



जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामकाजाची आदर्श कार्यपध्दती

STANDARD OPERATING PROCEDURE (S.O.P.)

सुशासन



जिल्हाधिकारी कार्यालय
अहमदनगर

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामकाजाची आदर्श कार्यपध्दती - (सुशासन)

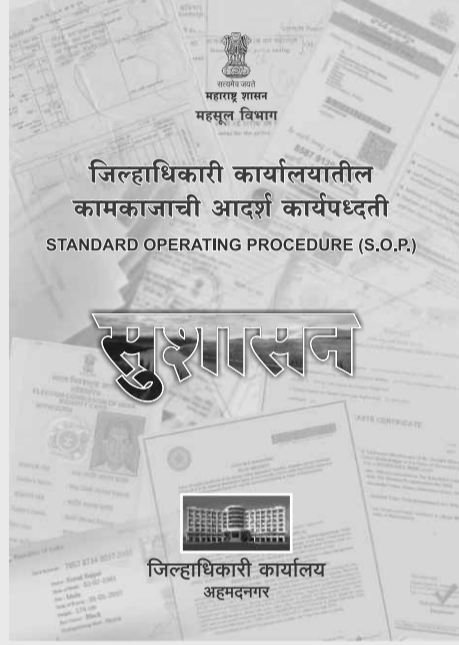
जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये विविध विषय हाताळणाऱ्या अनेक शाखा आहेत. सर्व शाखांमधून विविध प्रकारचे कामकाज केले जाते. नागरिकांना तत्परतेने सेवा देण्यासाठी महसूल प्रशासन सदैव तयार असते. लोकाभिमुख सेवा देण्याची हमी महसूल विभाग अविरतपणे व विश्वासपूर्वक सांभाळत आहे. त्यामुळेच महसूल विभागास शासनाचा कणा म्हणून संबोधले जाते. याचेच पुढचे पाऊल म्हणजे नागरिकांना जिल्हाधिकारी कार्यालयात कोणत्या शाखेमध्ये कोणकोणत्या विषयांवर कसे कामकाज चालते याचे प्राथमिक ज्ञान व्हावे, म्हणून सदरचे पुस्तक तयार करण्यात आलेले आहे. या पुस्तकाचे फायदे खालीलप्रमाणे आहेत -

- १) महसूल अधिकारी व कर्मचारी यांचे कामकाजात कार्यतत्परता, उत्पादकता, कौशल्यवृद्धी, अचूकता, सुसूत्रता इ. मध्ये प्रभावीपणे सुधारणा होतील.
- २) कामकाजातील निर्णय जलदगतीने होतील.
- ३) नागरिकांना सुलभ व तत्पर सेवा मिळतील.
- ४) निर्धारित कालमर्यादित कार्यालयीन कामकाज पूर्ण होईल.
- ५) कामकाजात पारदर्शकता येईल.
- ६) लोकाभिमुख महसूल प्रशासनाची ओळख निर्माण होईल.
- ७) ही पुस्तिका अधिकारी व कर्मचारी यांना मार्गदर्शक ठरणार असून त्यामुळे कामात सुलभता निर्माण होईल.

ध्येय - (Mission)

महसूल विभाग हा राज्य शासनाचा प्रमुख विभाग आहे. ग्रामीण व शहरी भागातील सर्व नागरिकांच्या अत्यंत जवळचा व पावलोपावली मदत करणारा, नागरिकांचा पहिल्या हाकेला धावून जाणारा विभाग आहे. तळागाळातल्या व शहरी भागातल्या सर्व नागरिकांना जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कार्यपध्दतीची इथ्यंभूत माहिती व्हावी हेच ध्येय (Mission) निश्चित केले आहे.

.. निर्मिती ..



संपादन ..

अनिल कवडे (भा.प्र.से.)

जिल्हाधिकारी अहमदनगर

संपादन समिती ..

शरद जाधव अपर जिल्हाधिकारी, अहमदनगर

दत्तात्रय बोरुडे उपजिल्हाधिकारी, (महसूल)

राजेंद्रकुमार पाटील निवासी उपजिल्हाधिकारी

गोविंद दाणेज उपजिल्हाधिकारी (पूनर्वसन)

सुनील माळी उपजिल्हाधिकारी (निवडणूक)

राजेंद्र थोटे तहसीलदार (भूसुधार)

ज्ञानेश्वर कांबळे अक्वल कारकून

मुद्रक ..

आनंद मुद्रणालय

चितळे रोड, अहमदनगर - ४१४ ००१.

फोन नं. ०२४१ - २३४३३१९

Email id - anandpress7@gmail.com

मुख्यपृष्ठ ..

दीपक साळी,

विनायक एंटरप्रायजेस, पुणे - ३०

मोबा. ९८२२१११४६५

फोन : ०२०-२४३२०१३७



शुभेच्छा ...



सत्यमेव जयते

मुख्यमंत्री
महाराष्ट्र राज्य

अहमदनगर जिल्हाधिकारी कार्यालयातर्फे तयार करण्यात आलेल्या 'सुशासन' या पुस्तिकेचे प्रकाशन करण्यात येणार आहे, हे समजून अतिशय आनंद वाटला.

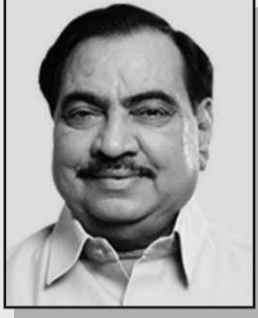
महसूल विभाग हा राज्याच्या प्रशासनाचा कणा आहे. गाव, मंडळ, तालुका, उपविभाग, जिल्हा अशा सर्व पातळीवर सर्वसामान्य जनतेचा जास्तीत जास्त संपर्क या विभागाशी येत असतो. महसूल विभागाच्या कार्यतत्परतेमुळे शासनाची जनमानसातील प्रतिमा तयार होत असते. या पार्श्वभूमीवर शासनाचे प्रतिनिधित्व करणाऱ्या या विभागात लोकाभिमुख प्रशासनासाठी विधायक व सकारात्मक प्रयोग राबविणे अत्यंत गरजेचे आहे.

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्व शाखांचे नियमित कामकाज, त्याची कार्यपध्दती, विविध कामांसाठी लागणारा कालावधी आणि इतर अनुषंगिक बाबींची माहिती समाविष्ट असणारे पुस्तक अहमदनगर जिल्हाधिकारी कार्यालयाने तयार केले आहे. 'सुशासन' या नावाने प्रकाशित होणारे हे पुस्तक खऱ्या अर्थाने नागरिकांची सनद ठरू शकेल. अशा प्रकारच्या उपक्रमातून महसूल विभाग अधिकाधिक लोकाभिमुख होण्यास निश्चितच मदत होईल. हे पुस्तक इतर जिल्ह्यांनाही मार्गदर्शक ठरेल, असा विश्वास वाटतो.

माझ्या मनःपूर्वक शुभेच्छा !

दि. ४ फेब्रुवारी २०१५

देवेंद्र फडणवीस



मनोगत ...



मंत्री
महसूल

महाराष्ट्र शासन हे सुशासनाच्या दिशेने निरंतर वाटचाल करत आहे. राज्य शासनाचे सर्व विभाग नवनवीन संकल्पना राबवित असतात. या संकल्पनांतून शासन जास्तीत जास्त लोकाभिमुख होत आहे. यामुळे शासकीय कामकाजात पारदर्शकता, उत्तरदायित्व व लोकसहभाग दिसून येतो.

नागरिकांच्या शासनाप्रती खुप आशा आहेत. त्यांना शासकीय सेवा जलदगतीने, निर्धारित कालावधीमध्ये मिळणे अपेक्षित असते. नागरिकांच्या गरजा शासनाने ओळखल्या आहेत. त्या दिशेने शासन माहिती व तंत्रज्ञानाचा पुरेपूर वापर करीत आहे. शासन ई-प्रशासनाच्या विविध प्रणालींद्वारे नागरिकांपर्यंत पोहचले आहे.

सुप्रशासनाच्या दिशेने वाटचाल करण्यासाठी महसूल विभागाने आतापर्यंत अनेक लोकाभिमुख उपक्रम राबविले आहेत. त्यामध्ये 7/12 संगणकीकरण, ई-म्युटेशन, सुवर्ण जयंती राजस्व अभियान, अभिलेखांचे स्कॅनिंग, विविध प्रकारचे ऑनलाईन दाखले याचा समावेश आहे.

जिल्हाधिकारी कार्यालयामध्ये महसूल अधिकारी व कर्मचारी यांना विविध विषयांवर कामकाज करावे लागते. तहसील व उपविभागीय कार्यालयांमधून प्रकरणे/अहवाल शासनापर्यंत पोहचविण्याचे कामकाज जिल्हाधिकारी कार्यालयात चालते. सदर कामकाज करतांना व निर्णय घेताना काही वेळा विलंब होतो. तसेच नागरिकांना जलदगतीने सेवा देणे शक्य होत नाही.

नागरिकांना तत्पर सेवा देता यावी, कामकाजात पारदर्शकता, आश्वासकता यावी, एकसुत्रीपणा, सुलभता यावी, अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कार्यक्षमतेत व निर्णय प्रक्रियेत वाढ व्हावी, निश्चित कालावधीमध्ये कामकाज व्हावे, नागरिकांना त्यांना शासनाकडून मिळणाऱ्या योजना, त्यांचे हक्क, त्यांच्या विविध गरजा, मागण्या इ. बाबी लक्षात घेता, जिल्हाधिकारी अहमदनगर यांनी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामकाजाची आदर्श कार्यपध्दती **Standard Operating Procedure (S.O.P.)** 'सुशासन' या नावाने संदर्भपुस्तिका तयार केली आहे. सदरची पुस्तिका नागरिकांना व शासकीय यंत्रणेला अत्यंत मार्गदर्शक ठरणार आहे. सर्व विषयांच्या कार्यपध्दतीबाबतचे सर्वसमावेशक पुस्तक सुलभ व सोप्या भाषेत तयार करण्यात आलेले आहे.

या संदर्भ पुस्तिकेचे दि. 08 फेब्रुवारी 2015 रोजी मा.मुख्यमंत्री महोदयांच्या हस्ते प्रकाशन करण्याचा मानस आहे. ही बाब महसूल विभागासाठी अभिमानास्पद आहे. हे मार्गदर्शक पुस्तक नागरिकांच्या हाती देतांना मला अत्यंत आनंद होत आहे. जिल्हाधिकारी अहमदनगर यांचे देखील या नाविन्यपूर्ण व नागरिकाभिमुख उपक्रमाबद्दल हार्दिक अभिनंदन करतो. राज्यातील इतर सर्व जिल्हाधिकारी कार्यालयांनादेखील हे पुस्तक उपयोगी ठरेल, असा मला विश्वास वाटतो.

जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या कामकाजाच्या कार्यपध्दतीमध्ये निखळ पारदर्शकता, उत्तम कार्याच्या उत्तरदायित्वाच्या संस्कृतीची ही नवी पायवाट रुजविण्यासाठीच्या प्रयत्नांना माझ्या मनःपूर्वक शुभेच्छा !

दि. 8 फेब्रुवारी 2015

एकनाथ खडसे



मनोगत ...



सत्यमेव जयते

राज्यमंत्री गृह (ग्रामीण)
तथा पालकमंत्री अहमदनगर

जिल्हाधिकारी अहमदनगर व त्यांच्या कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी सर्वांनी मिळून, आपण समाजाचे, जनतेचे काही देणे लागतो. सामान्य जनतेच्या शासनाप्रती काही अपेक्षा असतात. या भावनेने स्वयंप्रेरीत होऊन, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामकाजाची आदर्श कार्यपध्दती कशी आहे. नागरिकांना शासन सेवेचा, शासकीय योजनांचा कसा लाभ घेता येईल शासकीय कामकाज जास्तीत जास्त लोकाभिमुख कसे करता येईल. या हेतूने जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामकाजाची आदर्श कार्यपध्दतीचे पुस्तक **Standard Operating Procedure (S.O.P.) 'सुशासन'** या नावाने प्रकाशित केले आहे.

पुस्तक म्हणण्यापेक्षा माहितीचा वस्तुपाठच तयार झालेला आहे. सदरचे पुस्तक जिल्ह्याचा पालकमंत्री या नात्याने नागरिकांना सादर करतांना मला अतिशय आनंद होत आहे. नागरिकांना अपेक्षित असलेली सर्व प्राथमिक माहिती अत्यंत सोप्या शब्दांत व एकाच ठिकाणी उपलब्ध होत नाही. त्यामुळे शासनाच्या कामकाजाबाबत नागरिकांमध्ये अनास्था निर्माण होते. या पुस्तकामुळे ती अनास्था निश्चितच दूर होईल. तसेच कार्यालयीन कार्यक्षमता व वेग वाढेल. जिल्हाधिकारी अहमदनगर व त्यांच्या सर्व अधिकारी, कर्मचारी वर्गाचे मी अभिनंदन करतो. असेच नावीन्यपूर्ण व लोकाभिमुख उपक्रम त्यांनी भविष्यात राबवावेत अशी अपेक्षा व्यक्त करतो. नागरिकांना या पुस्तकामुळे अधिक चांगली सेवा मिळेल, अशी माझी खात्री आहे.

यासाठी माझ्या मनःपूर्वक शुभेच्छा ...!

दि. ४ फेब्रुवारी २०१५

प्रा. राम शिंदे



शुभेच्छा संदेश ...



सत्यमेव जयते

राज्यमंत्री
महसूल

जिल्हाधिकारी, अहमदनगर यांनी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्व शाखानिहाय कामकाजाची कार्यपध्दती **Standard Operating Procedure (S.O.P.)** 'सुशासन' या नावाने नागरिकांना समजेल अशा अत्यंत सोप्या भाषेत पुस्तक तयार केले आहे. राज्यात महसूल विभागाचा प्रथमच असा उपक्रम राबविण्यात आलेला दिसून येत आहे. या नाविन्यपूर्ण उपक्रमाबाबत मी त्यांना हार्दिक शुभेच्छा देतो. हे पुस्तक नागरिकांना सादर करतांना मला खुप आनंद होत आहे.

या पुस्तकामुळे महसूल प्रशासन व नागरिक यांच्यामध्ये एक प्रकारचा पारदर्शक सुसंवाद घडेल. या माहितीचा उपयोग नागरिकांना निश्चितपणे होईल. महसूल विभागाबाबत आपुलकी निर्माण होईल. असा विश्वास मी व्यक्त करतो. कार्यालयीन कामकाजाची माहिती नागरिकांच्या सेवेसाठी एकत्रित करून, एकप्रकारे सुशासनाचे उदाहरण दाखवण्याचा चांगला प्रयत्न झालेला आहे. असेच नवनवीन उपक्रम महसूल विभागात राबविण्यात येतील अशी मला खात्री आहे.

दि. ४ फेब्रुवारी २०१५

संजय राठोड



शुभ संदेश...



सत्यमेव जयते

मुख्य सचिव
महाराष्ट्र राज्य

जिल्हाधिकारी अहमदनगर यांनी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्व शाखानिहाय कामकाजाची कार्यपध्दती **Standard Operating Procedure (S.O.P.)** विशद करणारे पुस्तक 'सुशासन' या नावाने तयार केले आहे. या पुस्तकाचे प्रकाशन मा.मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य यांच्या हस्ते होत आहे. हे ऐकून अतिशय आनंद झाला.

महाराष्ट्र शासनाचे कामकाज सुशासनाच्या दिशेने होत असून, नागरिकांना लोकाभिमुख सेवा देण्यासाठी शासन सदैव तत्पर आहे. शासन ई-गव्हर्नसच्या माध्यमातून नागरिकांपर्यंत पोहोचले असून नागरिकांना चांगल्या सुविधा, शासकीय योजनांचे फायदे, विविध दाखले, महत्वाचे दस्तऐवज विनाविलंब मिळावेत म्हणून अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजात कौशल्यवृद्धी व कामकाजातील उत्पादकता वाढविण्यासाठी 'राज्य प्रशिक्षण धोरण' शासनाने तयार केले आहे.

सदरहू पुस्तकात जिल्हाधिकारी कार्यालयात कशा प्रकारे कामकाज चालते याचे सविस्तर वर्णन करण्यात आले असून त्याचा नागरिकांना नक्कीच फायदा होईल असा मला विश्वास आहे. या स्तुत्य उपक्रमाबद्दल जिल्हाधिकारी अहमदनगर व त्यांच्या सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे मनःपूर्वक अभिनंदन करतो आणि या पशदर्शिय उपक्रमास शुभेच्छा देतो.

दि. ४ फेब्रुवारी २०१५

(स्वा.शि.क्षत्रिय)



शुभेच्छा संदेश ...



सत्यमेव जयते

प्रधान सचिव
महसूल

नागरिकांना त्यांच्या महसूल विभागाशी निगडित सर्व कामकाजाविषयी आवश्यक माहिती जलदगतीने मिळावी. जनतेपर्यंत विविध कल्याणकारी योजना सहजगत्या पोहचव्यात व महसूल विभागातील कामकाज जास्तीत जास्त सुलभ व्हावे. या हेतूने प्रेरित होऊन जिल्हाधिकारी अहमदनगर यांनी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्व शाखानिहाय कामकाजाची कार्यपध्दती **Standard Operating Procedure (S.O.P.)** 'सुशासन' या माहिती पुस्तिकेच्या स्वरूपात तयार केली आहे आणि राज्यातील एक अभिनव उपक्रम राबवून सुशासनाच्या दिशेने एक पाऊल ठेवले आहे. जिल्हाधिकारी अहमदनगर यांच्या या स्तुत्य प्रयत्नास मी हार्दिक शुभेच्छा देतो. महसूल प्रशासनाने अशाच प्रकारे लोकाभिमुख होऊन उत्कृष्ट सेवा जनतेस द्याव्यात. तसेच राज्यातील इतर जिल्ह्यांनीही या पुस्तकाची मदत घेवून नागरिकांना तत्पर सेवा द्याव्यात, हीच अपेक्षा व्यक्त करतो.

दि. ४ फेब्रुवारी २०१५

मनुकुमार श्रीवास्तव



मनोगत ...



सत्यमेव जयते

विभागीय आयुक्त
नाशिक विभाग

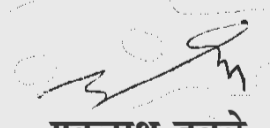
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामकाजाची कार्यपध्दती **Standard Operating Procedure (S.O.P.)** 'सुशासन' या नावाने जिल्हाधिकारी अहमदनगर व त्यांचे अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अथक परिश्रमातून निर्मिती झालेले पुस्तक, आज महाराष्ट्र राज्याचे मुख्यमंत्री मा.श्री. देवेंद्र फडणवीस यांच्या हस्ते प्रकाशित होत आहे. माझ्या विभागातील जिल्ह्याने राज्यात प्रथमच हा उपक्रम राबवून एक नवीन आदर्श निर्माण केला आहे.

सर्वात प्रथम विभागीय आयुक्त या नात्याने जिल्हाधिकारी अहमदनगर व त्यांची सर्व टीम यांचे हार्दिक अभिनंदन करतो. ज्यांनी माझ्या विभागात एक नाविन्यपूर्ण व नागरिकांना केंद्रबिंदू मानून याद्वारे माहिती प्राप्त करून देण्याचा स्तुत्य प्रयत्न केला आहे. माझ्या विभागातील व राज्यातील इतर जिल्हाधिकारी कार्यालयांनादेखील दिशादर्शक ठरणाऱ्या या पुस्तकाची निर्मिती झाली आहे.

नागरिकांना ही समस्या नेहमी भेडसावत असते की, मी अर्ज कसा व कोणाला करावा, सोबत कोणती कागदपत्रं जोडावीत, माझं काम किती दिवसांत पूर्ण होईल, कोणत्या शासन नियमांनुसार कामकाज चालणार आहे, कार्यालयाचा पत्ता दूरध्वनी क्रमांक काय आहे, अशा प्रकारची आवश्यक असलेली माहिती एकदम सोप्या भाषेत या पुस्तकाद्वारे उपलब्ध झालेली आहे. जिल्हाधिकारी अहमदनगर यांनी नागरिकांची खरी गरज शोधली आहे आणि त्या गरजेची पूर्तता त्यांनी या पुस्तकाच्या माध्यमातून केली आहे.

नागरिकांचा वेळ यामुळे निश्चितच वाचणार आहे. त्यांना जिल्हाधिकारी कार्यालयातील शाखानिहाय चालणारी प्रक्रिया सुलभतेने समजणार आहे. नागरिकांना त्यांच्या कामांसाठी सुलभता येणार आहे. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्व सेवा नागरिकांना या पुस्तकाच्या माध्यमातून उपलब्ध होऊन, त्यांच्या शंकांचे निरसन होईल, असा मला विश्वास वाटतो.

दि. ४ फेब्रुवारी २०१५


एकनाथ डवले



मनोगत ...



सत्यमेव जयते

जिल्हाधिकारी, अहमदनगर

काळ वेगाने २१ व्या शतकाकडे वाटचाल करत आहे. या जलदगतीने बदलत्या काळामध्ये ग्रामीण व शहरी नागरिकांच्या शासनाप्रती अपेक्षा खूप वाढलेल्या आहेत. त्यांना त्यांचे शासकीय कामकाज तत्परतेने, विनाविलंब अपेक्षित आहे. सर्वांना शासकीय कामकाज शक्यतोवर Online हवे आहे. आणि त्यामुळेच शासन ई-गव्हर्नन्सच्या विविध प्रणालींमार्फत थेट नागरिकांशी जुळत आहे. माहिती व तंत्रज्ञानाचे आधारे प्रशासन जास्तीत जास्त लोकाभिमुख व पारदर्शक होत आहे.

हाच रेशमी धागा हाती धरून, महसूल विभागाने महा ई-सेतू, सुवर्ण जयंती राजस्व अभियान, अभिलेखांचे स्कॅनिंग, 7/12 संगणकीकरण, ई-म्युटेशन असे अनेक संगणीकरणाचे प्रकल्प हाती घेतलेले आहेत. महसूल विभागाशी ग्रामीण व शहरी नागरिकांचा थेट संपर्क येतो. शासनामधील प्रशासनाचा कणा अशी महसूल विभागाची ओळख आहे. यामुळे जिल्हाधिकारी अहमदनगर कार्यालयाने या दृष्टीने एक पुढचे पाऊल टाकले आहे.

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्व शाखानिहाय, संकलननिहाय, विषयनिहाय आदर्श कार्यपध्दतीचे पुस्तक (सुशासन) **Standard Operating Procedure (S.O.P.)** जनतेच्या हाती देतांना मला अतिशय आनंद होत आहे. सर्व नागरिकांना त्यांना आवश्यक असलेल्या कामाची माहिती, कार्यपध्दती, आवश्यक कागदपत्रे, त्या कामास लागणारा कालावधी अशा सर्व प्रकारची प्राथमिक माहिती याद्वारे प्राप्त होईल. त्यांचा अमूल्य वेळ वाया जाणार नाही. कामकाजात गतिमानता व पारदर्शकता येईल. सदरचे पुस्तक अहमदनगर जिल्ह्याचे संकेतस्थळ www.ahmednagar.nic.in वर नागरिकांसाठी उपलब्ध करून देण्यात आले आहे.

पुस्तिका निर्मितीसाठी जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सर्व उपजिल्हाधिकारी, तहसीलदार, नायब तहसीलदार, अक्विल कारकून, लिपिक व अन्य सर्व संबंधित संवर्गांचे अत्यंत मोलाचे योगदान लाभले आहे. पुस्तकातील माहिती अचूक, सर्वसमावेशक व प्रमाणित करणेसाठी समिती गठीत करण्यात आली होती. त्यांनी कमीत कमी वेळेत अथक परिश्रम घेऊन सदरचे पुस्तक तयार केले. त्या सर्वांचे मी मनःपूर्वक आभार व्यक्त करतो.

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आदर्श कार्यपध्दती (सुशासन) या पुस्तकाचे प्रकाशन महाराष्ट्र राज्याचे मुख्यमंत्री मा.श्री.देवेंद्र फडणवीस यांच्या हस्ते होत आहे. हे फार मोठे भाग्य जिल्ह्याला लाभले आहे. राज्यातील इतर सर्व जिल्ह्यांनादेखील मार्गदर्शक ठरेल असे हे पुस्तक आहे.

सदरच्या उपक्रमाद्वारे शासन व नागरिक यामधील दरी नक्कीच कमी होण्यास मदत होईल. असा मला विश्वास वाटतो.

दि. ४ फेब्रुवारी २०१५


अनिल कवडे

* अनुक्रमाणिका *

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
१. महसूल शाखा		
१.	शासकीय पड व गायरान जमिनीवरील शेती प्रयोजनासाठी अतिक्रमण नियमित करून देणे.	१०
२.	शासकीय पड व गायरान जमिनीवरील रहिवास/वाणिज्य कारणासाठी अतिक्रमण नियमित करणे.	१३
३.	महानगरपालिका/नगरपालिका हद्दीतील शेत जमिनीस रहिवास, औद्योगिक व वाणिज्य वापरासाठी अकृषिक परवानगी देणे.	१६
४.	अकृषिक वापरास एका प्रयोजनातून दुसऱ्या प्रयोजनात बदल करणेस परवानगी देणे.	१८
५.	सुधारित रेखांकनास परवानगी देणे.	२०
६.	महानगरपालिका/नगरपालिका हद्दीतील शेत जमिनीच्या विकास परवानगी संदर्भात ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	२१
७.	नविन शर्त जमीन विक्री परवानगी प्रस्ताव मा.विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे.	२३
८.	नविन शर्त जमिनीचा शर्तभंग नियमित करणे.	२५
९.	भोगवटादार वर्ग -२ म्हणून धारण केलेल्या अकृषिक भूखंडाची अनधिकृत विक्री नियमाधीन करणे.	२७
१०.	'ब' सत्ता प्रकार म्हणून धारण केलेल्या अकृषिक भूखंड विक्रीस परवानगी देणे.	२९
११.	सार्वजनिक प्रयोजनाकरीता शासकीय जमिनीचे वितरण करणे.	३१
१२.	वाड्यांचे महसूली गावात रूपांतरण करणे.	३४
१३.	अभिलेखांतील नोंदीच्या प्रमाणित प्रती पुरविणे.	३६
१४.	अनुसूचित जमाती व इतर पारंपारिक वननिवासी (वनहक्काची मान्यता) अधिनियम २००६, नियम २००८ व सुधारणा नियम २०१२.	३७
२. गृह शाखा		
१.	महाराष्ट्र झोपडपट्टीगुंड, हातभट्टीवाले, औषधीद्रव्ये विषयक गुन्हेगार व धोकादायक व्यक्ती, दृकश्राव्य कलाकृतींचे विनापरवाना प्रदर्शन करणाऱ्या व्यक्ती (व्हिडीओ पायरेट) यांचे विघातक कृत्यांना आळा घालणेबाबतचा कायदा सन १९८१ (सुधारित १९९६) अन्वये स्थानबद्ध करणेबाबत.	४१
२.	राजकीय व सामाजिक आंदोलनातील खटले मागे घेणेबाबत.	४३

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
३.	भारतीय शस्त्र अधिनियम १९५९ चे कलम ३९ अन्वये मा.न्यायालयात अभियोग दाखल करण्यास परवानगी देणे.	४६
४.	पोलीस कोठडी / न्यायालयीन कोठडीतील आरोपीचा मृत्यु झाल्यास मृत्युच्या कारणांची दंडाधिकारी चौकशी करणे.	४७
५.	दि बॉम्बे गव्हर्नमेंट प्रिमायसेस (इव्हिक्शन) ॲक्ट १९५५ ची अंमलबजावणी करणे.	४८
६.	विशेष कार्यकारी अधिकारी यांच्या नेमणुका करणे.	५०
७.	नविन शस्त्र परवाना मंजूर करणे.	५२
८.	शस्त्र परवाना नुतनीकरण.	५४
९.	स्फोटक मॅगझिन / अमोनियम नायट्रेट परवान्यासाठी नाहरकत दाखला देणेबाबत.	५५
१०.	फटाका व स्फोटक परवाना नुतनीकरण करणे.	५७
११.	पेट्रोलियम पदार्थाचा (पेट्रोलपंप) साठा करणेकामी नाहरकत प्रमाणपत्र.	५८
१२.	केरोसीन स्टोअरेज परवाना (जे परवाना)	६०
१३.	लकी ड्रॉ प्रस्तावास मान्यता देणेबाबत.	६२
१४.	नविन व्हिडीओ परवाना अदा करणे.	६४
१५.	व्हि.डी.ओ.गेम पार्लर / सायबर कॅफे परवाना देणे बाबत.	६६
१६.	नविन चित्रपटगृह परवाना देणे.	६८
१७.	चित्रपटगृह परवाना नुतनीकरण.	७१
१८.	खाद्यगृह (म.न.पा. हद्द) व लॉर्जींग परवाना.	७३
१९.	खाद्यगृह (म.न.पा. हद्द) व लॉर्जींग परवाना नुतनीकरण.	७६
२०.	सांस्कृतिक कला केंद्र परवाना / कार्ड रूम मनोरंजनाचा परवाना देणे.	७८
२१.	सिनेमा व्यतिरिक्त मनोरंजनाच्या कार्यक्रमास परवानगी देणेबाबत.	८१
२२.	रोखीकरण व वित्तीय मत्तेची पुनर्रचना आणि प्रतिभूती हितसंबंधाची अंमलबजावणी अधिनियम, २००२ मधील कलम १४ प्रमाणे तारण मालमत्तेचा ताबा देणेबाबत	८३
२३.	ऐपत प्रमाणपत्र (Solvency Certificate) देणे.	८५

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
२४.	तार अधिनियम १८८५ / वीज अधिनियम २००३ अन्वये वीज वाहिनी मार्गातील अडथळा दूर करणे.	८७
२५.	क्षतिपूर्ती योजने अंतर्गत नुकसान भरपाई मिळणेबाबत.	८८
२६.	राष्ट्रपुरुष/थोर व्यक्ती यांचा पुतळा उभारण्यास परवानगी देणेबाबत.	९०
३. कुळकायदा शाखा		
१.	महार इनाम - वर्ग ६ ब जमिन विक्रीस परवानगी देणे.	९४
२.	महाराष्ट्र शेतजमीन (ज.धा.क.म.) अधिनियम १९६१ मधील तरतूदीनुसार सिलींग वाटपामध्ये मिळालेल्या जमीनींचे विक्रीस परवानगी देणे.	९७
३.	आदिवासीने धारण केलेली जमीन दुसऱ्या आदिवासीला कृषिक प्रयोजनासाठी विक्रीस परवानगी देणे.	१००
४.	आदिवासीने धारण केलेली जमीन बिगर आदिवासीला अकृषिक कारणासाठी विक्रीस परवानगी देणेबाबतचा प्रस्ताव मा.विभागीय आयुक्त यांचे कडेस सादर करणे.	१०३
५.	औद्योगिक प्रयोजनासाठी खरेदी केलेल्या 'भोगवटा वर्ग २' जमिनीचे मुल्यांकनाचे २% नजराणा रक्कम वसूल करणे.	१०६
६.	मुंबईचा जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करणे व त्यांचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम १९४७ अन्वये विहित केलेल्या प्रमाणभूत क्षेत्रापेक्षा कमी क्षेत्र असलेल्या जमिनीची खरेदी विक्री करणेस परवानगी देणे.	१०८
७.	मिळकत पत्रिकेवर चुकून लागलेला 'सत्ता प्रकार ब' शेरा कमी करणे.	११०
८.	मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ चे कलम ६३ व मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन नियम १९५६ चा नियम ३६ अंतर्गत शेतकरी नसलेल्या व्यक्ती/कंपनी/धर्मदाय / शैक्षणिक संस्था/सहकारी संस्था यांना जमीन खरेदीबाबत पुर्व अथवा कार्योत्तर परवानगी देणे.	१११
४. सामान्य प्रशासन शाखा		
१.	नॅशनल अवॉर्ड (ब्रेव्हरी) बालशौर्य पुरस्कारा करिता नामनिर्देशन पाठविणे.	११५
२.	जीवन गौरव पुरस्काराकरिता नामनिर्देशन पाठविणे.	११६

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
३.	केंद्रशासनाच्या अनुसूचित जमातीच्या कल्याणकारी योजना राबविण्यासाठी सुरु असलेल्या व नविन योजनांच्या अर्थ सहाय्या साठीचे प्रस्ताव आदिवासी आयुक्त यांना सादर करणे.	११७
४.	स्वातंत्र्य सैनिक यांचे निवृत्तीवेतन प्रकरणे मंजुरीसाठी शासनास पाठवणे.	११८
५.	स्वातंत्र्य सैनिक / विधवा पत्नी यांना एसटी पास सवलत देणे.	१२०
६.	स्वातंत्र्य सैनिक / स्वा. सै. विधवा पत्नी अंत्यविधीसाठी आर्थिक मदत (रु. ५,०००/-) देणे.	१२१
७.	स्वातंत्र्य सैनिक / स्वा. सै. विधवा पत्नी यांना वैद्यकीय सवलत देणे.	१२३
८.	स्वातंत्र्य सैनिक विधवा पत्नी यांचे निवृत्तीवेतन प्रकरणे मंजूर करणे.	१२५
९.	स्वातंत्र्य सैनिक / विधवा पत्नी यांनी त्यांच्या वारसासाठी नोकरीसाठी नामनिर्देशन करणे.	१२७
१०.	अल्पसंख्यांकासाठी पोलिस भरती पूर्व प्रशिक्षण राबविणे, मराठी भाषा फौंडेशन वर्ग कार्यक्रम योजना राबविणे.	१२९
५. पुरवठा शाखा		
१.	नविन किरकोळ केरोसीन परवाना मंजूर करणे.	१३२
२.	किरकोळ केरोसीन दुकानाचा परवाना वारसाचे नावे करणेबाबत (मयत परवानाधारकांबाबत)	१३४
३.	किरकोळ केरोसीन दुकानाचा परवाना वारसाचे नावे करणेबाबत (हयात परवानाधारकांबाबत)	१३६
४.	किरकोळ केरोसीन दुकानाचा परवाना नुतनीकरण करणे.	१३८
५.	किरकोळ केरोसीन विक्री केंद्राचा परवाना दुबार देणे (गहाळ परवान्याबाबत)	१३९
६.	अर्धघाऊक रॉकेल वितरकाचा परवाना नुतनीकरण करणेबाबत.	१४१
७.	घाऊक रॉकेल वितरकाचा परवाना नुतनीकरण करणेबाबत.	१४२
८.	नविन स्वस्त धान्य दुकान मंजूर करणे.	१४३
९.	स्वस्त धान्य दुकानाचे प्राधिकारपत्र वारसाचे नावे करणेबाबत.(मयत परवानाधारकांबाबत)	१४५
१०.	स्वस्त धान्य दुकानाचे प्राधिकारपत्र वारसाचे नावे करणेबाबत (हयात परवानाधारकांबाबत)	१४७
११.	स्वस्त धान्य दुकानाचे प्राधिकारपत्र नुतनीकरण करणे.	१४९
१२.	स्वस्त धान्य दुकानाचे प्राधिकारपत्र नुतनीकरण करणे.	१५०
१३.	नवीन कौटुंबिक शिधापत्रिका देणे.	१५२

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
१४.	रद्य प्रमाणपत्राद्वारे नवीन कौटुंबिक शिधापत्रिका मिळणेबाबत (स्थलांतर झालेस)	१५४
१५.	विभक्त शिधापत्रिका देणे.	१५६
१६.	दुबार शिधापत्रिका देणे.	१५७
१७.	शिधापत्रिकेत नाव समाविष्ट करणे.	१५८
१८.	कौटुंबिक शिधापत्रिकेतून नाव कमी करणे किंवा रद्द करणे.	१५९
६. पुनर्वसन शाखा		
१.	प्रकल्पग्रस्तांना नोकरीविषयक सवलतीचे प्रमाणपत्र देणे.	१६१
२.	नोकरीविषयक सवलतीचे प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र हस्तांतरण करून देणे.	१६३
३.	प्रकल्पबाधितांना पर्यायी शेतजमिनीचे वाटप करणे.	१६५
४.	लाभक्षेत्रात मिळालेल्या जमिनीची कब्जा हक्काची रक्कम भरणे.	१६७
५.	पुनर्वसन अधिनियमांतर्गत भोगवटादार वर्ग-२ म्हणून वाटप झालेल्या जमिनीचे भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये रूपांतरीत करणेसाठी मा. विभागीय आयुक्त नाशिक यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे.	१६९
६.	पुनर्वसन लाभ क्षेत्रात जमीन येत असल्यास/नसल्यास नाहरकत दाखला देणे.	१७२
७.	पुनर्वसन नवीन गावठाण नागरी सुविधा देणे. अंदाजपत्रके मा. विभागीय आयुक्त नाशिक यांचेमार्फत शासनास मंजूरीसाठी पाठविणे. तसेच सदर नागरी सुविधांसाठी प्राप्त झालेले अनुदान संबंधित प्रकल्पयंत्रणेस पाठविणे.	१७३
८.	प्रकल्पग्रस्तांना भुखंड वाटप करणे.	१७५
७. करमणूक कर शाखा		
१.	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) व्हिडिओगेम पार्लर नवीन परवाना देणे.	१७७
२.	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) व्हिडिओ गेम पार्लर परवाना नुतनीकरण करून देणे.	१७८
३.	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) अन्वये चित्रपटगृहास नवीन परवाना देणे.	१७९
४.	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) अन्वये चित्रपटगृहाचे परवाना नुतनीकरण करून देणे.	१८०

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
५.	अखिल भारतीय मराठी चित्रपट महामंडळाने पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभागाचा शासन निर्णय दिनांक ३० ऑक्टोबर, २०१३ मराठी चित्रपट प्रदर्शित केलेचे प्रमाणपत्र मिळणेबाबत.	१८१
६.	नुतन वर्षानिमित्त आयोजित करण्यात येणाऱ्या करमणुकीच्या होणाऱ्या कार्यक्रमांवर करमणूक शुल्काची आकारणी करणेबाबत.	१८२
७.	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ मधील ३ पोट कलम (३) च्या खंड (अ) च्या तरतुदीप्रमाणे चित्रपटगृहास विकल्प (Compounding) परवानगी देणे.	१८३
८.	सेवा शुल्क रकमेचा विनियोग विनिर्दिष्ट प्रयोजनावर खर्च करणेबाबत.	१८४
९.	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) अन्वये नवीन केबल नोंदणी प्रमाणपत्र देणेबाबत.	१८५
१०.	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) अन्वये नवीन केबल परवाना देणे.	१८७
८. गौण खनिज शाखा		
१.	तात्पुरता गौणखनिज खाण परवाना (परमीट) मंजूर करणे.	१९०
२.	खनिज विकास निधीचे प्रस्ताव मा. संचालक, खनिकर्म यांना सादर करणे.	१९२
३.	खाणपट्टा मंजूर करणे.	१९४
४.	माती मिश्रीत वाळू उत्खननास परवाना देणेबाबतचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे.	१९७
५.	वाळू लिलाव कार्यवाही.	१९९
९. संजय गांधी योजना शाखा		
१.	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना.	२०५
२.	श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्ती वेतन योजना.	२०७
३.	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना.	२०९
४.	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्ती वेतन योजना.	२११
५.	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय अपंग निवृत्तीवेतन योजना.	२१३
६.	राष्ट्रीय कुटुंबलाभ योजना.	२१५
७.	आम आदमी विमा योजना.	२१७

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
१०. रोजगार हमी योजना शाखा		
१.	फळबाग लागवड कार्यक्रमास प्रशासकीय मान्यता.	२२०
२.	मयत मजूरांच्या कायदेशीर वारसास सानुग्रह अनुदान.	२२२
११. ग्रामपंचायत शाखा		
१.	रिक्त झालेल्या सरपंच व उपसरपंच निवडीबाबत.	२२४
२.	ग्रामपंचायत निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांनी विहित रीतीने खर्चाचा हिशोब मुदतीत सादर न केल्यास त्यांना निरहं घोषित करणेबाबत.	२२६
३.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांनी विहित रीतीने खर्चाचा हिशोब मुदतीत सादर न केल्यास त्यांना निरहं घोषित करणेबाबत.	२२७
४.	ग्रामपंचायत प्रभाग रचना व आरक्षण करणे.	२२८
१२. नगरपालिका शाखा		
१.	१३ वा वित्त आयोग अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने दयावयाच्या प्रशासकीय मान्यते बाबत करावयाची कार्यवाही.	२३१
२.	केंद्र शासन पुरस्कृत मागास क्षेत्र विकास योजने अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने कामांस प्रशासकीय मान्यता देणेबाबत कार्यवाही.	२३२
३.	नागरी दलित वस्ती सुधारणा योजना अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने दयावयाच्या प्रशासकीय मान्यतेबाबत करावयाची कार्यवाही.	२३४
४.	महाराष्ट्र सुवर्ण जयंती नगरोत्थान महाअभियान (जिल्हास्तर) अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने दयावयाच्या प्रशासकीय मान्यतेबाबत करावयाची कार्यवाही.	२३६
५.	वैशिष्ट्यपूर्ण योजने अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने दयावयाच्या प्रशासकीय मान्यतेबाबत करावयाची कार्यवाही.	२३८
१३. निवडणूक शाखा		
१.	विधानसभा मतदार यादीत नाव समाविष्ट करण्यासाठीचा अर्ज करणे व मतदार छायाचित्र ओळखपत्र प्राप्त करून घेणे.	२४१

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
२.	मतदार यादीतील नावास आक्षेप घेणे किंवा वगळणी करणे.	२४४
३.	मतदार यादीतील नोंदणीच्या तपशिला मध्ये दुरुस्ती करणे व मतदारांना दुरुस्त मतदार छायाचित्र ओळखपत्र उपलब्ध करून देणे.	२४६
४.	मतदार यादीतील नाव नोंदणीचे त्याच विधानसभा मतदार संघामध्ये स्थलांतर करण्यासाठी अर्ज करणे व मतदारांना दुरुस्त मतदार छायाचित्र ओळखपत्र उपलब्ध करून देणे.	२४९
१४. भूसंपादन शाखा		
१.	कलम १८ खालील दावे संबंधित करावयाची कार्यवाही.	२५२
२.	भूसंपादन दाखला देणे.	२५३
३.	भूसंपादन ना हरकत दाखला देणे.	२५४
१५. उप विभागीय अधिकारी कार्यालय शाखा		
१.	अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग या प्रवर्गातील व्यक्तीस जातीचा दाखला देणे.	२५६
२.	अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र देणे.	२५८
३.	विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्गातील उन्नत व प्रगत व्यक्ती/गट वगळून इतर व्यक्तींना उन्नत व प्रगत व्यक्ती/गटांमध्ये मोडत नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र (नॉन क्रिमिलेअर प्रमाणपत्र) देणे.	२६०



महसूल शाखा



* अनुक्रमाणिका *

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
महसूल शाखा		
१.	शासकीय पड व गायरान जमिनीवरील शेती प्रयोजनासाठी अतिक्रमण नियमित करून देणे.	१
२.	शासकीय पड व गायरान जमिनीवरील रहिवास/वाणिज्य कारणासाठी अतिक्रमण नियमित करणे.	४
३.	महानगरपालिका/नगरपालिका हद्दीतील शेत जमिनीस रहिवास, औद्योगिक व वाणिज्य वापरासाठी अकृषिक परवानगी देणे.	७
४.	अकृषिक वापरास एका प्रयोजनातून दुसऱ्या प्रयोजनात बदल करणेस परवानगी देणे.	९
५.	सुधारित रेखांकनास परवानगी देणे.	११
६.	महानगरपालिका/नगरपालिका हद्दीतील शेत जमिनीच्या विकास परवानगी संदर्भात ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.	१२
७.	नविन शर्त जमीन विक्री परवानगी प्रस्ताव मा.विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे.	१४
८.	नविन शर्त जमिनीचा शर्तभंग नियमित करणे.	१६
९.	भोगवटादार वर्ग -२ म्हणून धारण केलेल्या अकृषिक भूखंडाची अनधिकृत विक्री नियमाधीन करणे.	१८
१०.	'ब' सत्ता प्रकार म्हणून धारण केलेल्या अकृषिक भूखंड विक्रीस परवानगी देणे.	२०
११.	सार्वजनिक प्रयोजनाकरीता शासकीय जमिनीचे वितरण करणे.	२२
१२.	वाड्यांचे महसूली गावात रूपांतरण करणे.	२५
१३.	अभिलेखांतील नोंदीच्या प्रमाणित प्रती पुरविणे.	२७
१४.	अनुसूचित जमाती व इतर पारंपारिक वननिवासी (वनहक्काची मान्यता) अधिनियम २००६, नियम २००८ व सुधारणा नियम २०१२.	२८

महसुल - १

शासकीय पड व गायरान जमिनीवरील शेती प्रयोजनासाठी अतिक्रमण नियमित करून देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	शासकीय पड व गायरान जमिनीवरील शेती प्रयोजनासाठी अतिक्रमण नियमित करून देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	<ol style="list-style-type: none"> १) अर्जदार यांचा अतिक्रमण नियमित करणे बाबत अर्ज. २) प्रश्नाधिन मिळकतीचा ७/१२ उतारा. ३) अतिक्रमण असलेपासून पिकपाहणी उतारे. ४) अतिक्रमण नोंदवही मधील गाव नमुना १-ई चा उतारा. ५) मंडळ अधिकारी यांचा स्थळ निरीक्षण पंचनामा ६) शासन निर्णय दि. ०४/०४/२००२ अन्वये अतिक्रमण नियमित करणेकामी येणारी दंडाची रक्कम सरकार जमा करणेस तयार असलेबाबत अर्जदार यांचे प्रतिज्ञापत्र ७) अर्जदार मागासवर्गीय असल्यास जातीचा दाखला किंवा तत्सम पुरावा. ८) अर्जदार यांचा रहिवास दाखला. ९) अतिक्रमणदार यांनी अतिक्रमीत जमिनीव्यतिरिक्त जमीन धारण 'न' केल्याबाबत प्रतिज्ञापत्र व जमीन असल्यास ७/१२ व ८ अ उतारे १०) अतिक्रमीत जमिनीबाबत अतिक्रमणदाराने कर भरलेबाबत भरणा पावती इ. ११) अतिक्रमणाबाबत महसूली पूरावे व इतर
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/ नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	<ol style="list-style-type: none"> १) महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९७१ (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम ४३ व महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ५० व ५१ २) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्र.एलईएन/१०९०/प्र.क्र. १७२/ज-१, दि. २८/११/१९९१ ३) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्र. एलईएन १०/२००१/प्र.क्र.२२५/ज-१, दि.०४/०४/२००२ ४) शासन परिपत्रक महसूल व वन विभाग क्रमांक : एलईएनल १०/२००४/प्र.क्र. ४९/ज-१ दि. ९ मार्च २००७ ५) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्र. जमीन ०३/२०११/प्र.क्र.५३/जमीन-१ दि. १२ जुलै २०११
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<ol style="list-style-type: none"> १) अर्जदाराचा अर्ज २) शासकीय पड/गायरान जमिनीवरील दि. १/४/१९७८ ते १४/४/१९९० या कालावधीत शेतीसाठी झालेली व १४/४/१९९० रोजी अस्तीत्वात असलेली अतिक्रमणे नियमानुकूल करता येतात याबाबत पुरावे तपासणी करणे. ३) तहसिलदार व उपविभागीय अधिकारी यांचेकडील विहित नमुन्यातील अहवाल.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>४) त्यासोबत खालील संबंधीत विभागांचे अभिप्राय/अहवाल तपासणे.</p> <p>१. उपवनसंरक्षक यांचे वन जमिनीबाबत अभिप्राय.</p> <p>२. सहाय्यक संचालक, नगर रचना, यांचा वापर अनुज्ञेय असले बाबत अभिप्राय.</p> <p>३. शासन निर्णय दि. ०४/०४/२००२ अन्वये अतिक्रमण नियमित करणेकामी येणारी दंडाची रक्कम सरकार जमा करणेस तयार असलेबाबत अर्जदार यांचे प्रतिज्ञापत्र.</p> <p>४. अतिक्रमणदार यांनी अतिक्रमीत जमिनीव्यतीरिक्त धारण केलेल्या जमिनीचा तपशील</p> <p>५. अतिक्रमीत जमिनीबाबत अतिक्रमणदाराने कर भरलेबाबत भरणा पावती.</p> <p>६. उप अधिक्षक भूमी अभिलेख यांचेकडील अतिक्रमण दर्शविणारा मोजणी नकाशा.</p> <p>५) उपरोक्त कागदपत्रांच्या तपासणी अंती टिपणी जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी यांचेकडेस मंजूरी कामी सादर करणे.</p> <p>६) प्रश्नाधिन प्रस्तावास जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी यांचे मंजूरीनुसार महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ५१ नुसार जाहिर नोटीस तहसील कार्यालय, ग्रामपंचायत, तलाठी कार्यालय, येथे प्रसिध्द करण्यात येऊन हरकती मागविणे.</p> <p>७) महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ५१ नुसार प्रसिध्द केलेल्या जाहीर नोटीसीवर हरकती प्राप्त झालेस जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी यांचेस्तरावर चौकशीतील अभिप्रायानुसार अंतीम कार्यवाही करणे.</p> <p>८) महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ५१ नुसार प्रसिध्द केलेल्या जाहीर नोटीसीवर हरकती प्राप्त न झालेस अतिक्रमण नियमित करणेची कार्यवाही करणे व नियमानुसार कब्जेहक्काची रक्कम आकारणी करणे.</p> <p>९) अतिक्रमण नियमित करणेकामी अतिक्रमीत वर्षाच्या कालावधीनुसार महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ५० मध्ये नमुद तरतुदीनुसार दंड आकारणी करणे.</p> <p>१०) महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९७१ (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम ४३ नुसार जिल्हाधिकारी यांना जमिनीचे बाजारमुल्य रक्कम रुपये ५०००/- पर्यंत व विभागीय आयुक्त यांना जमिनीचे बाजारमुल्य रक्कम रुपये १०,०००/- इतक्या मर्यादेपर्यंत</p>

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		अतिक्रमण नियमित करणे बाबतच्या वित्तीय मर्यादेनुसार प्रस्ताव सादर करणे. ११) सक्षम अधिकारी यांचेकडून प्रस्ताव मंजूरी मिळालेनंतर अर्जदार यांना पैसे भरणे बाबत कळविणे. १२) अर्जदार यांनी पैसे भरलेनंतर अतिक्रमण नियमित करणे बाबत अंतिम आदेश पारीत करणे.
५	आवश्यक शुल्क	लागू नाही
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागू नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी / अपर जिल्हाधिकारी / विभागीय आयुक्त / शासन
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	सर्व कागदपत्रांचे पुर्तते नंतर ४५ दिवस

महसुल - २

शासकीय पड व गायरान जमिनीवरील रहिवास/वाणिज्य कारणासाठी अतिक्रमण नियमित करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	शासकीय पड व गायरान जमिनीवरील रहिवास प्रयोजनासाठी अतिक्रमण नियमित करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्जदार यांचा अतिक्रमण बाबतचा अर्ज २) प्रश्नाधिन मिळकतीचा ७/१२ उतारा ३) अतिक्रमण नोंदवही मधील गाव नमुना १-ई चा उतारा ४) मंडळ अधिकारी यांचा स्थळ निरीक्षण पंचनामा ५) शासन निर्णय दि. ०४/०४/२००२ अन्वये अतिक्रमण नियमित करणेकामी येणारी दंडाची रक्कम सरकार जमा करणेस तयार असलेबाबत अर्जदार यांचे प्रतिज्ञापत्र ६) अर्जदार मागासवर्गीय असल्यास जातीचा दाखला किंवा तत्सम पुरावा ७) अर्जदार यांचा रहिवास दाखला ८) अतिक्रमणदार यांनी अतिक्रमीत जमिनीव्यतिरिक्त जमीन धारण 'न' केल्याबाबत प्रतिज्ञापत्र, जमीन असल्यास ७/१२ व ८ अ उतारे ९) अतिक्रमीत जमिनीबाबत अतिक्रमणदाराने कर भरलेबाबत भरणा पावती इ. १०) अतिक्रमणाबाबत महसूली पूरावे व इतर
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९७१ (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम ४३ व महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ५० व ५१ २) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्र. एलईएन १० / २००१/प्र.क्रं. २२५ /ज-१, दिनांक ०४/०४/२००२ ३) शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्र. जमीन ०३ / २०११/ प्र.क्र. ५३/ज-१ दि. १२ जुलै २०११
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) अर्जदाराचा अर्ज २) शासकीय पड/गायरान जमिनीवरील दि. १/४/१९७८ ते १४/४/१९९० या कालावधीत शेतीसाठी झालेली व १४/४/१९९० रोजी अस्तीत्वात असलेली अतिक्रमणे नियमानुकूल करता येतात, याबाबत पुरावे तपासणी करणे. ३) तहसिलदार व उपविभागीय अधिकारी यांचेकडील विहित नमुन्यातील अहवाल. ४) त्यासोबत खालील संबंधित विभागांचे अभिप्राय/अहवाल तपासणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>१.उपवनसंरक्षक यांचे वन जमिनीबाबत अभिप्राय</p> <p>२.सहाय्यक संचालक, नगर रचना,यांचा वापर अनुज्ञेय असले बाबत अभिप्राय</p> <p>३. शासन निर्णय दि. ०४/०४/२००२ अन्वये अतिक्रमण नियमित करणेकामी येणारी दंडाची रक्कम सरकार जमा करणेस तयार असलेबाबत अर्जदार यांचे प्रतिज्ञापत्र.</p> <p>४. अतिक्रमणदार यांनी अतिक्रमीत जमिनीव्यतीरिक्त धारण केलेल्या जमिनीचा तपशील.</p> <p>५. अतिक्रमीत जमिनीबाबत अतिक्रमणदाराने कर भरलेबाबत भरणा पावती.</p> <p>६. उपअधिक्षक भूमी अभिलेख यांचेकडील अतिक्रमण दर्शविणारा मोजणी नकाशा.</p> <p>५) उपरोक्त कागदपत्रांच्या तपासणी अंती टिपणी जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी यांचेकडेस मंजूरी कामी सादर करणे.</p> <p>६) प्रश्नाधिन प्रस्तावास जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी यांचे मंजूरीनुसार जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ५१ नुसार जाहीर नोटीस तहसील कार्यालय, ग्रामपंचायत, तलाठी कार्यालय येथे प्रसिध्द करण्यात येऊन हरकती मागविणे.</p> <p>७) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ५१ नुसार प्रसिध्द केलेल्या जाहीर नोटीसीवर हरकती प्राप्त झालेस जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी यांचेस्तरावर चौकशी करुन झालेल्या निर्णयानुसार अंतीम कार्यवाही करणे.</p> <p>८) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ५१ नुसार प्रसिध्द केलेल्या जाहीर नोटीसीवर हरकती प्राप्त न झालेस अतिक्रमण नियमित करणेची कार्यवाही करणे व नियमानुसार कब्जेहक्काची रक्कम आकारणी करणे.</p> <p>९) अतिक्रमण नियमित करणेकामी अतिक्रमीत वर्षाच्या कालावधीनुसार महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ५० मध्ये नमुद तरतुदीनुसार दंड आकारणी करणे.</p>

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>१०) महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९७१ (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम ४३ नुसार जिल्हाधिकारी यांना जमिनीचे बाजारमुल्य रक्कम रुपये ५०००/- पर्यंत व विभागीय आयुक्त यांना जमिनीचे बाजारमुल्य रक्कम रुपये १०,०००/- इतक्या मर्यादेपर्यंत अतिक्रमण नियमित करणे बाबतच्या वित्तीय मर्यादेनुसार प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>११) सक्षम अधिकारी यांचेकडून प्रस्ताव मंजूरी मिळालेनंतर अर्जदार यांना पैसे भरणे बाबत कळविणे.</p> <p>१२) अर्जदार यांनी पैसे भरलेनंतर अतिक्रमण नियमित करणेबाबत अंतिम आदेश पारीत करणे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	लागू नाही
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागू नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त/शासन
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	सर्व कागदपत्रांच्या पुर्ततेनंतर ४५ दिवस

महसूल - ३

महानगरपालिका/नगरपालिका हद्दीतील शेत जमिनीस रहिवास, औद्योगिक व वाणिज्य वापरासाठी अकृषिक परवानगी देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	महानगरपालिका/नगरपालिका हद्दीतील शेत जमिनीस रहिवास, औद्योगिक व वाणिज्य वापरासाठी अकृषिक परवानगी देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्जदार यांचा विहित नमुन्यातील अर्ज २) सन १९५० पासूनचे ७/१२ उतारे व त्यावरील सर्व फेरफार ३) स्थानिक प्राधिकरण किंवा सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचे मंजूर रेखांकनाची मुळ प्रत ४) उपअधिक्षक, भूमी अभिलेख यांचेकडील मोजणी नकाशा ५) सार्वजनिक बांधकाम विभाग ना हरकत दाखला ६) म.रा.वि.वि.कं. ना हरकत दाखला ७) स्थानिक प्राधिकरणाचा आरोग्य विभागाचा ना हरकत दाखला ८) भूसंपादन ना हरकत दाखला ९) बीएसएनएल यांचेकडील ना हरकत दाखला १०) न्यायालयात वाद चालू नसलेचे प्रतिज्ञापत्र ११) ७/१२ उतार्यामधील सहकब्जेदार यांचे १००/- रु. चे स्टॅम्पवर संमतीपत्र १२) इतर हक्कातील बोजा कमी केलेबाबतचा दाखला
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.	१) महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६ मधील कलम ४४ व ४७. २) शासन परिपत्रक, महसूल व वनविभाग क्र. संकीर्ण ०२/२०१२/प्र.क्र.४३/ई-१, दि. ४/१०/२०१३ ३) महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६ यात आणखी सुधारणा करणेसाठी अधिनियम क्र. ३७, दि. २२/१२/२०१४
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) अर्जदार यांचा अर्ज २) तहसिलदार व उपविभागीय अधिकारी यांचेकडील खालील मुद्द्यांवरील अहवाल १. अकृषिक करावयाचे क्षेत्राचे मालकी हक्काबाबत खात्री करणे २. सध्या जमीन वहीती असले बाबत खात्री करणे. ३. जमिनीचे इतर हक्कात बिनकब्जा वारसदार असल्यास वारसांनी संमती दिले बाबत खात्री करणे. ४. जमीन नवीन शर्त, नियंत्रित सत्ता प्रकार / कुळकायदा / सिलींग / वतन / इनाम यापैकी असल्यास नजराणा रकम भरून घेणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>५. जमिनीतून विद्युत/दुरध्वनीवाहीनी/रेल्वे मार्ग जात नसले बाबत खात्री करणे.</p> <p>६. जमीन गावठाण हद्दीत किंवा हद्दीबाहेर असल्याची खात्री करणे</p> <p>७. रेखांकनास स्थानिक प्राधिकरण किंवा सहा.संचालक नगररचना यांचे मंजूरीबाबत खात्री करणे.</p> <p>८. तहसिलदार यांनी केलेल्या चौकशीनुसार अकृषिक वापर परवानगीपूर्वी सुरु केला नसले बाबत खात्री करणे.</p> <p>९. सदर गावाला रुपांतरीत कर लागू असल्यास रुपांतरीत कराची आकारणी करणे.</p> <p>१०. ७/१२ उताऱ्यावरील सर्व फेरफार तपासून अर्जदार यांचे नावे आलेले क्षेत्राचा मेळ घेणे व भोगवटाबाबत खात्री करणे.</p> <p>३) वरील सर्व बाबींची पूर्तता, चौकशी अहवालातील अभिप्राय परिपूर्ण असल्यास जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी यांचेकडेस टिपणी सादर करणे.</p> <p>४) टिपणी मंजूर झालेनंतर अर्जदार यांचेकडून रुपांतरीत कराची रक्कम व प्लॉटवार्डज मोजणी फी सरकारी खजिन्यात भरून घेणे.</p> <p>५) बिनशेती परवानगीचा आदेश तयार करून मान्यतेस्तव जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी यांचेकडेस सादर करणे.</p> <p>६) मान्यता मिळालेनंतर सर्व संबंधितांना आदेश निर्गत करणे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	लागू नाही
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागू नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	चौकशी अंती ९० दिवस

महसूल - ४

अकृषिक वापरास एका प्रयोजनातुन दुसऱ्या प्रयोजनात बदल करणेस परवानगी देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	अकृषिक वापरास एका प्रयोजनातुन दुसऱ्या प्रयोजनात बदल करणेस परवानगी देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्जदार यांचा वापरात बदलास परवानगी मिळणेबाबतचा अर्ज २) ज्या प्रयोजनात अकृषिक वापर करणेस परवानगी मिळाली आहे तो बिनशेती आदेश ३) अकृषिक आदेश मिळालेपासून आजपर्यंतचे ७/१२ उतारे व त्यावरील सर्व फेरफार नोंदी. ४) स्थानिक प्राधिकारणाने वापरात बदलास मंजूरी दिलेल्या मंजूर रेखांकन आराखड्याची मूळ प्रत. ५) सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचे अभिप्राय ६) आरोग्य विभागाचा अभिप्राय
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.	१) महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ मधील कलम ४४. २) शासन परिपत्रक, महसूल व वन विभाग क्र.संकीर्ण ०२/२०१२/प्र.क्र. ४३/ई-१, दि.४/१०/२०१३
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) अर्जदार यांचा वापरात बदलास परवानगी मागणीबाबत अर्ज २) तहसिलदार यांचा खालील मुद्द्यांवरील अहवाल १. प्रयोजनात बदल करावयाचे क्षेत्राचे मालकी हक्क तपासणी करणे. २. गाव नमुना नं. ७/१२ चे इतर हक्कात बोजे असल्यास संबंधितांचे अभिप्राय तपासणी करणे. ३. प्रयोजन बदलासाठी अर्जदाराशिवाय इतरांनी अर्ज दाखल केला असल्यास जनरल/स्पेशल मुखत्यारपत्र जोडले असल्याची खात्री करणे. ४. प्रयोजन बदल करावयाच्या क्षेत्रास अकृषिक परवानगीबाबत बिनशेती आदेशाची तपासणी करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>५. तहसिलदार यांनी केलेल्या चौकशीनुसार अनधिकृत वापरात बदल चालू असल्यास तहसिलदार यांचे अभिप्राय विचारात घेणे.</p> <p>६. अनाधिकृत प्रयोजन बदलाबाबत तहसिलदार यांनी दंडाची रक्कम वसूल केल्याची खात्री करणे.</p> <p>७. वापरात बदलास मंजूरी दिलेल्या रेखांकन आराखडा, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, आरोग्य विभाग यांचा अभिप्राय तपासणी करणे.</p> <p>३) वरील सर्व बाबींची पूर्तता, चौकशी अहवालातील अभिप्राय परिपूर्ण असल्यास जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी यांचेकडेस टिपणी सादर करणे.</p> <p>४) बदलानुसार अकृषिक सारा आकारणी करणे.</p> <p>५) टिपणी मंजूर झालेनंतर अकृषिक वापरात बदलाबाबत परवानगी आदेशाचा मसुदा तयार करणे.</p> <p>६) आदेश मंजूर झालेनंतर सर्व संबंधितांचे अंतिम आदेश निर्गत करणे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	लागू नाही
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागू नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	चौकशीअंती ९० दिवस

महसूल - ५
सुधारित रेखांकनास परवानगी देणे

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	सुधारित रेखांकनास परवानगी देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्जदार यांचा सुधारित रेखांकनास परवानगी मिळणेबाबतचा अर्ज २) अकृषिक आदेश मिळालेपासून आजपर्यंतचे ७/१२ उतारे व त्यावरील सर्व फेरफार. ३) अकृषिक परवानगीचे आदेशाची सांक्षातिक प्रत व रेखांकन आराखड्याची प्रत ४) स्थानिक प्राधिकरणाचा सुधारित रेखांकन मंजूर आराखड्याची मूळ प्रत
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.	१) महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ मधील कलम ४४ २) शासन परिपत्रक, महसूल व वनविभाग, क्र. संकीर्ण ०२/२०१२/प्र.क्र. ४३/ई-१, दिनांक ४/१०/२०१३
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) अर्जदार यांचा सुधारित रेखांकनास परवानगी देणेबाबत अर्ज. २) तहसिलदार यांचेकडील अहवाल ३) पूर्वीच्या मूळ मंजूर रेखांकनातील क्षेत्राचा तपशील व सुधारित रेखांकनातील क्षेत्राचा तपशील याचा मेळ ७/१२ प्रमाणे बसतो किंवा नाही याची तपासणी करणे. ४) वरील सर्व बाबींची पूर्तता, चौकशी अहवालातील अभिप्राय परिपूर्ण असल्यास विहित नमुन्यात जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी यांचेकडेस टिपणी सादर करणे. ५) टिपणी मंजूर झालेनंतर सुधारित रेखांकनास परवानगी बाबत आदेशाचा मसुदा तयार करून जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी यांचेकडेस मान्यतेस्तव सादर करणे. ६) आदेश मंजूर झालेनंतर सर्व संबंधितांचे अंतिम आदेश निर्गत करणे. ७) अकृषिक आदेशानंतर भुखंड विक्री झाली असल्यास सर्व भुखंड धारकांचे संमतीपत्र
५	आवश्यक शुल्क	लागू नाही
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागू नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	चौकशीअंती ९० दिवस

महसूल - ६

महानगरपालिका/नगरपालिका हद्दीतील शेत जमिनीच्या विकास परवानगी संदर्भात ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	महानगरपालिका/नगरपालिका हद्दीतील शेत जमिनीच्या विकास परवानगी संदर्भात ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) आयुक्त/मुख्याधिकारी, महानगरपालिका/नगरपालिका यांचे विकास परवानगी देणेबाबतचे पत्र. २) सन १९५० पासूनचे ७/१२ उतारे व त्यावरील सर्व फेरफार ३) ज्या फेरफारने ७/१२ वर नाव दाखल झाले तो फेरफार ४) स्थानिक प्राधिकरणाचे मंजूर रेखांकनाची मूळ प्रत ५) जिल्हाधिकारी कार्यालयातील आधार सामग्री संचिका नुसार अभिप्राय अ) सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचा अभिप्राय ब) म.रा.वि.वि.कं. यांचा अभिप्राय क) स्थानिक आरोग्य विभाग यांचा अभिप्राय ड) जमीनीचे भूसंपादनाबाबत भूसंपादन विभागाचा अभिप्राय ई) भारत संचार निगम लिमिटेड यांचा अभिप्राय
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.	१) महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६ मधील कलम, ४२ अ व ४७ अ २) शासन परिपत्रक, महसूल व वन विभाग क्र. संकीर्ण ०२/२०१२/प्र.क्र.४३/ई १, दि. ४/१०/२०१३ ३) महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ यात आणखी सुधारणा करणेसाठी अधिनियम क्र. ३७ दि. २२/१२/२०१४
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) आयुक्त/मुख्याधिकारी, महानगरपालिका/नगरपालिका यांचेकडून प्राप्त पत्र २) ना-हरकत प्रमाणपत्र देणेबाबत आधार सामग्री संचिकेतील माहितीनुसार विविध विभागांचे माहितीमध्ये सदर स.नं.व प्रयोजन तपासून घेणे. ३) जमिनीचा भोगवटा, तिचा वर्ग व क्षेत्राबाबत ७/१२ उतारा तपासणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>४) जमिनीचा बिनशेती सारा व रुपांतरीत कर निश्चित करणे.</p> <p>५) सर्व बाबींची पुर्तता असल्यास जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी यांचेकडेस टिपणी सादर करणे व ना-हरकत प्रमाणपत्र स्वाक्षरीस सादर करणे.</p> <p>६) नाहरकत प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी झालेनंतर प्रमाणपत्र निर्गत करणे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	लागू नाही
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागू नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	कागदपत्रांच्या पुर्ततेनंतर ४५ दिवस

महसूल - ७

नविन शर्त जमीन विक्री परवानगी प्रस्ताव मा.विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	नविन शर्त जमीन विक्री परवानगी प्रस्ताव मा.विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	<ol style="list-style-type: none"> १) अर्जदार यांचा अर्ज २) अर्जदार यांना जमीन मिळालेपासूनचे जुने ७/१२ उतारे व त्यावरील फेरफार नोंदी. ३) मंडळ अधिकारी यांचा स्थळनिरीक्षण पंचनामा व देणार घेणार यांचे तपासणी सूचीनुसार जबाब इ. ४) उपवनसंरक्षक, भूसंपादन, पूर्णवसन यांचे अभिप्राय, ५) सह जिल्हा निबंधक तथा मुद्राक जिल्हाधिकारी किंवा दुय्यम निबंधक यांचे चालू बाजारभावानुसार मुल्यांकन ६) ८ अ वरील खातेदारांचे संमतीपत्र ७) खरेदीदाराचा शेतकरी/शेतमजूर असलेचा पूरावा ८) विक्री करणारांच्या वारसांचे संमतीपत्र ९) अनाजित उत्पन्नाची रक्कम भरणेस तयार असलेबाबत तसेच भूमीहिन होत नसले बाबत, कोर्टात दावा चालू नसले बाबत, सदर जमिनीचे भूसंपादन चालू नसले बाबत अर्जदार यांचे प्रतिज्ञापत्र १०) जमीन देणार/घेणार यांचे जातीचा/शाळेचा दाखला ११) जमीन घेणार यांचे आहे त्या शर्तीवर जमीन घेणेस तयार असले बाबत व कमाल जमीन धारणा कायद्यांतर्गत जमीन जास्त होत नसले बाबत प्रतिज्ञापत्र
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	<ol style="list-style-type: none"> १. शासन महसूल व वन विभागाकडील परिपत्रक क्र.एलएनडी/१०८३/२७९२५/सीआर/३६७१/ज६ दिनांक. ०८/०९/१९८३ २. महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम पुस्तिका खंड २ परिपत्रक ३ चे परिच्छेद ७८ ३. शासन निर्णय महसूल व वनविभाग, क्र. जमीन-१०/प्र.क्र. ३८७/ज-१ दि. २९ मे २००६
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<ol style="list-style-type: none"> १) अर्जदारांचा अर्ज २) तहसिलदार व उपविभागीय अधिकारी यांचा नवीन शर्तीच्या जमीन विक्रीबाबत विहित सुचीमध्ये अहवाल. ३) सदर प्रस्तावाची छानणी अंती खालील बाबींची खात्री करणे

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<ol style="list-style-type: none"> १. अर्जदार यांना जमीन मिळालेपासूनचे जुने ७/१२ व फेरफार २. मंडळ अधिकारी यांचा स्थळनिरीक्षण पंचनामा, तपासणीसूचीनुसार जबाब, जमीन घेणार व देणार यांचे जातीचे दाखले/शाळेचे दाखले ३. उपवनसंरक्षक यांचा वन जमीन नसले बाबत व निर्वणीकरण बाबत अभिप्राय ४. सह जिल्हा निबंधक तथा मुद्राक जिल्हाधिकारी किंवा दुय्यम यांचे चालू बाजार भावानुसार मुल्यांकन ५. भूसंपादन शाखेचा भूसंपादन बाबत अभिप्राय ६. पूर्नवसन शाखेचा लाभ/बुडीत क्षेत्रात येत नसलेबाबत अभिप्राय ७. अनार्जित उत्पन्नाची रक्कम भरणेस तयार असलेबाबत अर्जदार यांचे प्रतिज्ञापत्र ८. ८ अ वरील हक्कदार यांचे संमतीपत्र ९. विक्री करणार यांचे वारसांचे संमतीपत्र १०. चतुःसिमेवरील खातेदारांचे संमतीपत्र ४) वरील बाबींची पुतर्ता झाल्याची खात्री करुन अर्जदार यांचे अर्जाचे अनुषंगाने जिल्हाधिकारी किंवा अपर जिल्हाधिकारी यांचेकडेस टिपणी सादर करणे. टिपणी मंजुर झालेनंतर विभागीय आयुक्त, नाशिक यांना अहवाल सादर करणे. ५) विभागीय आयुक्त, नाशिक यांचेकडील मंजूरीनंतर अर्जदार यांना पैसे भरणे बाबत कळविणे. ६) अर्जदार यांनी अनार्जित उत्पन्नाची रक्कम चलनाने सरकार जमा केलेनंतर जमीन विक्री परवानगी देणे बाबतचे अंतिम आदेश पारीत करणे.
५	आवश्यक शुल्क	लागू नाही
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागू नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	कागदपत्रांचे पुर्ततेनंतर ४५ दिवस

महसूल - ८

नवीन शर्त जमिनीचा शर्तभंग नियमित करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	नवीन शर्तीच्या जमिनीचा शर्तभंग नियमित करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्जदार यांचा अर्ज २) अर्जदार यांना जमीन मिळालेपासूनचे जुने ७/१२ व फेरफार ३) मंडळ अधिकारी यांचा स्थळनिरीक्षण पंचनामा व देणार घेणार यांचे तपासणीसूचीनुसार जबाब इ. ४) उपवनसंरक्षक, भूसंपादन, पूर्ववसन यांचे अभिप्राय, ५) सह जिल्हा निबंधक तथा मुद्राक जिल्हाधिकारी किंवा दुय्यम निबंधक यांचे चालू बाजार तक्त्यानुसार मुल्यांकन ६) शर्तभंगाची रकम भरणेस तयार असलेबाबत अर्जदार यांचे प्रतिज्ञापत्र व इतर आवश्यक कागदपत्रे
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१. शासन परिपत्रक, महसूल व वन विभाग क्र. एलएनडी/१०८३/२७९२५/सीआर/३६७१/ज ६ दिनांक ०८/९/१९८३ २. महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम पुस्तिका खंड २ परिपत्रक ३ चे परिच्छेद ८१
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) अर्जदार यांचा अर्ज २) तहसिलदार व उपविभागीय अधिकारी यांचा विहित सूचीतील अहवाल. ३) सदर प्रस्तावाची छानणी अंती खालील बाबींची खात्री करणे १. अर्जदार यांना जमीन मिळालेपासूनचे जुने ७/१२ व फेरफार २. मंडळ अधिकारी यांचा स्थळनिरीक्षण पंचनामा, तपासणीसूचीनुसार जबाब, जमीन घेणार व देणार यांचे जातीचे दाखले/शाळेचे दाखले. ३. उपवनसंरक्षक यांचा वन जमीन नसले बाबत व निर्वणीकरण

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>बाबत अभिप्राय.</p> <p>४. सह जिल्हा निबंधक तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी किंवा दुय्यम निबंधक यांचे चालू बाजारभावानुसार मुल्यांकन</p> <p>५. भूसंपादन शाखेचा भूसंपादना बाबत अभिप्राय.</p> <p>६. पूर्ववसन शाखेचा लाभ/बुडीत क्षेत्रात येत नसले बाबत अभिप्राय.</p> <p>७. शर्तभंगाची रक्कम भरणेस तयार असलेबाबत अर्जदार यांचे प्रतिज्ञापत्र</p> <p>४) वरील बाबींची पुर्तता झाल्याची खात्री करून अर्जदार यांचे अर्जाचे अनुषंगाने जिल्हाधिकारी किंवा अपर जिल्हाधिकारी यांचेकडेस टिपणी सादर करणे. टिपणी मंजूर झालेनंतर विभागीय आयुक्त, नाशिक यांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>५) विभागीय आयुक्त, नाशिक यांचेकडील मंजूरीनंतर अर्जदार यांना पैसे भरणे बाबत कळविणे.</p> <p>६) अर्जदार यांनी अनार्जित उत्पन्नाची रक्कम चलनाने सरकार जमा केलेनंतर शर्तभंग नियमित करणेबाबत आदेश पारीत करणे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	लागू नाही
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागू नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	कागदपत्रांचे पुर्ततेनंतर ४५ दिवस

महसूल - ९

भोगवटादार वर्ग - २ म्हणून धारण केलेल्या अकृषिक भूखंडाची अनधिकृत विक्री नियमाधीन करणे

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	भोगवटादार वर्ग - २ म्हणून धारण केलेल्या अकृषिक भूखंडाची अनधिकृत विक्री नियमाधीन करणे
२	आवश्यक कागदपत्रे	१. अर्जदार यांचा अर्ज २. अर्जदार यांचे मालमत्ता पत्रक ३. मंडळ अधिकारी यांचा स्थळनिरीक्षण पंचनामा व तपासणी सुचीनुसार जबाब ४. उपवनसंरक्षक यांचे अभिप्राय ५. कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचे बांधकामाचे मुल्यांकन ६. सह जिल्हा निबंधक तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी किंवा दुय्यम निबंधक यांचे मोकळ्या जागेचे मुल्यांकन ७. अनार्जित उत्पन्नाची रक्कम भरणेस तयार असलेबाबत अर्जदार यांचे प्रतिज्ञापत्र इ.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम पुस्तिका खंड-दोन, परिच्छेद ८६ २. शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्र. जमीन-१०/२००२/प्र.क्र.२०७/ज-१, दि. २९/०५/२००६ ३. शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्र. जमीन-११/२००७/प्र.क्र.९८/ज-१ दि. ३१/१२/२००७
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) अर्जदार यांचा अर्ज २) तहसिलदार/उपविभागीय अधिकारी यांचा अहवाल ३) प्रस्तावाची छानणी अंती खालील बाबींची खात्री करणे १. अर्जदार यांचे मालमत्ता पत्रक २. मंडळ अधिकारी यांचा स्थळनिरीक्षण पंचनामा, तपासणी सुचीनुसार जबाब ३. उपवनसंरक्षक अहमदनगर यांचे अभिप्राय ४. कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचेकडील बांधकामाचे मुल्यांकन

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>५. सह जिल्हा निबंधक तथा मुद्राक जिल्हाधिकारी किंवा दुय्यम निबंधक यांचे मोकळ्या जागेचे चालु बाजारभावानुसार मुल्यांकन</p> <p>६. अनार्जित उत्पन्नाची रक्कम भरणेस तयार असलेबाबत अर्जदार यांचे प्रतिज्ञापत्र</p> <p>४) वरील बाबींची पुतर्ता झाल्याची खात्री करून अर्जदार यांचे अर्जाचे अनुषंगाने जिल्हाधिकारी / अपर जिल्हाधिकारी यांचेकडेस टिपणी सादर करणे. टिपणी मंजूर झालेनंतर अर्जदार यांस अनार्जित उत्पन्नाची रक्कम चलनाने सरकार जमा करणेबाबत कळविणे.</p> <p>५) अर्जदार यांनी अनार्जित उत्पन्नाची रक्कम चलनाने सरकार जमा केलेनंतर भोगवटादार वर्ग-२ म्हणून धारण केलेल्या अकृषिक भूखंडाची अनधिकृत विक्री नियमाधीन करणेबाबत अंतिम आदेश पारीत करणे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	लागू नाही
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागू नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी / अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	कागदपत्रांचे पुर्ततेनंतर ४५ दिवस

महसूल - १०

'ब' सत्ता प्रकार म्हणून धारण केलेल्या अकृषिक भूखंड विक्रीस परवानगी देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	'ब' सत्ता प्रकार म्हणून धारण केलेल्या अकृषिक भूखंड विक्रीस परवानगी देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१. अर्जदार यांचा अर्ज २. अर्जदार यांचे मालमत्ता पत्रक ३. मंडळ अधिकारी यांचा स्थळनिरीक्षण पंचनामा व तपासणी सुचीनुसार जबाब ४. उपवनसरंक्षक यांचे अभिप्राय ५. कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचे बांधकामाचे मुल्यांकन, ६. सह जिल्हा निबंधक तथा मुद्राक जिल्हाधिकारी किंवा दुय्यम निबंधक यांचे मोकळ्या जागेचे मुल्यांकन ७. सहकब्जेदार यांचे संमतीपत्र ८. अर्जदार यांचे वारसांचे संमतीपत्र ९. अनार्जित उत्पन्नाची रक्कम भरणेस तयार असलेबाबत अर्जदार यांचे प्रतिज्ञापत्र इ.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/ नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम पुस्तिका खंड-दोन, परिच्छेद ८४ २. शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्र. जमीन-१०/२००२/प्र.क्र.२०७/ज-१, दि. २९/०५/२००६ ३. शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्र.जमीन-११/२००७/प्र.क्र.९८/ज-१दि. ३१/१२/२००७/प्र.क्र.९८/ज-१,दि. ३१/१२/२००७
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) अर्जदार यांचा अर्ज २) तहसिलदार /उपविभागीय अधिकारी यांचा अहवाल ३) प्रस्तावाची छानणी अंती खालील बाबींची खात्री करणे. १. अर्जदार यांचे मालमत्ता पत्रक २. मंडळ अधिकारी यांचा स्थळनिरीक्षण पंचनामा, तपासणी सुचीनुसार जबाब ३. उपवनसरंक्षक अहमदनगर यांचे अभिप्राय

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>४. कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचेकडील बांधकामाचे मुल्यांकन,</p> <p>५. सह जिल्हा निबंधक तथा मुद्राक जिल्हाधिकारी किंवा दुय्यम निबंधक यांचे मोकळ्या जागेचे मुल्यांकन</p> <p>६. सहकब्जेदार यांचे संमतीपत्र</p> <p>७. अर्जदार यांचे वारसांचे संमतीपत्र</p> <p>८. अनार्जित उत्पन्नाची रक्कम भरणेस तयार असलेबाबत अर्जदार यांचे प्रतिज्ञापत्र</p> <p>४) वरील बाबींची पूर्तता झाल्याची खात्री करून अर्जदार यांचे अर्जाचे अनुषंगाने जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी यांचेकडेस टिपणी सादर करणे. टिपणी मंजूर झालेनंतर अर्जदार यांस अनार्जित उत्पन्नाची रक्कम चलनाने सरकार जमा करणेबाबत कळविणे.</p> <p>५) अर्जदार यांनी अनार्जित उत्पन्नाची रक्कम चलनाने सरकार जमा केलेनंतर 'ब' सत्ता प्रकार म्हणून धारण केलेल्या अकृषिक भूखंडाची विक्री परवानगी देणेबाबत अंतिम आदेश पारीत करणे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	लागू नाही
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागू नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी / अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	कागदपत्रांचे पूर्ततेनंतर ४५ दिवस

महसूल - ११

सार्वजनिक प्रयोजनाकरीता शासकीय जमिनीचे वितरण करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	विविध प्रयोजनासाठी शासकीय जमिनीचे वितरण करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	<p>प्रयोजन :- शाळा महाविद्यालय यांना इमारत व क्रिडांगणासाठी, दवाखाने आणि इतर सार्वजनिक उपक्रम यांच्या बांधकामासाठी, शासकीय कार्यालय यांचे इमारत बांधकामासाठी, सहकारी गृहनिर्माण संस्था निवासी प्रयोजन यांना, म.रा.वि.वि.कं. मर्या यांना विद्युत उपकेंद्र उभारणीकरीता</p> <ol style="list-style-type: none"> १) संबंधीत विभागाचा जागा मागणी अर्ज २) उप अधिक्षक भूमी अभिलेख यांचेकडील मोजणी नकाशा ३) उपवनसंरक्षक यांचा वन जमीन नसले बाबत अभिप्राय ४) सह जिल्हा निबंधक तथा मुद्राक जिल्हाधिकारी किंवा दुय्यम निबंधक यांचे चालू बाजारभावानुसार मुल्यांकन ५) भूसंपादन शाखेचा भूसंपादना बाबत अभिप्राय ६) पूर्वसन शाखेचा लाभ/बुडीत क्षेत्रात येत नसले बाबत अभिप्राय ७) अनार्जित उत्पन्नाची रक्कम भरणेस तयार असलेबाबत संबंधीत संस्था/अर्जदार यांचे प्रतिज्ञापत्र ८) तीन वर्षांचे लेखापरिक्षण अहवाल व ताळमेळ पत्रक ९) सहायक संचालक, नगर रचना यांचेकडील वापर अनुज्ञेय बाबत अभिप्राय १०) सदर जमिन इतर शासकीय कार्यालयास आवश्यक नसले बाबत उप विभागीय अधिकारी यांचेकडील 'ड' नमुना प्रमाणपत्र ११) जमीन ग्रामपंचायतीकडे निहित असल्यास संबंधीत ग्रामपंचायतीचा ठराव व एल फॉर्ममध्ये राजीनामा १२) गायरान/ग्रामपंचायतीचा जमिनी बाबत मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांचे अभिप्राय
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	<ol style="list-style-type: none"> १. महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम १९७१ चे नियम ६,७,२७,२८ व २९, ३१ व ३२ २. शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्रमांक एलआरएफ-१०८३/७११३४/सीआर-सीआर-३४७८/ग-६, दि. ०८/०२/१९८३ ३. शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्रमांक/जमीन/१०९८

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>/१५१५२४/प्र.क्रं. ७५/ज-१, दि. २६/०४/२००१</p> <p>४. शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्रमांक एल आर एफ = १०९२ / प्र. क्र. ८७ / ज - १, दि. ३०/०६/१९९२</p> <p>५. शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्रमांक, जमिन ०५/२०११/प्र.क्रं.९०/ज-१, दि. २७/७/२०११</p>
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<p>१) अर्जदाराचा अर्ज</p> <p>२) तहसीलदार किंवा उपविभागीय अधिकारी यांचा विहित सूचीमध्ये (भाग अ, ब, क, ड) मध्ये अहवाल.</p> <p>३) प्रश्नाधिन जमिनीचे सन १९३० पासून आजअखेर सर्व ७/१२ उतारे व त्यावरील फेरफार नोंदी</p> <p>४) इतर विभागांचे अहवाल/अभिप्राय तपासणे.</p> <p>५. प्रश्नाधिन जमीनीस वन संवर्धन अधिनियम १९८० च्या तरतुदी लागू होतात किंवा कसे याबाबत उपवनसंरक्षक / उपविभागीय वन अधिकारी यांचे अभिप्राय</p> <p>६. प्रश्नाधिन जमीनीमध्ये उक्त प्रयोजन अनुज्ञेय आहे किंवा कसे याबाबत सहाय्यक संचालक, नगर रचना यांचे अभिप्राय.</p> <p>७. प्रश्नाधिन जमिनी वितरणबाबत पथकिनारवर्ती नियमांचा भंग होतो किंवा कसे याबाबत सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचे अभिप्राय</p> <p>८. प्रश्नाधिन जमीन लाभ अथवा बुडीत क्षेत्रात येते किंवा कसे याबाबत पुनर्वसन विभागाचे अभिप्राय.</p> <p>९. मागणी केलेल्या जागेचा सद्यस्थितीसह संबंधीत उपअधिक्षक, भूमी अभिलेख यांचा प्रमाणित मोजणी नकाशा.</p> <p>१०. संबंधीत उपविभागीय अधिकारी अथवा उपजिल्हाधिकारी दर्जाचे अधिकारी यांचे उक्त जमिनीची भविष्यात शासकीय प्रयोजनासाठी आवश्यकता नसलेबाबत 'ड' नमुना प्रमाणपत्र</p> <p>११. संबंधीत ग्रामपंचायत व ग्रामसभा यांचा जमिन वितरणबाबत सुस्पष्ट ठराव.</p> <p>१२. सदर ग्रामपंचायत ठराव स्वीकृत केले बाबत संबंधीत तहसिलदार यांचा 'एल' फॉर्म मध्ये राजीनामा</p> <p>१३. सदर ग्रामपंचायत ठरावावर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांचे अभिप्राय.</p>

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>१०. खाजगी संस्थेकडून जागा मागणी असल्यास संबंधीत संस्थेचा मागील तीन वर्षांचा लेखापरिक्षण अहवाल/ताळमेळ पत्रक तसेच संस्थेची नोंदणी दाखला, ध्येय व उद्दिष्ट</p> <p>११. सह जिल्हा निबंधक तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी किंवा संबंधित दुय्यम निबंधक यांचे प्रश्नाधिन जमिनीचे चालु बाजारभावानुसार येणारे मुल्यांकन</p> <p>५) शासन निर्णय दि. २७/०७/२०११ मध्ये नमूद नूसार जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी यांना १ हे क्षेत्रापर्यंत आगाऊ ताबा देणेचे अधिकार आहेत. १ ते ५ हे क्षेत्रापर्यंत विभागीय आयुक्त यांना आगाऊ ताबा देण्याचे अधिकार आहेत. त्या अधिकारक्षमतेनुसार प्रस्ताव जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांना आगाऊ ताबा देणे बाबत प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>६) महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम १९७१ मध्ये नमूद नूसार प्रस्तावाचे प्रयोजनानुसार व जमिनीचे मुल्यांकनानुसार वित्तीय मर्यादेच्या आधीन राहून सदर प्रस्ताव मा.विभागीय आयुक्त, नाशिक यांना अंतीम मान्यतेकामी सादर करणे</p>
५	आवश्यक शुल्क	लागू नाही
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागू नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी/अपर जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त/शासन
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	निरंक

महसुल - १२

वाड्यांचे महसूली गावात रुपांतरण करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	वाड्यांचे महसूली गावात रुपांतरण करणे
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) ग्रामपंचायतीच्या मागणी सोबत संबंधित ग्रामपंचायतीचा सदरची वाडी/पाडा महसूली गावात रुपांतरीत करणे बाबतचा सुस्पष्ट ठराव २) गावातील एकूण क्षेत्र (नमुना नं. १ वरून) व लोकसंख्येबाबत तपशील ३) सार्वजनिक सोई सुविधा इ. बाबत तपशीलवार माहिती
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४ पोटकलम (१) २. शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्रमांक टी.एल.सी. १०७६/६३९२३/य-६, दि.०१/०७/१९७६ ३. शासन परिपत्रक, महसूल व वन विभाग क्र.टीएलसी १०८५/५७६८/सीआर ७२/८५-म-१०, दि. १८ मे १९८५
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) ग्रामपंचायतीचा अर्ज २) ३०० किंवा त्यापेक्षा जास्त लोकसंख्या असलेल्या वाडीस महसूली गावाचा दर्जा देणेबाबत तहसिलदार/उपविभागीय अधिकारी यांचा अहवाल. ३) सदर प्रस्तावाची छानणी अंती दिनांक ०१/०७/१९७६ मधील शासननिर्णयातील परिशिष्ट अ मध्ये दिलेल्या ०१ ते २० मुद्यांची पूर्तता झाली आहे किंवा कसे याबाबत खात्री करणे. ४) वरील बाबींची पूर्तता होऊन संबंधित तहसिलदार, उपविभागीय अधिकारी, उपअधिक्षक भूमी अभिलेख यांचे संयुक्त स्वाक्षरी सह अहवाल प्राप्त झालेनंतर महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४ व शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्रमांक टी.एल.सी-१०७६/६३९२३/य-६, दि.०१/०७/१९७६ नुसार प्रारूप अधिसूचना उप विभागीय अधिकारी कार्यालय, तहसील कार्यालय, ग्रामपंचायत, तलाठी कार्यालय येथे प्रसिध्द करून विहित मुदतीत हरकती व सुचना मागविणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>५) प्रारूप अधिसूचना संबंधित गावामध्ये तलाठी सजा किंवा दर्शनी ठिकाणी किंवा दवंडीव्दारे प्रसिध्द करणे. तसेच तालुक्याच्या ठिकाणी कार्यालयाच्या दर्शनीभागात व उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाच्या दर्शनी भागात प्रसिध्द करणे, त्याची एक प्रत महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्रामध्ये प्रसिध्द करण्यात येते.</p> <p>६) प्रारूप अधिसूचना प्रसिध्द झालेनंतर विहित मुदतीमध्ये काही हरकत अथवा सुचना प्राप्त झालेनंतर त्याबाबत अपर जिल्हाधिकारी अहमदनगर यांचेकडेस चौकशी करुन निर्णय घेणे जर हरकत अथवा सुचना प्राप्त झाल्या नाहीत तर अंतिम अधिसूचना प्रसिध्द करण्यात येवून ती महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्र व सर्व संबंधित कार्यालयामध्ये प्रसिध्द करणे.</p> <p>७) अंतिम अधिसूचना प्रसिध्द झालेनंतर गाव दप्तर अंमल घेणेबाबत सर्व संबंधित अधिकारी (उपविभागीय अधिकारी, तहसिलदार उपअधिक्षक भूमी अभिलेख) यांना कळविणे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	लागू नाही
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागू नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	निरंक

महसूल - १३

अभिलेखांतील नोंदीच्या प्रमाणित प्रती पुरविणे

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	अभिलेखांतील नोंदीच्या प्रमाणित प्रती पुरविणे
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) विहित नमुन्यांतील अर्ज २) अर्जावर रु. १०/- कोर्ट फी स्टॅम्प ३) ज्या अभिलेखाची नक्कल हवी आहे त्याचा तपशील
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक (कोणत्या अधिनियमाचे / नियमाच्या आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.)	१) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ च्या कलम ३२९ पोट कलम (एक) २) महाराष्ट्र जमीन महसूल (भूमि अभिलेखांच्या प्रतीचे निरीक्षण, शोध व पुरवठा) नियम १९७० ३) महसूल व वन विभाग यांचेकडील अधिसूचना दिनांक २५ सप्टेंबर २००१
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) अर्जदार यांचा नक्कल मागणी अर्ज २) सदर अर्ज तपासणी नंतर त्यात नमुद संचीकेचा अभिलेख कक्षातील संगणकावर उपलब्ध असलेल्या फेरीस्त यादीत संचीकेचा शोध घेणे. ३) सदर संचीका संगणकावरील यादीत अढळ न झाल्यास त्या संचीकेची मागणी संबंधित शाखेकडे करणे. ४) सदर संचीका प्राप्त होताच अर्जदार यांना आवश्यक असणाऱ्या व नियमानुसार देता येणाऱ्या कागदपत्रांची छायांकीत प्रतीवर आवश्यक शिक्रे मारुन ती साक्षांकीत करुन देणे. ५) सदर साक्षांकीत प्रत अर्जदार यांना देवुन अर्ज निकाली काढुन निकाली संचीकेत जमा करणे.
५	आवश्यक शुल्क	रु. १०/- प्रती पृष्ठ
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	रु. ३००/- पेक्षा कमी नक्कल फी असल्यास रोखीने रक्कम जमा करुन घेवुन अर्जदारास पावती देणे व रु. ३००/- पेक्षा जास्त नक्कल फी असल्यास चलनाद्वारे कोषागारात रक्कम जमा करणेत येते.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अभिलेखापाल
८	निर्णय प्रक्रियेत लागणारा कालावधी	७ दिवस

महसूल - १४

अनुसूचित जमाती व इतर पारंपारिक वननिवासी (वनहक्काची मान्यता) अधिनियम २००६, नियम २००८ व सुधारणा नियम २०१२

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	अनुसूचित जमाती व इतर पारंपारिक वननिवासी 'वनहक्काची मान्यता अधिनियम २००६, नियम २००८ व सुधारणा नियम २०१२ अंमलबजावणी करणेबाबत.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) अर्जदाराचा जातीचा दाखला ३) उपविभागीय स्तरीय वनहक्क समितीचा आदेश ४) ग्रामसभेचा ठराव ५) वनपाल यांचा नमुना अ मधील अभिप्राय ६) उपवनसंरक्षक/उपविभागीय वनअधिकारी यांचा अभिप्राय ७) जेष्ठ नागरीक यांचा विहित नमुन्यातील जबाब ८) कामगार तलाठी यांचा रहिवासी दाखला ९) रेशनकार्ड झेरॉक्स १०) मतदान ओळखपत्र ११) तलाठी,ग्रामसेवक, वनपाल यांचा संयुक्त पंचनामा १२) वंशावळ प्रतिज्ञापत्र १३) संबंधीत गटाचे ७/१२ पिकपाहणी उतारे, फेरफार उतारे, कबुलायत, वन विभागाचा एकसाली करारपत्र १४) संबंधीत गटाचा जी.पी.एस मोजणी नकाशा १५) अर्जदारांची इतर ठिकाणी असलेल्या खाजगी जमिनीबाबत ८ अ उतारे १६) अधिनियमातील तरतुदी नुसार इतर पुरावे
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	अनुसूचित जमाती व इतर पारंपारिक वननिवासी 'वनहक्काची मान्यता अधिनियम २००६, नियम २००८ व सुधारणा नियम २०१२ चे भारत राजपत्र दिनांक २ जानेवारी २००७
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) अर्जदार आदिवासी असल्यास दि. १३/१२/२००५ पुर्वी वनजमिनीवर अतिक्रमण असलेबाबत पुरावा व दि. ३१/१२/२००७ रोजी प्रत्यक्षात वहिती असलेबाबत सबळ पुरावे तसेच सॉटेलाईट इमेजवर पहाणी करणे. २) अर्जदार बिगर आदिवासी असल्यास १३ डिसेंबर

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>२००५ पूर्वी किमान तीन पिढ्यांपासून मुख्यत्वे करून वनात राहणारा आणि उपजीवीकेच्या खऱ्याखऱ्या गरजांसाठी वनांवर किंवा वन जमिनीवर अवलंबून असणारा कोणताही सदस्य किंवा समाज, असा आहे -</p> <p>स्पष्टीकरण - या खंडाच्या प्रयोजनार्थ 'पिढी' याचा अर्थ पंचवीस वर्षांचा कालखंड असा आहे.</p> <p>३) अर्जदार यांचा भारत सरकार जमाती कार्य मंत्रालय जोडपत्र १ नियम ६ (झ) अन्वये विहित नमुन्यातील परिपूर्ण अर्ज</p> <p>४) अर्जदाराचा उपविभागीय अधिकारी यांनी दिलेला जातीचा दाखला (आदिवासी किंवा बिगर आदिवासी पहाणे करीता) तपासणे</p> <p>५) उपविभाग स्तरीय वनहक्क समितीचा आदेशाची तपासणी करणे</p> <p>६) ग्रामसभा ठरावाची विहित नमुन्यातील शिफारस आहे काय याची खात्री करणे.</p> <p>७) वनपाल यांची नमुना १२ (१) अ नुसार क्षेत्रिय तपासणी व चौकशी पुर्ण झाल्यानंतर त्याबाबतीत संबंधीत अधिकाऱ्यांचे म्हणणे वनाधिकार समितीला कळविण्याबाबतचा अहवाल नमुना - (नमुना अ मधील अभिप्राय) परिपूर्ण भरलेला आहे काय ? याची खात्री करून घेणे.</p> <p>८) उपवनसंरक्षक/उपविभागीय वनअधिकारी यांचा दि. १३/१२/२००५ पूर्वी ताबा असलेबाबत व दि. ३१/१२/२००७ रोजी प्रत्यक्षात वहिती असलेबाबत अभिप्राय असणे आवश्यक आहे.</p> <p>९) अर्जदार स्थानिक रहिवासी असून तो पूर्वीपासून वनजमिनीवर अतिक्रमण करून राहत असलेबाबतचा जेष्ठ नागरीक यांचा विहित नमुन्यातील जबाब तपासणी करणे.</p> <p>१०) अर्जदार हे स्थानिक रहिवासी असलेबाबत कामगार तलाठी यांचा रहिवासी दाखला</p> <p>११) वन जमिनीवर अवलंबून असलेल्या कुटूंबातील सदस्यांबाबत रेशनकार्ड झेरॉक्स प्रत</p> <p>१२) अर्जदार हे स्थानिक रहिवास असलेबाबत मतदान ओळखपत्र</p> <p>१३) कामगार तलाठी, ग्रामसेवक, वनपाल, सरपंच यांचा</p>

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>वन जमिनीवर अतिक्रमण असलेबाबतचा संयुक्त स्थळनिरीक्षण पंचनामा</p> <p>१४) तीन पिढ्यांचा बाबत वंशावळ प्रतिज्ञापत्र तपासणी करणे</p> <p>१५) संबंधीत गटाचे ७/१२ पिकपहाणी उतारे, फेरफार उतारे कबुलायत, वन विभागाचा एकसाली करारपत्र, तपासणी करणे</p> <p>१६) अर्जदार यांचे गावात/ इतर ठिकाणी असलेल्या खाजगी जमिनीबाबत ८ अ उतारे तपासणी करणे.</p> <p>१७) संबंधीत गटाचे वनपाल यांनी जी पी एस यंत्राणेने मोजणी केलेले मोजणी नकाशे तपासणी करणे.</p> <p>१८) जी.पी.एस. मोजणी झालेल्या क्षेत्राचे उपग्रहीय नकाशे पडताळणी करणे.</p> <p>१९) जिल्हास्तरीय वनहक्क समितीची बैठक आयोजित करून प्राप्त अर्ज जिल्हास्तरीय वनहक्क समिती समोर सादर करणे.</p> <p>२०) जिल्हास्तरीय वनहक्क समितीने अर्जदार यांना मंजूर केलेले क्षेत्राची उप अधीक्षक भूमि अभिलेख कडे मोजणी करणेकामी पाठविणे व मोजणी नकाशे प्राप्त करून घेणे.</p> <p>२१) मोजणी झालेल्या क्षेत्राचे संबंधीत तालुक्यामार्फत तलाठी यांना ७/१२ वर इतर अधिकारात अंमल घेणेबाबत कळविणे व पट्टे वाटप करणे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	लागू नाही.
६	शुल्क भरणेची पध्दत	लागू नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	<p>मा. जिल्हास्तरीय साहेब (जिल्हास्तरीय वनहक्क समिती अध्यक्ष)</p> <p>मा.उपजिल्हाधिकारी महसूल (जिल्हास्तरीय वनहक्क समिती सदस्य सचिव)</p> <p>मा. उपवनसंरक्षक अहमदनगर (जिल्हास्तरीय वनहक्क समिती सदस्य)</p>
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	कागदपत्रांचे पुर्ततेनंतर ४५ दिवस

STANDARD OPERATING PROCEDURE

SOP
सुशासन



गृह शाखा

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर



* अनुक्रमाणिका *

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
गृह शाखा		
१.	महाराष्ट्र झोपडपट्टीगुंड, हातभट्टीवाले, औषधीद्रव्ये विषयक गुन्हेगार व धोकादायक व्यक्ती, दृकश्राव्य कलाकृतींचे विनापरवाना प्रदर्शन करणाऱ्या व्यक्ती (व्हिडीओ पायरेट) यांचे विघातक कृत्यांना आळा घालणेबाबतचा कायदा सन १९८१ (सुधारित १९९६) अन्वये स्थानबद्ध करणेबाबत.	१
२.	राजकीय व सामाजिक आंदोलनातील खटले मागे घेणेबाबत.	३
३.	भारतीय शस्त्र अधिनियम १९५९ चे कलम ३९ अन्वये मा.न्यायालयात अभियोग दाखल करण्यास परवानगी देणे.	६
४.	पोलीस कोठडी / न्यायालयीन कोठडीतील आरोपीचा मृत्यु झाल्यास मृत्युच्या कारणांची दंडाधिकारी चौकशी करणे.	७
५.	दि बॉम्बे गव्हर्नमेंट प्रिमायसेस (इन्व्हिक्शन) ॲक्ट १९५५ ची अंमलबजावणी करणे.	८
६.	विशेष कार्यकारी अधिकारी यांच्या नेमणुका करणे.	१०
७.	नविन शस्त्र परवाना मंजूर करणे.	१२
८.	शस्त्र परवाना नुतनीकरण.	१४
९.	स्फोटक मॅगझिन / अमोनियम नायट्रेट परवान्यासाठी नाहरकत दाखला देणेबाबत.	१५
१०.	फटाका व स्फोटक परवाना नुतनीकरण करणे.	१७
११.	पेट्रोलियम पदार्थाचा (पेट्रोलपंप) साठा करणेकामी नाहरकत प्रमाणपत्र.	१८
१२.	केरोसीन स्टोअरेज परवाना (जे परवाना)	२०
१३.	लकी ड्रॉ प्रस्तावास मान्यता देणेबाबत.	२२
१४.	नविन व्हिडीओ परवाना अदा करणे.	२४
१५.	व्हि.डी.ओ.गेम पार्लर / सायबर कॅफे परवाना देणे बाबत.	२६
१६.	नविन चित्रपटगृह परवाना देणे.	२८
१७.	चित्रपटगृह परवाना नुतनीकरण.	३१
१८.	खाद्यगृह (म.न.पा. हद्द) व लॉर्जींग परवाना.	३३

* अनुक्रमाणिका *

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
१९.	खाद्यगृह (म.न.पा. हद्द) व लॉजिंग परवाना नुतणीकरण.	३६
२०.	सांस्कृतिक कला केंद्र परवाना / कार्ड रूम मनोरंजनाचा परवाना देणे.	३८
२१.	सिनेमा व्यतिरिक्त मनोरंजनाच्या कार्यक्रमास परवानगी देणेबाबत.	४१
२२.	रोखीकरण व वित्तीय मत्तेची पुनर्रचना आणि प्रतिभूती हितसंबंधाची अंमलबजावणी अधिनियम, २००२ मधील कलम १४ प्रमाणे तारण मालमत्तेचा ताबा देणेबाबत	४३
२३.	ऐपत प्रमाणपत्र (Solvency Certificate) देणे.	४५
२४.	तार अधिनियम १८८५ / वीज अधिनियम २००३ अन्वये वीज वाहिनी मार्गातील अडथळा दूर करणे.	४७
२५.	क्षतिपूर्ती योजने अंतर्गत नुकसान भरपाई मिळणेबाबत.	४८
२६.	राष्ट्रपुरुष / थोर व्यक्ती यांचा पुतळा उभारण्यास परवानगी देणेबाबत.	५०

गृह - १

विषय - महाराष्ट्र झोपडपट्टीगुंड, हातभट्टीवाले, औषधीद्रव्ये विषयक गुन्हेगार व धोकादायक व्यक्ती, दृकश्राव्य कलाकृतींचे विनापरवाना प्रदर्शन करणाऱ्या व्यक्ती (व्हिडीओ पायरेट) यांचे विघातक कृत्यांना आळा घालणेबाबतचा कायदा सन १९८१ (सुधारित १९९६) अन्वये स्थानबध्द करणेबाबत.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय संक्षिप्त तपशील	महाराष्ट्र झोपडपट्टीगुंड, हातभट्टीवाले, औषधीद्रव्ये विषयक गुन्हेगार व धोकादायक व्यक्ती, दृकश्राव्य कलाकृतींचे विनापरवाना प्रदर्शन करणाऱ्या व्यक्ती (व्हिडीओ पायरेट) यांचे विघातक कृत्यांना आळा घालणेबाबतचा कायदा सन १९८१ (सुधारित १९९६) अन्वये स्थानबध्द करणेबाबत.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१. पोलिस अधीक्षक यांचेकडून नियोजित स्थानबध्द इसमास स्थानबध्द करणेबाबतचा प्रस्ताव २. सदर प्रस्ताव एकूण ५ प्रतीमध्ये घेणे. ३. सदर प्रस्तावा सोबत नियोजित स्थानबध्द इसमा विरुध्द जबाब देणारे गोपनीय साक्षीदार यांचे गोपनीय जबाबाच्या प्रती आवश्यक. ४. इंग्रजी व मराठी शेड्यूल आवश्यक
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे /नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१. महाराष्ट्र झोपडपट्टीगुंड, हातभट्टीवाले, औषधीद्रव्ये विषयक गुन्हेगार व धोकादायक व्यक्ती, दृकश्राव्य कलाकृतींचे विना परवाना प्रदर्शन करणाऱ्या व्यक्ती (व्हिडीओ पायरेट) यांचे विघातक कृत्यांना आळा घालणेबाबतचा कायदा सन १९८१ (सुधारित १९९६) अन्वये स्थानबध्द करणेबाबत अधिनियम २. शासन, गृह विभाग पत्र क्रमांक १३९९/९/वि.शा. ३ ब, दिनांक ५ ऑक्टोबर १९९९ ३. शासन, गृह विभाग, परिपत्रक क्र.डी.डी.एस-१२०४/१९६/विशा-३(ब) दिनांक २४ ऑगस्ट २००५ ४. शासन गृह विभाग परिपत्रक क्र.एम.आय.एस. २००७/३३/विशा-३ (ब), दिनांक ३१ जुलै २००७/५ मा. शासन, गृह विभाग, परिपत्रक क्रमांक विसआ ०१११/प्र.क्र. २८/विशा ३ (ब) दि. २२ मार्च, २०११
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१. पोलिस अधीक्षक यांचेकडून प्रस्ताव प्राप्त झालेनंतर सदर प्रस्तावाची संपूर्ण छाननी करणे. २. सदर प्रस्ताव एकूण ५ प्रतीमध्ये घेणे

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>४. सदर प्रस्तावासोबत नियोजित स्थानबध्द इसमाविरुध्द जबाब देणारे गोपनीय साक्षीदार यांचे गोपनीय जबाबाच्या प्रती असल्याची खात्री करणे.</p> <p>५. विहित इंग्रजी व मराठी शेड्यूल जोडले असल्याची खात्री करणे.</p> <p>६. प्रस्तावित स्थानबध्द इसमाविरुध्दचे गुन्हे सर्वसाधारणपणे आदेशापूर्वीचे सहा महिन्यातील आहेत किंवा कसे तपासणे.</p> <p>७. सार्वजनिक सुव्यवस्थेस बाधा झाल्याचे निष्पन्न होत असल्याचे बघून तेच गुन्हे स्थानबध्दतेच्या कारणात नमुद करणे.</p> <p>८. प्रस्तावित स्थानबध्द इसमास स्थानबध्द करणेपूर्वी मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५१ मधील तरतुदीनुसार यापूर्वी कार्यवाही केली आहे किंवा कसे याबाबत पडताळणी करणे, त्यानंतर एम.पी.डी.ए. १९८१ च्या तरतुदी लक्षात घेवून कार्यवाही करणे.</p> <p>९. उपरोक्त बाबींची तपासणी केलेनंतर, प्रस्तावित स्थानबध्द इसमास मा.जिल्हादंडाधिकारी यांचे आदेशान्वये स्थानबध्द करणे.</p> <p>१०. प्रस्तावित स्थानबध्द इसमास त्यास स्थानबध्द करण्यात आलेल्या कारणांची वाचण्यायोग्य व स्पष्ट प्रत देणे.</p> <p>११. सल्लागार मंडळाकडे पाठविण्यासाठी प्रस्तावाचे ३ संच शासनाकडे पाठविणे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	निरंक
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	निरंक
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	चौकशी अंती १५ दिवस

गृह - २

विषय - राजकीय व सामाजिक आंदोलनातील खटले मागे घेणेबाबत

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	राजकीय व सामाजिक आंदोलनातील दाखल खटले मागे घेणेबाबत
२	आवश्यक कागदपत्रे	१. राजकीय व सामाजिक आंदोलनातील खटले काढून घेणेबाबत आलेले अर्ज किंवा २. शासन गृह, विभाग यांचेकडून प्राप्त झालेला प्रस्ताव
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे /नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१. शासन निर्णय क्र.पी.आर.ओ.-०८१२ / प्र.क्र.२१४ / विशा-२, दि. ७ जुलै २०१० २. शासन निर्णय क्र.पीआरओ-०११४/प्र.क्र.१२०/विशा-२, दि. १३ जानेवारी २०१५
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१. अर्जदारांचा अर्ज. अ) शासनाने राजकीय व सामाजिक आंदोलनामध्ये दि. १ नोव्हेंबर २०१४ पूर्वी दाखल झालेले व प्रलंबित असलेले खटले मागे घेण्याचा निर्णय घेतला आहे. त्यानुसार प्राप्त प्रस्तावाची छाननी करणेसाठी खालील समिती गठीत केलेली आहे. समिती - १. जिल्हादंडाधिकारी - अध्यक्ष २. सहाय्यक संचालक, अभियोग संचालनालय - सदस्य ३. अतिरिक्त पोलिस अधीक्षक - सदस्य सचिव, समिती खालील मुद्द्यांवर तपासणी करेल. १. अशा घटनेत जिवीत हानी झालेली नसावी. २. अशा घटनेत खाजगी व सार्वजनिक मालमत्तेची रूपये ५,००,०००/- पेक्षा जास्त हानी झालेली नसावी. ब) अशा प्रकरणी खटले काढून घेण्याची कार्यवाही करण्यासाठी, तसेच पाठपुरावा करण्यासाठी खालीलप्रमाणे समिती नियुक्त करण्यात आलेली आहे. क) प्रस्तुत प्रकरणी खालीलप्रमाणे कार्यवाही करावी. १. दाखल खटल्यामध्ये रकम भरणा करण्याबाबत अर्जदाराची प्रथमतः लेखी संमती घेण्यात घ्यावी. २. समितीने मान्यता दिल्यानंतर सदर रकम संबंधित जिल्हाधिकार्याकडे भरणा करणेबाबत अर्जदारास कळविणे. ३. अर्जदारास सदर रकम भरणा केल्यानंतर

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>पोचपावतीच्या प्रतीसह समितीचे शिफारसीसह प्रस्ताव सरकारी अभियोक्ता यांना अग्रेषित करणे.</p> <p>४. खटले काढून घेणेबाबत कोणताही अर्ज प्राप्त न झाल्यास समितीने स्वतःहून अशी प्रकरणे तपासून खटले काढून घेणेबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>५. सदर प्रकरणी कार्यवाही करण्यापूर्वी कोणत्याही न्यायालय किंवा न्यायाधिकरणात अथवा आयोगापुढे दावा प्रलंबित नसल्याची प्रथमतः पडताळणी करणे.</p> <p>ड) दि. १ नोव्हेंबर, २०१४ नंतर दाखल झालेल्या खटल्यांबाबत शासनाकडील खालील प्रमाणे १ ते ८ मुद्यांची माहिती पोलीस अधीक्षक यांचेकडून प्राप्त करून घेणे.</p> <p>१. खटल्याची वस्तुस्थिती (पोलीस ठाणे, गु.र.नं., खटला क्रमांक त्याचे सद्य स्थितीसह)</p> <p>२. आरोपी विरुद्धचे पुराव्याचे स्वरूप व संबंधीत कागदपत्रांच्या प्रती.</p> <p>३. प्रथम वर्दी अहवालाची प्रत, दोषारोपपत्राची प्रत</p> <p>४. आरोपी विरुद्ध यापूर्वी गुन्हे दाखल झाले असल्यास त्यासंबंधीची माहिती.</p> <p>५. संबंधित शासकीय अभियोक्ता यांचे अभिप्राय त्यांचे स्वतंत्र पत्रासह</p> <p>६. या गुन्ह्यात जिवीत/वित्तहानी झालेली आहे काय ? असल्यास जिवीत हानीचे स्वरूप (मृत, जखमी इत्यादी) तसेच वित्तहानीची (सरकारी/खाजगी) किंमत</p> <p>७. सदर गुन्ह्यासंदर्भात खटल्या व्यतिरिक्त मा.सर्वाच्च न्यायालय, उच्च न्यायालय अथवा इतर न्यायालयात प्रकरण न्यायप्रविष्ट असल्यास त्याबाबतची सद्यस्थिती.</p> <p>८. सदर गुन्ह्यातील खटले मागे घेणेप्रकरणी माहिती यापूर्वी शासनास पाठविलेली असल्यास शासनाचा संदर्भ क्रमांक नमूद करून दोन्ही गुन्ह्यांचे वेगवेगळे अहवाल पाठवावेत.</p> <p>इ) वरील प्रमाणे १ ते ८ मुद्यांचा अहवाल शासन, गृह विभागाकडे पाठविणे.</p>

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
५	आवश्यक शुल्क	निरंक
६	शुल्क भरणेची पध्दत	निरंक
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	निरंक

गृह - ३

विषय - भारतीय शस्त्र अधिनियम १९५९ चे कलम ३९ अन्वये मा.न्यायालयात अभियोग दाखल करण्यास परवानगी देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	भारतीय शस्त्र अधिनियम १९५९ चे कलम ३९ अन्वये न्यायालयात अभियोग दाखल करण्यास परवानगी देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	पोलिस अधिक्षक यांचा अहवाल
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे /नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) शस्त्र अधिनियम, १९५९ २) महाराष्ट्र शस्त्र अधिनियम नियम पुस्तिका १९६२
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	अ) पोलिस अधिक्षक यांचा अहवाल प्राप्त झाले नंतर सदर अहवालात तपासावयाच्या बाबी. १) पो.स्टे. मध्ये दाखल गुन्ह्याची गुन्हा रजिस्टर नकल आहे किंवा कसे याबाबत पडताळणी करणे. २) फायर आर्म जप्त करणेत आले किंवा कसे याबाबत पडताळणी करणे. ३) आरोपीकडे हत्यार परवाना आहे का पडताळणी करणे. ४) सदर गुन्ह्यात मा.न्यायालयात दोषारोपपत्र दाखल करणे इतपत सबळ पुरावा उपलब्ध आहे का पडताळणी करणे. ५) गुन्ह्यात आढळून आलेले हत्यार बॅलेस्टिक एक्सपर्ट, यांचे कार्यालयात परिक्षणासाठी पाठविणेत आलेला आहे किंवा कसे पडताळणी करणे. ब) उपरोक्त सर्व बाबींची पुर्तता पोलिस अधिक्षक यांचे अहवालात असल्यास भारतीय शस्त्र अधिनियम १९५९ चे कलम ३९ अन्वये मा.न्यायालयात सदर गुन्ह्यातील आरोपी यांचे विरुद्ध अभियोग दाखल करणेबाबतचा आदेश पारित करणे.
५	आवश्यक शुल्क	लागू नाही
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागू नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	सर्व कागदपत्रांची पुर्तता असलेस ७ दिवस

गृह - ४

विषय : पोलीस कोठडी / न्यायालयीन कोठडीतील आरोपीचा मृत्यु झाल्यास मृत्युच्या कारणांची दंडाधिकारी चौकशी करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	पोलीस कोठडी / न्यायालयीन कोठडीतील आरोपीचा मृत्यु झाल्यास मृत्युच्या कारणांची दंडाधिकारी चौकशी करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	संबंधीत पोलीस स्टेशनचा अहवाल
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे / नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.	फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१. पोलीस कोठडी / न्यायालयीन कोठडीतील आरोपीच्या मृत्यु बाबत पोलीस अधिक्षक / कारागृह अधिक्षक यांचा अहवाल प्राप्त झालेनंतर घटनेबाबत माहिती मानवी हक्क आयोगास तातडीने बिनतारी संदेशाद्वारे कळविणे. २. घटना घडलेल्या ठिकाणाचे संबंधीत उपविभागीय दंडाधिकारी यांना सदर मृत्युच्या कारणांची दंडाधिकारी चौकशी करून अहवाल सादर करणे विषयी आदेश निर्गमित करणे. ३. उपविभागीय दंडाधिकारी यांचेकडील प्राप्त अहवालात पोस्ट मार्टम रिपोर्ट, मृत्युचा दाखला, एफ.आय.आर. ची प्रत, इन्क्रेस्ट पंचनामा असलेबाबत खात्री करणे. ४. उपविभागीय दंडाधिकारी यांचेकडून चौकशी अहवाल प्राप्त झालेनंतर याबाबत टिपणी सादर करणे. ५. टिपणी मंजूर झालेनंतर या बाबतचा अहवाल मानवी हक्क आयोगास सादर करणे.
५	आवश्यक शुल्क	लागू नाही.
६	शुल्क फी भरण्याची पध्दत	लागू नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	-

गृह - ५

विषय - दि बॉम्बे गव्हर्नमेंट प्रिमायसेस (इव्हिक्शन) अॅक्ट १९५५ ची अंमलबजावणी करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	दि बॉम्बे गव्हर्नमेंट प्रिमायसेस (इव्हिक्शन) अॅक्ट १९५५
२	आवश्यक कागदपत्रे	१. निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा सक्षम प्राधिकारी, दि. बॉम्बे गव्हर्नमेंट प्रिमायसेस (इव्हिक्शन) अॅक्ट, १९५५ यांचेकडेस समक्ष अर्ज दाखल करणे. २. सदर अर्जासमवेत जी शासकिय जागा रिक्त करावयाची आहे त्याबाबतचे कागदपत्र उदा. जागेचा उतारा, जागा सदर शासकीय यंत्रणेच्या मालकीची असलेबाबतची इतर पुरावे. ३. संबंधित शासकीय यंत्रणेव्दारे प्रसिध्द करण्यात आलेले नोटीस नमुना 'अ'
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे /नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१. दि. बॉम्बे गव्हर्नमेंट प्रिमायसेस (इव्हिक्शन) अॅक्ट १९५५ २. शासन, हाऊसिंग डिपार्टमेंट यांचेकडील परिपत्रक क्र.एव्हीसी १०७६/६२१/४०७८०
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१. अर्जदाराचा अर्ज २. संबंधित शासकिय यंत्रणा व गैरअर्जदार यांना सुनावणीची संधी देणे. ३. वादी व प्रतिवादी यांचे लेखी म्हणणे प्रकरणी घेणे. ४. सुनावणी दरम्यान विवादीत जागा कोण्याच्या मालकीची आहे हे तपासणे. ५. विवादीत जागाचे ताबा वादी यांचेकडे कधी पासून असल्याचे तपासणे. ६. सदर विवादीत जागा भाडेतत्वावर देण्यात आली होती किंवा कसे तपासणे. ७. विवादीत जागा रिक्त करणेकामी अर्जदार यांना नोटीस देण्यात आली आहे किंवा कसे तपासणे. ८. वरील प्रमाणे सर्व पडताळणी केलेनंतर व सुनावणी

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		अंती दि बॉम्बे गव्हर्नमेंट प्रिमायसेस (इव्हिक्शन) अॅक्ट, १९५५ च्या नियम ३ नुसार विवादीत जागेचा ताबा संबंधित शासकिय यंत्रणेस देणेकामी आदेश निर्गमित करणे. ९. विवादीत जागेचा ताबा संबंधित यंत्रणेस मिळवून देणेकामी तहसिलदार यांना पत्र व आदेशाची प्रत देणे.
५	आवश्यक शुल्क	निरंक
६	शुल्क भरणेची पध्दत	निरंक
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	निवासी उपजिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	९० दिवस

गृह - ६

विषय - विशेष कार्यकारी अधिकारी यांच्या नेमणुका करणे

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	विशेष कार्यकारी अधिकारी यांच्या नेमणुका करणे
२	आवश्यक कागदपत्रे	१. पालकमंत्री किंवा संपर्क मंत्री यांचे शिफारस पत्र २. पोलीस अधीक्षक यांचेकडील चारित्र्य पडताळणी अहवाल ३. किमान बारावी किंवा जुनी अकरावी उत्तीर्ण असेलेचा पुरावा. ४. वयाचा दाखला - वय सर्वसाधारण २५ वर्षांपेक्षा कमी नसावे ५. वास्तव्याचा दाखला - महाराष्ट्रातील किमान वास्तव्य १५ वर्ष असावे.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे /नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय मुंबई यांचेकडील शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्रमांक.विकाअ-२००७/४४०/प्र.क्र.१७४/०७/५, दिनांक २५ जुलै २००७ २. शासन निर्णय सा.प्र.वि.क्र मांक.विकाअ २००७/ प्र.क्र. ३८९ / ५ दिनांक ०७/०३/२००८ ३. शासन निर्णय सा.प्र.वि. क्रमांक, न्यायप्र २०१२/ प्र.क्र.२५४/५, दिनांक ६/६/२०१३
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१. नेमणुकीबाबत पालकमंत्री/संपर्कमंत्री यांचे शिफारस पत्र. २. विशेष कार्यकारी अधिकारी पदांच्या संख्येत १००० मतदारांमार्गे २ अशी वाढ करण्यात आली आहे. त्यानुसार नेमणुका करणे. ३. मा.पालकमंत्री महोदय यांचेकडून प्राप्त शिफारसी पोलीस अधीक्षक यांचेकडेस चारित्र्य पडताळणी प्राप्त करुन घेणे कामी पाठविणे. ४. प्रस्ताव शासनास सादर करतांना शैक्षणिक अर्हता किमान बारावी किंवा जुनी अकरावी असलेची पडताळणी करणे. ५. खालीलप्रमाणे प्रस्तावासोबत कागदपत्र आवश्यक अ) नियुक्ती करावयाच्या व्यक्तीची यादी ब) चारित्र्य पडताळणी अहवाल क) पालकमंत्री याचे शिफारस पत्र ६. वरीलप्रमाणे कागदपत्रासह परिपूर्ण अहवाल महाराष्ट्र, शासन, सामान्य प्रशासन विभाग,

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		मंत्रालय, मुंबई यांना सादर करणे. ७. सदर प्रस्तावास मान्यता मिळाल्यानंतर, सदर प्रस्ताव शासकीय मुद्रणालयात राजपत्रात प्रसिध्दीकामी पाठविणे. ८. राजपत्रामध्ये प्रसिध्दी झालेनंतर नियुक्त करण्यात आलेल्या व्यक्तींना रबरी शिक्के, ओळखपत्र, प्रमाणपत्र व माहितीपत्रक अदा करणे.
५	आवश्यक शुल्क	निरंक
६	शुल्क भरणेची पध्दत	निरंक
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	शासन
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	निरंक

गृह - ७

विषय - नविन शस्त्र परवाना मंजूर करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	नविन शस्त्र परवाना मंजूर करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) विहित नमुन्यात अर्ज. (दोन प्रतित) २) गाव नमुना नं. ७/१२ व ८ अ चा उतारा ३) उत्पन्नाचा दाखला (तहसिलदार यांनी दिलेला) ४) जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचा वैद्यकीय दाखला. ५) रहिवास पुरावा (तलाठी यांचा दाखला, रेशनकार्ड, मतदार यादीत नाव असलेबाबत पुरावा.) ६) आयकर भरत असल्यास आयकर विवरणपत्र. ७) वस्तीवर राहत असल्यास दाखला ८) तहसिलदार यांनी दिलेले अधिवास प्रमाणपत्र (डोमेसाईल) ९) शाळा सोडल्याचा किंवा जन्माचा दाखला १०) मान्यताप्राप्त संस्थेकडे शस्त्र चालविण्याचे किंवा हाताळण्याचे प्रशिक्षण घेतलेबाबत प्रमाणपत्र
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.(कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) शस्त्र अधिनियम, १९५९ २) महाराष्ट्र शस्त्र अधिनियम नियम पुस्तिका १९६२
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	अ) शस्त्र परवाना मागणी अर्ज दोन प्रतीत प्राप्त झाले नंतर सदरचा मागणी प्रस्ताव खालील चौकशी अधिकारी यांचेकडेस चौकशीकामी तसेच अभिप्रायाकामी पाठविणे. १) पोलिस अधिक्षक २) तहसिलदार ब) चौकशी अधिकारी यांचेकडून चौकशी अहवाल प्राप्त झाले नंतर प्रकरणी तपासणी सुचीमध्ये सर्व मुद्यांबाबत माहिती भरून तपासणी सुची तयार करणे व खालील बाबींची तपासणी करणे. १) अर्जदार यांचे अर्जात नमुद ठिकाणी तात्पुरता रहिवास आहे किंवा कायम रहिवास याबाबत तपासणी करणे २) कायम रहिवास असल्यास रहिवास पुरावा तपासणे उदा. रेशन कार्ड, आधार कार्ड इ. ३) अर्जदार जिल्ह्यात नोकरी/व्यवसाय करतात किंवा कसे. ४) जिल्ह्यात त्यांचे मालकीची शेती आहे किंवा कसे असल्यास किती शेती आहे याबाबत तपासणी करून, त्यापासून किती उत्पन्न मिळते याबाबी तपासणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>५) अर्जदार हे नियमित आयकर भरतात किंवा कसे तपासणे</p> <p>६) अर्जदार शस्त्र परवाना मागणीचे कारण संयुक्तीक आहे किंवा कसे तपासणे</p> <p>७) अर्जदार यांचे विरुद्ध कोणत्याही कायद्याखाली गुन्हा दाखल/प्रलंबित आहे काय ?</p> <p>८) अर्जदार यांचे जिवीतास किंवा संपत्तीस कोणत्याही कारणास्तव धोका आहे काय ?</p> <p>९) अर्जदार यांच्या कुटुंबात या पुर्वी शस्त्र परवाना मंजूर आहे काय ?</p> <p>१०) अर्जदार यांचे रहिवास ठिकाण कोणत्या अभयारण्य/राष्ट्रीय उद्यान इ. क्षेत्रात आहे काय ? असल्यास वनविभागाचा दाखला तपासणे.</p> <p>११) पोलिस अधिक्षक यांनी शिफारस दिली किंवा नाकारली,</p> <p>१२) अर्जदार यांनी परवाना मागणी केलेल्या शस्त्राचा प्रकार कोणता आहे व ती मागणी योग्य आहे किंवा कसे तपासणे.</p> <p>क) अर्जदार यांची शस्त्र परवाना मागणीबाबतची विनंती मंजूर केली किंवा नामंजूर केली या बाबत अर्जदार यांना कळविणे.</p> <p>ड) अर्जदार यांची मागणी मंजूर केली असल्यास अर्जदार यांचेकडून नविन शस्त्र परवान्या साठीचे शुल्क जमा करून घेवून अर्जदार यांना नमुना ३ मध्ये परवाना मंजूर करणे.</p> <p>इ) अर्जदार यांची मागणी नामंजूर केले असल्यास नामंजूर केलेबाबतचे कारणे नमुद करून आदेश पारीत करणे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	१००/-
६	शुल्क भरणेची पध्दत	चलनाव्दारे
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	चौकशी अंती ४५ दिवस

गृह - ८

विषय - शस्त्र परवाना नुतनीकरण.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	शस्त्र परवाना नुतनीकरण करणे
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) विहित नमुन्यात नुतनीकरणासाठी अर्ज २) मुळ परवाना ३) शस्त्र परवाना नुतनीकरणाकामी शस्त्राची सक्षम अधिकारी यांचेकडून पडताळणी (पडताळणी प्रत्येक नुतनीकरण्याच्या वेळी करणे आवश्यक) ४) परवाना नुतनीकरणास आवश्यक परवाना शुल्क शासकिय कोषागारात जमा केले बाबतची चलनाची प्रत
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे /नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) शस्त्र अधिनियम, १९५९ २) शस्त्र नियमपुस्तिका १९६२
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) विहित नमुन्यात नुतनीकरणासाठी अर्ज २) शस्त्र परवाना नुतनीकरणाकामी शस्त्राची सक्षम अधिकारी यांचेकडून पडताळणी (पडताळणी प्रत्येक नुतनीकरण्याच्या वेळी करणे आवश्यक) ३) परवाना नुतनीकरणास आवश्यक परवाना शुल्क शासकिय कोषागारात जमा केले बाबतची चलनाची प्रत ४) मुळ परवाना ५) ३१ डिसेंबर पुर्वी परवाना नुतनीकरण शुल्क भरणा केला किंवा कसे या बाबत तपासणी करुन जर सदर परवाना शुल्क ३१ डिसेंबर नंतर भरणा केले असेल तर विलंब शुल्क रक्कम भरणा करुन केली किंवा कसे याबाबत तपासणी करणे
५	आवश्यक शुल्क	परवाना शुल्क ५०/- रुपये विलंब शुल्क एका वर्षासाठी परवाना शुल्काचे डबल १००/- रु.
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	चलनाव्दारे
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा अप्पर जिल्हादंडाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	७ दिवस

गृह - ९

विषय - स्फोटक मॅगझिन/अमोनियम नायट्रेट परवान्यासाठी नाहरकत दाखला देणेबाबत.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	स्फोटक मॅगझिन/अमोनियम नायट्रेट परवान्यासाठी नाहरकत दाखला देणेबाबत.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) मा.मुख्य विस्फोटक नियंत्रक यांचे पत्र २) जागेचा ७/१२ उतारा ३) वाणिज्य प्रयोजनार्थ बिनशेती आदेशाची प्रत ४) मंजूर बांधकाम नकाशा (मा.मुख्य विस्फोटक नियंत्रक यांनी प्रमाणीत केलेला.) ५) स्थानिक प्राधिकरणाचा नाहरकत दाखला ६) तहसिलदार किंवा उपविभागीय अधिकारी यांचा बांधकाम पुर्णत्वाचा दाखला. ७) विद्युत निरीक्षक यांचा नाहरकत दाखला ८) आग लागू नये म्हणुन खबरदारी घेणेत आलेबाबत अग्निशमन विभागाचे प्रमाणपत्र.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.(कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) स्फोटक अधिनियम, १८८४ २) विस्फोटक नियम, २००८ (कलम १०२ (१) व १०३ (१)(२)(३) नुसार) ३) अमोनियम नायट्रेट नियम, २०१२
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	अ) मा.मुख्य विस्फोटक नियंत्रक यांचेकडील पत्रासोबतचा प्रस्ताव चौकशी कामी खालिल नमुद चौकशी अधिकारी यांचेकडेस चौकशी कामी तसेच स्थळनिरीक्षण करणेकामी पाठविणे. १) पोलिस अधिक्षक २) उपविभागीय दंडाधिकारी ३) कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग ब) चौकशी अधिकारी यांचे कडून अहवाल व आवश्यक कागदपत्र प्राप्त झाले नंतर खालील बाबींची तपासणी करणे. १) मा.मुख्य विस्फोटक नियंत्रक यांचे पत्र तसेच मंजूर बांधकाम नकाशा २) प्रश्नाधिन जागेचा ७/१२ उतारा. ३) वाणिज्य प्रयोजनार्थ बिनशेती आदेशाची प्रत . ४) स्थानिक प्राधिकरणाचा नाहरकत दाखला.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>५) स्थानिक प्रधिकरणाचा बांधकाम पुर्णत्वाचा दाखला.</p> <p>६) विद्युत निरीक्षक यांचा नाहरकत दाखला</p> <p>७) आग लागू नये म्हणुन खबरदारी घेणे आलेबाबत अग्निशमन विभाग प्रमाणपत्र</p> <p>क) उपरोक्त तपासणी झाले नंतर उपसंचालक, माहिती अधिकारी यांचे मार्फत वृत्तपत्रामध्ये जाहिरात प्रसिध्द करण्यात येवून लोकांच्या काही हरकती मागविणे.</p> <p>ड) चौकशी अधिकारी यांचे कडून अहवाल प्राप्त झाले तसेच वृत्तपत्रामध्ये जाहिरात प्रसिध्द झाले नंतर मंजूरीस्तव टिपणी सादर करणे व अर्जदारास स्फोटक मॅगझिन/अमोनियम नायट्रेट परवान्यासाठी हरकत दाखला देणे अथवा नाकारणे व अर्जदारास निर्णय कळविणे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	लागू नाही
६	शुल्क भरणेची पध्दत	लागू नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	परिपूर्ण कागदपत्रे पुर्ततेनंतर ३० दिवस

गृह - १०

विषय - फटाका व स्फोटक परवाना नुतनीकरण करणे

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	फटाका व स्फोटक परवाना नुतनीकरण करणे
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) विहित नमुन्यात नुतनीकरणासाठी अर्ज २) मुळ परवाना ३) परवाना नुतनीकरणास आवश्यक परवाना शुल्क शासकिय कोषागारात जमा केले बाबतची चलनाची प्रत
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे /नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) स्फोटक अधिनियम, १८८४ २) विस्फोटक नियम, २००८ ३) मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) विहित नमुन्यात नुतनीकरणासाठी अर्ज २) परवाना नुतनीकरणास आवश्यक परवाना शुल्क शासकिय कोषागारात जमा केले बाबतची चलनाची प्रत ३) मुळ परवाना ४) फटाका विक्री परवाना तसेच फटाके तयार करणेचा परवाना नुतनीकरण कालावधी ३१ मार्च ते ३१ डिसेंबर असा असुन नुतनीकरणासाठी अर्जदार यांचा अर्ज हा नुतनीकरण संपण्याचे एक महिना अगोदर आले आहे किंवा कसे तपासणे. ५) स्वतःचे वापरासाठी स्फोटक साठा करणेबाबतचा परवान्याचे दर तीन महिन्यासाठी नुतनीकरण करणेत येते. सदर परवाना नुतनीकरण संपण्याचे अगोदर नुतनीकरणासाठी अर्ज केला आहे किंवा कसे तपासणे ६) वरील सर्व बाबींची पुर्तता झाली असल्यास अप्पर जिल्हादंडाधिकारी यांचे कडेस नुतनीकरणासाठी सादर करणे.
५	आवश्यक शुल्क	फटाका विक्री परवाना शुल्क १५०/- रुपये फटाके तयार करणेचा परवाना शुल्क २०/- रुपये स्वतःचे वापरासाठी स्फोटक साठा परवाना शुल्क २०/- रु.
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	चलनाव्दारे
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	निवासी उपजिल्हाधिकारी तथा अप्पर जिल्हादंडाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	७ दिवस

गृह - ११

विषय - पेट्रोलियम पदार्थाचा (पेट्रोलपंप) साठा करणेकामी नाहरकत प्रमाणपत्र

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	पेट्रोलियम पदार्थाचा (पेट्रोलपंप) साठा करणेकामी नाहरकत प्रमाणपत्र
२	आवश्यक कागदपत्रे	१. अर्ज २. नियोजित जागेचा उतारा ३. वाणिज्य कारणास्तव बिनशेती आदेशाची प्रत ४. सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडील मंजुर रेखांकनाची प्रत ५. स्थानिक प्राधिकरणाचा नाहरकत दाखला
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे /नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१. पेट्रोलियम अॅक्ट १९३४ २. पेट्रोलियम अॅक्ट १९३४ अंतर्गत नियमावली २००२
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१. अर्जदाराचा अर्ज अ) आवश्यक कागदपत्रांसह अर्ज ४ प्रतीत घेणे. ब) सदरचा प्रस्ताव पोलीस अधीक्षक, उपविभागीय दंडाधिकारी, कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचेकडेस प्रकरण चौकशीसाठी पाठविणे. क) वरील प्रमाणे संबंधित यंत्रणांचे अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर खालीलप्रमाणे बाबी तपासून छाननी करणे. १. पोलीस अधीक्षक - अ) अर्जदार यांचेवर गुन्हे दाखल आहेत किंवा कसे याची पडताळणी करणे. ब) रहदारीस अडथळा निर्माण होईल किंवा कसे याबाबत पडताळणी करणे. क) नियोजित जागेच्या जवळ शाळा, दवाखाने, धार्मिक स्थळे आहेत किंवा कसे तपासणे. ड) नियोजित स्टोअरेजमुळे कायदा सुव्यवस्थेचा प्रश्न निर्माण होईल किंवा कसे याबाबत तपासणी करणे. इ) सुरक्षिततेसाठी गार्ड ठेवला आहे का तपासणे ई) आग प्रतिबंधक उपाययोजना केल्या आहेत का ?

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>तपासणे.</p> <p>२. कार्यकारी अभियंता – अ) नाहरकत दाखला बघणे ब) प्रमाणित केलेला नकाशा तपासणे क) रिबन डेव्हलपमेंट नियमांचा भंग होतो किंवा कसे तपासणे</p> <p>३. उपविभागीय अधिकारी – अ) अहवालासोबत बिनशेती आदेश. ब) सहाय्यक संचालक यांनी मंजूर केलेला नकाशा तपासणे क) स्थानिक प्राधिकरण म्हणून संबंधित यंत्रणेचा अहवाल उदा. तहसिलदार किंवा मुख्याधिकारी (महानगरपालिका / नगरपालिका / नगरपरिषद / नगरपंचायत) प्राप्त करणे. ड) प्रत्यक्ष स्थळनिरिक्षण अहवाल तपासणे. इ) वरील प्रमाणे छाननी झालेनंतर प्राप्त झालेनंतर विहित तपासणी सूचीमध्ये टिपणी सादर करणे. ई) जिल्हादंडाधिकारी यांनी मंजुरी दिलेनंतर अर्जदार यांना नाहरकत दाखला अदा करणे. ई) जिल्हादंडाधिकारी यांनी प्रस्ताव नामंजूर केल्यास अर्जदार यांना तसे कळविणे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	निरंक
६	शुल्क भरणेची पध्दत	निरंक
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	चौकशी अंती ४५ दिवस

गृह - १२

विषय - केरोसीन स्टोअरेज परवाना (जे परवाना)

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	केरोसीन स्टोअरेज परवाना (जे परवाना)
२	आवश्यक कागदपत्रे	१. अर्ज २. नियोजित जागेचा उतारा ३. वाणिज्य कारणास्तव बिनशेती आदेशाची प्रत ४. सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडील मंजूर रेखांकनाची प्रत ५. स्थानिक प्राधिकरणाचा नाहरकत दाखला
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे /नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१. पेट्रोलियम अॅक्ट १९३४ २. पेट्रोलियम अॅक्ट १९३४ अंतर्गत नियमावली २००२
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१. अर्जदाराचा अर्ज अ) आवश्यक कागदपत्रांसह अर्ज ४ प्रतीत घेणे. ब) सदरचा प्रस्ताव पोलीस अधीक्षक, उपविभागीय दंडाधिकारी, कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचेकडेस चौकशीसाठी पाठविणे. क) वरील प्रमाणे संबंधित यंत्रणांचे अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर खालीलप्रमाणे बाबी तपासून छाननी करणे. १. पोलीस अधीक्षक - अ) अर्जदार यांचेवर गुन्हे दाखल आहेत किंवा कसे याची पडताळणी करणे. ब) रहदारीस अडथळा निर्माण होईल किंवा कसे याबाबत पडताळणी करणे. क) नियोजित जागेच्या जवळ शाळा, दवाखाने, धार्मिक स्थळे आहेत किंवा कसे तपासणे. ड) नियोजित स्टोअरेजमुळे कायदा सुव्यवस्थेचा प्रश्न निर्माण होईल किंवा कसे याबाबत तपासणी करणे. इ) सुरक्षिततेसाठी गार्ड ठेवला आहे का तपासणे. ई) आग प्रतिबंधक उपाययोजना केल्या आहेत का तपासणे. २. कार्यकारी अभियंता -

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>अ) नाहरकत दाखला बघणे.</p> <p>ब) प्रमाणित केलेला नकाशा तपासणे.</p> <p>क) रिबन डेव्हलपमेंट नियमाचा भंग होतो किंवा कसे तपासणे.</p> <p>३. उपविभागीय अधिकारी -</p> <p>अ) अहवालासोबत बिनशेती आदेश तपासणे.</p> <p>ब) सहाय्यक संचालक यांनी मंजूर केलेला नकाशा तपासणे.</p> <p>क) स्थानिक प्राधिकरण म्हणून संबंधित यंत्रणेचा अहवाल उदा. तहसिलदार किंवा मुख्याधिकारी (महानगरपालिका / नगरपालिका / नगरपरिषद / नगरपंचायत) प्राप्त करणे.</p> <p>ड) प्रत्यक्ष स्थळनिरिक्षण अहवाल तपासणे.</p> <p>इ) वरील प्रमाणे छाननी झालेनंतर विहित तपासणी सूचीमध्ये टिपणी सादर करणे.</p> <p>ई) जिल्हादंडाधिकारी यांनी मंजुरी दिलेनंतर अर्जदार यांना २५ किलो लिटर पर्यंत क्षमतेचा परवाना मंजूर करणे.</p> <p>ई) जिल्हादंडाधिकारी यांनी प्रस्ताव नामंजूर केल्यास अर्जदार यांना तसे कळविणे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	प्रति १ किलो लिटर साठी रुपये २०/- प्रमाणे
६	शुल्क भरणेची पध्दत	चलनाने शासकीय खजिन्यात रक्कम जमा करणे
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	चौकशी अंती ४५ दिवस

गृह - १३

विषय - लकी ड्रॉ प्रस्तावास मान्यता देणेबाबत.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	लकी ड्रॉ प्रस्तावास मान्यता देणेबाबत
२	आवश्यक कागदपत्रे	१. अर्जदार यांचेकडून विहित नमुना प्रपत्र अ मधील प्राप्त अर्ज २. संस्थेची सर्व माहिती ३. लकी ड्रॉ योजनेची माहिती
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे /नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१. शासन, गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचेकडील क्र.एलओटी ०१२००२/८३/विशा-५, दिनांक २९ मार्च २००३ २. शासन, गृह विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचेकडील क्र.एलओटी ०१९६/१३८/विशा-५, दिनांक ३० नोव्हेंबर, १९९६
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१. अर्जदार यांचेकडून विहित नमुना प्रपत्र अ मध्ये अर्ज घेणे. २. पोलीस अधीक्षक व तहसिलदार यांचेकडील अहवाल. ३. दोन्ही चौकशी अहवाल व परिपूर्ण कागदपत्र प्राप्त झाल्यानंतर सदरचा प्रस्तावाची पुढील बाबींकरिता छाननी करणे. १) संस्थेची ठळक माहिती तपासणे २) संस्थेचे/व्यवसायाचे मुख्य उद्दिष्ट तपासणे ३) संस्थेच्या व्यवसायाची सामाजिक हिताच्या दृष्टीने काही वैशिष्ट्ये असल्यास त्याचे विवरण तपासणे ४) संस्थेची मागील तीन वर्षांची उलाढाल, लेखे सनदी लेखापाल यांनी प्रमाणित केले असल्यास त्याची तपासणी करणे. ५) संस्थेचा वार्षिक निव्वळ उत्पन्न, नफा तपासणे ६) संस्थेची धर्मदाय आयुक्त कार्यालयात नोंदणी केल्याबाबत प्रमाणपत्र पाहणे. ७) संस्थेचे विक्रीकर व आयकर कायद्या अंतर्गत नोंदणी प्रमाणपत्र तपासणे. ८) प्रस्तावित भाग्यवान सोडतीचे आयोजन कोणत्या उद्दिष्टाकरिता केले आहे ते पाहणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		९) प्रस्तावित भाग्यवान सोडतीचे स्वरूप तपासणे १०) बक्षीसांचे विवरण पाहणे ११) एकुण अपेक्षित विक्री किंमतीचे २५ टक्के अथवा शासनाने निश्चित करेल ती टक्केवारी १२) २५ टक्के रक्कम शासन जमा केल्याबद्दल चलन क्रमांक / दिनांक / रक्कम तसेच भाग्यवान सोडत काढल्यानंतर सादर करावयाची माहिती इ. बाबींची तपासणी करणे.
५	आवश्यक शुल्क	निरंक
६	शुल्क भरणेची पध्दत	निरंक
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	महाराष्ट्र शासन, गृह विभाग
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	निरंक

गृह - १४

विषय - नविन व्हिडीओ परवाना अदा करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	नविन व्हिडीओ परवाना अदा करणे
२	आवश्यक कागदपत्रे	१. अर्ज २. नियोजित जागेचा उतारा ३. वाणिज्य कारणास्तव बिनशेती आदेशाची प्रत ४. सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडील मंजूर रेखांकनाची प्रत ५. स्थानिक प्राधिकरणाचा नाहरकत दाखला ६. जागेची चर्तु:सिमा ७. विद्युत निरीक्षक, विद्युत व उर्जा विभाग यांचा नाहरकत दाखला ८. कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचा नाहरकत दाखला. ९. दूरसंचार विभागाचा नाहरकत दाखला १०. तहसिलदार यांचा पार्किंग संदर्भातील नाहरकत दाखला ११. लघु चित्रपट प्रदर्शित करत असलेबाबतचा फिल्म डिव्हीजनचा दाखला.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे /नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१. चित्रपटगृह विनियमन नियम १९६६ २. शासन, गृह विभाग, अधिसूचना क्र. बीसीआर ५३९९/११४/विशा-५, दिनांक २२ जुलै, २००४ ३. महाराष्ट्र शासन, गृह विभाग यांचेकडील पत्र क्र.बीसीआर ५३९७/६६/भाग-५/विशा-५, दि. १० जानेवारी, २००३
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	व्हिडीओ परवाना देणेकामी खालीलप्रमाणे टप्पे निश्चित करण्यात आले आहेत. १. पोलिस अधीक्षक व तहसिलदार यांचेकडील अहवाल २. चौकशी अहवाल व सर्व कागदपत्रांची खालील बाबींकरिता तपासणी करणे, छाननी करणे अ. नियोजित जागा मालकी / भाडेपट्टा ब. वाणिज्य कारणास्तव बिनशेती आदेश प्रत. क. रेखांकनास सहाय्यक संचालक, नगररचना यांची मंजूरी. ड. स्थानिक प्राधिकरणानाहरकत दाखला.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>इ. विद्युत निरीक्षक यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र.</p> <p>ई. कार्यकारी अभियंता यांचेकडिल व्हिडीओ गृहाचा मंजुर नकाशा तसेच विविध रस्त्याकरिता नमुद केलेले अंतर सोडले किंवा नाही.</p> <p>उ. दुरध्वनी जोडणी केलेबाबत दुरसंचार विभागाचा नाहरकत दाखला</p> <p>ऊ. पार्किंग साठी तहसीलदार व पोलीस निरीक्षक यांचा अहवाल आहे किंवा कसे मा.जिल्हादंडाधिकारी यांचेकडेस मंजुरीस्तव टिपणी सादर करणे व मंजुरी मिळाल्यानंतर प्रस्तुत प्रकरण अधिनियमाच्या नियम ३ अन्वये जाहिरात प्रसिध्दीकामी पाठविणे. व एक महिन्याची मुदत हरकती प्राप्त करून घेणेकामी ठेवणे.</p> <p>३. जाहिरात प्रसिध्दी नंतर एक महिन्यात हरकती प्राप्त न झाल्यास जिल्हादंडाधिकारी यांचेकडेस चित्रपट प्रदर्शित करणेसाठी सिनेमा परवाना व तिकीट विक्री परवाना मंजुर करणेकामी वरील अधिनियमाच्या नियम १०१ अन्वये सविस्तर टिपणी सादर करणे.</p> <p>४. सदर टिपणीस मंजुरी मिळालेनंतर अर्जदार यांना सिनेमा परवाना व तिकीट विक्री परवाना अदा करणे.</p> <p>५. सदर प्रस्ताव नामंजुर केल्यास तसे अर्जदार यांना कळविणे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	रुपये ११५/-
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	चलनाद्वारे
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेत लागणारा कालावधी	कागदपत्रे पुर्ततेनंतर ४५ दिवस

गृह - १५

विषय - व्ही.डी.ओ.गेम पार्लर/सायबर कॅफे परवाना देणे बाबत.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	व्ही.डी.ओ. गेम पार्लर/सायबर कॅफे परवाना देणे बाबत.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्ज २) जागेचा ७/१२ उतारा ३) वाणिज्य प्रयोजनार्थ बिनशेती आदेशाची प्रत ४) मंजूर बांधकाम नकाशा (ब्लू प्रिंट/अमोनिया प्रिंट) ५) स्थानिक प्राधिकरणाने बांधकाम नकाशा मंजूर केल्याची प्रत ६) स्थानिक प्राधिकरणाचा नाहरकत दाखला ७) बांधकाम पुर्वपरवानगी प्रमाणपत्र ८) स्थानिक प्राधिकरणाचा बांधकाम पुर्णत्वाचा दाखला ९) विद्युत निरीक्षक यांचा नाहरकत दाखला १०) आग लागू नये म्हणुन अग्निशामक विभागाचे प्रमाणपत्र ११) मशिन संख्याबाबत प्रतिज्ञापत्र १२) अर्ज व सर्व सांक्षाकीत कागदपत्र ४ प्रतीत
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) सिनेमा व्यतिरिक्त सार्वजनिक मनोरंजनाच्या जागांसाठी आणि कॅब्रे नृत्याचे कार्यक्रम,डिस्कोथेक,खेळ,मेळे व तमाशे या सहित सार्वजनिक मनोरंजनाच्या कार्यक्रमासाठी परवाना देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे याबाबत नियम १९६० २) सिनेमा व्यतिरिक्त सार्वजनिक मनोरंजनाच्या जागांसाठी नियम १९६० सुधारणा अधिसूचना दिनांक २१/०८/२००६ ३) मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	अ) व्ही.डी.ओ. गेम पार्लर/सायबर कॅफे परवाना मिळणेबाबत अर्ज चौकशी कामी चौकशी अधिकारी यांचेकडेस चौकशी तसेच स्थळनिरीक्षण करणे कामी पाठविणे. १) पोलिस अधिक्षक, २) उपविभागीय दंडाधिकारी ३) कार्यकारी अभियंता,सा.बा. यांचेकडेस चौकशीसाठी पाठविणे ब) उपरोक्त छाननी केल्यानंतर चौकशी अहवाल व सर्व कागदपत्रे यांची खालील बाबीकरीता तपासणी करणे. १. प्रश्नाधिन जागेची मालकी तपासणे २. प्रश्नाधिन जागेचा वाणिज्य प्रयोजनार्थ बिनशेती आदेश पाहणे ३. कार्यकारी अभियंता यांनी बांधकाम नकाशा प्रमाणित केला किंवा कसे तपासणे. ४. स्थानिक प्राधिकरणाचा बांधकाम परवानगी दाखला.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>५. स्थानिक प्राधिकरणाचे नाहरकत दाखले</p> <p>६. स्थानिक प्राधिकरणाचे बांधकाम पुर्ण व मंजुर नकाशाप्रमाणे केले बाबत प्रमाणपत्र आहे किंवा कसे तपासणे.</p> <p>७. मशिन संख्ये बाबत प्रतिज्ञापत्र.</p> <p>८. अग्निशमन विभागाचे आगप्रतिबंधक उपाययोजनांची पुरेशी व्यवस्था केले बाबतचे प्रमाणपत्र.</p> <p>क) चौकशी अधिकारी यांचे कडून अहवाल प्राप्त झाले नंतर मंजूरीस्तव टिपणी सादर करणे व अर्जदारास व्ही.डी.ओ.गेम पार्लर/सायबर कॅफे/गेमिंग झोन परवाना देणे अथवा नाकारणे व अर्जदारास निर्णय कळविणे.</p> <p>ड) अर्जदार यांची मागणी मंजुर झाली असल्यास अर्जदार यांचे कडून चलाने फी रकम भरून घेवून अर्जदार यांना सार्वजनिक मनोरंजनाच्या जागांसाठी व कार्यक्रमासाठी परवाना देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे अधिनियम १९६० अन्वये परवाना मंजूर करणे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	प्रिमाईसेस फी ८००/- परफॉर्मन्स १८,२५०/- तिकीट विक्री २००/-
६	शुल्क भरणेची पध्दत	चलनाव्दारे
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	चौकशी अंती ३० दिवस

गृह - १६

विषय - नविन चित्रपटगृह परवाना देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	नविन चित्रपटगृह परवाना देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१. अर्ज २. नियोजित जागेचा उतारा ३. वाणिज्य कारणास्तव बिनशेती आदेशाची प्रत ४. सहाय्यक संचालक, नगररचना यांचेकडील मंजुर रेखांकनाची प्रत ५. स्थानिक प्राधिकरणाचा नाहरकत दाखला ६. जागेची चतुःसिमा ७. विद्युत निरीक्षक, विद्युत व उर्जा विभाग यांचा नाहरकत दाखला ८. कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचा नाहरकत दाखला ९. दूरसंचार विभागाचा नाहरकत दाखला १०. तहसिलदार यांचा पार्किंग संदर्भातील नाहरकत दाखला
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे /नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१. चित्रपटगृह विनियमन नियम १९६६ २. शासन, गृह विभाग, अधिसूचना क्र. बीसीआर ५३९९/१९४/विशा-५ दिनांक २२ जुलै २००४
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१. सर्व आवश्यक कागदपत्रांसह अर्जदाराचा अर्ज २. पोलीस अधीक्षक व तहसिलदार यांचेकडील चौकशी अहवाल. ३. चौकशी अहवाल व सर्व कागदपत्रांची खालील बाबीकरिता तपासणी करणे, छाननी करणे. अ. नियोजित जागा कोणाच्या मालकीची आहे. ब. वाणिज्य कारणास्तव बिनशेती आदेश प्रत. क. रेखांकनास सहाय्यक संचालक, नगररचना यांची मंजूरी ड. स्थानिक प्राधिकरणाने नाहरकत दाखला.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण										
		<p>इ. विद्युत निरीक्षक यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र.</p> <p>ई. कार्यकारी अभियंता यांचेकडिल सिनेमा गृहाचा मंजुर नकाशा आहे किंवा कसे, तसेच विविध रस्त्याकरिता नमुद केलेले अंतर सोडले किंवा नाही.</p> <p>उ. दुरध्वनी जोडणी केलेबाबत दुरसंचार विभागाचा नाहरकत दाखला.</p> <p>ऊ. पार्किंग साठी जागा आहे किंवा कसे याबाबत तहसीलदार व पोलीस निरीक्षक यांचा अहवाल. याबाबीची खात्री करून मंजूरीस्तव टिपणी सादर करणे व मंजूरी मिळाल्यानंतर प्रस्तुत प्रकरण अधिनियमच्या नियम ३ अन्वये जाहिरात प्रसिध्दीकामी पाठविणे व एक महिन्याची मुदत हरकती प्राप्त करून घेणेकामी ठेवणे.</p> <p>३. जाहिरात प्रसिध्दी नंतर एक महिन्यात हरकती प्राप्त न झाल्यास नविन सिनेमा परवाना देणेकामी महाराष्ट्र शासन, गृह विभाग यांचेकडे सर्व कागदपत्रांसह प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>४. शासन, गृह विभाग यांचेकडून प्रकरण मंजूर झालेनंतर नविन चित्रपटगृहाचे बांधकामास 'नमुना ड' वरील अधिनियमाच्या नियम ६ अन्वये परवानगी देणे.</p> <p>५. नविन चित्रपटगृहाचे बांधकाम पूर्ण झाल्यानंतर, चित्रपट प्रदर्शित करणेकामी अर्जदार सर्व कागद पत्रांची पुन्हा पुर्तता करून घेणे.</p> <p>६. वरील प्रमाणे सर्व कागदपत्रांची पुर्तता झाल्यानंतर सर्व कागदपत्रांसह अधिनियमाच्या कलम १०० नुसार सविस्तर अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>७. मा.शासनाकडून मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर नविन चित्रपटगृह सुरु करणेकामी वरिल अधिनियमाच्या नियम १०१ अन्वये अर्जदार यांना 'सिनेमा परवाना' व तिकीट विक्री परवाना देणे.</p>										
५	आवश्यक शुल्क	<table border="1"> <thead> <tr> <th>आसन क्षमता</th> <th>आवश्यक फी</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१००-२००</td> <td>१०००/-</td> </tr> <tr> <td>२०१-४००</td> <td>२०००/-</td> </tr> <tr> <td>४०१-५००</td> <td>२५००/-</td> </tr> <tr> <td>तिकीट विक्री परवाना शुल्क</td> <td>५००/-</td> </tr> </tbody> </table>	आसन क्षमता	आवश्यक फी	१००-२००	१०००/-	२०१-४००	२०००/-	४०१-५००	२५००/-	तिकीट विक्री परवाना शुल्क	५००/-
आसन क्षमता	आवश्यक फी											
१००-२००	१०००/-											
२०१-४००	२०००/-											
४०१-५००	२५००/-											
तिकीट विक्री परवाना शुल्क	५००/-											

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	चलनाने शासकीय खजिन्यात रक्कम जमा करणे.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	शासन, गृह विभाग
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	चौकशी अंती ४५ दिवस

गृह - १७

विषय : चित्रपटगृह परवाना नुतनीकरण

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	चित्रपटगृह परवाना नुतनीकरण करणेबाबत
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्जदार यांचा अर्ज. २) परवाना नुतनीकरण फी व तिकीट विक्री परवाना नुतनीकरण फी जमा केलेबाबत चलनाची प्रत. ३) कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचा ना हरकत दाखला ४) विद्युत निरीक्षण विभाग यांचा नाहरकत दाखला ५) जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जि.प. अहमदनगर यांचा ना हरकत दाखला ६) चित्रपटगृहात दुरध्वनी कार्यरत असलेबाबत प्रमाणपत्र ७) चित्रपटगृहामध्ये तडीत वाहक (Lightening Arresters) ची तरतुद असलेबाबत प्रमाणपत्र ८) चित्रपटगृहात आग लागु नये म्हणुन खबरदारी घेण्यात आलेबाबत प्रमाणपत्र ९) चित्रपटगृहाकरीता पार्कींगची पुर्तता असलेबाबत दाखला १०) प्रमाणित लघुपट प्रदर्शित करणेबाबत दाखला. ११) मराठी चित्रपट प्रदर्शित केलेबाबतची यादी १२) करमणुक शुल्क, दंड व कर बाकी नसलेबाबत तहसिलदार यांचा नाहरकत दाखला.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे / नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.	१) महाराष्ट्र चित्रपटगृह विनियमन नियम १९६६, मधील नियम १०१ नुसार नवीन परवाना अदा करणे व नुतनीकरण करणे. २) शासन, गृह विभाग, अधिसूचना क्र. बीसीआर ५३९९/१९४/विशा-५, दिनांक २२ जुलै, २००४ ३) महाराष्ट्र शासन, गृह विभाग यांचेकडील पत्र क्र. बी.सी.आर ५३९७ / ६६ / भाग - ५ / विशा - ५ दि.१० जानेवारी २००३ या शासन पत्रान्वये व्हिडीओ सिनेमागृहाचे नुतनीकरणासाठी आवश्यक असणारी फी च्या रकमेबाबत नमुद केले आहे.
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	अर्जदार यांनी आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेनंतर प्राप्त झालेले सर्व अहवाल व कागदपत्रांची खालील बाबीकरीता तपासणी करणे १) परवाना नुतनीकरण फी व तिकीट विक्री परवाना नुतनीकरण फी जमा केलेबाबत चलनाची प्रत.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण										
		<p>२) कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचेकडून परवान्याच्या ठिकाणाची पाहणीबाबतचा दाखला जोडला आहे किंवा कसे.</p> <p>३) विज जोडणी व्यवस्थित असल्याबाबत विद्युत निरीक्षक यांचा नाहरकत दाखला आहे किंवा कसे.</p> <p>४) जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जि.प. अहमदनगर यांचा नाहरकत दाखला जोडला आहे किंवा कसे.</p> <p>५) चित्रपटगृहात दुरध्वनी कार्यरत असलेबाबत, दुरसंचार निगम यांचा दाखला आहे किंवा कसे.</p> <p>६) चित्रपटगृहात तडीत वाहकाची तरतुद असलेबाबत प्रमाणपत्र जोडले आहे किंवा कसे</p> <p>७) चित्रपटगृहामध्ये अग्निशमन प्रतिबंधक उपाय योजना असलेबाबत प्रमाणपत्र आहे किंवा कसे</p> <p>८) चित्रपटगृहामध्ये पार्कींगची व्यवस्था असलेबाबत तहसीलदार किंवा करमणुक कर निरीक्षक यांचा दाखला जोडला आहे किंवा कसे.</p> <p>९) प्रमाणित लघुपट प्रदर्शित केलेबाबतची यादी जोडली आहे किंवा कसे</p> <p>१०) मराठी चित्रपट प्रदर्शित केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र आहे किंवा कसे</p> <p>११) करमणुक शुल्क, दंड व कर बाकी नसलेबाबत तहसिलदार किंवा करमणुककर निरीक्षक यांचा नाहरकत दाखला जोडला आहे किंवा कसे इ. अनुषंगीक बाबींची पूर्तता केल्यानंतर अपर जिल्हादंडाधिकारी यांचेकडेस टिपणी सादर करणे. टिपणी मंजूर झालेनंतर परवाना नुतनीकरण करणे.</p>										
५	आवश्यक शुल्क	<table border="1"> <thead> <tr> <th>आसन क्षमता</th> <th>आवश्यक फी</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१०० - २००</td> <td>१०००/-</td> </tr> <tr> <td>२०१-४००</td> <td>२०००/-</td> </tr> <tr> <td>४०१ - ५००</td> <td>२५००/-</td> </tr> <tr> <td>तिकिट विक्री परवाना शुल्क</td> <td>५००/-</td> </tr> </tbody> </table>	आसन क्षमता	आवश्यक फी	१०० - २००	१०००/-	२०१-४००	२०००/-	४०१ - ५००	२५००/-	तिकिट विक्री परवाना शुल्क	५००/-
आसन क्षमता	आवश्यक फी											
१०० - २००	१०००/-											
२०१-४००	२०००/-											
४०१ - ५००	२५००/-											
तिकिट विक्री परवाना शुल्क	५००/-											
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	चलनाने शासकीय खजिन्यात रक्कम जमा करणे.										
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हादंडाधिकारी										
८	निर्णय प्रक्रियेत लागणारा कालावधी	चौकशी अंती १५ दिवस										

गृह - १८

विषय : खाद्यगृह (म.न.पा. हद्द) व लॉर्जींग परवाना.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	खाद्यगृह (म.न.पा. हद्द) व लॉर्जींग परवाना
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) ७/१२ उतारा २) वाणिज्य बिनशेती आदेशाची प्रत ३) स्थानिक प्राधिकरण बांधकाम परवानगी (म.न.पा., न.पा.,न.पं. हद्दीत अनुक्रमे, आयुक्त, मुख्याधिकारी व इतर ठिकाणी जिल्हाधिकारी) ४) स्थानिक प्राधिकरण यांचा बांधकाम पुर्णत्वाचा दाखला ५) स्थानिक प्राधिकरण व्यवसाय ना हरकत दाखला ६) मंजूर नकाशा प्रत ७) आरोग्यविषयक ना हरकत ८) पाणी पुरवठा बाबत दाखला.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे / नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.	१) मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ २) सार्वजनिक करमणूकीच्या जागांबाबत नियमावली १९६१ ३) महाराष्ट्र शासन राजपत्र ६ डिसेंबर २००१
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) अर्ज आवश्यक कागदपत्रांसह तीन प्रतीत घेणे. २) सदर अर्ज चौकशीसाठी पोलीस अधिक्षक अहमदनगर. संबंधित तहसिलदार व सा.बां. विभाग यांचे अभिप्राय मागविणे. ३) सदर अभिप्राय प्राप्त झालेनंतर ते तपासणे. अ) पोलीस अभिप्रायामध्ये पार्किंगबाबतचे अभिप्राय, शाळा, मंदिर, धार्मीक स्थळ व दवाखाने यापासूनचे अंतर, रहदारीस अडथळा होतो किंवा कसे याबाबत अभिप्राय, गुन्हे दाखल आहे किंवा कसे याबाबत अभिप्राय तपासणे. ब) तहसिलदार अभिप्रायामध्ये रुमच्या संख्येबाबत व बिनशेतीबाबतचे अभिप्राय तपासणे क) सा.बां. अभिप्रायामध्ये रस्त्याचे मध्यापासूनचे अंतर व रिबन डेव्हलपमेंट नियमाचा भंग होतो किंवा कसे हे तपासणे. ४) तपासणी झालेवर टिपणी मंजूरीसाठी जिल्हादंडाधिकारी यांचेकडेस सादर करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण																																																		
		<p>५) टिपणी मंजूर झालेनंतर अर्जदार यांना अधिसूचनेतील दराप्रमाणे फी भरणेबाबत कळविणे.</p> <p>६) चलनाचे फी भरून घेतलेनंतर परवाना तयार करून त्यावर अपर जिल्हादंडाधिकारी यांची स्वाक्षरी घेवून अर्जदारास अदा करणे.</p> <p>७) परवाना नामंजूर झालेस त्याबाबत अर्जदारास कळविणे.</p>																																																		
५	आवश्यक शुल्क	<p>अ) खाद्यगृह परवाना (म.न.पा. हद्द)</p> <p>१) परमिट रूम किंवा बार सह रक्कम रुपये १९२५/-</p> <p>२) परमिट रूम किंवा बार व्यतीरीक्त ५२५/-</p> <p>ब) लॉजिंग परवाना (संपूर्ण जिल्हा)</p> <p>१) परमिट रूम किंवा बार सह</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>नगर पालिका भाग अ वर्ग</th> <th>नगर पालिका भाग ब वर्ग</th> <th>नगर पालिका भाग क वर्ग</th> <th>ग्रामपंचायत</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१. १० रूम करिता</td> <td>१०५०</td> <td>९००</td> <td>७५०</td> <td>६००</td> </tr> <tr> <td>२. ११ ते २५ रूमकरिता</td> <td>२१००</td> <td>१८००</td> <td>१५००</td> <td>१२००</td> </tr> <tr> <td>३. २६ ते १०० रूम करिता</td> <td>३५००</td> <td>३०००</td> <td>२५००</td> <td>२०००</td> </tr> <tr> <td>४. १०० रूम च्या पुढे</td> <td>५२५०</td> <td>४५००</td> <td>३७५०</td> <td>३०००</td> </tr> </tbody> </table> <p>२) परमिट रूम किंवा बार व्यतीरीक्त</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>नगर पालिका भाग अ वर्ग</th> <th>नगर पालिका भाग ब वर्ग</th> <th>नगर पालिका भाग क वर्ग</th> <th>ग्रामपंचायत</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१. १० रूम करिता</td> <td>७००</td> <td>६००</td> <td>५००</td> <td>४००</td> </tr> <tr> <td>२. ११ ते २५ रूमकरिता</td> <td>१०५०</td> <td>९००</td> <td>७५०</td> <td>६००</td> </tr> <tr> <td>३. २६ ते १०० रूम करिता</td> <td>२४५०</td> <td>२१००</td> <td>१७५०</td> <td>१४००</td> </tr> <tr> <td>४. १०० रूम च्या पुढे</td> <td>३५००</td> <td>३०००</td> <td>२५००</td> <td>२०००</td> </tr> </tbody> </table>		नगर पालिका भाग अ वर्ग	नगर पालिका भाग ब वर्ग	नगर पालिका भाग क वर्ग	ग्रामपंचायत	१. १० रूम करिता	१०५०	९००	७५०	६००	२. ११ ते २५ रूमकरिता	२१००	१८००	१५००	१२००	३. २६ ते १०० रूम करिता	३५००	३०००	२५००	२०००	४. १०० रूम च्या पुढे	५२५०	४५००	३७५०	३०००		नगर पालिका भाग अ वर्ग	नगर पालिका भाग ब वर्ग	नगर पालिका भाग क वर्ग	ग्रामपंचायत	१. १० रूम करिता	७००	६००	५००	४००	२. ११ ते २५ रूमकरिता	१०५०	९००	७५०	६००	३. २६ ते १०० रूम करिता	२४५०	२१००	१७५०	१४००	४. १०० रूम च्या पुढे	३५००	३०००	२५००	२०००
	नगर पालिका भाग अ वर्ग	नगर पालिका भाग ब वर्ग	नगर पालिका भाग क वर्ग	ग्रामपंचायत																																																
१. १० रूम करिता	१०५०	९००	७५०	६००																																																
२. ११ ते २५ रूमकरिता	२१००	१८००	१५००	१२००																																																
३. २६ ते १०० रूम करिता	३५००	३०००	२५००	२०००																																																
४. १०० रूम च्या पुढे	५२५०	४५००	३७५०	३०००																																																
	नगर पालिका भाग अ वर्ग	नगर पालिका भाग ब वर्ग	नगर पालिका भाग क वर्ग	ग्रामपंचायत																																																
१. १० रूम करिता	७००	६००	५००	४००																																																
२. ११ ते २५ रूमकरिता	१०५०	९००	७५०	६००																																																
३. २६ ते १०० रूम करिता	२४५०	२१००	१७५०	१४००																																																
४. १०० रूम च्या पुढे	३५००	३०००	२५००	२०००																																																

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
६	शुल्क फी भरण्याची पध्दत	चलानाने शासकीय खजिन्यात रक्कम जमा करणे.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हादंडाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	चौकशी अंती ३० दिवस

गृह - १९

विषय : खाद्यगृह (म.न.पा. हद्द) व लॉजिंग परवाना नुतनीकरण.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण																									
१	विषय	खाद्यगृह (म.न.पा. हद्द) व लॉजिंग परवाना नुतनीकरण																									
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्ज २) प्रतिज्ञापत्र ३) मुळ परवाना ४) चलन प्रत																									
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे / नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.	१) मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ २) सार्वजनिक करमणूकीच्या जागांबाबत नियमावली १९६१ ३) महाराष्ट्र शासन राजपत्र ६ डिसेंबर २००१																									
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) अर्ज आवश्यक प्रतिज्ञापत्रासह तपासून घेणे. २) अर्ज तपासलेनंतर अर्जदार यांना चलन पास करून देणे. ३) अर्जदार यांनी चलनाचा भरणा केलेनंतर परिपूर्ण अर्ज नुतनीकरणासाठी शाखा प्रमुखाकडून तपासून अपर जिल्हादंडाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.																									
५	आवश्यक शुल्क	अ) खाद्यगृह परवाना (म.न.पा. हद्द) १) परमिट रूम किंवा बार सह रक्कम रुपये १९२५/- २) परमिट रूम किंवा बार व्यतीरीक्त ५२५/- ब) लॉजिंग परवाना (संपूर्ण जिल्हा) १) परमिट रूम किंवा बार सह <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>नगर पालिका भाग अ वर्ग</th> <th>नगर पालिका भाग ब वर्ग</th> <th>नगर पालिका भाग क वर्ग</th> <th>ग्रामपंचायत</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१.१० रूम करिता</td> <td>१०५०</td> <td>९००</td> <td>७५०</td> <td>६००</td> </tr> <tr> <td>२.११ ते २५ रूम करिता</td> <td>२१००</td> <td>१८००</td> <td>१५००</td> <td>१२००</td> </tr> <tr> <td>३. २६ ते १०० रूम करिता</td> <td>३५००</td> <td>३०००</td> <td>२५००</td> <td>२०००</td> </tr> <tr> <td>४. १०० रूम च्या पुढे</td> <td>५२५०</td> <td>४५००</td> <td>३७५०</td> <td>३०००</td> </tr> </tbody> </table>		नगर पालिका भाग अ वर्ग	नगर पालिका भाग ब वर्ग	नगर पालिका भाग क वर्ग	ग्रामपंचायत	१.१० रूम करिता	१०५०	९००	७५०	६००	२.११ ते २५ रूम करिता	२१००	१८००	१५००	१२००	३. २६ ते १०० रूम करिता	३५००	३०००	२५००	२०००	४. १०० रूम च्या पुढे	५२५०	४५००	३७५०	३०००
	नगर पालिका भाग अ वर्ग	नगर पालिका भाग ब वर्ग	नगर पालिका भाग क वर्ग	ग्रामपंचायत																							
१.१० रूम करिता	१०५०	९००	७५०	६००																							
२.११ ते २५ रूम करिता	२१००	१८००	१५००	१२००																							
३. २६ ते १०० रूम करिता	३५००	३०००	२५००	२०००																							
४. १०० रूम च्या पुढे	५२५०	४५००	३७५०	३०००																							

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण																									
		२) परमिट रूम किंवा बार व्यतीरीक्त																									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>नगर पालिका भाग अ वर्ग</th> <th>नगर पालिका भाग ब वर्ग</th> <th>नगर पालिका भाग क वर्ग</th> <th>ग्रामपंचायत</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१. १० रुम करिता</td> <td>७००</td> <td>६००</td> <td>५००</td> <td>४००</td> </tr> <tr> <td>२. ११ ते २५ रुमकरिता</td> <td>१०५०</td> <td>९००</td> <td>७५०</td> <td>६००</td> </tr> <tr> <td>३. २६ ते १०० रुम करिता</td> <td>२४५०</td> <td>२१००</td> <td>१७५०</td> <td>१४००</td> </tr> <tr> <td>४. १०० रुम च्या पुढे</td> <td>३५००</td> <td>३०००</td> <td>२५००</td> <td>२०००</td> </tr> </tbody> </table>		नगर पालिका भाग अ वर्ग	नगर पालिका भाग ब वर्ग	नगर पालिका भाग क वर्ग	ग्रामपंचायत	१. १० रुम करिता	७००	६००	५००	४००	२. ११ ते २५ रुमकरिता	१०५०	९००	७५०	६००	३. २६ ते १०० रुम करिता	२४५०	२१००	१७५०	१४००	४. १०० रुम च्या पुढे	३५००	३०००	२५००	२०००
	नगर पालिका भाग अ वर्ग	नगर पालिका भाग ब वर्ग	नगर पालिका भाग क वर्ग	ग्रामपंचायत																							
१. १० रुम करिता	७००	६००	५००	४००																							
२. ११ ते २५ रुमकरिता	१०५०	९००	७५०	६००																							
३. २६ ते १०० रुम करिता	२४५०	२१००	१७५०	१४००																							
४. १०० रुम च्या पुढे	३५००	३०००	२५००	२०००																							
६	शुल्क फी भरण्याची पध्दत	चलनाने शासकीय खजिन्यात जमा करणे																									
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी																									
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	१५ दिवस																									

गृह - २०

विषय - सांस्कृतिक कला केंद्र परवाना/कार्ड रुम मनोरंजनाचा परवाना देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	सांस्कृतिक कला केंद्र परवाना/कार्ड रुम मनोरंजनाचा परवाना देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्ज (सर्व सांक्षाकित कागदपत्र ४ प्रतीत) २) जागेचा ७/१२ उतारा ३) वाणिज्य प्रयोजनार्थ बिनशेती आदेशाची प्रत ४) मंजुर बांधकाम नकाशा (ब्लु प्रिंट) ५) बांधकाम परवानगी प्रत ६) स्थानिक प्राधिकरणाचा नाहरकत दाखला ७) स्थानिक प्राधिकरणाचा बांधकाम पुर्णत्वाचा दाखला ८) आरोग्य अधिकारी यांचा नाहरकत दाखला ९) विद्युत निरीक्षक यांचा नाहरकत दाखला १०) आग लागू नये म्हणुन खबरदारी घेणेत आलेबाबत अग्निशमन अधिकारी यांचे प्रमाणपत्र ११) धर्मादाय आयुक्तांकडील नोंदणी क्रमांक १२) संस्थेचे नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत १३) संस्थेची नियमावली व सभासद यादी १४) मुंबई दुकाने व संस्था कायदा १९४८ अन्वये नोंदणी क्रमांक
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) सिनेमा व्यतिरिक्त सार्वजनिक मनोरंजनाच्या जागांसाठी आणि कॅब्रे नृत्याचे कार्यक्रम, डिस्कोथेक, खेळ, मेळे व तमाशे या सहित सार्वजनिक मनोरंजनाच्या कार्यक्रमासाठी परवाना देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे याबाबत नियम, १९६० २) सिनेमा व्यतिरिक्त सार्वजनिक मनोरंजनाच्या जागांसाठी नियम, १९६० सुधारणा अधिसूचना दि. २१/८/२००६ ३) शासन परिपत्रक क्र.पीपीई-०९/२००८/२७९/विशा-५, दि. १५ नोव्हेंबर २००८ ४) मुंबई पोलिस अधिनियम १९५१

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<p>अ) सांस्कृतीक कला केंद्रास/कार्ड रुम मनोरंजनाचा परवानगी मिळणेबाबत प्राप्त होणाऱ्या अर्जात आवश्यक सर्व कागदपत्रांची पूर्तता केली आहे किंवा कसे या बाबत छाननी करून सदर प्रस्ताव चौकशी कामी खालील नमुद चौकशी अधिकारी यांचे कडेस चौकशीकामी तसेच स्थळनिरीक्षण करणेकामी पाठविणे.</p> <p>१) पोलिस अधिक्षक, २) उपविभागीय दंडाधिकारी, ३) कार्यकारी अभियंता, सा.बां.</p> <p>ब) उपरोक्त छाननी केल्यानंतर चौकशी अहवाल व सर्व कागदपत्रे यांची खालील बाबीकरीता तपासणी करणे.</p> <p>१. प्रश्नाधिन जागेची मालकी तपासणे</p> <p>२. प्रश्नाधिन जागेचा वाणिज्य प्रयोजनार्थ बिनशेती आदेश पाहणे</p> <p>३. कार्यकारी अभियंता यांनी बांधकाम नकाशा प्रमाणित केला किंवा कसे तपासणे</p> <p>४. स्थानिक प्राधिकरणाचा बांधकाम परवानगी दाखला</p> <p>५. स्थानिक प्राधिकरणाचे नाहरकत दाखले</p> <p>६. स्थानिक प्राधिकरणाचे बांधकाम पुर्ण व मंजूर नकाशाप्रमाणे केले बाबतप्रमाणपत्र आहे किंवा कसे तपासणे.</p> <p>७. आरोग्य अधिकारी यांचा नाहरकत दाखला</p> <p>८. अग्निशमन विभागाचे आगप्रतिबंधक उपाययोजनांची पुरेशी व्यवस्था केले बाबतचे प्रमाणपत्र</p> <p>९. संस्थेचे नोंदणी, धर्मादाय आयुक्त यांचे कडील नोंदणी क्रमांक आहे किंवा कसे तपासणे.</p> <p>क) सिनेमा व्यतिरिक्त सार्वजनिक मनोरंजनाच्या जागांसाठी आणि कॅब्रे नृत्याचे कार्यक्रम, डिस्कोथेक, खेळ, मेळे व तमाशे या सहित सार्वजनिक मनोरंजनाच्या कार्यक्रमासाठी परवाना देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे याबाबत नियम १९६० मधील नियम</p> <p>४. अन्वये उपसंचालक, माहिती अधिकारी यांचे मार्फत वृत्तपत्रामध्ये जाहिरात प्रसिध्द करण्यात येवून लोकांच्या काही हरकती मागविणे.</p> <p>ड) चौकशी अहवाल, स्थानिक लोकांच्या हरकती इ.सह परिपुर्ण प्रस्ताव मंजुरीसाठी सादर करणे व निर्णय झाल्यावर सांस्कृतीक कला केंद्रास/कार्ड रुम मनोरंजनाचा परवाना देणे अथवा नाकारणे या बाबतचा निर्णय अर्जदारास कळविणे.</p>

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		घ) अर्जदार यांची मागणी मंजूर झाली असल्यास अर्जदार यांचेकडून चलनाने फी रक्कम भरून घेवून अर्जदार यांना सांस्कृतीक कला केंद्रास प्रिमाईसेस, परफॉर्मन्स व तिकीट विक्री परवाना मंजूर करणे तसेच कार्डरुम मनोरंजनाचा परवाना फॉर्म एच मध्ये मंजूर करणे.
५	आवश्यक शुल्क	प्रिमाईसेस फी ८००/- परफॉर्मन्स १०००/- तिकीट विक्री १०००/-
६	शुल्क भरणेची पध्दत	चलनाव्दारे
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	चौकशी अंती ९० दिवस

गृह - २१

विषय - सिनेमा व्यतिरिक्त मनोरंजनाच्या कार्यक्रमास परवानगी देणेबाबत.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	नाटक/तमाशा/मनोरंजनाचे कार्यक्रम / सर्कस / मेळे / फनफेअर / सांस्कृतिक कार्यक्रम / सेमीनार इ. कार्यक्रमास तात्पुरत्या स्वरूपात परवाना देणेबाबत.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्जदाराचा अर्ज २) जागा मालकाचे संमतीपत्र ३) पोलीस अधिक्षक यांचे नाहरकत दाखला ४) सार्वजनिक बांधकाम विभागाचा नाहरकत दाखला ५) विद्युत निरिक्षक यांचे नाहरकत प्रमाणपत्र ६) अग्निशामक विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र ७) आरोग्य विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र उदा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी, महानगरपालिका / नगरपालिका / नगरपरिषद नगरपंचायत
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे /नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१. मुंबई पोलीस अधिनियम १९५१ २. सिनेमा व्यतिरिक्त सार्वजनिक मनोरंजनाच्या जागांसाठी आणि कॅब्रे नृत्याचे कार्यक्रम, डिस्कोस्थळे, खेळ, मेळे व तमाशे यासहित सार्वजनिक मनोरंजनाच्या कार्यक्रमासाठी परवाना देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे, नियमावली १९६०
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१. आवश्यक कागदपत्रांची अर्जदार यांनी पुर्तता केलेनंतर पोलीस अधिक्षक, कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम यांचेकडेस प्रस्ताव चौकशीकामी पाठविणे. २. प्राप्त झालेले सर्व अहवाल व कागदपत्रांची खालील बाबीकरीता तपासणी करणे. अ) जागा मालकांचे संमतीपत्र. ब) पोलीस अधिक्षक यांचे अहवालानुसार अर्जदारावर गुन्हे दाखल आहे किंवा कसे गर्दी होऊन कायदा व सुव्यवस्थेस अडचणी निर्माण होईल का, पार्किंगची व्यवस्था आहे किंवा कसे इ. बाबी तपासणे. क) कार्यकारी अभियंता यांचेकडून परवान्याच्या ठिकाणाची पाहणी रस्त्यापासूनचे अंतर तपासणी करणे. ड) वीज जोडणी व्यवस्थित असल्याबाबत विद्युत

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>निरिक्षकांचा दाखला</p> <p>इ) अग्निशमन दलाचे आग प्रतिबंध उपाय योजना असलेबाबत प्रमाणपत्र समाविष्ट असलेबाबत तपासणे.</p> <p>ई) आरोग्य विभागाचा नाहरकत दाखला इ. अनुषंगीक बाबींची पूर्तता केल्यानंतर जिल्हादंडाधिकारी यांचेकडेस टिपणी सादर करणे.</p> <p>३. टिपणी मंजूर झालेनंतर विहित शुल्काचा भरणा शासकीय खजिन्यात करणे.</p> <p>४. विहित नमुना 'एच' मध्ये परवाना तयार करून अप्पर जिल्हादंडाधिकारी यांची स्वाक्षरी घेणे व संबंधितास परवाना अदा करणे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	<p>१. नाटक, तमाशा इ. करिता ३००/- प्रत्येकी कार्यक्रमास</p> <p>२. सर्कस व फनफेअर करिता उक्त नियमातील नियम १९७, १९९ मधील तरतुदीनुसार प्रीमएसेस २००/-, तिकिट विक्री २००/- परफॉर्मन्स प्रत्येक दिवसांकरिता १०० रु. परवाना फी घेणे.</p>
६	शुल्क भरणेची पध्दत	चलनाने शासकीय खजिन्यात रक्कम जमा करणे
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	चौकशी अंती १ दिवस

गृह - २२

विषय - रोखीकरण व वित्तीय मत्तेची पुनर्रचना आणि प्रतिभूती हितसंबंधाची अंमलबजावणी अधिनियम, २००२ मधील कलम १४ प्रमाणे तारण मालमत्तेचा ताबा देणेबाबत

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	रोखीकरण व वित्तीय मत्तेची पुनर्रचना आणि प्रतिभूती हितसंबंधाची अंमलबजावणी अधिनियम, २००२ मधील कलम १४ प्रमाणे तारण मालमत्तेचा ताबा देणेबाबत
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्जदार बँक यांचा रोखीकरण (सिक्युरिटायझेशन) व वित्तीय मत्तेची पुनर्रचना आणि प्रतिभूती हितसंबंधाची अंमलबजावणी अधि., २००२ मधील कलम १४ प्रमाणे कर्जदार यांचे तारण मिळकतीचा ताबा मिळणेबाबत अर्ज. २) अर्जदार बँक ही राष्ट्रीयकृत असलेबाबत प्रमाणपत्र ३) अर्जदार बँक यांचे कडेस कर्जदार यांनी तारण ठेवलेल्या मालमत्तेच्या कागदपत्रांच्या सांक्षांकित प्रती ४) तारण ठेवलेल्या मालमत्तेचा ७/१२ उतान्यावर (इतर हक्कात बँकेचा बोजा चढविलेल्या ७/१२ ची प्रत ५) कर्जदार यांचे कर्जखात्याचे स्टेटमेंट ६) सिक्युरिटायझेशन अॅक्ट, २००२ मधील कलम १३ (२) खाली कर्जदार यांना नोटीस दिलेबाबतची पोहच. ७) प्रकरणी सर्व कागदपत्र साक्षांकीत केलेले असावेत.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) रोखीकरण (सिक्युरिटायझेशन) व वित्तीय मत्तेची पुनर्रचना आणि प्रतिभूती हितसंबंधाची अंमलबजावणी अधिनियम, २००२ २) फौजदारी जनहित याचिका क्र.२४/२०११
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी.	अ) रोखीकरण (सिक्युरिटायझेशन) व वित्तीय मत्तेची पुनर्रचना आणि प्रतिभूती हितसंबंधाची अंमलबजावणी अधि, २००२ मधील कलम १४ प्रमाणे मिळकतीचा ताबा मिळणेबाबत प्राप्त होणाऱ्या अर्जात तपासवायाच्या बाबी. १) कलम १३(२) अन्वये नोटीस दिलेबाबतचा पुरावा २) तारण मालमत्ता जिल्हादंडाधिकारी यांचे न्यायक्षेत्र येत असल्याबाबत पुरावा ३) अर्जदार बँक यांनी प्रकरणी सर्व कागदपत्रांची पूर्तता केलेनंतर अर्जदार बँकेस सुनावणी साठीची तारीख कळविणे. ब) प्रकरणी आवश्यक सर्व कागदपत्रांची पूर्तता झालेची खात्री झालेवर प्रकरणी शाखाप्रमुख यांचे समोर टिपणी सादर

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		करावी.परिपूर्ण प्रस्ताव जिल्हादंडाधिकारी यांचेकडेस मान्यतेसाठी सादर करणे. क) आदेशाची प्रत संबंधित अर्जदार, कर्जदार, पोलिस अधिक्षक व उपविभागीय अधिकारी, यांना देणेत यावी.
५	आवश्यक शुल्क	लागु नाही.
६	शुल्क भरणेची पध्दत	लागु नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झालेनंतर ६० दिवस

गृह - २३

विषय - ऐपत प्रमाणपत्र (Solvency Certificate) देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	ऐपत प्रमाणपत्र (Solvency Certificate) देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) ऐपत प्रमाणपत्र मागणी अर्ज २) ७/१२ उतारे ३) मागील ५ वर्षांच्या खरेदी-विक्रीचे व्यवहार ४) दुर्यम निबंधक यांचेकडील मालमत्तेच्या किंमतीचे विवरणपत्र (व्हॅल्युएशन रिपोर्ट) ५) तहसिलदार यांचा अहवाल
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) शासन परिपत्रक, गव्हर्नहमेंट ऑफ बॉम्बे रिव्हेन्यु डिपार्टमेंट क्र.६७१५/४९, दिनांक २८ एप्रिल १९५३ २) शासन परिपत्रक, गव्हर्नहमेंट ऑफ बॉम्बे रिव्हेन्यु डिपार्टमेंट सचिवालय क्र. एमएससी/आडी-२४५६-एफ, दि.१२/११/१९५७ ३) शासन निर्णय महसुल व वन विभाग गव्हर्नहमेंट ऑफ बॉम्बे सचिवालय, क्र.२४५७/१३६७८८-डब्ल्यू दि. ०७ एप्रिल १९६० ४) शासन परिपत्रक महसुल व वन विभाग सचिवालय क्र.एम.एस.सी-१०७०/२६०५७५-जी,दि. ०३ फेब्रुवारी १९७१ ५) महसुल व वन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक/मएससी/१०७२/१०८८६५/जीआयआय,दिनांक २६ नोव्हेंबर, १९७४ ६) महसुल व वन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक/एस-३०/०५/२००९/प्र.क्र १७/ई-५ दिनांक २२ जून २००९
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी.	अ) ऐपत प्रमाणपत्र (Solvency Certificate) निर्गमित करणेकामी संबंधित महसुल अधिकारी यांना समोर दर्शविलेल्या वित्तीय मर्यादित ऐपत प्रमाणपत्र निर्गमित करणेचे अधिकार असतील. १) नायब तहसिलदार - रु. २ लक्ष पर्यंत २) तहसिलदार - रु. २ लक्ष ते ८ लक्ष पर्यंत ३) उपविभागीय अधिकारी - रु. ८ लक्ष ते ४० लक्ष पर्यंत ४) जिल्हाधिकारी - रु. ४० लक्ष पासुन पुढे ब) तहसिलदार यांचा अहवाल क) चौकशी अहवाल व प्राप्त अर्ज यांची खालील बाबींच्या अनुषंगाने तपासणी करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<ol style="list-style-type: none"> १. अर्जदाराने किती रकमेच्या ऐपत प्रमाणपत्राची मागणी केली आहे. याबाबत तपासणी करणे. २. समाविष्ट ७/१२ अथवा मालमत्तेचे पुरावे याची मालकी ३. मागील पाच वर्षात मालमत्तेचे काही खरेदी विक्री व्यवहार झाले आहेत किंवा कसे ४. दुय्यम निबंधक यांचेकडील मालमत्तेचे किंमतीचे विवरणपत्र (व्हॅल्युएशन रिपोर्ट) ५. मालमत्तेच्या किंमतीच्या (व्हॅल्युएशन) च्या १/३ रकमेचे ऐपत प्रमाणपत्र देता येत असल्याने, व्हॅल्युएशन रिपोर्ट च्या आधारे ऐपत प्रमाणपत्र मागणी योग्य आहे वा कसे. ६. संबंधित तहसिलदार यांचा चौकशी अहवाल. <p>ड) सर्व अहवाल व कागदपत्रे तपासणी नंतर अर्जदारास ऐपत प्रमाणपत्र देणे अथवा नाकारणे व निर्णय कळविणे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	लागु नाही
६	शुल्क भरणेची पध्दत	लागु नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	सर्व कागदपत्रांची पुर्तता झालेनंतर १५ दिवस

गृह - २४

विषय : तार अधिनियम १८८५ / वीज अधिनियम २००३ अन्वये वीज वाहिनी मार्गातील अडथळा दूर करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	तार अधिनियम १८८५ / वीज अधिनियम २००३ अन्वये वीज वाहिनी मार्गातील अडथळा दूर करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्ज २) ७/१२ उतारा ३) वीज वाहिनी जाणेचा नकाशा ४) शेतकऱ्यांना नोटीस दिली असल्यास त्याच्या प्रती ५) अनुज्ञाप्ती धारक म्हणून नियुक्त केल्याचे महाराष्ट्र शासन राजपत्र
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे / नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.	१) टेलीग्राफ प्राधिकरण भारतीय टेलीग्राफ कायदा, १८८५ भाग ३ १९६१ २) विद्युत अधिनियम, २००३ चे कलम १६४ ३) उपसचिव, उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, महाराष्ट्र शासन यांचेकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण / ०२१० / प्र.क्र.२९ / उर्जा-४, दि.०१ नोव्हेंबर २०१०.
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) अर्जदाराचा यांचा आवश्यक कागदपत्रांसह अर्ज प्राप्त झालेनंतर तपासणी करणे. २) जिल्हादंडाधिकारी यांचेसमोर संबंधित अर्जदार व गैरअर्जदार यांना उपस्थित राहून म्हणणे मांडणे कामी नोटीस देणे. ३) सुनावणीची प्रक्रिया पार पडल्यानंतर भारतीय तार कायदा १८८५, विद्युत अधिनियम २००३ व वर्कस ऑफ लायसन्सीस रुल्स २००६ अन्वये गुणवत्तेनुसार जमीनमालकांनी केलेला अडथळा दूर करणेकामी आदेश पारीत करणे.
५	आवश्यक शुल्क	लागू नाही.
६	शुल्क फी भरण्याची पध्दत	लागू नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	-

गृह - २५

विषय - क्षतिपुर्ती योजने अंतर्गत नुकसान भरपाई मिळणेबाबत.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	क्षतिपुर्ती योजने अंतर्गत नुकसान भरपाई मिळणेबाबत..
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) विहित नमुन्यात अर्ज (नमुना-क, ख, ग, घ व ड मध्ये) २) इन्क्वेस्ट पंचनामा ३) एफ.आय.आर.ची.प्रत ४) पोस्ट मॉर्टम रिपोर्ट ५) मृत्युचा दाखला ६) अ-समरी आदेश ७) वारस प्रमाणपत्र ८) चौकशी अधिकारी तथा तहसिलदार यांचा विहित नमुन्यात चौकशी अहवाल
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.(कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) क्षतिपुर्ती निधी योजना १९८२ नियम पुस्तिका २) भारत सरकार, परिवहन विभाग यांचेकडील अधिसूचना दि. १२ जुन १९८९ ३) परिवहन उप आयुक्त (प्रशासन), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचेकडील पत्र दिनांक १४/१२/१९९५ ४) उप आयुक्त (लेखा) यांचे कार्यालयाकडील पत्र दि. ०१ मार्च १९९९.
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी.	अ) क्षतिपुर्ती योजने अंतर्गत नुकसान भरपाई मिळणेबाबत मागणी चौकशी अधिकारी (तहसिलदार/उपविभागीय अधिकारी) यांचेकडून प्राप्त अर्जात सर्व कागदपत्रांची तपासणी करणे. ब) मागणी परिनिर्धारण आयुक्त, (जिल्हाधिकारी) छाननी करून प्रकरणी कोणताही अहवाल आणखी चौकशी करण्यासाठी पुन्हा मागणी चौकशी अधिकारी (तहसिलदार/उपविभागीय अधिकारी) यांचे कडेस पाठविणे. क) मागणी चौकशी अधिकारी यांचे कडून अहवाल प्राप्त झालेवर मोटार वाहन अपघातामध्ये मृत पावलेल्या व्यक्तींच्या वारसांना २५,०००/- व जबर जखमी झालेल्या व्यक्तीस १२,५००/- एवढी रक्कम देय असलेबाबत मंजुरीस्तव टिपणी सादर करणे ड) अर्जदारास यांची क्षतिपुर्ती योजने अंतर्गत मागणी परिनिर्धारण आयुक्त, (जिल्हाधिकारी) यांनी नुकसान भरपाई रक्कम मंजूर झाल्यास मागणी चौकशी अधिकारी यांनी मृत व्यक्तींच्या वैध प्रतिनिधींना किंवादुखापत झालेल्या व्यक्तीस किंवा त्याने प्राधिकृत केलेल्या अभिकर्त्यास अशी रक्कम देणेपूर्वी त्याच्याकडून नमुना घ. मध्ये हमीपत्र भरून घेणेबाबत कळविणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		इ) नमुना घ, मध्ये हमीपत्र भरून घेतलेनंतर मृत पावलेल्या व्यक्तींच्या वारसांना २५,०००/- व जबर जखमी झालेल्या व्यक्तीस १२,५००/- एवढी रक्कम देय रकमेचा आदेश पारीत करून विभागीय व्यवस्थापक, विमा कंपनी यांचे मार्फत रक्कम अदा केली जाते.
५	आवश्यक शुल्क	लागु नाही.
६	शुल्क भरणेची पध्दत	लागु नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	कागदपत्रांची पुर्तता झाले नंतर ०७ दिवस

गृह - २६

विषय - राष्ट्रपुरुष/थोर व्यक्ती यांचा पुतळा उभारण्यास परवानगी देणेबाबत.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	राष्ट्रपुरुष/थोर व्यक्ती यांचा पुतळा उभारण्यास परवानगी देणेबाबत
२	आवश्यक कागदपत्रे	<ol style="list-style-type: none"> १) राष्ट्रपुरुष/थोर व्यक्ती यांचा पुतळा उभारण्यास परवानगी मिळणेबाबत अर्ज. २) पुतळा ज्या ठिकाणी बसविण्यात येणार त्या जागेबाबत संबंधितांची परवानगी. ३) मुख्य वास्तू शास्त्रज्ञ महाराष्ट्र राज्य यांची मान्यता. ४) पुतळ्याच्या वळे मॉडेलला कला संचालनालय यांची मान्यता ५) पोलिस अधिक्षक यांचा नाहरकत दाखला ६) स्थानिक स्वराज्य संस्था/निम शासकिय संस्था/शासकिय कार्यालये यामध्ये पुतळा उभारावयाचा झाल्यास संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकिय विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र. ७) स्थानिक स्वराज्य,संस्था यांनी पुतळा उभारण्याबाबत केलेल्या ठरावाची प्रत ८) पुतळा उभारल्यामुळे वाहतुकीस व रहदारीस अडथळा होणार नाही याबाबतचे प्रमाणपत्र. ९) भविष्यात रस्ते रुंदीकरण वा अन्य विकास कामामुळे पुतळा हलविण्याचा प्रसंग आल्यास त्यास पुतळा उभारणाऱ्या संस्थेचा विरोध राहणार नाही तसेच पुतळा हलविताना होणारा खर्च व कार्यवाही करेल असे शपथपत्र. १०) पुतळ्याची देखभाल,मांगल्य/पावित्र्य राखण्याची जबाबदारी पुतळा उभारणाऱ्या संस्थेवर राहिल असे करारपत्र. ११) पुतळ्यासंबंधीत सर्व खर्च पुतळा उभारणारी संस्था करील व शासनाकडे निधीची मागणी करणार नाही असे वचनपत्र. १२) पुतळा उभारल्यास पब्लीक रोड्स,साईट वेज,पेव्हमेंट्स (फुटपाथ) आणि पब्लीक युटीलीटी प्लेसेस चा भंग होतो किंवा कसे याबाबत चौकशी अधिकारी यांचा स्थळनिरीक्षण अहवाल.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.(कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	<ol style="list-style-type: none"> १) शासन परिपत्रक क्र.एमआयएस-१०९९/प्र.क्र.८०/विशा-१(ब),दि.१२.१०.९९ २) शासन निर्णय क्र.आरओडी-३१०१/(१४३/२००१) रस्ते-४,दि.१६ एप्रिल २००२ ३) सामान्य प्रशासन विभाग, शासन निर्णय क्र.स्मारक-३१०२/८८४/प्र.क्र.१२२/२००२/२९, दिनांक ०२ फेब्रुवारी २००५ ४) मा.सुप्रिम कोर्ट, नवी दिल्ली यांचे एस.एल.पी.नंबर ८५१९ / २००६ मधिल दिनांक १८/०१/२०१३ रोजीचा आदेश

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<p>अ) अर्जदाराचा अर्ज (सर्व आवश्यक कागदपत्रांसह)</p> <p>ब) सदर प्रस्ताव खालील चौकशी अधिकारी यांचे कडेस चौकशी तसेच स्थळनिरीक्षण करणेकामी व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता करून घेवून अहवाल सादर करणेकामी पाठविणे.</p> <p>१) पोलिस अधिक्षक</p> <p>२) उपविभागीय अधिकारी</p> <p>३) कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग</p> <p>क) चौकशी अधिकारी यांचे कडून चौकशी अहवाल प्राप्त झाले नंतर जिल्हाधिकारी यांचे अध्यक्षतेखाली गठित समिती व्दारे सदर प्रस्तावाची छाननी करण्यात येवून पुढील बाबींची तपासणी करणे.</p> <p>१) पुतळा ज्या ठिकाणी बसविण्यात येणार त्या जागेबाबत स्थानिक प्राधिकरणाची परवानगी.</p> <p>२) मुख्य वास्तू शास्त्रज्ञ महाराष्ट्र राज्य यांची मान्यता.</p> <p>३) पुतळ्याच्या कले मॉडेलला कला संचालनालयाची मान्यता</p> <p>४) स्थानिक स्वराज्य संस्था/निम शासकिय संस्था/शासकिय कार्यालये यामध्ये पुतळा उभारावयाचा झाल्यास संबंधित मंत्रालयीन प्रशासकिय विभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र.</p> <p>५) स्थानिक स्वराज्य,संस्था यांनी पुतळा उभारण्याबाबत केलेल्या ठरावाची प्रत याची तपासणी करणे.</p> <p>६) पुतळा उभारल्यामुळे वाहतुकीस व रहदारीस अडथळा होणार नाही याबाबतचे प्रमाणपत्र याची तपासणी करणे.</p> <p>७) भविष्यात रस्ते रुंदीकरण वा अन्य विकास कामामुळे पुतळा हलविण्याचा प्रसंग आल्यास त्यास पुतळा उभारणाऱ्या संस्थेचा विरोध राहणार नाही तसेच पुतळा हलविताना होणारा खर्च व कार्यवाही करेल असे शपथपत्र.</p> <p>१०) पुतळ्याची देखभाल, मांगल्य/पावित्र्य राखण्याची जबाबदारी पुतळा उभारणाऱ्या संस्थेवर राहिल असे करारपत्र याची तपासणी करणे.</p>

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>११) पुतळ्यासंबंधिचा सर्व खर्च पुतळा उभारणी संस्था करील व शासनाकडे कोणत्याही निधीची मागणी करणार नाही असे वचनपत्र याची तपासणी करणे.</p> <p>१२) पुतळा उभारल्यास पब्लिक रोड्स, साईट वेज, पेव्हमेंट्स (फुटपाथ) व पब्लिक युटीलीटी प्लेसेस चा भंग होतो किंवा कसे याबाबत चौकशी अधिकारी यांचा स्थळनिरीक्षण अहवाल याची तपासणी करणे.</p> <p>ड) वरील बाबींची पूर्तता पुर्ण झाली असल्यास गठित समितीचे अभिप्रायासह सदर प्रस्ताव मा. उपसचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय मुंबई यांचे कडेस मंजुरी कामी सादर करणेत यावा.</p> <p>सदर समितीत खालील प्रमाणे सदस्य असतील :-</p> <p>१) जिल्हाधिकारी : अध्यक्ष</p> <p>२) आयुक्त महानगरपालिका/मुख्य कार्यकारी अधि. जि.प./मुख्याधिकारी नगरपालिका/नगरपरिषद - सदस्य</p> <p>३) जिल्हा पोलिस अधिक्षक - सदस्य</p> <p>४) अधिक्षक अभियंता सा.बा.विभाग - सदस्य</p> <p>५) निवासी उपजिल्हाधिकारी - सदस्य सचिव (पुतळा ज्या क्षेत्रात बसवावयाचा आहे त्या क्षेत्रानुसार संबंधित अधिकारी यांना आमंत्रित करावे.)</p> <p>इ) शासनाकडून सदर प्रस्ताव मान्यता दिल्यास / नाकारल्यास त्याबाबत अर्जदार यांना कळविण्यात यावे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	लागु नाही.
६	शुल्क भरणेची पध्दत	लागु नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	शासन.
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	-



कुळकायदा
शाखा



* अनुक्रमाणिका *

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
कुळकायदा शाखा		
१.	महार इनाम - वर्ग ६ ब जमिन विक्रीस परवानगी देणे.	१
२.	महाराष्ट्र शेतजमीन (ज.धा.क.म.) अधिनियम १९६१ मधील तरतूदीनुसार सिलींग वाटपामध्ये मिळालेल्या जमीनींचे विक्रीस परवानगी देणे.	४
३.	आदिवासीने धारण केलेली जमीन दुसऱ्या आदिवासीला कृषिक प्रयोजनासाठी विक्रीस परवानगी देणे.	७
४.	आदिवासीने धारण केलेली जमीन बिगर आदिवासीला अकृषिक कारणासाठी विक्रीस परवानगी देणेबाबतचा प्रस्ताव मा.विभागीय आयुक्त यांचे कडेस सादर करणे.	१०
५.	औद्योगिक प्रयोजनासाठी खरेदी केलेल्या 'भोगवटा वर्ग २' जमिनीचे मुल्यांकनाचे २% नजराणा रक्कम वसूल करणे.	१३
६.	मुंबईचा जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करणे व त्यांचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम १९४७ अन्वये विहित केलेल्या प्रमाणभूत क्षेत्रापेक्षा कमी क्षेत्र असलेल्या जमिनीची खरेदी विक्री करणेस परवानगी देणे.	१५
७.	मिळकत पत्रिकेवर चुकून लागलेला 'सत्ता प्रकार ब' शेरा कमी करणे.	१७
८.	मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ चे कलम ६३ व मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन नियम १९५६ चा नियम ३६ अंतर्गत शेतकरी नसलेल्या व्यक्ती/कंपनी/धर्मदाय / शैक्षणिक संस्था/सहकारी संस्था यांना जमीन खरेदीबाबत पुर्व अथवा कार्यांतर परवानगी देणे.	१८

कुळकायदा शाखा १. महार इनाम - वर्ग ६ ब जमिन विक्रीस परवानगी देणे

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	महार इनाम - वर्ग ६ ब जमिन विक्रीस परवानगी देणे
२	आवश्यक कागदपत्रे	<p>१) अर्जदाराचा अर्ज</p> <p>२) जमीनीचे सन १९४० पासूनचे गट / सर्व्हे नंबरचे ७/१२ व त्यावरील फेरफार (प्रमाणित प्रत)</p> <p>३) एकत्रिकरणाचा उतारा (उपअधीक्षक भुमी अभिलेख कार्यालयाकडील).</p> <p>४) अर्जदार यांचे सर्व वारसांचे जमीन विक्रीस संमतीपत्र.</p> <p>५) खाते उतारा (८अ) प्रमाणे सहधारकांचे संमतीपत्र.</p> <p>६) जमीन विक्री करणार यांचे प्रतिज्ञापत्र (खालील बाबी नमुद असलेले)</p> <ul style="list-style-type: none"> - विक्री करावयाचे जमिनीबाबत दावा न्यायप्रविष्ट नाही. - जमीन विक्री केल्यानंतर भूमीहीन होत नाही. - भूमीहीन होत असलेस पुन्हा शासनाकडे जमीन मागणी करणार नाही. - मालकी हक्क अर्जदाराचा आहे व त्याबाबत भविष्यात काही वाद उद्भवल्यास सर्वस्वी जबाबदारी अर्जदार यांची राहिल. - शासनाने विहित केलेली नजराणा रक्कम भरणेस तयार आहे. - भूसंपादन, पुनर्वसन प्रस्ताव सुरु नाही. <p>७) जमीन खरेदी करणार यांचे प्रतिज्ञापत्र (खालील बाबी नमुद असलेले)</p> <ul style="list-style-type: none"> - जमीन खरेदी नंतर कमाल मर्यादेपेक्षा अधिक जमीन धारण करणार नाही. - जमीन आहे त्या शर्तीवर घेणेस तयार आहे. - जमीन विक्री करणार यांचे मालकी हक्काची खात्री केलेली असून त्याबाबत भविष्यात वाद उद्भवल्यास जबाबदारी खरेदी करणार यांची राहिल. <p>८) जमीन खरेदी करणार हे शेतकरी असलेबाबत ७/१२ उतारा किंवा शेतमजूर असलेबाबत संबंधित तहसीलदार यांचा दाखला.</p> <p>९) जमिनीचे संबंधित दुय्यम निबंधक यांचे कडील चालू बाजारमूल्यदर तक्त्यानुसार मुल्यांकन.</p> <p>१०) छाननी अंती आवश्यक अन्य कागदपत्रे.</p>
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या)	<p>१) मुंबई गावची कनिष्ठ वतने नाहीशी करणेबाबत अधिनियम १९५८ कलम ३ व ५</p> <p>२) महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग परिपत्रक क्र.</p>

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
	अधिनियमाचे / नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.	डब्ल्यूटीएन/१०८३/सीआर/८८६/ल-५ दि.१६/५/१९८३ ३) महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग परिपत्रक क्र. बीआयडब्ल्यू/१०८३/सीआर/५९३/ल-५ दि.४/२/१९८३ ४) महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग परिपत्रक क्र. एलएनडी/२७९७५/सीआर/१०८३/३६७९ दि.८/९/१९८३ ५) महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग परिपत्रक क्र. वतन/१०९९/प्र.क्र.२२९/ल-४ दिनांक १०/३/२००० ६) महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग परिपत्रक क्र. वतन/१०९९/प्र.क्र.२३३/ल-४ दि. ९/७/२००२ ७) महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग अधिनियम २१/२००२ दि.६/५/२००२ ८) मा.विभागीय आयुक्त,नाशिक विभाग,नाशिक यांचेकडील पत्र क्र. भूसुधार/१/कावि/४२२९६/५३११८/१०दि.१६/९/२०१०
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) तहसिलदार यांचा खालील बाबींची तपासणी करून तसेच जमिन विक्री करणार व खरेदी करणार यांचे जबाबासह विक्री परवानगीकामी शिफारस असलेबाबत अहवाल. २) ७/१२ वरील सर्व सहधारक अथवा त्यांचे जनरल मुखत्यार यांचा विक्री परवानगीकामी अर्ज आवश्यक (जनरल मुखत्यारपत्रासह) ३) अर्जदार यांचे नावे असेलली जमीन मुळची महार ईनाम वर्ग ६ ब ची असणे आवश्यक आहे. ४) मुंबई गावची कनिष्ठ वतने नाहीशी करणेबाबत अधिनियम १९५८ मधील तरतूदीनुसार जमीन खालसा झालेली असणे आवश्यक आहे. ५) जमीन खालसा झालेनंतर कब्जा हक्क रकम सरकार जमा करण रिप्ट झालेली/करण घेणे आवश्यक आहे. ६) जमीन रिप्टचे वेळी असलेले मुळ धारक व ७/१२ वरील आजचे धारक यांचे अनुषंगाने जमीन सर्व वारसांचे नावे आलेली असणे अथवा विहित मार्गाने वारसांची नावे कमी झालेली असणे आवश्यक आहे. ७) जमीनीची यापूर्वीची हस्तांतरणे सक्षम अधिकारी यांचे परवानगीशिवाय झालेली नसावीत. ८) विक्री करावयाचे क्षेत्र मुंबईचा जमीनीचे तुकडे पाडणेस प्रतिबंध करणे आणि त्यांचे एकत्रिकरण करणे याबाबत अधिनियम १९४७ अन्वये किमान प्रमाणभुत क्षेत्रापेक्षा कमी नसावे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>किमान प्रमाणभुत क्षेत्र (अहमदनगर जिल्हा)</p> <p>अ) बागायत क्षेत्र - 0.20 हे. आर.</p> <p>ब) जिरायत क्षेत्र - 0.80 हे. आर.</p> <p>९) जमीन विक्री करणारे व्यक्तीचे सामुदायिक/संयुक्त खाते असलेस सहधारकांची (गांव नमूना ८अ वरील)संमती असणे आवश्यक आहे.</p> <p>१०) जमीन विक्री करणार व्यक्तीचे वारसांचे संमतीपत्र आवश्यक आहे.</p> <p>११) एकत्रीकरण योजनेचा उतारा तपासणे.</p> <p>१२) जमीन विक्री करणार यांचे 'आवश्यक कागदपत्र' यामध्ये विहित केलेप्रमाणे प्रतिज्ञापत्र सादर करणे आवश्यक आहे.</p> <p>१३) जमीन खरेदी करणार यांचे 'आवश्यक कागदपत्र' यामध्ये विहित केलेप्रमाणे प्रतिज्ञापत्र सादर करणे आवश्यक आहे.</p> <p>१४) चालू बाजारमूल्यदर तक्त्यानुसार संबंधित दुय्यम निबंधक यांचे कडील मुल्यांकन आणि तहसीलदार यांचेकडील विहित सुचितील मुल्यांकन यापैकी जास्त असलेल्या मुल्यांकनाचे आधारे नजराणा रक्कम आकारणे आवश्यक आहे.</p> <p>१५) जमीन खरेदी करणार व्यक्ती शेतकरी/शेत मजूर असणे आवश्यक आहे.</p> <p>१६) खरेदीदार मागासवर्गीय नसलेस विक्री करावयाचे जमीनीचे ५ कि.मी. परिसरात मागासवर्गीय व्यक्ती जमीन खरेदी करणेस तयारआहे काय? याबाबत प्रसिद्ध नोटीस नुसार तहसीलदार यांचा अहवालआवश्यक आहे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	लागु नाही.
६	शुल्क फी भरण्याची पध्दत	लागु नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झालेनंतर ९० दिवस

कुळकायदा शाखा २. महाराष्ट्र शेतजमीन (ज.धा.क.म.) अधिनियम १९६१ मधील तरतूदीनुसार
सिलिंग वाटपामध्ये मिळालेल्या जमीनीचे विक्रीस परवानगी देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	सिलिंग वाटप जमीनीचे विक्रीस परवानगी देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	<p>१) अर्जदाराचा अर्ज</p> <p>२) जमीन अतिरिक्त घोषित झाले पासुनचे सर्व ७/१२ व त्यावरील फेरफार (प्रमाणित प्रत)</p> <p>३) एकत्रिकरणाचा उतारा (उपअधीक्षक भुमी अभिलेख कार्यालयाकडील).</p> <p>४) अर्जदार यांचे वय ६५ वर्षांपेक्षा जास्त असलेबाबत पुरावा किंवा जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचा अर्जदार शेती व्यवसाय करणेस असमर्थ असलेबाबतचा दाखला.</p> <p>५) अर्जदार यांचे सर्व वारसांचे जमीन विक्रीस संमतीपत्र.</p> <p>६) जमीन विक्री करणार यांचे प्रतिज्ञापत्र (खालील बाबी नमुद असलेले)</p> <ul style="list-style-type: none"> - विक्री करावयाचे जमिनीबाबत दावा न्याय प्रविष्ट नाही. - जमीन विक्री केल्यानंतर भूमीहीन होत नाही. - भूमीहीन होत असलेस पुन्हा शासनाकडेस जमीन मागणी करणार नाही. - मालकी हक्क अर्जदाराचा आहे व त्याबाबत भविष्यात काही वाद उद्भवल्यास सर्वस्वी जबाबदारी अर्जदार यांची राहिल. - शासनाने विहित केलेली नजराणा रक्कम भरणेस तयार आहे. - भूसंपादन, पुनर्वसन प्रस्ताव सुरु नाही. <p>७) जमीन खरेदी करणार यांचे प्रतिज्ञापत्र (खालील बाबी नमुद असलेले)</p> <ul style="list-style-type: none"> - जमीन खरेदी नंतर कमाल मर्यादेपेक्षा अधिक जमीन धारण करणार नाही. - जमीन आहे त्या शर्तीवर घेणेस तयार आहे. - जमीन विक्री करणार यांचे मालकी हक्काची खात्री केलेली असून त्याबाबत भविष्यात वाद उद्भवल्यास जबाबदारी खरेदी करणार यांची राहिल. <p>८) अर्जदार यांचा जातीचा दाखला/ शाळा सोडल्याचा दाखला.</p> <p>९) जमीन खरेदी करणार हे शेतकरी असलेबाबत ७/१२ किंवा शेत मजूर असलेबाबत संबंधित तहसीलदार यांचा दाखला.</p> <p>१०) जमिनीचे संबंधित दुय्यम निबंधक यांचे कडील चालू बाजारमूल्यदर तक्त्यानुसार मुल्यांकन</p> <p>११) छाननी अंती आवश्यक अन्य कागदपत्रे.</p>

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासननिर्णय, इतर आदेश परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे / नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.	<p>१) महाराष्ट्र शेतजमीन (ज.धा.क.म.) अधिनियम १९६१ चेकलम २९ व महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा कमी करणे (अतिरिक्त जमीनीचे वाटप) नियम १९७५मधील नियम १२ व सुधारीत नियम २००१ नियम १२ ड १</p> <p>२) शासन परिपत्रक क्र. आय सी एच ११७२/२४७८५८/ल-८ दिनांक १९/११/१९७५.</p>
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<p>१) तहसिलदार यांचा खालील बाबींची तपासणी करून तसेच जमिन विक्री करणार व खरेदी करणार यांचे जबाबासह विक्री परवानगीकामी शिफारस असलेबाबत अहवाल.</p> <p>२) ७/१२ वरील सर्व सहधारक अथवा त्यांचे जनरल मुखत्यार यांचा विक्री परवानगीकामी अर्ज आवश्यक (जनरल मुखत्यारपत्रासह)</p> <p>३) जमीन वाटप करतेवेळी असलेले मुळ धारक व ७/१२ वरील आजचे धारक यांचे अनुषंगाने जमीन सर्व वारसांचे नावे आलेली असणे अथवा विहित मार्गाने वारसांची नावे कमी झालेली असणे आवश्यक आहे.</p> <p>४) जमीनीची यापूर्वीची हस्तांतरणे सक्षम अधिकारी यांचे परवानगीशिवाय झालेली नसावीत.</p> <p>५) विक्री करावयाचे क्षेत्र मुंबईचा जमीनीचे तुकडे पाडणेस प्रतिबंध करणे आणि त्यांचे एकत्रीकरण करणे याबाबत अधिनियम १९४७ अन्वये किमान प्रमाणभूत क्षेत्रापेक्षा कमी नसावे. किमान प्रमाणभूत क्षेत्र (अहमदनगर जिल्हा) अ) बागायत क्षेत्र - ०.२० हे. आर. ब) जिरायत क्षेत्र - ०.४० हे. आर.</p> <p>६) जमीन विक्री करणार व्यक्तीचे वारसांचे संमतीपत्र आवश्यक आहे.</p> <p>७) एकत्रीकरण योजनेचा उतारा तपासणे.</p> <p>८) जमीन विक्री करणार यांचे 'आवश्यक कागदपत्र' यामध्ये विहित केलेप्रमाणे प्रतिज्ञापत्र सादर करणे आवश्यक आहे.</p> <p>९) जमीन खरेदी करणार यांचे 'आवश्यक कागदपत्र' यामध्ये विहित केलेप्रमाणे प्रतिज्ञापत्र सादर करणे आवश्यक आहे.</p> <p>१०) चालू बाजारमूल्यदर तक्त्यानुसार संबंधित दुय्यम निबंधक यांचे कडील मुल्यांकन आणि तहसीलदार यांचेकडील विहित सुचितील मुल्यांकन यापैकी जास्त असलेल्या मुल्यांकनानुसार नजराणा रक्कम आकारणे आवश्यक आहे.</p> <p>११) जमीन विक्री करणार व्यक्ती आदिवासी नसावी.</p> <p>१२) जमीन खरेदी करणार व्यक्ती शेतकरी / शेत मजूर असणे आवश्यक आहे.</p>

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
५	आवश्यक शुल्क	लागु नाही.
६	शुल्क फी भरण्याची पध्दत	लागु नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	९० दिवस

कुळकायदा शाखा ३. आदिवासीने धारण केलेली जमीन दुसऱ्या आदिवासीला कृषिक प्रयोजनासाठी विक्रीस परवानगी देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	आदिवासीने धारण केलेली जमीन दुसऱ्या आदिवासीला कृषिक प्रयोजनासाठी विक्रीस परवानगी देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	<ol style="list-style-type: none"> १) अर्जदाराचा अर्ज. २) आदिवासी व्यक्तीकडेस जमीन हस्तांतरीत झाले पासुनचे सर्व ७/१२ व त्यावरील फेरफार. (प्रमाणित प्रत) ३) एकत्रिकरणाचा उतारा (उपअधीक्षक भुमी अभिलेख कार्यालयाकडील). ४) अर्जदार यांचे सर्व वारसांचे जमीन विक्रीस संमतीपत्र. ५) खाते उतारा (८ अ) प्रमाणे सहधारकांचे संमतीपत्र. ६) जमीन विक्री करणार यांचे प्रतिज्ञापत्र (खालील बाबी नमुद असलेले) <ul style="list-style-type: none"> - विक्री करावयाचे जमिनीबाबत दावा न्यायप्रविष्ट नाही. - जमीन विक्री केल्यानंतर भूमीहीन होत नाही. - भूमीहीन होत असलेस पुन्हा शासनाकडेस जमीन मागणी करणार नाही. - मालकी हक्क अर्जदाराचा आहे व त्याबाबत भविष्यात काही वाद उदभवल्यास सर्वस्वी जबाबदारी अर्जदार यांची राहिल. - शासनाने विहित केलेली नजराणा रक्कम भरणेस तयार आहे. - भूसंपादन, पुनर्वसन प्रस्ताव सुरु नाही. ७) जमीन खरेदी करणार यांचे प्रतिज्ञापत्र (खालील बाबी नमुद असलेले) <ul style="list-style-type: none"> - जमीन खरेदी नंतर कमाल मर्यादेपेक्षा अधिक जमीन धारण करणार नाही. - जमीन आहे त्या शर्तीवर घेणेस तयार आहे. - जमीन विक्री करणार यांचे मालकी हक्काची खात्री केलेली असून त्याबाबत भविष्यात वाद उदभवल्यास जबाबदारी खरेदी करणार यांची राहिल. - अनुसूचित जमातीचा असलेबाबत उल्लेख करणे. ८) जमीन खरेदी करणार हे शेतकरी असलेबाबत ७/१२ किंवा शेत मजूर असलेबाबत संबंधित तहसीलदार यांचा दाखला. ९) जमीन विक्री करणार व खरेदी घेणार यांचा जातीचा दाखला/शाळा सोडल्याचा दाखला. १०) विक्री करावयाची जमीन नवीन शर्त भोगवटा वर्ग - २ (सिलिंग, वतन व कुळकायदा) असलेस जमिनीचे संबंधित दुय्यम निबंधक

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		यांचेकडील चालू बाजारमुल्यदर तक्त्यानुसार मुल्यांकन. ११) छाननी अंती आवश्यक अन्य कागदपत्रे.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे / नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.	१) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ कलम ३६ (२) २) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ खंड २ परिपत्रक क्र.३ परिच्छेद ७८ (ड) ३) शासन परिपत्रक, महसूल व वन विभाग क्र. आदिवासी / १०७९/३३८५६/क्र.९ दि. ४/३/१९८२ ४) शासन निर्णय क्र. एलएनडी-१०८३/२७९२५/सीआर/३६७९/ग-६ दि. ८/९/१९८३.
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) तहसिलदार यांचा खालील बाबींची तपासणी करून तसेच जमिन विक्री करणार व खरेदी करणार यांचे जबाबासह विक्री परवानगीकामी शिफारस असलेबाबत अहवाल. २) ७/१२ वरील सर्व सहधारक अथवा त्यांचे जनरल मुखत्यार यांचा विक्री परवानगीकामी अर्ज (जनरल मुखत्यारपत्रासह) ३) अर्जदार हे विक्री करावयाचे क्षेत्र आदिवासी म्हणून धारण करीत असणे आवश्यक आहे. ४) आदिवासी व्यक्तीने मालकी धारण करते वेळी असलेले मुळ धारक व ७/१२ वरील आजचे धारक यांचे अनुषंगाने जमीन सर्व वारसांचे नावे आलेली असणे अथवा विहित मार्गाने वारसांची नावे कमी झालेली असणे आवश्यक आहे. ५) जमीनीची यापुर्वीची हस्तांतरणे सक्षम अधिकारी यांचे परवानगीशिवाय झालेली नसावीत. ६) विक्री करावयाचे क्षेत्र मुंबईचा जमीनीचे तुकडे पाडणेस प्रतिबंध करणे आणि त्यांचे एकत्रीकरण करणे याबाबत अधिनियम १९४७ अन्वये किमान प्रमाणभुत क्षेत्रापेक्षा कमी नसावे. किमान प्रमाणभुत क्षेत्र (अहमदनगर जिल्हा) अ) बागायत क्षेत्र - ०.२० हे. आर. ब) जिरायत क्षेत्र - ०.४० हे. आर. ७) जमीन विक्री करणार व्यक्तीचे सामुदायीक / संयुक्त खातेअसलेस सहधारकांची (गांव नमूना ८अ वरील) संमती असणे आवश्यक आहे. ८) जमीन विक्री करणार व्यक्तीचे वारसांचे संमतीपत्र आवश्यक आहे. ९) एकत्रीकरण योजनेचा उतारा तपासणे. १०) जमीन विक्री करणार यांचे 'आवश्यक कागदपत्र' यामध्ये विहित केलेप्रमाणे प्रतिज्ञापत्र सादर करणे आवश्यक आहे. ११) जमीन खरेदी करणार यांचे 'आवश्यक कागदपत्र' यामध्ये विहित केले प्रमाणे प्रतिज्ञापत्र सादर करणे आवश्यक आहे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>१२) विक्री करावयाची जमीन नवीन शर्त / भोगवटादार वर्ग-२ (सिलींग, वतन व कुळकायदा) असलेस चालु बाजार मूल्यदर तक्त्यानुसार संबंधित दुय्यम निबंधक यांचे कडील मुल्यांकन आणि तहसीलदार यांचेकडील विहित सुचितील मुल्यांकन यापैकी जास्त असलेल्या मुल्यांकनानुसार नजराणा रकम आकारणे आवश्यक आहे.</p> <p>१३) विक्री करावयाची जमीन नवीन शर्त/भोगवटा वर्ग -२ (सिलींग, वतन व कुळकायदा वगळून) असलेस प्रस्ताव मा. विभागीय आयुक्त यांचे कडेस मंजूरीसाठी पाठविणे आवश्यक आहे.</p> <p>१४) जमीन खरेदी करणार व्यक्ती शेतकरी / शेत मजूर असणे आवश्यक आहे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	लागु नाही.
६	शुल्क फी भरण्याची पध्दत	लागु नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	९० दिवस

कुळकायदा शाखा ४. आदिवासीने धारण केलेली जमीन बिगर आदिवासीला अकृषिक कारणासाठी विक्रीस परवानगी देणेबाबतचा प्रस्ताव मा.विभागीय आयुक्त यांचे कडेस सादर करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	आदिवासीने धारण केलेली जमीन दुसऱ्या बिगर आदिवासीला अकृषिक कारणासाठी विक्रीस परवानगी देणेबाबतचा प्रस्ताव मा. विभागीय आयुक्त यांचे कडे सादर करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	<p>१) जमीन खरेदीबाबतचे अकृषक प्रयोजन नमूद असलेला, जमीन खरेदीकामी आदिवासी धारकास देणेत येणारी मोबदल्याची रक्कम नमूद असणारा खरेदीदाराचा अर्ज.</p> <p>२) आदिवासी व्यक्तीकडेस जमीन हस्तांतरीत झाले पासुनचे सर्व ७/१२ व त्यावरील फेरफार. (प्रमाणित प्रत)</p> <p>३) एकत्रिकरणाचा उतारा (उपअधीक्षक भुमी अभिलेख कार्यालयाकडील).</p> <p>४) आदिवासी धारकाचे सर्व वारसांचे जमीन विक्रीस संमतीपत्र.</p> <p>५) खाते उतारा (८ अ) प्रमाणे सहधारकांचे संमतीपत्र.</p> <p>६) जमीन विक्री करणार यांचे प्रतिज्ञापत्र (खालील बाबी नमुद असलेले)</p> <ul style="list-style-type: none"> - विक्री करावयाचे जमिनीबाबत दावा न्याय प्रविष्ट नाही. - जमीन विक्री केल्यानंतर भूमीहीन होत नाही. - भूमीहीन होत असलेस पुन्हा शासनाकडेस जमीन मागणी करणार नाही. - मालकी हक्क अर्जदाराचा आहे व त्याबाबत भविष्यात काही वाद उद्भवल्यास सर्वस्वी जबाबदारी अर्जदार यांची राहिल. - शासनाने विहित केलेली नजराणा रक्कम भरणेस तयार आहे. - भूसंपादन, पुनर्वसन प्रस्ताव सुरु नाही. - अनुसूचित जमातीचा असलेबाबत उल्लेख करणे. - जमीन विक्री कामी मिळणारी रक्कम व ती योग्य असलेबाबत उल्लेख करणे. <p>७) जमीन खरेदी करणार यांचे प्रतिज्ञापत्र (खालील बाबी नमुद असलेले)</p> <ul style="list-style-type: none"> - जमीन विक्री करणार यांचे मालकी हक्काची खात्री केलेली असून त्याबाबत भविष्यात वाद उद्भवल्यास जबाबदारी खरेदी करणार यांची राहिल. - जमीनीचे वापराचे अकृषक प्रयोजन नमूद केलेले असावे. <p>८) जमीन ज्या अकृषक प्रयोजनासाठी खरेदी करणार आहे. तो अकृषक वापर संबंधित जमीनीत अनुज्ञेय असलेबाबत सहायक संचालक, नगर रचना यांचे अभिप्राय.</p> <p>९) जमीन विक्री करणार यांचा जातीचा दाखला / शाळा सोडल्याचा दाखला.</p> <p>१०) विक्री करावयाची जमीनीचे संबंधित दुय्यम निबंधक यांचे कडील चालू बाजारमूल्यदर तक्त्यानुसार अकृषक मुल्यांकन.</p>

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>११) जमिन 'वनजमिन' नसलेबाबत /वनजमिन असलेस निर्वणीकरण झालेले असलेबाबत उपवनसंरक्षक यांचे अभिप्राय.</p> <p>१२) छाननी अंती आवश्यक अन्य कागदपत्रे.</p>
३.	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे / नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.)	<p>१) महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ कलम ३६ (१)</p> <p>२) महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ खंड २ परिपत्रक क्र.३ परिच्छेद ७८ (ड)</p> <p>३) महाराष्ट्र जमीन महसुल (जनजातीच्या व्यक्तींनी जनजातीतर व्यक्तींकडे भोगाधिकार हस्तांतरण करणे) नियम १९७५ चे 'नमुना अ' ची नोटीस प्रसिद्ध करणे.</p> <p>४) शासन परिपत्रक, महसुल व वन विभाग क्र. आदिवासी / १०७९ / ३३८५६ / क्र.९ दि.४/३/१९८२</p> <p>५) शासन निर्णय क्र.एलएनडी-१०८३/२७९२५/सीआर/३६७१ / ग-६, दि. ८/९/१९८३.</p>
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<p>१) तहसिलदार यांचा खालील बाबींची तपासणी करून तसेच जमिन विक्री करणार व खरेदी करणार यांचे जबाबासह विक्री परवानगीकामी शिफारस असलेबाबत अहवाल.</p> <p>२) जमीन खरेदी करणार (बिगर आदिवासी यांचा) अर्ज आवश्यक आहे</p> <p>३) ७/१२ वरील सर्व सहधारक यांचे अथवा जनरल मुखत्यार यांची विक्री परवानगीकामी संमती आवश्यक (जनरल मुखत्यारपत्रासह)</p> <p>४) विक्री करावयाचे क्षेत्र आदिवासी म्हणून धारण करीत असणे आवश्यक आहे.</p> <p>५) आदिवासी व्यक्तीने मालकी धारण करते वेळी असलेले मुळ धारक व ७/१२ वरील आजचे धारक यांचे अनुषंगाने जमीन सर्व वारसांचे नावे आलेली असणे अथवा विहित मार्गाने वारसांची नावे कमी झालेली असणे आवश्यक आहे.</p> <p>६) जमीनीची यापूर्वीची हस्तांतरणे सक्षम अधिकारी यांचे परवानगीशिवाय झालेली नसावीत.</p> <p>७) विक्री करावयाचे क्षेत्र मुंबईचा जमीनीचे तुकडे पाडणेस प्रतिबंध करणे आणि त्यांचे एकत्रिकरण करणे याबाबत अधिनियम १९४७ अन्वये किमान प्रमाणभूत क्षेत्रापेक्षा कमी नसावे. किमान प्रमाणभूत क्षेत्र (अहमदनगर जिल्हा)</p> <p>अ) बागायत क्षेत्र - ०.२० हे. आर.</p> <p>ब) जिरायत क्षेत्र - ०.४० हे. आर.</p> <p>८) जमीन विक्री करणार व्यक्तीचे सामुदायीक / संयुक्त खातेअसलेस सहधारकांची (गांव नमूना ८अ वरील) संमती असणे आवश्यक आहे.</p>

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>९) जमीन विक्री करणार व्यक्तींचे वारसांचे संमतीपत्र आवश्यक आहे.</p> <p>१०) एकत्रीकरण योजनेचा उतारा तपासणी करणे.</p> <p>११) जमीन विक्री करणार यांचे 'आवश्यक कागदपत्र' यामध्ये विहित केलेप्रमाणे प्रतिज्ञापत्र सादर करणे आवश्यक आहे.</p> <p>१२) जमीन खरेदी करणार यांचे 'आवश्यक कागदपत्र' यामध्ये विहित केले प्रमाणे प्रतिज्ञापत्र सादर करणे आवश्यक आहे.</p> <p>१३) विक्री करावयाची जमीनीचे चालू बाजारमूल्यदर तक्त्यानुसार संबंधित दुय्यम निबंधक यांचे कडील अकृषक मुल्यांकनानुसार नजराणा रक्कम आकारणे आवश्यक आहेत.</p> <p>१४) जमीन ज्या अकृषक प्रयोजनासाठी खरेदी करणार आहे, तो अकृषक वापर संबंधित जमीनीत अनुज्ञेय असलेबाबत सहायक संचालक, नगर रचना यांचे अभिप्राय आवश्यक आहे.</p> <p>१५) चालू बाजार मूल्यदरानुसार आदीवासी व्यक्तीस मिळणारा जमीनीचा मोबदला योग्य असावा.</p> <p>१६) विक्री करावयाचे क्षेत्राचे पाच कि.मी. परिघातील आदीवासी व्यक्ती खरेदी करणेस तयार आहे किंवा याबाबत नमूना अ मधील नोटीस आदीवासी प्रकल्प अधिकारी कार्यालय/संबंधित गावात/ जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करून आदीवासी व्यक्तीस अग्रक्रम देणे आवश्यक आहेत.</p> <p>१७) जमिन 'वनजमिन' नसावी./ 'वनजमिन' असलेस विधीवत निर्वणीकरण झालेले असणे आवश्यक आहे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	लागू नाही.
६	शुल्क फी भरण्याची पध्दत	लागू नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	प्रस्ताव मा. विभागीय आयुक्त यांना सादर करावायाचा कालावधी- ९० दिवस

कुळकायदा शाखा ५. औद्योगिक प्रयोजनासाठी खरेदी केलेल्या 'भोगवटा वर्ग २'
जमिनीचे मुल्यांकनाचे २% नजराणा रकम वसूल करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	औद्योगिक प्रयोजनासाठी खरेदी केलेल्या भोगवटा वर्ग २ जमिनीचे मुल्यांकनाचे २% नजराणा रकम वसूल करणे बाबत.
२	आवश्यक कागदपत्रे	<ol style="list-style-type: none"> १) औद्योगिक प्रयोजनासाठी जमीन खरेदी केलेल्या व्यक्तीचा/ कंपनीचा अर्ज. २) जमिनीचे खरेदीखत (ज्या औद्योगिक प्रयोजनासाठी जमीन खरेदी केलेली आहे ते प्रयोजन नमूद असणे आवश्यक. ३) खरेदी केलेल्या जमिनीचे सन १९४० पासूनचे गट/सर्वे नंबरचे ७/१२ व त्यावरील फेरफार. (प्रमाणित प्रत) ४) एकत्रिकरणाचा उतारा (उपअधीक्षक भुमी अभिलेख कार्यालयाकडील) ५) ज्या औद्योगिक कारणासाठी जमिन खरेदी घेतली आहे त्याबाबत प्रकल्प अहवाल. ६) जमीन खरेदी करणार यांचे प्रतिज्ञापत्र (खालील बाबी नमूद असलेले) <ul style="list-style-type: none"> - जमीन विक्री करणार यांचे मालकी हक्काची खात्री केलेली असून त्याबाबत भविष्यात वाद उदभवल्यास जबाबदारी खरेदी करणार यांची राहिल. - खरेदी केलेले क्षेत्र खरेदीचे दिनांकापासून १५ वर्षांचे आत निश्चित केलेल्या अकृषक कारणासाठी वापराखाली आणले जाईल. - खरेदी केलेले एकूण क्षेत्र (यापुर्वी धारण केलेल्या क्षेत्रासह) तपशील. ७) जमिनीमध्ये नियोजित औद्योगिक वापर अनुज्ञेय असलेबाबत सहाय्यक संचालक, नगर रचना यांचे अभिप्राय. ८) खरेदी केलेली जमिन १० हेक्टरपेक्षा जास्त असलेस विकास आयुक्त (उद्योग) यांचा परवानगी आदेश. ९) जमिनीचे संबंधित दुय्यम निबंधक यांचेकडील चालू बाजारमूल्यदर तक्त्यानुसार अकृषक (औद्योगिक) मुल्यांकन. १०) जमिन ज्या व्यक्तीकडून खरेदी केलेली आहे त्या व्यक्तीचा शाळेचा/जातीचा दाखला. ११) छाननी अंती आवश्यक अन्य कागदपत्रे.
३.	संबंधित शासन संदर्भ, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे /नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.)	<ol style="list-style-type: none"> १) मुंबई कुळ वहिवाट आणि शेतजमीन अधिनियम, १९४८ चे कलम शासन निर्णय, इतर आदेश, ६३-१अ मधील पोटकलम १ अन्वये. २) महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग परिपत्रक क्र.एनएपी-१००२/प्रक्र.२१६/ल-९ दि.५ डिसेंबर २००५. ३) सन २००५ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २५ दि.१९ मे २००५.
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) आवश्यक कागदपत्रांसह २% नजराणा रकम वसूल करणेबाबत स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह संबंधित तहसीलदार यांचा चौकशी अहवाल आवश्यक आहे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>२) खरेदी केलेल्या जमीनीची यापूर्वीची हस्तांतरणे सक्षम अधिकारी यांचे परवानगीशिवाय झालेली नसावीत.</p> <p>३) जमीन खरेदी करणार यांचे 'आवश्यक कागदपत्र' यामध्ये विहित केले प्रमाणे प्रतिज्ञापत्र सादर करणे आवश्यक आहे.</p> <p>४) जमीनीचे चालु बाजारमूल्यदर तक्त्यानुसार संबंधित दुय्यम निबंधक यांचे कडील अकृषक(औद्योगिक) मुल्यांकनानुसार २% नजराणा रक्कम आकारणे आवश्यक आहे.</p> <p>५) जमीन ज्या औद्योगिक प्रयोजनासाठी खरेदी करणार / केलेली आहे तो औद्योगिक वापर संबंधित जमीनीत अनुज्ञेय असलेबाबत सहायक संचालक, नगर रचना यांचे अभिप्राय आवश्यक आहे.</p> <p>६) जमिन ज्या व्यक्तीकडून खरेदी केलेली आहे ती आदिवासी असल्यास सक्षम अधिकाऱ्याची विक्री परवानगी घेतलेली असावी.</p>
५	आवश्यक शुल्क	लागु नाही.
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागु नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	६० दिवस

कुळकायदा शाखा ६. मुंबईचा जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करणे व त्यांचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम १९४७ अन्वये विहित केलेल्या प्रमाणभूत क्षेत्रापेक्षा कमी क्षेत्र असलेल्या जमिनीची खरेदी विक्री करणेस परवानगी देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	मुंबईचा जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करणे व त्यांचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम १९४७ अन्वये विहित केलेल्या प्रमाणभूत क्षेत्रापेक्षा कमी क्षेत्र असलेल्या जमिनीची खरेदी विक्री करणेस परवानगी देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	<p>अ) संबंधित संस्था / स्थानिक स्वराज्य संस्था/प्राधिकरण यांचा खालील प्रयोजनार्थ जमीन खरेदी करणेस परवानगी मिळणेबाबतचा अर्ज</p> <p>१) धर्मशाळा बांधण्यासाठी, मुले व प्रौढ यांचेसाठी खेळाची मैदाने, शाळा, महाविद्यालये, खेड्यातील प्रेक्षागृहे, विद्यार्थ्यांची वसतीगृहे, सार्वजनिक दवाखाने, सार्वजनिक वाचनालये, प्रशासकीय इमारत अथवा कर्मचारी वृंदाच्या राहण्याची जागा, गोदामे, प्रवासी बंगले अथवा विश्रामगृहे (केंद्र अथवा राज्य शासन अथवा कोणत्याही स्थानिक अधिकाऱ्याने बांधलेली.)</p> <p>२) राज्य शासन अथवा कोणत्याही स्थानिक प्राधिकार्याने सार्वजनिक कामासाठी बांधलेल्या विहीरी, तळी, कालवे, पाट व इतर पाण्याचे मार्ग.</p> <p>३) राखीव वन, जळणासाठी, गावठाण व वाढीव गावठाण, पाझर तलाव, शासनाचे जलसिंचन प्रकल्पवृद्धीसाठी लागणारी जमीन.</p> <p>४) मासे, मास व भाजी बाजार, घाणी, घाणीचे हौद व पाट जकात नाके, शासन अथवा स्थानिक प्राधिकार्यांसाठी व चामडी कमावण्यासाठी लागणारी जागा.</p> <p>५) राज्य परिवहन प्राधिकारी बसडेपो, पीकअप शेड, स्टॅंडस् व यंत्रशाळा यासाठी लागणारी जमीन.</p> <p>६) कोणत्याही अस्तित्वात असलेल्या विधीनियमांनुसार स्थापन केलेल्या कृषी विद्यापिठासाठी लागणारी जमीन.</p> <p>७) सार्वजनिक रस्ते, सार्वजनिक संडास, दहन अगर दफन भूमि, सार्वजनिक व्यायामशाळा.</p> <p>८) चराऊ जमिनी, दावणीची जागा, सार्वजनिक खळ्यांच्या जागा, सार्वजनिक उपयोगासाठी खतांचे खड्डे.</p> <p>९) सहकारी गृह रचना संस्था यांचे घरांचे बांधकामासाठी लागणारी जमीन</p> <p>१०) ज्या प्रयोजनार्थ जमिन खरेदी करावयाची आहे ते प्रयोजन दर्शविणारे अनुषंगीक कागदपत्रे.</p> <p>११) छाननी अंती आवश्यक अन्य कागदपत्रे.</p>
३	संबंधित शासन संदर्भ, इतर आदेश, परिपत्रक इ.	<p>१) मुंबईचा जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करणे व त्यांचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम १९४७ मधील कलम ८ अ</p> <p>२) शासन महसुल व वन विभाग अधिसूचना क्र. १९६९/५६२४२</p>

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
	(कोणत्या अधिनियमाचे / नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.)	दिनांक ३१/५/१९७१
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) मुंबईचा जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करणे व त्यांचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम १९४७ मधील कलम ८ अ मधील तरतूदीनुसार जमीन खरेदीचे प्रयोजन 'आवश्यक कागदपत्रात' नमूद केलेले प्रयोजन क्रमांक १ ते ९ यापैकी असणे आवश्यक आहे. २) आवश्यक कागदपत्रांसह जमीन विक्री करणेकामी स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह संबंधित तहसीलदार यांचा चौकशी अहवाल आवश्यक आहे.
५	आवश्यक शुल्क	लागू नाही.
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागू नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झालेनंतर ४५ दिवस.

कुळकायदा शाखा ७ मिळकत पत्रिकेवर चुकून लागलेला 'सत्ता प्रकार ब' शेरा कमी करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	मिळकत पत्रिकेवर चुकून लागलेला सत्ता प्रकार ब शेरा कमी करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्जदाराचा अर्ज, २) अर्जदार / मुळ पुरुष यांना मालमत्ता प्रदान केलेबाबतचे आदेश ३) मालमत्ता प्रदान केलेपासून आज पावेतो मालमत्ता पत्रक व त्यावरील फेरफार (प्रमाणित प्रत) ४) चौकशी रजिष्टरचा उतारा. (उपअधिक्षक भूमी अभिलेख यांचेकडील) ५) मिळकतीचे फेरफारात नमुद आदेशाच्या प्रती ६) संबंधित उपअधिक्षक भुमी अभिलेख यांचा अभिप्रायासह चौकशी अहवाल.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे /नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.)	१) महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २० (२) २) महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग शासन निर्णय क्रमांक जमीन- १०/२००८/प्र.क्र.१४६/ज-१ दि. २० जानेवारी २००९. ३) महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग शासन निर्णय क्रमांक जमीन- ०६/२००९/प्र.क्र.७६/ज-१ दि. १ ऑगस्ट २००९. ४) महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग शासन निर्णय क्रमांक जमीन- ०३/२०१०/प्र.क्र.४८/ज-१ दि. ९ जुलै २०१० ५) जिल्हाधिकारी अहमदनगर यांचेकडील आदेश क्रमांक मह/कार्या/जमीन/१ब/८५९/२०१० दि. १९/१०/२०१०.
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) मिळकत पत्रिकेवरील घेणेत आलेला सत्ता प्रकार 'ब' ही नोंद चुकीने लागलेली आहे. याबाबत खात्री करणे आवश्यक आहे. २) महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २० (२) अनुसार संबंधितांना सुनावणी देणे आवश्यक आहे. ३) सत्ता प्रकार ब ची नोंद चुकीने घेणेत आलेली असून सदर नोंद कमी करणेबाबत संबंधित उपअधिक्षक भुमी अभिलेख यांनी स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह अहवाल सादर करणे आवश्यक आहे.
५	आवश्यक शुल्क	लागू नाही
६	शुल्क फी भरण्याची पध्दत	लागू नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झालेनंतर ९० दिवस

कुळकायदा शाखा ८ मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ चे कलम ६३ व मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन नियम १९५६ चा नियम ३६ अंतर्गत शेतकरी नसलेल्या व्यक्ती/कंपनी/धर्मदाय /शैक्षणिक संस्था/सहकारी संस्था यांना जमीन खरेदीबाबत पुर्व अथवा कार्यांतर परवानगी देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ चे कलम ६३ व मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन नियम १९५६ चा नियम ३६ अंतर्गत शेतकरी नसलेल्या व्यक्ती/कंपनी/धर्मदाय /शैक्षणिक संस्था/सहकारी संस्था यांना जमीन खरेदीबाबत पुर्व अथवा कार्यांतर परवानगी देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्जदार संस्थेचा / व्यक्तीचा अर्ज, २) जमीनीचा वापर खऱ्याखऱ्या औद्योगिक/ वाणिज्यिक /शैक्षणिक/धर्मदाय कारणासाठी करणार/ होत असल्याबाबत प्रतिज्ञापत्र. ३) जमीनीचे सन १९४० पासून सर्व ७/१२ उतारे व त्यावरील सर्व फेरफार (प्रमाणित प्रति) ४) अर्जदार व्यक्ती/कंपनी/धर्मदाय/शैक्षणिक संस्था/सहकारी संस्था असलेबाबत नोंदणी प्रमाणपत्र ५) सदरची संस्था ही नोंदणी अधिनियम १८६० अगर मुंबई विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० मधील तरतूदीप्रमाणे नोंदणीकृत असलेबाबत प्रमाणपत्र/ अर्जदार कंपनी असल्यास कंपनी अधिनियम १९५६ मधील तरतूदीप्रमाणे पंजीकरण प्रमाणपत्र) विश्वस्त संस्थेची घटना व उद्देश पत्रक / प्रोजेक्ट रिपोर्ट/ सहकारी संस्थेची घटना व पोटनियमाची प्रत/प्रोजेक्ट रिपोर्ट/कंपनी असल्यास कंपनीचे मेमोरंडम ऑफ असोसिएशन व प्रोजेक्ट रिपोर्टची प्रत. ६) सदर विश्वस्त संस्था/कंपनी/सहकारी संस्था यांनी अशी परवानगी मिळणेकामी पारीत केलेला ठराव. ७) सदर विश्वस्त संस्था/सहकारी संस्था/ कंपनीने मुंबई जमीन धारणेची कमाल मर्यादा अधिनियम १९६१ व १९७१ मधील तरतूदीप्रमाणे कमाल क्षेत्रापेक्षा जास्त जमीन धारण केलेली नसलेबाबत व सदर जमीनीचा खराखुरा बिनशेती वापर करणार असल्याबाबत प्रतिज्ञापत्र
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे /नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.)	१) मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ चे कलम ६३ २) मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन नियम १९५६ चा नियम ३६.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<p>१) जमिनीचा वापर खालीलपैकी (खऱ्याखुऱ्या औद्योगिक/वाणिज्यीक/शैक्षणिक/धर्मादाय) कारणासाठी करणार/होत असल्याबाबत खात्री करणे आवश्यक आहे.</p> <p>अ) जमिन खऱ्या अर्थाने बिगर शेती प्रयोजनासाठी आवश्यक आहे.</p> <p>ब) औद्योगिक किंवा व्यापार विषयक उपक्रमाच्या किंवा शैक्षणिक किंवा धर्मादाय संस्थेच्या फायद्यासाठी जमिनीची आवश्यकता आहे.</p> <p>क) अशी जमीन गहाण दिलेली असल्यास, गहाण घेणाऱ्याने शेतीचा व्यवसाय करण्याची त्याची इच्छा आहे आणि तो स्वतः जमीन कसण्यास कबुल आहे असे प्रमाणपत्र जिल्हाधिकार्याकडून मिळवलेले असणे.</p> <p>ड) सहकारी संस्थेस त्या जमिनीची आवश्यकता असणे.</p> <p>ई) जी व्यक्ती शेतकरी नसून जिची शेतीचा व्यवसाय करण्याची इच्छा आहे व जिल्हाधिकार्याने मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ चे कलम ३२प, पोटकलम (२), खंड (क) यात निर्दिष्ट केलेला अग्रतेचा क्रम लक्षात घेऊन, शेतीचा व्यवसाय करण्याची तिची इच्छा आहे व ती स्वतः जमीन करण्यास समर्थ आहे असे प्रमाणपत्र दिले आहे अशा व्यक्तीस स्वतः कसण्यासाठी त्या जमिनीची आवश्यकता आहे.</p> <p>फ) जमिनीच्या मालकाने मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ चे कलम ६४ मधील तरतुदींचे पालन केले आहे.</p> <p>३) जमिनीचे सन १९४० पासून सर्व ७/१२ उतारे व त्यावरील सर्व फेरफार तपासणी करून शर्तभंग झालेला नाही याबाबत खात्री करणे आवश्यक आहे.</p> <p>४) अर्जदार व्यक्ती/कंपनी/धर्मादाय/शैक्षणिक संस्था/सहकारी संस्था असलेबाबत नोंदणी प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.</p> <p>५) सदरची संस्था ही नोंदणी अधिनियम १८६० अगर मुंबई विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५० मधील तरतूदीप्रमाणे नोंदणीकृत असलेबाबत प्रमाणपत्र/अर्जदार कंपनी असल्यास कंपनी अधिनियम १९५६ मधील तरतूदीप्रमाणे पंजीकरण प्रमाणपत्र) विश्वस्त संस्थेची घटना व उद्देश पत्रक/प्रोजेक्ट रिपोर्ट /सहकारी संस्थेची घटना व पोटनियमाची प्रत, प्रोजेक्ट रिपोर्ट/कंपनी असल्यास कंपनीचे मेमोरॅन्डम ऑफ असोसिएशन व प्रोजेक्ट रिपोर्टची प्रत सादर करणे आवश्यक आहे.</p> <p>६) सदर विश्वस्त संस्था/कंपनी/सहकारी संस्था यांनी अशी परवानगी मिळणेकामी पारीत केलेला ठराव सादर करणे आवश्यक आहे.</p> <p>७) सदर विश्वस्त संस्था/सहकारी संस्था/ कंपनीने मुंबई जमीन धारणेची कमाल मर्यादा अधिनियम १९६१ व १९७१ मधील तरतूदीप्रमाणे 'कमाल क्षेत्रापेक्षा' जास्त जमीन धारण केलेली नसलेबाबत व सदर जमिनीचा वापर खऱ्याखुऱ्या अकृषक प्रयोजनासाठी चालू असणे /होणार असलेची खात्री करणे आवश्यक आहे.</p>

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
५	आवश्यक शुल्क	लागु नाही.
६	शुल्क फी भरण्याची पध्दत	लागु नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	९० दिवस



सामान्य प्रशासन शाखा



* अनुक्रमाणिका *

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
सामान्य प्रशासन शाखा		
१.	नेशनल अवॉर्ड (ब्रेव्हरी) बालशौर्य पुरस्कारा करिता नामनिर्देशन पाठविणे.	१
२.	जीवन गौरव पुरस्काराकरिता नामनिर्देशन पाठविणे.	२
३.	केंद्रशासनाच्या अनुसूचित जमातीच्या कल्याणकारी योजना राबविण्यासाठी सुरु असलेल्या व नविन योजनांच्या अर्थ सहाय्या साठीचे प्रस्ताव आदिवासी आयुक्त यांना सादर करणे.	३
४.	स्वातंत्र्य सैनिक यांचे निवृत्तीवेतन प्रकरणे मंजूरीसाठी शासनास पाठवणे.	४
५.	स्वातंत्र्य सैनिक / विधवा पत्नी यांना एसटी पास सवलत देणे.	६
६.	स्वातंत्र्य सैनिक / स्वा. सै. विधवा पत्नी अंत्यविधीसाठी आर्थिक मदत (रु. ५,०००/-) देणे.	७
७.	स्वातंत्र्य सैनिक / स्वा. सै. विधवा पत्नी यांना वैद्यकीय सवलत देणे.	९
८.	स्वातंत्र्य सैनिक विधवा पत्नी यांचे निवृत्तीवेतन प्रकरणे मंजूर करणे.	११
९.	स्वातंत्र्य सैनिक / विधवा पत्नी यांनी त्यांच्या वारसासाठी नोकरीसाठी नामनिर्देशन करणे.	१३
१०.	अल्पसंख्यांकासाठी पोलिस भरती पूर्व प्रशिक्षण राबविणे, मराठी भाषा फौडेशन वर्ग कार्यक्रम योजना राबविणे.	१५

सामान्य प्रशासन शाखा

१. नॅशनल अवॉर्ड (ब्रेव्हरी) बालशौर्य पुरस्कारा करिता नामनिर्देशन पाठविणे

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	नॅशनल अवॉर्ड (ब्रेव्हरी) करिता नामनिर्देशन पाठविणे.
२	पात्रता	१) एखाद्या व्यक्तीच्या शरीराला दुखापत होईल किंवा जीवाला धोका निर्माण झालेला असेल अशा प्रसंगी त्या व्यक्तीचे प्राण वाचविण्यासाठी धैर्याने प्रयत्न केले असल्यास. २) किंवा एखादे समाज विघातक कृत्य घडत असतांना अशा प्रसंगी दाखविलेले धैर्य. ३) अर्जदाराचे वय ६ वर्षाखालील व १८ वर्षावरील नसावे.
३	आवश्यक कागदपत्रे	१) INDIAN COUNCIL FOR CHILD WELFARE (ICCW) यांनी दिलेल्या विहित नमुन्यातील नामनिर्देश अर्ज २) घटनेची माहिती, फोटो, जन्मतारीख प्रमाणपत्र, ३) वर्तमानपत्र/मासिक मध्ये प्रसिद्ध झालेली माहिती, ४) पोलिस स्टेशनमध्ये नोंद झालेली एफ.आय.आर. ची प्रत ५) अर्जदाराची माहिती व तसेच इतर आवश्यक कागदपत्रे ६) वरील सर्व कागदपत्रे ICCW यांनी दिलेल्या यादीमधील प्राधिकृत अधिकाऱ्याने साक्षात्कृत करणे आवश्यक आहे.
४	संक्षिप्त शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे / नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	Indian Council for Child welfare, 4 Deen Dayal Upadhaya Marg, New Delhi-110002. यांचेकडील पत्र
५	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) वरील मुद्दा क्रं. २ मध्ये नमुद आवश्यक कागदपत्रांची छाननी करून प्रस्ताव ICCW नवी दिल्ली यांचेकडे पाठविण्यात येतो.
६	आवश्यक शुल्क	लागू नाही
७	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागू नाही
८	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी
९	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	शासनाने विहित केल्याप्रमाणे

२. जीवन गौरव पुरस्काराकरिता नामनिर्देशन पाठविणे

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	जीवन गौरव पुरस्कारासाठी शिफारस पाठविणे.
२	पात्रता	नैसर्गिक आपत्ती, अपघात, आग, पाण्यात बुडून मृत्यु, दहशतवादी घटना, चोरी व दरोडा, इत्यादी घटनांच्या वेळी दाखविलेल्या शौर्याबाबत
३	आवश्यक कागदपत्रे	१)सामान्य प्रशासन विभाग यांचे दिनांक २९/९/२००५ च्या पत्रासोबत असलेल्या नमुन्यातील अर्ज २)पोलीस विभागाकडील अर्जदाराचे चारित्र तपासणी अहवालाची प्रत, ३) घटनेची विस्तृत माहिती ४) सायटेशनच्या इंग्रजीमधील दोन प्रती ५) वर्तमानपत्र/मासिक मध्ये प्रसिद्ध झालेली माहिती ६)पोलिस स्टेशनमध्ये नोंद झालेली एफ.आय.आर. ची प्रत, किंवा अहवाल ७) जिल्हाधिकारी यांनी साक्षांकित केलेले प्रमाणपत्र. ८) छाननी अंती आवश्यक असल्यास इतर कागदपत्र.
४	संक्षिप्त शासन संदर्भ, शासन निर्णय इतर आदेश परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे / नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) मा. अवर सचिव सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील पत्र क्र. अकिशौ- 1005/1404/प्र क्र. 94/31 दिनांक २९/९/२००५ २) Deputy Secretary Ministry of Home Affairs/ Grih Mantralaya letter Date 18 August 2005, 22 August 2005
५	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	वरील प्रमाणे आवश्यक कागदपत्राची छाननी करून विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग नाशिक यांचेकडे पाठविणे.
६	आवश्यक शुल्क	लागु नाही
७	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागु नाही
८	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी
९	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	शासनाने विहित केल्याप्रमाणे

३. केंद्रशासनाच्या अनुसूचित जमातीच्या कल्याणकारी योजना राबविण्यासाठी सुरु असलेल्या व नविन योजनांच्या अर्थ सहाय्या साठीचे प्रस्ताव आदिवासी आयुक्त यांना सादर करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	केंद्रशासनाच्या अनुसूचित जमातीच्या कल्याणकारी योजना राबविण्यासाठी सुरु असलेल्या व नविन योजनांच्या अर्थ सहाय्या साठीचे प्रस्ताव आदिवासी आयुक्त यांना सादर करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	मा. आयुक्त, आदिवासी विकास, महाराष्ट्र राज्य नाशिक यांचे पत्र, तपासणी सूची प्रमाणे. १) केंद्र शासनाचे विहित नमुन्यातील अर्ज २) खर्चाचे अंदाजपत्रक ३) तीन वर्षांचा लेखापरिक्षा अहवाल ४) तीन वर्षांचा वार्षिक अहवाल ५) कर्मचाऱ्यांची यादी ६) लाभार्थींची यादी ७) नोंदणी प्रमाणपत्र ८) व्यवस्थापन समितीची यादी ९) भाडे संबंधातील करारनामा १०) बंधपत्र, प्राधिकृत पत्र ११) अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबत स्विकृती १२) वार्षिक तपासणी अहवाल (छायाचित्रासह) १३) उपविभागीय अधिकारी यांचा तपासणी अहवाल १४) छाननी अंती आवश्यक असल्यास इतर कागदपत्रे
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.(कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सादर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	तपासणी सूची, केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचना, निरीक्षण अहवालाचा / अर्जाचा नमुना
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) वरील प्रमाणे सर्व आवश्यक कागदपत्रे २) संबंधित उपविभागीय अधिकारी/तहसिलदार यांचा चौकशी अहवाल तपासणी सुचीप्रमाणे घेऊन प्रकरण मंजूरीस्तव आदिवासी आयुक्त,नाशिक विभाग, नाशिक यांचेमार्फत केंद्र शासनाकडे पाठविणे.
५	आवश्यक शुल्क	लागु नाही
६	शुल्क भरण्याची पद्धत	लागु नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	शासनाने विहित केल्याप्रमाणे

४. स्वातंत्र्य सैनिक यांचे निवृत्तीवेतन प्रकरणे मंजूरीसाठी शासनास पाठवणे

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	स्वातंत्र्य सैनिक यांचे निवृत्तीवेतन प्रकरणे मंजूरीसाठी शासनास पाठवणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) स्वा. सैनिक यांचे नावाने मूळ अर्ज २) स्वा. सैनिक असल्याचा पुरावा ३) तुरुंगवास भोगलेबाबत तुरुंग अधिकारी यांचे प्रमाणपत्र ४) शिधापत्रिका सत्यप्रत ५) स्वा.सैनिक असलेबाबत दोन स्वा.सैनिक यांचे हमीपत्र ६) रहीवासी दाखला ७) शाळा सोडल्याचा दाखला ८) घरदार सोडावे लागले असलेबाबतचा पुरावा ९) वर्तमान पत्रात फरारी असलेबाबत बातमीचा पुरावा १०) छाननी अंती आवश्यक असलेले इतर कागदपत्रे
३	संक्षिप्त शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.(कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) शा. नि. क्र. साप्रवि/पीओएस-१०८३/५७७/विक-१ दि. ३/८/१९८३ २) शा. नि. क्र. साप्रवि/पीओएस-१०८२/विक-१ दि. २४/१२/१९८२ ३) शासन परिपत्रक क्र.पीओएस-२०००/२१५/प्र.क्र.३५/स्वासैक-१ दि. २३मे २००० ४) शासन शुद्धीपत्रक क्र.पीओएस-१२९२/प्र.क्र.१०२/९२/स्वासै कक्ष दि.२२ ऑक्टोबर १९९३ ५) शासनाकडील पत्र क्र. पीओएस-१०९४/१८५४/स्वासैकक्ष दि.२३/१२/१९९४ ६) शासन निर्णय क्र. पीओएस-१०९३ / प्र.क्र.१२७/स्वा.सै.कक्ष दि. ४ जुलै १९९५ ७) शासनाकडील पत्र क्र. संकीर्ण-२००८/जीओआय-१७/प्र.क्र.७७/८ स्वासैक-३ दि. २५ एप्रिल २००८ ८) शासन परिपत्रक क्र.-स्वानिवे २०११/प्र.क्र.२०/२०११/स्वासैक-१ दि.१० जुलै २०१२ ९) शासन निर्णय क्र. निवृवे २०१२/प्र.क्र. ११९/२०१२/स्वासैक-१ दि. ३ सप्टेंबर २०१४

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) मुद्दा क्र. २ मधील सर्व आवश्यक कागदपत्रे २) संबंधीत तहसिलदार/उपविभागीय अधिकारी यांचा चौकशी अहवाल घेवून अर्ज मंजुरीस्तव शासनाकडे पाठविणे.
५	आवश्यक शुल्क	लागु नाही
६	शुल्क भरण्याची पद्धत	लागु नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	शासन
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	शासनाने विहित केल्या प्रमाणे

५. स्वातंत्र्य सैनिक / विधवा पत्नी यांना एसटी पास सवलत देणे

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	स्वातंत्र्य सैनिक/विधवा पत्नी यांना एस टी पास सवलत देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) स्वा. सैनिक / विधवा पत्नी यांचे नावाने अर्ज २) स्वा. सै. पेन्शन मंजूर आदेशाची सत्यप्रत/अथवा पी.पी. ओ क्र. ३) सन्मानपत्र सत्यप्रत ४) स्वा. सैनिकाचे ओळखपत्र सत्यप्रत ५) शिधापत्रिका सत्यप्रत ६) परिशिष्ट अ नमुन्यातील फॉर्म ७) बँक पासबुकची छायांकित प्रत ८) अर्जदार विधवा पत्नी असल्यास स्वातंत्र्य सैनिक विधवा पत्नी ओळखपत्र ९) छाननी अंती आवश्यक असलेले इतर कागदपत्र
३	संक्षिप्त शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.(कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पुर्ण केले जाणार आहे)	१) शासन निर्णय क्र. साप्रवि/पीओएस-१०९०/प्र.क्र.७७/९० स्वा.सैनिक दिनांक २६ डिसेंबर १९९० २) शासन निर्णय क्र./पीओएस-१२९२/प्र.क्र. १०२/९२/स्वासैकक्ष दिनांक ७ ऑगस्ट १९९२
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) मुद्दा क्रं. २ मधील सर्व आवश्यक कागदपत्रे २) तहसिलदार/उपविभागीय अधिकारी यांचा चौकशी अहवाल घेवून अर्ज पुढील योग्य त्या कार्यवाहीस्तव मा. विभाग नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य, मार्ग परिवहन महामंडळ (एस.टी.) यांचेकडे पाठविणे.
५	आवश्यक शुल्क	लागु नाही
६	शुल्क भरण्याची पद्धत	लागु नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	सर्व कागदपत्रांच्या पुर्ततेनंतर ७ दिवस

६. स्वातंत्र्य सैनिक / स्वा. सै. विधवा पत्नी अंत्यविधीसाठी आर्थिक मदत (रु. ५,०००/-) देणे

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	स्वातंत्र्य सैनिक / स्वा. सै. विधवा पत्नी अंत्यविधीसाठी आर्थिक मदत (रु. ५,०००/-) देणे
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) स्वा. सै. / विधवा पत्नी यांचे पैकी जे हयात असतील त्यांचा किंवा त्यांच्या कायदेशीर वारसदाराचा अर्ज २) स्वा.सै. पेन्शन मंजूर आदेशाची सत्यप्रत / अथवा पी.पी. ओ क्र. ३) सन्मानपत्र सत्यप्रत ४) स्वातंत्र्य सैनिकाचे ओळखपत्र सत्यप्रत ५) शिधापत्रिका सत्यप्रत ६) केंद्र सरकार अथवा राज्य सरकारची स्वातंत्र्य सैनिक पेन्शन बाबत शाखा व्यवस्थापक यांचा बँक खाते उतारा ७) स्वा.सै./स्वा.सै विधवा पत्नी यांचे नातेसंबंधाबाबतचे पुरावे असलेले प्रतिज्ञापत्र ८) स्वा.सै./स्वा. सै विधवा पत्नी दिवंगत असलेस मृत्युचा दाखला. ९) स्वा.सै यांचे अंत्यविधीचा सर्व खर्च अर्जदार यांनी केलेला आहे असे प्रतिज्ञापत्र १०) वंशावळीनुसार इतर सर्व वारसांचे संमतिपत्र असलेले प्रतिज्ञापत्र ११) तहसिलदार यांचा चौकशी अहवाल
३	संक्षिप्त शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.(कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) शासन निर्णय क्र. साप्रवि/पीओएस-१०८२/विक-१ स्वा.सै. दिनांक २४ डिसेंबर १९८२ २) सामान्य प्रशासन मंत्रालय मुंबई यांचेकडील पत्र क्र. पीओएस १२८७/स्वासैकक्ष दिनांक १३ एप्रिल १९८७ ३) शासन निर्णय क्र.पीओएस- १२९२/प्र.क्र.१०२/९२/स्वासैकक्ष दिनांक ७ ऑगस्ट १९९२ ४) शासन शुद्धीपत्रक क्र.पीओएस-१२९२/प्र.क्र.१०२/९२/स्वासै कक्ष दि.२२ ऑक्टोबर १९९३ ५) शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण १००२/७१६/प्र.क्र.१०२/स्वासैकक्ष १ दिनांक ३० ऑगस्ट २००२

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		६) शासन निर्णय क्र. स्वासैक२०१२/ प्र.क्र.५८/ स्वासैक-१ दिनांक २४ जुलै २०१३.
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) वरील मुद्दा क्रं. २ मधील सर्व आवश्यक कागदपत्र.
५	आवश्यक शुल्क	लागु नाही
६	शुल्क भरण्याची पद्धत	लागु नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	सर्व कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर १० दिवस

७. स्वातंत्र्य सैनिक / स्वा. सै. विधवा पत्नी यांना वैद्यकीय सवलत देणे

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	स्वातंत्र्य सैनिक /स्वा. सै विधवा पत्नी यांना वैद्यकीय सवलत देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) स्वा. सै. /स्वा.सै. विधवा पत्नी यांचे नावाने अर्ज २) स्वा.सै. पेन्शन मंजूर आदेशाची सत्यप्रत/ अथवा पी.पी. ओ. क्र. ३) सन्मानपत्र सत्यप्रत ४) स्वातंत्र्य सैनिकाचे ओळखपत्र सत्यप्रत ५) शिधापत्रिका सत्यप्रत ६) केंद्र सरकार अथवा राज्य सरकारची स्वातंत्र्य सैनिक पेन्शन बाबत शाखा व्यवस्थापक यांचा बँक खाते उतारा ७) एका आर्थिक वर्षात अशा प्रकारची मदत घेतली नसलेबाबत प्रतिज्ञापत्र ८) रोगाच्या निदानाबाबत व स्वरूपाबाबत शासकीय रुग्णालयाचे अधिक्षक, जिल्हा शल्य चिकित्सक व शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयाचे अधिक्षक यांचे प्रमाणपत्र किंवा त्यांनी प्रतिस्वाक्षरी केलेले खाजगी रुग्णालयाचे प्रमाणपत्र ९) खर्चाची मूळ देयके १०) तहसिलदार यांचा अहवाल
३	संक्षिप्त शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.(कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पुर्ण केले जाणार आहे)	१) शासन निर्णय क्र. साप्रवि/पीओएस- १२९१/प्र.क्र.१८४/९१/स्वासैकक्ष दिनांक : २२/११/१९९१ २) शासन निर्णय क्र. संकीर्ण / २००८/प्र.क्र.१२२/२००८ स्वासैक१ दिनांक २४ सप्टेंबर २०१४ ३) शासन निर्णय क्र.अजआयो २००८/प्र.क्र.२४१/आरोग्य -६ दिनांक १० डिसेंबर २००९ ४) शासन निर्णय क्र. संकीर्ण २००८

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		/प्र.क्र.१२२/स्वासैक-१ दिनांक २१ जानेवारी २०११
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी प्रतिज्ञापत्र	१) वरील मुद्दा क्रं. २ मधील सर्व कागदपत्र २) एका आर्थिक वर्षात रु. १०,०००/- मर्यादेपर्यंत मदत देता येते. ३) संबंधित तहसिलदार/उपविभागीय अधिकारी यांची चौकशी अहवाल घेवून प्रस्ताव मंजूर करणे.
५	आवश्यक शुल्क	लागु नाही
६	शुल्क भरण्याची पद्धत	लागु नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	सर्व कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर ७ दिवस

८. स्वातंत्र्य सैनिक विधवा पत्नी यांचे निवृत्तीवेतन प्रकरणे मंजूर करणे

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	स्वातंत्र्य सैनिक विधवा पत्नी यांचे निवृत्तीवेतन प्रकरणे मंजूर करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) स्वा. सै. विधवा पत्नी / स्वा.सै. विदुर पत्नी यांचे नावाने मूळ अर्ज २) शासनाकडील स्वा सै पेन्शन मंजूर आदेशाची सत्यप्रत ३) सन्मानपत्र सत्यप्रत / स्वातंत्र्य सैनिकाचे ओळखपत्र सत्यप्रत ४) शिधापत्रिका सत्यप्रत ५) स्वातंत्र्य सैनिक मयत झालेबाबत मृत्युचा दाखला / प्रमाणपत्र ६) केंद्र सरकार अथवा राज्य सरकारची स्वातंत्र्य सैनिक पेन्शन बाबत शाखा व्यवस्थापक यांचा बँक खाते उतारा ७) अर्जदार यांनी बँकेत खाते उघडले असलेल्या पासबुकाची सत्यप्रत ८) अर्जदार व स्वा.सै. / स्वा.सै. विधवा पत्नी यांचे नातेसंबंधाबाबतचे पुरावे असलेले मुळ प्रतिज्ञापत्र ९) तहसिलदार यांचा अहवाल
३	संक्षिप्त शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणारआहे)	१) शा. नि. क्र. साप्रवि/पीओएस-१०८३/५७७/विक-१ दि. ०३/०८/१९८३ २) शा.नि. क्र. साप्रवि/ पीओएस-१०८२/विक-१ दि. २४/१२/१९८२ ३) शासन परिपत्रक क्र.पीओएस-२००० / २१५ / प्र. क्र. ३५ / स्वासै क - १ दि. २३ मे २००० ४) शासन शुद्धीपत्रक क्र. पीओएस-१२९२ / प्र.क्र.१०२/९२/ स्वासै कक्ष दि. २२ ऑक्टोबर १९९३ ५) शासनाकडील पत्र क्र.पीओएस-१०९४/१८५४/स्वासैकक्ष दि.२३/०१२१९९४ ६) शासन निर्णय क्र. पीओएस-१०९३/प्र.क्र.१२७/स्वासैकक्ष दि. ४ जुलै १९९५ ७) शासनाकडील पत्र क्र. संकीर्ण-२००८/जीओआय-१७/प्र.क्र.७७/८ स्वा.सैक-३ दि. २५ एप्रिल २००८

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		८) शासन परिपत्रक क्र. स्वानिवे २०११ / प्र.क्र. २० / २०११/स्वासैक - १ दि. १० जुलै २०१२ ९) शासन निर्णय क्र. निवृवे २०१२/प्र.क्र.११९/२०१२/स्वा सैक-१ दि. ३ सप्टेंबर २०१४
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) वरील मुद्दा क्रं. २ मधील सर्व आवश्यक कागदपत्र २) आदेश पारित करून अर्जदारांचे खाते असलेल्या बँकेला पुढील कार्यवाही साठी पाठविणे.
५	आवश्यक शुल्क	लागू नाही
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागू नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	सर्व कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर ७ दिवस

९. स्वातंत्र्य सैनिक /विधवा पत्नी यांनी त्यांच्या वारसासाठी नोकरीसाठी नामनिर्देशन करणे

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	स्वातंत्र्य सैनिक / विधवा पत्नी यांनी त्यांच्या वारसासाठी नोकरीसाठी नामनिर्देशन करणे
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) स्वा. सै. /विधवा पत्नी यांचा अर्ज २) स्वा.सै पेन्शन मंजूर आदेशाची सत्यप्रत ३) सन्मानपत्र सत्यप्रत ४) स्वातंत्र्य सैनिकाचे ओळखपत्र सत्यप्रत ५) शिधापत्रिका सत्यप्रत ६) केंद्र सरकार अथवा राज्य सरकारची स्वातंत्र्यसैनिक पेन्शन बाबत शाखा व्यवस्थापक यांचा बँक खाते उतारा ७) नामनिर्देशित व्यक्ती व स्वा.सै. यांचे नातेसंबंधाबाबतचे पुरावे असलेले प्रतिज्ञापत्र ८) नामनिर्देशित व्यक्ती स्वातंत्र्य सैनिकाचा सांभाळ करीत असलेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ९) नामनिर्देशित व्यक्तीचे शैक्षणिक पात्रतेचे दाखले व जातीचा दाखला. १०) वंशावळीनुसार इतर सर्व वारसांचे संमतीपत्र. ११) कुटुंबातील व्यक्ती शासकीय नोकरीत असल्यास काय, असल्यास ते कोणत्या सवलतीनुसार नोकरीस लागले आहेत, त्या बाबतचे प्रतिज्ञापत्र. १२) तहसिलदार यांचा अहवाल १३) छाननी अंती आवश्यक असलेली इतर कागदपत्रे
३	संक्षिप्त शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे /नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) शासन निर्णय क्र. सीएनएस- १०८४/सीआर १०३/१६अ दिनांक १० जानेवारी १९८५ २) शासन परिपत्रक क्र. सीएनएस- १०८७/३४६२/सीआर-५५/८८/१६अ दिनांक ३० नोव्हेंबर १९८८ ३) सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील पत्र क्र. सीएनएस-

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>१०८९/३१८६/३९६९/सीआर-१७/९० /१६ दिनांक १७ मार्च १९९०</p> <p>४) शासन परिपत्रक क्र. सीएनएस- १०८७/४९९/के.नं.१२/१६अ दिनांक ४ मार्च १९९१</p> <p>५) शासन निर्णय क्र. सीएनएस- १०९७/५६७/प्रक्र४०/९७/ १६अ दिनांक २४ जून १९९७</p> <p>६) शासन निर्णय क्र. सीएनएस- १००४/८०२/प्रक्र ४२/०४/ १६अ दिनांक ६ ऑगस्ट २००४</p> <p>७) शासन निर्णय क्र. सीएनएस- १०१०/१५०/प्र.क्र.६८/१०२/ १६अ दिनांक २९ मे २०१०</p> <p>८) सामान्य प्रशासन विभाग यांचेकडील पत्र क्र. २०११/प्र.क्र. १५५/११/स्वासैक-१ दिनांक २३ सप्टेंबर २०११</p> <p>९) शासन निर्णय क्र.स्वासैक/१४१३ /प्र.क्र. २२८/१६अ दिनांक २८ फेब्रुवारी २०१४</p>
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) वरील मुद्दा क्रं. २ मधील सर्व आवश्यक कागदपत्र घेवून नामनिर्देशन पत्र देणे
५	आवश्यक शुल्क	लागु नाही
६	शुल्क भरण्याची पद्धत	लागु नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	सर्व कागदपत्रांची पुर्तता केल्यानंतर १५ दिवस

१०. अल्पसंख्यांकासाठी पोलिस भरती पूर्व प्रशिक्षण राबविणे, मराठी भाषा फौंडेशन वर्ग कार्यक्रम योजना राबविणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	अल्पसंख्यांकासाठी पोलिस भरती पूर्व प्रशिक्षण राबविणे, मराठी भाषा फौंडेशन वर्ग कार्यक्रम योजना राबविणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	-
३	संक्षिप्त शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) ५. शासन निर्णय क्र. अविवि-२०१०/प्र.क्र.३/१०/का-९ दि. २९/४/२०११ २) शासन निर्णय क्र. जिसंस-२०१२/प्र.क्र.७२/१२/का-९ दि. २१/८/२०१२ ३) शासन निर्णय क्र. अविवि-२००९/प्र.क्र.१८८/०९/का-१ दि. २७ जुलै २००९ ४) शासन निर्णय क्र. अविवि-२००९/प्र.क्र.१८८/०९/का-१ दि. २९ ऑगस्ट २००९ ५) शासन निर्णय क्र. अविवि-२००९/प्र.क्र.२३४/०९/का-९ दि. २० मार्च २०१० ६) शासन जापन क्र. आरएमसन २००६/८११/प्र.क्र.२४/०६/३५ दि. ११ सप्टेंबर २००६ (मराठी भाषा फौंडेशन वर्ग)
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) अल्पसंख्यांक पोलिस भरती प्रक्रिया पूर्व प्रशिक्षण ही दर वर्षी अल्पसंख्यांक आयोग यांनी प्रसिध्द केलेल्या जाहिराती नुसार राबविणेसाठी संस्थाकडून प्राप्त झालेले अर्ज २) अर्जाची चौकशी करून सर्व प्राप्त अर्जाची यादी अल्पसंख्यांक आयोगाकडे पाठविणे आयोगाकडून मान्यता प्राप्त झालेल्या संस्थेस पत्रव्यवहार करणे तसेच त्यांच्याकडून करारनामा करून घेणे ३) पोलिस भरती पूर्व प्रशिक्षणात भाग घेणेपूर्वी १०० विद्यार्थ्यांची शारीरिक तपासणी करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>४) त्यानंतर दोन महिने या कालावधीत अल्पसंख्यांक समाजातील विद्यार्थ्यांचे प्रशिक्षण संस्थेमार्फत घेणे</p> <p>४) त्यानंतर प्रशिक्षण घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची यादी संस्थेकडून प्राप्त करून घेऊन आयोगास सादर करणे त्यानंतर खर्चाची बील घेवून अनुदान मागणी करणे अनुदान वाटप केल्यानंतर उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे, शासन निर्णय यांचा आधार घेवूनच ही प्रक्रिया राबविणे.</p> <p>५) मराठी भाषा फौंडेशन योजनेअंतर्गत शिक्षण अधिकारी माध्यमिक यांच्याकडून शिक्षकांची यादी मागविणे व टिपणी सादर करून १ वर्षासाठी नेमणुकीचे आदेश काढणे त्यानंतर त्यांना मानधन देणेकामी शिक्षणाधिकारी यांच्या पत्राप्रमाणे अनुदान मागविणे.</p> <p>६) आयोगास उपयोगिता प्रमाणपत्र सादर करणे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	लागु नाही
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागु नाही
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	शासनाने विहित केल्याप्रमाणे



पुरवठा शाखा



* अनुक्रमाणिका *

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
पुरवठा शाखा		
१.	नविन किरकोळ केरोसीन परवाना मंजूर करणे.	१
२.	किरकोळ केरोसीन दुकानाचा परवाना वारसाचे नांवे करणेबाबत (मयत परवानाधारकांबाबत)	३
३.	किरकोळ केरोसीन दुकानाचा परवाना वारसाचे नांवे करणेबाबत (हयात परवानाधारकांबाबत)	५
४.	किरकोळ केरोसीन दुकानाचा परवाना नुतनीकरण करणे.	७
५.	किरकोळ केरोसीन विक्री केंद्राचा परवाना दुबार देणे (गहाळ परवान्याबाबत)	८
६.	अर्धघाऊक रॉकेल वितरकाचा परवाना नुतनीकरण करणेबाबत.	१०
७.	घाऊक रॉकेल वितरकाचा परवाना नुतनीकरण करणेबाबत.	११
८.	नविन स्वस्त धान्य दुकान मंजूर करणे.	१२
९.	स्वस्त धान्य दुकानाचे प्राधिकारपत्र वारसाचे नावे करणेबाबत. (मयत परवानाधारकांबाबत)	१४
१०.	स्वस्त धान्य दुकानाचे प्राधिकारपत्र वारसाचे नांवे करणेबाबत (हयात परवानाधारकांबाबत)	१६
११.	स्वस्त धान्य दुकानाचे प्राधिकारपत्र नुतनीकरण करणे.	१८
१२.	स्वस्त धान्य दुकानाचे प्राधिकारपत्र नुतनीकरण करणे.	१९
१३.	नवीन कौटुंबिक शिधापत्रिका देणे.	२१
१४.	रद्य प्रमाणपत्राद्वारे नवीन कौटुंबिक शिधापत्रिका मिळणेबाबत (स्थलांतर झालेस)	२३
१५.	विभक्त शिधापत्रिका देणे.	२५
१६.	दुबार शिधापत्रिका देणे.	२६
१७.	शिधापत्रिकेत नाव समाविष्ट करणे.	२७
१८.	कौटुंबिक शिधापत्रिकेतून नाव कमी करणे किंवा रद्द करणे.	२८

पुरवठा विषय क्र. १ -

नविन किरकोळ केरोसीन परवाना मंजूर करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	नविन किरकोळ केरोसीन परवाना मंजूर करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) तालुक्याचे नविन किरकोळ केरोसीन परवाना मंजूर करणेबाबतचे प्रस्ताव. २) प्रसिध्दी जाहिरनामा अहवाल. ३) जाहिरनाम्यानुसार तहसिलदार यांचेकडे विहित मुदतीत प्राप्त अर्ज. अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्रे अ) स्वयंसहाय्यता बचत गट स्थापन केल्याचा नोंदणी पुरावा. ब) स्वयंसहाय्यता गटाच्या जागेचा पुरावा. क) भांडवली पुरावा. ड) संबंधित शासकीय गटांचे वर्गीकरणाबाबतचे प्रमाणपत्र (ग्रेडेशन फॉर्म) इ) स्वयंसहाय्यता बचत गटांचा चारित्र्य पडताळणी अहवाल. ई) ग्रामसभेचा ठराव. फ) कर्जफेडीबाबतचा पुरावा
३	संक्षिप्त शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.(कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	शासन निर्णय क्र. साविव्य-१००५/प्र.क्र.२०७५/ नापु. -२८, दिनांक ३ नोव्हेंबर २००७.
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	अ) पात्रतेचे निकष व गुण - १) जागा स्वतःची असल्यास ५ गुण भाड्याची असल्यास २.५ गुण. २) जेष्ठतेप्रमाणे बचतगट स्थापनेनुसार जर दहा वर्षासाठी असले तर ५ गुण व दर २ वर्षासाठी १ गुण. ३) जेष्ठतेप्रमाणे बचतगट पहिल्या क्रमांकावर असल्यास १० गुण. ४) खेळते भांडवल रु. २५००० असल्यास १ गुण तसेच २५००० च्या पटीत पुढील गुण दिले जातील. ५) ग्रामसभेची मान्यता असल्यास ५ गुण.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>६) ग्रेडेशन फॉर्म असल्यास त्यामध्ये नमुद अत्युकृष्ट साठी १० गुण, उत्कृष्ट साठी ७.५ गुण, चांगला साठी ५ गुण व साधारण साठी २.५ गुण दिले जातात.</p> <p>७) इतर व्यवसायाबाबत अनुभव असल्यास ५ गुण.</p> <p>८) कर्ज परतफेड ७५ टक्के पेक्षा जास्त साठी ५ गुण, ५० ते ७५ टक्के साठी ३ गुण, ५० टक्के पेक्षा कमी असल्यास २ गुण.</p> <p>वरीलप्रमाणे शासनाने ठरवून दिलेल्या गुणानुक्रमानुसार गुण देऊन सर्वात जास्त गुण मिळणाऱ्या बचत गटाची निवड जिल्हा निवड समिती करते. त्यानंतर सदर बचत गटासाठी विशेष ग्रामसभा आयोजित करणे बाबत संबंधीत गट विकास अधिकारी यांना कळवून तशी ग्रामसभेची मान्यता व मंजूरीचा ठराव प्राप्त झाल्या नंतर जिल्हा पुरवठा आदेश संबंधीत बचत गटास व संबंधीत तहसिलदार यांना पारीत करून आदेशात नमुद अनामत रक्कम व परवाना फी चलनाने सरकार जमा करून घेऊन ज्यावेळेस सदर बचत गटाने अनामत रक्कम व परवाना फी भरलेचे चलन सादर केले त्यानंतर परवाना जेष्ठेप्रमाणे बचतगट अदा करणेची कार्यवाही केली जाते.</p>
५	आवश्यक शुल्क	नवीन किरकोळ केरोसीन परवाना फी रक्कम रु. ५००/- व अनामत रक्कम रु. ३०००/-
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	चलनाने
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हा पुरवठा अधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	<p>१) नविन किरकोळ केरोसीन परवाना मंजूर करणेकरिता जाहिरनामा काढणे व प्रसिद्ध करणे-२ आठवडे.</p> <p>२) नविन किरकोळ केरोसीन परवाना अर्ज मागविणे-२ आठवडे</p> <p>३) नविन किरकोळ केरोसीन परवाना प्राप्त झालेल्या अर्जाची छाननी करणे व चौकशी करणे - २ आठवडे</p> <p>४) नविन किरकोळ केरोसीन परवाना मंजूर करणे - १ आठवडा.</p>

पुरवठा विषय क्र. २ -

किरकोळ केरोसीन दुकानाचा परवाना वारसाचे नावे करणेबाबत (मयत परवानाधारकांबाबत)

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	किरकोळ केरोसीन दुकानाचा परवाना वारसाचे नावे करणेबाबत (मयत परवानाधारकांबाबत)
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) विहित मुदतीत परवानाधारकाचे वारसाने सादर केलेला दिनांकित विनंती अर्ज. २) परवाना धारक मयत झालेनंतर ९० दिवसांच्या आत वारसाने अर्ज देणे आवश्यक आहे. ३) मृत्युचा दाखला ४) रु. १००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञापत्र तसेच इतर वारसांचे संमतीपत्र (सब रजिस्ट्रारकडे नोंदविलेले) ५) वारस दाखला ६) हक्कसोड पत्रक (सब रजिस्ट्रारकडे नोंदविलेले) ७) पुरवठा निरीक्षक यांनी वारस अर्जदार तसेच इतर वारसांचे समक्ष नोंदविलेले जबाब. ८) पुरवठा निरीक्षक यांचे अहवालानुसार तहसिलदार यांचा स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह अहवाल. ९) मूळ किरकोळ केरोसीन विक्री दुकानाचा परवाना.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सादर कामकाज पुर्ण केले जाणार आहे)	शासन निर्णय क्र. साविष्य-२४२४/प्र.क्र.६१७८/ नापु. -२८, दिनांक २२ डिसेंबर १९९७.
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	परवानाधारक मयत झाल्यास परवानाधारकाचे वारसाने सादर केलेला प्रस्तावात खालीलप्रमाणे आवश्यक असणाऱ्या कागदपत्रांची तपासणी करणेत येते. १) विहित मुदतीत परवानाधारकाचे वारसाने सादर केलेला दिनांकित विनंती अर्ज. २) मृत्युचा दाखला ३) रु. १००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञापत्र तसेच इतर वारसांचे संमतीपत्र. ४) वारस दाखला. ५) हक्कसोड पत्रक १०० रु. स्टॅम्प पेपरवर ६) पुरवठा निरीक्षक यांनी वारस अर्जदार तसेच इतर वारसांचे समक्ष नोंदविलेले जबाब. ७) पुरवठा निरीक्षक यांचे अहवालानुसार तहसिलदार यांचा

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह अहवाल. ८) मूळ किरकोळ केरोसीन विक्री दुकानाचा परवाना.वरील प्रमाणे सर्व आवश्यक कागदपत्रे तपासून मयत परवानाधारकाच्या वारसाचे नांवे परवाना वर्ग करणेची कार्यवाही करतात. ९) वारसांचे नांवे परवाना करणेबाबतचा अर्ज विहित मुदतीत नसल्यास प्रस्ताव राज्य शासनाकडे मान्यतेसाठी सादर केला जातो.
५	आवश्यक शुल्क	--
३	शुल्क भरण्याची पध्दत	--
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी/राज्य शासन
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	तीन महिने

पुरवठा विषय क्र. ३ -

किरकोळ केरोसीन दुकानाचा परवाना वारसाचे नावे करणेबाबत (हयात परवानाधारकांबाबत)

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	किरकोळ केरोसीन दुकानाचा परवाना वारसाचे नावे करणेबाबत (हयात परवानाधारकांबाबत)
२	आवश्यक कागदपत्रे	<ol style="list-style-type: none"> १) परवानाधारकाने स्वच्छेने सादर केलेला दिनांकित विनंती अर्ज. २) वयाबाबत नियमानुसार पुरावा सादर करणे. (शाळा सोडल्याचा दाखला) वैद्यकीय प्रमाणपत्र (वय ६५ वर्षांपेक्षा जास्त) ३) दीर्घकालीन आजारपणामुळे किंवा वैद्यकीय कारणास्तव व्यवसाय करण्यास कायमस्वरूपी असमर्थ ठरत असेल त्यासाठी जिल्हा शल्य चिकित्सकाचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र. ४) ज्या परवानाधारकास ६० टक्क्यापेक्षा जास्त अपंगत्व आलेले आहे व त्या अपंगत्वामुळे तो स्वतः व्यवसाय करण्यास सक्षम ठरू शकत नाही त्यासाठी जिल्हा शल्य चिकित्सकाचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र. ५) दुय्यम निबंधक यांचेकडील हक्कसोड पत्रक. ६) पुरवठा निरीक्षक यांनी वारस अर्जदार तसेच इतर वारसांचे समक्ष नोंदविलेले जबाब. ७) पुरवठा निरीक्षक यांचे अहवालानुसार तहसिलदार यांचा स्वयंस्पष्ट अभिप्राय. ८) मूळ किरकोळ केरोसीन विक्री दुकानाचा परवाना.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सादर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	शासन निर्णय क्र. साविव्य-२४२४/प्र.क्र.६१७८/ नापु. -२८, दिनांक २२ डिसेंबर १९९७.
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<p>परवानाधारक मयत झाल्यास परवानाधारकाचे वारसाने सादर केलेला प्रस्तावात खालीलप्रमाणे आवश्यक असणाऱ्या कागदपत्रांची तपासणी करणेत येते.</p> <ol style="list-style-type: none"> १) परवानाधारकाने स्वच्छेने सादर केलेला दिनांकित विनंती अर्ज. २) वयाबाबत नियमानुसार पुरावा सादर करणे. (शाळा सोडल्याचा दाखला) वैद्यकीय प्रमाणपत्र (वय ६५ वर्षांपेक्षा जास्त)

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>३) दीर्घकालीन आजारपणामुळे किंवा वैद्यकीय कारणास्तव व्यवसाय करण्यास कायमस्वरूपी असमर्थ ठरत असेल त्यासाठी जिल्हा शल्य चिकित्सकाचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र.</p> <p>४) ज्या परवानाधारकास ६० टक्क्यापेक्षा जास्त अपंगत्व आलेले आहे व त्या अपंगत्वामुळे तो स्वतः व्यवसाय करण्यास सक्षम ठरू शकत नाही त्यासाठी जिल्हा शल्य चिकित्सकाचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र.</p> <p>५) पुरवठा निरीक्षक यांनी वारस अर्जदार तसेच इतर वारसांचे समक्ष नोंदविलेले जबाब.</p> <p>६) पुरवठा निरीक्षक यांचे अहवालानुसार तहसिलदार यांचा स्वयंस्पष्ट अभिप्राय.</p> <p>७) मूळ किरकोळ केरोसीन विक्री दुकानाचा परवाना. जिल्हा पुरवठा अधिकारी हे वरील प्रमाणे सर्व आवश्यक कागदपत्रे प्राप्त झाल्याची खात्री करून घेऊन परिपूर्ण प्रस्तावानुसार परवानाधारकाच्या स्वेच्छेनुसार वारसाचे नावे परवाना वर्ग करणेची कार्यवाही करतात.</p>
५	आवश्यक शुल्क	--
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	--
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	३० दिवस

पुरवठा विषय क्र. ४ -

किरकोळ केरोसीन दुकानाचा परवाना नुतनीकरण करणे

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	किरकोळ केरोसीन दुकानाचा परवान्याचे नुतनीकरण करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) किरकोळ केरोसीन विक्री दुकानदाराचा मुदतीत अर्ज २) नुतनीकरण फी ची रक्कम चलनाने जमा केलेबाबतची चलनाची प्रत ३) किरकोळ केरोसीन विक्री दुकानाचे मूळ प्राधिकारपत्र ४) तहसिलदारांचा अहवाल
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पुर्ण केले जाणार आहे)	शासन निर्णय क्र.रॉकेल - १९०२/४२९६/ प्र.क्र.२६१०/ना.पु.२७ दिनांक १० ऑगस्ट २००४
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) किरकोळ केरोसीन विक्री दुकानदाराचा अर्ज २) नुतनीकरण फी ची रक्कम चलनाने जमा केलेबाबतचे चलनाची प्रत ३) किरकोळ केरोसीन विक्री दुकानाचे मूळ प्राधिकारपत्र ४) तहसिलदारांचे पत्र जिल्हा पुरवठा अधिकारी हे वरील प्रमाणे सर्व आवश्यक कागदपत्रे प्राप्त झाल्याची खात्री करून परवानाचे नुतनीकरणास मान्यता देतात. १) ३१ जानेवारीनंतर केवळ ६० दिवसांपर्यंत अनुज्ञप्ती प्राधिकारी जिल्हा पुरवठा अधिकारी २) ६० दिवसापेक्षा अधिक झाल्यास शासनास प्रस्ताव सादर करणे व शासनाकडून मान्यता घेणे.
५	आवश्यक शुल्क	नुतनीकरण दर पाच वर्षाकरिता रक्कम रु. २५०/- विलंब झाल्यास प्रतिदिन रु.५/- प्रमाणे व अनामत रक्कम रु. ३०००/-
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	चलनाने
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हा पुरवठा अधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	परवाना सरासरी ३१ डिसेंबर अखेर नुतनीकरण

पुरवठा विषय क्र. ५ -

किरकोळ केरोसीन विक्री केंद्राचा परवाना दुबार देणे (गहाळ परवान्याबाबत)

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	किरकोळ केरोसीन विक्री केंद्राचा परवाना दुबार देणे (गहाळ परवान्याबाबत)
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) किरकोळ केरोसीन विक्री केंद्र परवानाधारकाचा अर्ज. २) किरकोळ केरोसीन विक्री केंद्राचा परवाना गहाळ झालेबाबत पोलिसांचा रिपोर्ट. ३) मूळ किरकोळ केरोसीन विक्री केंद्राचा परवाना आढळ झालेस त्याचा दुरुपयोग करणार नाही याबाबत परवाना धारकाचे रु. १००/- स्टॅम्पपेपरवर प्रतिज्ञापत्र. ४) संबंधित तहसिलदार यांचा दुबार किरकोळ केरोसीन विक्री केंद्राचा परवाना देणेबाबत स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह अहवाल. ५) दुबार परवाना फी ची रक्कम चलनाने जमा केलेबाबतचे चलनाची प्रत.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	शासन निर्णय क्र.साविव्य-१०१७/८/प्रक्र. ८०३८/नापु-२८ दिनांक २० डिसेंबर १९९७.
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेतयेत असलेल्या बाबी	१) किरकोळ केरोसीन विक्री केंद्र परवानाधारकाचा अर्ज. २) किरकोळ केरोसीन विक्री केंद्राचा परवाना गहाळ झालेबाबत पोलिसांचा रिपोर्ट. ३) मूळ किरकोळ केरोसीन विक्री केंद्राचा परवाना आढळ झालेस त्याचा दुरुपयोग करणार नाही याबाबत परवाना धारकाचे रु. १००/- स्टॅम्पपेपरवर प्रतिज्ञापत्र. ४) संबंधित तहसिलदार यांचा दुबार किरकोळ केरोसीन विक्री केंद्राचा परवाना देणेबाबत स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह अहवाल. ५) दुबार परवाना फी ची रक्कम चलनाने जमा केलेबाबतचे चलनाची प्रत.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		जिल्हा पुरवठा अधिकारी हे वरील प्रमाणे सर्व आवश्यक कागदपत्रे तपासून परवान्याची दुबार देण्याची प्रक्रिया केली जाते.
५	आवश्यक शुल्क	दुबार परवाना फी. र. रु. ५००/-
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	चलनाने
७)	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हा पुरवठा अधिकारी
८)	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	३० दिवस

पुरवठा विषय क्र. ६ -

अर्धघाऊक रॉकेल वितरकाचा परवाना नुतनीकरण करणेबाबत

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	अर्धघाऊक रॉकेल वितरकाचा परवाना नुतनीकरण करणेबाबत.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्धघाऊक परवानाधारकाचा दिनांकित विनंती अर्ज २) नुतनीकरण फी. १०००/- ची रक्कम चलनाने जमा केलेबाबतचे चलनाची प्रत. ३) मूळ अर्धघाऊक परवानाधारकाचा परवाना.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या/ अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पुर्ण केले जाणार आहे)	शासन परिपत्रक क्र.रॉकेल - १९०२/४२९६/ प्र.क्र.२६१०/ना.पु.२७ दिनांक १० ऑगस्ट २००४
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) अर्धघाऊक परवानाधारकाचा दिनांकित विनंती अर्ज. २) नुतनीकरण फी. १०००/- ची रक्कम चलनाने जमा केलेबाबतचे चलनाची प्रत. ३) मूळ अर्धघाऊक परवानाधारकाचा परवाना. ४) परवाना नुतनीकरण कालावधी दर तीन वर्षांनंतर
५	आवश्यक शुल्क	१०००/- चलनाने
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	चलनाने
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	३० दिवस

पुरवठा विषय क्र. ७ -

घाऊक रॉकेल वितरकाचा परवाना नुतनीकरण करणेबाबत

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	घाऊक रॉकेल वितरकाचा परवाना नुतनीकरण करणेबाबत.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) घाऊक परवानाधारकाचा दिनांकित विनंती अर्ज २) नुतनीकरण फी. १०००/- ची रक्कम चलनाने जमा केलेबाबतचे चलनाची प्रत. ३) मूल घाऊक परवानाधारकाचा परवाना.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या/अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	शासन परिपत्रक क्र.रॉकेल - १९०२/४२९६/ प्र.क्र.२६१०/ना.पु.२७ दिनांक १० ऑगस्ट २००४
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) घाऊक परवानाधारकाचा दिनांकित विनंती अर्ज. २) नुतनीकरण फी. १०००/- ची रक्कम चलनाने जमा केलेबाबतचे चलनाची प्रत. ३) मूल घाऊक परवानाधारकाचा परवाना. ४) नुतनीकरण दर तीन वर्षांनंतर आवश्यक
५	आवश्यक शुल्क	१०००/- चलनाने
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	चलनाने
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	३० दिवस

पुरवठा विषय क्र. ८ -
नविन स्वस्त धान्य दुकान मंजूर करणे

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	नविन स्वस्त धान्य दुकान मंजूर करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) तालुक्याचे नविन स्वस्त धान्य दुकान मंजूर करणेबाबतचा प्रस्ताव. २) जाहिरनामा प्रसिद्ध करणे. ३) जाहिरनामानुसार तहसिलदार यांचेकडे विहित मुदतीत प्राप्त अर्ज व खालील कागदपत्रे ३/१. स्वयंसहाय्यता बचत गट स्थापन केल्याचा नोंदणी पुरावा. ३/२. स्वयंसहाय्यता गटाच्या जागेचा पुरावा. ३/३. भांडवली पुरावा. ३/४. संबंधित शासकीय गटांचे वर्गीकरणाबाबतचे प्रमाणपत्र (ग्रेडेशन फॉर्म) ३/५. स्वयंसहाय्यता बचत गटांचा चारित्र्य पडताळणी अहवाल. ३/६. ग्रामसभेचा ठरवा.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	शासन निर्णय क्र.साविध्य-१००५/प्रक्र.२०७५/नापु-२८ दिनांक ३ नोव्हेंबर २००७
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेतयेत असलेल्या बाबी	ज्या गावात स्वस्त धान्य दुकान नाही अशा गावाचा जाहिरनामा प्रसिद्ध केल्यानंतर प्राप्त झालेले प्रस्ताव/अर्ज जिल्हा निवड समिती पुढे सादर करून खालील बाबीनुसार अर्जाची छाननी केली जाते. १) जागा स्वतःची असल्यास ५ गुण भाड्याची असल्यास २.५ गुण. २) स्थापनेनुसार जर दहा वर्षासाठी असले तर ५ गुण व दर २ वर्षासाठी १ गुण ३) पहिल्या क्रमांकावर असल्यास १० गुण ४) खेळते भांडवल रु. २५००० असल्यास १ गुण तसेच २५००० च्या पटीत पुढील गुण दिले जातात. ५) ग्रामसभेची मान्यता असल्यास ५ गुण. ६) ग्रेडेशन फॉर्म असल्यास त्यामध्ये नमुद अत्युकृष्ट साठी १० गुण, उत्कृष्ट साठी ७.५ गुण, चांगला साठी ५ गुण व

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>साधारण साठी २.५ गुण दिले जातात.</p> <p>७) इतर व्यवसायाबाबत अनुभव असल्यास ५ गुण.</p> <p>८) कर्ज परतफेड ७५ टक्के पेक्षा जास्त साठी ५ गुण, ५० ते ७५ टक्के साठी ३ गुण, ५० टक्के पेक्षा कमी असल्यास २ गुण.</p> <p>९) वरीलप्रमाणे शासनाने ठरवून दिलेल्या गुणानुक्रमानुसार गुण देऊन सर्वात जास्त गुण मिळणाऱ्या बचत गटाची निवड जिल्हा निवड समिती करते.</p> <p>१०) त्यानंतर सदर बचत गटासाठी विशेष ग्रामसभा आयोजित करणे बाबत संबंधीत गट विकास अधिकारी यांना कळवून तसा ग्रामसभेची मान्यता व मंजूरीचा ठराव प्राप्त करून घेऊन सदर बचत गटास मंजूरीबाबतचा जिल्हा पुरवठा अधिकारी हे सर्व आवश्यक कागदपत्रे प्राप्त झाल्याची खात्री करून घेऊन सादर केलेल्या आदेशावर स्वाक्षरी करतात तो स्वाक्षरीचा आदेश संबंधीत बचत गटास व संबंधीत तहसिलदार यांना पारीत करून आदेशात नमुद अनामत रक्कम व परवाना फी चलनाने सरकार जमा करून घेऊन ज्यावेळेस सदर बचत गटाने अनामत रक्कम परवाना फी भरलेचे चलन सादर केले त्यानंतर परवाना अदा करणेची कार्यवाही केली जाते.</p>
५	आवश्यक शुल्क	नवीन प्राधिकारपत्र फी रक्कम रु. १००/- व अनामत ग्रामिण भाग असल्यास रु. १०००/- न.पा. क्षेत्रासाठी २०००/- व म.न.पा. क्षेत्रासाठी रु. ३०००/-
३	शुल्क भरण्याची पध्दत	चलनाने
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हा पुरवठा अधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	<p>शासन निर्णय क्र. साविद्य १०९१/२४२४/प्र.६१७८/ना.पु.२८ दि.१२ नोव्हेंबर १९९१</p> <p>१) नविन दुकान मंजूर करणेकरिता जाहिरनामा काढणे व प्रसिद्ध करणे - २ आठवडे</p> <p>२) नविन दुकानाकरिता अर्ज मागविणे - २ आठवडे</p> <p>३) नविन दुकानाकरिता प्राप्त झालेल्या अर्जाची छाननी करणे व चौकशी करणे - २ आठवडे</p> <p>४) नविन दुकान मंजूर करणे - १ आठवडा</p>

पुरवठा विषय क्र. ९ -

स्वस्त धान्य दुकानाचे प्राधिकारपत्र वारसाचे नावे करणेबाबत.(मयत परवानाधारकांबाबत)

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	स्वस्त धान्य दुकानाचे प्राधिकारपत्र वारसाचे नावे करणेबाबत (मयत परवानाधारकांबाबत)
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) विहित मुदतीत परवानाधारकाचे वारसाने सादर केलेला दिनांकित विनंती अर्ज. २) परवाना धारक मयत झालेनंतर ९० दिवसांच्या आत वारसाने अर्ज देणे आवश्यक आहे. ३) मृत्युचा दाखला ४) रु. १००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञापत्र तसेच इतर वारसांचे संमतीपत्र (सब रजिस्टारकडे नोंदविलेले) ५) वारस दाखला ६) हक्कसोड पत्रक (सब रजिस्टारकडे नोंदविलेले) ७) पुरवठा निरीक्षक यांनी वारस अर्जदार तसेच इतर वारसांचे समक्ष नोंदविलेले जबाब. ८) पुरवठा निरीक्षक यांचे अहवालानुसार तहसिलदार यांचा स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह अहवाल. ९) मूळ स्वस्त धान्य दुकानाचा परवाना.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.(कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सादर कामकाज पुर्ण केले जाणार आहे)	शासन निर्णय क्र. साविध्य-२४२४/प्र.क्र.६१७८/ नापु. -२८, दिनांक २२ डिसेंबर १९९७.
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	निर्णय प्रक्रियेत खालील बाबींची तपासणी केली जाते. १) विहित मुदतीत प्राधिकारपत्रधारकाचे वारसाने सादर केलेला दिनांकित विनंती अर्ज. २) मृत्युचा दाखला ३) रु. १००/- चे स्टॅम्प पेपरवरील प्रतिज्ञापत्र तसेच इतर वारसांचे संमतीपत्र.(सब रजिस्टारकडे नोंदविलेले) ४) वारस दाखला. ५) हक्कसोड पत्रक(सब रजिस्टारकडे नोंदविलेले) ६) पुरवठा निरीक्षक यांनी वारस अर्जदार तसेच इतर वारसांचे समक्ष नोंदविलेले जबाब. ७) पुरवठा निरीक्षक यांचे अहवालानुसार तहसिलदार यांचा

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह अहवाल. ८) मूळ स्वस्त धान्य दुकानाचा परवाना.
५	आवश्यक शुल्क	--
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	--
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	तीन महिने

पुरवठा विषय क्र. १० -

स्वस्त धान्य दुकानाचे प्राधिकारपत्र वारसाचे नांवे करणेबाबत (हयात परवानाधारकांबाबत)

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	स्वस्त धान्य दुकानाचे प्राधिकारपत्र वारसाचे नांवे करणेबाबत (हयात परवानाधारकांबाबत)
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) प्राधिकारपत्रधारकाने स्वेच्छेने सादर केलेला दिनांकित विनंती अर्ज. २) वयाबाबत नियमानुसार पुरावा सादर करणे. (शाळा सोडल्याचा दाखला) वैद्यकीय प्रमाणपत्र. ३) दीर्घकालीन आजारपणामुळे किंवा वैद्यकीय कारणास्तव व्यवसाय करण्यास कायमस्वरूपी असमर्थ ठरत असेल त्यासाठी जिल्हा शल्य चिकित्सकाचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र. ४) ज्या परवानाधारकास ६० टक्क्यापेक्षा जास्त अपंगत्व आलेले आहे व त्या अपंगत्वामुळे तो स्वतः व्यवसाय करण्यास सक्षम ठरू शकत नाही त्यासाठी जिल्हा शल्य चिकित्सकाचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र. ५) दुय्यम निबंधक यांचेकडील हक्कसोड पत्रक. ६) पुरवठा निरीक्षक यांनी वारस अर्जदार तसेच इतर वारसांचे समक्ष नोंदविलेले जबाब. ७) पुरवठा निरीक्षक यांचे अहवालानुसार तहसिलदार यांचा स्वयंस्पष्ट अभिप्राय. ८) मूळ स्वस्त धान्य दुकानाचा परवाना.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सादर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	शासन निर्णय क्र. साविध्य-२४२४/प्र.क्र.६१७८/ नापु. -२८, दिनांक २२ डिसेंबर १९९७.
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	निर्णय प्रक्रियेत खालील बाबींची तपासणी करणेत येते. १) प्राधिकारपत्र धारकाने स्वेच्छेने सादर केलेला दिनांकित विनंती अर्ज. २) वयाबाबत नियमानुसार पुरावा सादर करणे. (शाळा सोडल्याचा दाखला / वैद्यकीय प्रमाणपत्र) ३) दीर्घकालीन आजारपणामुळे किंवा वैद्यकीय कारणास्तव

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>व्यवसाय करण्यास कायमस्वरूपी असमर्थ ठरत असेल त्यासाठी जिल्हा शल्य चिकित्सकाचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र.</p> <p>४) ज्या परवानाधारकास ६० टक्क्यापेक्षा जास्त अपंगत्व आलेले आहे व त्या अपंगत्वामुळे तो स्वतः व्यवसाय करण्यास सक्षम ठरू शकत नाही त्यासाठी जिल्हा शल्य चिकित्सकाचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र.</p> <p>५) दुय्यम निबंधक यांचेकडील हक्कसोड पत्रक.</p> <p>६) पुरवठा निरीक्षक यांनी वारस अर्जदार तसेच इतर वारसांचे समक्ष नोंदविलेले जबाब.</p> <p>७) पुरवठा निरीक्षक यांचे अहवालानुसार तहसिलदार यांचा स्वयंस्पष्ट अभिप्राय.</p> <p>८) मूल स्वस्त धान्य दुकानाचा परवाना.</p>
५	आवश्यक शुल्क	--
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	--
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	३० दिवस

पुरवठा विषय क्र. ११ -

स्वस्त धान्य दुकानाचे प्राधिकारपत्र नुतनीकरण करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	स्वस्त धान्य दुकानाचे प्राधिकारपत्र नुतनीकरण करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) स्वस्त धान्य दुकानदाराचा अर्ज २) नुतनीकरण फी ची रक्कम चलनाने जमा केलेबाबतचे चलनाची प्रत. ३) स्वस्त धान्य दुकानाचे मूळ प्राधिकारपत्र. ४) तहसिलदारांचे पत्र
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/ नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) शासन निर्णय क्र. साविद्य-१०९७/प्रक्र ८०३८/नापु-२८ दिनांक २० डिसेंबर १९९७
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) स्वस्त धान्य दुकानदाराचा अर्ज. २) स्वस्त धान्य दुकानाचे मूळ प्राधिकारपत्र. ३) नुतनीकरण फी ची रक्कम चलनाने जमा केलेबाबतचे चलनाची प्रत ४) तहसिलदारांचे पत्र.
५	आवश्यक शुल्क	नुतनीकरण दर तीन वर्षाकरिता र. रु. ६०/- विलंब झाल्यास प्रतिदिन रु. १/- प्रमाणे व अनामत रक्कम ग्रामीण भागासाठी रु. १०००/-, न. पा. क्षेत्रासाठी र. रु. २०००/-, म.न.पा. क्षेत्रासाठी र. रु. ३०००/-
६	शुल्क भरण्याची पध्दती	चलनाने
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हा पुरवठा अधिकारी,
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	१५ दिवस

पुरवठा विषय क्र. १२ -

स्वस्त धान्य दुकानाचे प्राधिकारपत्र नुतनीकरण करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	स्वस्त धान्य दुकानाचे प्राधिकार पत्र दुबार देणे. (गहाळ परवान्याबाबत)
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) स्वस्त धान्य दुकान प्राधिकारपत्रधारकाचा अर्ज. २) स्वस्त धान्य दुकानाचे प्राधिकारपत्र गहाळ झालेबाबत पोलिसांचा दाखला. ३) मूळ स्वस्त धान्य दुकानाचे प्राधिकारपत्र गहाळ झाले बाबत व आढळ झाल्यास त्याचा दुरुपयोग करणार नाही याबाबत प्राधिकारपत्र धारकाचे रु. १००/- स्टॅम्पपेपरवर प्रतिज्ञापत्र. ४) संबंधित तहसिलदार यांचा दुबार स्वस्त धान्य दुकानाचे प्राधिकारपत्र देणेबाबत स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह अहवाल. ५) दुबार प्राधिकारपत्राची फी ची रक्कम चलनाने जमा केलेबाबतचे चलनाची प्रत.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/ नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) शासन निर्णय क्र. साविध्य-१०९७/८/प्रक्र ८०३८/नापु-२८ दिनांक २० डिसेंबर १९९७
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) स्वस्त धान्य दुकान प्राधिकारपत्रधारकाचा अर्ज. २) स्वस्त धान्य दुकानाचे प्राधिकारपत्र गहाळ झालेबाबत पोलिसांचा दाखला. ३) मूळ स्वस्त धान्य दुकानाचे प्राधिकारपत्र गहाळ झाले बाबत व आढळ झाल्यास त्याचा दुरुपयोग करणार नाही याबाबत प्राधिकारपत्र धारकाचे रु. १००/- स्टॅम्पपेपरवर प्रतिज्ञापत्र. ४) संबंधित तहसिलदार यांचा दुबार स्वस्त धान्य दुकानाचे प्राधिकारपत्र देणेबाबत स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह अहवाल. ५) दुबार प्राधिकारपत्राची फी ची रक्कम चलनाने जमा केलेबाबतचे चलनाची प्रत.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
५	आवश्यक शुल्क	दुबार प्राधिकारपत्र फी रु. १००/-
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	चलनाने
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हा पुरवठा अधिकारी.
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	३० दिवस

पुरवठा विषय क्र. १३ -
नवीन कौटुंबिक शिधापत्रिका देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	नवीन कौटुंबिक शिधापत्रिका देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	<p>१) सेतुमार्फत विहित नमुन्यात साक्षांकित कागदपत्रांसह अर्ज. त्यावर रु. ५ कोर्ट फी स्टॅम्प चिटकवलेला तसेच अर्जदाराचे पासपोर्ट साईज तीन फोटो</p> <p>२) अधिवासाबाबतचा पुरावा. अ. मतदान ओळखपत्र / मतदार यादीतील नोंद ब. कार्यालयाचे ओळखपत्र क. वाहन परवाना ड. शस्त्रपरवाना इ. पारपत्र वरील पैकी किमान दोन पुरावे आवश्यक</p> <p>३) कुटुंबाचा पत्ता / रहिवास पुरावा अ. आधारकार्ड, ब. राष्ट्रीयकृत बँकेचे खातेक्रमांकासह बँक पासबुक क. राहात असलेल्या घराचे लाईट बिल नजिकच्या सहा महिन्यांचे आतील ड. दूरध्वनी देयक इ. मिळकत पत्रिका फ. भाडे करार / पावती ग. लोक प्रतिनिधीचे शिफारस पत्र (विधानसभा),</p> <p>४) कुटुंबाचे उत्पन्न अ. आयकर विवरणपत्र ब. कार्यालयाचे वेतनपत्र क. उत्पन्ना बाबत घोषणापत्र</p> <p>५) गॅस एजन्सीचे कार्ड</p> <p>६) नवीन शिधापत्रिका मिळणेसाठी आवश्यक शुल्क भरलेबाबत पावती</p>

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		७) घोषणापत्र अ. महाराष्ट्रात / भारतात इतरत्र कोठेही शिधापत्रिका नसलेबाबत - शिधापत्रिकेत नाव नसलेबाबत घोषणापत्र. ब. घरमालकाचे घोषणापत्र. क. उत्पन्ना बाबत कुटुंब प्रमुखाचे घोषणापत्र.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/ नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) शासन निर्णय क्रमांक साविच्य १०९९ प्र.क्र. ८८८६ नापु-२८, दि. ५/११/९९ २) शासन परिपत्रक क्रमांक साविच्य १०९९/३०१९/प्र. क्र. ८८४९ नापु-२८, दिनांक २५/२/२००० ३) शासन निर्णय क्रमांक शिवाप-२०१३ प्र.क्र. १०५/नापू-२८ दि. २९/६/२०१३
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	मुद्दा क्र. २ मध्ये नमुद केलेल्या सर्व बाबी
५	आवश्यक शुल्क	१) शुभ्र रु. ५०/- २) केशरी रु. २०/-
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	रोखीने शासकीय पावती
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अन्नधान्य वितरण अधिकारी/तहसिलदार
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	३० दिवस

पुरवठा विषय क्र. १४ -

रद्य प्रमाणपत्राद्वारे नवीन कौटुंबिक शिधापत्रिका मिळणेबाबत (स्थलांतर झालेस)

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	रद्य प्रमाणपत्राद्वारे नवीन कौटुंबिक शिधापत्रिका मिळणेबाबत (स्थलांतर झालेस)
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) सेतुमार्फत विहित नमुन्यात साक्षांकित कागदपत्र व पासपोर्ट साईज तीन फोटोंसह अर्ज. २) अ. शिधापत्रिकेतून नाव कमी केलेला दाखला. ३) कुटुंबाचा पत्ता / रहिवास पुरावा अ. आधारकार्ड, ब. राष्ट्रीयकृत बँकेचे खातेक्रमांकासह बँक पासबुक क. राहात असलेल्या घराचे लाईट बिल नजिकच्या सहा महिन्यांचे आतील ड. दूरध्वनी देयक इ. मिळकत पत्रिका फ. भाडे करार / पावती ग. लोक प्रतिनिधीचे शिफारस पत्र (विधानसभा), ४) कुटुंबाचे उत्पन्न अ. आयकर विवरणपत्र ब. कार्यालयाचे वेतनपत्र क. उत्पन्ना बाबत घोषणापत्र ५) गॅस एजन्सीचे कार्ड ६) नवीन शिधापत्रिका मिळणेसाठी आवश्यक शुल्क भरलेबाबत पावती ७) घोषणापत्र अ. महाराष्ट्रात / भारतात इतरत्र कोठेही शिधापत्रिका नसलेबाबत - शिधापत्रिकेत नाव नसलेबाबत घोषणापत्र, ब. घरमालकाचे घोषणापत्र, क. उत्पन्ना बाबत कुटुंब प्रमुखाचे घोषणापत्र
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/ नियमाचे आधारे सदर कामकज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) शासन निर्णय क्रमांक साविद्य १०९९ प्र.क्र. ८८८६ नापु-२८, दि. ५/११/९९ २) शासन परिपत्रक क्रमांक साविद्य १०९९/३०१९/प्र. क्र. ८८४९ नापु-

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		२८, दि. २५/२/२००० ३) शासन निर्णय क्रमांक शिवाप-२०१३ प्र. क्र. १०५/नापू-२८ दि. २९/६/२०१३
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	मुद्दा क्र. २ मध्ये नमुद असलेल्या सर्व बाबी तपासून शिधापत्रिका देण्यात येते.
५	आवश्यक शुल्क	१) शुभ्र रु. ५०/- २) केशरी रु. २०/-
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	रोखीने शासकीय पावती
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अन्नधान्य वितरण अधिकारी/तहसिलदार
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	३० दिवस

पुरवठा विषय क्र. १५ -
विभक्त शिधापत्रिका देणे

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	विभक्त शिधापत्रिका देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) सेतुमार्फत विहित नमुन्यात साक्षांकित कागदपत्र व पासपोर्ट साईज तीन फोटोंसह विभक्त शिधापत्रिका मिळणेबाबत अर्ज. २) शिधापत्रिकेतून नाव कमी केलेचा दाखला अथवा मुळ शिधापत्रिका ३) आधारकार्ड, बँक पासबुक, ४) रहिवास पुरावा अ. घराचे लाईटबील, ब. फोनबील, क. मिळकत पत्रीका, ड. भाडेकरार पावती ४) नवीन शिधापत्रिका मिळणेसाठी आवश्यक शुल्क भरलेबाबत पावती ५) कुटुंबप्रमुखाचे विभक्त रहात असलेबाबतचे घोषणापत्र. ६) पुरवठा निरीक्षक यांचा अहवाल.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) शासन निर्णय क्रमांक साविद्य १०९९ प्र.क्र. ८८८६ नापु-२८, दि. ५/११/९९ २) शासन निर्णय क्रमांक शिवाप-२०१३ प्र. क्र. १०५/नापू-२८ दि. २९/६/२०१३
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	मुद्दा क्र. २ मधील नमुद सर्व बाबी
५	आवश्यक शुल्क	१) शुभ्र रु. ५०/- २) केशरी रु. २०/-
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	रोखीने शासकीय पावती
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अन्नधान्य वितरण अधिकारी/तहसिलदार
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	३० दिवस

पुरवठा विषय क्र. १६ -
दुबार शिधापत्रिका देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	दुबार शिधापत्रिका देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) सेतुमार्फत विहित नमुन्यात साक्षांकित कागदपत्रांसह दुबार शिधापत्रिका मिळणेबाबत अर्ज. २) शिधापत्रिका गहाळ झालेबाबत पोलिस स्टेशनचा दाखला अथवा मुळ खराब शिधापत्रिका ३) दुबार शिधापत्रिका मिळणेसाठी आवश्यक शुल्क भरलेबाबत पावती
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/ नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) शासन निर्णय क्रमांक साविद्य १०९९ प्र.क्र. ८८८६ नापु-२८, दि. ५/११/९९ २) शासन निर्णय क्रमांक शिवाप-२०१३ प्र. क्र. १०५/नापू-२८ दि. २९/६/२०१३
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	मुद्दा क्र. २ मधील नमुद सर्व कागदपत्र
५	आवश्यक शुल्क	१) शुभ्र रु. १००/- २) केशरी रु. ४०/- ३) पिवळे रु. २०/-
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	शासकीय पावती
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अन्नधान्य वितरण अधिकारी/तहसिलदार
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	३ दिवस

पुरवठा विषय क्र. १७ -
शिधापत्रिकेत नाव समाविष्ट करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	शिधापत्रिकेमध्ये नाव समाविष्ट करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) सेतुमार्फत विहित नमुन्यात साक्षांकित कागदपत्रांसह नाव समाविष्ट करून मिळणेबाबत अर्ज. २) मुळ शिधापत्रिका ३) सज्जान व्यक्तीसाठी नाव कमीचा दाखला अथवा पुढीलपैकी प्रत्येकी दोन पुरावे - अ. मतदान ओळखपत्र / मतदार यादीतील नोंद ब. कार्यालयाचे ओळखपत्र क. वाहन परवाना ड. शस्त्रपरवाना इ. पारपत्र फ. आधारकार्ड ४) अज्ञान व्यक्तीसाठी जन्मनोंद अथवा जन्मप्रमाणपत्र / शाळासोडल्याचा दाखला ५) आवश्यक घोषणापत्र
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) शासन निर्णय क्रमांक साविद्य १०९९ प्र.क्र. ८८८६ नापु-२८, दि. ५/११/९९
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	मुद्दा क्र. २ मधील नमुद सर्व कागदपत्र.
५	आवश्यक शुल्क	शुल्क लागू नाही.
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	शुल्क लागू नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अन्नधान्य वितरण अधिकारी/तहसिलदार
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	७ दिवस

पुरवठा विषय क्र. १८ -

कौटुंबिक शिधापत्रिकेतून नाव कमी करणे किंवा रद्द करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	शिधापत्रिकेतून नाव कमी करणे किंवा रद्द करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) सेतुमार्फत विहित नमुन्यात साक्षांकित कागदपत्रांसह नाव कमी करून मिळणेबाबत अथवा कार्ड रद्द करून मिळणेबाबत अर्ज. २) मुळ शिधापत्रिका ३) कुटुंब प्रमुखाचे घोषणापत्र
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/ नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) शासन निर्णय क्रमांक साविद्य १०९९ प्र.क्र. ८८८६ नापु-२८, दि. ५/११/९९
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या	मुद्दा क्र. २ मधील नमुद सर्व कागदपत्र.
५	आवश्यक शुल्क	शुल्क लागू नाही.
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	शुल्क लागू नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अन्नधान्य वितरण अधिकारी/तहसिलदार
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	३ दिवस

STANDARD OPERATING PROCEDURE

SOP
सुशासन



पुनर्वसन शाखा



* अनुक्रमाणिका *

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
पुनर्वसन शाखा		
१.	प्रकल्पग्रस्तांना नोकरीविषयक सवलतीचे प्रमाणपत्र देणे.	१
२.	नोकरीविषयक सवलतीचे प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र हस्तांतरण करून देणे.	३
३.	प्रकल्पबाधितांना पर्यायी शेतजमिनीचे वाटप करणे.	५
४.	लाभक्षेत्रात मिळालेल्या जमिनीची कब्जा हक्काची रक्कम भरणे.	७
५.	पुनर्वसन अधिनियमांतर्गत भोगवटादार वर्ग-२ म्हणून वाटप झालेल्या जमिनीचे भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये रूपांतरीत करणेसाठी मा. विभागीय आयुक्त नाशिक यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे.	९
६.	पुनर्वसन लाभ क्षेत्रात जमीन येत असल्यास / नसल्यास नाहरकत दाखला देणे.	१२
७.	पुनर्वसन नवीन गावठाण नागरी सुविधा देणे. अंदाजपत्रके मा. विभागीय आयुक्त नाशिक यांचेमार्फत शासनास मंजूरीसाठी पाठविणे. तसेच सदर नागरी सुविधांसाठी प्राप्त झालेले अनुदान संबंधित प्रकल्पयंत्रणेस पाठविणे.	१३
८.	प्रकल्पग्रस्तांना भुखंड वाटप करणे.	१५

पुनर्वसन शाखा

१. प्रकल्पग्रस्तांना नोकरीविषयक सवलतीचे प्रमाणपत्र देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	प्रकल्पग्रस्तांना नोकरीविषयक सवलतीचे प्रमाणपत्र देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	<ol style="list-style-type: none"> १) अर्जदार यांचा नोकरीविषयक सवलतीचे प्रमाणपत्र मिळणेबाबत ५ रु. च्या तिकीटासह विहित नमुन्यातील अर्ज. २) भूसंपादनाचा दाखला. ३) मुळ प्रकल्पग्रस्ताचे प्रतिज्ञापत्र, जर मुळ प्रकल्पग्रस्त मयत असल्यास वारस फेरफार उतारा व त्यानुसार सर्व वारसांचे संमतीपत्र. ४) संपादनापूर्वीचे व नंतरचे गा.न.न. ७/१२ व ८अ उतारे आणि त्यावरील सर्व फेरफार नोंदीच्या प्रती ५) तलाठी यांचे दाखले-रहिवास, वंशावळ, कुटुंबात शासकीय सेवेत नसल्याचा दाखला, जर कुटुंबात नोकरीस असेल तर त्या संबंधित व्यक्तीच्या नियुक्ती आदेशाची प्रत, ६) मुळ प्रकल्पग्रस्तांच्या रेशनकार्डची प्रत. ७) मुळ प्रकल्पग्रस्ताचे ओळखपत्र प्रत, ८) उमेदवाराच्या शाळेच्या दाखल्याची प्रत. ९) प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र नातीसाठी पाहिजे असल्यास ग्रामसेवक यांच्याकडील अविवाहित दाखला. १०) प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र मुळ प्रकल्पग्रस्तांच्या मुलींच्या मुलांसाठी पाहिजे असल्यास ग्रामसेवक यांचेकडील प्रकल्पग्रस्तांच्या मुलींचा विवाह नोंदणी दाखला. ११) दत्तक असल्यास दत्तकपत्र प्रत.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.	<ol style="list-style-type: none"> १) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम, १९९९ चे कलम २ (अ) (ब) (क) (ड) (ई) २) शासन निर्णय क्रमांक : एईएम-१०८०/३५/१६-अ दि. २१ जानेवारी, १९८०. ३) शासन निर्णय क्रमांक : आर पी ए २००६ प्र. क्र. १ (३)/२-१ दिनांक २२ मे, १९९६. ४) शासन परिपत्रक : क्रमांक आरपीए-०९७/३३१४/ प्र.क्र. ३८८/२-१ दिनांक १२ सप्टेंबर, २००२ ५) शासन निर्णय क्रमांक : आर पी ए २००६ प्र. क्र. १(३) २-१ दिनांक १७ एप्रिल, २००६

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<p>अर्जदार यांच्या अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्र या सदरी उपरोक्त नमुद केलेल्या १ ते ११ कागदपत्रांची तपासणी करणे.</p> <p>अनुज्ञेयता -</p> <ol style="list-style-type: none"> १) ज्या प्रकल्पाला पुनर्वसन कायदा लागू झाला आहे अशा प्रकल्पातील प्रकल्पबाधित ज्याचे बुडीत क्षेत्रात घर/जमीन संपादीत झाली आहे अशा प्रकल्पग्रस्तास नोकरीविषयक सवलतीचे प्रमाणपत्र देय आहे. २) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम, १९७६/१९८६/१९९९ लागू असलेल्या पाटबंधारे प्रकल्पाच्या कालव्यासाठी जमीन संपादीत झाली असेल तेव्हा संपादनानंतर ज्या खातेदाराचे उर्वरीत लागवड योग्य धारण जमीन १ हेक्टर पेक्षा कमी झाली असल्यास प्रकल्पग्रस्तास नोकरीविषयक सवलतीचे प्रमाणपत्र देय आहे. ३) दिनांक १२ सप्टेंबर, २००२ अन्वये पाझर तलावासाठी तसेच सिंचन तलावासाठी जमिनी संपादीत झाल्यास नोकरी विषयक सवलतीचे प्रमाणपत्र अनुज्ञेय आहे. ४) शासन निर्णय दिनांक १७/४/२००६ नुसार दिनांक १७/४/२००६ नंतरच्या प्रकल्पांसाठी पुनर्वसन कायदा लागू असेल तर प्रकल्प बाधितांची संपूर्ण जमीन संपादीत होत असुन महाराष्ट्रात कोठेही जमीन शिल्लक राहत नसल्यास प्रकल्पग्रस्तास नोकरीविषयक सवलतीचे प्रमाणपत्र देय आहे. ५) प्रकल्पबाधित स्वतः किंवा प्रकल्पबाधित व्यक्तीने नामनिर्देशित केल्यास कुटुंब घटकातील पत्नी, मुले, मुली, भाऊ, बहिणी, सून, नातू, अविवाहीत नात, दत्तक पुत्र या पैकी एकास नोकरीविषयक सवलतीचे प्रमाणपत्र अनुज्ञेय आहे.
५	आवश्यक शुल्क	लागू नाही.
६	शुल्क भरणेची पध्दत	लागू नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन) तथा जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, अहमदनगर
८	निर्णय प्रक्रियेत लागणारा कालावधी	सर्व कागदपत्रांच्या पुर्ततेनंतर १५ दिवस

पुनर्वसन शाखा

२. नोकरीविषयक सवलतीचे प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र हस्तांतरण करून देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	नोकरीविषयक सवलतीचे प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र हस्तांतरण करून देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	<ol style="list-style-type: none"> १) अर्जदार यांचा नोकरीविषयक सवलतीचे प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र हस्तांतरण मिळणेबाबत ५ रु. च्या तिकीटासह विहित नमुन्यातील अर्ज, २) नोकरीविषयक सवलतीचे प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र. ३) मुळ प्रकल्पग्रस्त व प्रमाणपत्रधारक यांचे प्रतिज्ञापत्र जर मुळ प्रकल्पग्रस्त मयत असल्यास वारस विषयक फेरफार उतारा व सर्व वारसांचे संमतीपत्र. ४) पुनर्वसन शाखेकडे नोकरीसाठी नाव नोंदणी केली असल्यास त्याबाबतचे प्रमाणपत्र. ५) तलाठी यांचे दाखले, रहिवास, वंशावळ, कुटुंबात शासकीय सेवेत नसल्याचा दाखला जर कुटुंबात नोकरीस असल्यास तर त्या संबंधित व्यक्तीच्या नियुक्ती आदेशाची प्रत, ६) मुळ प्रकल्पग्रस्ताच्या रेशनकार्डची प्रत. ७) मुळ प्रकल्पग्रस्ताचे ओळखपत्र प्रत, ८) उमेदवाराचा शाळेचा दाखला प्रत. ९) प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र नातीसाठी पाहिजे असल्यास ग्रामसेवक यांचेकडील अविवाहित दाखला. १०) प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र मुळ प्रकल्पग्रस्तांच्या मुलींच्या मुलांसाठी पाहिजे असल्यास ग्रामसेवक यांचेकडील प्रकल्पग्रस्तांच्या मुलींचा विवाह नोंदणी दाखला. ११) दत्तक असल्यास दत्तकपत्र प्रत.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.	<ol style="list-style-type: none"> १) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम, १९९९ चे कलम २ (अ) (ब) (क) (ड) (ई) २) शासन निर्णय क्रमांक : कोयना/१०९१/प्र.क्र./३८८/२-४, दि. १२ मे १९९३. ३) शासन निर्णय क्रमांक : आरपीए/२००७/३/प्र.क्र./१३०/२-१, दि. २६ मार्च २००७. ४) शासन पत्र क्रमांक : आरपीए-०३१०/प्र.क्र. १०७/२-१, दि. १७ सप्टेंबर, २०१०.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	अर्जदार यांच्या अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्र सदरी उपरोक्त नमुद केलेली १ ते ११ कागदपत्रांची तपासणी करणे. अनुज्ञेयता - १) शासन निर्णय दिनांक २६/३/२००७ अन्वये प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र एकदाच हस्तांतरण करता येईल. यापुर्वी प्रमाणपत्र हस्तांतरण केले असल्यास, पुन्हा हस्तांतरण होणार नाही. २) शासन पत्र दिनांक १७/९/२०१० अन्वये ३१ मार्च, २००२ पुर्वी ज्यांना पाझरतलाव प्रकल्पासाठी प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र दिले आहे. केवळ अशाच नोकरीविषयक प्रमाणपत्रांचे एकदाच हस्तांतरण केले जाईल. ३) प्रकल्पविषयक प्रमाणपत्र हे प्रकल्पबाधित स्वतः किंवा प्रकल्पबाधित व्यक्तीने नामनिर्देशित केल्यास कुटुंब घटकातील पत्नी, मुले, मुली, भाऊ, बहिणी, सून, नातू, अविवाहीत नात, दत्तक पुत्र यापैकी एकास हस्तांतरणाचे प्रमाणपत्र अनुज्ञेय आहे.
५	आवश्यक शुल्क	लागु नाही.
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागु नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन) तथा जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, अहमदनगर
८	निर्णय प्रक्रियेत लागणारा कालावधी	सर्व कागदपत्रांच्या पुर्ततेनंतर १५ दिवस

पुनर्वसन शाखा

३. प्रकल्पबाधितांना पर्यायी शेतजमिनीचे वाटप करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	प्रकल्पबाधितांना पर्यायी शेतजमिनीचे वाटप करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	<ol style="list-style-type: none"> १) विहित नमुन्यातील अर्ज. २) विशेष भूसंपादन अधिकारी यांचेकडील भूसंपादनाचा मुळ दाखला. ३) लाभक्षेत्रात पर्यायी जमीन बदलून मागणार नाही. समाईकात जमीन घेणार असलेबाबत तसेच महाराष्ट्रात अद्याप पर्यंत पुनर्वसन अंतर्गत पर्यायी जमीन घेतली नसलेबाबत एकत्र प्रतिज्ञापत्र. ४) बुडीत जमीन नुकसान भरपाईच्या ६५./ . रक्कमा जमा केले बाबत भूसंपादन अधिकारी यांचेकडील मुळ दाखला. ५) बुडीत जमिनीचे भोगवटादार वर्ग विषयक तहसीलदार यांचे प्रमाणपत्र. ६) प्रकल्पग्रस्त मयत असल्यास मृत्यु दाखला व वारस नोंदीचा दाखला. ७) अर्जदार यांचा फोटोसह असणारा कोणताही एक पुरावा. ८) संपादनानंतर शिल्लक राहिलेल्या जमिनीचे धारणक्षेत्राबाबत गाव नमुना नं. ७/१२, ८ अ, जर जमीन शिल्लक राहत नसेल तर तलाठी यांचा भुमिहीन दाखला. ९) प्रकल्पग्रस्ताचा जमीन पसंती बाबतचा अर्ज व सोबत पसंत केलेल्या जमिनीचे संपादनापासूनचे ७/१२ व सर्व फेरफार नोंदी. १०) प्रकल्पग्रस्त यांचा पुनर्वसन अधिकारी यांनी घेतलेला जबाब. ११) तहसिलदार यांचेकडील अहवाल
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.	<ol style="list-style-type: none"> १) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम, १९९९ चे कलम १०. २) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६. ३) महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे.) नियम, १९७१. ४) शासन निर्णय क्रमांक : सामान्य प्रशासन विभाग/क्रमांक/आरपीए/१०७१/४१५८३/र-१ दिनांक ९ मे, १९७३. ५) शासन निर्णय क्रमांक : सामान्य प्रशासन विभाग/क्रमांक/आरपीए/१०७१/र-१ दिनांक २० जून, १९७३.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>६) शासन निर्णय क्रमांक : महसूल व वन विभाग /क्रमांक/आरपीए/१०८६/सीआर-३९४०/र-१ दिनांक २४ नोव्हेंबर, १९८६</p> <p>७) शासन निर्णय : महसूल व वनविभाग/क्रमांक/आरपीए/१०८६/सीआर-४१४१/र-१ दिनांक ९ डिसेंबर, १९८६.</p>
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<p>अर्जदार यांच्या अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्र सदरी उपरोक्त नमुद केलेली १ ते ११ कागदपत्रांची तपासणी करणे.</p> <p>अनुज्ञेयता -</p> <p>१) अर्जदार / प्रकल्पग्रस्त उपरोक्त शासन नियमानुसार पर्यायी जमीन देणेस पात्र आहे.</p> <p>२) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम, १९९९ मधील अनुसूची भाग ३ नुसार दिलेल्या मर्यादित लाभधारक परिमंडळातील क्षेत्र मंजूरीस पात्र राहिल.</p> <p>३) अर्जदाराला जमीन मंजूर झाल्यावर जमिनीचे भोगाधिकार मुल्य म्हणून कब्जा हक्काची रक्कम भरावी लागेल.</p>
५	आवश्यक शुल्क	लागु नाही.
६	शुल्क भरणेची पध्दत	लागु नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी तथा पुनर्वसन प्रशासक. अहमदनगर
८	निर्णय प्रक्रियेत लागणारा कालावधी	सर्व कागदपत्रांच्या पुर्ततेनंतर ४५ दिवस

पुनर्वसन शाखा

४. लाभक्षेत्रात मिळालेल्या जमिनीची कब्जा हक्काची रक्कम भरणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	लाभक्षेत्रात मिळालेल्या जमिनीची कब्जा हक्काची रक्कम भरणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्जदाराचा अर्ज २) प्रकल्पग्रस्तास पर्यायी जमीन मंजुर झालेल्या आदेशाची प्रत व मंजुर जमिनीची कबुलायतीची साक्षांकित प्रत. ३) प्रकल्पग्रस्तास जमीन मंजुर झालेपासून जमिनीचे गा.न.न. ७/१२ उतारे व त्यावरील सर्व फेरफाराच्या नकला. ४) कब्जा हक्काची रक्कम भरली असल्यास चलनाची साक्षांकित प्रत. ५) विषयांकित जमिनीऐवजी अन्य कोठेही पर्यायी जमीन मिळाली नसलेबाबतची तालुका दंडाधिकारी यांचेसमोर केलेले प्रतिज्ञापत्र. ६) गाव नमुना नंबर ८ अ चा खाते उतारा. ७) मूळ प्रकल्पग्रस्त मयत असल्यास मृत्युच्या दाखल्याची मूळ प्रत / तहसीलदार यांचा वारस दाखला अगर वारस नोंदीचा फेरफाराचा उतारा. ८) सर्व्हे नंबरचा गट नंबर झालेबाबत उपअधिक्षक भूमी अभिलेख यांचा जमीन एकत्रिकरणाचा उतारा. ९) फोटोसह असलेले ओळखपत्र/निवडणूक ओळखपत्र/ आधारकार्ड १०) तहसिलदार यांचेकडील अहवाल.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.	१) महसूल व वन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : आरपीए-०७११/प्र.क्र. ३५४/२-१ मंत्रालय, मुंबई - दिनांक ५/५/२०१२
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	अर्जदार यांच्या अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्र सदरी उपरोक्त नमुद केलेली १ ते १० कागदपत्रांची तपासणी करणे. अनुज्ञेयता - १) प्रकल्पग्रस्ताला पर्यायी जमीन मंजुर केल्यानंतर त्या जमिनीच्या कब्जा हक्क रक्कम सहा हप्त्यांत भरावयाची सवलत आहे. २) शासन परिपत्रक दिनांक ५/५/२०१२ नुसार कब्जे हक्काची उर्वरित रक्कम बिनव्याजी वसूल करण्याबाबत निर्देश आहेत.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		३) पर्यायी जमीन ज्या प्रकल्पबाधित व्यक्तींना वाटप केली आहे त्यांचे संमतीपत्र आवश्यक आहे. ४) पर्यायी जमीन मंजूरीच्या वेळी निश्चित केलेली कब्जा हक्क रक्कम विचारात घेऊन यापूर्वी भरणा केलेली रक्कम वजा करून येणारे मुल्य शासन जमा करावे लागेल.
५	आवश्यक शुल्क	लागु नाही.
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागु नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी तथा पुनर्वसन प्रशासक, अहमदनगर
८	निर्णय प्रक्रियेत लागणारा कालावधी	सर्व कागदपत्रांच्या पुर्ततेनंतर ३० दिवस

पुनर्वसन शाखा

५. पुनर्वसन अधिनियमांतर्गत भोगवटादार वर्ग-२ म्हणून वाटप झालेल्या जमिनीचे भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये रुपांतरीत करणेसाठी मा. विभागीय आयुक्त नाशिक यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	पुनर्वसन अधिनियमांतर्गत भोगवटादार वर्ग-२ म्हणून वाटप झालेल्या जमिनीचे भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये रुपांतरीत करणेसाठी मा. विभागीय आयुक्त नाशिक यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	<ol style="list-style-type: none"> १. अर्जदार यांचा अर्ज २. प्रकल्पग्रस्तास पर्यायी जमीन प्रत्यक्ष ताब्यात मिळून दहा वर्षांचा कालावधी पूर्ण झालेला पाहिजे यासाठी जमीन मंजूर आदेशाची साक्षांकित प्रत व मंजूर जमिनीची कबुलायतीची साक्षांकित प्रत, ३. जमीन मंजूर झालेपासून ते आजअखेर गा. नं. नं. ७/१२ चे उतारे व त्यावरील सर्व फेरफार उतारे (मुळप्रती/प्रमाणित प्रती) ४. गा. नं. नं. ८ अ चा खातेउतारा. ५. पर्यायी जमीन मंजूर आदेशानुसार जमिनीची कब्जा हक्काची रक्कम संपुर्णपणे भरलेबाबत चलनाच्या प्रती. ६. सदर पर्यायी जमिनीबाबत कोणत्याही न्यायालयात दावा प्रस्तावित अथवा प्रलंबित नाही तसेच कोणत्याच प्रकारचा वाद चालू नाही. त्याप्रमाणे सदर जमिनीचे हस्तांतरणासाठी यापुर्वी खरेदीखत/विक्रीखत गहाणखत/साठेखत वगैरे कोणत्याही प्रकारचा नोंदणीकृत दस्त केलेला नाही अगर जमिनीच्या भोगवटा वापरात बदल केलेला नाही. अशा आशयाचे प्रकल्पग्रस्त यथास्थिती त्यांचे वारस यांचे तालुका दंडाधिकारी यांचेसमोर केलेले प्रतिज्ञापत्र (फोटोसह मुळ प्रतीत) ७. प्रकल्पग्रस्ताकडे घरबांधणी कर्ज/सरकारी बाकी नसलेबाबत का. तलाठी यांचा दाखला. ८. प्रकल्पग्रस्ताकडे विविध कार्यकारी सेवा सहकारी सोसायटीचा ना हरकत दाखला. ९. महाराष्ट्र राज्य भुविकास बँक यांचे कर्जबाकी असल्यास त्यांचा ना हरकत दाखला व त्यानुसार दुरुस्त गा. नं. नं. ७/१२ चा उतारा व संबंधित फेरफार उतारा. १०. स. नं. चे गटनंबर झाले असल्यास उपअधिक्षक भुमि

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>अभिलेख यांचा जमीन एकत्रीकरणाचा उतारा.</p> <p>११. बाधित/बुडीत गावातील संपादित जमिनीचे संपादन वर्षाचे गा. नं. नं. ७/१२ चे उतारे व त्यावरील सर्व फेरफार उतारे (प्रमाणित प्रती)</p> <p>१२. प्रकल्पासाठी संपादित झालेल्या जमिनीचा उपअधिक्षक भुमि अभिलेख यांचेकडील आकारबंद, जमीन एकत्रीकरणाचा (गटस्किम) कमी जास्त पत्रक, गा. नं. नं. १ क चे क, ड, ई पत्रक.</p> <p>१३. प्रकल्पग्रस्त अनुसुचित जमाती/आदिवासी समाजाचे नसलेबाबत रु. १००/- चे स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र.</p> <p>१४. प्रकल्पग्रस्त यांचे निवडणूक ओळखपत्र/आधारकार्ड किंवा फोटो असलेले ओळखपत्र.</p> <p>१५. तहसिलदार यांचेकडील अहवाल.</p>
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.	<p>१. महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम, १९७६/१९८६/१९९९</p> <p>२. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६</p> <p>३. शासन निर्णय क्रमांक : आयपीए/२००४/प्र. क्र. ९१ / र-१ दिनांक ११ जून, २००४</p> <p>४. शासन परिपत्रक क्रमांक : आरपीए/२००४/प्र. क्र. ९१ / र-१ दिनांक २४ डिसेंबर, २००४</p>
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<p>अर्जदार यांच्या अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्र सदरी उपरोक्त नमुद केलेली १ ते १५ कागदपत्रांची तपासणी करणे.</p> <p>अनुज्ञेयता -</p> <p>१. शासन निर्णय दिनांक ११/६/२००४ नुसार, ज्या पाटबंधारे प्रकल्पास पुनर्वसन अधिनियम १९७६, १९८६ लागू झालेला आहे. त्या प्रकल्पाच्या प्रकल्पग्रस्तांपैकी जे प्रकल्पग्रस्त पुर्वीचे भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये मोडणारे असतील त्यांना वाटप केलेली पर्यायी जमीन भोगवटादार वर्ग-२ मध्ये मोडणारी असेल व ही जमीन वाटप झालेल्या दिनांकापासून १० वर्षांनंतर तिचे रुपांतरण वर्ग-१ मध्ये होणेस पात्र राहिल. प्रकल्पग्रस्ताची पुर्वीची जमीन भोगवटादार वर्ग-२ असेल तर मंजुरीच्या / जमीन वाटप झालेल्या दिनांकापासून १० वर्षांनंतर विहित अधिमुल्य भरून ती जमीन भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये बदलून घेणेस पात्र असेल. हे विहित अधिमुल्य चालू बाजारभावाच्या ५० टक्के रकमे इतके असेल.</p>

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>२. ज्या पाटबंधारे प्रकल्पाचे बाबतीत पुनर्वसन कायदा लागू करणेत आलेला नाही, अशा प्रकल्पाच्या प्रकल्पग्रस्तास भोगवटादार वर्ग-२ म्हणून पर्यायी जमिनीचे वाटप झाले असल्यास त्यांचे बाबतीत दिनांक ११/६/२००४ चा शासन निर्णय लागू राहिल.</p> <p>३. महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम, १९९९ नुसार बाधित व्यक्तीने पुर्वीच धारण केलेल्या संपादीत जमिनीच्या भोगवटा स्थितीसह असेल आणि प्रकल्पग्रस्त व्यक्तीची संपादीत जमीन भोगवटादार वर्ग-२ मध्ये मोडणारी असेल तर, १० वर्षांनंतर विहित अधिमुल्य भरून ती जमीन भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये बदल करण्यास पात्र असेल.</p> <p>४. ज्या प्रकल्पग्रस्ताना पुनर्वसनांतर्गत वाटप करणेत आलेल्या भोगवटादार वर्ग-२ चे रूपांतरण भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये करावयाचा असेल त्यांनी जिल्हाधिकारी यांचेकडे अर्ज दाखल करावा. जिल्हाधिकारी कागदपत्राची तपासणी करून विभागीय आयुक्त यांचे मान्यतेने अंतिम निर्णय घेतील.</p>
५	आवश्यक शुल्क	लागू नाही.
६	शुल्क भरणेची पध्दत	लागू नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	मा. विभागीय आयुक्त, नाशिक विभाग, नाशिक
८	निर्णय प्रक्रियेत लागणारा कालावधी	सर्व कागदपत्रांच्या पुर्ततेनंतर ४५ दिवस

पुनर्वसन शाखा

६. पुनर्वसन लाभ क्षेत्रात जमीन येत असल्यास/नसल्यास नाहरकत दाखला देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	पुनर्वसन लाभ क्षेत्रात जमीन येत असल्यास / नसल्यास नाहरकत दाखला देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्जदाराचा अर्ज. २) ज्या मिळकतीबाबत ना-हरकत दाखला मागणी केलेली आहे. त्या मिळकतीचे ७/१२ उतारा व मिळकतीवरील सर्व फेरफार उतारे. ३) सदर मिळकतीचे सर्व्हे नंबरचा गट नंबर झालेबाबत उपअधिक्षक भुमिअभिलेख यांचा एकत्रिकरण उतारा.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम, १९९९ चे कलम ११ व १२
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	अर्जदार यांच्या अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्र यासदरी उपरोक्त नमुद केलेली १ ते ३ कागदपत्रांची तपासणी करणे. अनुज्ञेयता - १) अर्जदाराने ज्या मिळकतीबाबत नाहरकत पत्र मागणी केलेली आहे. ते गाव लाभ परिमंडळात आहे. अगर कसे ही बाब कार्यालयातील स्लॅब रजिस्टर/नोंदवहीत तपासून योग्य तो दाखला दिला जातो.
५	आवश्यक शुल्क	लागु नाही.
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागु नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन) तथा जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, अहमदनगर
८	निर्णय प्रक्रियेत लागणारा कालावधी	सर्व कागदपत्रांच्या पुर्ततेनंतर १५ दिवस

पुनर्वसन शाखा

७. पुनर्वसन नवीन गावठाण नागरी सुविधा देणे. अंदाजपत्रके मा. विभागीय आयुक्त नाशिक यांचेमार्फत शासनास मंजूरीसाठी पाठविणे. तसेच सदर नागरी सुविधांसाठी प्राप्त झालेले अनुदान संबंधित प्रकल्पयंत्रणेस पाठविणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	पुनर्वसन नवीन गावठाण नागरी सुविधा देणे. अंदाजपत्रके मा. विभागीय आयुक्त नाशिक यांचेमार्फत शासनास मंजूरीसाठी पाठविणे. तसेच सदर नागरी सुविधांसाठी प्राप्त झालेले अनुदान संबंधित प्रकल्पयंत्रणेस पाठविणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	प्रकल्पयंत्रणेकडील प्रस्ताव व अंदाजपत्रक इत्यादी.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.	१. महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम, १९९९ मधील कलम १० २. शासन निर्णय क्रमांक : आरपीए-२००८ क्र. ५५०/र-१, दिनांक १ ऑगस्ट, २००९ ३. शासन निर्णय क्रमांक : संकिर्ण-२०११ क्र. ८०/र-८, दिनांक २४ मे, २०१२ ४. शासन निर्णय क्रमांक : संकिर्ण-२०११ प्र. क्र. ९२/र-८, दिनांक २१ ऑगस्ट, २०१२
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	प्रकल्पयंत्रणेकडील पत्रानुसार प्राप्त प्रस्ताव व अंदाजपत्रक इत्यादी. अनुज्ञेयता - १. महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम, १९९९ मधील कलम १० नुसार पुनर्वसित गावठाणासाठी एकूण १८ सुविधा देय आहे. सदर नागरी सुविधांचे अंदाजपत्रके प्रकल्पयंत्रणेने नियमानुसार सादर केले नंतर जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत मा. विभागीय आयुक्त यांचेकडेस पाठविले जातात. २. जिल्हाधिकारी यांना एक कोटी रुपयांपर्यंतचे नागरी सुविधांच्या कामासाठीच्या अंदाजपत्रकास वित्तीय मंजूरीसह प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार आहेत. एक कोटीपेक्षा जास्त व पाच कोटी पर्यंतच्या अंदाजपत्रकास वित्तीय मंजूरीसह प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार मा. विभागीय आयुक्त यांना आहेत. पाच कोटीपेक्षा अधिक रक्कमेच्या अंदाजपत्रकास वित्तीय मंजूरीसह प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार शासनास आहेत.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		३. नागरी सुविधांच्या कामासाठी निधी मागणी प्रस्ताव शासन स्तरावर पाठविताना प्रस्तावातील कामांचे अंदाजपत्रक, संबंधित अधीक्षक अभियंता यांचा तांत्रिक मान्यता आदेश व वित्तीय मर्यादेनुसार जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त/शासनाचे प्रशासकीय मंजूरीचे आदेश सादर करणे आवश्यक आहे.
५	आवश्यक शुल्क	लागु नाही.
६	शुल्क भरणेची पध्दत	लागु नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी तथा पुनर्वसन प्रशासक, अहमदनगर
८	निर्णय प्रक्रियेत लागणारा कालावधी	सर्व कागदपत्रांच्या पुर्ततेनंतर ३० दिवस

पुनर्वसन शाखा

८. प्रकल्पग्रस्तांना भूखंड वाटप करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	प्रकल्पग्रस्तांना भूखंड वाटप करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्जदार यांचा अर्ज. २) संपादीत घराचा भूसंपादन अधिकारी यांचेकडील दाखला. ३) पूर्वी भूखंड मिळाला नाही त्याबाबत प्रतिज्ञापत्र, मुळ प्रकल्पग्रस्त मयत असेल तर वारस दाखला, त्यावरील सर्व वारसांचे अर्जदार यांना भूखंड देणेबाबत संमतीपत्र. ४) मागणी भूखंडाचा ग्रामपंचायत कडील मिळकतीचा उतारा नमुना ८. ५) तहसिलदार यांचा अहवाल
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक	महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम, १९९९
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	अर्जदार यांच्या अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्र यासदरी उपरोक्त नमुद केलेली १ ते ५ कागदपत्रांची तपासणी करणे. अनुज्ञेयता - १) गावठाण बाधित व्यक्तीला नवीन पुनर्वसन गावठाणात महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तीचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ ची अनुसूचि भाग ४ मध्ये नमुद केलेल्या क्षेत्राचे भूखंड अनुज्ञेय आहे. २) प्राप्त अर्जाची भूखंड मागणीच्या अनुषंगाने संबंधित तहसिलदार यांचा स्थानिक चौकशी अहवाल आवश्यक आहे.
५	आवश्यक शुल्क	लागु नाही.
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागु नाही.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी तथा पुनर्वसन प्रशासक, अहमदनगर
८	निर्णय प्रक्रियेत लागणारा कालावधी	सर्व कागदपत्रांच्या पुर्ततेनंतर ४५ दिवस



करमणूक कर शाखा



* अनुक्रमाणिका *

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
करमणूक कर शाखा		
१.	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) व्हिडिओगेम पार्लर नवीन परवाना देणे.	१
२.	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) व्हिडिओ गेम पार्लर परवाना नुतनीकरण करून देणे.	२
३.	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) अन्वये चित्रपटगृहास नवीन परवाना देणे.	३
४.	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) अन्वये चित्रपटगृहाचे परवाना नुतनीकरण करून देणे.	४
५.	अखिल भारतीय मराठी चित्रपट महामंडळाने पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभागाचा शासन निर्णय दिनांक ३० ऑक्टोबर, २०१३ मराठी चित्रपट प्रदर्शित केलेचे प्रमाणपत्र मिळणेबाबत.	५
६.	नुतन वर्षानिमित्त आयोजित करण्यात येणाऱ्या करमणुकीच्या होणाऱ्या कार्यक्रमांवर करमणूक शुल्काची आकारणी करणेबाबत.	६
७.	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ मधील ३ पोट कलम (३) च्या खंड (अ) च्या तरतुदीप्रमाणे चित्रपटगृहास विकल्प (Compounding) परवानगी देणे.	७
८.	सेवा शुल्क रकमेचा विनियोग विनिर्दिष्ट प्रयोजनावर खर्च करणेबाबत.	८
९.	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) अन्वये नवीन केबल नोंदणी प्रमाणपत्र देणेबाबत.	९
१०.	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) अन्वये नवीन केबल परवाना देणे.	११

करमणूक कर शाखा १) मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब)
व्हिडिओगेम पार्लर नवीन परवाना देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) व्हिडिओगेम पार्लर नवीन परवाना देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्जदाराचा मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) अन्वये परवाना मिळणेबाबतचा अर्ज. २) जिल्हादंडाधिकारी अहमदनगर यांचेकडील प्रिमायसेस अॅन्ड परफॉर्मन्स लायसेन्स. ३) व्यवस्थापक म्हणून नेमणूक करावयाची असल्यास त्यांचे नाव व पत्ता, सदर व्यक्तीचे संमतीपत्र. ४) करमणूक कर वेळेवर भरण्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ५) मशीनचे नावे व संख्या बाबत प्रतिज्ञापत्र. ६) घराचा मिळकत उतारा व शेतजमीन असल्यास ७/१२ चा उतारा (जागा स्वतःचे नावे नसल्यास संबंधिताचे १००/- रुपयाचे स्टॅम्प पेपरवर संमतीपत्र)
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ (दि. ३० जानेवारी २००६ पर्यंत सुधारीत) २) मुंबई करमणूक शुल्क नियम १९५८
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) अर्जदाराचा मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) अन्वये परवाना मिळणेबाबतचा अर्ज. २) जिल्हादंडाधिकारी अहमदनगर यांचेकडील प्रिमायसेस अॅन्ड परफॉर्मन्स लायसेन्स. ३) व्यवस्थापक म्हणून नेमणूक करावयाची असल्यास त्यांचे नाव व पत्ता, सदर व्यक्तीचे संमतीपत्र. ४) करमणूक कर वेळेवर भरण्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र. ५) मशीनचे नावे व संख्या बाबत प्रतिज्ञापत्र. ६) घराचा मिळकत उतारा व शेतजमीन असल्यास ७/१२ चा उतारा (जागा स्वतःचे नावे नसल्यास संबंधिताचे १००/- रुपयाचे स्टॅम्प पेपरवर संमतीपत्र) ७) तहसिलदार यांचा अहवाल वरील कागदपत्रे तपासून परवाना दिला जातो.
५	आवश्यक शुल्क	-
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	-
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	१५ दिवस

करमणूक कर शाखा २) मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब)
व्हिडिओ गेम पार्लर परवाना नुतनीकरण करुन देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) व्हिडिओ गेम पार्लर परवाना नुतनीकरण करणेबाबत.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्जदाराचा नुतनीकरण करुन मिळणेबाबतचा अर्ज. २) व्हिडिओ गेम पार्लरचा मुळ परवाना ३) जिल्हादंडाधिकारी अहमदनगर यांचा प्रिमायसेस अँड परफॉर्मरस लायसेन्स नुतनीकरण. ४) व्हिडिओ गेम पार्लर यांचेकडेस थकबाकी नसलेबाबतचा तहसिलदार यांचा दाखला.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ (दि. ३० जानेवारी २००६ पर्यंत सुधारीत) २) मुंबई करमणूक शुल्क नियम १९५८
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) अर्जदाराचा नुतनीकरण करुन मिळणेबाबतचा अर्ज. २) व्हिडिओ गेम पार्लरचा मुळ परवाना ३) जिल्हादंडाधिकारी अहमदनगर यांचा प्रिमायसेस अँड परफॉर्मरस लायसेन्स नुतनीकरण. ४) व्हिडिओ गेम पार्लर यांचेकडेस थकबाकी नसलेबाबतचा तहसिलदार यांचा दाखला. वरील कागदपत्रे तपासणी करुन नुतनीकरण करुन देण्यात येते.
५	आवश्यक शुल्क	-
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	-
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	१५ दिवस

करमणूक कर शाखा ३) मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब)
अन्वये चित्रपटगृहास नवीन परवाना देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) अन्वये चित्रपटगृहास नवीन परवाना देणेबाबत.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्जदाराचा मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) अन्वये नवीन परवाना मिळणेबाबतचा अर्ज. २) जिल्हादंडाधिकारी अहमदनगर यांचेकडील प्रिमायसेस अँड परफॉर्मन्स लायसेन्स. ३) तहसिलदार यांचा अहवाल
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ (दि. ३० जानेवारी २००६ पर्यंत सुधारीत) २) मुंबई करमणूक शुल्क नियम १९५८
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) अर्जदाराचा मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) अन्वये नवीन परवाना मिळणेबाबतचा अर्ज. २) जिल्हादंडाधिकारी अहमदनगर यांचेकडील प्रिमायसेस अँड परफॉर्मन्स लायसेन्स. ३) तहसिलदार यांचा अहवाल वरील कागदपत्रे तपासून परवाना दिला जातो.
५	आवश्यक शुल्क	-
६	शुल्क भरणेची पध्दत	-
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	२५ दिवस

करमणूक कर शाखा ४) मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब)
अन्वये चित्रपटगृहाचे परवाना नुतनीकरण करून देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) अन्वये चित्रपटगृहाचे परवाना नुतनीकरण करून देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्जदाराचा नुतनीकरण करून मिळणेबाबतचा अर्ज. २) चित्रपटगृहाचा मुळ परवाना ३) जिल्हादंडाधिकारी अहमदनगर यांचा प्रिमायसेस अँड परफॉर्मन्स लायसेन्स नुतनीकरण ४) चित्रपटगृहाचालकाकडे थकबाकी नसलेबाबतचा तहसिलदार यांचा दाखला.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ (दि. ३० जानेवारी २००६ पर्यंत सुधारीत) २) मुंबई करमणूक शुल्क नियम १९५८
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) अर्जदाराचा परवाना नुतनीकरण करून मिळणेबाबतचा अर्ज. २) चित्रपटगृहाचा मुळ परवाना ३) जिल्हादंडाधिकारी अहमदनगर यांचा प्रिमायसेस अँड परफॉर्मन्स लायसेन्स नुतनीकरण ४) चित्रपटगृहाचालकाकडे थकबाकी नसलेबाबतचा तहसिलदार यांचा दाखला. वरील कागदपत्रे तपासून परवाना नुतनीकरण करून दिला जातो.
५	आवश्यक शुल्क	-
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	-
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	१५ दिवस

करमणूक कर शाखा ५) अखिल भारतीय मराठी चित्रपट महामंडळाने पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभागाचा शासन निर्णय दिनांक ३० ऑक्टोबर, २०१३ मराठी चित्रपट प्रदर्शित केलेचे प्रमाणपत्र मिळणेबाबत.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	अखिल भारतीय मराठी चित्रपट महामंडळाने पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभागाचा शासन निर्णय दि. ३० ऑक्टोबर, २०१३ मराठी चित्रपट प्रदर्शित केलेचे प्रमाणपत्र मिळणेबाबत.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्जदाराचा मराठी चित्रपट प्रदर्शित केल्याचे प्रमाणपत्र मिळणेबाबतचा अर्ज. २) ज्या चित्रपटगृहात चित्रपट प्रदर्शित केला आहे. त्या कालावधीतील दैनंदिन तिकीट विक्री अहवाल (डीसीआर) ३) तहसिलदार यांचा अहवाल
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	अखिल भारतीय मराठी चित्रपट महामंडळाने पर्यटन व सांस्कृतिक कार्य विभागाचा शासन निर्णय क्र. मचिअ २०१२/प्र. क्र. १४१/सां. का. १, दि. ३० ऑक्टोबर २०१३
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) अर्जदाराचा मराठी चित्रपट प्रदर्शित केल्याचे प्रमाणपत्र मिळणेबाबतचा अर्ज. २) ज्या चित्रपटगृहात चित्रपट प्रदर्शित केला आहे. त्या कालावधीतील दैनंदिन तिकीट विक्री अहवाल (डीसीआर) ३) तहसिलदार यांचा अहवाल वरील कागदपत्रे तपासून प्रमाणपत्र दिले जाते.
५	आवश्यक शुल्क	-
६	शुल्क भरण्याची पध्दती	-
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	सहाय्यक करमणूक शुल्क अधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	-

करमणूक कर शाखा ६) नुतन वर्षानिमित्त आयोजित करण्यात येणाऱ्या करमणुकीच्या होणाऱ्या कार्यक्रमांवर करमणूक शुल्काची आकारणी करणेबाबत.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	नुतन वर्षानिमित्त आयोजित करण्यात येणाऱ्या करमणुकीच्या कार्यक्रमांवर करमणूक शुल्काची आकारणी करणेबाबत.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्जदाराचा विहित नमुन्यातील अर्ज २) जिल्हादंडाधिकारी यांचेकडील तिकीट विक्री परवाना. ३) जिल्हादंडाधिकारी यांचेकडील कार्यक्रम आयोजित करण्याची परवानगी.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) शासन परिपत्रक क्रमांक ईएनटी - १००६/प्र. क्र. ३७/टी-१ दिनांक ७ ऑगस्ट २००६ २) मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ (दि. ३० जानेवारी २००६ पर्यंत सुधारीत)
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) अर्जदाराचा विहित नमुन्यातील अर्ज २) जिल्हादंडाधिकारी यांचेकडील तिकीट विक्री परवाना. ३) जिल्हादंडाधिकारी यांचेकडील कार्यक्रम आयोजित करण्याची परवानगी. वरील कागदपत्रे तपासून करमणुकीच्या कार्यक्रमास घेण्यात येणाऱ्या प्रवेश दरावर २० टक्के रक्कम महानगरपालिका क्षेत्रात व १५ टक्के रक्कम नगरपालिका क्षेत्रात करमणूक कराची आकारणी केली जाते
५	आवश्यक शुल्क	-
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	-
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	-

करमणूक कर शाखा ७) मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ मधील ३ पोट कलम (३) च्या खंड (अ) च्या तरतुदीप्रमाणे चित्रपटगृहास विकल्प (Compounding) परवानगी देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ मधील कलम ३ पोट कलम (३) च्या खंड (अ) च्या तरतुदीप्रमाणे चित्रपटगृहास विकल्प (Compounding) परवानगी देणेबाबत.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ अन्वये चित्रपटगृह चालकाचा विकल्प परवाना मिळणेबाबतचा अर्ज २) चित्रपटगृह परवाना. ३) करमणुक कर निरीक्षक यांनी सादर केलेला दैनंदिन तिकीट विक्री बाबतचा अहवाल
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ (दि. ३० जानेवारी २००६ पर्यंत सुधारीत)
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ अन्वये चित्रपटगृह चालकाचा विकल्प परवाना मिळणेबाबतचा अर्ज २) चित्रपटगृह परवाना. ३) करमणुक कर निरीक्षक यांनी सादर केलेला दैनंदिन तिकीट विक्री बाबतचा अहवाल वरील कागदपत्रे तपासून विकल्प परवानगी दिली जाते.
५	आवश्यक शुल्क	-
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	-
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	-

करमणूक कर शाखा ८) सेवा शुल्क रकमेचा विनियोग विनिर्दिष्ट प्रयोजनावर खर्च करणेबाबत.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	सेवा शुल्क रकमेचा विनियोग विनिर्दिष्ट प्रयोजनावर खर्च करणेबाबत.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्जदाराचा सदर वर्षातील सेवा शुल्क व खर्चाबाबतचा अर्ज २) शासन निर्णय दिनांक २ मे १९९८ मध्ये नमुद २१ मुद्याप्रमाणे खर्च केल्याबाबत सनदी लेखापाल यांचे प्रमाणपत्र. ३) ज्या बाबींवर खर्च केलेला आहे त्याबाबतची सनदी लेखापाल यांनी प्रमाणित केलेली देयके. ४) तहसिलदार व उपविभागीय अधिकारी यांचा अहवाल.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) शासन निर्णय दिनांक ईएनटी १०९५/प्र. क्र. २८/टी-१ दिनांक २ मे १९९८ २) शासन निर्णय दिनांक ईएनटी १००६/प्र.क्र. २४३/टी-१ दिनांक ३१ मे २०१० ३) शासन निर्णय दिनांक २८/२/२०१३
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) अर्जदाराचा सेवा शुल्क सदर वर्षातील सेवा शुल्क व खर्चाबाबतचा अर्ज २) शासन निर्णय दिनांक २ मे १९९८ मध्ये नमुद २१ मुद्याप्रमाणे खर्च केल्याबाबत सनदी लेखापाल यांचे प्रमाणपत्र. ३) ज्या बाबींवर खर्च केलेला आहे त्याबाबतची सनदी लेखापाल यांनी प्रमाणित केलेली देयके. ४) तहसिलदार व उपविभागीय अधिकारी यांचा अहवाल.
५	आवश्यक शुल्क	-
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	-
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	४५ दिवस

करमणूक कर शाखा ९) मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) अन्वये नवीन केबल नोंदणी प्रमाणपत्र देणेबाबत.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) अन्वये नवीन केबल नोंदणी प्रमाणपत्र देणेबाबत.
२	आवश्यक कागदपत्रे	<ol style="list-style-type: none"> विहित नमुन्यातील अर्ज. केबल धारकाकडे असलेल्या केबल जोडण्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र जोडणी धारकांची प्रपत्र अ मधील यादी राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र केबल धारकाचा पत्ता दर्शविणारे केंद्र शासनाच्या केबल टेलिव्हिजन नेटवर्क्स (रेग्युलेशन) अॅक्ट १९९५ अनुसार अर्जदार याने पोस्ट ऑफीस कडून प्राप्त करून घेतलेले नोंदणी प्रमाणपत्र व्यवस्थापक म्हणून नेमणूक करावयाची असल्यास त्याचे नाव व पत्ता व सदर व्यक्तीचे संमतीपत्र. घराचा मिळकत उतारा किंवा शेतजमीन असल्यास शेतीचा ७/१२ उतारा (घराची जागा स्वतःच्या नावे असल्यास १००/- रुपयाचे स्टॅम्पवर संबंधिताचे संमतीपत्र) तहसिलदार यांचे थकबाकी नसलेबाबतचे प्रमाणपत्र. तहसिलदार यांचा अहवाल
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे /नियमाचे जाणारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.)	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम, १९२३ महसूल व वनविभाग यांचेकडील शासन निर्णय दिनांक १ डिसेंबर १९९८, मुंबई करमणूक शुल्क नियम - सन १९५८ केबल नोंदणी अॅक्ट - सन १९९५
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<ol style="list-style-type: none"> (महानगरपालिका क्षेत्रासाठी केबल चालक घेत असलेल्या मासिक पैशाच्या १० टक्के अथवा रु. २०००/- यापैकी जी जास्त असेल ती रक्कम, अ, ब नगरपालिका हद्दीसाठी केबल चालक घेत असलेल्या मासिक पैशाच्या १० टक्के अथवा रु. ५००/- यापैकी जी जास्त असेल ती रक्कम) तारण म्हणून मुळ राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र घेण्यात येते. तहसिलदार यांचा अहवाल वरील मुद्दा क्र. २ मधील अर्जदाराने सादर केलेली सर्व कागदपत्रे तपासून परवाना दिला जातो.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
५	आवश्यक शुल्क	-
६	शुल्क भरणेची पध्दत	-
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	१५ दिवस

करमणूक कर शाखा १०) मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) अन्वये नवीन केबल परवाना देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम १९२३ चे कलम ४ (२) (ब) अन्वये नवीन केबल परवाना मिळणेबाबत.
२	आवश्यक कागदपत्रे	<ol style="list-style-type: none"> विहित नमुन्यातील अर्ज. केबल धारकाकडे असलेल्या केबल जोडण्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र जोडणी धारकांची प्रपत्र अ मधील यादी राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र केबल धारकाचा पत्ता दर्शविणारे केंद्र शासनाच्या केबल टेलिव्हिजन नेटवर्क (रेग्युलर) अॅक्ट १९९५ अनुसार अर्जदार याने पोस्ट ऑफीस कडून प्राप्त करून घेतलेले नोंदणी प्रमाणपत्र व्यवस्थापक म्हणून नेमणूक करावयाची असल्यास त्याचे नाव व पत्ता व सदर व्यक्तीचे संमतीपत्र. घराचा मिळकत उतारा किंवा शेतजमीन असल्यास शेतीचा ७/१२ उतारा (घराची जागा स्वतःच्या नावे असल्यास १००/- रुपयाचे प्रतिज्ञापत्रावर संबंधिताचे संमतीपत्र) तहसिलदार यांचे थकबाकी नसलेबाबतचे प्रमाणपत्र. तहसिलदार यांचा अहवाल
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे /नियमाचे जाणारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.)	मुंबई करमणूक शुल्क अधिनियम, १९२३ महसूल व वनविभाग यांचेकडील शासन निर्णय दिनांक १ डिसेंबर १९९८, मुंबई करमणूक शुल्क नियम - सन १९५८ केबल नोंदणी अॅक्ट - १९९५
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<ol style="list-style-type: none"> (महानगरपालिका क्षेत्रासाठी केबल चालक घेत असलेल्या मासिक पैशाच्या १० टक्के अथवा रु. २०००/- यापैकी जी जास्त असेल ती रक्कम, अ, ब नगरपालिका हद्दीसाठी केबल चालक घेत असलेल्या मासिक पैशाच्या १० टक्के अथवा रु. ५००/- यापैकी जी जास्त असेल ती रक्कम) तारण म्हणून मुळ राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र घेण्यात येते. तहसिलदार यांचा अहवाल वरील मुद्दा क्र. २ मधील अर्जदाराने सादर केलेली सर्व कागदपत्रे तपासून परवाना दिला जातो.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
५	आवश्यक शुल्क	-
६	शुल्क भरणेची पध्दत	-
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	१५ दिवस

STANDARD OPERATING PROCEDURE

SOP
सुशासन



गौण खनिज
शाखा

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर



* अनुक्रमाणिका *

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
गौण खनिज शाखा		
१.	तात्पुरता गौणखनिज खाण परवाना (परमीट) मंजूर करणे.	१
२.	खनिज विकास निधीचे प्रस्ताव मा. संचालक, खनिकर्म यांना सादर करणे.	३
३.	खाणपट्टा मंजूर करणे.	५
४.	माती मिश्रीत वाळू उत्खननास परवाना देणेबाबतचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे.	८
५.	वाळु लिलाव कार्यवाही.	१०

गौण खनिज

विषय १ - तात्पुरता गौणखनिज खाण परवाना (परमीट) मंजूर करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	तात्पुरता गौणखनिज खाण परवाना (परमीट) मंजूर करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) विहित 'त' नमुन्यातील अर्ज २) सातबारा उतारा ३) सहकब्जेदार असल्यास त्यांचे संमतीपत्र. ४) ETS मोजणी नकाशा. ५) तहसीलदार यांचा २१ मुद्यावरील अहवाल.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.	१) महाराष्ट्र गौणखनिज अधिनियम, १९५७ २) महाराष्ट्र गौणखनिज उत्खनन (विकास व विनियमन) नियम २०१३
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१. आवश्यक कागदपत्रासह विहित नमुना 'त' मधील अर्ज प्राप्त झालेनंतर कागदपत्रांची छाननी करणे. २. जमीन धारणा प्रकार (भो. वर्ग १/२) तपासणी करणे. जमीन वर्ग २ ची असल्यास सक्षम प्राधिकारी यांचा ना हरकत दाखला. ३. प्रस्तावित परवाना क्षेत्र नवीन जागा अथवा अस्तित्वात असणारी खाण आहे, हे बघणे. ४. प्रस्तावित क्षेत्रात खाण अस्तित्वात असल्यास त्याची खोली ६ मी. अथवा ६ मी. पेक्षा कमी असल्यास परवाना देता येतो आणि ६ मी. अधिक खोली असल्यास परवाना नाकारण्यात येतो. ५. प्रस्तावित परवाना क्षेत्रात वृक्षांची संख्या मोजणे व जागेच्या मध्यापासून अंदाजे अंतर नमुद करणे. ६. प्रस्तावित परवाना क्षेत्राचे प्रादेशिक विकास आराखड्यातील आरक्षण तपासणे. ७. प्रस्तावित परवाना क्षेत्रात कोण कोणत्या गौणखनिजाचे अस्तित्व आहे, याची तपासणी करणे व अंदाजित परिमाण नमुद करणे. ८. प्रस्तावित परवाना क्षेत्र सार्वजनिक रस्ते, इमारती, मंदिरे, नद्या, नाले, जलाशये, दफनभूमी, रेल्वे मार्ग इ. पासून किती अंतरावर आहे, याची तपासणी करणे. ९. प्रस्तावित जागा रस्त्यावरील/रेल्वेमार्गावरील पुल/बंधारा यांचे क्षेत्रात आहे किंवा कसे? याबाबत तपासणी करणे. १०. प्रस्तावित परवाना क्षेत्र हे पुरातत्व शास्त्रीय दृष्ट्या महत्त्व असलेल्या

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		ठिकाणच्या संरक्षित क्षेत्रात आहे किंवा कसे? याची तपासणी करणे. ११. प्रस्तावित प्रकल्पासाठी आवश्यक असणारे पाणी उपलब्धतेचे साधन आहे किंवा कसे? तपासणी करणे. १२. सदर जागेत सांडपाणी विल्हेवाट / प्रक्रिया करणे इ. बाबींची व्यवस्था तपासणी करणे. १३. प्रस्तावित परवाना क्षेत्राचे जिल्हा मार्ग / प्र. जि. म. / रा. मा. / राष्ट्रीय महामार्गापासूनचे अंतर तपासणे. १४. प्रस्तावित परवाना क्षेत्र सपाट जमिनीवर / डोंगरावर / टेकडीवर आहे किंवा कसे? याची तपासणी करणे. १५. प्रस्तावित परवाना क्षेत्र अभयारण्य / पर्यावरण दृष्ट्या संवेदनशील क्षेत्र / राष्ट्रीय उद्याने / पेसा इ. क्षेत्रात समाविष्ट आहे किंवा कसे? याची तपासणी करणे. १६. प्रस्तावित परवाना क्षेत्रापासून गावाचे / लोकवस्ती पासून ५०० मी. पेक्षा अधिक असणे आवश्यक आहे. १७. सदर क्षेत्र शाळा / महाविद्यालये / रुग्णालये / धार्मिक स्थळे इ. पासून अंतर ५०० मी. पेक्षा अधिक असणे आवश्यक आहे. १८. जर सुरंग स्फोटाचा अंतर्भाव नसेल तर ५० मी. अंतराच्या आत आणि सुरंग स्फोटाचा अंतर्भाव असेल तर २०० मी. अंतराची तपासणी करणे.
५	आवश्यक शुल्क	१) स्वामित्वधन - रु. २०० प्रति ब्रास २) भूपृष्ठ भाडे - एकूण स्वामित्वधनाचे १०% रक्कम ३) परवाना शुल्क - रु. ५०००/- (२००१-२५००० ब्रास करीता) ४) जिल्हा परिषद सेस - एकूण स्वामित्वधनाचे ५% रक्कम ५) विक्रीकर - एकूण स्वामित्वधनाचे १०% रक्कम ६) आयकर - एकूण स्वामित्वधनाचे २% रक्कम (सर्व शुल्क परवाना मंजूर करण्यापूर्वी भरणे आवश्यक)
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	चलनाद्वारे भरणे.
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	५०० ब्रास पर्यंत - तहसीलदार २००० ब्रास पर्यंत - उपविभागीय अधिकारी २५००० ब्रास पर्यंत - अप्पर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	४५ दिवस

गौण खनिज

विषय २ - खनिज विकास निधीचे प्रस्ताव मा. संचालक, खनिकर्म यांना सादर करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	खनिज विकास निधीचे प्रस्ताव मा. संचालक, खनिकर्म यांना सादर करणे..
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) मा. महाव्यवस्थापक (वित्त व क. स.) महाराष्ट्र राज्य खनिकर्म महामंडळ, नागपूर यांचेकडील निधीबाबतचे पत्र. २) कार्यकारी यंत्रणा यांचेकडील प्राप्त प्रस्ताव. ३) तहसीलदार यांचा गावनिहाय गौणखनिज वसुली अहवाल.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.	१) महाराष्ट्र खनिज विकास (निर्मिती व उपयोजन) निधी अधिनियम, २००१ २) शासन निर्णय क्र. एमडीएफ-१०१०/प्र.क्र..१०३७/उद्योग ९. दि. १ ऑगस्ट, २०१२.
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१. जिल्ह्यासाठी खनिज विकास निधी प्राप्त झालेनंतर सर्व तहसिलदार यांचेकडून गावनिहाय गौणखनिज वसुलीची माहिती प्राप्त करणे. २. तहसिलदार यांचेकडील वसुलीनुसार खनिज विकास निधीचे वाटप करणे. i) २ब- जिल्ह्याच्या विकासासाठी विकास कामासाठी देय ठरणान्या खनिज विकास निधी पैकी संबंधित ग्रामपंचायत क्षेत्रातून गत वर्षात प्राप्त झालेल्या महसूलाच्या प्रमाणात प्राप्त होणाऱ्या खनिज विकास निधी ५०% निधी संबंधित ग्रामपंचायतींना ग्रामपंचायतीचे मान्यतेने त्यांच्या क्षेत्रातील बाधित रस्ते, आरोग्य, पर्यावरण व भुजल बळकटीकरण या कामासाठी वापरणे. ii) २क- ५०% निधी खाणक्षेत्राच्या बाह्य परिघापासून २० कि.मी. त्रिज्येच्या परिसरातील रस्त्याबाबत वापरणे. iii) ३क- जिल्ह्याच्या विकास कामासाठी देय अनुदानाच्या किमान २०% निधी हा पर्यावरण संतुलन कायम राखणेसाठी (EIA) राखून ठेवणे. a) खनिकर्म अधिकाऱ्यांकरीता नवीन वाहन खरेदी, त्याचे परिरक्षण दुरुस्ती व अनुषंगिक बाबी. b) महाराष्ट्र सुदूर संवेदन केंद्राच्या सहाय्याने खाण क्षेत्राचे डिजीटल मॅप तयार करणे व उपग्रहाद्वारे

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>उत्खनित क्षेत्राचा वार्षिक आढावा व त्याअनुषंगिक बाबी.</p> <p>c) संचालनालयाचे संगणकीकरण.</p> <p>d) अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर, ऑनलाईन रॉयल्टी पेमेंट, खनिज व्यवसायिकांची नोंदणी, डाटा बँक तयार करणे इ. विविध संगणक प्रणाली तयार करणे.</p> <p>e) खनिज सवलती संदर्भात न्यायालयीन प्रकरणी अधिवक्ता व वरिष्ठ विधी व्यवसाय यांना व्यावसायिक प्रदाने, फी इ. अदा करणे.</p> <p>f) गौण खनिज अवैध उत्खनन रोखणेसाठी महसूल विभागामार्फत मंत्रालय स्तरावर गठीत करण्यात आलेल्या दक्षता समितीसाठी एक वाहन उपलब्ध करून देणे.</p> <p>३) वाटप निधीचे रक्कमे इतकेच विविध कार्यकारी यंत्रणेकडून वर नमुद पैकी कामांचे प्रस्ताव दोन प्रतित मागविणे.</p> <p>४) कार्यकारी यंत्रणेकडून प्राप्त प्रस्तावांचे अनुषंगाने सदरचे प्रस्ताव मा. खनिकर्म महामंडळ, नागपूर यांचेकडेस मान्यतेसाठी सादर करणे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	-
६	शुल्क भरणेची पध्दत	-
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी / संचालक, खनिकर्म
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	-

गौण खनिज

विषय ३ - खाणपट्टा मंजूर करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	खाणपट्टा मंजूर करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) नमुना 'ख' (नियम ११ (१)) नुसार खाणपट्टा मंजूरीसाठीचा अर्ज a) अर्ज फी म्हणून रु. ५००/- चे चलन b) खाणकाम विषयक देय रक्कमांची विल्हेवाट प्रमाणपत्र. c) अर्ज केलेल्या क्षेत्राचे हक्काचे अभिलेख (७/१२) d) क्षेत्राचे स्थान दाखविणारा नकाशा. e) तहसिलदार पेक्षा कमी दर्जाचा नाही, अशा महसूल अधिकाऱ्याने दिलेले अर्जदाराचे ऐपत प्रमाणपत्र. f) संबंधित जमिनीचा सिमा व क्षेत्र अचुकपणे दर्शविणारा भूमी अभिलेख यांचा नकाशा. g) महसुली थकबाकी नसलेबाबत, राज्यात कोठेही भाडेपट्टा धारण न केलेबाबत शपथपत्र h) म. न. पा. / न. पा. / ना हरकत दाखला i) पॅन कार्ड व TAN No. j) मागील ३ वर्षांचे प्राप्तीकर विवरणपत्र k) पर्यावरण अनुमती प्रमाणपत्र l) संचालक, खनिकर्म नागपूर यांच्याकडील Recognised and qualified person (RQP) यांनी तयार केलेला खाणकाम आराखडा (Mining Plan)
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.	१) महाराष्ट्र गौणखनिज उत्खनन (विकास व विनियमन) नियम २०१३ २) महसूल व वन विभाग यांचेकडील अधिसूचना, दि. १८ जुलै, २०१३. ३) उप सचिव, महसूल व वन विभाग यांचेकडील पत्र, क्र गौखनि-१०/०८१२/प्र.क्र. ६१३/ख. दि. १२/१२/२०१३
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) विहित नमुन्यात प्राप्त झालेल्या अर्जाची छाननी करणे. २) शासन मान्यता व अर्हता प्राप्त व्यक्ती (RQP) यांचे मार्फत तयार केलेला खाणकाम आराखडा (Mining Plan) तपासणे. ३) संबंधित तहसिलदार यांचेकडून स्थळनिरीक्षण अभिप्रायासह चौकशी अहवाल तपासणे. ४) उपप्रादेशिक अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य प्रदुषण नियंत्रण मंडळ

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>यांचेकडून पर्यावरण व प्रदूषण विषयक बाबींचा अहवाल मागविणे.</p> <p>५) वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भुजल सर्वेक्षण यंत्रणा यांचेकडून भुजलावर परिणाम व किती प्रमाणात उत्खनन करणे योग्य याबाबत अहवाल मागविणे.</p> <p>६) जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचेकडून आरोग्य विषयक बाबींचा ना हरकत दाखला मागविणे.</p> <p>७) सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचेकडून रस्त्याच्या मध्यापासून किती अंतरावर खाणीचे क्षेत्र आहे व त्यापासून अडथळा निर्माण होणार नाही, याबाबत अहवाल मागविणे, पथ किनारावरती नियमांचा भंग होतो किंवा कसे? या संदर्भात तपासणी अहवाल मागविणे.</p> <p>८) सहाय्यक संचालक, नगर रचना यांचेकडून सर्व्हेक्षण अहवाल मागविणे.</p> <p>९) उपवनसंरक्षक यांचेकडून कोणत्याही प्रचलीत वन्यजीव कायदे अंतर्भूत तरतुदींची तपासणी करून अहवाल मागविणे.</p> <p>१०) राज्यस्तरीय तज्ञ मुल्यांकन पर्यावरण समिती (SEAC) व राज्यस्तरीय पर्यावरण आघात मुल्यांकन (SEIAA) समिती यांचेसमोर सादरीकरण करणे व त्यास समितीची मान्यता प्राप्त करून घेतली किंवा कसे? याची खात्री करणे.</p> <p>११) खाणपट्टा मंजूर करणे. - उपरोक्त सर्व संबंधित यंत्रणेकडून चौकशी अहवाल/ना हरकत दाखले प्राप्त झालेनंतर खाण पट्टा विहित नमुद कालावधी करिता मंजूर करणे.</p> <p>१२) अर्जदारास स्वामित्वधन / इतर शुल्क रकमा भरणेस कळविणे.</p> <p>१३) स्वामित्वधन व सर्व शुल्क भरलेनंतर अर्जदाराने विहित नमुना ड (नियम १४ (३)) मध्ये खाणपट्ट्याचा करारनामा करणे.</p> <p>१४) खाणपट्टा मंजूरी आदेश देणे, त्यात खाणकाम सुरु करण्याची सुचना, नोंदवही ठेवणे, मासिक विवरणपत्र सादर करणे, त्रैमासिक विवरणपत्र इ. व सर्व अटी शर्ती नमुद करणे.</p>

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>१५) खाणपट्टाधारकास मंजूरी आदेश दिलेनंतर विहित नमुना (नियम ४६ (२६)) व ६६ (१४) मध्ये पारगमन पास नमुद करीता प्रमाणित करून देणे.</p> <p>१६) खाणपट्टा धारकाने करारनाम्यातील अटी/शर्ती व इतर कोणत्याही प्रचलित कायद्यातील तरतुदींचे उल्लंघन केल्यास परवाना रद्द करणे आणि उत्खनन व साठा केलेले खनिज शासन जमा करणे.</p> <p>१७) प्रस्तावित परवाना क्षेत्रापासून गावाचे / लोकवस्तीचे पासून ५०० मी. पेक्षा अधिक आहे किंवा कसे? हे तपासणे.</p> <p>१८) सदर क्षेत्राचे शाळा / महाविद्यालये / रुग्णालये / धार्मिक स्थळे इ. अंतर ५०० मी. असलेचे तपासणे.</p> <p>१९) जर सुरंग स्फोटाचा अंतर्भाव नसेल तर ५० मी. अंतराच्या आत आणि सुरंग स्फोटाचा अंतर्भाव असेल तर २०० मी. अंतराची तपासणी करणे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	<p>a) स्वामित्वधन - रु. २००/- ब्रास (१ वर्ष कालावधीकरीता)</p> <p>b) भूपृष्ठ भाडे - स्वामित्वधनाच्या १०% रक्कम</p> <p>c) अकृषिक सारा - प्रचलित दरानुसार</p> <p>d) परवाना शुल्क - रु. ५०००/- इतर प्रचलित कायदानुसार आवश्यक कर</p>
६	शुल्क भरणेची पध्दत	चलनाद्वारे
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	<p>५ वर्षांपर्यंत - अपर जिल्हाधिकारी</p> <p>५ वर्षांपर्यंत जास्त - राज्यशासन</p>
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	सर्व कागदपत्रे व चौकशी अंती ९० दिवस

गौण खनिज

विषय ४ - माती मिश्रीत वाळू उत्खननास परवाना देणेबाबतचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	माती मिश्रीत वाळू उत्खननास परवाना देणेबाबतचा प्रस्ताव शासनास सादर करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) अर्जदार यांचा अर्ज २) सातबारा उतारा ३) तहसीलदार यांचा चौकशी अहवाल ४) वरिष्ठ भूवैज्ञानिक भूजल सर्व्हेक्षण यंत्रणा यांचेकडील अभिप्राय
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.	१) विभागीय आयुक्त, पुणे यांचेकडील पत्र क्र. साप्र/आरटीए/आरआर/३२७/०२, दि. २८/२/०२ २) शासन पत्र क्रमांक गौख. नि. १०/२०८/प्र.क्र. ३२ भाग-२ ख, दिनांक १४/१/२०११ ३) महाराष्ट्र गौणखनिज उत्खनन (विकास व विनियमन) नियम, २०१३
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत असलेल्या बाबी	१) सर्व आवश्यक कागदपत्रासह प्राप्त अर्जाची छाननी करणे. २) संबंधित तहसीलदार यांचा चौकशी अहवाल. ३) वरिष्ठ भूवैज्ञानिक भुजल सर्व्हेक्षण व विकास यंत्रणा यांचेकडून स्थळ निरीक्षण अहवाल. ४) तहसीलदार व वरिष्ठ भूवैज्ञानिक भुजल सर्व्हेक्षण यंत्रणा यांचे अभिप्राय प्राप्त झालेनंतर प्रस्ताव शासनास सादर करणे. ५) शासनाची मान्यता मिळालेनंतर अर्जदार यांना मागणी केलेल्या ब्रासनुसार स्वामित्वधनाची व इतर शुल्काची रक्कम भरणेकामी पत्र देणे. ६) परवाना मंजूर करणे. i) अटी व शर्ती नमुद करून विहित कालावधी करीता परवाना देणे. ii) परवानामध्ये कालावधी नमुद करणे. iii) परवानामध्ये वाहतुकीसाठी वापरण्यात येणाऱ्या वाहनांचे क्रमांक नमुद करणे. ७) अटी व शर्तीचे उल्लंघन केल्यास पर्यावरणास हानी व

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		इतर अटी व शर्तीचे उल्लंघन केल्यास तसेच मंजुर साठा, क्षेत्राबाहेर उत्खनन केल्यास सदर उत्खनन अवैध समजून त्याच्याविरुद्ध प्रचलित नियमानुसार कारवाई करणे. परवाना रद्द करून दंडात्मक व फौजदारी स्वरूपाची कारवाई करणे.
५	आवश्यक शुल्क	अ) प्रति ब्रास रु. २००/- प्रमाणे एकूण रक्कम ब) एकूण रक्कमेच्या १०% भुपृष्ठ भाडे क) मागणी जागेतील / क्षेत्रावरील अकृषीक शेतसारा ड) परवाना फी रु. २,०००/-
६	शुल्क भरणेची पध्दत	चलनाद्वारे
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	राज्यशासन
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	४५ दिवस

गौण खनिज

विषय ५ - वाळू लिलाव कार्यवाही

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	वाळू लिलाव कार्यवाही
२	आवश्यक कागदपत्रे	<ol style="list-style-type: none"> १) वाळूगटांचे भौगोलिक स्थान, अंदाजित साठा, उपलब्ध पोच मार्ग नकाशासह इ. बाबींसह तहसिलदार यांचा प्रस्ताव २) भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा यांचे अभिप्राय. ३) विभागीय आयुक्त, यांची हातचे किंमतीस (Offset Price) मान्यता. ४) पर्यावरण विभागाची अनुमती. ५) अर्जदार/लिलावधारक यांचा नियमित आयकर भरत असल्याचा पुरावा, पॅन क्रमांक, विक्रीकर विभागाचा TIN क्रमांक असणे आवश्यक. ६) निविदा भरणेसाठी आवश्यक शुल्क रु. २०००/- ज्या वाळूगटाची हातची किंमत रु. १० लाख किंवा त्यापेक्षा कमी आहे त्याकरिता. रु. ५०००/- ज्या वाळूगटाची हातची किंमत रु. १० लाखापेक्षा अधिक आहे त्याकरिता. ७) अनामत रक्कम - हातच्या किंमतीच्या २०% किंवा रु. ३ लाख यापेक्षा जी रक्कम अधिक असेल ती रक्कम.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.	<ol style="list-style-type: none"> १) महाराष्ट्र गौणखनिज अधिनियम १९५७ २) शासन निर्णय क्र. गौखनि १०/०५१२/प्र. क्र. ३००/ख दि. १२/३/२०१३ ३) शासन निर्णय क्र. गौखनि १०/१०१४/प्र.क्र. ४९८/ख दि. २६/१२/२०१४
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी.	<p>टप्पा क्र. १ गटाचे सर्वेक्षण -</p> <ol style="list-style-type: none"> १) भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा, जिल्हा खनिकर्म अधिकारी व संबंधित तहसिलदार यांनी संयुक्तपणे सर्वेक्षण करून वाळू उत्खननासाठी गट निश्चित करणे. २) भूजल सर्वेक्षण विकास यंत्रणा यांनी वाळू उत्खननामुळे जलस्रोतावर होणाऱ्या परिणामासाठी

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>एप्रिल व मे महिन्यात सर्वेक्षण करणे.</p> <p>३) भूजल सर्वेक्षण विकास यंत्रणा, जिल्हा खनिकर्म अधिकारी व संबंधित तहसिलदार यांनी संयुक्तपणे अंतिम सर्वेक्षण करावयाचा कालावधी १ सप्टेंबर ते ३० सप्टेंबर असा राहिल. यंत्रणेने सर्वेक्षण अहवाल १५ ऑक्टोबर पर्यंत सादर करावा.</p> <p>४) वाळूगटात उपलब्ध होऊ शकणारा वाळूसाठा, उत्खनाची खोली, वाळूसाठ्याचे परीक्षेत्र, पूरसदृश्य परिस्थिती निर्माण होऊ नये, म्हणून पाण्याखालील वाळूसाठ्याचे उत्खनन करावे किंवा कसे? अशा क्षेत्रात उत्खनन करावयाचे झाल्यास यांत्रिक साधनाचा वापर करावा किंवा कसे? भूजल सर्वेक्षण विकास यंत्रणा यांचे अभिप्राय घ्यावेत.</p> <p>टप्पा क्र. २ ग्रामसभेची शिफारस / उपविभागीय अधिकारी यांचे अभिप्राय -</p> <p>१) ग्रामसभेची शिफारस प्राप्त झाल्यानंतर लिलाव करणे.</p> <p>२) ग्रामसभेने शिफारस नाकारल्यास त्याची सबळ कारणे नोंदविणे आवश्यक.</p> <p>३) उपविभागीय अधिकारी यांनी भूजल सर्वेक्षण विकास यंत्रणा यांचे समवेत ग्रामसभा घेऊन लोकांचे लिलाव न करण्याबाबत असलेले आक्षेप / हरकती / कारणे विचारात घेऊन लिलाव करावा किंवा करू नये, याबाबत गुणवत्तेवर निर्णय घेणे.</p> <p>टप्पा क्र. ३ विभागीय आयुक्त, यांची मान्यता</p> <p>१) गतवर्षी याच वाळूसाठ्याचा लिलाव झाला असल्यास लिलावामध्ये प्राप्त झालेली प्रति ब्रास बोली मध्ये १५ टक्के वाढ करणे.</p> <p>२) गतवर्षी वाळूसाठ्याचा लिलाव झाला नसल्यास त्याच नदीपात्रातील लगतच्या गतवर्षी लिलाव झालेल्या गटाचा तपशिल ग्राह्य धरणे. त्या नदीपात्रातील इतर गटांचाही गतवर्षी लिलाव होऊ शकला नसल्यास जिल्हाधिकारी यांनी सुयोग्य अशी कारणमिमांसा देऊन हातची किंमत प्रस्तावित करणे.</p> <p>३) वरीलप्रमाणे प्रस्तावित हातच्या किंमतीस विभागीय आयुक्त यांची मान्यता प्राप्त करून घेणे.</p> <p>टप्पा क्र. ४ पर्यावरण विभागाची मान्यता घेणे.</p>

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>१) ५ हेक्टरखालील क्षेत्र असलेल्या वाळू गटांसाठी पर्यावरण विषयक अनुमतीसाठी सर्वेक्षणानुसार फॉर्म १ भरणे.</p> <p>२) राज्यस्तरीय तज्ञ मुल्यांकन पर्यावरण समिती (SEAC) व राज्यस्तरीय पर्यावरण आघात मुल्यांकन समिती (SEIAA) यांचेसमोर सादरीकरण करणे व त्यास समितीची मान्यता प्राप्त करून घेणे.</p> <p>टप्पा क्र. ५ वाळू लिलाव प्रक्रिया :-</p> <p>१) वाळू लिलावाबाबतची जाहिरात जिल्ह्यातील दोन प्रमुख वर्तमानपत्रात लिलावापूर्वी किमान १५ दिवस अगोदर प्रसिध्द करणे.</p> <p>२) सर्व क्षेत्रीय महसूल अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयात सुचना फलकावर जाहिरात प्रसिध्द करणे.</p> <p>३) जाहिरात शासनाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करणे.</p> <p>४) वाळू गटासाठी निश्चित केलेल्या हातचे किंमतीपेक्षा अधिक बोलीने ई ऑक्शनद्वारे लिलावाला सुरुवात करणे.</p> <p>५) बोलीच्या रकमा हातचे किंमतीपेक्षा जास्त नसल्यास विभागीय आयुक्तांचे निर्देशानुसार त्या वाळूगटाचा १० दिवसांच्या आत फेरलिलाव करणे.</p> <p>६) दोनदा फेरलिलाव लावूनही सदर गटासाठी बोली प्राप्त न झाल्यास त्याची सविस्तर कारणे नोंदवून त्या वाळू गटाची हातची किंमत जास्तीत जास्त २५ टक्के पर्यंत कमी करून त्या गटाचा फेरलिलाव करण्याची अनुमती विभागीय आयुक्त यांचेकडून प्राप्त करून घेणे.</p> <p>७) वाळू गटाचा दोनदा फेरलिलाव व २५ टक्के पर्यंत हातची किंमत कमी करूनही फेरलिलाव न गेल्यास विभागीय आयुक्त हे सक्षम प्राधिकारी म्हणून अर्हता प्राप्त कंत्राटदारांना एकत्र बोलावून लिलावाची कार्यवाही करतात.</p> <p>८) तरीही अशा गटाचा लिलाव न झाल्यास शासकीय व निमशासकीय कामासाठी परवाना द्यावयाचा झाल्यास शासनाकडे प्रस्ताव पाठविणे.</p> <p>टप्पा क्र. ६ लिलावधारक / परवानाधारक यांच्यासाठी आवश्यक पात्रता</p> <p>१) नियमित आयकर भरत असल्याचा पुरावा, पॅन क्रमांक, विक्रीकर विभागाचा TIN क्रमांक असणे</p>

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>आवश्यक.</p> <p>२) निविदा भरणेसाठी निविदा अर्ज शुल्क रु. ५०००/-, ज्या वाळू गटांची हातची किंमत रु. १० लाख किंवा त्यापेक्षा कमी असेल त्यासाठी निविदा अर्ज शुल्क रु. २०००/- अनामत रक्कम - हातचे किंमतीचे २० टक्के किंवा रु. ३ लाख यापेक्षा जी जास्त असेल ती अनामत रक्कम भरावी लागेल. ज्या वाळूगटाची हातची किंमत रु. १० लाख पेक्षा कमी असेल तर हातच्या किंमतीच्या २० टक्के अनामत रक्कम.</p> <p>टप्पा क्र. ७ लिलावास मंजूरी देणे</p> <p>१) लिलावात भाग घेणाऱ्या व्यक्तींचा देकार / निविदा स्वीकारण्यात आली नसेल तर त्यांची अनामत रक्कम लिलावाची कार्यवाही संपताच परत करणे.</p> <p>२) सर्वोच्च देकार देणाऱ्या व्यक्तींकडून देकाराच्या रकमेच्या १/४ रक्कम लिलावाच्याच दिवशी भरणे करून घेणे.</p> <p>३) १/४ रक्कम भरून घेतल्यानंतर लगेच उर्वरीत ३/४ रक्कम लिलावाच्या तारखेपासून १५ दिवसांत भरण्याचे दायित्व स्विकारणाऱ्या दोन व्यक्तींसह रु. १००/- चे स्टॅम्प पेपरवर करारनामा करून घेणे.</p> <p>४) असा करारनामा करून न दिल्यास तसेच देकाराची उर्वरीत ३/४ रक्कम विहित कालावधीत न भरल्यास त्याला वाळू गटाचा ताबा देण्यात येऊ नये. त्या वाळूगटाचा फेरलिलाव लावण्यात यावा व भरणे केलेली १/४ रक्कम जप्त करण्यात येऊन संपूर्ण राज्यासाठी काळ्या यादीत टाकणे. विहित मुदतीनंतर १/४ व ३/४ रक्कम कोणत्याही परिस्थितीत स्वीकारण्यात येऊ नये.</p> <p>५) लिलावधारकाकडून सर्वोच्च बोलीचे १० टक्के विक्रीकर, २ टक्के आयकर, २ टक्के पर्यावरण विभागाची बँक गॅरंटी, उपसंचालक, महाराष्ट्र राज्य भुजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणा यांचे नावे काढलेला रु. ५०००/- चा धनादेश, अनामत रक्कम, मुद्रांक शुल्क शासन जमा करून घेतलेनंतर करारनामा करून घेऊन लिलाव मंजूरी आदेश पारीत करून तहसिलदार यांचेमार्फत वाळूसाठ्याचा ताबा देणे.</p> <p>टप्पा क्र. ८ उत्खननासाठी वापरावयाची साधने</p> <p>१) वाळू उत्खननासाठी पारंपारीक साधनांचा वापर</p>

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>करणे.</p> <p>२) पुरसदृश्य परिस्थिती निर्माण होऊन गावांना पुराचा धोका होऊ नये किंवा नदीचे पात्र बदलून शेतीचे नुकसान व गावाला धोका होऊ नये, अशा गटात सक्शन पंप वापरण्यास भूजल सर्वेक्षण यंत्रणा व पर्यावरण विभाग यांचे अभिप्राय घेऊन त्यास शासनाची मान्यता घेणे.</p> <p>टप्पा क्र. ९ तक्रारीसंदर्भात जिल्हास्तरीय समिती</p> <p>१) लिलाव स्थळाबाबत कालांतराने अटी/शर्तीचे उल्लंघन, अवैध उपसा, शेती / पिण्याच्या पाण्यावर परिणाम, शेती / रस्त्यांची हानी अशा तक्रारी प्राप्त होतात.</p> <p>२) प्राप्त तक्रारीबाबत अपर जिल्हाधिकारी / जिल्हाधिकारी यांचे अध्यक्षतेखाली समितीची बैठक घेऊन निर्णय शासनास सादर करणे.</p> <p>टप्पा क्र. १० लिलावधारकाने अटी शर्तीचे उल्लंघन केल्यास करावयाची कारवाई</p> <p>१) लिलावधारकाने मंजूर साठा, क्षेत्राबाहेर उत्खनन केल्यास, निश्चित खोलीपेक्षा जास्त उत्खनन केल्यास सदर उत्खनन अवैध समजून त्याच्याविरुद्ध प्रचलित नियमानुसार कारवाई करणे. ठेका / परवाना रद्द करून फौजदारी स्वरूपाची कारवाई करणे.</p> <p>टप्पा क्र. ११ वाळू वाहतुकीसाठी SMATS प्रणाली</p> <p>१) शासन निर्णय क्र. गौखनि १०/१०१४/प्र. क्र. ४९८/ख दि. २६/१२/२०१४ नुसार मोबाईल आधारित सुलभ SMATS (Sand Mining Approval and Tracking System) प्रणाली वाळू वाहतुकीसाठी वापरणे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	-
६	शुल्क भरणेची पध्दत	चलनाद्वारे
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	-



संजय गांधी योजना शाखा



* अनुक्रमाणिका *

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
संजय गांधी योजना शाखा		
१.	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना.	१
२.	श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्ती वेतन योजना.	३
३.	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना.	५
४.	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्ती वेतन योजना.	७
५.	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय अपंग निवृत्तीवेतन योजना.	९
६.	राष्ट्रीय कुटुंबलाभ योजना.	११
७.	आम आदमी विमा योजना.	१३



शाखेचे नाव - संजय गांधी योजना

१. संजय गांधी निराधार अनुदान योजना

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	संजय गांधी निराधार अनुदान योजना
२	पात्रता :-	<ol style="list-style-type: none"> ६५ वर्षांपेक्षा कमी वयाचे स्त्री / पुरुष १५ वर्षांपासून महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी कुटुंबाचे उत्पन्न रु. २१,०००/- अपंग, दुर्धर आजाराने ग्रस्त, निराधार, विधवा, घटस्फोटीत, परित्यक्त्या, देवदासी, अत्याचारित महिला, तृतीयपंथी, आत्महत्या केलेल्या शेतकऱ्याचे कुटुंब, अनाथ मुले (१८ वर्षाखालील) इंगायो विधवा व इंगायो अपंग चे लाभार्थी आर्थिक सहाय :- रु. ६००/- व रु. ४००/- प्रमाणे
३	आवश्यक कागदपत्रे	<ol style="list-style-type: none"> विहित नमुन्यातील अर्ज, वयाचा दाखला, - शाळा सोडल्याचा किंवा जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचेकडील वयाचा दाखला रहिवासी दाखला, - तलाठी यांचा रहिवासी दाखला उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र - तहसीलदार यांचा दाखला अपंग, दुर्धर आजाराने ग्रस्त तृतीयपंथी यांचे बाबतीत जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचा दाखला विधवा, - पतीच्या मृत्युचा दाखला - ग्रामसेवक / नगरपालिका घटस्फोटीत, - कोर्टाचा आदेश / काझी यांनी तहसीलदार समोर घटस्फोटीत असले बाबत केलेले प्रतिज्ञापत्र परित्यक्त्या, देवदासी - नगरपालिका कर निरीक्षक व तलाठी यांचा दाखला स्वयं घोषणापत्र, शिधापत्रिका, मुलांसह फोटो
४	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.	<ol style="list-style-type: none"> संजय गांधी योजना अंतर्गत येणाऱ्या योजनांचा शासन संदर्भ सामाजिक न्याय व विशेष सहाय विभाग शासन निर्णय क्रमांक - विसयो २०११ / प्र. क्र. १७५ / विसयो - २, मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२ दि. २६ ऑक्टोबर २०१० व शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले इतर मार्गदर्शक तत्वे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
५	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	अर्ज दाखल झालेवर दोन महिन्यांच्या आत तलाठी (चौकशी अधिकारी) लाभार्थ्यांच्या आलेल्या अर्जावर सखोल चौकशी करून, कागदपत्राची छाननी करून सविस्तर अहवाल सादर करतात व मिटींगमध्ये मंजुरीस पाठविले जातात. मिटींगमध्ये प्रकरणे मंजुर/नामंजुर झाल्यानंतर मंजुर/नामंजुर अर्जाची माहिती लाभार्थ्यांना पोष्टाद्वारे कळविली जाते. त्यानंतर लाभार्थांची ओळख पटवून घेऊन, रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन, सर्व पात्र लाभार्थ्यांचे बिल दरमहा कोषागारात सादर केले जाते. त्यावरून योजनानिहाय बँक याद्या तयार करून, लाभार्थ्यांना बँक खात्यावर पैसे वितरीत केले जातात.
६	आवश्यक शुल्क	शुल्क लागू नाही.
७	शुल्क भरणेची पध्दत	लागू नाही.
८	निर्णय घेणारे अधिकारी	शासनमान्य गठीत शासकीय कमिटी अध्यक्ष व सदस्य, जर समिती नसेल तर उपविभागीय अधिकारी
९	निर्णय प्रक्रियेत एकूण लागणारा कालावधी	तीन महिने

शाखेचे नाव - संजय गांधी योजना

२. श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्ती वेतन योजना

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्तीवेतन योजना
२	पात्रता :-	<p>गट अ :- इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृध्दापकाळ योजनेचे सर्व लाभार्थी हे श्रावणबाळ सेवा राज्य योजनेच्या गट अ मध्ये मोडतात.</p> <p>गट ब :- १. ६५ वर्षांपेक्षा जास्त वयाचे स्त्री / पुरुष २. दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबाच्या यादीत नाव किंवा कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न रु. २१,०००/- पर्यंत असलेली व्यक्ती</p> <p>आर्थिक सहाय :- या योजने अंतर्गत गट अ च्या लाभार्थ्यांना दरमहा रु. ४००/- अनुदान दिले जाते. गट ब च्या लाभार्थ्यांना रु. ६००/- अनुदान दिले जाते.</p>
३	आवश्यक कागदपत्रे	<p>आवश्यक कागदपत्रे :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वयाचा दाखला - शाळा सोडल्याचा किंवा जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचेकडील वयाचा दाखला ३. उत्पन्नाचा दाखला - तहसिलदार यांचेकडील दाखला ४. स्वयं घोषणा पत्र व शिधापत्रिका
४	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.	<ol style="list-style-type: none"> १. श्रावणबाळ सेवा राज्य निवृत्ती वेतन योजना शासन संदर्भ - सामाजिक न्याय व विशेष सहाय विभाग शासन निर्णय क्रमांक - विसयो २०११ / प्र. क्र. १७५ / विसयो - २, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२ दि. २६ ऑक्टोबर २०१० व शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले इतर मार्गदर्शक तत्वे.
५	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<p>अर्ज दाखल झालेवर दोन महिन्यांच्या आत तलाठी (चौकशी अधिकारी) लाभार्थ्यांच्या आलेल्या अर्जावर सखोल चौकशी करून, कागदपत्राची छाननी करून सविस्तर अहवाल सादर करतात व मिटींगमध्ये मंजुरीस पाठविले जातात. मिटींगमध्ये प्रकरणे मंजुर/नामंजुर झाल्यानंतर मंजुर/नामंजुर अर्जाची माहिती लाभार्थ्यांना पोष्टाद्वारे कळविली जाते. त्यानंतर लाभार्थांची ओळख पटवून घेऊन, रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन, सर्व पात्र लाभार्थ्यांचे बिल दरमहा कोषागारात सादर केले जाते. त्यावरून योजनानिहाय बँक याद्या तयार करून, लाभार्थ्यांना पैसे वितरीत केले जातात.</p>

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
६	आवश्यक शुल्क	लागु नाही.
७	शुल्क भरणेची पध्दत	लागु नाही.
८	निर्णय घेणारे अधिकारी	शासनमान्य गठीत शासकीय समिती अध्यक्ष व सदस्य, जर समिती नसेल तर उपविभागीय अधिकारी
९	निर्णय प्रक्रियेत लागणारा कालावधी	तीन महिने

शाखेचे नाव - संजय गांधी योजना

३. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्तीवेतन योजना
२	पात्रता :-	१. ६५ व ६५ वर्षांपेक्षा जास्त वयाचे स्त्री / पुरुष २. दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबाच्या यादीत नाव आर्थिक सहाय :- रु. २००/- (केंद्रशासन) इंगायो वृध्दापकाळ अंतर्गत व रु. ४००/- (राज्यशासन) श्राबायो गट अ अंतर्गत दिले जातात. असे एकूण : रु. ६००/- अनुदान दिले जाते.
३	आवश्यक कागदपत्रे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वयाचा दाखला - शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचेकडील वयाचा दाखला ३. दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबाच्या यादीचा साक्षांकित प्रमाणपत्र - ग्रामसेवक किंवा नगरपालिका यांचा दाखला ४. स्वयं घोषणा पत्र व शिधापत्रिका
४	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.	१. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना शासन संदर्भ :- सामाजिक न्याय व विशेष सहाय विभाग शासन निर्णय क्रमांक - विसयो २०११ / प्र. क्र. १७५ / विसयो - २, मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२ दि. २६ ऑक्टोबर २०१० व शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले इतर मार्गदर्शक तत्वे.
५	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	अर्ज दाखल झालेवर तीन महिन्यांच्या आत तलाठी (चौकशी अधिकारी) लाभार्थ्यांच्या आलेल्या अर्जावर सखोल चौकशी करण, कागदपत्राची छाननी करून सविस्तर अहवाल सादर करतात व मिटींगमध्ये मंजुरीस पाठविले जातात. मिटींगमध्ये प्रकरणे मंजुर/नामंजुर झाल्यानंतर मंजुर/नामंजुर अर्जाची माहिती लाभार्थ्यांना पोष्टाद्वारे कळविली जाते. त्यानंतर लाभार्थांची ओळख पटवून घेऊन, रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन, सर्व पात्र लाभार्थ्यांचे बिल दरमहा कोषागारात सादर केले जाते. त्यावरून योजनानिहाय बँक याद्या तयार करून, लाभार्थ्यांना पैसे वितरीत केले जातात.
६	आवश्यक शुल्क	शुल्क लागू नाही.
७	शुल्क भरणेची पध्दत	लागू नाही.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
८	निर्णय घेणारे अधिकारी	शासनमान्य गठीत शासकीय समिती अध्यक्ष व सदस्य, जर समिती नसेल तर उपविभागीय अधिकारी
९	निर्णय प्रक्रियेत लागणारा कालावधी	तीन महिने

शाखेचे नाव - संजय गांधी योजना

४. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्ती वेतन योजना

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्तीवेतन योजना पात्रता :-
२	पात्रता :-	१. ४० ते ६५ वयापेक्षा कमी वयोगटातील विधवा २. दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबाच्या यादीत नाव आर्थिक सहाय :- रु. २००/- (केंद्रशासन) इंगायो वृद्धापकाळ अंतर्गत व रु. ४००/- (राज्यशासन) संगायो अंतर्गत दिले जातात. असे एकूण : रु. ६००/- अनुदान दिले जाते.
३	आवश्यक कागदपत्रे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पतीच्या मृत्युचा दाखला - ग्रामसेवक किंवा नगरपालिका यांचेकडील मृत्युचा दाखला ३. दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबाच्या यादीचा साक्षांकित प्रमाणपत्र - ग्रामसेवक किंवा नगरपालिका यांचेकडील दाखला ४. स्वयं घोषणा पत्र व शिधापत्रिका
४	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.	१. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्ती वेतन योजना शासन संदर्भ :- सामाजिक न्याय व विशेष सहाय विभाग शासन निर्णय क्रमांक - विसयो २०११ / प्र. क्र. १७५ / विसयो - २, मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२ दि. २६ ऑक्टोबर २०१० व शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले इतर मार्गदर्शक तत्वे.
५	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	अर्ज दाखल झालेवर तीन महिन्यांच्या आत तलाठी (चौकशी अधिकारी) लाभार्थ्यांच्या आलेल्या अर्जावर सखोल चौकशी करून, कागदपत्राची छाननी करून सविस्तर अहवाल सादर करतात व मिटींगमध्ये मंजुरीस पाठविले जातात. मिटींगमध्ये प्रकरणे मंजुर/नामंजुर झाल्यानंतर मंजुर/नामंजुर अर्जाची माहिती लाभार्थ्यांना पोष्टाद्वारे कळविली जाते. त्यानंतर लाभार्थ्यांची ओळख पटवून घेऊन, रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन, सर्व पात्र लाभार्थ्यांचे बिल दरमहा कोषागारात सादर केले जाते. त्यावरून योजनानिहाय बँक याद्या तयार करून, लाभार्थ्यांना पैसे वितरीत केले जातात.
६	आवश्यक शुल्क	शुल्क लागू नाही.
७	शुल्क भरणेची पध्दत	लागू नाही.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
८	निर्णय घेणारे अधिकारी	शासनमान्य गठीत शासकीय समिती अध्यक्ष व सदस्य, जर समिती नसेल तर उपविभागीय अधिकारी
९	निर्णय प्रक्रियेत लागणारा कालावधी	तीन महिने

शाखेचे नाव – संजय गांधी योजना

५. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय अपंग निवृत्तीवेतन योजना

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय अपंग निवृत्तीवेतन योजना .
२	पात्रता	१. १८ ते ५९ वयोगटातील ८०% पेक्षा जास्त अपंगत्व असलेली व्यक्ती २. दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबाच्या यादीत नाव आर्थिक सहाय रु. २००/- (केंद्रशासन) संगायो विधवा निवृत्ती वेतन योजने अंतर्गत व रु. ४००/- (राज्यशासन) संगायो अंतर्गत दिले जातात असे एकूण - रु. ६००/- अनुदान दिले जाते.
३	आवश्यक कागदपत्रे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पतीच्या मृत्युचा दाखला - ग्रामसेवक किंवा नगरपालिका यांचेकडील मृत्युचा दाखला ३. दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबाच्या यादीचा साक्षांकित प्रमाणपत्र - ग्रामसेवक किंवा नगरपालिका यांचेकडील दाखला ४. स्वयं घोषणा पत्र व शिधापत्रिका ५. अपंगत्व प्रमाणपत्र (जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचेकडील)
४	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.	१. इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा निवृत्ती वेतन योजना शासन संदर्भ सामाजिक न्याय व विशेष सहाय विभाग शासन निर्णय क्रमांक - विसयो २०११/प्र.क्र.१७५/विसयो-२ मंत्रालय,मुंबई-४०००३२ दि. २६ ऑक्टोबर २०१० व शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले इतर मार्गदर्शक तत्वे
५	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	अर्ज दाखल झालेवर दोन महिन्यांच्या आत तलाठी (चौकशी अधिकारी) लाभार्थ्यांच्या आलेल्या अर्जावर सखोल चौकशी करून, कागदपत्राची छाननी करून सविस्तर अहवाल सादर करतात. व मिटींग मध्ये मंजुरीस पाठविले जातात. मिटींगमध्ये प्रकरणे मंजूर/नामंजूर झाल्यानंतर, मंजूर/नामंजूर अर्जाची माहिती लाभार्थ्यांना पोष्टाद्वारे कळविल्या जाते. त्यानंतर लाभार्थ्यांची ओळख पटवून घेवून रजिस्टरमध्ये नोंद घेवून, सर्व पात्र लाभार्थ्यांचे बिल दरमहा कोषागारात सादर केले जाते. त्यावरून योजनानिहाय बँक याद्या तयार करून, लाभार्थ्यांना पैसे वितरीत केले जातात.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
६	आवश्यक शुल्क	शुल्क लागू नाही
७	शुल्क भरण्याची पध्दत	लागू नाही
८	निर्णय घेणारे अधिकारी	शासनमान्य गठीत शासकीय समिती अध्यक्ष व सदस्य, जर समिती नसेल तर उपविभागीय अधिकारी
९	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	तीन महीने

शाखेचे नाव - संजय गांधी योजना

६. राष्ट्रीय कुटुंबलाभ योजना

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	राष्ट्रीय कुटुंब लाभ योजना
२	पात्रता	१. १८ ते ५९ वयोगटातील दारिद्र्य रेषेखालील नोंद असलेल्या कुटुंबातील कर्ता पुरुष/स्त्री मृत्यु पावल्यास २. दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबाच्या यादीत नाव आर्थिक सहाय्य - वारसास एक रकमी रुपये २०,०००/-
३	आवश्यक कागदपत्रे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. प्रमुख कमावत्या व्यक्तीचा मृत्युचा दाखला - ग्रामसेवक किंवा नगरपालिका यांचेकडील दाखला ३. दारिद्र्य रेषेखालील कुटुंबाच्या यादीचा साक्षांकित प्रमाणपत्र - ग्रामसेवक किंवा नगरपालिका यांचेकडील दाखला ४. स्वयं घोषणा पत्र व शिधापत्रिका ५. मृत व्यक्तीचा व अर्जदाराचा वयाचा दाखला - शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचेकडील वयाचा दाखला
४	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ.	१. कुटुंबलाभ योजना सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य विभाग शासन निर्णय क्रमांक राकुला-२०१२/प्र.क्र.२७७/विसयो-२ मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२ दि. २१ नोव्हेंबर २०१३ व शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले इतर मार्गदर्शक तत्वे.
५	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	लाभाथर्याने घरातील कर्ता व्यक्ती मयत झाल्यानंतर एका वर्षाचा आत अर्ज दाखल केल्या नंतर चौकशी अधिकारी (तलाठी) सदर अर्जाची छाननी करून सखोल चौकशी करतात. व पंधरा दिवसाच्या आत मंजूर/नामंजूर शेरा नोंदवून तहसिलदार यांचे कडेस मंजूरी साठी सादर करतात. तहसिलदार मंजूर/नामंजूर शेरा नोंदवतात. त्यानंतर पात्र लाभाथर्यांचे कोषागारात बिल सादर केले जाते. त्यानंतर धनादेशाद्वारे एक रकमी २००००/- असे अनुदान वितरीत केले जाते.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
६	आवश्यक शुल्क	शुल्क लागू नाही
७	शुल्क भरणेची पध्दत	लागू नाही
८	निर्णय घेणारे अधिकारी	तहसिलदार
९	निर्णय प्रक्रियेत लागणारा कालावधी	एक महिना

शाखेचे नाव - संजय गांधी योजना

७. आम आदमी विमा योजना

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	आम आदमी विमा योजना
२	पात्रता	भूमिहिन शेतमजुर, २.५ एकर बागायत क्षेत्र धारक, ५ एकर जिरायत क्षेत्र धारक या योजनेचा सभासद होऊ शकतो. (वय १८ ते ५९ वयोगटातील रोजगार करणारा कुटुंब प्रमुख वा कुटुंबातील एक कमावती व्यक्ती यांचा प्रामुख्याने समावेश होतो तसेच वरील सदस्याचे मुले ९ ते १२ मध्ये शिकत असल्यास त्यांना प्रतिमहिना प्रति विद्यार्थी १००/- महिना शिष्यवृत्ती मंजूर केली जाते. (सदस्यांचे दोनच मुले ग्राह्य धरण्यात येतात.) तसेच सदस्य मयत झाल्यास मयताचे वारसास रु. ३०,०००/- हजार सदस्यचा अपघाताने मयत झाल्यास वारसास रु. ७५,०००/- हजार सदस्यचा दोन हात/पाय व एक डोळा निकामी झाल्यास वारसास रु. ३५,५००/- हजार रुपये मिळतात. सदस्य मयत झाल्यानंतर त्याच्या पाल्याची शिष्यवृत्ती बंद होते विद्यार्थ्यांने शिष्यवृत्ती साठी प्रत्येक वर्षी नविन फॉर्म भरने आवश्यक आहे.
३	आवश्यक कागदपत्रे	१) सदस्य नोंदणी विहित नमुन्यातील अर्ज व त्यावर तलाठी यांची स्वाक्षरी २) तलाठी यांचे कडील ७/१२ ३) राष्ट्रीयकृत बँकेचे खाते पुस्तकाची झेरॉक्स ४) शिष्यवृत्ती विहित नमुन्यातील फॉर्म व त्यावर मुख्याध्यापक यांची स्वाक्षरी
४	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/आधारे कामकाज पूर्ण केले जाणार आहेत)	महाराष्ट्र शासन सामाजिक न्याय व विशेष सहाय विभाग शासन निर्णय आआवि २००७/प्र.क्र. ३५६, विसयो - २ दिनांक १६ ऑक्टोबर २००७ सदर योजना ही १ सप्टेंबर २०१३ पासून ऑन लाईन करण्यात आलेली आहे. व शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेली मार्गदर्शक तत्वे

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
५	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	लाभार्थ्याने विहित नमुन्यात अर्ज भरून त्यावर तलाठी यांची स्वाक्षरी घेवुन सदर अर्ज हा महा ई सेवा केंद्रात जाऊन ऑन लाईन करुन त्याची पोहोच घ्यावयाची आहे. विद्यार्थ्याने शिष्यवृत्तीचा अर्ज भरून त्यावर मुख्याध्यापक यांची स्वाक्षरी घेऊन सदर अर्ज हा महा ई सेवा केंद्रात जाऊन ऑन लाईन करुन त्याची पोहोच घ्यावयाची आहे.
६	आवश्यक शुल्क	सदस्य नोंदणी फी व शिष्यवृत्ती नोंदणी फी प्रत्येकी रुपये २२.५० पैसे
७	शुल्क भरणेची पध्दत	महा ई सेवा केंद्र
८	निर्णय घेणारे अधिकारी	एल आय सी ऑफ इंडिया
९	निर्णय प्रक्रियेत लागणारा कालावधी	सदस्यचा आयडी मिळणेसाठी दोन महिने, शिष्यवृत्ती मंजूरीसाठी दोन महिने

१०

रोजगार हमी
योजना शाखा



* अनुक्रमाणिका *

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
रोजगार हमी योजना शाखा		
१.	फळबाग लागवड कार्यक्रमास प्रशासकीय मान्यता.	१
२.	मयत मजूरांच्या कायदेशीर वारसास सानुग्रह अनुदान.	३



रोजगार हमी योजना शाखा १ -
फळबाग लागवड कार्यक्रमास प्रशासकीय मान्यता

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	फळबाग लागवड कार्यक्रमास प्रशासकीय मान्यता
२	आवश्यक कागदपत्रे	<ol style="list-style-type: none"> १) योजनेत लाभ घेण्याविषयी लाभार्थीचे विनंतीपत्र २) जिल्हा अधिक्षक कृषी अधिकारी यांनी तांत्रिक मंजूरी दिले बाबतचा प्रस्ताव ३) उपविभागीय कृषी अधिकारी यांचा तांत्रिक मंजूरी आदेश ४) प्रकल्प अंदाजपत्रक गोषवारा ५) वैयक्तिक लाभार्थ्यांची यादी ६) ८ अ चा खाते उतारा ७) गा.नं.क्र. ७, ७ अ व १२ ८) करारपत्र ९) रेशनकार्ड झेरॉक्स प्रत १०) ओलीताचे प्रमाणपत्र ११) प्रतिज्ञापत्र (यापूर्वी लाभ न घेतल्या बाबत) १२) संमतीपत्र (फळबाग लागवड करणार असून सदर फळबाग लागवड योजने अंतर्गत मिळणारे अनुदान ठिबक कंपनीस वर्ग करण्यासाठी संमती) १३) अपत्य दाखला १४) कृषी सहाय्यकाचे प्रमाणपत्र १५) कृषी सहाय्यक, कृषी पर्यवेक्षक, मंडळ कृषी अधिकारी यांचे स्वाक्षरीचे खर्चाचे अंदाजपत्रक १६) उपअभियंता (रोहयो) दक्षता व गुण नियंत्रण यांचा प्रस्तावाची तपासणी केलेबाबतचा अहवाल
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे / नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.)	<ol style="list-style-type: none"> १) शासन निर्णय क्र.रोहयो-२०११/प्र.क्र.५८/रोहयो१० अ दि. २९ जून २०११ २) शासन निर्णय क्र.रोहयो-२०१३/प्र.क्र.२१/९अ दिनांक २ जून २०१४ ३) संचालक, कृषी आयुक्तालय, मा.राज्य पूणे-५ यांचेकडील मार्गदर्शक सुचना जा.क्र.आ.फलो१/रोहयो/मा.सू.१४ १५/१४८४/२०१४ दि. १७ जून २०१४

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी यांनी तांत्रिक मंजूरी दिले बाबतचा प्रस्ताव २) उपअभियंता (रोहयो) दक्षता व गुण नियंत्रण यांचा प्रस्तावाची तपासणी केलेबाबतचा अहवाल.
५	आवश्यक शुल्क	-
६	शुल्क भरणेची पध्दत	-
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी अहमदनगर
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	७ दिवस

रोजगार हमी योजना शाखा २ -

मयत मजूरांच्या कायदेशीर वारसास सानुग्रह अनुदान

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	मयत मजूरांच्या कायदेशीर वारसास सानुग्रह अनुदान
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) तहसिलदार, गटविकास अधिकारी तसेच ग्रामसेवक, सरपंच, तलाठी यांचा पंचनामा २) ग्रामरोजगार सेवकांचे जबाब ३) जॉबकार्डची प्रत ४) नमुना क्र. ४ ची प्रत ५) हजेरीपत्रकाची प्रत ६) सरपंच/ग्रामसेवकाचे प्रमाणपत्र ७) सरपंच/ग्रामसेवकाचा पंचनामा ८) बँक/पोस्ट पासबुकाची प्रत ९) मृत्यूचा दाखला (आरोग्य सेवा विभाग)
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) केंद्र शासनाचे विधी व न्याय विभागाचे दिनांक ०७/०९/२००५ चे राजपत्र मधील भाग २ परिच्छेद २६ २) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना मार्गदर्शक पुस्तिका २००६ परिच्छेद १७.६ ३) महाराष्ट्र शासन राजपत्र २६ जुन २०१४ मधील अनुसूची तीन मधील परिच्छेद २७ (एक)
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) तहसिलदार, गटविकास अधिकारी तसेच ग्रामसेवक, सरपंच, तलाठी यांचा पंचनामा २) ग्रामरोजगार सेवकांचे जबाब ३) जॉबकार्डची प्रत ४) नमुना क्र. ४ ची प्रत ५) हजेरीपत्रकाची प्रत ६) सरपंच/ग्रामसेवकाचे प्रमाणपत्र ७) सरपंच/ग्रामसेवकाचे प्रमाणपत्र ८) बँक/पोस्ट पासबुकाची प्रत ९) मृत्यूचा दाखला (आरोग्य सेवा विभाग)
५	आवश्यक शुल्क	-
६	शुल्क भरण्याची पध्दत	-
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी अहमदनगर
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	७ दिवस

११

ग्रामपंचायत
शाखा



* अनुक्रमाणिका *

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
ग्रामपंचायत शाखा		
१.	रिक्त झालेल्या सरपंच व उपसरपंच निवडीबाबत.	१
२.	ग्रामपंचायत निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांनी विहित रीतीने खर्चाचा हिशोब मुदतीत सादर न केल्यास त्यांना निरहं घोषित करणेबाबत.	३
३.	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांनी विहित रीतीने खर्चाचा हिशोब मुदतीत सादर न केल्यास त्यांना निरहं घोषित करणेबाबत.	४
४.	ग्रामपंचायत प्रभाग रचना व आरक्षण करणे.	५



ग्रामपंचायत शाखा -

१. रिक्त झालेल्या सरपंच व उपसरपंच निवडीबाबत

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	रिक्त झालेल्या सरपंच व उपसरपंच निवडीबाबत
२	आवश्यक कागदपत्रे	अ) सरपंच निवडीसाठी आवश्यक कागदपत्र - १) सरपंच राजीनामा नोटीस प्रत २) सभापतीने राजीनामा मंजूर केल्याचे पत्र ३) सभापतीने राजीनामा पडताळणीसाठी ग्रामसेवकाकडे पाठविलेल्या पत्राची प्रत ४) राजीनामा पडताळणीबाबत झालेल्या ग्रामपंचायत ठरावाची प्रत ५) रिक्त जागेची नमुन्यातील नोटीस ६) गट विकास अधिकारी पंचायत समिती यांचेकडील सरपंच पद रिक्त झालेबाबतचा अहवाल ७) सरपंच आरक्षणाबाबतची नोंदवही ब) उपसरपंच निवडीसाठी आवश्यक कागदपत्र - १) ग्रामसेवक यांचा पद रिक्त असलेबाबत अहवाल
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/ नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	अ) सरपंच निवडीबाबतचे शासन निर्णय १) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ४३ २) शासन ग्रामविकास विभाग यांचेकडील पत्र क्र. एस १४/३६१३/प्र.क्र.२०८(२) ई ३, दि. ३०/०४/१९९२ ३) शासन परिपत्रक क्र. संकिर्ण ०२/२०११/प्र.क्र.१३/ई १, दि. २९/३/२०१२ ब) उपसरपंच निवडीबाबतचे शासन निर्णय १) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ३८ (२) व ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग यांचेकडील दि. ३० जून १९८०
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	अ) १) वरील मुद्दा क्र. २ मधील सर्व आवश्यक कागदपत्रे - २) सरपंच आरक्षणाबाबत जिल्हा नोंदवहीमधुन खात्री करणे. ३) न्यायालयीन बाबींची खात्री करणे. ४) अपर जिल्हाधिकारी यांचे आदेशान्वये सरपंच निवडीबाबत संबंधित तहसिलदार यांना कळविणे. ब) १) उपसरपंच निवडीसाठी पंचायत सचिवास पत्र देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
५	आवश्यक शुल्क	-
६	शुल्क भरणेची पध्दत	-
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	-

ग्रामपंचायत शाखा -

२. ग्रामपंचायत निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांनी विहित रीतीने खर्चाचा हिशोब मुदतीत सादर न केल्यास त्यांना निरहं घोषित करणेबाबत

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	ग्रामपंचायत निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांनी विहित रीतीने खर्चाचा हिशोब मुदतीत सादर न केल्यास त्यांना निरहं घोषित करणेबाबत.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) विवाद अर्ज किंवा उमेदवाराने निवडणूक खर्च सादर न केलेबाबतचा प्रस्ताव २) संबंधित निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचा ३० दिवसात हिशोब दाखल केले/नाही केले बाबतचे प्रमाणपत्र ३) निवडणूक निर्णय अधिकारी व तहसिलदार यांचा अहवाल
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे /नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १४ ब
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	वरील मुद्दा क्र. २ मधील आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता झालेनंतर दोन्ही पक्षकारांची सुनावणी घेवून अंतिम निर्णय घेणे.
५	आवश्यक शुल्क	-
६	शुल्क भरणेची पध्दत	-
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	शासनाने विहित केलेला कालावधी

ग्रामपंचायत शाखा -

३. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांनी विहित रीतीने खर्चाचा हिशोब मुदतीत सादर न केल्यास त्यांना निरह घोषित करणेबाबत.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांनी विहित रीतीने खर्चाचा हिशोब मुदतीत सादर न केल्यास त्यांना निरह घोषित करणेबाबत.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) उमेदवाराने निवडणूक खर्च सादर न केलेबाबतचा प्रस्ताव किंवा विवाद अर्ज २) संबंधित निवडणूक निर्णय अधिकारी यांचा ३० दिवसात हिशोब दाखल केले/नाही केले बाबतचे प्रमाणपत्र ३) निवडणूक निर्णय अधिकारी व तहसिलदार यांचा अहवाल
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सादर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कायदा १९६१ चे कलम १५ (ब) व ६२ (अ)
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	वरील मुद्दा क्र. २ मधील आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता झालेनंतर दोन्ही पक्षकारांची सुनावणी घेवून अंतिम निर्णय घेणे.
५	आवश्यक शुल्क	-
६	शुल्क भरणेची पध्दत	-
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	मा. जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	शासनाने विहित केलेला कालावधी

ग्रामपंचायत शाखा -

४. ग्रामपंचायत प्रभाग रचना व आरक्षण करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	ग्रामपंचायत प्रभाग रचना व आरक्षण करणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) ग्रामपंचायतीचा मागील प्रभाग प्रस्ताव २) जात निहाय लोकसंख्येची आकडेवारी
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/ नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	१) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १० च्या पोटकलम १ मधील खंड (अ) नुसार २) मुंबई ग्रामपंचायत नियम १९६६ मधील २ (अ) तरतुदीनुसार ३) मा. राज्य निवडणुक आयोग आदेश क्र. रानिआ/ग्रापनि २००५ प्रक्र.२३/का-८, दि.३०/०८/२००५ ४) राज्य निवडणुक आयोग यांचेकडील क्र.रानिआ/ग्रापनि २००७/प्र.क्र.१२, दि. १९/०६/२००७ ५) राज्य निवडणुक आयोग यांचेकडील क्र.रानिआ/ग्रापनि २००९/सं.क्र.११८४ का-८, दि.२५/११/२००९ ६) राज्य निवडणुक आयोग यांचेकडील क्र.रानिआ/ग्रापनि २००९/प्र.क्र. २३/का-८, दि. ०४/१०/२००५ ७) राज्य निवडणुक आयोग यांचेकडील आदेश क्र. रानिआ/ग्रापनि २००५/प्र.क.२९/का-८, दि. ०४/१०/२००५ ८) राज्य निवडणुक आयोग यांचेकडील आदेश क्र.रानिआ/ग्रापनि २००२९/प्र.क्र.२३/का-८, दि. २२/१२/२००९ ९) राज्य निवडणुक आयोग यांचेकडील आदेश क्र. रानिआ/ग्रापनि २०११/प्र.क्र.०२/का-८, दि. १३/०५/२०११ १०) राज्य निवडणुक आयोग यांचेकडील परिपत्रक क्र.रानिआ १०९७/प्र.क्र. १३७/९७ दि. ०८/०८/१९९७ ११) राज्य निवडणुक आयोग यांचेकडील परिपत्रक क्र.रानिआ १०९८/प्र.क्र. २३०/९८ दि. २१/०४/१९९८

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) लोकसंख्या तपासणे २) लोकसंख्येनुसार प्रभाग संख्या निश्चित करणे. ३) प्रवर्ग निहाय आरक्षणानुसार पदांची संख्या निश्चित करणे. ४) चक्रानुक्रमे प्रभागनिहाय सदस्य संख्या निश्चित करणे. ५) चक्रानुक्रमे आरक्षण देणे. ६) प्रभागांचा उचित नकाशा तयार करणे. ७) विहित कालावधीत प्रारूप 'ब' नमुना प्रसिध्द करणे ८) नमुना 'ब' वरील प्राप्त हरकतींवर सुनावणी घेऊन निपटारा करणे. ९) विहित कालावधीत प्रारूप 'अ' नमुना प्रसिध्द करणे.
५	आवश्यक शुल्क	-
६	शुल्क भरणेची पध्दत	-
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	राज्य निवडणुक आयोगाने विहित केलेला कालावधी

१२

नगरपालिका
शाखा



* अनुक्रमाणिका *

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
नगरपालिका शाखा		
१.	१३ वा वित्त आयोग अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने दयावयाच्या प्रशासकीय मान्यते बाबत करावयाची कार्यवाही.	१
२.	केंद्र शासन पुरस्कृत मागास क्षेत्र विकास योजने अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने कामांस प्रशासकीय मान्यता देणेबाबत कार्यवाही.	२
३.	नागरी दलित वस्ती सुधारणा योजना अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने दयावयाच्या प्रशासकीय मान्यतेबाबत करावयाची कार्यवाही.	४
४.	महाराष्ट्र सुवर्ण जयंती नगरोत्थान महाअभियान (जिल्हास्तर) अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने दयावयाच्या प्रशासकीय मान्यतेबाबत करावयाची कार्यवाही.	६
५.	वैशिष्ट्यपूर्ण योजने अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने दयावयाच्या प्रशासकीय मान्यतेबाबत करावयाची कार्यवाही.	८

विषय क्र. - १

१३ वा वित्त आयोग अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने दयावयाच्या प्रशासकीय मान्यते बाबत करावयाची कार्यवाही.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	१३ वा वित्त आयोग अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने दयावयाच्या प्रशासकीय मान्यते बाबत करावयाची कार्यवाही
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) नगरपरिषदेकडून सदर विषयाबाबतचा प्रस्ताव २) प्रस्तावीत कामे ही १३ व्या वित्त आयोगांतर्गत अनुज्ञेय असलेल्या कामांपैकीच असावीत. ३) नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेने सर्वसाधारण सभेच्या ठरावान्वये संबंधीत कामाची केलेली शिफारस. ४) सदर कामांना सक्षम प्राधिकार्याची तांत्रिक मंजूरी ५) ज्या प्रस्तावात बांधकामे अंतर्भूत आहेत अशा कामांच्या बाबतीत प्रस्तावीत बांधकामाखालील जमिनीची मालकी संबंधीत स्थानिक स्वराज्य संस्थेची असल्याबाबतचे अधिकार अभिलेख सादर करणे अनिवार्य. ६) सदर प्रस्तावातील बांधकामे ही शहराच्या विकास आराखड्याशी सुसंगत आहेत किंवा कसे या बाबतचे नगररचना कार्यालयाचे प्रमाणपत्र ७) अग्निशमन वाहने/उपकरणे व इतर अग्निशमन यंत्रसामुग्री खरेदी करतांना संचालक अग्निशमन सेवा यांची तांत्रिक मान्यता
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र.तेविआ-२०१०/प्र.क्र.१३१/२०१०/नवि-४ दि. २५ ऑक्टोबर २०१०
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	मुद्दा क्र.२ मधील नमुद आवश्यक कागदपत्रांची छाननी करुन १३ वा वित्त आयोग अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने प्रशासकीय मान्यते बाबत कार्यवाही करणेत येते.
५	आवश्यक शुल्क	-
६	शुल्क भरणेची पध्दत	-
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	१५ दिवस

विषय क्र. २

केंद्र शासन पुरस्कृत मागास क्षेत्र विकास योजने अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने कामांस प्रशासकीय मान्यता देणेबाबत कार्यवाही.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	केंद्र शासन पुरस्कृत मागास क्षेत्र विकास योजने अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने कामांस प्रशासकीय मान्यता देणेबाबत कार्यवाही
२	आवश्यक कागदपत्रे	<ol style="list-style-type: none"> १) नगर परिषद, नगर पंचायत व महानगर पालिका यांचेकडून आलेला प्रस्ताव. २) जिल्हा नियोजन समितीमध्ये मंजूर झालेल्या कामाच्या आराखड्याची प्रत. अ) मागासक्षेत्र अनुदानाबाबत शासन निर्णयाची प्रत ब) जिल्हा ग्रामिण विकास योजना, अहमदनगर यांनी मंजूर केलेल्या अनुदान आदेशाची प्रत क) नगर परिषद/नगर पंचायत/महानगरपालिका यांच्या सर्वसाधारण सभेच्या ठरावाची प्रत. ड) प्रस्तावातील कामांची तांत्रिक मान्यतेची प्रत. इ) सदर कामे इतर योजनेमधून घेतलेली नाहीत या बाबतचे प्रमाणपत्र इ) अनुदान प्राप्त झालेल्या रकमे इतक्याच रकमेचा प्रस्ताव आहे काय याची खात्री करून, प्रस्तावामध्ये अनुदानापेक्षा जास्तीची रक्कम असल्यास सदरची रक्कम ही नपा फंडातून खर्च करण्यात येईल याबाबतचे प्रमाणपत्र किंवा इतर निधीतून खर्च करावयाची असल्यास तसे प्रमाणपत्र प्रस्तावासोबत घेणे. ६) प्रस्तावातील काम ज्या जमिनीवर घ्यावयाचे आहे ती जमिन नगरपरिषद/महानगरपालिकेच्या ताब्यात असल्याचे प्रमाणपत्र ७) बांधकाम विषयक काम असल्यास, नगररचना शाखेकडून प्रस्तावित कामाच्या रेखांकन नकाशांना मंजूरी प्राप्त झाल्याच्या आदेशाची प्रत ८) मागील आर्थिक वर्षामध्ये प्राप्त झालेल्या निधीचा पूर्णपणे विनियोग केल्याचे प्रमाणपत्र. ९) सदर अनुदानातून यापूर्वी घेतलेली प्रशासकीय मान्यता दिनांक व रक्कम, झालेला खर्च या बाबतची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे / नियमाच्या आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.	महाराष्ट्र शासन, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग यांचेकडील शासन निर्णय बीआरजीएफ २०१०/प्र.क्रं.११४/पंरा-६ दि. २८/०७/२०१०
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	मुद्दा क्र. २ मधील नमुद आवश्यक कागदपत्रांची छाननी करून केंद्र शासन पुरस्कृत मागास क्षेत्र विकास योजने अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने कामांस प्रशासकीय मान्यते बाबत कार्यवाही करणेत येते.
५	आवश्यक शुल्क	-
६	शुल्क भरणेची पध्दत	-
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	१५ दिवस

विषय क्र. - ३

नागरी दलित वस्ती सुधारणा योजना अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने दयावयाच्या प्रशासकीय मान्यतेबाबत करावयाची कार्यवाही.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	नागरी दलित वस्ती सुधारणा योजना अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने दयावयाच्या प्रशासकीय मान्यतेबाबत करावयाची कार्यवाही
२	आवश्यक कागदपत्रे	<ol style="list-style-type: none"> १) नगरपरिषदांकडून सदर विषयाबाबतचा प्रस्ताव २) प्रस्तावित कामासाठी शासनाच्या इतर कोणत्याही योजने अंतर्गत अर्थ सहाय्य घेतले नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र ३) प्रस्तावातील काम ज्या जमिनीवर घ्यावयाचे आहे ती जमिन नगरपरिषद/महानगरपालिकेच्या ताब्यात असल्याचे प्रमाणपत्र ४) प्रस्तावित कामाची निवड व निश्चिती करणारा नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेचा ठराव. ५) प्रस्तावित काम हे ज्या वस्तीतील अनुसूचित जाती व नवबौध्द (विशेष घटक) यांची लोकसंख्या ५०% किंवा त्यापेक्षा अधिक आहे अथवा अनुसूचित जातीसाठी राखीव असलेल्या प्रभागातीलच असल्याबाबतचे मुख्याधिकारी यांचे प्रमाणपत्र ६) सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून प्राप्त झालेल्या तांत्रिक मान्यतेच्या आदेशाची प्रत ७) बांधकाम विषयक काम असल्यास नगररचना शाखेकडून प्रस्तावित कामाच्या रेखांकन नकाशांना मंजूरी प्राप्त झाल्याच्या आदेशाची प्रत ८) मागील आर्थिक वर्षामध्ये प्राप्त झालेल्या निधीचा पूर्णपणे विनियोग करून त्याचे विनियोग प्रमाणपत्र ९) प्राप्त अनुदानाच्या आदेशाची प्रत १०) सदर अनुदानातून यापूर्वी घेतलेली प्रशासकीय मान्यता दिनांक व रक्कम झालेला खर्च या बाबतची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र.
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	महाराष्ट्र शासन नगर विकास विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र.विघयो-१०२०००/१५९२प्र.क्र. १८९/नवि-४ दि. ०५/०३/२००२

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	मुद्दा क्र. २ मधील नमुद आवश्यक कागदपत्रांची छाननी करुन नागरी दलित वस्ती सुधारणा योजना अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने प्रशासकीय मान्यतेबाबत कार्यवाही करणेत येते.
५	आवश्यक शुल्क	-
६	शुल्क भरणेची पध्दत	-
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	१५ दिवस

विषय क्र. - ४

महाराष्ट्र सुवर्ण जयंती नगरोत्थान महाअभियान (जिल्हास्तर) अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने दयावयाच्या प्रशासकीय मान्यतेबाबत करावयाची कार्यवाही

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	महाराष्ट्र सुवर्ण जयंती नगरोत्थान महाअभियान (जिल्हास्तर) अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने दयावयाच्या प्रशासकीय मान्यतेबाबत करावयाची कार्यवाही
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) नगरपरिषदांकडून सदर विषयाबाबतचा प्रस्ताव २) प्रस्तावित कामासाठी शासनाच्या इतर कोणत्याही योजने अंतर्गत अर्थ सहाय घेतले नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र ३) प्रस्तावातील काम ज्या जमिनीवर घ्यावयाचे आहे ती जमिन नगरपरिषद/महानगरपालिकेच्या ताब्यात असल्याचे प्रमाणपत्र ४) प्रस्तावित कामाची निवड व निश्चिती करणारा नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेचा ठराव ५) सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून प्राप्त झालेल्या तांत्रिक मान्यतेच्या आदेशाची प्रत ६) बांधकाम विषयक काम असल्यास नगररचना शाखेकडून प्रस्तावित कामाच्या रेखांकन नकाशांना मंजूरी प्राप्त झाल्याच्या आदेशाची प्रत ७) मागील आर्थिक वर्षामध्ये प्राप्त झालेल्या निधीचा पूर्णपणे विनियोग करून त्याचे विनियोग प्रमाणपत्र ८) सदर अनुदानातून यापूर्वी घेतलेली प्रशासकीय मान्यता दिनांक व रक्कम झालेला खर्च या बाबतची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र ९) सदर कामाच्या निविदा काढण्यात आल्या नाहीत तसेच झालेल्या कामाचे प्रस्ताव सादर करण्यात आलेले नाहीत याबाबतचे प्रमाणपत्र
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र.एनयुआर-२०१०/प्र.क्र.३१७/१०/नवि-३३ दि. ८ नोव्हेंबर २०१०

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	मुद्दा क्र. २ मधील नमुद आवश्यक कागदपत्रांची छाननी करुन महाराष्ट्र सुवर्ण जयंती नगरोत्थान महाअभियान (जिल्हास्तर) अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने प्रशासकीय मान्यतेबाबत कार्यवाही करणेत येते.
५	आवश्यक शुल्क	-
६	शुल्क भरणेची पध्दत	-
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	१५ दिवस

विषय क्र. - ५

वैशिष्ट्यपूर्ण योजने अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने दयावयाच्या प्रशासकीय मान्यतेबाबत करावयाची कार्यवाही

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	वैशिष्ट्यपूर्ण योजने अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने दयावयाच्या प्रशासकीय मान्यतेबाबत करावयाची कार्यवाही
२	आवश्यक कागदपत्रे	<ol style="list-style-type: none"> १) नगरपरिषदांकडून सदर विषयाबाबतचा प्रस्ताव २) प्रस्तावित कामासाठी शासनाच्या इतर कोणत्याही योजने अंतर्गत अर्थ सहाय घेतले नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र ३) प्रस्तावातील काम ज्या जमिनीवर घ्यावयाचे आहे ती जमिन नगरपरिषद/महानगरपालिकेच्या ताब्यात असल्याचे प्रमाणपत्र ४) प्रस्तावित कामाची निवड व निश्चिती करणारा नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या सर्वसाधारण सभेचा ठराव. ५) सक्षम प्राधिकार्याकडून प्राप्त झालेल्या तांत्रिक मान्यतेच्या आदेशाची प्रत ६) बांधकाम विषयक काम असल्यास नगररचना शाखेकडून प्रस्तावित कामाच्या रेखांकन नकाशांना मंजूरी प्राप्त झाल्याच्या आदेशाची प्रत ७) मागील आर्थिक वर्षामध्ये प्राप्त झालेल्या निधीचा पूर्णपणे विनियोग करून त्याचे विनियोग प्रमाणपत्र. ८) सदर अनुदानातून यापूर्वी घेतलेली प्रशासकीय मान्यता दिनांक व रक्कम, झालेला खर्च या बाबतची दर्शविणारे विवरणपत्र ९) सदर कामाच्या निविदा काढण्यात आल्या नाहीत तसेच झालेल्या कामाचे प्रस्ताव सादर करण्यात आलेले नाहीत याबाबतचे प्रमाणपत्र
३	संबंधित शासन संदर्भ, शासन निर्णय, इतर आदेश, परिपत्रक इ. (कोणत्या अधिनियमाचे/नियमाचे आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे)	महाराष्ट्र शासन, नगर विकास विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र. संकीर्ण - १०२०००/प्र.क्र.४०/२०००/नवि-४ दि. २५/०२/२००२ व शासन निर्णय समक्रमांक दिनांक १६/२/२००७

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	मुद्दा क्र. २ मधील नमुद आवश्यक कागदपत्रांची छाननी करुन वैशिष्ट्यपूर्ण योजने अंतर्गत प्राप्त अनुदानाच्या अनुषंगाने प्रशासकीय मान्यतेबाबत कार्यवाही करणेत येते.
५	आवश्यक शुल्क	-
६	शुल्क भरणेची पध्दत	-
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	जिल्हाधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	१५ दिवस

१३

निवडणूक
शाखा



* अनुक्रमाणिका *

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
निवडणूक शाखा		
१.	विधानसभा मतदार यादीत नाव समाविष्ट करण्यासाठीचा अर्ज करणे व मतदार छायाचित्र ओळखपत्र प्राप्त करून घेणे.	१
२.	मतदार यादीतील नावास आक्षेप घेणे किंवा वगळणी करणे.	४
३.	मतदार यादीतील नोंदणीच्या तपशिला मध्ये दुरुस्ती करणे व मतदारांना दुरुस्त मतदार छायाचित्र ओळखपत्र उपलब्ध करून देणे.	६
४.	मतदार यादीतील नाव नोंदणीचे त्याच विधानसभा मतदार संघामध्ये स्थलांतर करण्यासाठी अर्ज करणे व मतदारांना दुरुस्त मतदार छायाचित्र ओळखपत्र उपलब्ध करून देणे.	९



निवडणूक शाखा

विषय क्र. १ - विधानसभा मतदार यादीत नाव समाविष्ट करण्यासाठीचा अर्ज करणे व मतदार छायाचित्र ओळखपत्र प्राप्त करून घेणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	विधानसभा मतदार यादीत नाव समाविष्ट करणे व मतदार छायाचित्र ओळखपत्र प्राप्त करून घेणे.
२	आवश्यक शुल्क	निशुल्क
३	शुल्क फी भरण्याची पध्दत	लागू नाही
४	आवश्यक कागदपत्रे	<p>नवीन मतदारांसाठी नवीन मतदार नाव नोंदणीसाठी विहित नमुन्यातील अर्ज नमुना ६ आवश्यक पुराव्यासह</p> <ul style="list-style-type: none"> पुनरिक्षण कार्यक्रम चालू नसेल अशावेळी अर्ज अर्जदाराने दोन प्रतीतच दाखल केला पाहिजे. <p>* वयाचा पुराव्यासाठी आवश्यक कागदपत्र (खालील पैकी एक)</p> <ul style="list-style-type: none"> महानगरपालिकेच्या प्राधिकार्याने दिलेले जन्मदिनाचे प्रमाणपत्र अर्जदार सर्वात शेवटी ज्या शाळेत गेला असेल त्या शाळेने दिलेले जन्म दिन प्रमाणपत्र अर्जदार इयत्ता दहावी उत्तीर्ण असेल तर जन्म तारीख नमुद केलेले दहावीचे मूळ प्रमाणपत्र जन्म तारीख नमुद केलेल्या इयत्ता आठवीची गुणपत्रिका जन्म तारीख नमुद केलेल्या इयत्ता पाचवीची गुणपत्रिका अर्जदार दहावी पर्यंत शिक्षित नसेल तर परिशिष्ट १ मध्ये विहित नमुन्यात पालकाने दिलेले घोषणापत्र अर्जदार दहावी पर्यंत शिक्षित नसेल व त्याचे दोन्ही पालक जिवीत नसल्यास संबंधित ग्रामपंचायतीच्या सरपंचाने किंवा संबंधित नगरपरिषद/महानगरपालिका यांच्या सदस्याने दिलेले वयाचे प्रमाणपत्र पारपत्र पॅनकार्ड वाहन परवाना आधार कार्ड <p>* रहिवास पुरावा (खालील पैकी एक)</p>

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<ul style="list-style-type: none"> बँक किंवा किसान किंवा डाक कार्यालयाचे चालू पासबूक अर्जदाराची शिधा पत्रिका / पारपत्र / वाहन चालविण्याचा परवाना, आयकर विभागाचा आदेश अर्जदाराचे नावावर असलेले किंवा अर्जदाराचे पालक इत्यादी यांच्या निकटतम नातेवाईकांच्या नावावर असलेले अलीकडचे पाणी/दूरध्वनी/वीज/गॅस जोडणीचे बिल. दिलेल्या पत्यावर अर्जदाराच्या नावाने आलेले पाठविलेले डाक विभागाचे टपाल.
५	अर्ज कुठे करावा/घ्यावा	<ol style="list-style-type: none"> पुनरिक्षण कार्यक्रमाच्या अंतर्गत मतदान केंद्र स्तरीय अधिकारी (BLO) यांचेकडे मतदार नोंदणीच्या निरंतर प्रक्रिये अंतर्गत सहायक मतदार नोंदणी अधिकारी तथा तहसीलदार किंवा मतदार नोंदणी अधिकारी तथा उप विभागीय अधिकारी
६	संबंधित शासन संदर्भ / शासन निर्णय इतर आदेश परिपत्रक इत्यादी (कोणत्या नियमाच्या / अधिनियमाच्या आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.) इतर आदेश परिपत्रक इत्यादी	<ol style="list-style-type: none"> मतदार नोंदणी नियम १९६० चे नियम १३ (१) व २६ नुसार भारत निवडणूक आयोग व मा. मुख्य निवडणूक अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेले निर्देश व सुचनानुसार कार्यवाही करणे.
७	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<ul style="list-style-type: none"> अर्ज ज्या वर्षामध्ये दिला आहे त्या वर्षाच्या १ जानेवारी रोजी १८ वर्षे वय पूर्ण असलेचा पुरावा आवश्यक आहे. व स्थानिक रहिवासाचा पुरावा असणे आवश्यक आहे. नजीकच्या काळातील समोरच्या बाजूने संपूर्ण चेहरा दिसेल असा पासपोर्ट साईज रंगीत छायाचित्र (३.५ सेमी. × ३.५ सेमी.) असणे आवश्यक आहे. अर्जातील प्रतिज्ञापत्रातील तपशिल अर्जदाराने भरून स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे. जर या अगोदर इतर मतदार संघाच्या मतदार यादीत नाव नोंदवलेले असेल तर त्याबाबतची माहिती तपशिल नमुना ६ च्या भाग ४ मध्ये देणे बंधनकारक आहे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
८	निर्णय घेणारे अधिकारी	मतदार नोंदणी अधिकारी तथा उप विभागीय अधिकारी
९	अर्जदारास मतदार छायाचित्र ओळखपत्र कुठे मिळेल	मतदान केंद्रस्तरीय अधिकारी यांचेकडेस मतदार छायाचित्र ओळखपत्र प्राप्त होईल.
१०	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	मा. निवडणुक आयोगाचे निर्देशानुसार विहित केलेला कालावधी

निवडणूक शाखा

विषय क्र. २ - मतदार यादीतील नावास आक्षेप घेणे किंवा वगळणी करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	मतदार यादीतील नावास आक्षेप घेणे किंवा वगळणी करणे.
२	आवश्यक शुल्क	निशुल्क
३	शुल्क फी भरण्याची पध्दत	लागू नाही
४	आवश्यक कागदपत्रे	<ul style="list-style-type: none"> मतदार यादीतील नावास आक्षेप घेण्यासाठी किंवा वगळण्यासाठी अर्ज विहित नमुना ७ पुनरिक्षण कार्यक्रम चालू नसेल अशा वेळी अर्ज अर्जदाराने दोन प्रतीत दाखल केलेला असणे आवश्यक आहे. आक्षेप घेणेसाठी किंवा वगळण्याचा प्रत्येक नोंदीकरिता स्वतंत्र अर्ज दाखल करणे आवश्यक आहे. आक्षेपक अर्जदाराने त्याच्या मते ज्या कारणासाठी जसे मृत झाल्यामुळे, स्थलांतर झाल्यामुळे नोंदविलेल्या पत्यावर सर्वसाधारणपणे निवास करत नाही इत्यादी साठी ते नाव मतदार यादीत समाविष्ट करण्यासाठी अर्हता नाही असे वाटते ते कारण नमुद करावे व नाव काढून टाकणेसाठी दिलेले कारण साधार असल्याचे शाबीत करण्याची जबाबदारी आक्षेपकाची असेल
५	अर्ज कुठे करावा / घ्यावा	<ol style="list-style-type: none"> पुनरिक्षण कार्यक्रमाच्या अंतर्गत मतदान केंद्र स्तरीय अधिकारी (BLO) यांचेकडे मतदार नोंदणीच्या निरंतर प्रक्रिये अंतर्गत सहायक मतदार नोंदणी अधिकारी तथा तहसीलदार किंवा मतदार नोंदणी अधिकारी तथा उप विभागीय अधिकारी
६	संबंधित शासन संदर्भ / शासन निर्णय इतर आदेश परिपत्रक इत्यादी (कोणत्या नियमाच्या/अधिनियमाच्या आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे) इतर आदेश परिपत्रक इत्यादी	<ol style="list-style-type: none"> मतदान नोंदणी नियम १९६० चे नियम १३ (२) व २६ नुसार मा. भारत निवडणूक आयोग व मा. मुख्य निवडणूक अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देश व सूचनानुसार कार्यवाही करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
७	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<ul style="list-style-type: none"> ज्या नावाचा आक्षेप घेतला असेल त्या व्यक्तीचा सविस्तर तपशिल ज्या व्यक्तीची नोंद वगळावयाची आहे त्या व्यक्तीचा सविस्तर तपशिल अर्जात नमुद करणे आवश्यक आहे. नाव वगळावयाचे आहे अशी व्यक्तीचे आक्षेप घेण्यात आलेल्या नोंदीबाबत मतदार यादीच्या भाग क्रमांक, मतदार यादीतील अनुक्रमांक व त्या व्यक्तीला दिलेल्या मतदार छायाचित्र ओळखपत्राचा क्रमांक (असेल तर) तपशिल नोंदविणे आवश्यक आहे. आक्षेप घेणारा अर्जदार त्या मतदार संघाचा मतदार असणे आवश्यक आहे. अर्जातील प्रतिज्ञापत्रात दिलेला तपशिल अर्जदाराने भरून स्वाक्षरी केलेली असणे आवश्यक आहे. आक्षेपक मतदाराचे नाव ज्या यादीभागात समाविष्ट आहे त्याच यादीभागातील मतदाराबाबत आक्षेप घेणे आवश्यक आहे.
८	निर्णय घेणारे अधिकारी	मतदार नोंदणी अधिकारी तथा उपविभागीय अधिकारी
९	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	मा. निवडणूक आयोगाचे निर्देशानुसार विहित केलेला कालावधी

निवडणूक शाखा

विषय क्र. ३ - मतदार यादीतील नोंदणीच्या तपशिला मध्ये दुरुस्ती करणे व मतदारांना दुरुस्त मतदार छायाचित्र ओळखपत्र उपलब्ध करून देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	मतदार यादीतील नोंदणीच्या तपशिलामध्ये दुरुस्ती करणे व मतदारांना दुरुस्त मतदार छायाचित्र ओळखपत्र उपलब्ध करून देणे.
२	आवश्यक शुल्क	निशुल्क
३	शुल्क फी भरण्याची पध्दत	लागू नाही
४	आवश्यक कागदपत्रे	<p>मतदार यादीतील नोंदीच्या तपशिलामध्ये करावयाच्या दुरुस्तीसाठी विहित नमुन्यातील अर्ज नमुना ८</p> <ul style="list-style-type: none"> • पुनरिक्षण कार्यक्रम चालू नसेल अशावेळी अर्ज अर्जदाराने दोन प्रतीत करणे आवश्यक आहे. * वयाचा पुरावा (वयात दुरुस्ती आवश्यक असल्यास) खालील पैकी एक <ul style="list-style-type: none"> • महानगरपालीकेचा प्राधिकार्याने दिलेले जन्मदिनाचे प्रमाणपत्र • अर्जदार सर्वात शेवटी ज्या शाळेत गेला असेल त्या शाळेने दिलेले जन्म दिन प्रमाणपत्र • अर्जदार इयत्ता दहावी उत्तीर्ण असेल तर जन्म तारीख नमुद केलले दहावीचे मूळ प्रमाणपत्र • जन्म तारीख नमुद केलेल्या इयत्ता आठवीचे गुणपत्रिका • जन्म तारीख नमुद केलेल्या इयत्ता पाचवी गुणपत्रिका • अर्जदार दहावी पर्यंत शिक्षित नसेल तर त्याच्या पालकाने परिशिष्ट १ मध्ये विहित नमुन्यात द्यावयाचे घोषणापत्र • अर्जदार दहावी पर्यंत शिक्षित नसेल व त्याचे दोन्ही पालक जिवीत नसल्यास संबंधित ग्रामपंचायतीचे सरपंचाने किंवा संबंधित नगरपरिषद / महानगरपालिका यांच्या सदस्याने दिलेले वयाचे प्रमाणपत्र • पारपत्र • पॅनकार्ड • वाहन परवाना • आधार कार्ड * रहीवास पुरावा (रहीवास पत्त्यात दुरुस्ती आवश्यक)

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>असल्यास) खालील पैकी एक</p> <ul style="list-style-type: none"> बँक किंवा किसान किंवा डाक कार्यालयाचे चालू पासबुक अर्जदाराची शिधा पत्रिका / पारपत्र / वाहन चालविण्याचा परवाना, आयकर विभागाचा आदेश त्या पत्यासाठी अर्जदाराचे नावावर असलेले किंवा अर्जदाराचे पालक इत्यादी यांच्या निकटतम नातेवाईकांच्या नावावर असलेले अलीकडचे पाणी/दूरध्वनी/वीज/गॅस जोडणीचे बिल दिलेल्या पत्यावर अर्जदाराच्या नावाने आलेले/पाठविलेले डाक विभागाचे टपाल <p>* फोटोत दुरुस्ती आवश्यक असेल तर नजीकच्या काळातील रंगीत छायाचित्र आवश्यक आहे.</p>
५	अर्ज कुठे करावा/घ्यावा	<p>१) पुनरिक्षण कार्यक्रमाच्या अंतर्गत मतदान केंद्र स्तरीय अधिकारी (BLO) यांचेकडे</p> <p>२) मतदार नोंदणीच्या निरंतर प्रक्रिये अंतर्गत सहायक मतदार नोंदणी अधिकारी तथा तहसीलदार किंवा मतदार नोंदणी अधिकारी तथा उप विभागीय अधिकारी</p>
६	संबंधित शासन संदर्भ / शासन निर्णय इतर आदेश परिपत्रक इत्यादी (कोणत्या नियमाच्या / अधिनियमाच्या आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.) इतर आदेश परिपत्रक इत्यादी	<p>१. मतदान नोंदणी नियम १९६० चे नियम १३(३) व २६ नुसार</p> <p>२. मा.भारत निवडणूक आयोग व मा.मुख्य निवडणूक अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देश व सुचनानुसार कार्यवाही करणे.</p>
७	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<ul style="list-style-type: none"> अर्जातील प्रतिज्ञापत्र दिलेल्या तपशिलात अर्जदाराने भरून घ्यावे व स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे. वय किंवा रहीवासी पुरावा यापैकी ज्या तपशिलात दुरुस्ती करावयाची आहे त्याबाबत पुरावा आवश्यक आहे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<ul style="list-style-type: none">एक व्यक्ती इतर कोणत्याही अन्य व्यक्तीच्या तपशिलात दुरुस्ती करणेसाठी अर्ज दाखल करू शकणार नाही.
८	निर्णय घेणारे अधिकारी	मतदार नोंदणी अधिकारी तथा उप विभागीय अधिकारी
९	अर्जदारास मतदार छायाचित्र ओळखपत्र कुठे मिळेल	मतदान केंद्रस्तरीय अधिकारी यांचेकडेस मतदार छायाचित्र ओळखपत्र प्राप्त होईल
१०	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	मा. निवडणूक आयोगाचे निर्देशानुसार विहित केलेला कालावधी

निवडणूक शाखा

विषय क्र.४ - मतदार यादीतील नाव नोंदणीचे त्याच विधानसभा मतदार संघामध्ये स्थलांतर करण्यासाठी अर्ज करणे व मतदारांना दुरुस्त मतदार छायाचित्र ओळखपत्र उपलब्ध करून देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	मतदार यादीतील नाव नोंदणीचे त्याच विधानसभा मतदार संघामध्ये स्थलांतर करण्यासाठी अर्ज करणे व मतदारांना दुरुस्त मतदार छायाचित्र ओळखपत्र करून देणे.
२	आवश्यक शुल्क	निशुल्क
३	शुल्क फी भरण्याची पध्दत	लागू नाही
४	आवश्यक कागदपत्रे	<ul style="list-style-type: none"> मतदार यादीतील नोंदीचे स्थलांतर करण्यासाठी अर्ज विहित नमुना ८ अ पुनरिक्षण कार्यक्रम चालू नसेल अशा वेळी अर्जदाराने दोन प्रतीत अर्ज दाखल करणे आवश्यक आहे. अर्जदाराने त्यांच्या मतदार संघातील सर्वसाधारण निवासस्थानाचा पत्ता स्थानांतरीत होणार असेल त्या नवीन जागेचा संपूर्ण पत्ता नमुद असलेचा पुरावा. बँक किंवा किसान किंवा डाक कार्यालयाचे चालू पासबुक अर्जदाराची शिधा पत्रिका / पारपत्र / वाहन चालविण्याचा परवाना, आयकर विभागाचा आदेश अर्जदाराचे नावावर असलेले किंवा अर्जदाराचे पालक इत्यादी यांच्या निकटतम नातेवाईकांच्या नावावर असलेले अलीकडचे पाणी / दूरध्वनी / वीज / गॅस जोडणीचे बिल दिलेल्या पत्त्यावर अर्जदाराच्या नावाने आलेले/पाठविलेले डाक विभागाचे टपाल
५	अर्ज कुठे करावा/घ्यावा	<ol style="list-style-type: none"> पुनरिक्षण कार्यक्रमाच्या अंतर्गत मतदान केंद्रस्तरीय अधिकारी (BLO) यांचेकडे मतदार नोंदणीच्या निरंतर प्रक्रिये अंतर्गत <ol style="list-style-type: none"> सहाय्यक मतदार नोंदणी अधिकारी तथा तहसीलदार मतदार नोंदणी अधिकारी तथा उप विभागीय अधिकारी
६	संबंधित शासन संदर्भ / शासन निर्णय इतर आदेश परिपत्रक इत्यादी (कोणत्या नियमाच्या /अधि नियमाच्याआधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.) इतर आदेश परिपत्रक इत्यादी	<ol style="list-style-type: none"> मतदान नोंदणी नियम १९६० चे नियम १३(४) व २६ नुसार मा. भारत निवडणूक आयोग व मा. मुख्य निवडणूक अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देश व सूचनानुसार कार्यवाही करणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
७	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<ul style="list-style-type: none"> अर्जदाराने त्याच्या नावाची नोंद स्थलांतरीत करावयाची आहे त्या मतदार यादीतील नोंद पूर्वीच नोंदलेली आहे त्या मतदार यादीभाग क्रमांक व अनुक्रमांक आणि मतदार छायाचित्र ओळखपत्र क्रमांक संपूर्ण तपशिल भरणे व नातेवाईकांच नाव नमूद करणे आवश्यक आहे. अर्जदार स्थलांतरीत होऊन नाव नोंदविणार आहेत त्या नवीन मतदार यादी भागातील रहीवासाच्या मतदार यादीचा भाग क्रमांक नमूद करणे आवश्यक आहे. अर्जदाराला स्वतःचीच नोंद स्थानांतरीत करावयाची असेल तर अर्जातील प्रतिज्ञापत्र भरून देण्याची आवश्यकता नाही मात्र दुसऱ्या व्यक्तीसाठीची नोंद स्थानांतरीत करण्यासाठी अर्ज केला असेल तर प्रतिज्ञापत्र भरून देणे आवश्यक आहे.
८	निर्णय घेणारे अधिकारी	मतदार नोंदणी अधिकारी तथा उप विभागीय अधिकारी
९	अर्जदारास मतदार छायाचित्र ओळखपत्र कुठे मिळेल	मतदान केंद्रस्तरीय अधिकारी यांचेकडेस मतदार छायाचित्र ओळखपत्र प्राप्त होईल.
१०	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	मा. निवडणूक आयोगाचे निर्देशानुसार विहित केलेला कालावधी

१४

भुसंपादन
शाखा



* अनुक्रमाणिका *

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
भूसंपादन शाखा		
१.	कलम १८ खालील दावे संबंधित करावयाची कार्यवाही.	१
२.	भूसंपादन दाखला देणे.	२
३.	भूसंपादन ना हरकत दाखला देणे.	३



भूसंपादन शाखा -

१ - कलम १८ खालील दावे संबंधित करावयाची कार्यवाही

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	कलम १८ खालील दावे संबंधित करावयाची कार्यवाही
२	आवश्यक कागदपत्रे	विहित नमुन्यातील दावा, दाव्यास योग्य ते मुद्रांक चिटकविणे
३	संबंधित शासन संदर्भ / शासन निर्णय इतर आदेश परिपत्रक इत्यादी(कोणत्या नियमाच्या / अधि नियमाच्या आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.)	भूसंपादन अधिनियम १८९४ व त्याअंतर्गत नियम पुस्तिका, खालील विविध शासन निर्णय
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१. कलम १८ खालील दावे भूसंपादन अधिनियम कलम १२ (२) ची नोटीस संबंधित खातेदारास बजावलेचे दिनांकापासून कलम १८ खालील अर्ज ४२ दिवसाचे आत दाखल झालेबाबत खात्री करणे. २. कलम १८ खालील दाखल केलेल्या दाव्यास योग्य ते मुद्रांक चिटकविणेत आले आहे याबाबत खात्री करणे.
५	आवश्यक शुल्क	दाव्यानुसार मा न्यायालयाने ठरवून दिलेल्या किंमतीचे मुद्रांक
६	शुल्क फी भरण्याची पध्दत	दावे दाखल करतांना सदर दाव्यास योग्य त्या रकमेचे मुद्रांक चिटकविणे
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	संबंधित कार्यालयाचे उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन)
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	अर्जदाराकडून परिपूर्ण दावे प्राप्त झालेनंतर १५ दिवस

भूसंपादन शाखा -
२ - भूसंपादन दाखला देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	भूसंपादन दाखला देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१. सेतू कार्यालयातून अर्जाचा नमुना घेणे (५ रु. चे कोर्ट फी स्टॅम्पसह) २. भूसंपादन कायदा कलम ४(१)/९(३)(४)/१२(२) यापैकी जी उपलब्ध असेल त्या नोटीसीची प्रत
३	संबंधित शासन संदर्भ / शासन निर्णय इतर आदेश परिपत्रके इत्यादी (कोणत्या नियमाच्या / अधिनियमाच्या आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.)	कार्यालयामधील उपलब्ध भूसंपादन निवाड्याचे आधारे
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	विहित नमुन्यातील अर्जाबरोबरच प्राप्त झालेल्या कलम ४(१), ९(३), १२(२) ची नोटीसीनुसार अंतिम निवड्यातील अर्जदाराचे नाव व संपादीत झालेले क्षेत्र, ग.नं. याची पडताळणी करणे
५	आवश्यक शुल्क	२२ रु. ४७ पै
६	शुल्क फी भरण्याची पध्दत	ई-सेवा केंद्रामध्ये रोख स्वरूपात
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	संबंधित उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन)
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	१५ दिवस

भूसंपादन शाखा -

३ - भूसंपादन ना हरकत दाखला देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	भूसंपादन ना हरकत दाखला देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१. सेतू कार्यालयातून अर्जाचा नमुना घेणे (५ रु. चे कोर्ट फी स्टॅम्पसह) ३. अर्जासमवेत चालू ७/१२ उतारा, आवश्यक असल्यास संबंधितांचे जनरल मुखत्यार पत्र, ८ अ उतारा इ.
३	संबंधित शासन संदर्भ / शासन निर्णय इतर आदेश परिपत्रकेइत्यादी (कोणत्या नियमाच्या/ अधिनियमाच्या आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.)	उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) यांचे कार्यालयातील अभिलेख
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१. विहित नमुन्यातील अर्जाबरोबरच प्राप्त झालेल्या चालू ७/१२ उतारा पाहून सदर उताऱ्यावर भूसंपादनाबाबतची नोंद आहे किंवा कसे याबाबत खात्री करणे २. उपजिल्हाधिकारी (भूसंपादन) सर्व व संबंधित तालुक्याचे उपविभागीय अधिकारी यांना पत्र देऊन अर्जदार यांनी अर्जात नमुद केलेल्या गावातील गट नंबर व क्षेत्र याबाबत भूसंपादनाची कार्यवाही चालू अथवा प्रस्तावित आहे किंवा कसे याबाबतचा अहवाल पत्र दिलेपासून ८ दिवसाचे आत प्राप्त करून घेणे. ३. वर नमुद कार्यालयांकडून प्राप्त झालेल्या ना हरकत दाखल्यांची पडताळणी करणे.
५	आवश्यक शुल्क	२२ रु. ४७ पै.
६	शुल्क फी भरण्याची पध्दत	ई-सेवा केंद्रामध्ये रोख स्वरूपात
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	समन्वय अधिकारी (भूसंपादन)
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	३० दिवस

१५

उप विभागीय
अधिकारी
कार्यालय



* अनुक्रमाणिका *

अ.नं.	विषय	पृ.क्र.
उप विभागीय अधिकारी कार्यालय शाखा		
१.	अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग या प्रवर्गातील व्यक्तीस जातीचा दाखला देणे.	१
२.	अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र देणे.	३
३.	विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्गातील उन्नत व प्रगत व्यक्ती/गट वगळून इतर व्यक्तींना उन्नत व प्रगत व्यक्ती/गटांमध्ये मोडत नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र (नॉन क्रिमिलेअर प्रमाणपत्र) देणे.	५



उपविभागीय अधिकारी कार्यालय -
१. अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती,
इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग या प्रवर्गातील व्यक्तीस जातीचा दाखला देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण								
१	विषय	अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग या प्रवर्गातील व्यक्तीस जातीचा दाखला देणे.								
२	आवश्यक कागदपत्रे	<p>१) विहित नमुन्यातील अर्जदाराचा अर्ज (नमूना १) २) विहित नमुन्यातील शपथपत्र (नमूना - २) व नमूना - ३ ३) अर्जदार, अर्जदाराचे वडील, वडीलाकडचे वयस्क नातेवाईक यांचा - जन्मनोंदवहीतील उतारा - प्राथमिक शाळा प्रवेश नोंदवहीतील उतारा - शाळा सोडल्याचा दाखला ४) संबंधित क्षेत्रातील मानीव दिनांकापूर्वीचा रहीवासाबाबत लेखी पुरावा</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>प्रवर्ग</th> <th>मानीव दिनांक</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>अनुसूचित जाती</td> <td>१० ऑगस्ट १९५०</td> </tr> <tr> <td>विमुक्त जाती/ भटक्या जमाती</td> <td>२१ नोव्हेंबर १९६१</td> </tr> <tr> <td>इतर मागास वर्ग/ विशेष मागास प्रवर्ग</td> <td>१३ ऑक्टोबर १९६७</td> </tr> </tbody> </table> <p>५) अर्जदाराचे वडील किंवा नातेवाईक शासकिय अथवा अन्य सेवेत असलेस सेवा अभिलेख (सेवा पुस्तकाचा उतारा) ६) अर्जदाराचे वडील/सख्खे चुलते किंवा वडीलाकडील रक्ताचे नातेवाईक यांना पडताळणी समीतीने दिलेले वैधता प्रमाणपत्र ७) महसूली/ग्रामपंचायत अभिलेख उपलब्ध असल्यास ८) छाननीअंती आवश्यक इतर कागदपत्रे</p>	प्रवर्ग	मानीव दिनांक	अनुसूचित जाती	१० ऑगस्ट १९५०	विमुक्त जाती/ भटक्या जमाती	२१ नोव्हेंबर १९६१	इतर मागास वर्ग/ विशेष मागास प्रवर्ग	१३ ऑक्टोबर १९६७
प्रवर्ग	मानीव दिनांक									
अनुसूचित जाती	१० ऑगस्ट १९५०									
विमुक्त जाती/ भटक्या जमाती	२१ नोव्हेंबर १९६१									
इतर मागास वर्ग/ विशेष मागास प्रवर्ग	१३ ऑक्टोबर १९६७									
३	संबंधित शासन संदर्भ / शासन निर्णय इतर आदेश परिपत्रक इत्यादी(कोणत्या नियमाच्या / अधि नियमाच्या आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.)	<p>१) महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग (जातीचे प्रमाणपत्र देण्याचे व त्यांच्या पडताळणीचे विनियम) अधिनियम २००० २) महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग (जातीचे प्रमाणपत्र देण्याचे व त्यांच्या पडताळणीचे विनियम) नियम २०१२</p>								

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<p>१) अर्जदार किंवा त्यांचे वडील किंवा आजोबा किंवा पणजोबा यांचा मानीव दिनांकास संबंधीत क्षेत्रात रहीवास असणे आवश्यक आहे.</p> <p>२) अर्जदाराचे तात्पुरता राहण्यामुळे अशा अर्जदारास जात प्रमाणपत्र देता येत नाही.</p> <p>३) अर्जदाराचे जातीच्या दाव्याची सक्षम अधिकारी यांची पडताळणी अंती खात्री होणे आवश्यक आहे.</p> <p>४) मानीव दिनांकानंतर अन्य राज्यातून महाराष्ट्रात स्थलांतरीत व्यक्तीस महाराष्ट्र राज्याकडून कोणतेही लाभ मिळत नाहीत अशा स्थलांतरीतांना मुळ राज्यातून लाभ घेणेसाठी नमूना १० मधील जात प्रमाणपत्र देणेत येते.</p> <p>५) प्रस्तावातील कागदपत्रांबाबत शंका असल्यास मुळ कागदपत्रांची छाननी आवश्यक आहे.</p> <p>६) जातीचे दाव्याबाबत चौकशी करणे आवश्यक असल्यास अर्जदारास नोटिस देऊन चौकशी करणे आवश्यक आहे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	रु. ३२.४७/-
६	शुल्क भरणेची पध्दत	संबंधित ई-सेवा केंद्रात रोख स्वरूपात
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	संबंधित उपविभागीय अधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	४५ दिवस

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय -
२. अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	<ol style="list-style-type: none"> १) विहित नमुन्यातील अर्जदाराचा अर्ज (नमूना अ) २) विहित नमुन्यातील शपथपत्र (नमूना - अ-१) ३) अर्जदाराचा, त्याचे वडील किंवा वडीलांचे बाजूकडील रक्ताचे नातेवाईक यांचा जन्मनोंदीचा उतारा ४) अर्जदाराचा उपलब्ध असल्यास, त्याच्या वडिलाचा किंवा आजोबाचा प्राथमिक शाळा प्रवेश नोंदवहीतील उतारा ५) अर्जदाराचा व त्याच्या वडिलाचा प्राथमिक शाळा सोडल्याचा दाखला ६) अनुसूचित जमातीच्या अधिसूचनेच्या म्हणजे दिनांक ६/९/१९५० पुर्वीचा संबंधित क्षेत्रातील रहीवासाबाबत लेखी पुरावा. ७) अर्जदाराचे वडील किंवा नातेवाईक शासकिय अथवा अन्य सेवेत असलेस सेवा अभिलेख (सेवा पुस्तकाचा उतारा) ८) अर्जदाराचे वडील/सख्खे चुलते किंवा वडीलाकडील रक्ताचे नातेवाईक यांना पडताळणी समीतीने दिलेले वैधता प्रमाणपत्र ९) महसूली/ग्रामपंचायत अभिलेख उपलब्ध असल्यास १०) छाननीअंती आवश्यक इतर कागदपत्रे
३	संबंधित शासन संदर्भ / शासन निर्णय इतर आदेश परिपत्रक इत्यादी(कोणत्या नियमाच्या / अधि नियमाच्या आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.)	<ol style="list-style-type: none"> १) महाराष्ट्र अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग (जातीचे प्रमाणपत्र देण्याचे व त्यांच्या पडताळणीचे विनियम) अधिनियम २००० २) महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीचे प्रमाणपत्र (देण्याचे व त्यांच्या पडताळणीचे विनियम) नियम २००३
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	<ol style="list-style-type: none"> १) अर्जदार किंवा त्यांचे वडील किंवा आजोबा किंवा पणजोबा यांचा अनुसूचित जमातीच्या अधिसूचनेच्या म्हणजे दिनांक ६/९/१९५० पुर्वीचा संबंधित क्षेत्रातील रहीवासाबाबत लेखी पुरावा आवश्यक आहे. २) अर्जदाराचे तात्पुरता राहण्यामुळे अशा अर्जदारास जमातीचे प्रमाणपत्र देता येत नाही. ३) अर्जदाराचे जमातीचे दाव्याची सक्षम अधिकारी यांची पडताळणी अंती खात्री होणे आवश्यक आहे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
		<p>४) अनुसूचित जमातीच्या अधिसूचनेच्या दिनांकानंतर अन्य राज्यातून महाराष्ट्रात स्थलांतरीत व्यक्तीस महाराष्ट्र राज्याकडून कोणतेही लाभ मिळत नाहीत अशा स्थलांतरीतांना मुळ राज्यातून लाभ घेणेसाठी नमूना क-१ मधील जात प्रमाणपत्र देणेत येते.</p> <p>५) प्रस्तावातील कागदपत्रांबाबत शंका असल्यास मुळ कागदपत्रांची छाननी करणे आवश्यक आहे.</p> <p>६) अनुसूचित जमातीच्या दाव्याबाबत चौकशी करणे आवश्यक असल्यास अर्जदारास नोटिस देऊन चौकशी करणे आवश्यक आहे.</p>
५	आवश्यक शुल्क	रु. ३२.४७/-
६	शुल्क भरणेची पध्दत	संबंधित ई-सेवा केंद्रात रोख स्वरूपात
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	संबंधित उपविभागीय अधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	<p>१) परिपूर्ण प्रस्ताव असल्यास १५ दिवस</p> <p>२) त्रुटी असलेस/चौकशी आवश्यक असल्यास - ३० दिवस</p>

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय

३. विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्गातील उन्नत व प्रगत व्यक्ती/गट वगळून इतर व्यक्तींना उन्नत व प्रगत व्यक्ती/गटांमध्ये मोडत नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र (नॉन क्रिमिलेअर प्रमाणपत्र) देणे.

अ.नं.	तपशील	स्पष्टीकरण
१	विषय	विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्गातील उन्नत व प्रगत व्यक्ती/गट वगळून इतर व्यक्तींना उन्नत व प्रगत व्यक्ती/गटांमध्ये मोडत नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र (नॉन क्रिमिलेअर प्रमाणपत्र) देणे.
२	आवश्यक कागदपत्रे	१) विहित नमून्यातील अर्जदाराचा अर्ज २) सक्षम अधिकाऱ्याने दिलेले जातीचे प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत ३) अर्जदार यांचे वडिलांचे मागील ३ वित्तीय वर्षांचे संबंधित तहसिलदार यांनी दिलेला (वर्ष निहाय) उत्पन्नाचा दाखला ४) छाननीअंती आवश्यक इतर कागदपत्रे
३	संबंधित शासन संदर्भ / शासन निर्णय इतर आदेश परिपत्रक इत्यादी(कोणत्या नियमाच्या / अधि नियमाच्या आधारे सदर कामकाज पूर्ण केले जाणार आहे.)	शासन परिपत्रक क्र. सीबीसी-२०१२/प्र.क्र.१८२/विजाभज-१ दिनांक २५/३/२०१३
४	निर्णय प्रक्रियेत तपासणी करणेत येत असलेल्या बाबी	१) अर्जदार यांना सक्षम अधिकाऱ्याने जातीचा दाखला दिलेला असावा. २) अर्जदार यांचे वडिलांचे मागील ३ वित्तीय वर्षातील प्रत्येक वर्षी वार्षिक उत्पन्न रु. ६ लक्ष पेक्षा जास्त नसावे. ३) शासन परिपत्रक क्र.सीबीसी २०१२/प्र.क्र.१८२/विजाभज-१ दिनांक २५/३/२०१३ समवेतच्या परिशिष्ट अ मध्ये नमूद 'ज्यांना आरक्षणातून वगळणेचे नियम लागू आहेत अशा व्यक्ती' ची यादी दिलेली आहे. अर्जदार अशा व्यक्तीचा पाल्य नसावा.
५	आवश्यक शुल्क	रु. ३२.४७/-
६	शुल्क भरणेची पध्दत	संबंधित ई-सेवा केंद्रात रोख स्वरूपात
७	निर्णय घेणारे अधिकारी	संबंधित उपविभागीय अधिकारी
८	निर्णय प्रक्रियेस लागणारा कालावधी	४५ दिवस

अहमदनगर जिल्हा प्रशिक्षण प्रबोधिनी



अहमदनगर जिल्हा प्रशिक्षण प्रबोधिनी

