

तहसिलदार अमरावती



संबंधित विभागाचे कामे :-

०१. महसूली प्रकरणे चालविणे.
०२. कुळाचे प्रकरणे चालविणे.
०३. कार्यविवरण नोंदवहीत प्राप्त झालेल्या अर्जानुसार निर्गमित करण्यात आलेल्या पत्राची नोंद घेणे व साप्ताहिक गोषवारा काढणे.
०४. महसूली प्रकरणे व कुळ प्रकरणे टेबल कॉज लिस्ट नुसार नेमलेल्या तारखेवर सुनावणी करीता ठेवणे.
०५. पोलीस स्टेशन कडून प्राप्त इस्तेगाशाची नोंद फौजदारी प्रकरणाचे नोंदवहीत घेणे व नेमलेल्या तारखेत प्रकरण सुनावणी करीता ठेवणे.
०६. कारागृहाकडून कैद्याच्या संचित/अभिवचन रजेबाबत प्राप्त पत्रानुसार पुर्तता करून कैद्याच्या रजेबाबत बॉन्ड पाठविणे.
०७. माहितीच्या अधिकारात प्राप्त अर्जावरील माहिती विहित मुदतीत संबंधितास कळविणे/पाठविणे.
०८. दंडाचे प्रकरणाची नोंद नोंदवहीत घेणे.

सदर विभागामध्ये अर्जदारांनी/पक्षकार यांनी संबंधित विषयानुसार खालील प्रमाणे कार्यवाही करण्याबाबत मार्गदर्शक तक्ता



## मा. तहसिलदार अमरावती यांचेकडील असलेले विषयाचे विवरण

अ. क्रं.	विषय	अधिनियम	कार्यपध्दती
१.	लेखन प्रमाद दुरुस्ती	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १५५	अर्जदाराच्या अर्ज प्राप्त झाल्या वरून
२.	वहीवाटीचा रस्ता मोकळा करून मिळणेबाबत.	मामलतदार कोर्ट ॲक्ट १९६० चे कलम ५(२) व (२) आणि कलम २१(३)	१) मंडळ अधिकारी व तलाठी यांचा अहवाल प्राप्त करून घेणे. २) गैरअर्जदारास नोटी काढून लेखी जबाब प्राप्त करून घेणे.
३.	शेतीला वहीती करीता रस्ता मिळवून देणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १४३	३) अर्जदार गैरअर्जदाराची उलट तपासणी घेणे.
४.	अपिल फेरफार प्राधिकरणाच्या आदेशान्वये अभिलेख फेरफार नोंदी घेणेबाबत.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १४८ ते १५५	४) अर्जदार व गैरअर्जदाराकडून पूरावा मागणे.
५.	विवादग्रस्त फेरफार प्रमाणित करणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १५०	५) आवश्यकतेनुसार स्थळ निरीक्षण करणे.
६.	सरकारी जमीनीवरील अतिक्रमण काढणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ५०, ५३, ५४	६) अर्जदार व गैरअर्जदाराचा लेखी व तोंडी युक्तीवाद.
७.	दिवाणी न्यायालयाचे आदेशानुसार किंवा सहधारकाच्या अर्जानुसार जमीनीची वाटणी करणे मोजणी करून खुणा कायम करणेबाबत	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ८५	७) प्रकरण आदेशाकरीता ठेवणे.
८.	भुमापन क्रं व उपविभागच्या सिमा यातील वाद समाप्त करणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १३५, १३९, १४०, १४२, १४५	
९.	कृषक जमीनीचे अकृषक (निवासी, वाणिज्यिक, शैक्षणिक, औद्योगिक) रूपांतर करणेबाबत	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४	अकृषक प्रकरणांत अर्ज आल्यावरून
१०.	खऱ्याखऱ्या औद्योगिक प्रयोजनार्थ परवानगी	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४-अ च्या पोट कलम १	१) ससंनर अमरावती २) कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग ४) प्रभारी अधिकारी भुसंपादन ५) सचिव ग्रामपंचायत
११.	अनधिकृत निवासी प्रयोजनाकरीता वापराबाबत	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४५	यांचेकडून टराव व नाहरकत ६) कार्यकारी अभियंता उर्ध्व वर्धा कालवे विभाग क्रं. १ ७) जिल्हा पुर्नवसन अधिकारी ८) जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि. प. अमरावती ९) कार्यकारी अभियंता पाटबंधारे विभाग १०) मंडळ अधिकारी व तलाठी यांचेकडून /१२ व फेरफार प्रतिसह अहवाल. वरील प्रमाणे नाहरकत टराव, अहवाल प्राप्त झाल्यावरून प्रकरण आदेशाकरीता ठेवणे
१२.	पाणी उपसा करण्याची परवानगी देणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ७०	पाणी परवानगी करीता अर्ज प्राप्त झाल्यावरून

			परवानगी देण्यात येते.
१३.	गौण खनिज वाहतुक परवानगी देणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४८ (९)	गौण खनिज वाहतुकीकरीता अर्ज प्राप्त झाल्यावरून १) तलाठी अहवाल II ५०० ब्रास पर्यंत अर्ज फी ५००/- रू. व जागाभाडे २५००/- रू. व रॉयल्टी २,००,०००/- रू. आकारून २) परवाना देण्यात येतो.
१४.	अवैध गौण खनिज वाहतुकबाबत दंडात्मक कार्यवाही करणे	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४७(७) व (८)	१) अवैध गौण खनिजाबाबत रॉयल्टी पेक्षा जास्त असलेल्या गौण खनिजाकरीता संपूर्ण गौणखनिज अवैध गृहीत धरून बाजार मुल्या प्रती ब्रास माती करीता १०००/- रू. २) मुरूम करीता २०००/- रू. व ३) रेती करीता ४०००/- रू. ४) आकारणी करून त्यावर ५ पट दंड आकारून त्यामध्ये रॉयल्टीची रक्कम नविन शासन अध्यादेश १२ जून २०१५ नुसार प्रतिब्रास मातीकरीता १६०/- रू. व रेती करीता ४००/- जोडून दंडात्मक कार्यवाही करण्यात येते.
१५.	कुळाची नोंद कमी करणेबाबत	मुंबई कुहवहिवाट (विदर्भ प्रदेश) १९५८ चे कलम ४१ ते ४८	सदर प्रकरण अर्ज प्राप्त झाल्यावरून सदर जमीन कोणाचे वाहीतीत व ताब्यात आहे याबाबत १) तलाठी यांचा सविस्तर अहवाल २) जाहीरनामा प्रसिध्द दैनिक वृत्तपत्र, तलाठी कार्यालय, ग्राम पंचायत कार्यालय, तहसिल कार्यालय, ३) कुळ किंवा कुळाचे वारसास नोटीस लेखी जबाब दाखल करण्याकरीता ४) कुळ कलम ८(२) नुसार निश्चित झाले किंवा नाही याची पडताळणी ५) प्रकरण आदेशाकरीता
१६.	कुळास जमीन खरेदी करून मिळणेबाबत	मुंबई कुहवहिवाट (विदर्भ प्रदेश) १९५८ चे कलम ४१ ते ४८	सदर जमीन भोगवट वर्ग २ ची नोंदविण्याबाबत आदेश पारीत झाल्यानंतर १) आकारणीच्या ४० पट रकमेची भरण्याकरीता चालान २) चालान भरणा केल्यानंतर खरेदी प्रमाणपत्राकरीता परवानगी ३) खरेदी ४) प्रकरण नस्ती
१७.	त्रिवेणी अभियान (सहाय्यक संचालक नगर रचना महानगर पालिका अमरावती व तहसिल कार्यालय अमरावती व उप अधिक्षक भुमि अभिलेख, अमरावती)		सदर अनधिकृत अकृषक भुखंड प्रकरणे महानगर पालिका अमरावती यांचे कडून सदर अनधिकृत अकृषक वापर नियमीत करण्याकरीता प्राप्त झाल्यानंतर १) तलाठी यांचे कडून मुळ मालकापर्यंत लिंक २) उप

		अधिक्षक भुमि अभिलेख यांचे कडून मोजणी क प्रत प्राप्त झाल्या नुसार शासन निर्णय राजपत्र दिनांक २४ जुन १९७१ दिनांक २७/०८/१९८१ व दिनांक १४/०९/२००१ अध्यादेश क्रं. २९ अन्वये चालू वर्षापर्यंत आकारणी करून आकारणीचा ५ पट रूपांतरित कर व ४० पट दंड याप्रमाणे एकुण आकारणीची रक्कम चलानद्वारे भरणा करून घेवून मा. उपविभागीय अधिकारी अमरावती यांचे स्वाक्षरीनिशी परवाना देण्यात येतो त्यावरून ६/२ तयार करण्याची कार्यवाही तलाठी यांचेकडून करण्यात येते.
१८.	हैसियत प्रमाणपत्र	१) अर्ज २) ६/२, ७/१२ पी आर कार्ड ३) मुल्यांकन ४) प्रतिज्ञापत्र ५) रहीवास पुरावा ६) ओळखपत्र इ. रू. ८०००००/- पर्यंत हैसियत प्रमाणपत्र देण्यात येते.
१९.	बांधकाम परवानगी	१) अर्ज २) अकृषक आदेश ३) ६/२ मंजूर नकाशा ४) बांधकाम नकाशा ४ प्रतित I वरील प्रमाणे प्राप्त दस्तेएवज अर्जाचे प्रतीसह सहायक संचालक नगर रचना मुल्यनिर्धारण विभाग यांचे कडे पाठवून त्यांचा अभिप्राय व मंजूरी प्राप्त झाल्यानुसार जोता पातळीपर्यंत बांधकाम परवानगी देण्यात येते व त्यांचे कडून जोतापातळी तपासणी प्रमाणपत्र घेवून पुढील बांधकामाची परवानगी देण्यात येते व त्यांचेकडून पुर्ण बांधकाम तपासणी प्रमाणपत्र घेवून बांधकाम पुर्णत्वाचा दाखला देण्यात येतो.
२०.	प्रिसिस्ट प्रकरण	सदरची प्रकरणे मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त झाल्यानंतर १) मंडळ अधिकारी यांचा सरस-निरस भागासह वाटणीचा आराखडा २) हिस्साबाबत संबंधिताचे लेखी जबाब ३) मंडळ अधिकारी यांचे वाटणीच्या आराखड्यानुसार मोजणी करीता उपअधिक्षक यांना पत्र ४) मोजणी क प्रत प्राप्त झाल्या नंतर आदेशाकरीता
२१.	भुखंड विभाजन प्रकरणे	सहाय्यक संचालक नगर रचना यांचे कडून तांत्रिक मान्यता प्राप्त

			झाल्यानंतर अंतिम मंजुर दिल्या जाते.
२२.	तात्काळ पासपोर्ट प्रमाणपत्र	Annexure F Certificate	पोलीस विभागाकडून संबंधीताचे चारीत्र्य पडताळणी प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर अर्जदार यांचेकडून अर्ज, ओळखपत्र, रहीवाशी पूरावा, शैक्षणिक पुरावा इ. प्राप्त करून घेवून या कार्यालयातून Annexure F Certificate दिले जाते.
२३.	फौजदारी प्रकरण	भादवि कलम १०९	१) पोलीस स्टेशन कडून भादवि कलम १०९ अन्वये चे इस्तेगाशा या कार्यालयास प्राप्त २) झाल्यावरून फौजदारी प्रकरणाचे नोंदवही मध्ये नोंदी घेण्यात येतात. ३) संबंधीत गैरअर्जदार यांना पोलीस स्टेशन मार्फत समन्स बजावणी करणे ४) दिलेल्या तारखेत संबंधिताचे जामीनदाराकडून जांमिन पत्र घेण्यात येते.
२४.	संचिज/अभिवचन रजेबाबत प्रकरणे		१) कारागृह अधिकक्षक यांचे कडून कैद्याचे संचिज/अभिवचन रजेबाबत प्राप्त झालेल्या पत्रानुसार २) पत्रातील अटीची पूर्तता करणे ३) कैद्याचे जामीनदाराकडून कैद्याची रजा संपल्यानंतर कारागृहात हजर करण्याबाबतचे १००/- रू. चे स्टॅम्प पेपरवर हमीपत्र घेणे ४) कैद्याचे रजेबाबत ची नमुना अ जामीनखत (Surety Bond) कारागृह अधिकक्षकाकडे परत पाठविणे ५) सदरची नोंद संचित/अभिवचन रजेबाबतच्या नोंदवही मध्ये घेण्यात येते.

# विभाग प्रमुख व पदनाम :- तहसिलदार, अमरावती

तहसिलदार अमरावती यांचे विभागातील कामकाजपध्दती :-

**प्रस्तुतकार १ :- महसूल सहायक**

०१. महसूली प्रकरणे चालविणे.
०२. कुळाचे प्रकरणे चालविणे.
०३. कार्यविवरण नोंदवहीत प्राप्त झालेल्या अर्जानुसार निर्गमित करण्यात आलेल्या पत्राची नोंद घेणे व साप्ताहिक गोषवारा काढणे.
०४. महसूली प्रकरणे व कुळ प्रकरणे टेबल कॉज लिस्ट नुसार नेमलेल्या तारखेवर सुनावणी करीता ठेवणे.
०५. पोलीस स्टेशन कडून प्राप्त इस्तेगाशाची नोंद फौजदारी प्रकरणाचे नोंदवहीत घेणे व नेमलेल्या तारखेत प्रकरण सुनावणी करीता ठेवणे.
०६. कारागृहाकडून कैद्याच्या संचित/अभिवचन रजेबाबत प्राप्त पत्रानुसार पुर्तता करून कैद्याच्या रजेबाबत बॉन्ड पाठविणे.
०७. माहितीच्या अधिकारात प्राप्त अर्जावरील माहिती विहीत मुदतीत संबंधितास कळविणे/पाठविणे.
०८. दंडाचे प्रकरणाची नोंद नोंदवहीत घेणे.

**पुढीलप्रमाणे विभागातील विषया संबंधीची कामाची पध्दत आहे.**

- लेखन प्रमाद दुरूस्ती
- वहिवाटीचा रस्ता मोकळा करून मिळणेबाबत.
- शेतीला वाहीती करीता रस्ता मिळवून देणे
- अपिल फेरफार प्राधिकरणाच्या आदेशान्वये अभिलेख फेरफार नोंदी घेणेबाबत.
- विवादग्रस्त फेरफार प्रमाणित करणे
- सरकारी जमीनीवरील अतिक्रमण काढणे
- दिवाणी न्यायालयाचे आदेशानुसार किंवा सहधारकाच्या अर्जानुसार जमीनीची वाटणी करणे मोजणी करून खुणा कायम करणेबाबत.
- भुमापन क्र. व उपविभाग च्या सिमा यातील वाद समाप्त करणे.

**कार्यपध्दती :- अर्जदाराचा अर्ज प्राप्त झाल्यावरून :-**

- १) मंडळ अधिकारी व तलाठी यांचा अहवाल प्राप्त करून घेणे
- २) गैरअर्जदारास नोटीस काढून लेखी जबाब प्राप्त करून घेणे
- ३) अर्जदार गैरअर्जदाराची उलट तपासणी घेणे
- ४) अर्जदार व गैरअर्जदाराकडून पुरावा मागणे.
- ५) आवश्यकतेनुसार स्थळ निरीक्षण करणे.
- ६) अर्जदार व गैरअर्जदाराचा लेखी व तोंडी युक्तीवाद.
- ७) प्रकरण आदेशाकरीता ठेवा.

**पुढीलप्रमाणे विभागामधील विषया संबंधीची कामाची पध्दत आहे.**

- कृषक जमीनीचे अकृषक (निवासी, वाणिज्यीक, शैक्षणिक, औद्योगिक) रूपांतर करणेबाबत.
- खऱ्याखऱ्या औद्योगिक प्रयोजनार्थ परवानगी.
- अनाधिकृत निवासी प्रयोजनाकरीता वापराबाबत.

**कार्यपध्दती :- अकृषक प्रकरणांत अर्ज आल्यावरून.**

१) ससंनर अमरावती २) कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग, ३) कार्यकारी अभियंता अतिउच्च व तारमार्ग बांधकाम विभाग, ४) प्रभारी अधिकारी भुसंपादन, ५) सचिव ग्रामपंचायत यांचेकडे टराव व नाहरकत ६) कार्यकारी अभियंता उर्ध्व वर्धा कालवे विभाग क्रं. १, ७) जिल्हा पुर्नवसन अधिकारी, ८) जिल्हा आरोग्य अधिकारी जि. प. अमरावती, ९) कार्यकारी अभियंता पाटबंधारे विभाग, १०) मंडळ अधिकारी व तलाठी यांचेकडून ७/१२ व फेरफार प्रतिसह अहवाल. वरील प्रमाणे नाहरकत टराव, अहवाल मंजूर अभिन्यास प्राप्त झाल्यावरून प्रकरण आदेशाकरीता ठेवणे.

**पुढीलप्रमाणे विभागामधील विषया संबंधीची कामाची पध्दत आहे :-**

- पाणी उपसा करण्याची परवानगी देणे

**कार्यपध्दती :-** पाणी परवानगी करीता अर्ज प्राप्त झाल्यावरून.

१) तलाठी अहवाल २) ग्राम पंचायत टराव ३) शेतकऱ्यांचे समती पत्र ४) उप कार्यकारी अभियंता उर्ध्व वर्धा विभाग क्रं. ४ यांचे अभिप्राय प्राप्त झाल्यावरून प्रकरणांत परवानगी देण्यात येते.

**पुढीलप्रमाणे विभागामधील विषया संबंधीची कामाची पध्दत आहे :-**

- गौण खनिज वाहतूक परवानगी देणे.

**कार्यपध्दती :-** गौण खनिज वाहतूकीकरीता अर्ज प्राप्त झाल्यावरून.

१) तलाठी अहवाल ५०० ब्रास पर्यंत फी ५००/- रू. व जागाभाडे २५००/- रू. व रॉयल्टी २,००,०००/- रू. आकारून २) बांधकाम परवानगी प्रत ३) सपाटीकरणाची समती पत्र इ. ४) परवाना देण्यात येतो.

**पुढीलप्रमाणे विभागामधील विषया संबंधीची कामाची पध्दत आहे :-**

- अवैध गौण खनिज वाहतूक बाबत दंडात्मक कार्यवाही करणे.

१) अवैध गौण खनिजाबाबत रॉयल्टी पेक्षा जास्त असलेल्या गौण खनिजा करीता संपूर्ण गौणखनिज अवैध गृहीत धरून बाजार मुल्य प्रती ब्रास माती करीता २०००/- रू. २) मुरूम करीता २०००/- रू. व ३) रेतीकरीता ४०००/- रू. ४) आकरणी करून त्यावर ५ पट दंड आकारून त्यामध्ये रॉयल्टीची रक्कम नविन शासन अध्यादेश १२ जून २०१५ नुसार प्रती ब्रास करीता मातीकरीता १६०/- रू. मुरूम करीता ४००/- रू. व रेती करीता ४००/- रू. जोडून दंडात्मक कार्यवाही करण्यात येतो. ५) आदेशाची प्रत मा. जिल्हाधिकारी व मा. उपविभागीय अधिकारी व संबंधीत वाहन जमा असल्यास पोलीस स्टेशन ला दिली जाते.

**पुढीलप्रमाणे विभागामधील विषया संबंधीची कामाची पध्दत आहे. :-**

- कुळाची नोंद कमी करणेबाबत.

**कार्यपध्दती :-** सदर प्रकरण अर्ज प्राप्त झाल्यावरून सदर जमीन कोणाचे वाहीतीत व ताब्यात आहे याबाबत.

१) तलाठी यांचा सविस्तर अहवाल, २) जाहीरनामा प्रसिध्दी दैनिक वृत्तपत्र, तलाठी, तलाठी कार्यालय, ग्राम पंचायत कार्यालय, तहसिल कार्यालय, ३) कुळ किंवा कुळाचे वारसास नोटीस लेखी जबाब दाखल करण्याकरीता, ४) कुळ कलम ८(२) नुसार निश्चित झाले किंवा नाही याची पडताळणी, ५) प्रकरण आदेशाकरीता.

**पुढीलप्रमाणे विभागामधील विषया संबंधीची कामाची पध्दत आहे. :-**

- कुळाची जमीन खरेदी /विक्री करून मिळणेबाबत.

**कार्यपध्दती :-** सदर जमीन भोगवटदार वर्ग २ ची नोंदविण्याबाबत आदेश पारीत झाल्यानंतर.

१) आकारणी ४० पट रकमेची भरण्याकरीता चलान, २) चलान भरणा केल्यानंतर खरेदी प्रमाणपत्राकरीता परवानगी, ३) खरेदी, ४) प्रकरण नस्ती.

- कुळाची जमिन भोगवटदार २ मधून भोगवटदार १ मध्ये रूपांतरीत करणे.

**कार्यापध्दती :-** १) तलाठी यांचा सविस्तर अहवाल, २) जाहीरनामा प्रसिध्दी दैनिक वृत्तपत्र, तलाठी, तलाठी कार्यालय, ग्राम पंचायत कार्यालय, तहसिल कार्यालय, ३) जमिन वितरण पट्टा ४) हक्क नोंदणी ५) गाव नमुना ७/१२, फेरफार इत्यादी.

**पुढीलप्रमाणे विभागामधील विषया संबंधीची कामाची पध्दत आहे. :-**

### त्रिवेणी अभियान

- (सहाय्यक संचालक नगर रचना महानगर पालिका, अमरावती व तहसिल कार्यालय, अमरावती व उप अधिक्षक, भूमि अभिलेख, अमरावती)

**कार्यपध्दती :-** सदर अनधिकृत अकृषक भुखंड प्रकरणे महानगर पालिका अमरावती यांचे कडून सदर अनधिकृत अकृषक वापर नियमित करण्याकरीता प्राप्त झाल्यानंतर.

१) तलाठी यांचेकडून मुळ मालकापर्यंत लिंक, २) उप अधिक्षक भूमि अभिलेख यांचे कडून मोजणी क प्रत प्राप्त झाल्यानूसार शासन निर्णय राजपत्र दिनांक २४ जून १९७९, दिनांक २७.०८.१९८१ व १४/०९/२००१ अध्यादेश क्रं. २९ अन्वये चालू वर्षापर्यंत आकारणी करून आकारणीचा ५ पट रूपांतरीत कर व ४० पट दंड याप्रमाणे एकुण आकारणीची रक्कम चलानांद्वारे भरणा करून घेवून मा. उपविभागीय अधिकारी अमरावती यांचे स्वाक्षरीनिशी परवाना देण्यात येतो त्यावरून ६/२ तयार करण्याची कार्यवाही तलाठी यांचेकडून करण्यात येते.



**पुढीलप्रमाणे विभागामधील विषया संबंधीची कामाची पध्दत आहे. :-**

- हैसियत प्रमाणपत्र

**कार्यपध्दती :-**

१) अर्ज, २) ६/२, ७/१२, पी आर कार्ड, ३) मुल्यांकन, ४) प्रतिज्ञापत्र, ५) रहीवासी पूरावा, ६) ओळखपत्र इ. रू. ८,००,०००/- पर्यंत हैसियत प्रमाणपत्र देण्यात येते.

**पुढीलप्रमाणे विभागामधील विषया संबंधीची कामाची पध्दत आहे. :-**

- ग्रामीण भागात बांधकाम परवानगी

**कार्यपध्दती :-**

१) अर्ज, २) अकृषक आदेश, ३) ६/२ मंजूर नकाशा, ४) बांधकाम नकाशे ४ प्रतीत। वरील प्रमाणे प्राप्त दस्ताऐवज अर्जाचे प्रतीसह सहायक संचालक नगर रचना मुल्यनिर्धारण विभाग यांचेकडे पाठवून त्यांचा अभिप्राय व मंजूरी प्राप्त झाल्यानूसार जोता पातळीपर्यंत बांधकाम परवानगी देण्यात येते व त्यांचेकडून जोतापातळी तपासणी प्रमाणपत्र घेवून पुढील बांधकामाची परवानगी देण्यात येते व त्यांचेकडून पुर्ण बांधकाम तपासणी प्रमाणपत्र घेवून बांधकाम पुर्णत्वाचा दाखला देण्यात येतो.

**पुढीलप्रमाणे विभागामधील विषया संबंधीची कामाची पध्दत आहे. :-**

- प्रिसीप्ट प्रकरणे :-

**कार्यपध्दती :-** सदरची प्रकरणे मा. जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त झाल्यानंतर.

१) मंडळ अधिकारी यांचा सरस निरस भागासह वाटणीचा आराखडा, २) हिस्साबाबत संबंधिताचे लेखी जबाब, ३) मंडळ अधिकारी यांचे वाटणीच्या आराखड्यानुसार मोजणी करीता उप अधिक्षक यांना पत्र, ४) मोजणी क प्रत प्राप्त झाल्यानंतर आदेशाकरीता.

**पुढीलप्रमाणे विभागामधील विषया संबंधीची कामाची पध्दत आहे. :-**

- भुखंड विभाजन/एकत्रीकरणाची प्रकरणे.

**कार्यपध्दती :-** सदर प्रकरणी म.न.पा. हद्दीतील सहाय्यक संचालक नगर नचना, अमरावती व ग्रामिण मधिल सहाय्यक संचालक नगर नचना व मुल्यनिर्धारण अमरावती यांचे कडून तांत्रिक मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर मंडळ अधिकारी यांचे कडे प्रकरण अहवालाकरीता पाठविण्यात येतो, मंडळ अधिकारी यांचे कडून प्रकरण प्राप्त झाल्यानंतर पुढील कार्यवाही करण्यात येते.

**पुढीलप्रमाणे विभागामधील विषया संबंधीची कामाची पध्दत आहे. :-**

- तात्काळ पासपोर्ट प्रमाणपत्र.

**कार्यपध्दती :-** पोलीस विभागाकडून संबंधिताचे चारित्र्य पडताळणी प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर.

१) अर्जदार यांचे कडून अर्ज, २) ओळखपत्र, रहिवाशी पूरावा, ३) शैक्षणिक पुरावा इ. प्राप्त करून घेवून या कार्यालयातून Annexure F Certificate दिले जाते.

**पुढीलप्रमाणे विभागामधील विषया संबंधीची कामाची पध्दत आहे. :-**

- फौजदारी प्रकरणे.

**कार्यपध्दती :-** पोलीस स्टेशन कडून भादवि कम १०९ अन्वये इस्तेगाशा या कार्यालयास प्राप्त, २) झाल्यावरून फौजदारी प्रकरणाचे नोंदवही मध्ये नोंदी घेण्यात येतात. ३) संबंधित गैरअर्जदार यांना पोलीस स्टेशन मार्फत समन्स बजावणी करणे, ४) दिलेल्या तारखेत संबंधिताचे जामीनदाराकडून जामिन पत्र घेण्यात येते.

**पुढीलप्रमाणे विभागामधील विषया संबंधीची कामाची पध्दत आहे. :-**

- संचित/अभिवचन रजेबाबत प्रकरणे.

**कार्यपध्दती :-** १) कारागृह अधिक्षक यांचेकडून कैद्याचे संचित/अभिवचन रजेबाबत प्राप्त झालेल्या पत्रानुसार, २) पत्रातील अटीची पूर्तता करणे, ३) कैद्याचे जामीनदाराकडून कैद्याची रजा संपल्यानंतर कारागृहात हजर करण्याबाबतचे १००/- रू. चे स्टॅम्प पेपरवर हमी पत्र घेणे, ४) कैद्याचे रजेबाबत ची नमुना अ जामीनखत (Surety Bond) कारागृ अधिक्षकाकडे परत पाठविणे, ५) सदरची नोंद संचित/अभिवचन रजेबाबतच्या नोंदवही मध्ये घेण्यात येते.

### **भोगवटदार वर्ग २ म्हणून मंजूर केलेल्या जमिनी**

- १) सिलींग कायदानुसार वाटप केलेली जमीन.
- २) इनाम खालसा होवून नवीन शर्तीवर वाटप केलेली जमीन.
- ३) कुळ कायदानुसार नवीन शर्तीवर दिलेली जमीन म्हणजे कुळाचे मालकाकडून कुळ कायदा ३२ ग प्रमाणे विकत घेतलेली जमीन.
- ४) कायम करण्यासाठी भूमिहीन व अन्य घटकांना दिलेलीवन व महसूली जमीन. (सन १९८० नंतर वनखात्याची जमीन भूमिहीनांना देण्यात आलेली नाही.)
- ५) पुनर्वसन कायदानुसार प्रकल्पग्रस्तांकडे हस्तांतरीत केलेली खासगी व सरकारी जमीन.

गांव नमुना १-क मध्ये शासनाने खालील प्रमाण बदल केला आहे.

तलाठी साजा :- ----- जमाबंदी लिपीक :- ----- तहसिलदार :- -----

सदरील सुधारीत नोंदवही १ (क) मध्येच वेगवेगळे भाग करून या भागांमध्ये निर्बंधीत सत्ताप्रकारच्या जमिनीची खालील दिलेल्या वर्गवारीप्रमाणे नोंद घेण्यात यावी.

अ. क्र.	जमिनीचे प्रकार	१ (क) मधील नोंद घेण्यासाठी प्रस्तावित सदर/भाग क्रमांक
१.	मुंबई कुळवहीवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ चे कलम ३२ ग अन्वये विक्री झालेली जमीन	१ क (१)
२.	वेगवेगळ्या इनाम व वतन जमिनी (देवस्थान जमिनी वगळून)	१ क (२)
३.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ अंतर्ग विविध योजने अंतर्गत प्रदान/अतिक्रम नियमाकुल केलेल्या जमिनी (भूमिहीन, शेतमजूर, स्वातंत्रसैनिक इ.)	१ क (३)
४.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ अंतर्ग विविध योजने अंतर्गत प्रदान/अतिक्रम नियमाकुल केलेल्या जमिनी (भूमिहीन, शेतमजूर, स्वातंत्रसैनिक इ.)	१ क (४)
५.	महाराष्ट्र जमीन कमाल धारणा अधिनियम १९६१ अंतर्गत वाटप केलेल्या जमिनी	१ क (५)
६.	महानगरपालिका, नगरपालिका व विविध प्राधिकरण यांच्या विकास आराखड्यात समाविष्ट	१ क (६)

	असलेल्या जमिनी अथवा ग्राम पंचायतकडे गुरचरण अथवा इतर प्रयोजनासाठी वर्ग केलेल्या जमिनी	
७.	देवस्थान इनाम जमिनी	१ क (७)
८.	आदिवासी खातेदारांच्या जमिनी, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ च्या कलम ३६ प्रमाणे	१ क (८)
९.	महाराष्ट्र पुनर्वसन अधिनियम, १९९९ च्या कलम १६ अन्वये प्रदान केलेल्या जमिनी	१ क (९)
१०.	भाडेपट्याने दिलेल्या शासकीय जमिनी	१ क (१०)
११.	महाराष्ट्र खाजगी वने (संपादित) अधिनियम १९७५ तसेच महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६१ अन्वये चौकशीसाठी प्रलंबीत असलेल्या जमिनी	१ क (११)
१२.	भूमिधारी हक्कान्वये प्राप्त झालेल्या जमिनी	१ क (१२)
१३.	महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६१ अंतर्गत कमाल मर्यादेपेक्षा अधिक धारण करण्यास सूट दिलेल्या जमिनी	१ क (१४)

आता आपण सुधारीत गाव नमुना १ (क) मधील निर्बंधीत सत्ता प्रकारच्या जमिनीचे हस्तांतरणासाठी खरेदी विक्रीसाठी पूर्व परवानगी मिळविण्यासाठी आवश्यक असणारी कागदपत्रे क्रमाने समजावून घेवू.

**सुधारीत गांव नमुना १(क) मधील अनु. क्रमांक १ जमिनीच प्रकार - मुंबई कुळ वहीवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ चे कलम ३२ ग अन्वये विक्री झालेली जमीन हस्तांतरित करण्यासाठी, खरेदी विक्रीपूर्वी पूर्व परवानगीची प्रक्रिया व जोडावयाची कागदपत्रे.**

या जमिनीबाबत महत्वाचा शासन निर्णय पुढील प्रमाणे आहे. ज्या जमिनी कुळ कायद्यातील कूळ हक्क मान्य होवून कुळांनी खरेदी केलेल्या आहेत, अशा जमिनीच्या खरेदीच्या दिनांकापासून १० वर्षे पूर्ण झालेल्या जमिनीची खरेदी-विक्री करतांना जिल्हाधिकारी यांच्या पूर्व परवानगीची आता आवश्यकता राहणार नाही. या विक्री व्यवहारापोटी शासनास जमा करावयाची ती नजराण्याची रक्कम (शेतसाऱ्याच्या ४० पट) खरेदीदाराने खरेदीच्या पुर्वी शासन जमा करणे आवश्यक राहिल

अशा प्रकारातील जमिनीच्या सध्याच्या मालकाने सदर जमिनीचा मालक झाल्याचा फेरफार आणि फेरफारामधील आदेश, तसेच ३२ म चा दाखला संबंधित तहसिलदारांना/उपविभागीय अधिकारी यांना दाखवावा. नजराना रक्कम शासनाकडे जमा करण्यासाठी योग्य त्या रकमेचे चलान मंजूर करून घ्यावे. चलानप्रमाण रक्कम शासकीय कोषात/योग्य त्या बँकेत भरावी. आपल्याला चलानची एक प्रत मिळेल. खरेदीखतास या चलानाची प्रत लावावी. तहसिलदार/उपविभागीय अधिकारी यांच्या सूचन लक्षात घेवून खरेदीखताची/विक्र खताची/विकसन कराराची (Development Agreement) ची पुर्तता करावी.

ज्या जमिनी कुळ कायद्यातील तरतूदीनुसार कूळ हक्क मान्य होवून कुळांची जमीन खरेदी केलेला कालावधी १० वर्षांपेक्षा कमी असेल तर त्या जमिनीची खरेदी विक्री करतांना जिल्हाधिकारी/उपविभागीय अधिकारी/समक्ष अधिकारी यांची पूर्व परवानगी घ्यावी लागेल. अशी पूर्व परवानगी मिळविण्यासाठी अर्जास जोडावयाची कागदपत्रे पुढील प्रमाणे प्राप्त करावी लागतील. ती अर्जास जोडून वरील प्रकारच्या जमिनीच्या हस्तांतरणासाठी खरेदी विक्रीसाठी पूर्व परवानगी मिळू शकेल. जी शेतजमी कुळाने मालकाकडून कूळ कायदा कलम ३२ ग अन्वये विकत घेतली असेल ती जमीन अन्य शेकतरी व्यक्तीस विकण्याआधी संबंधित शेत मालकास जिल्हाधिकारी/उपविभागीय अधिकारी यांची पूर्व परवानगी आवश्यक आहे. त्यासाठी मुंबई कूळ वहीवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ चे कलम ४३ क अन्वये जमीन विक्री परवानगी आदेश मिळावा लागतो. त्या अर्जास रूपये १०/- चा कोर्ट फी स्टॅम्प लावावा.

**अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे -**

१. विक्री करावयाच्या जमिनीचे १९५० ते आजपर्यंतचे सर्व सातबारा उतारे व सर्व फेरफार उतारे.
२. गांवी एकत्रीकरण योजना संमत झाली असून तर जमिनीबाबता योजनेचा उतारा ९ (३) (४) चा उतारा.
३. जमीन भूसंपादनाखाली येत नसलेबाबतचा कामगार तलाठी यांचा दाखला (मुळप्रत) सरकारी बाकी नसलेला तलाठी यांचा दाखला (मुळप्रत)
४. सहा. संचालक, नगर रचना यांचा झोन दाखला व भाग नकाशा मुळप्रत.
५. कुळाचा मालक झालेल्या व्यक्तीचे ३२ म चे प्रमाणपत्र.
६. विषयांकीत जमिनीवर बोझा असेल, तर संबंधीत संस्थेचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
७. जमिनीशी हितसंबंध असलेल्या सर्व व्यक्तींचे संमतिपत्र.
८. विक्री करावयाच्या जमिनीबाबत कोणत्याही न्यायालयात वादाचा विषय नसलेबाबत जमीन मालकाचे प्रतिज्ञापत्र.
९. विषयांकीत जमिनीबाबत कोणाही व्यक्तीशी करारनामा केला नसल्याबाबत मालकाचे प्रतिज्ञापत्र.
१०. जमिनीचा नियोजित खरेदीदार यांचेकडील शेतजमीन धारणा क्षेत्रापेक्षा कमी असल्याचे प्रमाणपत्र खरेदीदाराच्या ८ अ उताऱ्यासह.
११. या कागदपत्रासह अन्य कोणती कागदपत्रे पुरावे अर्जास जोडावयाची आहेत याची यादी महसूली अधिकारी यांचेकडून घ्यावी, त्यानंतर अर्ज दाखल करावा.

**मुंबई कूळवहवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ चे कलम ४३ अन्वये जमीन विक्री परवानगी आदेश.**

**(तसेच मराठवाडा व विदर्भातील कूळ कायदा प्रमाणे विक्री परवानगी)**

**(अ) कोणत्या कायदानुसार/नियमानुसार/शासन निर्णयाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते ?**

- १) मुंबई कूळवहवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ चे कलम ४३ व नियम २५ (ए)
- २) महसूल व वन विभाग मंत्रालय यांचे कडील ज्ञापन क्रमांक टीएनसी/६३७३/२३५३४०/म दि.१३/०६/१९७४
- ३) महसूल व वन विभाग मंत्राय यांचेकडील पत्र क्रमांक टेनन्सी/६७८२/१३२२/सीआर/ल-९, दिनांक २०.०१.१९८२ व सम क्रमांक दिनांक १९.०१.१९९१

**(ब) कोणत्या कार्यालयाशी संपर्क साधावा ?**

संबंधीत उपविभागीय अधिकारी कार्यालय/जिल्हाधिकारी

**(क) अर्ज कसा करावा ?**

अर्ज कोऱ्या कागदावर करावा. सदर अर्जास रू. १०/- चा कोर्ट फि स्टॅम्प लावावा. अर्जामध्ये जमीन विक्रीचे कारण स्पष्टपणे नमूद करणे आवश्यक आहे. अर्जामध्ये जमिनीचे नियोजित खरेदीखताचे नांव नमूद असावे.