य निकष लक्षात ठेवूनच वन हक्क समिती कडे दावा अर्ज करावा. खोटे दावे करू नयेत.
२. निकष पूर्ण करणाऱ्या पात्र दावेदारांनाच कायद्यामधील तरतूदीनुसार वनजमिनीवर वन हक्क मान्य होणार आहे.
३. दावा अर्ज भरण्यासाठी गावातील सुशिक्षित व्यक्तीची किंवा कोणताही शासकिय कर्मचारी यांची मदत घ्यावी.
४. सामुहिक हक्कांचे दावे प्राधान्याने दाखल करावेत.
५. वन जमिनीवर आता नविन अतिक्रमण केल्यास भविष्यात त्यांनाही वन जमीन मिळणार आहे. अशी चुकीची धारणा ठेऊन नविन अतिक्रमण करू नये.

### कायद्याची अमंलबजावणी विनाविलंब व्हावी यासाठी दावेदारांनी विहित प्रपत्रात पूर्ण भरलेले दावे अर्ज दाखल करावे.

### वन हक्क समित्यांसाठी विशेष सूचना :-

१. दावेदारांना कायदा नियमामधील तरतूदी समजावून देणे व जन जागृती करणे.
२. अर्जदारांकडून दावा प्राप्त झाल्यानंतर त्यांना लगेच विहित प्रपत्रातील पोहोच पावती द्यावी.
३. दावेदारांना व वन विभागाला सूचना देऊन दावेदारांनी दावा केलेल्या जागेला भेट द्यावी व जागेवरच्या खऱ्या परिस्थितीचा अभिलेख तयार करावा.
४. दावेदारांच्या व इतर हितसंबंधिताच्या उपस्थितीत जी.पी.एस. यंत्राच्या माध्यमाने जमिनीची मोजणी करून घ्यावी.
५. दावेदारांनी व साक्षीदारांनी सादर केलेले आणखी काही पुरावे व अभिलेख स्विकारवे.
६. दावेदारांची दावेबाबतची सविस्तर तपासणी व पडताळणी करून आपला पडताळणी निष्कर्ष अहवाल विहित प्रपत्रात लगेच तयार करावा.
७. आपला पडताळणी निष्कर्ष अहवाल ग्राम सभेकडे लवकरात लवकर सादर करावा.

### ग्राम सभेसाठी विशेष सूचना :-

१. वन हक्क समितीकडून दावा प्राप्त झाल्यानंतर त्या दाव्यांवर लवकरात लवकर निर्णय घेण्यासाठी तातडीने विशेष ग्राम सभा आयोजित करण्यात येऊन त्यामध्ये सदर दाव्याबाबत खुली चर्चा होऊन सर्व संबंधिताचे ऐकून घेऊन ठराव संमत करावा.
२. ग्राम सभेच्या ठरावासाठी विहित प्रपत्राचा वापर करावा व त्या प्रपत्रामध्ये संमत केलेला ठराव तातडीने उपविभागीय स्तरीय समितीकडे पाठवावा.

अधिक माहितीसाठी वेबसाईट <http://trti.mah.nic.in> पहावे किंवा संबंधित उपविभागीय अधिकारी तथा अध्यक्ष, उपविभागीय स्तरीय समिती किंवा जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हास्तरीय समिती यांचेशी संपर्क करा.

**गतिमान अमंलबजावणीसाठी : आदिवासी व इतर पारंपारीक वननिवासी यांच्या कल्याणासाठी !**

## २६. कर्मचारी कसा असावा व कसा नसावा या बाबतचा ताळेबंद

अ.क्र.	बाब	कर्मचारी कसा असावा	कर्मचारी कसा नसावा
१	२	३	४
१	उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता या संदर्भात	कल्पक व उद्योगी असावा किंवा मेहनती व कष्टाळू असावा	सांगकाम्या नसावा, तसेच आळशी, कामचुकार नसावा
२	हाताखालील व्यक्तींकडून काम करून घेण्याची क्षमता या संदर्भात	चैतन्यपूर्ण व प्रभावी नेतृत्व असावे किंवा सक्षम व प्रभावी नियंत्रण ठेवणारा असावा.	जेमतेम किंवा यथातथाच नसावा. तसेच नियंत्रण क्षमतेचा अभाव असणारा नसावा.
३	सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध या संदर्भात	मानवतावादी, सौहार्दपूर्ण व सहकार्याचे असावेत किंवा मैत्रापूर्ण संबंध असणारा असावा	मवाळ व सहानुभूतीशून्य नसावा.
४	सर्वसाधारण बुद्धीमत्ता कशी असावी	कुशाग्र बुद्धीमान, अत्यंत बुद्धीमान असावा किंवा हुशार असावा	मंदबुद्धी नसावा आणि निर्बुद्ध तर नसावाच.
५	तांत्रिक कार्यक्षमता कशी असावी	अत्युत्कृष्ट असावी, किमान उत्कृष्ट तरी असावी	साधारण क्षमतेचा नसावा. कार्यक्षमतेचा अभाव असणारा तर नसावाच.
६	विशेष कलम कुणीकडे असावा	संशोधनपर काम करून प्रबंध लिहिणारा असावा किंवा प्रशासनात सुसुत्रता आणणारा असावा. आरोग्य कार्यक्रमासाठी शिबीर घेणारा किंवा जनता व पदाधिकाऱ्यांचे सहकार्य मिळविणारा असावा	विशेष काही करण्याची प्रवृत्ती नसणारा किंवा संपूर्ण अभाव असलेला नसावा
७	निर्णयशक्ती कशी असावी	निर्णय घेण्यात निष्णात किंवा पारंगत असावा किंवा योग्य निर्णय घेऊ शकणारा असावा. किमान निर्णयशक्ती चांगल्यापैकी असावी.	निर्णय पुढे ढकलण्याकडे वृत्ती असलेला किंवा निर्णय घेण्यास असमर्थ असणारा नसावा.

कोणताही शासकीय कर्मचारी वित्त प्राधिकरणाला अगोदर कळवल्याखेरीज कोणतीही स्थावर मालमत्ता, त्याच्या स्वतःच्या नावाने किंवा त्याच्या कोणत्याही कुटुंबियाच्या नावाने, भाडेपत्याद्वारे, गहाणाद्वारे, खरेदीद्वारे, विक्रीद्वारे, भेट म्हणून किंवा अन्य संपादित करणार नाही किंवा विल्हेवाट लावणार नाही.