महाराष्ट्र शासन

महसूल विभाग

महसूल अधिकाऱ्यांची हस्तपुस्तिका

खंड ०१

महसुली कामे

Hand Book for
Revenue Officers

महसूल अधिकाऱ्यांची हस्तपुस्तिका

महसुली कामे - खंड १

महसूल विभाग, महाराष्ट्र राज्य

संकल्पना

मा. श्री. चंद्रशेखर बावनकुळे
महसूल मंत्री, महाराष्ट्र राज्य

मार्गदर्शक

श्री. राजेश कुमार (भाप्रसे)
अतिरिक्त मुख्य सचिव, महसूल विभाग, महाराष्ट्र राज्य

संपादन

डॉ. विजय सूर्यवंशी (भाप्रसे)
विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग

श्री. आयुष प्रसाद (भाप्रसे)
जिल्हाधिकारी, जळगाव

श्री. रविंद्र पवार (अपर जिल्हाधिकारी)
सह आयुक्त, कोकण विभाग

कलानिर्देशन : चित्रकार डॉ. नरेंद्र बोरलेपवार

निर्मिती : सोरा मीडिया प्रा. लि., मुंबई. मुद्रण : ग्लोबल आर्ट स्टुडिओ, मुंबई.

महसूल अधिकाऱ्यांची हस्तपुस्तिका
महसुली कामे - खंड १

• महाराष्ट्रातील महसूल विभागाची प्रशासकीय रचना • महसूल शाखा- कामे व कार्यपद्धती • कुळकायदा शाखा- कामे व कार्यपद्धती • गौण खनिज शाखा- कामे व कार्यपद्धती • टंचाई व आपत्ती व्यवस्थापन • पुनर्वसन • भूसंपादन • उपविभागीय अधिकारी यांचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या • तहसीलदार व अधीनस्थ अधिकाऱ्यांची विशेष भूमिका व कर्तव्ये • नोंदणी व मुद्रांक विभाग • जमाबंदी विभागातील जिल्हाधिकारी यांची भूमिका व कार्ये • तलाठ्यांनी करावयाच्या महसुली कामाचे वेळापत्रक

महसूल अधिकाऱ्यांची हस्तपुस्तिका
बिगर महसुली कामे - खंड २

• गृह शाखा • विशेष / सामान्य शाखा • पुरवठा • राजशिष्टाचार • नगरपरिषद/ नगरपालिका प्रशासन • ग्रामपंचायत • लोकसभा व विधानसभा जिल्हा निवडणूक अधिकाऱ्यांची भूमिका • संजय गांधी योजना • जिल्हा नियोजन समितीचे सदस्य सचिव म्हणून जिल्हाधिकाऱ्यांची भूमिका • रोजगार हमी योजना शाखा / मनरेगा • महसूल अधिकाऱ्यांच्या अध्यक्षतेतील विविध समित्या व अधिकार • महसूल अधिकारी यांसाठी महत्वाचे कायदे आणि नियम

शुभसंदेश

प्रशासकीय संस्कृती घडवणारा महत्त्वाचा दस्तऐवज

महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल विभागामार्फत "महसूल अधिकाऱ्यांची हस्तपुस्तिका" या स्वरूपात तयार होणारे दोन्ही खंड – महसुली कामकाज व विविध महसुली कामकाज यावर केंद्रित आहेत, ही बाब राज्य प्रशासनासाठी एक अभूतपूर्व व महत्त्वपूर्ण पाऊल आहे. भारताचे पंतप्रधान मा. श्री. नरेंद्र मोदीजी यांच्या नेतृत्वाखाली सुरू असलेल्या "कर्मयोगी भारत" या उपक्रमाला बळ देणारी ही हस्तपुस्तिका म्हणता येईल.

आपले राज्य सरकार पारदर्शक, सुविधांच्या विकासाबरोबरच सर्वसामान्य नागरिकांच्या जीवनात गुणात्मक बदल घडवून आणण्यासाठी प्रतिबद्ध आहे. त्या अनुषंगाने लोककल्याणासाठी निर्णय घेऊन त्यांची प्रभावी अंमलबजावणी करण्यासाठीच, सक्षमतेने काम करणारे कर्मयोगी अधिकारी तयार करणे, ही काळाची गरज आहे. महसूल विभाग हा सर्वसामान्य जनतेच्या संपर्कात येणारी राज्य शासनाची पहिल्या पायरीची यंत्रणा आहे. जिल्हाधिकारी, उपविभागीय अधिकारी, तहसीलदार, तलाठी या व अशा प्रकारच्या पदांवरील सर्व अधिकारी व यंत्रणा शासनाच्या लोकाभिमुखतेचे प्रत्यक्ष उदाहरण असतात. त्यांना दैनंदिन कामकाज करताना विविध कायदे, शासन निर्णय व शासन प्रक्रियांच्या अधीन राहून तत्पर पण अचूक निर्णय घ्यावे लागतात. या संपूर्ण प्रक्रियेत सदर हस्तपुस्तिका स्पष्ट, सुसूत्रित व अंतर्दृष्टीपूर्ण मार्गदर्शन करेल यात कोणतीही शंका नाही.

नव्या अधिकाऱ्यांसाठी एका दीपस्तंभाप्रमाणे काम करण्याची क्षमता बाळगणारी ही हस्तपुस्तिका एक दर्जेदार व लोकाभिमुख अशी प्रशासकीय संस्कृती घडवणारा महत्त्वाचा दस्तऐवज ठरेल.

अतिशय महत्त्वाच्या अशा या उपक्रमास मी मनःपूर्वक शुभेच्छा देतो आणि ज्यांच्या नेतृत्वाखाली हे कार्य पूर्णत्वास नेले, राज्याचे महसूल मंत्री, श्री. चंद्रशेखर बावनकुळे तसेच श्री. मनोज कुमार अ. मु. स. महसूल आणि डॉ. विजय सूर्यवंशी विभागीय आयुक्त कोकण यांचे विशेष अभिनंदन करतो.

देवेंद्र फडणवीस
मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य

शुभसंदेश

जनतेशी नाते जपणाऱ्या सुशासनाचे व प्रशासनाचे उत्तम उदाहरण।

राज्यातील महायुती सरकार सामान्य जनतेच्या जीवनात सकारात्मक बदल घडून आणण्यासाठी सर्व प्रकारचे प्रयत्न करीत आहे. लोकाभिमुख प्रशासनाच्या माध्यमातून जनकल्याणकारी योजना आणि प्रकल्प राबवताना 'निर्णय वेगवान, सरकार गतिमान' याची अनुभूती प्रशासनाच्या कार्यपद्धतीतून दिसत आहे. राज्य सरकारचे महसूल विभागामार्फत 'महसूल अधिकाऱ्यांसाठी हस्तपुस्तिका – खंड १ व २' हे दोन खंड प्रकाशित होणे, हे प्रशासनाच्या पारदर्शकतेच्या, लोकाभिमुखतेच्या आणि कार्यक्षमतेच्या दिशेने टाकलेले महत्त्वपूर्ण पाऊल आहे. ही केवळ पुस्तके नाहीत, तर महाराष्ट्राच्या प्रशासकीय व सामाजिक व्यवहाराला आधुनिक संदर्भ देणारे दस्तावेज आहेत.

आजचा काळ हा गतिमान परिवर्तनाचे उत्तम उदाहरण आहे. भारताचे पंतप्रधान मा. श्री. नरेंद्र मोदीजी यांच्या नेतृत्वाखाली देश 'विकसित भारत' संकल्पनेच्या दिशेने पुढे जात आहे. महसूल विभागाशी निगडित प्रशासनातील कामकाज — जमिनीच्या नोंदणीपासून ते भूसंपादन, पुनर्वसन, जमीन व्यवस्थापन, पुरवठा, आपत्कालीन नियोजन व सामाजिक योजना — या सर्व बाबींचे एकत्रित व सखोल मार्गदर्शन या हस्तपुस्तिकेद्वारे उपलब्ध होणे ही एक स्वागतार्ह बाब आहे.

मुख्यमंत्री मा. श्री. देवेंद्र फडणवीस यांच्या दूरदृष्टीने प्रेरित असलेल्या महाराष्ट्र शासनाच्या प्रशासकीय सुधारणांमध्ये ही हस्तपुस्तिका एक महत्त्वाचा टप्पा ठरेल. नवीन अधिकाऱ्यांसाठी हे दस्तावेज प्रशिक्षणाच्या दृष्टीने उपयुक्त ठरतील, तर वरिष्ठ अधिकाऱ्यांसाठी संदर्भ व सूचना यांचा उत्तम स्रोत ठरतील. आधुनिक महाराष्ट्राचे, जनतेशी नाते जपणाऱ्या सुशासनाचे व प्रशासनाचे हे उत्तम उदाहरण निश्चितच इतर राज्यांसाठीही प्रेरणादायी ठरेल.

या उपक्रमाच्या यशस्वी पूर्ततेसाठी श्री. चंद्रशेखर बावनकुळे, महसूल मंत्री, महाराष्ट्र राज्य, यांचे व या उपक्रमासाठी योगदान दिलेल्या सर्वांचे मनःपूर्वक अभिनंदन आणि शुभेच्छा।

एकनाथ शिंदे

उपमुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य

शुभसंदेश

महाराष्ट्र शासन

आधुनिक महाराष्ट्राचे प्रशासन अधिक गतिमान, उत्तरदायी व पारदर्शक करणारा उपक्रम...

दिलेल्या शब्दाला जागणे आणि गतीने निर्णय घेऊन ते पूर्णत्वास नेणे, ही सरकारकडून जनतेची अपेक्षा असते. ती पूर्ण करण्याचा प्रयत्न महायुती सरकार प्रामाणिकपणे करत आहे. महाराष्ट्राच्या लौकिकात, पर्यावरणपूरक आणि सर्वसमावेशक विकास साधण्याचा आमचा निर्धार आहे. राज्य शासनाच्या महसूल विभागाकडून प्रकाशित होणारी "महसूल अधिकाऱ्यांची हस्तपुस्तिका – खंड ०१ व खंड ०२" ही एक स्वागतार्ह व दूरदृष्टीपूर्ण संकल्पना आहे. शासनाच्या विविध विभागाच्या कामकाजात सातत्य, पारदर्शकता आणि उत्तरदायित्वाचे भान राखूनच कामकाजी अशा मार्गदर्शक दस्तऐवजांची गरज अधिकाधिक भासू लागली आहे.

भारताचे पंतप्रधान मा. श्री. नरेंद्र मोदीजी यांच्या नेतृत्वाखाली 'मिनिमम गव्हर्नमेंट, मॅक्सिमम गव्हर्नन्स' ही संकल्पना प्रत्यक्षात आणण्यासाठी केंद्र व राज्यांनी प्रशासकीय सुधारणांचे पाऊल उचलले आहे. या पार्श्वभूमीवर, महसूल विभागाने या हस्तपुस्तिकेद्वारे महाराष्ट्रात सुशासन व पारदर्शक प्रशासनासाठी पायाभरणी अधिक भक्कम केली आहे, हे निश्चित.

महसूल प्रशासन हे ग्रामीण भागात शासनाचा चेहरा आहे. भू अभिलेख, जमिनीच्या नोंदी, आपत्कालीन आपत्ती व्यवस्थापन, पुनर्वसन, खनिज नियंत्रण, जनगणना, निवडणुका, पुरवठा, शहर व ग्रामविकास प्रकल्प, अशा अनेक कार्यक्षेत्रात महसूल अधिकाऱ्यांचे दैनंदिन योगदान अत्यंत मूलभूत आणि महत्त्वपूर्ण असते. अशा परिस्थितीत, सर्व पातळ्यांवरील अधिकाऱ्यांसाठी ही हस्तपुस्तिका मार्गदर्शन करणारा आधारस्तंभ ठरेल, यात शंका नाही.

मा. मुख्यमंत्री मा. श्री. देवेंद्र फडणवीस यांच्या नेतृत्वाखाली सुरू असलेल्या लोकाभिमुख प्रशासन व डिजिटलायझेशन उपक्रमाला पूरक अशी ही हस्तपुस्तिका आधुनिक महाराष्ट्राचे प्रशासन अधिक गतिमान, उत्तरदायी व पारदर्शक करणारा उपक्रम आहे. या दूरदर्शी कार्यासाठी महाराष्ट्राचे महसूल मंत्री श्री. चंद्रशेखर बावनकुळे जी तसेच श्री. राजेश कुमार अ. मु. स. महसूल आणि डॉ. विजय सूर्यवंशी विभागीय आयुक्त कोकण यांचे व त्यांच्या टीमचे हार्दिक अभिनंदन आणि शुभेच्छा.

अजित पवार

उपमुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य

शुभसंदेश

'कर्मयोगी भारत', 'डिजिटल इंडिया' आणि 'सुशासन' या संकल्पनांचे प्रतिबिंब...

प्रशासनाच्या प्रत्येक घटकाने अधिक परिणामकारक, पारदर्शक व गतिमान व्हावे यासाठी शासन सातत्याने नवीन उपक्रम राबवत आहे. महसूल विभागाच्या वतीने प्रकाशित होणारी "महसूल अधिकाऱ्यांची हस्तपुस्तिका - खंड ०१: महसुली कामे" आणि "खंड ०२: बिगर महसुली कामे" ही पुस्तके या दृष्टीने एक महत्त्वपूर्ण टप्पा आहेत.

आपल्या देशाचे पंतप्रधान मा. श्री. नरेंद्र मोदीजी यांच्या 'कर्मयोगी भारत', 'डिजिटल इंडिया' आणि 'सुशासन' या संकल्पनांचे प्रतिबिंब या हस्तपुस्तिकांमधून दिसून येते. तसेच मुख्यमंत्री मा. श्री. देवेंद्र फडणवीस, उपमुख्यमंत्री मा. श्री. एकनाथ शिंदे आणि मा. श्री. अजित पवार यांच्या नेतृत्वाखाली महाराष्ट्र शासनाने प्रशासकीय कार्यपद्धतीमध्ये सुसूत्रता व नागरिकाभिमुख दृष्टिकोन निर्माण केला आहे.

महसूल विभाग हे शासनाची मेरू संस्था असल्याने राज्याचे अग्रभागी कार्यालय आहे. जिल्हाधिकारी, उपविभागीय अधिकारी, तहसीलदार, तलाठी ही यंत्रणा केवळ कायद्याची अंमलबजावणी करत नाही, तर प्रशासनातील जनतेशी थेट जोडलेली आहे. अनुदान वितरण, अभिलेखे हक्क, पीडितांचे पुनर्वसन, आपत्कालीन मदत, खनिज नियंत्रण, महसुली अपीले, ग्रामपंचायतीचे नियमन या सर्व जबाबदाऱ्या सुस्पष्ट मार्गदर्शनाशिवाय शक्य नाहीत. ही हस्तपुस्तिका हेच मार्गदर्शन करते.

या संकलनाच्या माध्यमातून प्रत्येक अधिकाऱ्यास आपल्या कार्यक्षेत्रातील वैधानिक प्रक्रिया, शासन निर्णय, नमुने व जबाबदाऱ्यांची स्पष्ट माहिती घेता येईल. महसूल विभागाचे कामकाज अधिक सुलभ व लोकाभिमुख करण्याच्या दृष्टीने महसूल प्रशासनाला आधुनिक स्वरूप देणारे हे दस्तऐवज उपयोगी ठरेल आणि अत्यंत शिस्तबद्ध पद्धतीने विकसित केल्याबद्दल, विभागीय आयुक्त डॉ. विजय सूर्यवंशी आणि त्यांच्या सहकाऱ्यांचे मी मनःपूर्वक अभिनंदन करतो.

माझा विश्वास आहे की ही हस्तपुस्तिका महसूल अधिकाऱ्यांना एक नवीन दृष्टिकोन देईल आणि प्रशासन अधिक सुलभ व उत्तरदायी करेल.

चंद्रशेखर बावनकुळे
महसूलमंत्री, महाराष्ट्र राज्य

शुभसंदेश

शासनाच्या पारदर्शक आणि सक्षम प्रशासनाच्या बांधिलकीचे प्रतीक...

महसूल विभागाच्या वतीने प्रकाशित होणाऱ्या "महसूल अधिकाऱ्यांची हस्तपुस्तिका – खंड ०१ व खंड ०२" या ग्रंथाचे प्रकाशन हे महसूल यंत्रणेसाठी एक अभिमानास्पद आणि उपयोगी टप्पा आहे. हे केवळ संदर्भ साहित्य नसून, प्रशासनाच्या ग्रामपातळीवरील कामकाज अधिक स्पष्ट, पारदर्शक व प्रभावी करणारे माध्यम आहे.

मा. पंतप्रधान श्री. नरेंद्र मोदीजी यांनी दिलेल्या सर्व संकल्पना प्रशासनाच्या प्रत्येक स्तरावरील गतिशीलतेसाठी आज महाराष्ट्रात प्रभावीपणे राबवली जात आहे. मा. श्री. मुख्यमंत्री देवेंद्र फडणवीस यांच्या दूरदृष्टीने, तसेच उपमुख्यमंत्री मा. श्री. एकनाथ शिंदे व मा. श्री. अजित पवार यांच्या सहकार्याने शासनाचे लोकाभिमुखतेला गती मिळाली आहे. महसूलमंत्री मा. श्री. चंद्रशेखर बावनकुळे यांच्या नेतृत्वात महसूल विभागाने ही हस्तपुस्तिका तयार करून आधुनिक प्रशासनाची दिशा अधोरेखित केली आहे.

या हस्तपुस्तिकांमध्ये महसूल व बिगर महसुली कामकाजातील विविध शाखा – जमाबंदी, महसूल लेखाशाखा, भूसंपादन, पुनर्वसन, करमणूक, आपत्ती व्यवस्थापन, निवडणूक प्रक्रिया, पुरवठा, कायदा व सुव्यवस्था, शासकीय परवाने, नोंदणी व मुद्रांक, ग्रामपंचायत व नगरपालिका प्रशासन, अशा विविध विषयांवर सविस्तर पण तर्कशुद्ध माहिती उपलब्ध करण्यात आली आहे. त्यामुळे ही पुस्तिका अनुभवी अधिकाऱ्यांसाठी मार्गदर्शक ठरेल, तर नवीन अधिकाऱ्यांसाठी दिशादर्शक ठरेल.

या उपक्रमाच्या यशस्वीतेसाठी जिल्हाधिकारी, आयुक्त डॉ. विजय सूर्यवंशी व त्यांच्या सहकाऱ्यांचे मनःपूर्वक अभिनंदन! ही हस्तपुस्तिका महाराष्ट्र शासनाच्या पारदर्शक आणि सक्षम प्रशासनाच्या बांधिलकीचे प्रतीक ठरेल, याची मला खात्री आहे.

योगेश कदम
महसूल राज्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य

शुभसंदेश

महसूल यंत्रणेतील सर्व अधिकाऱ्यांकरीता एक विश्वासार्ह संदर्भग्रंथ..

महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल विभागातर्फे "महसूल अधिकाऱ्यांसाठी हस्तपुस्तिका" या नावाने प्रकाशित होणारे तीन खंड – महसुली व बिगर महसुली कामकाजाबाबतीत – हे राज्य प्रशासनासाठी मार्गदर्शक ठरणारे दस्तऐवज आहेत.

देशाचे पंतप्रधान मा. श्री. नरेंद्र मोदीजी यांनी 'सुशासनाभिमुख सुधारणा', 'कार्यक्षम अधिकारी निर्मिती' व 'डिजिटलायझेशन' या माध्यमातून प्रशासनाच्या पायाभूत परिवर्तनाचे जे धोरण मांडले आहे, त्याचीच प्रासंगिक रूपे महाराष्ट्रात आपण पाहत आहोत. मुख्यमंत्री मा. श्री. देवेंद्र फडणवीसजी यांच्या नेतृत्वाखाली आणि उपमुख्यमंत्री मा. श्री. एकनाथ शिंदे व श्री. अजित पवार यांच्या सक्रिय सहभागाने राज्यात प्रशासन अधिक गतिमान व नागरिकाभिमुख करण्याच्या दिशेने महत्त्वाचे पावले उचलण्यात आली आहेत.

महसूल विभाग हे शासनाच्या सेवा-प्रणालीतील सर्वात अग्रगण्य असलेले आणि समाजाच्या सर्व घटकांशी थेट संपर्कात येणारे प्रशासन आहे. महसूलमंत्री मा. चंद्रशेखर बावनकुळे व राज्यमंत्री मा. योगेश कदम यांच्या मार्गदर्शनाखाली या हस्तपुस्तिकांमध्ये महसूल विभागाच्या संपूर्ण कामकाजाची संरचित, सुस्पष्ट मांडणी केली आहे.

या पुस्तकांमध्ये महसूल प्रशासनातील ७/१२ नोंदणी, अधिनियमे अंमलबजावणी, आपत्ती व्यवस्थापन, पुनर्वसन, खनिज नियमन, पुरवठा, मनरेगा, निवडणूक, भूसंपादन व ग्रामपंचायत प्रशासन, नोंदणी व मुद्रांक व्यवस्था, जमाबंदी व भूमापन, सेवा विषयी प्रक्रिया अशा अनेक विषयांवर सविस्तर, स्पष्ट व व्यावहारिक मार्गदर्शक माहिती उपलब्ध करून दिली आहे.

या उपक्रमाचे नेतृत्व करणारे विभागीय आयुक्त डॉ. विजय सूर्यवंशी व त्यांच्या टीमने एक अभिनव व समर्पित प्रयत्न केला आहे. ही हस्तपुस्तिका महसूल यंत्रणेतील सर्व अधिकाऱ्यांना व कर्मचाऱ्यांना प्रभावी कार्यपद्धतीचा एक विश्वासार्ह संदर्भग्रंथ ठरेल, याची मला खात्री आहे.

सुजाता सौनिक

मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

शुभसंदेश

प्रशासनाच्या उत्क्रांतीतील एक महत्वाचा टप्पा...

प्रशासन सुलभ, पारदर्शक व जलदगती व्हावे यासाठी आधुनिक तंत्रज्ञानासोबतच अधिकाऱ्यांना योग्य मदत व दिशा देणाऱ्या साधनांचीही आवश्यकता असते. याच दिशेतून आम्ही "महसूल अधिकाऱ्यांची हस्तपुस्तिका - खंड ०१ व खंड ०२" हे दोन मार्गदर्शक खंड साकारले आहेत. हे केवळ पुस्तक नाही, तर महाराष्ट्र प्रशासनाच्या उत्क्रांतीतील एक महत्वाचा टप्पा आहे.

देशाचे पंतप्रधान मा. नरेंद्र मोदीजी यांच्या 'कार्यक्षम' प्रशासनाचा ध्यास घेऊन आणि मा. मुख्यमंत्री मा. देवेंद्र फडणवीस यांच्या दूरदृष्टीने, उपमुख्यमंत्री मा. एकनाथ शिंदे व मा. अजित पवार यांच्या मार्गदर्शनाने राज्य शासन प्रशासनाच्या आधुनिकीकरणाकडे वाटचाल करत आहे. महसूलमंत्री मा. चंद्रशेखर बावनकुळे व राज्यमंत्री मा. योगेश कदम यांच्या नेतृत्वाखाली महसूल विभागाने लोकाभिमुख व गतिमान कार्यपद्धती आणि तंत्रज्ञानाधारित प्रशासनाच्या दिशेने महत्त्वाचे पाऊल टाकले आहे.

महसूल यंत्रणेचे कामकाज चालविण्यासाठी कायद्यानुसार कामकाज करणे आवश्यक असते. या हस्तपुस्तिकांमध्ये महसुली विभागाच्या भूमिअभिलेख, जमिनीचे पुनर्वाटप, भू-नीती, पुनर्वसन, जमाबंदी, गौण खनिज नियंत्रण, शासकीय जमीन व्यवस्थापन, नोंदणी व मुद्रांक, ... प्रक्रिया, ... प्रशासकीय कार्य, ... अशा अनेक प्रक्रियांचा सविस्तर समावेश आहे.

या उपक्रमाच्या निर्मितीत डॉ. ... यांच्या नेतृत्वातील एक अभ्यासू व समर्पित टीम आहे. त्यांच्या मेहनतीने तयार झालेली ही हस्तपुस्तिका महसूल विभागातील अधिकारी-कर्मचाऱ्यांसाठी एक अत्यंत उपयुक्त आणि विश्वासार्ह मार्गदर्शिका ठरेल.
या महत्वपूर्ण उपक्रमाला माझ्या मनःपूर्वक शुभेच्छा!

राजेश कुमार (भाप्रसे)
अतिरिक्त मुख्य सचिव महसूल, नोंदणी आणि मुद्रांक विभाग

प्रस्तावना

'ज्ञानसंपन्न प्रशासन संस्कृती'चे प्रतीक...

प्रशासन हे केवळ कायदे व नियमांच्या चौकटीत चालणारी यंत्रणा नाही, तर ते समाजाच्या विकासाच्या परिवर्तनाचे एक सजीव, गतिमान व सर्वसमावेशक माध्यम आहे. महसूल विभाग ही अशीच एक यंत्रणा आहे, जी शासनाच्या कार्यक्षमतेचे जिवंत प्रतीक मानली जाते. या यंत्रणेचे कार्यक्षेत्र व्यापक असून, तिचा संबंध ग्रामीण व नागरी जीवनातील सर्वसामान्य जनतेच्या हक्क, सुविधा व सुरक्षेशी थेट जोडलेला आहे.

या पार्श्वभूमीवर, महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल विभागाची "महसूल अधिकाऱ्यांसाठी हस्तपुस्तिका" खंड ०१: महसुली कामे आणि खंड ०२: बिगर महसुली कामे, या स्वरूपात तयार केलेले हे दोन संदर्भग्रंथ म्हणजे महसूल यंत्रणेच्या ज्ञानसंपन्नतेच्या ठळक खूण आहेत.

देशाचे पंतप्रधान मा. श्री. नरेंद्र मोदीजी यांच्या 'कर्मयोगी भारत' अभियाना अंतर्गत, शासनव्यवस्था अधिक पारदर्शक, प्रभावी व लोकाभिमुख करण्याचा प्रयत्न सुरू आहे. या धोरणाच्या प्रभावी अंमलबजावणीसाठी आमच्या विभागाने मुख्यमंत्री मा. श्री. देवेंद्र फडणवीस, उपमुख्यमंत्री मा. श्री. एकनाथ शिंदे व मा. श्री. अजित पवार, महसूलमंत्री मा. श्री. चंद्रशेखर बावनकुळे आणि राज्यमंत्री मा. श्री. योगेश कदम यांच्या मार्गदर्शनाखाली एक महत्त्वाचे पाऊल उचलले आहे. या हस्तपुस्तिकांच्या माध्यमातून महसूल प्रशासनातील विविध घटक-जमीनविषयक व्यवहार, जमिनीचे रूपांतरण, भू अभिलेख, भूसंपादन, पुनर्वसन, जलसिंचन व गौण खनिज नियंत्रण, पुरवठा, आपत्ती व्यवस्थापन, रोजगार, जात व जन्म प्रमाणपत्र, निवडणूक प्रक्रिया, सेवा निवृत्तीचे व्यवस्थापन, कायदा व सुव्यवस्था, नोंदणी व मुद्रांक अशा अनेक उपविभागांचे सुसंगत संकलन, कार्यप्रणाली पार्श्वभूमी आणि प्रक्रियाविषयक स्पष्टता देण्यात आली आहे.

ही संपूर्ण प्रक्रिया केवळ प्रशासकीय दस्तऐवज नाही, तर प्रशासकीय ज्ञानाधारित व्यवस्थापनासाठी एक मूलभूत पायरी आहे. या हस्तपुस्तिकेच्या निर्मितीसाठी श्री. अतुल प्रसाद जिल्हाधिकारी यांच्या नेतृत्वाखाली कृत्रिम बुद्धिमत्तेच्या सहाय्याने त्याचे प्रारूप विकसित करण्यात आले. नंतर विभागीय स्तरावर अपर जिल्हाधिकारी, उपजिल्हाधिकारी, तहसीलदार, नायब तहसीलदार, तलाठी व मंडळ अधिकारी यांचा अभ्यासपूर्ण सहभाग घेऊन विषयानुरूप संकलन, विश्लेषण व दस्तऐवजीकरण करण्यात आलेल्या प्रकल्पासाठी सर्व संबंधित अधिकारी व कर्मचाऱ्यांनी प्रामाणिकपणे योगदान दिले. तसेच कलानिर्देशक श्री. नीट कोंडलेकर यांनी सदर पुस्तकाची रचना व मुद्रण प्रक्रिया अतिशय प्रभावीपणे आणि वेळेत पूर्ण केलेली आहे.

या हस्तपुस्तिका केवळ संदर्भग्रंथ प्रशासनाचे साधन नसून, ती भविष्यकालीन अधिकाऱ्यांसाठी 'ज्ञानसंपन्न प्रशासन संस्कृती'चे प्रतीक ठरेल. ही पुस्तिका महसूल प्रशासनाला अधिक सक्षम, सुसंगत, पारदर्शक आणि नागरिकाभिमुख करण्यासाठी दीपस्तंभ ठरेल, असा माझा ठाम विश्वास आहे.

डॉ. विजय सुशीला नामदेव सूर्यवंशी (भा.प्र.से.)
विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग

संकलन मंडळ

श्री. उमाकांत दांगट, सेवानिवृत्त भा.प्र.से.

श्री. शेखर गायकवाड, सेवानिवृत्त भा.प्र.से.

श्री. प्रल्हाद कचरे, सेवानिवृत्त अपर जिल्हाधिकारी

श्री. जयंत निकम, सेवानिवृत्त उपसंचालक भूमी अभिलेख.

श्रीम. वैशाली इंद्राणी-उंटवाल, अपर आयुक्त (महसूल), कोकण विभाग

श्री. श्रीमंत हारकर, सह आयुक्त (रोहयो), कोकण विभाग

श्री. प्रमोद केंभावी, उपायुक्त नियोजन, कोकण विभाग

श्रीम. आरती भोसले, महाराष्ट्र कृषि शिक्षण व संशोधन परिषद, पुणे

श्री. राजू नंदकर, अपर जिल्हाधिकारी, पुरंदर, पुणे

श्री. सुहास मापारी, अपर जिल्हाधिकारी, पुणे

श्री. हरिश धार्मिक, अपर जिल्हाधिकारी, बीड

श्रीम. शिल्पा करमरकर, अपर जिल्हाधिकारी, लातूर

श्री. मुकेश भोगे, अपर जिल्हाधिकारी (रायगड)

श्री. अंकुश पिनाटे (सेवानिवृत्त) अपर जिल्हाधिकारी, जळगाव

श्रीम. रोहिणी नऱ्हे उपविभागीय अधिकारी, सोलापूर

श्री. विजयकुमार ढगे, उपजिल्हाधिकारी, जळगाव

श्री. राजू भाऊसाहेब थोरे, [illegible] (मुंबई)

श्रीम. माधुरी डोंगरे, तहसिलदार (महसूल), कोकण विभाग

श्री. सचिन जगताप, महसूल अधिकारी, जळगाव

श्री. मिलिंद बुवा, अव्वल कारकून, जळगाव

आभार

लोकाभिमुख प्रशासन हा भारतातील जनतेची [illegible] एक महत्त्वपूर्ण घटक बनलेला आहे. [illegible] लोकाभिमुख प्रशासन बनविण्याकरिता [illegible] सुधारणा करण्याचे प्रयत्न होताना दिसतात. [illegible] अधिकारी व कर्मचारी [illegible] जातील [illegible] शासन प्रयत्न करीत आहे. महाराष्ट्र शासनाने [illegible] लोकाभिमुख प्रशासन [illegible] आहे. [illegible] जिल्हाधिकारी, अपर जिल्हाधिकारी, प्रांत व तहसीलदार ही [illegible] भारतीय प्रशासन [illegible] आहेत.

जिल्हाधिकारी व तहसीलदार ही व्यवस्था ब्रिटिश पूर्व काळापासून अस्तित्वात आहे. मुघल साम्राज्याच्या कालावधीत त्यांना "अमिल" किंवा "कानुगो" असे म्हटले जात असे. पुढे मराठा साम्राज्यात [illegible] "मामलेदार" किंवा "[illegible]" असे म्हटले जाई. ब्रिटिश राज्यकर्त्यांनी या अस्तित्वात असलेल्या प्रशासकीय रचनेला [illegible] पुढे विकसित केले. वॉरन हेस्टिंग्ज [illegible] ब्रिटिश कंपनीने प्रशासनातील पहिले जिल्हाधिकारी पद प्रथम [illegible] निर्माण केले. [illegible] जिल्हाधिकारी [illegible] नियम, न्यायालयीन निर्णय, शासन आदेश [illegible] प्रशासन [illegible] आहे. [illegible] हस्तपुस्तिका [illegible] महसूल [illegible] जिल्हाधिकारी [illegible] अपर जिल्हाधिकारी, उपजिल्हाधिकारी, तहसीलदार, नायब तहसीलदार, [illegible] अधिकारी [illegible] मंजूर [illegible] आहेत.

हे पुस्तक म्हणजे [illegible] किंवा नियम नसून ते केवळ मार्गदर्शक असे [illegible] हस्तपुस्तिका आहे. [illegible] नियम किंवा [illegible] प्रकाशन केला आहे. ही हस्तपुस्तिका परिपूर्ण अचूक आहे असे नाही, [illegible] कायदे व नियम यात वेळोवेळी सुधारणा होत असतात आहे. [illegible] सुधारित आवृत्ती [illegible] काढण्यात येतील.

महसूल अधिकाऱ्यांसाठी हस्तपुस्तिका तयार करण्यासाठी कष्ट घेतलेल्या सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे मनःपूर्वक आभार. [illegible] ही हस्तपुस्तिका [illegible] मार्गदर्शक ठरेल.

रविंद्र पवार

[illegible] आयुक्त, कोकण विभाग

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	प्रकरणाचा तपशील	पान क्र.
०१	**महाराष्ट्रातील महसूल विभागाची प्रशासकीय रचना**	०१
१.०१	महाराष्ट्रातील महसूल प्रशासन	०१
१.०२	विभागीय आयुक्त	०२
१.०३	विभागीय आयुक्तांचे अधिकार व जबाबदाऱ्या	०३
१.०४	जिल्हाधिकारी	०४
१.०५	जिल्हाधिकाऱ्यांचे अधिकार व जबाबदाऱ्या	०६
१.०६	अपर जिल्हाधिकारी यांच्या भूमिका, अधिकार आणि जबाबदाऱ्या	१३
१.०७	उपविभागीय अधिकारी	१६
१.०८	उपविभागीय अधिकारी यांचे अधिकार व जबाबदाऱ्या	१७
१.०९	तहसीलदार	२०
१.१०	तहसीलदारांचे अधिकार व जबाबदाऱ्या	२२
१.११	नायब तहसीलदार	२४
१.१२	मंडळ अधिकारी	२७
१.१३	मंडळ अधिकारी यांचे अधिकार व जबाबदाऱ्या	२८
१.१४	ग्राम महसूल अधिकारी (तलाठी)	३०
१.१५	ग्राम महसूल अधिकारी (तलाठी) यांचे अधिकार व जबाबदाऱ्या	३१
०२	**महसूल शाखा- कामे व कार्यपद्धती**	३४
२.०१	वैधानिक घोषित कामे	३५
२.०२	जमीन महसुली माफीचा दाखला देणे	३७
२.०३	अनुसूचित क्षेत्रात पेसाची अंमलबजावणी करणे	३८
२.०४	महसुली गावाचे नाव बदलणे	३९
२.०५	तलाठी सजा (महसूल मंडळ) यांची निर्मिती व पुनर्रचना	४०
२.०६	बिनशेती आकार मूल्यांकन व वसुली	४२
२.०७	जमिनीच्या वापरात बदल/अकृषिक वापरास परवानगी देणे	५३
२.०८	भोगवटादार वर्ग-२ जमिनीचे भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये रूपांतरण	५७
२.०९	सार्वजनिक प्रयोजनासाठी / इतर संस्थांसाठी शासकीय जमिनींचे वितरण	६६
२.१०	शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे हटविणे व नियमित करणे	८८
२.११	जमीन महसुलाची आकारणी व वसुली	८८
२.१२	जमीन महसुलाची तहकुबी/सूट	९३
२.१३	खाण (खनिज) अधिनियम, १९५७ अंतर्गत विविध प्रयोजनासाठी परवानगी देणे	१०१
२.१४	महसूल कायद्याच्या तरतुदींनुसार कार्यप्रणाली, तरतुदी, नियम व अधिनियम	१०३
२.१५	महसूल विभागाच्या ताब्यातील जमिनींचे निर्वनीकरण (diversion) प्रक्रियेबाबत कार्यपद्धती	१०४

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	प्रकरणाचा तपशील	पान क्र.
०३	कुळकायद्या संदर्भ- कायदे व कार्यपद्धती	११४
३.०१	कुळकायद्याचा भाडेपट्टे प्रमुख उपक्रम	११५
३.०२	शेतजमिनीच्या विक्री / खरेदी प्रमाणपत्र प्रक्रिया	११७
३.०३	कुळास वर्ग-२ (नजराणा) आणि विक्रीस परवानगी	११९
३.०४	कायदा आणि - विक्री परवानगी	१२२
३.०५	कलम अंतर्गत हस्तांतरण नियमितीकरण किंवा ४३	१२५
३.०६	आदिवासी जमिनीचे हस्तांतरण परवानगी आणि पुनर्स्थापन	
	(म.ज.म.अधि. कलम ३६ आणि ३६ अ प्रमाणे)	१२९
३.०७	तुकडे बंदी व एकत्रीकरण	१३६
३.०८	देवस्थान इनाम जमिनीचे व्यवस्थापन	१३७
३.०९	वतन जमिनी व कायदेशीर तरतुदी -(वतन अधिनियम व नियम)	१३९
३.१०	विविध परवानगी अर्ज आणि प्रमाणपत्र	१४६
३.११	महसूल सेवक (कोतवाल) भरती	१४८
३.१२	रेकॉर्डचे संगणकीकरण आणि रेकॉर्ड (भू अभिलेख आधुनिकीकरण)	१५०
३.१३	ऑनलाईन (...) आणि डिजिटल	१५३
३.१४	Appeals and Revisions (अपील आणि पुनरीक्षण)	१५५
०४	गौण खनिज संबंधी- कायदे व कार्यपद्धती	१५७
४.०१	वाळू घाट लिलाव व उत्खननास मंजुरी	१६०
४.०२	अनधिकृत वाळू वाहतूक परवाना	१६३
४.०३	गौण खनिजासाठी परवानगी मंजूर करणे	१६४
४.०४	तात्पुरते परवाने निर्गमित करणे	१६६
४.०५	गौणखनिजाची वाहतूक करण्यासाठी वाहतूक पास	१६८
४.०६	अवैध उत्खनन आणि वाहतुकी विरोधात कारवाई	१६९
०५	टंचाई व आपत्ती व्यवस्थापन	१७०
५.०१	शेतकरी आत्महत्या प्रकरणी (कुटुंबांना सानुग्रह अनुदान)	१७१
५.०२	पुरग्रस्तांसाठी सहाय्यता निधी प्रकरणी	१७६
५.०३	दुष्काळग्रस्तांसाठी सहाय्यता निधी प्रकरणे	१७८
५.०४	नैसर्गिक आपत्ती मुळे झालेल्या नुकसानीबाबत मदत	१८०
५.०५	पाणीटंचाई व्यवस्थापन	१८२
५.०६	टँकर नियोजन, पाणी आरक्षण व विहिरी	१८२
५.०७	चारा टंचाई व्यवस्थापन	१८३
५.०८	आपत्ती व्यवस्थापन योजना आणि	१९१
५.०९	आपत्ती व्यवस्थापन नियंत्रण कक्ष	१९३
५.१०	आपदा मित्र - समुदायिक आपत्कालीन कार्यक्रम	१९६
५.११	पुरामध्ये पायाभूत सुविधेतील उपाययोजना	१९९

अनुक्रमणिका

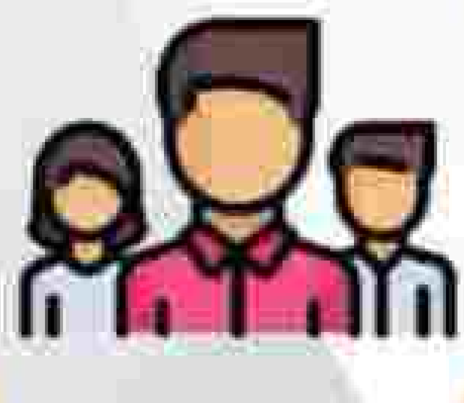
अ.क्र.	प्रकरणाचा तपशील	पान क्र.
१६	पुनर्वसन	२०२
१६.०१	प्रकल्पग्रस्त/बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन	२०३
१६.०२	पुनर्वसन आराखडा तयार करणे	२०३
१६.०३	नागरी सुविधांचे हस्तांतरण	२०५
१६.०४	प्रकल्पग्रस्त कुटुंबाना भूखंड / जमिनीचे वाटप	२०७
१६.०५	[illegible]	२०८
१६.०६	प्रकल्पग्रस्त व्यक्ती (दाखला) प्रमाणपत्र देणे	२१०
१६.०७	भोगवटादार वर्ग २ च्या जमिनीचे वर्ग १ मध्ये रूपांतरण करणे	२१२
१७	भूसंपादन	२१४
१७.०१	जमिनीची मोजणी आणि प्रस्ताव	२१७
१७.०२	सामाजिक प्रभाव मूल्यांकन (एसआयए)	२१८
१७.०३	प्राथमिक अधिसूचना (कलम ११)	२१९
१७.०४	आक्षेप हरकती (कलम १५)	२२१
१७.०५	[illegible] (कलम १९)	२२३
१७.०६	जमीन मोजणी व सर्वेक्षण	२२५
१७.०७	[illegible]	२२८
१७.०८	निवाडा आणि वितरण (कलम २३ आणि ३०)	२३२
१७.०९	जमिनीचा ताबा घेणे	२३४
१७.१०	पुनर्वसन आणि पुनर्स्थापना	२३६
१७.११	तातडीचे कलम (कलम ४०)	२४१
१७.१२	सार्वजनिक-खाजगी भागीदारी/खाजगी प्रकल्पासाठी संपादन प्रक्रिया	२४४
१७.१३	कायदेशीर उपाय आणि विवाद निवारण	२४७
१७.१४	ऑनलाइन प्रणालीचा वापर	२४९
१८	[illegible]	२५५
१८.०१	[illegible]	२५६
१८.०२	[illegible]	२५८
१८.०३	[illegible]	२५९
१८.०४	[illegible]	२६०
१८.०५	सार्वजनिक [illegible]	२६२
१८.०६	[illegible]	२६३
१८.०७	[illegible]	२६७
१८.०८	[illegible]	२६९
१८.०९	[illegible]	२७१
१८.१०	[illegible]	२७३

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	प्रकरणाचा तपशील	पान क्र.
८.११	केंद्राच्या जमावबंदी आणि दंगल नियंत्रण	२८१
८.१२	दंडाधिकारी चौकशी (कोठडी मृत्यू, पोलिस गोळीबार इ.)	२८७
८.१३	परवाना आणि नियामक व्यवस्था	२९३
८.१४	आपत्ती व्यवस्थापन आणि आपत्कालीन प्रतिसाद	२९५
८.१५	निवडणुकीशी संबंधित जबाबदाऱ्या	२९९
८.१६	लोकतक्रार निवारण व नागरिककेंद्रित सेवा	३०१
०९	तहसीलदार व अतिरिक्त अधिकाऱ्यांची विशिष्ट भूमिका व कार्ये	३०६
९.०१	तहसील कार्यालय प्रशासन	३०७
९.०२	जमिनीच्या नोंदी देखभाल व फेरफार प्रक्रिया	३१०
९.०३	जमीन महसूल संकलन व वसुलीच्या तरतुदी	३१३
९.०४	दाखले देणे व इतर नागरी सेवा देणे	३१६
९.०५	ग्रामस्तरीय अधिकारी व्यवस्थापन व अधिकाऱ्यांचे नेतृत्व	३१९
९.०६	आपत्ती व्यवस्थापन आणि मदत कार्ये	३२०
९.०७	अर्ध-न्यायिक कार्ये आणि न्यायालयीन प्रकरणे	३२१
९.०८	पर्यवेक्षण आणि समन्वय भूमिका	३२२
१०	प्रकरण १० नोंदणी व मुद्रांक विभाग	३२५
१०.०१	नोंदणी व मुद्रांक विभागाचा इतिहास	३२६
१०.०२	दस्त नोंदणी करण्याचे सविस्तर अर्थ	३२६
१०.०३	नोंदणी अधिनियमातील महत्त्वाच्या तरतुदी	३२६
१०.०४	दस्त नोंदणीसाठी आवश्यक शुल्क / फी	३२८
१०.०५	दस्त नोंदणीचे फायदे	३२८
१०.०६	मुद्रांक शुल्क (Stamp duty)	३२८
१०.०७	मुद्रांक अधिनियमातील महत्त्वाच्या तरतुदी	३२९
१०.०८	वार्षिक मूल्य दर तक्ते	३३१
१०.०९	दस्तांच्या नोंदणी मुद्रांक प्रमाणित नकला संदर्भातील तरतुदी	३३९
१०.१०	स्थावर मिळकतीच्या व्यवहाराच्या संदर्भातील तरतुदी	३४०
११	महसूल विभागातील जिल्ह्यातील अधिकारी यांची भूमिका व कार्ये	३४२
११.०१	जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांची कार्ये	३४३
११.०२	उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांची कार्ये	३४३
११.०३	जिल्हाधिकारी, तसेच भूमि अभिलेख विभागाचे अधिकार यांच्या कामकाजाच्या तरतुदी व कामाबाबतची माहिती	३४५
१२	शासकीय कामकाजाच्या महत्त्वाच्या तरतुदी	३४८

प्रकरण
१

महाराष्ट्रातील महसूल विभागाची प्रशासकीय रचना



१.०१ महाराष्ट्रातील महसूल प्रशासन

- महाराष्ट्र राज्याची सहा महसुली विभागात विभागणी झालेली आहे. राज्य शासनाने प्रत्येक विभागाकरिता एक विभागीय आयुक्त नियुक्त केलेला आहे. विभागीय आयुक्त हे वरिष्ठ अधिकारी असून ते सर्व विभागाचे प्रमुख असतात आणि त्यातील सर्व जिल्ह्यावर देखरेख ठेवतात.
- महाराष्ट्रात विभागीय स्तरावर विभागीय आयुक्त (विभागीय स्तरावर), जिल्हाधिकारी (जिल्हा स्तरावर), त्यानंतर उप जिल्हाधिकारी, त्यानंतर उपविभागीय अधिकारी (उपविभागीय स्तरावर), त्यानंतर तहसीलदार (तालुका स्तर), मंडळ अधिकारी (मंडळ स्तर) आणि शेवटी ग्राम महसूल अधिकारी (गाव पातळी) पर्यंत सर्व प्रत्येक स्तराने जमीन महसुलाचे व्यवस्थापन करणे, सार्वजनिक नोंदी ठेवणे आणि प्रशासन आणि विकासासाठी देखरेखीखाली कार्य करण्यासाठी विविध कायद्यांतर्गत अधिकार आणि जबाबदाऱ्या निश्चित केल्या आहेत.
- प्रत्येक जिल्ह्याकरिता एक जिल्हाधिकारी (जो कायदा व सुव्यवस्थेसाठी जिल्हादंडाधिकारी म्हणूनही काम करतो) असतो.
- जिल्हे पुढे उपविभागांमध्ये विभागले गेले आहेत, प्रत्येकी एक किंवा अधिक तालुक्यांसाठी एक उपविभागीय अधिकारी (सहाय्यक किंवा उपजिल्हाधिकारी आणि उपविभागीय दंडाधिकारी) नेमलेला असतो.
- उपविभागांच्या अंतर्गत प्रत्येक तालुक्याकरिता एक तहसीलदार नेमलेला आहे.
- तालुके लहान मंडळांमध्ये किंवा गावांच्या गटांमध्ये विभागले जाऊ शकतात, ज्यांची देखरेख मंडळ अधिकारी करतात.
- गाव पातळीवर ग्राम महसूल अधिकारी हे पद असून, ग्राम महसूल अधिकारी जमिनीच्या नोंदी ठेवतात आणि लोकांशी प्राथमिक संपर्क म्हणून काम करतात.

१.०२ विभागीय आयुक्त

- विभागीय आयुक्त हा प्रत्येक विभागासाठी (जिल्ह्यांचा समूह) महसूल प्रशासनाचा प्रमुख असतो. महाराष्ट्रात सहा महसूल विभाग आहेत: पुणे विभाग, नागपूर विभाग, नाशिक विभाग, छत्रपती संभाजीनगर विभाग, अमरावती विभाग, कोकण विभाग.
- विभागीय आयुक्त हे एक वरिष्ठ भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकारी आहेत. जे विभागातील सर्व महसूल आणि सामान्य प्रशासन कार्यासाठी जिल्हाधिकाऱ्यांचे पर्यवेक्षण आणि मार्गदर्शन करतात.
- विभागीय आयुक्त हे राज्य सरकार आणि जिल्हे यांच्यात समन्वय साधण्याचे काम करतात.
- सर्व जिल्हास्तरीय अधिकारी महसुली बाबींवर विभागीय आयुक्तांना अहवाल देतात. आयुक्त कायद्यांशी एकसमान अंमलबजावणी सुनिश्चित करतात, आंतरजिल्हा समन्वयात मध्यस्थ साधतात आणि जिल्हास्तरीय निर्णयांचे अपील किंवा पुनरावलोकन हाताळतात.
- विभागीय आयुक्त विकास कार्यक्रमांवर देखरेख ठेवतात, आंतरजिल्हा समस्या सोडवतात आपत्कालीन किंवा आपत्तीच्या वेळी दिशा निर्देश देतात.
- विभागीय आयुक्त हे विविध प्रादेशिक समित्यांचे अध्यक्ष असतात आणि विविध कायद्यांनुसार अपीलीय प्राधिकरण म्हणून अर्ध-न्यायिक भूमिका असतात. आयुक्त महसुली प्रकरणांसाठी प्रादेशिक न्यायालयाप्रमाणे काम करतात.
- विभागीय आयुक्त हे प्रादेशिक दृष्टीकोनातून कायदा आणि सुव्यवस्थेचा समन्वय साधतात आपली जबाबदाऱ्यांमध्ये

विभागीय आयुक्त संपूर्ण विभागात शासनाचे समन्वयाचे कामकाज करतात. निवडणुकीच्या बाबतीत भारत निवडणूक आयोग थेट निवडणुकीवर देखरेख ठेवतो, तर विभागातील जिल्ह्यांमध्ये होणाऱ्या निवडणुकांसाठी विभागीयआयुक्त समन्वयाची भूमिका बजावू शकतात.

- विभागीय आयुक्तांची भूमिका पर्यवेक्षक आणि अपीलीय आहे - विभागातील प्रत्येक जिल्हा सरकारी धोरणे आणि कायदे योग्यरित्या पाळतो की नाही याची खात्री करणे आणि प्रशासकीय आणि काही कायदेशीर बाबींसाठी उच्च प्राधिकरण म्हणून कार्य करणे.

१.०३ विभागीय आयुक्तांचे अधिकार व जबाबदाऱ्या

१) जिल्हा प्रशासनावर सामान्य नियंत्रण विभागातील जिल्हाधिकारी व महसुली कामांवर देखरेख

>> संबंधित कायदा

महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ (म.ज.म.अधि. १९६६) - कलम ६, ११
(विभागातील महसूल अधिकारी; अधिकाऱ्यांची पुढाकार)

>> स्पष्टीकरण

राज्य सरकार प्रत्येक विभागासाठी एक विभागीयआयुक्त नियुक्त करते. विभागातील सर्व जिल्हाधिकारी व इतर विभागीय महसूल अधिकारी आयुक्तांच्या देखरेखीखाली कामकाज करतात. विभागातील सर्व जिल्ह्यांचे जमीन महसूल कायदे व धोरणांच्या अंमलबजावणीबाबत आयुक्त मार्गदर्शन व देखरेख करतात.

२)महसूल प्रकरणातील अपिलीय प्राधिकरण जिल्हाधिकाऱ्यांच्या आदेशाविरोधात अपिलावर सुनावणी

>> संबंधित कायदा

महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६ चे कलम २४७ (अपील) आणि
संबंधित तरतुदी; उदा. जिल्हाधिकाऱ्यांचे अपील आयुक्तांकडे जाते.

>> स्पष्टीकरण

महसुली प्रकरणांसाठी आयुक्त न्यायालय म्हणून कामकाज करतात. जिल्हाधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशावर वादी किंवा प्रतिवादी यांचे समाधान न झाल्यास, नागरिक ते विभागीय आयुक्तांकडे दाद मागू शकतात.

३) महसूल प्रकरणातील पुनरावलोकनात्मक अधिकार

>> संबंधित कायदा

महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६ चे कलम २५७ व कलम २५८.

›› स्पष्टीकरण

विभागीय आयुक्त कनिष्ठ महसूल अधिकाऱ्यांच्या (जिल्हाधिकारी, उपविभागीय अधिकारी, तहसीलदार) कामकाजाच्या नोंदी मागवून त्यांची तपासणी करून वैधता किंवा औचित्य तपासू शकतात. कनिष्ठ महसूली अधिकारी यांच्या कामकाजात त्रुटी आढळल्यास आयुक्त त्या आदेशात सुधारणा करू शकतात. विभागीय आयुक्त यांना कनिष्ठ महसूल अधिकाऱ्यांचा एखादा चुकीचा निर्णय निदर्शनास आल्यास बाधित पक्षकाराच्या तक्रारीवर/ अपिलावर किंवा स्वतः विभागीय आयुक्त स्वतः हून त्या आदेशाचे पुनरावलोकन करू शकतात.

४) कायदा व सुव्यवस्थेचा समन्वय (प्रादेशिक

›› संबंधित कायदा

फौजदारी प्रक्रिया संहिता, १९७३ - कलम २० (५) महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम, १९५१ - कलम ८

›› स्पष्टीकरण

दैनंदिन न्यायदंडाधिकाऱ्यांचे अधिकार जिल्हाधिकाऱ्यांकडे असले तरी विभागीय आयुक्त विभागातील कायद्याच्या अंमलबजावणीसाठी मार्गदर्शन व समन्वय साधतात. विभागीय आयुक्त हे पोलिस व महसूल विभाग यांच्यात समन्वय साधण्याचे कामकाज करतात.

›› न्यायालयाचे निर्णय -

हे समन्वयीय काम असल्याने न्यायालयाचा विशिष्ट निर्णय नाही. मात्र, अपवादात्मक परिस्थितीत विभागीय आयुक्तांनी दिलेले निर्देश सर्व कायदेशीर अधिकाऱ्यांना आदर करणे आवश्यक आहे. उदाहरणार्थ, सर्व जिल्ह्यांमध्ये संचारबंदी लागू केल्यास प्रत्येक जिल्हाधिकारी कलमांतर्गत त्यांच्या जिल्ह्यासाठी आदेश जारी करतात, परंतु आयुक्त समन्वय सुनिश्चित करतात.

५) आपत्ती व्यवस्थापन नेतृत्व (विभाग स्तर)

›› संबंधित कायदा

आपत्ती व्यवस्थापन कायदा, २००५ - कलमे २५, ३४

›› स्पष्टीकरण

आपत्ती (पूर, भूकंप, साथीचे रोग) घडते तेव्हा विभागातील जिल्ह्यात आयुक्त महत्त्वाची भूमिका बजावतात. प्रत्येक जिल्हाधिकारी आपल्या जिल्ह्यातील जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरणाचे (डीडीएमए) प्रमुख असताना, आयुक्त समन्वयाची भूमिका पार पाडतात. राज्य आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरणाकडून विभागातील सर्व बाधित जिल्ह्यांसाठी मदतकार्यावर देखरेख ठेवण्याचे निर्देश देण्याचे कामकाज करतात. विभागीय आयुक्त एखाद्या जिल्ह्याला अतिरिक्त संसाधनांचे वाटप करू शकतात, एका जिल्ह्यातून दुसऱ्या जिल्ह्यात मदत पुनर्निर्देशित करू शकतात आणि आपत्ती निवारणासाठी राज्यस्तर आणि जिल्हा स्तरादरम्यान संपर्क म्हणून काम करू शकतात. अलीकडच्या परिस्थितीत आयुक्त अनेकदा विभागीय नियंत्रण कक्षाच्या बैठका घेऊन तातडीचे आदेश जारी करतात.

» **न्यायालयाचे निर्णय -**

कोविड-19 महामारी (2020): जिल्ह्यांमध्ये लॉकडाऊन अंमलबजावणी आणि आरोग्य सेवा संसाधन वितरणावर देखरेख ठेवण्याची जबाबदारी आयुक्तांना देण्यात आली होती. न्यायालयीन प्रकरण नसले तरी सरकारी आदेशांनी (डीएम ॲक्टअंतर्गत) आयुक्तांना कंटेनमेंट झोन इत्यादींसाठी अनेक जिल्ह्यांना निर्देश देण्याचे अधिकार दिले, जे कायदेशीररित्या बंधनकारक होते. परिणामकारक अंमलबजावणीसाठी आवश्यक अशा समन्वयात्मक भूमिकेचे न्यायालयाने कौतुक केले. कोविड व्यवस्थापनादरम्यान उच्च न्यायालयाच्या विविध निरीक्षणांमध्ये दिसून येते. उदा. मुंबई हायकोर्टाने विभागीय आयुक्तांना केलेल्या उपाययोजनांबाबत प्रतिज्ञापत्र सादर करण्यास सांगितले.

टीप : विभागीय आयुक्तांना विशिष्ट राज्य योजना किंवा इतर कायद्यांतर्गत अतिरिक्त कामे लागू शकतात - उदाहरणार्थ, प्रादेशिक नियोजन मंडळांवर देखरेख ठेवणे, विशिष्ट नगरपालिका किंवा सहकारी संस्था कायद्यांतर्गत अपीलीय प्राधिकरण म्हणून कार्य करणे इत्यादी. वरील तक्त्यात सर्वात महत्त्वाच्या आणि सामान्य अधिकारांचा समावेश आहे.)

१.०४ जिल्हाधिकारी

पदानुक्रमातील भूमिका : जिल्हाधिकारी हा जिल्हा स्तरावरील प्रमुख अधिकारी असतो, जो जिल्ह्याच्या महसूल प्रशासनाचा प्रमुख असतो. कायदा व सुव्यवस्थेची कामे करताना जिल्हाधिकाऱ्यांना अनेकदा जिल्हा दंडाधिकारी(District Magistrate) म्हणून संबोधले जाते. जिल्हाधिकारी हा भारतीय प्रशासकीय सेवेतील अधिकारी असतो. जिल्हाधिकारी हे जिल्ह्यातील राज्य सरकारचे डोळे, कान आणि हात आहेत, अशी एक प्रचलित म्हण आहे. याचा अर्थ जिल्हाधिकारी जिल्हा स्तरावर सरकारचे प्रतिनिधित्व करतात आणि जमीन व्यवस्थापन, महसूल संकलन आणि विकास कार्यक्रमांपासून ते सार्वजनिक सुव्यवस्था राखणे आणि निवडणुका घेण्यापर्यंत अनेक कायदे आणि धोरणे राबविण्यासाठी जबाबदार असतात.

» **कार्ये :**

जिल्हाधिकाऱ्यांच्या जबाबदाऱ्यांचे ढोबळमानाने वर्गीकरण करता येईल :

(अ) महसूल प्रशासन.

(ब) दंडाधिकारी व कायदा व सुव्यवस्थेची कर्तव्ये.

(क) विकास व नियामक कार्ये.

(ड) आपत्ती व आपत्कालीन व्यवस्थापन.

अ) महसूल प्रशासन : जिल्हाधिकारी जमिनीच्या नोंदी, फेरफार प्रक्रिया, सार्वजनिक प्रयोजनासाठी भूसंपादन, जमीन महसुलाचे मूल्यमापन व संकलन यावर देखरेख ठेवतात आणि महाराष्ट्र जमीन महसूल संहितेअंतर्गत प्राथमिक प्राधिकरण म्हणून काम करतात. जमीन वाटप, भूवापर रूपांतरण, सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमणे इत्यादी या प्रकरणांवर ते निर्णय घेतात आणि संहितेतील अनेक कलमांतर्गत अपीलीय अधिकारी असतात. जमिनीच्या किंवा दस्तऐवजाच्या प्रत्येक हस्तांतरणाची नोंद (ग्राम महसूल अधिकारी आणि तहसीलदारामार्फत) होते आणि सरकारी जमिनीचे संरक्षण होते, याची खात्री ते करतात.

ब) दंडाधिकारी (कायदा व सुव्यवस्था) कर्तव्ये : जिल्हाधिकारी या नात्याने जिल्हाधिकाऱ्यांना फौजदारी प्रक्रिया संहिता व सार्वजनिक शांतता व सुरक्षितता राखण्यासाठी विविध विशेष कायद्यांनुसार अधिकार आहेत. यामध्ये प्रतिबंधात्मक आदेश जारी करणे (जसे की कलम १४४ बीएनएसएस), शस्त्रे आणि स्फोटकांचा परवाना हाताळणे, जिल्ह्यातील पोलिस आणि सुधार यंत्रणेवर देखरेख ठेवणे पोलिस अधिकाऱ्यांशी समन्वय जरी ऑपरेशनल कमांड असली तरी ते कायदा आणि सुव्यवस्थेच्या बाबींसाठी जिल्हाधिकारी यांच्या नियंत्रणाखाली काम करतात. जिल्हाधिकारी प्रतिबंधात्मक नजरकैदेत ठेवण्यासाठी संभाव्य उपद्रवकर्त्यांना ताब्यात घेऊ शकतात किंवा दंगली किंवा धोका टाळण्यासाठी कारवाई करण्याचे निर्देश पोलिसांना देऊ शकतात. थोडक्यात, जिल्ह्यातील सार्वजनिक सुरक्षेची जबाबदारी जिल्हाधिकारी यांची आहे .

क) विकास/नियामक : जिल्हाधिकारी सर्व विभागांमध्ये (शिक्षण, आरोग्य, कृषी, सार्वजनिक बांधकाम इ.) समन्वय साधतात. ते अनेकदा विविध सरकारी योजनांच्या समित्यांचे अध्यक्ष पद भूषवतात. जिल्ह्यातील निवडणुकीशी संबंधित कामांसाठी (जिल्हा निवडणूक अधिकारी म्हणून), आपत्ती निवारणासाठी, अन्नधान्याच्या काळ्याबाजारासाठी ते नोडल अधिकारी आहेत. ते जीवनावश्यक वस्तू कायदा (जसे, इंधन इत्यादींचा साठेबाजी/काळाबाजार रोखण्यासाठी), पर्यावरणीय नियम (जसे की प्रदूषण मंडळाच्या समन्वयाने अवैध खाणकाम किंवा प्रदूषण करणाऱ्यांवर कारवाई करणे) आणि जमीन सुधार सामाजिक कल्याण यासारख्या विविध कायद्यांची अंमलबजावणी करतात. जिल्हाधिकारी शासनाच्या आदेशानुसार प्रत्यक्ष किंवा आपल्या अधिनस्थ अधिकारी यांच्या माध्यमातून महत्त्वाची कामगिरी (जसे राष्ट्रीयता, जात प्रमाणपत्रे) देतात.

ड) आपत्ती व्यवस्थापन: जिल्हाधिकारी आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम, २००५ अंतर्गत जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरणाचे प्रमुख असतात, म्हणजे कोणत्याही आपत्तीत जसे पूर, भूकंप, दुष्काळ, महामारी जिल्हाधिकारी हा जिल्हा प्रतिसाद - बचाव, मदत आणि पुनर्वसन समन्वय करणारा अधिकारी असतो.

इ) जिल्हाधिकारी संस्था या वैविध्यपूर्ण भूमिकांमुळे, जिल्हाधिकाऱ्याचे कायदेशीर अधिकार विविध कायद्यांमधून उद्भवतात - राज्य महसूल संहितेपासून ते केंद्रीय कायद्यांपर्यंत. खालील तक्त्यात जिल्हाधिकाऱ्यांचे प्रमुख अधिकार आणि कर्तव्ये, त्यांचा कायदेशीर आधार, स्पष्टीकरण आणि संबंधित न्यायालयीन निर्णय दिलेले आहेत.

१.०५ जिल्हाधिकाऱ्यांचे (डीएम) अधिकार व जबाबदाऱ्या

१) जमिनीच्या नोंदी व मालकी हक्क नोंदवही जिल्ह्यातील जमीन व महसुली अभिलेखांचे एकंदर प्रभारी

1) संबंधित कायदा

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे नियम १९७१

2) स्पष्टीकरण

अभिलेखाचा मालकी हक्काच्या लोकांना बदल नोंदीच्या स्वरूपात होत असतो, व त्यामध्ये हक्क अभिलेख नोंदवही संपूर्ण

जिल्ह्यात व्यवस्थित ठेवली जात आहे किंवा नाही याचे नियंत्रण जिल्हाधिकारी करतात.

२) शासकीय जमिनीचे विविध कारणांसाठी वाटप किंवा भाडेतत्त्वावर देणे

» संबंधित कायदा

• महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६ चे कलम ३७ (सरकारी मालकीच्या जमिनी नमुन्याने जमीन प्रदान देणे).

• कलम ३० (संहितेच्या तरतुदींनुसार मंजूर करण्यात आलेल्या जमिनीचा भोगवटा).

• कलम ३८ (पट्ट्याने देण्याचा अधिकार).

» स्पष्टीकरण

जिल्हाधिकारी सरकारी धोरणानुसार व्यक्ती किंवा संस्थांना शेती, गृहनिर्माण किंवा इतर सार्वजनिक कारणांसाठी शासकीय जमीन (सरकारच्या मालकीची जमीन) देऊ शकतात. उदाहरणार्थ, एखाद्या गावात बिनशेतीसाठी सरकारी जमीन असेल तर भूमिहीन शेतकरी शेतीसाठी काही भाग देण्यासाठी जिल्हाधिकाऱ्यांकडे अर्ज करू शकतो. जिल्हाधिकारी पात्रता तपासतील आणि जमीन महसूल संहितेच्या अटींनुसार भोगवटा हक्क देऊ शकतात. त्याचप्रमाणे शाळा, उद्योग आदींसाठी सरकारी जमीन वापरण्याच्या परवानगीसाठी जिल्हाधिकारी अनेकदा भाडेपट्ट्याच्या स्वरूपात देतात. जिल्हाधिकारी हे व्यावसायिक भाडेपट्ट्यांसाठी लिलाव, किंवा गरजू शेतकऱ्यांना अनुदानासाठी प्राधान्य निकषाने जमीन देऊ शकतात. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६ चे कलम ३८ अन्वये जिल्हाधिकारी काही अटींवर विशेषी जमीन देऊ शकतात (जसे की ती २ वर्षांच्या आत लागवडीखाली आणणे आवश्यक आहे).

३) शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे हटविणे शासकीय जमीन व सार्वजनिक ठिकाणांवरील अनधिकृत अतिक्रमणे हटविणे

» संबंधित कायदा

• महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६ चे कलम ५० (अतिक्रमण हटविणे) महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६, कलम ५३ (अनधिकृत भोगवटा करणाऱ्या व्यक्तीला संक्षिप्त चौकशी करून काढून टाकणे)

• महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६, कलम ५४ (बेदखलीनंतर शिल्लक राहिलेली मालमत्ता सरकार जमा करणे व ती काढून टाकणे).

» स्पष्टीकरण

जिल्हाधिकाऱ्यांना अतिक्रमण हटविण्याचा अधिकार आहे. म्हणजे जर कोणी बेकायदेशीरपणे सरकारी जमिनीवर कब्जा केला (उदा. रस्त्याच्या बाजूला अतिक्रमण झोपडी बांधली किंवा परवानगीशिवाय सरकारी पडीक जमिनीवर शेती केली), तर जिल्हाधिकारी त्यांना हटविण्याचे आदेश देऊ शकतात. कलम ५३ अन्वये जिल्हाधिकाऱ्यांना एखादी व्यक्ती अनधिकृतपणे सरकारी जमिनीवर कब्जा करणारी किंवा मुदतीनंतर पट्ट्याने ताबा असल्याचे आढळल्यास, ती संक्षिप्त चौकशी करून त्या व्यक्तीला बेदखल करू शकतो. "संक्षिप्त" म्हणजे जिल्हाधिकाऱ्यांना न्यायालयात जाण्याची गरज नाही. जिल्हाधिकारी नोटीस बजावू शकतात आणि त्यानंतर अतिक्रमण हटविण्यासाठी आवश्यक असल्यास बळाचा वापर करू शकतात. अतिक्रमणाच्या कालावधीसाठी त्या व्यक्तीला दंड आणि मूल्यांकन (भाडे) देखील भरावे लागू शकते. यामुळे

अतिक्रमणधारकांना सरकारी मालमत्तेवर ताबा करण्यापासून रोखले जाते. सहसा तहसीलदार चौकशी करून कारवाईचा प्रस्ताव मांडतात, मात्र अनेक प्रकरणांमध्ये अंतिम हुसकावण्यासाठी जिल्हाधिकाऱ्यांच्या आदेशाची आवश्यकता असते. उदाहरण : जर एखाद्या व्यक्तीने आपले झोपडी बांधकाम सरकारी सार्वजनिक जमिनीवर उभारले तर जिल्हाधिकारी बेदखलीचे आदेश जारी करू शकतात आणि ते अतिक्रमण पाडू शकतात.

›› न्यायालयाचे निर्णय -

रामकुमार विरुद्ध महाराष्ट्र सरकार (नागपूर खंडपीठ, २०१५) - सरकारी जागेवर अनधिकृत अतिक्रमण केलेल्या व्यक्तीला हटविण्याच्या जिल्हाधिकाऱ्यांच्या आदेश न्यायालयाने कायम ठेवला. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता अंतर्गत जिल्हाधिकारी दिलेली सुनावणीशिवाय अतिक्रमण धारकाला पुरेशी नोटीस देऊन बेदखल करू शकतात. मुंबई उच्च न्यायालयाने अतिक्रमण हटवण्यापूर्वी नैसर्गिक न्यायाच्या तत्त्वांचे पालन केले पाहिजे, असे म्हटले आहे, परंतु तसे झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी त्वरीत अतिक्रमण हटवू शकतात.

४) जमीन महसुलाचे आकारणी व जमीन महसूल गोळा करणे जमीन महसूल आकारणी व थकबाकी वसूल करणे

›› संबंधित कायदा

महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६, चे कलम ६४ (विशेष सिवा सूट दिली असेल त्या व्यतिरिक्त सर्व जमिनी जमीन महसूल देण्यास पात्र असणे). महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६, कलम ६८-६९ (जमीन महसूल आकारणी निश्चित करणे).

महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६, चे कलम १७४-१८४ (महसुलाच्या थकबाकी वसुली).

›› स्पष्टीकरण

जमीन महसूल निश्चित करणे आणि गोळा करणे ही जबाबदारी जिल्हाधिकाऱ्यांवर असते. आधुनिक काळात जमीन महसूल कमी असला तरी तो अजूनही आवश्यक असतो. एखादी किती महसूल देय आहे हे ठरविण्यासाठी जिल्हाधिकारी वेळोवेळी मूल्यमापन करतात, भाडे, उपकर इत्यादींचे वर्गीकरण करतात. कोणी जमीन महसूल भरण्यास कसूर केली तर जिल्हाधिकाऱ्यांना जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून ती वसूल करण्याचे अधिकार आहेत. यात थकबाकीदाराची जंगम मालमत्ता जप्त करणे आणि विकणे, जमीन जप्त करणे किंवा थकबाकीदाराला अटक करणे देखील समाविष्ट असू शकते. महसूल वसुलीच्या तरतुदींनुसार जिल्हाधिकाऱ्यांचे वसुली वॉरंट हे अंमलबजावणीसाठी न्यायालयाच्या आदेशासारखे असते. जिल्हाधिकारी त्याच अधिकाराचा वापर करून इतर सरकारी थकबाकी (जसे सिंचन शुल्क, इ.) वसूल करू शकतात जोपर्यंत कायद्याने तसे परवानगी दिली. जिल्हाधिकारी हे जमिनीचे मुख्य कर संकलक असतात आणि त्यांना सरकारची थकबाकी वसूल करण्याचे व्यापक अधिकार असतात.

›› न्यायालयाचे निर्णय -

एन. एम. नीरकर विरुद्ध महाराष्ट्र राज्य (बॉम्बे एचसी १९७०) - दंडात्मक कारवाईपूर्वी जिल्हाधिकाऱ्यांनी कायदेशीर नोटीस देणे आवश्यक असल्याचे न्यायालयाने म्हटले आहे. जसे एखाद्या कायद्याने परवानगी दिल्याने तहसील अंतर्गत जमीन वैध (जसे की काही विशिष्ट परिस्थितीत कोणते कर्ज बुडविणे किंवा सरकारी ग्राहकांची वीज थकबाकी), जिल्हाधिकाऱ्यांना जमीन महसूल असल्याप्रमाणे वसूल करता येईल. एका प्रकरणात, सर्वोच्च न्यायालयाने (दुसऱ्या राज्याच्या समान संहितेच्या संदर्भात) नमूद केले की जिल्हाधिकारी जमीन महसूल वसुली करताना कायदेशीर प्रक्रियेकडे दुर्लक्ष करू शकत नाही - उदाहरणार्थ, मालमत्ता जप्त करण्यापूर्वी त्या व्यक्तीला पैसे भरण्याची संधी दिली पाहिजे.

५) दंडाधिकारी अधिकार - सार्वजनिक सुव्यवस्था आणि सुरक्षा अबाधित, दंगली किंवा मानवी जीवाला धोका टाळण्यासाठी जिल्हाधिकारी म्हणून

>> संबंधित कायदा

फौजदारी प्रक्रिया संहिता, १९७३ चे कलम २० (जिल्हाधिकाऱ्यांची नियुक्ती)
फौजदारी प्रक्रिया संहिता, १९७३ चे कलम १४४ (तातडीचे आदेश जारी करण्याचा अधिकार)
फौजदारी प्रक्रिया संहिता, १९७३ चे कलम १३३ (सार्वजनिक उपद्रव दूर करण्यासाठी सशर्त आदेश)
फौजदारी प्रक्रिया संहिता, १९७३ चे कलम १०७-११० (शांतता आणि चांगले वर्तन ठेवण्यासाठी सुरक्षा)
पोलीस अधिनियम, १८६१ - कलम ३० (पोलिसांना निर्देश).

>> स्पष्टीकरण

जिल्हाधिकारी (जिल्हा दंडाधिकारी) या नात्याने, धोका टाळण्यासाठी आणि सार्वजनिक शांतता सुनिश्चित करण्यासाठी आदेश जारी करू शकतात. सर्वात प्रसिद्ध सीआरपीसीचे कलम १४४ आहे, जे जिल्हा दंडाधिकारी यांना आपत्कालीन परिस्थितीत नागरिकांना,काही कृत्ये प्रतिबंधित करण्यास किंवा लोकांना घरात राहण्याचे आदेश देण्याची परवानगी देते. उदाहरणार्थ, दंगल किंवा हिंसाचाराची भीती असल्यास जिल्हाधिकारी हे संचारबंदी लागू करू शकतात किंवा एखाद्या भागात ५ पेक्षा जास्त लोकांना एकत्र येण्यास बंदी घालू शकतात. असा आदेश २ महिन्यांपर्यंत (राज्य सरकारकडून वाढवता येण्याजोगा) लागू असतो. धोका टाळण्यासाठी आवश्यक असल्यास जिल्हाधिकारी कोणत्याही व्यक्तीस विशिष्ट कृत्यापासून (जसे की रस्ते वापरणे किंवा शस्त्रे बाळगणे) दूर राहण्याचे निर्देश देऊ शकतात. हे आदेश प्रतिबंधात्मक आहेत.

कलम १३३ सीआरपीसी अंतर्गत, जिल्हाधिकारी (किंवा प्रांत अधिकारी) सार्वजनिक उपद्रव काढून टाकण्याचे आदेश देऊ शकतात - उदाहरणार्थ, सार्वजनिक मार्ग अडवणारी भिंत पाडणे किंवा प्रदूषित कारखाना बंद करणे - जेणेकरून जनतेला धोका निर्माण होणार नाही. याव्यतिरिक्त, जिल्हाधिकारी सराईत गुन्हेगार किंवा त्रास देणाऱ्यांकडून शांतता राखण्यासाठी प्रतिबंधात्मक सुरक्षा बंधपत्र घेऊ शकतात. (कलम १०७-११०). कायदा व सुव्यवस्थेच्या कोणत्याही परिस्थितीत जिल्हाधिकारी नागरी प्रशासनाचे नेतृत्व करतात, पोलिस अधिकाऱ्यांशी समन्वय साधतात. थोडक्यात, जिल्हाधिकारी सुरक्षिततेची हमी देतात आणि अशांतता रोखण्यासाठी कार्यकारी आदेशांचा वापर करू शकतात.

>> न्यायालयाचे निर्णय -

सर्वोच्च न्यायालय – अनुराधा भसीन विरुद्ध भारत सरकार (२०२०) : कलम १४४ चा वापर वैध अभिव्यक्ती दडपण्याचे साधन म्हणून करू नये, असे सर्वोच्च न्यायालयाने म्हटले आहे. कलम १४४ चा अतिरेकाने वारंवार किंवा दीर्घकाळ वापर करणे, विशेषतः अधिकारांवर गदा आणणे (जसे की काश्मीरमधील इंटरनेट शटडाउन) हा सरसकट गैरवापर ठरू शकतो, असे न्यायालयाने म्हटले आहे. असे आदेश प्रमाणबद्ध आणि न्यायालयीन पुनरावलोकनाच्या अधीन असावेत, असा निर्णय सर्वोच्च न्यायालयाने दिला.

मधु लिमये विरुद्ध उपविभागीय दंडाधिकारी (१९७०, मुंगेर): कलम १४४ हे आपत्कालीन परिस्थितीसाठी आहे आणि सामान्य कायद्याला पर्याय नाही हे सिद्ध केले आहे - त्याचा वापर केवळ गंभीर धोक्याच्या परिस्थितीतच वैध आहे.

गुलाम अब्बास विरुद्ध उत्तर प्रदेश राज्य (एससी १९८१) : सांप्रदायिक दंगली रोखण्यासाठी डीएम कलम १४४ चा वापर करू शकतात, परंतु एका गटाच्या अधिकारांना मुक्तपणे पद्धतीने लक्ष्य करणाऱ्या आदेशांपासून सावध केले जातात. हे निर्णय जिल्हाधिकाऱ्यांना दंडाधिकारी अधिकारांच्या कायदेशीर कक्षा आणि त्यांच्या वापर कालमर्यादेसाठी मार्गदर्शन करतात.

६) परवाना आणि नियामक अधिकार (शस्त्रे, स्फोटके इ.) शस्त्र परवाने, स्फोटक परवाने देणे व रद्द करणे इत्यादी.

» संबंधित कायदा

शस्त्रास्त्रे कायदा, १९५९ चे कलम १३ व १४ (शस्त्र परवाने देणे, नाकारणे किंवा रद्द करणे); स्फोटक कायदा, १८८४ व नियम - (स्फोटकांच्या साठवणुकीसाठी परवाना अधिकारी म्हणून जिल्हाधिकारी); पेट्रोलियम कायदा, १९३४ - (पेट्रोलियम साठवणुकीचा परवाना); सिनेमॅटोग्राफ कायदा, १९५२ महाराष्ट्र चित्रपटगृह (नियमन) कायदा - (परवाना चित्रपटगृहे).

» स्पष्टीकरण

जिल्हाधिकारी / जिल्हा दंडाधिकारी हे विविध नियमन केलेल्या कामांसाठी वैधानिक परवाना अधिकारी असतात. ज्या व्यक्तीला बंदूक हवी आहे (स्वसंरक्षण, व्यवसाय इत्यादी) त्याने जिल्हाधिकाऱ्यांकडे अर्ज करणे आवश्यक आहे. जिल्हाधिकारी पोलिस पडताळणी करतात आणि परवाना द्यायचा की नाही याचा निर्णय घेतात. अर्जदाराच्या पार्श्वभूमी किंवा चारित्र्याबद्दल समाधानी नसल्यास जिल्हाधिकारी परवाना नाकारू शकतात आणि जर त्या व्यक्तीने शस्त्राचा गैरवापर केला किंवा सार्वजनिक हितासाठी त्याचा परवाना रद्द करू शकतात (शस्त्रास्त्र कायदा, १९५९ कलम १४). त्याचप्रमाणे स्फोटकांसाठी (खाणी, बांधकामासाठी) जिल्हा दंडाधिकारी सुरक्षिततेची खात्री करून साठवणुकीचे परवाने देतात. सीएम चित्रपटगृहे आणि व्हिडिओ हॉल सुरक्षा आणि लोकेशन या निकषांची पूर्तता करतात याची पडताळणी केल्यानंतर त्यांना परवाना देखील देतात. नियमपुस्तिकेत असताना डीएम जरी शस्त्र परवानाधारकांना शस्त्रांचा गैरवापर रोखण्यासाठी शस्त्रे जमा करण्याचे निर्देश देऊ शकतात.

» न्यायालयाचे निर्णय -

अमरजीत सिंग विरुद्ध राज्य (दिल्ली एचसी २०१२): नुसत्या तरतुदीचे आरोप नाही, तर प्रकरणाने आरोपीविरुद्ध केले की एखाद परवाना नाकारल्यास डीएमने कारणे दिली पाहिजेत - हा अधिकाराच्या अनियंत्रित अर्ध-न्यायिक निर्णय आहे. मोहन विरुद्ध जिल्हा दंडाधिकारी (मद्रास उच्च न्यायालय): सार्वजनिक सुरक्षेची खात्री करण्यासाठी जिल्हाधिकाऱ्यांना व्यापक अधिकार असल्याने डीएमने गैरवापर केल्याबद्दल शस्त्र परवाना रद्द करण्याचा निर्णय कायम ठेवण्यात आला. एस. रामाजन विरुद्ध तामिळनाडू राज्य (एससी १९८९) : चित्रपट परवाना देण्याबाबत सर्वोच्च न्यायालयाने म्हटले आहे की, चित्रपटांच्या सामग्रीमुळे अनिश्चित कायदेशीर सामाजिक निर्बंधामधील मत आणखी आड येतो. अन्यायी कारणांसाठी (जसे की आधार नसल्याने) चित्रपटगृहांच्या नाकारलेल्या जिल्हाधिकाऱ्यांचा न्यायालयाकडून रद्द केले जाईल.

७) जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरण (डीडीएमए)
आणि आपत्कालीन प्रतिसादाचे अध्यक्ष जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापक

» संबंधित कायदा

आपत्ती व्यवस्थापन कायदा, २००५ - कलम २५ जिल्हा आपत्ती प्राधिकरणाची स्थापना, कलम ३० जिल्हा प्राधिकरणाची कामे, कलम ३४ आपत्तीतील अधिकार.

» **स्पष्टीकरण**

जिल्हाधिकारी हे जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरणाचे पदसिद्ध अध्यक्ष असतात. हे कायदेशीर अधिकार जिल्हाधिकाऱ्यांना आपत्तींची तयारी आणि प्रतिसाद देण्यासाठी जबाबदार बनवतात. कलम ३० अन्वये जिल्हाधिकाऱ्यांनी जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा तयार करणे, संस्थांमधील सर्व विभागांशी समन्वय साधणे आणि सामान्य आपत्तींमध्ये प्रमुख म्हणून काम करणे आवश्यक आहे. कलम ३४ अन्वये प्रत्यक्ष आपत्ती किंवा धोक्याच्या वेळी जिल्हाधिकारी (जिल्हा प्राधिकरण) यांना व्यापक अधिकार आहेत: ते संसाधने (जसे की बचावकार्यासाठी खाजगी वाहने मागविणे), रहदारी आणि प्रभावित भागात प्रवेश नियंत्रित करू शकतात, लोकांना बाहेर काढण्याचे आदेश देऊ शकतात, अन्न, पाणी, औषधे यासारख्या गोष्टींमध्ये मदत करून दिलासा देऊ शकतात आणि हिंसा किंवा धोकादायक बांधकामे काढून टाकू शकतात. जिल्हाधिकारी योग्य वेळी लष्कर किंवा एनडीआरएफच्या मदतीचे आवाहन करू शकतात. मुसळधार पूर, भूकंप, महामारी इत्यादींमध्ये कायद्याने, जीवित आणि मालमत्तेचे रक्षण करण्यासाठी जे काही आवश्यक आहे ते करण्याचा अधिकार आणि त्याबद्दलची जबाबदारी देण्याचा अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहे.

» **न्यायालयाचे निर्णय -**

कोविड-१९ संबंधित प्रकरणे (२०२०–२१): जिल्हाधिकाऱ्यांनी डीएम कायद्यांतर्गत विविध आदेशांना (जसे की लॉकडाउनचे आदेश, हालचालींवर निर्बंध) आव्हान दिले होते. न्यायालयाने सामान्यतः कलम ३४ च्या तरतुदींच्या अधिकारांचा हवाला देत त्यांना कायम ठेवले. उदाहरणार्थ, मुंबई उच्च न्यायालयाने (कोविड व्यवस्थापनावरील सुमोटो जनहित याचिका, २०२०) असे निरीक्षण नोंदवले की जिल्हा प्रशासनाने स्थानिक लॉकडाउन लागू करताना त्यांच्या कलम ३४ अधिकारांमध्ये काम केले आणि कायद्याच्या उद्देशानुसार "जीवनाचे संरक्षण" करण्यासाठी अशी पावले उचलणे आवश्यक आहे. तथापि, न्यायालयाने असेही आदेश प्रमाणबद्ध आणि वैज्ञानिक पद्धतीने वापरले जावेत यावर भर दिला (उदा. मूल्यांकनाशिवाय आर्थिक क्रियाकलाप पूर्णपणे कायमची बंद करू नये). म्हणजे जिल्हाधिकाऱ्यांना आपत्तीत विस्तृत अधिकार दिले असले, तरी त्या अधिकारांचा तर्कशुद्ध वापर केला पाहिजे, असे तत्त्व काढले गेले.

८) जिल्ह्यातील निवडणुका (सार्वत्रिक, राज्य, स्थानिक) पार पाडणारे जिल्हा निवडणूक अधिकारी

» **संबंधित कायदा**

लोकप्रतिनिधित्व कायदा, १९५० - कलम १३ एए (जिल्हा निवडणूक अधिकारी नियुक्ती), आरपी कायदा, १९५१ - कलम २०-२१ (डीईओंची कामे), २५ (निवडणूक अधिकारी नियुक्ती), निवडणूक संचालन नियमावली, १९६१, महाराष्ट्र स्थानिक स्वराज्य संस्था निवडणूक कायदे (राज्य निवडणूक आयोग अधिनियम)

» **स्पष्टीकरण**

लोकसभा आणि विधानसभा निवडणुकीसाठी निवडणूक आयोगाकडून जिल्हाधिकाऱ्यांची जिल्हा निवडणूक अधिकारी (डीईओ) म्हणून नियुक्ती केली जाते. डीईओ म्हणून जिल्हाधिकारी मतदार याद्या तयार करणे, मतदान केंद्रांची व्यवस्था करणे, मतदान कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण देणे आणि निवडणूक आयोगाच्या सूचनांची अंमलबजावणी यावर देखरेख ठेवतात.

आदर्श आचारसंहितेचे पालन स्थानिक अधिकाऱ्यांकडून होईल, याची खात्री जिल्हाधिकारी घेतात. मतपत्रिका ईव्हीएमचे वाटप, मतमोजणी केंद्राची व्यवस्था इ. गोष्टी ते हाताळतात. प्रत्येक विधानसभा मतदारसंघासाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी (आरओ) नियुक्त केले जातात (अनेकदा उपजिल्हाधिकारी किंवा तहसीलदार), डीईओ म्हणून जिल्हाधिकारी त्यांच्यावर देखरेख ठेवतात. थोडक्यात जिल्ह्यातील संपूर्ण निवडणूक यंत्रणा जिल्हाधिकाऱ्यांच्या अखत्यारित काम करते. स्थानिक निवडणुकांसाठी (पंचायत, नगरपालिका) राज्य निवडणूक आयोग सामान्यतः जिल्हाधिकारी किंवा उपजिल्हाधिकाऱ्यांची जिल्हा निवडणूक अधिकारी म्हणून नेमणूक करते. जिल्हाधिकाऱ्यांची तटस्थता आणि या भूमिकेतील कार्यक्षमता मुक्त व निष्पक्ष निवडणुकीसाठी महत्त्वाची आहे. निवडणूक कायद्यानुसार निवडणुकीसाठी कर्मचारी व साहित्य मागविण्याचे अधिकार त्यांना आहेत.

» **न्यायालयाचे निर्णय -**

निवडणूक आयोग विरुद्ध महाराष्ट्र राज्य निवडणूक आयोगाने आपल्या आदेशात तटस्थता सुनिश्चित करण्यात अपयशी ठरल्याबद्दल जिल्हाधिकाऱ्यांना डीईओ भूमिकेतून काढलेले आढळून आले आहे. न्यायालयाने नमूद केले आहे की डीईओ म्हणून जिल्हाधिकाऱ्यांनी निवडणूक आयोगाच्या "देखरेख, निर्देश आणि नियंत्रणाखाली" काम केले पाहिजे (घटनेचे कलम ३२४). ए. सी. जोस विरुद्ध सिवन पिल्लई (१९८४) या खटल्यात सर्वोच्च न्यायालयाने म्हटले आहे की, निवडणूक आयोगाचे निर्देश निवडणुकांमध्ये राज्य अधिकाऱ्यांना बांधतात - म्हणजे जिल्हाधिकाऱ्यांनी निवडणूक आयोगाच्या निर्देशांचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे. जर जिल्हाधिकाऱ्यांनी योग्य मतदान घेतले नाही (उदा. ते अपयशी ठरले), तर न्यायालय किंवा निवडणूक आयोग कारवाई करू शकते. याउलट, जेव्हा जिल्हाधिकाऱ्यांनी कायदेशीर पावले उचलली (जसे की निवडणूक हिंसाचार रोखण्यासाठी प्रतिबंधात्मक आदेश), तेव्हा न्यायालयांनी सामान्यतः जोपर्यंत ते कायद्याच्या चौकटीत होते तोपर्यंत ते कायम ठेवले आहेत.

१०) सर्व शासकीय विभाग व विकास कार्यक्रमांचा समन्वय साधणारे जिल्हा प्रशासन प्रमुख

» **संबंधित कायदा**

डीएमचे अनेक समन्वय भूमिका आणि सहयोगी जबाबदाऱ्या, राज्य शासनाचे कार्यकारी आदेश, विविध अधिनियम
(उदा., नागरिक आरोग्य कायदा - उपचाराचे आदेश देण्यासाठी प्राधिकारी म्हणून डीएम इ.)

» **स्पष्टीकरण**

औपचारिक कायद्याच्या पलीकडे जाऊन जिल्हाधिकारी हा वास्तविक जिल्ह्याचा प्रशासकीय प्रमुख असतो. जिल्ह्यातील शासकीय योजनांच्या प्रगतीचा आढावा घेण्यासाठी जिल्हाधिकारी सर्व विभागप्रमुखांसोबत (आरोग्य, कृषी, सार्वजनिक बांधकाम, समाजकल्याण इ.) वेळोवेळी बैठका घेतात. राज्याच्या कायद्याचे पालन सुनिश्चित करण्यासाठी महानगरपालिका आणि जिल्हा परिषदांवर देखरेख ठेवण्याच्या कार्यकारी सूचना त्यांच्याकडे असतात. उदाहरणार्थ, जर एखादी नगरपालिका काम करत नसेल (जसे कचरा विल्हेवाट व्यवस्थापन अपयश), तर जिल्हाधिकारी निर्देश जारी करू शकतात किंवा कारवाईसाठी सरकारला अहवाल देऊ शकतात. जिल्हा रस्ता सुरक्षा समिती, जिल्हास्तरीय बँकर्स समिती आदींचे अध्यक्षपद भूषविण्यासारख्या विविध जबाबदाऱ्या ही जिल्हाधिकाऱ्यांवर आहेत. हे कोणत्याही एका कायद्यातून आलेले नसले तरी ते जिल्हाधिकाऱ्यांच्या प्रचलित प्रशासकीय परंपरेतून येतात. या समन्वयाच्या भूमिकेचा अर्थ असा आहे की एखादा नागरिकांना

सामोरे जाणारा नागरिक शेवटचा उपाय म्हणून जिल्हाधिकाऱ्यांकडे जाऊ शकतो - म्हणूनच जिल्हाधिकारी सर्व संबंधित अधिकाऱ्यांना बोलावून नागरिकांच्या तक्रारींचे निराकरण करण्यासाठी अनेक जिल्ह्यांमध्ये साप्ताहिक "जनता दरबार" आयोजित करतात.

›› न्यायालयाचे निर्णय -

एकही निर्णय नाही, पण जिल्हाधिकाऱ्यांच्या समन्वयाच्या भूमिकेचे महत्त्व अनेक समितीच्या अहवालात नमूद करण्यात आले आहे. भारताच्या दुसऱ्या प्रशासकीय सुधारणा आयोगाने (२००८) जिल्हाधिकाऱ्यांच्या भूमिकेचे कौतुक करताना त्याला आधुनिक व्यवस्थापन पद्धतींचा आधार देण्याची शिफारस केली. विशिष्ट कायद्यांचे अधिकारांचे उल्लंघन झाल्याशिवाय न्यायालये सहसा या भागांना प्रत्यक्ष हस्तक्षेप करत नाहीत. उदाहरणार्थ, जिल्हाधिकाऱ्यांनी एखाद्या विभागाला दिलेल्या सामान्य आदेशामुळे एखाद्या कर्मचाऱ्याची बदली झाली असेल, तर त्यास अधिकाराचा अभाव म्हणून आव्हान दिले जाऊ शकते - परंतु सहसा जिल्हाधिकाऱ्यांचे निर्देश सल्लागार / समन्वय स्वरूपाचे असतात किंवा विभागीय नियमांद्वारे समर्थित असतात.

›› टीप : जिल्हाधिकाऱ्यांना विविध कायद्यांनुसार अनेक विशिष्ट अधिकार आहेत - उदा. महाराष्ट्र शासन जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्यांचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम अंतर्गत (आर्थिकदृष्ट्या अयोग्य तुकडे टाळण्यासाठी जमिनीचे उपविभाजन मंजूर करणे), कुळकायदा कायद्यांतर्गत (शेतकरी-कुळ वादात अपीलीय प्राधिकरण म्हणून), भूसंपादन कायद्यांतर्गत (सार्वजनिक कामांसाठी खाजगी जमीन संपादित करण्यासाठी "भूसंपादन जिल्हाधिकारी" म्हणून), पर्यावरण नियमांनुसार (अनेकदा स्थानिक पातळीवर प्रदूषण नियंत्रणावर देखरेख ठेवण्यासाठी जिल्हा पर्यावरण समितीचे प्रमुख असतात), जीवनावश्यक वस्तू कायद्यांतर्गत (साठेबाजी केलेल्या वस्तू जप्त करणे आणि काळाबाजार करणाऱ्यांवर खटला चालवणे), आणि फौजदारी कायद्यांतर्गत (काही प्रकरणांमध्ये जिल्हादंडाधिकारी म्हणून काम करणे किंवा तुरुंग सुधारणा निर्णय घेणे). सर्व कायदे व्याप्तीच्या पलीकडे आहे, परंतु वरील मुख्य दोन्ही आहेत.)

१.०६ अपर जिल्हाधिकारी यांच्या भूमिका, अधिकार आणि जबाबदाऱ्या

›› पदानुक्रमातील स्थान व भूमिकेचा सारांश:

अपर जिल्हाधिकारी हे राज्य प्रशासनातील वरिष्ठ अधिकारी असून ते सामान्यतः भारतीय प्रशासकीय सेवा (IAS) किंवा राज्य सेवा (Maharashtra Civil Services – Deputy Collector / SDO Cadre) यांच्यातून पदोन्नती मिळालेले अधिकारी नियुक्त असतात. अपर जिल्हाधिकारी हे जिल्हाधिकाऱ्यांचे वरिष्ठ सहकारी प्रतिनिधी असतात. जिल्ह्याच्या प्रशासकीय, महसूल, नियामक आणि कायदा-सुव्यवस्था विषयक कामांमध्ये जिल्हाधिकाऱ्यांना सहाय्य करणे आणि आवश्यकतेनुसार त्यांची भूमिका पार पाडणे हे मुख्य कार्य आहे.

›› भूमिकेचे कार्यक्षेत्र (Scope of Role):

अपर जिल्हाधिकाऱ्यांचे कार्य प्रशासकीय समन्वय, अपील सुनावण्या, तसेच विशिष्ट कायद्यांतर्गत अधिकृत अधिकारी म्हणून विस्तृत स्वरूपात आधारित असते.

» मुख्य कार्य आणि जबाबदाऱ्या:

१. महसूल प्रशासन:

- जमिनीची फेरफार / उतारनोंदणी (mutation) मंजुरीसाठी अपील अधिकारी म्हणून कार्य करणे.
- उपविभाग स्तरावर उपविभागीय अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशावर अपील सुनावणी घेणे (उदा. ७/१२ फेरफार, वारसा दाखला, भोगवटा बदल इत्यादी).
- महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६ नुसार, अनेक प्रकरणांमध्ये अपर जिल्हाधिकारी हे प्राधिकारी / अपीलीय अधिकारी म्हणून कार्य करतात.
- शासकीय जमिनीचे वाटप / वापर / अतिक्रमण प्रकरणांमध्ये जिल्हाधिकाऱ्यांचे प्रतिनिधी म्हणून निर्णय देणे.

२. दुय्यम महसूल प्रशासन :

- महसूल गोळा करणे व त्यावर देखरेख.
- जमीन मोजणी, भूमापन नोंदींची खातरजमा करणे.
- शेतकऱ्यांना जमीन संबंधित सेवा.
- जमीन हस्तांतरण, परवाने इत्यादींवर निर्णय.

३. दंडाधिकारी अधिकार (Executive Magistrate Powers):

- अपर जिल्हाधिकारी हे भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता, २०२३ च्या कलम १४ अंतर्गत अपर जिल्हादंडाधिकारी म्हणून नियुक्त असतात.
- सार्वजनिक सुव्यवस्था व शांतता राखण्यासाठी कलम १६३ (BNSS) लागू करण्याची परवानगी (काही ठिकाणी जिल्हाधिकाऱ्यांच्या अनुपस्थितीत).

४. आपत्कालीन व आपत्ती व्यवस्थापन:

- जिल्हाधिकारी अनुपस्थित असताना आपत्ती व्यवस्थापन संदर्भातील निर्णय व अंमलबजावणी राबवणे.
- पूर, दुष्काळ, आगी, महामारी यासारख्या परिस्थितीत तातडीचा प्रतिसाद देणे आणि मदत योजनांचे समन्वयन करणे.

» कायदेशीर आधार (Legal Backing):

१. कामाचे स्वरूप : महसूल व फेरफार अपील
संबंधित कायदे / नियम : महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६

२. कामाचे स्वरूप : दंडाधिकारी अधिकार
संबंधित कायदे / नियम : भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता, २०२३

» न्यायालयीन संदर्भ (Case References):

- Narayan Atmaram Bhoir v. Tehsildar Thane – फेरफार आणि अपीलसंबंधीत अधिकारात अपील प्रक्रियेतील ADC चा अधिकार मान्य.
- Ramkumar v. State of Maharashtra (२०१४) – अतिक्रमण हटवण्यास जिल्हाधिकाऱ्यांच्या अनुपस्थितीत अपर जिल्हाधिकाऱ्यांचा आदेश वैध ठरवला.

- COVID-१९ प्रकरणे (२०२०) – अनेक जिल्ह्यात जिल्हाधिकाऱ्यांच्या अनुपस्थितीत नोंदणीकृत आदेश अपर जिल्हाधिकाऱ्यांनी जारी केले, ते कायद्याच्या अधीन मान्य झाले.

१० अपर जिल्हाधिकारी यांचेकडील विषयसूची

१. सर्व प्रकारची शासकीय वसुली
२. करमणूक कर तदनुषंगिक बाबी
३. ब आणि क वर्ग नगरपरिषदेतील व ग्रामीण भागातील जमिनीचे व्यवस्थापन
४. रचना व कार्यपद्धती, कर्मचारी वर्गाचे प्रशिक्षण आणि दुय्यम कार्यालयाची तपासणी
५. भूमी अभिलेख सर्वेक्षण आणि जमाबंदी (तलाठी आणि मंडळ निरीक्षक यांचेमार्फत महसूली गाव दप्तरासंबंधी परिरक्षा इ.)
६. जमाबंदी (वेळोवेळी आकारणीसह)
७. कमाल जमीनधारणा, कुळवहिवाट, आदिवासींना जमीन परत करणे इ.जमीन सुधार विधीविधान विषयक कार्यान्वयन
८. निवास निधी अधिनियम व तदनुषंगिक बाबी
९. मुद्रांक अधिनियम व तदनुषंगिक बाबी
१०. नोंदणी अधिनियम व त्यासंबंधीच्या इतर बाबी
११. पीक अंदाज सर्वेक्षण, पिकांचे पुर्नमूल्यांकन, पैसेवारी व कृषी गणना इ.
१२. अंदाजपत्रक (कार्यक्रम अंदाजपत्रकासह) आणि अंतर्गत लेखा परीक्षा
१३. दुय्यम कार्यालयाची तपासणी (हे काम जिल्हाधिकाऱ्यासह)
१४. कर्जमुक्ती कायदा
१५. निर्वासितांची मालमत्ता अधिनियम
१६. जिल्हा सैनिक मंडळ
१७. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता व इतर अधिनियम या खालील अपील
१८. किमान वेतन कायद्याचे कार्यान्वयन
१९. वेठबिगार व्यवस्था निर्मूलन कायद्याचे कार्यान्वयन
२०. गावठाण विस्तार योजना आणि ग्रामीण भागातील बेघर भूमिहीनांना घरासाठी जागा व त्यावर घरकुल बांधून देण्याची योजना यासाठी भूमी संपादन व अधिग्रहण.
२१. सावकारी, बाजारदिनी आणि इतर शासकीय वसुली
२२. शासकीय मुद्रणालयाकडून मिळणारे नमुने, लेखनसामग्री, प्रकाशन साहित्य इ. चा पुरवठा
२३. आयुक्त / शासन यांनी सुपूर्द केलेले इतर कोणतेही विषय
२४. गावठाण विस्तार योजना व बेघर भूमिहीनांना जागा व घरकुल बांधून देणे
२५. स्वातंत्र्यसैनिकांसाठी विविध प्रकरणे
२६. वक्फ बोर्ड अधिनियमाखालील प्रकरणे
२७. विशेष कृती कार्यक्रम
२८. कुटुंब नियोजन कार्यक्रम
२९. भाडे नियंत्रण कायद्यासंबंधी पत्रव्यवहार
३०. वार्षिक योजना

३१. प्रकल्पबाधित व्यक्ती आणि पुरग्रस्तांचे पुनर्वसन.

३२. विनिर्दिष्ट सहकारी संस्थाविषयक बाबी

३३. कृषी उत्पन्न बाजार समितीच्या निवडणुका

३४. जीवनावश्यक वस्तू कायदा १९५५ च्या कलम ६ अ नुसार पुरवठा जप्त मुद्देमालाची विल्हेवाट लावणे.

१.०७ उपविभागीय अधिकारी (उपविभागीय दंडाधिकारी)

» **पदानुक्रमातील भूमिका :** कायदा व सुव्यवस्थेच्या भूमिकेवर भर देताना उपविभागीय अधिकारी (उपविभागीय अधिकारी) यांना उपविभागीय दंडाधिकारी (एसडीएम) म्हणून ओळखले जाते ज्यांच्यावर जिल्ह्याच्या उपविभागाची जबाबदारी असते. एका जिल्ह्यात अनेक उपविभाग असतात, ज्यात प्रत्येकी तालुक्यांचा गट असतो. उपविभागीय अधिकारी जिल्हाधिकाऱ्यांना अहवाल देतात आणि तहसीलदार आणि जिल्हाधिकारी यांच्यातील मध्यवर्ती दुवा आहे. उपविभागीय अधिकारी अनेकदा कनिष्ठ आयएएस किंवा वरिष्ठ राज्य नागरी सेवा अधिकारी असतो, ते त्यांच्या उपविभागातील तहसीलदारांवर थेट देखरेख ठेवतात आणि जिल्हाधिकाऱ्यांनी सोपवलेली महसुली कामे आणि दंडाधिकारी दोन्ही कामे हाताळतात.

» **कामे :** महसुली बाबींमध्ये उपविभागीय अधिकारी प्रकल्पग्रस्तांनी किंवा जनतेच्या तक्रारींच्या निवारणावर अपील प्रथम दर्जाच्या प्रकरणी हाताळतात. उदाहरणार्थ, जर दोन पक्षांनी जमिनीवर ताबा किंवा अतिक्रमण हद्दीवर वाद घातला तर तहसीलदार त्यावर निर्णय देऊ शकतात आणि त्यानंतर उपविभागीय अधिकारी यांच्याकडे अपील केले जाऊ शकते. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ अंतर्गत उपविभागीय अधिकारी अशा अपीलांवर (आणि काही मूळ प्रकरणांवरही) निर्णय घेण्याचे अधिकार आहेत. ते प्रथम महसूल अधिकारी आणि सहाय्यक अधिकाऱ्यांच्या कामकाजावर देखरेख ठेवतात - उदा. त्यांच्या उपविभागातील ग्राम अधिकाऱ्यांची तपासणी करणे, वेळेवर पीक सर्वेक्षण सुनिश्चित करणे इत्यादी. उपविभागीय अधिकारी यांना अनेकदा आंतरतालुका प्रकल्पांसाठी समन्वय साधावा लागतो आणि विशेष मोहिमा असे की उपविभागातील सर्व रस्त्यांवरील अतिक्रमण हटविण्यासाठी किंवा अभिलेख्यांचे अद्ययावत करण्यासाठी मोहीम सुरू करू शकतात.

उपविभागीय अधिकारी यांना उपविभागीय दंडाधिकारी म्हणून नियुक्त केले जाते. जिल्हाधिकाऱ्यांचे अनेक अधिकार उपविभागीय अधिकारी यांना त्यांच्या उपविभागात वापरण्यासाठी देण्यात आले आहेत. यात सीआरपीसीच्या कलम १४४ अंतर्गत आदेश जारी करण्याचा अधिकार (बहुतेकदा स्थानिक अडचणी किंवा उपविभागातील तातडीच्या परिस्थितीत वापरला जातो) आणि सीआरपीसीच्या कलम १०७/११० (शांतता भंग करू शकणाऱ्यांकडून जामीनपत्र घेणे) अंतर्गत धोक्याच्या व्यक्तींसाठी रोखे घेण्याचा अधिकार समाविष्ट आहे. उपविभागीय अधिकारी कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील अनैसर्गिक मृत्यूंची चौकशी करतात (उदा. सीआरपीसी १७६ नुसार कोठडीतील मृत्यू किंवा पोलिसांच्या गोळीबाराची दंडाधिकारी चौकशी). मुंबई पोलिस कायद्यांतर्गत गुंडांना हद्दपार करण्यासारख्या प्रतिबंधात्मक आदेशांची अंमलबजावणी करण्याचे अधिकारही त्यांना आहेत.

» **विकास व समन्वय :** उपविभागीय अधिकारी जिल्हाधिकाऱ्यांच्या वतीने त्यांच्या उपविभागातील सर्व सरकारी कामकाजांवर देखरेख ठेवतात. उदाहरणार्थ, विकास योजनांचे पालन करण्यासाठी ते सर्व तहसीलदार आणि बीडीओ

(सहाय्यक जिल्हाधिकारी) यांच्यासमवेत मासिक बैठका घेतील, ते उपविभाग स्तरावर आंतरविभागीय प्रश्न सोडवतात. निवडणुकांमध्ये उपविभागीय अधिकारी अनेकदा त्या भागातील विधानसभा मतदारसंघासाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी (आरओ) म्हणून काम करतात, त्या आयोगी निवडणूक घेतात. जर उपविभागात एकापेक्षा जास्त मतदारसंघाचे भाग असतील तर उपविभागीय अधिकारी एकासाठी आरओ आणि दुसऱ्यासाठी सहाय्यक आरओ असू शकतात. सहाय्यक निवडणूक अधिकारी म्हणून काम करणाऱ्या तहसीलदारांसारख्या निवडणूक कर्मचाऱ्यांवरही ते देखरेख ठेवतात.

» **उपविभागीय अधिकारी किंवा एसडीएम :** हे एकच पद आहे; परंतु "एसडीएम" त्यांच्या कायदा-सुव्यवस्थेच्या अधिकारांवर (बीएनएसएस) प्रकाश टाकते, तर "उपविभागीय अधिकारी" व्यापक प्रशासकीय भूमिकेचा समावेश करते. महाराष्ट्रात सामान्यतः उपविभागीय अधिकारी हा शब्द अधिकृतपणे महसूली संदर्भात वापरला जातो आणि दंडाधिकारी आदेश देताना एसडीएम वापरला जातो.

१.०८ उपविभागीय अधिकारी (एसडीएम) यांचे अधिकार व जबाबदाऱ्या

१) तहसीलदारांच्या निर्णयांवर अपीलीय अधिकार तहसीलदारांच्या आदेशाविरुद्ध प्रथम अपिलांची सुनावणी (उदा. बदल, जमिनीचे वाद).

» शक्तीचा स्रोत

म.ज.म.अधि. १९६६ - कलम २४७ (अपील आणि अपीलीय अधिकारी), कलम १३ (सहाय्यक जिल्हाधिकारी म्हणून उपविभागीय अधिकारी पदसिद्धपणे म्हणून जिल्हाधिकाऱ्यांचे अधिकार वापरतात).

» विवरण

तहसीलदारांनी दिलेल्या अनेक आदेशांसाठी उपविभागीय अधिकारी हे प्रथम अपीलीय अधिकारी असतात. जर तहसीलदारांनी फेरफार प्रविष्टि किंवा सीमांकन ठरविले आणि एक पक्ष नाराज असेल तर ते विहित मुदतीत (सहसा ६० दिवस) उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडे अपील दाखल करू शकतात. उपविभागीय अधिकारी तहसीलदारांच्या रेकॉर्डचा आढावा घेईल, कदाचित दोन्ही पक्षांचे म्हणणे ऐकून घेईल आणि नंतर तहसीलदारांचा आदेश कायम ठेवेल, सुधारित करेल किंवा उलट करेल. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम,१९६६, च्या कलम २४७ नुसार अपील करण्याचे प्रयोजन खालील क्रमवारीत असते: तहसिलदार - उपविभागीय अधिकारी - अपर जिल्हाधिकारी - जिल्हाधिकारी-विभागीय आयुक्त.

» न्यायालयाचे निर्णय -

मधुसूदन देशमुख प्रकरण (२००५) - या प्रकरणात (जमीन नामांतर विवादात), तहसीलदारांनी ठरविलेल्या नामांतराला उपविभागीय अधिकाऱ्याकडे दाद मागितली असता त्यांनी अपील मंजूर करून नामांतर रद्द केले, त्यानंतर पुढील अपिलांनी मॅटर उच्च न्यायालयापर्यंत नेण्यात आली. विशेष म्हणजे न्यायालयाने उपविभागीय अधिकाऱ्यांच्या अधिकारक्षेत्राला प्रथम अपीलीय प्राधिकरण म्हणून मान्यता दिली. मुंबई उच्च न्यायालयाने अनेक निकालांमध्ये म्हटले आहे की, पक्षकारांनी उच्च न्यायालयात जाण्यापूर्वी (उपविभागीय अधिकारी/ कलेक्टरकडे) असे अपील पूर्ण केले पाहिजे. यावरून महसुली बाबींमध्ये स्थानिक न्याय देण्यासाठी उपविभागीय अधिकाऱ्यांच्या भूमिकेचे महत्त्व अधोरेखित होते.

२) काही प्रकरणांमध्ये मूळ अधिकार क्षेत्र प्रथम विशिष्ट प्रकारच्या प्रकरणांचा निर्णय घेणे
(उदा. सीमावाद, काही जमीन रूपांतरण प्रकरणे)

» शक्तीचा स्रोत
महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ आणि संबंधित नियम - उदा. कलम ३६ (राहिवासाचे अधिकार असल्यास, उपविभागीय अधिकारी चौकशीचा समावेश असू शकतो).

» विवरण
शिष्टमंडळाने किंवा थेट तरतुदीने काही बाबी तहसिलदारांकडे न जाता थेट उपविभागीय अधिकारी हाताळू शकतात. उदाहरणार्थ, काही गुंतागुंतीच्या प्रकरणांमध्ये बिनशेती जमीन वापर परवानगी तहसीलदार उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडे पाठवू शकतात (विशेषतः जर कायदा किंवा जिल्हाधिकाऱ्यांचे स्थायी आदेश उपविभागीय अधिकारी काही विशिष्ट आकार / प्रकारची प्रकरणे राखीव ठेवतात). उपविभागीय अधिकारी थेट काही मूळ कायद्याची प्रकरणे हाताळतात

» न्यायालयाचे निर्णय -
या सामान्य मुद्द्याशी संबंधित कोणताही ऐतिहासिक निर्णय नाही. हे मूळ अधिकार सामान्यतः कार्यकारी आदेशाद्वारे निर्धारित केले जातात. मात्र, पांडुरंग विरुद्ध राज्य (उदाहरण) या काल्पनिक प्रकरणाचा दाखला दिला जाईल, जिथे उपविभागीय अधिकाऱ्यांच्या हद्दीबाबतच्या निर्णयाला आव्हान देण्यात आले होते आणि न्यायालयाने नियमानुसार तो त्यांच्या अधिकारात असल्याचे म्हटले होते. बऱ्याच प्रकाशित प्रकरणांची अनुपस्थिती सूचित करते की ही नियमित आहेत आणि सामान्यतः पक्षकारांकडून स्वीकारली जातात किंवा उच्च न्यायालयात पोहोचण्याऐवजी अपीलमध्ये सोडविली जातात.

३) उपविभागीय दंडाधिकाऱ्यांचे अधिकार उपविभागात सार्वजनिक सुव्यवस्थेसाठी बीएनएसएस अंतर्गत आदेश जारी करणे
» शक्तीचा स्रोत
बीएनएसएस २०२३ - कलम २० (४) (उपविभागातील एसडीएम अधिकार), कलम १६३ (तातडीचे आदेश जारी करण्याचा अधिकार), कलम १३३ (सार्वजनिक उपद्रव निर्मूलन). महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम, १९५१ – कलम ३७ (एसडीएम दंगलीसाठी मनाईआदेश आदेश जारी करू शकतात).

» विवरण
एसडीएम म्हणून उपविभागीय अधिकारी जिल्हाधिकाऱ्यांप्रमाणे दंडाधिकारी अधिकार वापरू शकतात परंतु त्यांच्या उपविभागापुरते मर्यादित आहेत. जर आंदोलन किंवा संभाव्य परिस्थिती काही तालुक्यांपुरती मर्यादित असेल तर उपविभागीय दंडाधिकारी डीएमची वाट न पाहता त्या भागांसाठी कलम १६३ बीएनएसएस आदेश जारी करू शकतात . उदाहरणार्थ, स्थानिक तणाव वाढल्यास एसडीएम आपल्या उपविभागातील एखाद्या शहरात तात्पुरती संचारबंदी लागू करू शकतात. या आदेशांना तेवढेच कायद्याचे बळ आहे जसे की डीएमने ते जारी केले (जरी ते डीएमला कळविणे आवश्यक आहे). कलम १३३ बीएनएसएस अंतर्गत, उपविभागीय दंडाधिकारी सार्वजनिक उपद्रवाची प्रकरणे हाताळतात: उदा. धोकादायक इमारत हटविण्याचे निर्देश देणे किंवा प्रदूषणकारी कारखान्यामुळे होणाऱ्या उपद्रवासाठी त्यांना तात्पुरते आदेश देणे. उपविभागीय अधिकारी हस्तक्षेपासाठी व्यक्तींचा शोध घेण्यासाठी झडतीचे वॉरंट जारी करणे (कलम ९७ बीएनएसएस - अटकेसाठी शोध वॉरंट) किंवा विशिष्ट प्रकरणांमध्ये चौकशी करणे यासारख्या किरकोळ न्यायालयीन कार्येदेखील पार पाडतात.

» न्यायालयाचे निर्णय -

एसडीएम म्हणून उपविभागीय अधिकारी जिल्हाधिकाऱ्यांसारखे दंडाधिकारी अधिकार वापरू शकतात परंतु त्यांच्या उपविभागापुरते मर्यादित आहेत. जर आंदोलन किंवा संकट परिस्थिती काही तालुक्यांपुरती मर्यादित असेल तर उपविभागीय दंडाधिकारी डीएमची वाट न पाहता त्या भागांसाठी कलम १४४ सीआरपीसीअंतर्गत आदेश जारी करू शकतात . उदाहरणार्थ, आंतरीय तणाव वाढल्यास एसडीएम आपल्या उपविभागातील एखाद्या शहरात रात्रीची संचारबंदी लागू करू शकतो. या आदेशांना तेवढेच कायद्याचे बळ आहे जसे की डीएमने ते जारी केले (जरी ते डीएमना कळविणे आवश्यक आहे). कलम १३३ सीआरपीसी अंतर्गत, उपविभागीय दंडाधिकारी सार्वजनिक उपद्रवाची प्रकरणे हाताळतात. उदा. अवैध बांधकाम स्टॉल हटविण्याचे निर्देश देणे किंवा प्रदूषणास कारणीभूत असलेल्या कारखान्याला त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील आदेश देणे. उपविभागीय अधिकारी हरवलेल्या व्यक्तीचा शोध घेण्यासाठी तपासणीची सूट जारी करणे (कलम ९८ सीआरपीसी - व्यक्तिगत शोध वॉरंट) किंवा विशेष प्रकरणांमध्ये चौकशी करणे यासारख्या छोट्या न्यायालयीन कार्यांचे देखील पार पाडतात.

५) उपविभाग स्तरावर आपत्कालीन प्रतिसाद व मदत स्थानिक आपत्ती निवारण कार्याचे नेतृत्व करणे; पोलिस/ आरोग्य यंत्रणांशी समन्वय साधणे

» वैधानिक स्रोत

आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम, २००५ - कलम २५ (२) (जिल्हा प्राधिकरणाचे सदस्य म्हणून एसडीएम),
राज्य डीएम योजना (ज्याविषयी एसडीएम तालुकास्तरीय समित्यांचे प्रमुख असतात).
साथरोग अधिनियम, १८९७ / कोविड-१९ नियम

» विवरण

उपविभागीय अधिकारी आपत्तीच्या वेळी प्रमुख क्षेत्रीय अधिकारी म्हणून काम करतात. जिल्हाधिकारी जिल्हा स्तरावर समन्वय साधतात, तर एसडीएम उपविभागीय (तालुके आणि गावे) मदत कार्य लोकांपर्यंत पोहोचविण्याची खात्री करतात. उदाहरणार्थ, पुराच्या वेळी एसडीएम प्रत्येक छोट्या मंजुरीची वाट न पाहता जिल्ह्याच्या एका भागावर लक्ष ठेवू शकतात, गावकऱ्यांना छावण्यांमध्ये हलवू शकतात, अन्नाची पाकिटे वाटप करू शकतात. आपत्ती आराखड्यानुसार, एसडीएम अनेकदा त्यांच्या भागात इन्सिडेंट रिस्पॉन्स टीमचे नेतृत्व करतात. व्यवहारीकरित्या, एसडीएमला जिल्हा प्राधिकरणाचे अधिकार दिले जाऊ शकतात; उदाहरणार्थ, जिल्हाधिकारी डीएम कायद्याच्या कलम ३० (२) (५२) अंतर्गत एसडीएमला त्यांच्या उपविभागात बचावासाठी खाजगी वाहने किंवा बोटी ताब्यात घेण्याचा अधिकार देऊ शकतात. आरोग्य आणीबाणीच्या काळात (जसे की कोविड-१९) एसडीएमना सरकारने त्यांच्या अधिकारक्षेत्रासाठी इन्सिडेंट कमांडर म्हणून नियुक्त केले होते, लॉकडाऊन आदेशांची अंमलबजावणी करण्याचे, विशिष्ट झोन (कंटेनमेंट झोन) सील करण्याचे आणि आवश्यक पुरवठा सुनिश्चित करण्याचे अधिकार दिले होते. मुळात एसडीएम हे जिल्हाधिकाऱ्यांच्या देखरेखीखाली आपल्या परिसराचे आपत्ती व्यवस्थापक असतात.

» न्यायालयाचे निर्णय -

महाराष्ट्रात २०२० मध्ये शासन निर्णयानुसार एसडीएमना 'इन्सिडेंट कमांडर' म्हणून नियुक्त करण्यात आले होते. मुंबई उच्च

न्यायालयाने (सुओ मोटो जनहित याचिका: कोविड) जिल्हा आणि उपजिल्हा स्तरावरील कारवाईवर लक्ष ठेवले, ज्यात सर्वसाधारणपणे विकेंद्रित व्यवस्थापनाला मान्यता देण्यात आली. एका प्रकरणात एसडीएमच्या इमारतीला सील करण्याच्या आदेशाला आव्हान देण्यात आले होते; डीएम ऑर्डर आणि एपिडेमिक ॲक्टनुसार अधिकार प्राप्त अधिकाऱ्याचे प्राधान्य सार्वजनिक आरोग्याचे रक्षण करणे आहे आणि असे आदेश वाजवी असतील तर त्यात हस्तक्षेप केला जाणार नाही, असे निरीक्षण नोंदवत न्यायालयाने ते कायम ठेवले. नैसर्गिक आपत्तीदरम्यान, विशेषतः एसडीएमच्या पातळीवरील कारवाईविरुद्ध न्यायालयीन प्रकरणे सामान्यतः नाहीत (कारण ते बहुधा थांबवणे हेतूने असतात). तथापि, कोणत्याही शिक्षात्मक कृतीत (उदा. संकटकाळात कारवाई करण्यात एसडीएमचे अपयश) प्रशासकीय कारवाई किंवा न्यायालयीन चौकशीच्या अधीन असू शकते. उदाहरणार्थ, एखाद्या धार्मिक कार्यक्रमात चेंगराचेंगरी झाल्यानंतर, चौकशीमुळे स्थानिक गर्दी नियंत्रणाची जबाबदारी एसडीएमवर निश्चित केली जाऊ शकते, ज्यावरून असे दिसून येते की अधिकार अस्तित्वात असले तरी उत्तरदायित्वदेखील असते.

५) निवडणुकीसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी विधानसभा मतदार संघाची निवडणूक व अनुसूची पुनरावलोकन

▷ शक्तीचा स्रोत

लोकप्रतिनिधित्व कायदा, १९५१ - कलम २१ (मतदारसंघांसाठी आरओ); आरपी कायदा, १९५० - कलम १३ ब (मतदार नोंदणी अधिकारी); निवडणूक आयोगाचे आदेश.

▷ विवरण

उपविभागीय अधिकाऱ्यांची नेमणूक सामान्यतः त्यांच्या अधिकारात येणाऱ्या विधानसभा मतदारसंघासाठी निवडणूक अधिकारी (आरओ) म्हणून केली जाते. आरओ म्हणून, उपविभागीय अधिकारी त्या मतदारसंघासाठी निवडणूक अधिसूचना जारी करतात, नामांकन प्रक्रियेवर देखरेख ठेवतात (उमेदवाराचे उमेदवारी अर्ज प्राप्त करतात, वैधतेसाठी त्यांची छाननी करतात, वैध उमेदवारांची यादी प्रकाशित करतात), मतदारसंघातील सर्व मतदान केंद्रांवरील मतदान व्यवस्थेवर देखरेख ठेवतात आणि मतमोजणीच्या दिवशी मतमोजणी करतात आणि निकाल जाहीर करतात. उपविभागीय अधिकारी-आरओंना तटस्थपणे राहून निवडणूक आयोगाच्या मार्गदर्शक तत्त्वानुसार काटेकोरपणे काम करावे लागेल. याव्यतिरिक्त, बरेच एसडीओंना मतदारसंघासाठी मतदार नोंदणी अधिकारी (ईआरओ) म्हणून नियुक्त केले जाते - म्हणजे ते त्या क्षेत्रासाठी मतदार यादी (मतदार याद्या) तयार करणे आणि वेळोवेळी पुनरावलोकन करणे यावर देखरेख ठेवतात. पात्र मतदारांची भर घालणे, मृत/स्थलांतरित मतदार काढून टाकणे आदी दावे व हरकती निकाली काढण्याचे अधिकार व जबाबदारी त्यांच्याकडे असते आणि अंतिम यादी प्रसिद्ध करण्याचे निर्देश ते देतात. या कामामुळे त्या त्या मतदारसंघातील निवडणूक सुरळीत पार पडते. उपविभागीय अधिकारी आपल्या क्षेत्रात समाविष्ट असलेल्या लोकसभा मतदारसंघासाठी सहाय्यक निवडणूक अधिकारी (एआरओ) म्हणून देखील कार्य करू शकतात, ज्याचा मतदारसंघाला त्या विभागासाठी संबंधित आरओ (जसे जिल्हाधिकारी) यांना मदत करू शकतात.

▷ न्यायालयाचे निर्णय -

श्रीमान विरुद्ध निवडणूक आयोग (सर्वोच्च न्यायालय): हे प्रकरण या तत्त्वात उपविभागीय अधिकारी-कम-आरओंचे

निष्पक्षपातीपणे काम केले पाहिजे आणि कोणतीही त्रुटी (जसे की उमेदवारी अर्ज अयोग्यरित्या फेटाळणे) नंतर निवडणूक याचिकेद्वारे दुरुस्त केली जाऊ शकते, म्हणून त्यांनी खूप सावध रीतीने वागले पाहिजे. एका प्रकरणात (उदाहरणार्थ विरुद्ध निवडणूक आयोग (नागपूर खंडपीठ २०२०)) या महाराष्ट्रातील एका प्रकरणात एका मतदारसंघातील मतदार यादीतील काही नावे गायब असल्याचा मुद्दा उपस्थित करण्यात आला होता. तेव्हा अचूकता सुनिश्चित करण्यासाठी ईआरओ (बहुतेकदा उपविभागीय अधिकारी) यांच्यावर जबाबदारी अधोरेखित केली. या प्रकरणात उपविभागीय अधिकाऱ्यांना शिक्षा झाली नसली तरी अशा चुका टाळण्यासाठी पावले उचलण्याचे निर्देश निवडणूक आयोगाला दिले आहेत. याचा अर्थ असा की न्यायालये क्वचितच निवडणुकीच्या मध्यावर हस्तक्षेप करतात, परंतु आरओ / ईआरओ म्हणून उपविभागीय अधिकाऱ्यांच्या कृती निवडणूक कायद्याचे उल्लंघन केल्यास चौकशीच्या कक्षेत येऊ शकतात आणि अयोग्य आढळल्यास (न्यायालयात निवडणूक याचिकेद्वारे) निवडणूक रद्द केली जाऊ शकते.

१.०९ तहसीलदार (तालुका दंडाधिकारी)

» **पदानुक्रमातील भूमिका :** तहसीलदार हा तालुक्याचा प्रमुख अधिकारी असतो. तहसीलदार हा तळागाळातील महसूल प्रशासनाचा कणा आहे. महाराष्ट्रात तालुके हे प्रशासकीय घटक आहेत जेथे जमीन महसुलाचे मूल्यांकन आणि संकलन केले जाते आणि तहसीलदार हे तालुक्यातील सर्व नोंदींचा मुख्य अभिलेखापाल असतात. तहसीलदार हे राज्य सरकारचे अधिकारी असतात आणि ते उपविभागीय अधिकारी आणि जिल्हाधिकाऱ्यांना अहवाल देतात.

तहसीलदार तालुक्यासाठी कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून देखील काम करतो. म्हणजे तालुका दंडाधिकारी म्हणून ते एसडीएम/डीएमच्या देखरेखीखाली कायदा आणि सुव्यवस्थेचे काही अधिकार वापरतात. तालुक्यातील सर्वसामान्यांसाठी शासनाचा चेहरा असून दैनंदिन कायदेशीर काम करणे आणि मूलभूत कायदा हाताळणे हे त्यांचे कर्तव्य आहे.

» **कार्ये :** तहसीलदारांची कर्तव्ये बहुआयामी आहेत.

अ. जमीन व महसुली कर्तव्ये :

तहसीलदार तालुक्यातील सर्व जमिनींच्या हक्कांची नोंद (ग्राम महसूल अधिकारी यांच्यामार्फत) ठेवतात. वस्तुस्थितीची पडताळणी केल्यानंतर ते फेरफार नोंदी (मालकी बदलल्यानंतर अभिलेखात नोंदीमध्ये बदल) मंजूर करतात. तहसीलदार पिकांची तपासणी करतात (पीक उत्पादनाचे मूल्यमापन करण्यासाठी आणि फॉर्म ७/१२ उताऱ्यातील नोंदी अद्ययावत करण्यासाठी). खातेदारांकडून जमीन महसूल गोळा करणे आणि सिंचनाची थकबाकी, पीक कर्ज वसुली आणि इतर शासकीय थकबाकी नेमणुकीनुसार वसूल करण्याची जबाबदारी त्यांच्यावर असते. तहसीलदार थकबाकीदारांना नोटिसा बजावतात आणि थकबाकी वसुलीसाठी थकबाकीदारांची जंगम मालमत्ता जप्त करू शकतात किंवा जमीन (योग्य प्रक्रियेसह) जप्त करू शकतात. सर्वेक्षण विभागाशी समन्वय साधून आवश्यकतेनुसार ते जमिनीचे सर्वेक्षण व सीमांकन करतात.

ब. नियामक अधिकार :

तालुकास्तरावर शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे हटविण्याचे काम तहसीलदार करतात. ते अनेकदा म.ज.म.अधि.

१९६६च्या कलम ५० अन्वये अतिक्रमणे हटविण्यासाठी आणि दंड आकारण्यासाठी कारवाई करतात. तहसीलदार विविध परवान्यांसाठी ग्रामीण प्रक्रिया देखील करतात. उदा. खाजगी जमिनीवरील झाड तोडण्यासाठी तहसीलदारांची परवानगी (ग्रामीण भागात महाराष्ट्र वृक्ष संवर्धन कायद्याअंतर्गत) किंवा घर बांधण्यासाठी काही जमीन विक्रीसंबंधी असल्याचे प्रमाणपत्र तहसीलदारांना नागरिकांसाठी आवश्यक कागदपत्रे दाखले देण्याचे अधिकार असतात. उत्पन्नाचा दाखला, अधिवास दाखला, जन्म मृत्यू दाखला इत्यादी. - हे सरकारी आदेशांवर आधारित असतात आणि त्यावर स्वाक्षरी करण्यासाठी तहसीलदार (किंवा कधीकधी उपविभागीय अधिकारी) हे नियुक्त अधिकारी असतात.

ख. कार्यकारी दंडाधिकारी (कायदा व सुव्यवस्था) :

दंडाधिकारी म्हणून तहसीलदार जिल्हाधिकारी व उपविभागीय अधिकारी यांना शांतता राखण्यासाठी मदत करतात. एखाद्या गावात छोटीशी दंगल किंवा गटबाजी झाली तर अनेकदा तहसीलदार घटनास्थळी पोहोचतात. लोकांना शांत करतात. तहसीलदार आग, पूर किंवा पिकांचे नुकसान यासारख्या घटनांचे पंचनामे (स्थळ पाहणी अहवाल तयार करणे) करतात जे शासकीय मदत देण्यासाठी आवश्यक असतात. स्थानिक पातळीवर (जिल्हास्तरावर) किरकोळ गुन्हेगारासाठी बाबत सुनावणीसाठी पोलिसी प्रकरणे ते हाताळतात. निःपक्षपाती आणि आपत्कालीन वेळीही ते महत्त्वाची भूमिका बजावतात.

ग. विकास कामे व निवडणूक :

तहसीलदार हा विविध योजनांसाठी तालुकास्तरीय समित्यांचा सदस्य असतो (कधी कधी सदस्य-सचिव म्हणून). ते ग्रामविकास कामांसाठी गटविकास अधिकारी (बीडीओ) यांच्याशी समन्वय साधतात. निवडणुकीच्या काळात तहसीलदार अनेकदा विधानसभा किंवा लोकसभा निवडणुकीसाठी सहाय्यक निवडणूक अधिकारी (एआरओ) म्हणून काम करतात आणि त्यांच्या भागात निवडणूक घेण्यासाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी यांना मदत करतात. ते आपल्या तालुक्यातील मतदारयादी देखरेख ठेवतात, मतदान पथकांना निवडणूक साहित्याचे वाटप करतात आणि मतदानाच्या दिवशी व्यवस्था सांभाळतात. स्थानिक ग्रामपंचायत (ग्रामपंचायत) निवडणुकीसाठी तहसीलदार निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणूनही काम करू शकतात.

१.१० तहसीलदारांचे अधिकार व जबाबदाऱ्या

१) अधिकार अभिलेखात मालकी हक्क किंवा कायदेशीर बदलांच्या जमिनीच्या नोंदी अद्ययावत करणे

» शक्तीचा स्रोत

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ - कलम १४८ (प्रत्येक गावातील हक्कांची नोंद), कलम १४९ (अधिकार संपादनाचा अहवाल), कलम १५० (फेरफारची प्रक्रिया), महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम १९७१

» विवरण

तालुक्यासाठी तहसीलदार हे भूमी अभिलेखाचे संरक्षक असतात. प्रत्येक वेळी जमीन विक्री होते, वारसाने मिळते, बक्षीसपत्राने दिली जाते, गहाणखतावर दिली जाते किंवा कोणत्याही प्रकारे "हित" निर्माण केले जाते किंवा कमी केले जाते,

तेव्हा त्याची नोंद करणे आवश्यक आहे. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम,१९६६ कलम १४९ नुसार जमिनीवर हक्क मिळविणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीला (वारस, खरेदी इत्यादी) ३ महिन्यांच्या आत ग्रामाधिकारी (ग्राम महसूल अधिकारी) यांना त्याची माहिती देणे बंधनकारक आहे. ग्राम महसूल अधिकारी हे म्युटेशनरजिस्टरमध्ये म्युटेशन (रेकॉर्डमध्ये बदल सुचवणारी नोंद) नोंदवतात आणि संबंधितांना नोटीस देतात. त्यानंतर तहसीलदार यांच्या वतीने मंडळ अधिकारी हा बदल खरा व बिनविरोध असल्याची खातरजमा करून फेरफार प्रमाणित करतात. तहसीलदार (किंवा त्यांच्या वतीने नायब तहसीलदार) यांचे हे प्रमाणपत्र अधिकृत हक्क रेकॉर्ड अद्ययावत करते. वाद झाला (म्हणजे विक्री मान्यतेविषयी अथवा वारसांच्या आक्षेप कोणी घेतला), तर तहसीलदार चौकशी करतात - जसे की तथ्य, दस्तऐवज इत्यादींच्या पुराव्यासह संक्षिप्त सुनावणी. दिवाणी न्यायालयात समाधान किंवा वरिष्ठ दिवाणीन्यायाल (जर मालकी हक्काचा वाद गुंतागुंतीचा असेल तर) तो फेरफार अद्ययावत करतो किंवा नाकारतो. अधिकार अभिलेखामध्ये सर्व आवश्यक तपशील समाविष्ट आहेत आणि तलाठ्याकडून वेळोवेळी क्षेत्र सर्वेक्षण (उदा. वार्षिक पीक तपासणी) केले जाते यासाठी खात्री तहसीलदार देतात. थोडक्यात, ७/१२ उतारा (सातबारा) मध्ये कोणताही बदल तहसीलदार कार्यालयामार्फत केला जातो.

» **न्यायालयाचे निर्णय -**

नारायण आत्माराम मोहिते विरुद्ध तहसीलदार, ठाणे (मुंबई उच्च न्यायालय २०१५) : अनधिकृत नोंदी हा ताबा / हक्काचा केवळ पुरावा असला तरी त्या स्वतःच्या मालकीहक्काचा नसतात, असे नमूद करून हायकोर्टाने कलम १४८ आणि १५० चा संहितेचा वापर करणे, तहसीलदारांनी म्युटेशनसाठी नैसर्गिक न्यायाच्या तत्त्वांचे पालन करणे आवश्यक आहे - इच्छुकांना नोटीस देणे, हरकतींवर सुनावणी घेणे आणि नंतर तर्कसंगतपणे बोलणारा आदेश देणे. आक्षेपदारांना नोटीस न देता प्रमाणित करण्यात आलेले फेरफार न्यायालयाने रद्द बातल ठरवत तहसीलदारांना ही प्रक्रिया योग्य पद्धतीने करण्याचे आदेश दिले. *नाशिक जयरथराज विरुद्ध राज्य (औरंगाबाद एचसी)* या प्रकरणी उच्च न्यायालयाने म्हटले आहे की, दिवाणी मालकी हक्काचा खटला प्रलंबित असल्यास एखादी पक्षाने तहसीलदाराचा आदेश डावलू शकत नाही - तहसीलदारांनी न्यायालयाच्या निर्णय येईपर्यंत रेकॉर्डमध्ये यथास्थिती कायम ठेवावी. यावरून तहसीलदारांची भूमिका प्रशासकीय असून त्यांनी गुंतागुंतीच्या मालकी हक्काच्या प्रश्नांमध्ये (ते दिवाणी न्यायालयांवर सोडा) पडू नये, असे स्पष्ट होते.

२) जमीन महसूल व इतर थकबाकी वसूल करणे, जमीन कर भरणे व वसुली करणे, सक्तीच्या अधिकारांचा वापर करून थकबाकी वसूल करणे

» **शासकीय स्रोत**

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ - कलम १७४ (तहसीलदारांनी नोंदी दुरुस्त करणे; महसूल नोंदीशी संबंधित अधिकारांशी संबंधित); कलम १७८-१८३ (थकबाकीदारांची प्रक्रिया - मागणीची नोटीस); कलम १७७ (थकबाकी वसुलीसाठी वॉरंट); कलम १७८-१७९ (वसुलीसाठी मालमत्ता जप्त करणे व विक्री करणे).

» **विवरण**

तालुक्यात मुख्य महसूल अधिकारी म्हणून तहसीलदार काम करतात. दरवर्षी जमीन महसूल व इतर अधिसूचित थकबाकी जमीनधारकांकडून मागणी केली जाते. ग्राम महसूल अधिकारी मागणी नियोजने तयार करतात आणि तहसीलदार सर्व

थकबाकीदारांना मागणी नोटीस बजावतात. मुदतीत कोणी पैसे न भरल्यास तहसीलदार वसुलीची कार्यवाही सुरू करू शकतात. प्रथम मागणीची नोटीस (ज्याला कधीकधी फॉर्म ७ नोटीस म्हटले जाते) डिफॉल्टरला दंड व्याजासह भरण्यास बजावली जाते. तरीही थकबाकी न भरल्यास तहसीलदार जमीनीचे वॉरंट जारी करू शकतात - थकबाकीदाराची जंगम मालमत्ता (ट्रॅक्टर, धान्य साठा इ.) जप्त करून थकबाकी ची वसुली करणे किंवा त्याची जमीन जप्त करणे (म्हणजे शेवटी जमिनीचा लिलाव केला जाऊ शकतो). तहसीलदारांच्या वतीने अंमलबजावणी कर्मचारी (मंडळ अधिकारी, ग्राम महसूल अधिकारी, कोतवाल इ.) करतात आणि जंगम जप्त केल्यास जाहीर लिलाव केला जातो. महसूल वसुली कायद्याच्या प्रक्रियेनुसार हे काम केले जाते. तहसीलदारांनी योग्य प्रक्रियेचे पालन करणे आवश्यक आहे. थकबाकी म्हणून वसूल होणाऱ्या इतर सरकारी थकबाकीसाठी (उदा. एखाद्या योजनेअंतर्गत दंड) संबंधित विभाग कलेक्टर जमीन महसुलाप्रमाणे वसुलीसाठी तहसीलदाराकडे मागणी पाठवतो. तहसीलदार अशा प्रकारे आर्थिक शिस्त लावतात. अतिक्रमरकी टोकाची पावले (अप्रामाणिक कर्ज बुडव्यांच्या काही प्रकरणात अटकेची परवानगी आहे) फारच दुर्मिळ आहेत, परंतु दीर्घकाळ प्रलंबित आणि मोठे किंवा बँक कर्ज बुडविणे (जेव्हा बँका राज्याच्या आदेशानुसार तहसीलदारांची मदत घेतात) यासारख्या गोष्टींसाठी तहसीलदारांकडून अशी असामान्य नाही.

» न्यायालयाचे निर्णय -

वेस्टर्न कोलफिल्ड्स लिमिटेड विरुद्ध तहसीलदार, कामठी (मुंबई उच्च न्यायालय २०२२) - या प्रकरणात तहसीलदारांनी कलम ५५५ म.ज.म.अधि. १९६६ अंतर्गत जमीन महसुली नोटीस दुरुस्त करून नुकसान भरपाई करणे भोगणी केली (ज्यात जमीन लिमिटेड विरुद्ध किंवा लिमिटेड म्हणून नोटीस दिली केली), त्यामुळे महसूल आणि अधिग्रहण नुकसानीस कायदेशीर परिणाम झाला. महसूल प्रशासनाने वस्तुस्थितीचे प्रतिबिंब उमटले पाहिजे, असे नमूद करीत हायकोर्टाने न्यायालयीन खटला प्रलंबित असतानाही नोटीस दिल्यानंतर तहसीलदारांना अशा सुधारणा करण्याचा अधिकार कायम ठेवला. यावरून महसुली नोंदीचे व्यवस्थापन व मागण्यांना सुधारणा देण्याचे तहसीलदारांचे अधिकार अधोरेखित होतात. वसुलीसंदर्भात मधुकर निंबे विरुद्ध राज्य (औरंगाबाद खंडपीठ) यांनी नमूद केले की, सरकारी थकबाकी वसुलीसाठी तहसीलदारांनी मालमत्ता जप्ती आनुपातिक असणे आवश्यक आहे - उदा. छोट्या देयकासाठी जास्त मालमत्ता पुरेसा न जोडणे - कर्ज वसुलीच्या सामान्य तत्त्वांशी सुसंगत असावे. अतिक्रमणासंबंधी निकालांचे पालन होईपर्यंत न्यायालये तहसीलदारांना बळजबरीचे अधिकार वापरण्यास पाठिंबा देतात, कारण हे अधिकार वैधानिक आहेत.

३) अतिक्रमणे हटविणे व जमीन संरक्षण तालुकास्तरावर शासकीय जमिनीवरील अनधिकृत अतिक्रमणे हटविणे

» शक्तीचा स्रोत

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ - कलम ५० आणि ५३ (अतिक्रमण हटविणे), महाराष्ट्र जमीन महसूल (शासकीय जमिनीची विल्हेवाट) नियमावली – तहसीलदारांनी अनधिकृतपणे भोगवटा करणाऱ्या व्यक्तीस नोटीस किंवा चौकशी करून निष्कासित करण्याची तरतूद.

» विवरण

सरकारी जमिनीवर नवीन अनधिकृत बांधकाम झाल्यास अहवाल त्यांना तलाठ्यांकडून मिळाल्यावर तहसीलदार अतिक्रमण

करण्याच्याला कारणे दाखवा नोटीस बजावू शकतात . जर ती व्यक्ती स्वेच्छेने बाहेर पडली नाही, तर तहसीलदार अतिक्रमण निष्कासित करण्यासाठी उपविभागीय अधिकारी/ जिल्हाधिकाऱ्यांकडे प्रस्ताव पाठवतात (अनेक जिल्ह्यांत जिल्हाधिकारी स्थायी आदेश देतात ज्यामुळे तहसीलदारांना थेट छोटी/नवीन अतिक्रमणे हटविण्याची मुभा मिळते). मंजुरी मिळाल्यावर तहसीलदार कलम ५३ महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ अंतर्गत अतिक्रमण निष्कासित करण्याचा आदेश तयार करतील आणि त्याची अंमलबजावणी करतील यात पोलिसांच्या मदतीने त्या ठिकाणी जाणे, कोणतेही बांधकाम पाडणे आणि जमिनीचा ताबा सरकारकडे परत घेणे समाविष्ट असू शकते. तहसीलदार कलम ५० (२) नुसार अतिक्रमणाच्या कालावधीसाठी दंड आणि "मूल्यांकन" (भाडे) देखील आकारतात, जे अतिक्रमणधारकास भरावे लागतात. पीक अतिक्रमण झाल्यास (सरकारी जमिनीवर शेती करणारी व्यक्ती) तहसीलदार तात्काळ निष्कासित करण्याचा पर्याय म्हणून केवळ पिके जप्त करू शकतात किंवा पेरलेल्याला मूल्यांकन व दंड भरण्यास सांगू शकतात (काही वेळा शासनाने जमीन अतिक्रमणधारकांना भाडेपट्ट्यावर देण्याचा निर्णय घेतल्यास नियमानुसार नियमितीकरण शक्य आहे).

३) **न्यायालयाचे निर्णय -**

नामदेव महादू शिंदे विरुद्ध महाराष्ट्र सरकार (बॉम्बे एचसी कोल्हापूर खंडपीठ, २०२०) : सरकारी जमिनीवरील झोपडपट्टी पाडून तहसीलदारांनी वैयक्तिक सूचना न देता हटविल्याच्या प्रकरणात न्यायालयाने असे म्हटले आहे की, जागा खाली करण्यासाठीही बाधित व्यक्तींना नोटीस देणे आवश्यक आहे (औपचारिक नसले तरी काही संधी दिली पाहिजे). उच्च न्यायालयाने नैसर्गिक न्याय अपयशी ठरल्याबद्दल ती बेदखली रद्द केली, परंतु प्रक्रिया योग्यरित्या पुन्हा करण्याचे स्वातंत्र्य दिले. तहसीलदारांना बेदखल करण्याचे अधिकार असले तरी त्यांनी नोटीस व सुनावणी करावी, अशी जबाबदारी घेतली जात आहे. मात्र, योग्य ती प्रक्रिया पार पडल्यावर न्यायालयाने तहसीलदारांची हकालपट्टी कायम ठेवली आहे. उदा., प्रकाश मोरे विरुद्ध राज्य (बॉम्बे एचसी २०१५) - एका अतिक्रमणधारकाने दीर्घ ताबा असल्याचे सांगून बेदखलीला आव्हान दिले. न्यायालयाने असा निर्णय दिला की कोणत्याही प्रकारचा बेकायदा ताबा राज्याविरुद्ध मालकी हक्क देऊ शकत नाही (महाराष्ट्रात ३० वर्षांपेक्षा कमी काळ सरकारविरुद्ध प्रतिकूल ताबा नाही), आणि तहसीलदारांची कारवाई कायम ठेवली.

४) पुरावा दाखले देणे व पडताळणी करणे

१) **शक्तीचा स्रोत**

उत्पन्नाचा दाखला, अधिवास दाखला इ. साठी ही प्रशासकीय परिपत्रके, लोकसेवा हक्क कायद्याची कालमर्यादा

२) **विवरण**

लोकांना लाभ मिळविण्यासाठी किंवा स्थिती सिद्ध करण्यासाठी आवश्यक असलेले विविध अधिकृत दाखले देण्याचे अधिकार तहसीलदारांना देण्यात आले आहेत.

- **अधिवास प्रमाणपत्र:** तहसीलदार त्या व्यक्तीच्या महाराष्ट्रातील दीर्घकालीन वास्तव्याची पुष्टी करतात (साधारणतः १५ + वर्षे) आणि त्यांना राज्यातील रहिवासी म्हणून प्रमाणित करतात - शैक्षणिक कोटा किंवा नोकरीसाठी आवश्यक.

• **उत्पन्नाचा दाखला :** शिष्यवृत्ती किंवा आर्थिक निकषांसाठी वापरल्या जाणाऱ्या पुराव्यांसाठी अर्जदार ती कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न प्रमाणित करतो. राष्ट्रीयत्वाचा दाखला : नागरिकत्व हे गरजेचे तेव्हा असते तेव्हा स्थानिक कारणांसाठी तहसीलदार व्यक्ती किंवा त्याचे पूर्वज भारतीय नागरिक असल्याचे नोंदीत दर्शविल्यास राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र जारी करतात.

• **नॉन-क्रिमीलेयर सर्टिफिकेट:** कॉन्ट्रॅक्ट लिंकसाठी एखाद्याची आर्थिक स्थिती (ओबीसीच्या पात्रतेवर आधारित) प्रमाणित करणे. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क कायद्यानुसार कालमर्यादा निश्चित केली जाते (उदा. ३० दिवसांत जात प्रमाणपत्र, २१ दिवसांत उत्पन्न प्रमाणपत्र) आणि तहसीलदारांनी त्याची पूर्तता करणे आवश्यक आहे अन्यथा नागरिक अपील करू शकतात.

३) **न्यायालयाचे निर्णय -**

रामेश्वर साहू विरुद्ध महाराष्ट्र राज्य (बीओएम एचसी नागपूर २०१९) : तहसीलदारांनी दिलेले जात प्रमाणपत्र बनावट असल्याचे निष्पन्न झाले. खोट्या जातीच्या दाखल्यामुळे सामाजिक न्यायाच्या योजनांना धक्का बसत असल्याने तहसीलदारांनी अत्यंत काळजीपूर्वक वागावे आणि सर्व कागदपत्रांची पडताळणी करावी, असे निरीक्षण न्यायालयाने नोंदवले. त्या प्रकरणातील तहसीलदारांना संबंधित कर्मचाऱ्यांची चौकशी करण्याचे निर्देश देण्यात आले होते. यावरून हे अधोरेखित होते की, दाखले देणे ही नियमित बाब असली तरी त्यात जबाबदारी आहे आणि तहसीलदारांनी जाणीवपूर्वक खोटे दाखले दिल्यास त्यांच्यावर शिस्तभंगाची किंवा कायदेशीर कारवाई होऊ शकते. अधिकार दाखल्यांसाठी साधारणतः कमी वाद न्यायालयात पोहोचतात. एक उदाहरण: नेहा विरुद्ध राज्य (बीओएम एचसी) - एका विद्यार्थ्याच्या अधिवास प्रमाणपत्रास उशीर झाला, हा लोक सेवा हक्क कायद्याच्या कालमर्यादेच्या कक्षेत आहे, असे नमूद करून न्यायालयाने तहसीलदारांना त्वरीत काम करण्याचे निर्देश दिले. नागरी सेवा देण्यात दिरंगाई झाल्यास न्यायालय तहसीलदारांना भाग पाडू शकते. हे दर्शविते की प्रशासकीय दिरंगाईदेखील आजकाल न्यायालयीन हस्तक्षेपास आमंत्रण देऊ शकते.

५) कार्यकारी दंडाधिकारी प्रतिबंधात्मक आदेश - बंधपत्राची कार्यवाही.

१) कायद्याचा स्रोत

भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता, २०२३ - कलम १२६/१२७ (शांतता / चांगले वर्तन ठेवण्यासाठी सुरक्षा); कलम १६३ (त्रासाचे तातडीचे कारण दाखविण्याचे आदेश); कलम १४८ (कार्यकारी दंडाधिकारी बेकायदेशीर जमावाला पांगवू शकतात); कलम १९६ (काही मृत्यूंची दंडाधिकारी चौकशी, कोठडीतल्या).

२) विवरण

तहसीलदार अनेकदा कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून काम करतात हे लक्षात घ्या. भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता, २०२३ - कलम १६३ अन्वये जर कोणी शांतता भंग करण्याची शक्यता असेल तर कारवाई करतात.

३) न्यायालयाचे निर्णय -

स्थानिक पातळीवर कार्यकारी दंडाधिकारी प्रतिबंधात्मक आदेश आणि प्रशासकीय चौकशी

१.११ नायब तहसीलदार

नायब तहसीलदार हे तहसीलदार यांना सहाय्यक म्हणून काम करतात. तहसीलदार रजेवर असताना तहसीलदार यांच्या पदाचा पदभार नायब तहसीलदार यांच्याकडे येतो. तहसील कार्यालयात निवासी नायब तहसीलदार, महसूल नायब तहसीलदार, संजय गांधी नायब तहसीलदार, निवडणूक नायब तहसीलदार ही पदे असतात.

म.ज.म.अधि. १९६६ च्या कलम १३ अन्वये (जे इतर व्यक्तींना अधिकार प्रदान करण्याची परवानगी देते) तहसीलदाराचे अनेक प्रशासकीय अधिकार शासनाकडून नायब तहसीलदारांना दिले आहेत. नायब तहसीलदार तहसीलदारांच्या देखरेखीखाली खालील किंवा विस्तारित अधिनियम अंमलबजावणी संदर्भात काही अर्धन्यायिक निर्णय घेतात.

१.१२ मंडळ अधिकारी

१) **पदानुक्रमातील भूमिका :** मंडळ अधिकारी हा महसूल मंडळाचा प्रभारी अधिकारी असतो, जो तालुक्याचा उपविभाग आहे. प्रशासकीय सोयीसाठी तालुक्याची काही मंडळांमध्ये विभागणी केली जाते. मंडळ अधिकारी हा शब्द सर्कल ऑफिसरच्या समानार्थी आहे - "मंडळ" म्हणजे सर्कल किंवा गावांचा गट.

२) **कार्य :** मंडळ अधिकारी मंडळातील ग्राम महसूल अधिकारी यांच्यावर देखरेख ठेवतात.

३) **मुख्य काम :** गावांच्या नोंदींची तपासणी करणे, ग्राम महसूल अधिकारी यांनी सर्व फेरफार आणि पीक पाहणीत व्यवस्थित नोंदविला आहे की नाही हे तपासणे, विवादित प्रश्न सोडवण्यासाठी गावांना भेटी देणे, विविध चौकशीत तहसीलदारांना मदत करणे (मंडळ अधिकारी विविध प्रकरणात प्राथमिक चौकशी करून तहसीलदारांना अहवाल सादर करतात). फेरफार नोंदी प्रमाणित करण्याचे अधिकारही त्यांच्याकडे असतात. मंडळ अधिकारी आपल्या कार्यक्षेत्रातील जमीन महसूल वसुली बाबत नियोजन अंमलबजावणी करतात. ते कोणत्या शेतकऱ्याने पैसे भरले आहेत आणि कोण थकबाकीदार आहे यावर लक्ष ठेवतात आणि ते ग्राम महसूल अधिकारी यांना नोटीस बजावण्याचे निर्देश देतात.

अतिक्रमणांच्या बाबतीत सर्कल ऑफिसर हे सर्वप्रथम अनधिकृत वापर ओळखून त्याची माहिती वरिष्ठांना देतात. तहसीलदारांची निष्कासनाची औपचारिक प्रक्रिया सुरू होण्यापूर्वी ते अतिक्रमणधारकाला प्राथमिक नोटीस बजावू शकतात आणि त्याला निष्कासित करण्याचा प्रयत्न करू शकतात.

नैसर्गिक संकटातील आपत्ती मूल्यांकनासाठी मंडळ अधिकारी मोठी भूमिका बजावतात - उदाहरणार्थ, अतिवृष्टीनंतर ते पिकांच्या नुकसानीचे मूल्यांकन (पंचनामा) करण्यासाठी ग्राम महसूल अधिकारी यांना मार्गदर्शन करतात. अहवाल तहसीलदारांमार्फत जिल्हाधिकाऱ्यांकडे मदत निधीसाठी पाठवतात.

१.१२ मंडळ अधिकारी यांचे अधिकार व जबाबदाऱ्या

१) जमिनीच्या नोंदी आणि फेरफार नोंदी तलाठ्यास मदत करणे मंडळाच्या समूहातील नोंदीबदलांची तपासणी करणे आणि प्रमाणित करणे

›› शासकीय स्रोत

म.ज.म. अधि. १९६६-कलम १५ (मंडळ अधिकाऱ्यांनी विहित करण्याचे अधिकार); महाराष्ट्र भूमी अभिलेख नियम पुस्तिका - ग्राम महसूल अधिकारी पर्यवेक्षणाबाबतीत तरतुदी.

›› विवरण

जमिनीच्या अचूक नोंदी सुनिश्चित करण्यासाठी मंडळ अधिकारी हे तलाठ्यांचे पर्यवेक्षक असतात. ते आपल्या मंडळातील प्रत्येक गावच्या फेरफार रजिस्टरचा नियमित आढावा घेतात. जेव्हा एखादा ग्राम महसूल अधिकारी फेरफार (उदाहरणार्थ, विक्री व्यवहार) प्रविष्ट करतो, तेव्हा मंडळ अधिकारी त्याची चौकशी करतात. ते गावाला भेट देऊ शकतात, पक्षकार किंवा साक्षीदारांना भेटू शकतात, विक्री दस्त किंवा वारस पुरावा यासारख्या कागदपत्रांची पडताळणी करू शकतात आणि नंतर आपल्या अभिप्रायासह फेरफार नोंदी तहसीलदाराकडे मंजुरीसाठी पाठवू शकतात. मंडळ अधिकारी हे ग्राम महसूल अधिकाऱ्यांच्या कामाची ते अचानक पाहणी करतात (उदा., पीक सर्वेक्षणाचा अहवाल प्रत्यक्ष शेतातील पिकांशी जुळतो की नाही याची पडताळणी करणे).

›› न्यायालयाचे निर्णय -

मंडळ अधिकाऱ्यांसाठी स्वतंत्र न्यायालयाचा निर्णय नाही, कारण त्यांचे काम तहसीलदारांच्या अधिकाराच्या अधीन आहे. तथापि तहसीलदारांनी प्रमाणित केलेल्या नोंदीवरील नंतर आव्हान दिले तर न्यायालये ते तहसीलदाराचे कृत्य मानतात (प्रमाणीकरण झाल्यानंतर). उदाहरणार्थ, एखाद्या मंडळ अधिकाऱ्याने नोटीस न देता चुकीच्या पद्धतीने फेरफार प्रमाणित केल्यास, म.ज.म.अधि. १९६६ प्रक्रियेचे उल्लंघन झाल्याचे कारण देत उच्च न्यायालय तहसीलदाराच्या मान्यतेला ते रद्द करेल. त्याची जबाबदारी शेवटी तहसीलदार/उपविभागीय अधिकाऱ्यावर येते. त्यामुळे प्रशिक्षण अधिकाऱ्यांनी नोटीस व चौकशीचे नियम नीट पाळले पाहिजेत. कागदपत्रांशिवाय प्रकरणात तहसीलदाराने निष्काळजीपणामुळे मंडळ अधिकाऱ्याचे काम ठरले अग्राह्य नाही, परंतु काही प्रकरणात जिल्हाधिकारी पुनरावलोकन करून विभागीय कारवाई करू शकतात.

२) मंडळ स्तरावर महसूल संकलन व अंमलबजावणी प्रत्येक गावातून जमीन महसूल व थकबाकी वसूल केली जाईल याची खात्री करणे

›› शासकीय स्रोत

म.ज.म. अधि. १९६६ - कलम १५२ (महसूल गोळा करण्यासाठी आणि अहवाल देण्यासाठी मंडळ अधिकारी) (अधिकार अंतर्निहित), तहसीलदारांच्या द्वारे वसुलीचे अधिकार देण्यात आले.

›› विवरण

मंडळ अधिकारी हे महसूल वसुलीचे स्थानिक पातळीवरील अधिकारी आहेत. त्यांना त्यांच्या सर्कलमधील प्रत्येक गावासाठी तहसीलदारांकडून मागणीपत्रके मिळतात, ज्यात प्रत्येक जमीनमालकाची किती थकबाकी आहे याची यादी असते. मंडळ अधिकारी वसुलीच्या प्रगतीचा मागोवा घेतात. ते तलाठ्यांसोबत बैठका घेतात, थकबाकी पुस्तके तपासत असतात आणि वेळेवर प्रोत्साहित करण्यासाठी मोठ्या थकबाकीदारांना वैयक्तिकरित्या भेट देऊ शकतात. जर शेतकऱ्यांनी वेळेवर पैसे दिले नाहीत, तर तहसीलदार अनेकदा मंडळ अधिकाऱ्याला प्रशासकीय वसुलीची पावले उचलण्याचे निर्देश देतात

- जसे की डिमांड नोटिसा देणे (हे ग्राम महसूल अधिकारी तयार करतात). सतत थकबाकीदार व्यक्तीकडून किरकोळ जंगम मालमत्ता जप्त करू शकतात. मात्र, औपचारिक जप्ती व विक्रीसाठी तहसीलदाराचे वॉरंट आवश्यक आहे.

३) स्थानिक वाद निवारण व अनुपालन किरकोळ वादात मध्यस्थी; नागरिक कायदा सुव्यवस्थेच्या प्रश्नांची माहिती देणे

» शासकीय स्रोत

महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता - सामान्य कर्तव्य कलम; जिल्हाधिकाऱ्यांचे कार्यकारी निर्देश.

» विवरण

स्थानिक पातळीवर लोककाम करत असल्याने मंडळ अधिकारी अनेकदा जमीन आणि महसुलाच्या मुद्द्यांवरून छोट्या छोट्या समुदायिक वादात मध्यस्थ म्हणून काम करतात. उदाहरणार्थ, जर दोन शेतकऱ्यांमध्ये सीमांकनाच्या अतिक्रमणाबद्दल मतभेद असतील तर ते कायदेशीर प्रकरण बनण्यापूर्वी, मंडळ अधिकारी त्यांना बोलावून तडजोड करण्याचा प्रयत्न करू शकतात किंवा किमान तथ्यात्मक अहवाल तहसीलदारांना देऊ शकतात. न्यायालयीन अधिकार नसले तरी स्थानिक अधिकारी म्हणून त्यांचे नैतिक अधिकार लक्षणीय आहेत. एखाद्या गावात तणाव असेल (जसे दोन समुदायांमध्ये मतभेद आहेत, किंवा मंदिराच्या जमिनीवरून वाद निर्माण झाला आहे), तर मंडळ अधिकारी त्याची माहिती तहसीलदार आणि उपविभागीय अधिकारी यांना देतात जेणेकरून प्रतिबंधात्मक कारवाई (जसे की सीआरपीसीअंतर्गत एसडीएम कारवाई किंवा पोलिस बंदोबस्त) केली जाऊ शकते. नैसर्गिक आपत्ती दरम्यान किंवा अनपेक्षित घटनांदरम्यान (पूर, वैद्यकीय आपत्ती, अपघात) मंडळ अधिकारी सामान्यतः घटनास्थळी पोहोचणारे पहिले अधिकारी असतात आणि ते पंचनामा (तपासणी अहवाल) संकलित करतात. शासकीय मदतीसाठी असलेला तो अहवाल पुढील कारवाईचा (नुकसानभरपाई, दिलासा इ.) आधार ठरतो. त्यामुळे वादात मंडळ अधिकाऱ्याची भूमिका ही औपचारिक न्यायालयीन भूमिका नसली तरी ती महत्त्वाची प्रशासकीय भूमिका असते.

» न्यायालयाचे निर्णय -

कोणतेही औपचारिक निर्णय नाहीत, कारण या अनौपचारिक किंवा प्रशासकीय कृती आहेत. मात्र, त्यांचा अहवाल नंतर न्यायालयीन खटल्यांमध्ये पुरावा ठरू शकतो. उदाहरणार्थ, तलाठी/मंडळ अधिकाऱ्याचा पंचनामा (नुकसानीची नोंद इ.) नुकसान भरपाईच्या खटल्यात उद्धृत केला जाऊ शकतो. पंचनामा सिद्ध झाल्याशिवाय न्यायालये साधारणपणे समकालीन अहवालांना विश्वासार्ह मानतात. जर एखादा मंडळ अधिकारी तडजोडीत मध्यस्थी करत असेल (जसे रेषा रेखाटून

सीमारेषेबद्दल सांगा) आणि नंतर एक पक्ष माघार घेत असेल तर दिवाणी न्यायालय दस्तऐवज असल्यास मदतीस लागू करू शकते. थोडक्यात,मंडळ अधिकाऱ्यांना निर्णय घेण्याचे अधिकार नसले तरी त्यांचे प्रशासकीय कामकाज कायदेशीर परिणामांना आकार देते.

१.१४ ग्राम महसूल अधिकारी (तलाठी)

१) **भूमिका :** ग्राम महसूल अधिकारी हा गावपातळीवरील महसूल अधिकारी असतो. एक ग्राम महसूल अधिकारी सहसा एका गावाची तर काही २-३ छोट्या गावांच्या गटाची जबाबदारी सांभाळतो. ग्राम महसूल अधिकारी हे महसूल विभागाचे तळागाळातील कर्मचारी आहेत - जे महत्त्वपूर्ण भूमिका बजावतात. ते मंडळ अधिकारी व तहसीलदार यांच्या हाताखाली काम करतात. तुलना परिभाषेत ग्राम महसूल अधिकारी हे पटवारी (उत्तर भारत) किंवा कर्णम (दक्षिण भारत) किंवा ग्राम लेखापाल यांच्याप्रमाणे असतात. महाराष्ट्रात जमिनीच्या नोंदी (सातबारा ७/१२ उतारा) ठेवणारी आणि जमीन महसूल कर गोळा करणारी व्यक्ती म्हणून "तलाठी" हा शब्द गावकरी सामान्यपणे ओळखतात.

२) **कार्ये :** गावाच्या जमिनीच्या नोंदी (७/१२ उतारा) ठेवणे हे ग्राम महसूल अधिकारी यांचे प्राथमिक कर्तव्य आहे. यात त्या गावातील जमिनीवर परिणाम करणाऱ्या प्रत्येक व्यवहार किंवा बदल नोंदवणे समाविष्ट आहे. जमिनीची विक्री, वारसा, तारण, भाडेपट्टा किंवा न्यायालयीन आदेशाची माहिती मिळताच ग्राम महसूल अधिकारी गावाच्या रजिस्टरमध्ये नोंद करतो. त्यानंतर ते संबंधित पक्षकारांना नोटीस बजावतात आणि फेरफारचा अहवाल मंडळ अधिकारी/ तहसीलदार यांच्याकडे मंजुरीसाठी देतात. ग्राम महसूल अधिकारी पिकांची नोंदणी ठेवतात (७/१२ दोन भागात विभागलेला आहे - हक्कासाठी भाग १ आणि पिकांसाठी भाग २). प्रत्येक पीक हंगामात ग्राम महसूल अधिकारी प्रत्येक शेतात जाऊन कोणत्या पिकाची पेरणी आणि किती झाली याची नोंद करतो. आणेवारी व पीक विमा आदींसाठी महत्त्वाचे आहे.

ऐतिहासिकदृष्ट्या जमीन महसुलाची थकबाकी वसूल करण्याची जबाबदारी ग्राम महसूल अधिकारी यांच्यावर असते. प्रत्यक्षात आजकाल शेतजमीन महसूल अत्यल्प किंवा ऑनलाइन भरतात, पण पूर्वी ग्राम महसूल अधिकारी स्वतः ते गोळा करून पावती देत असत (आजकाल ते दुर्गम भागात नसेल तर भूमापक किंवा तलाठी कार्यालयात शेतकरी छोटी रक्कम गोळा करून सरकारकडे जमा करू शकतात). ग्राम महसूल अधिकारी जमीन मालकांना जमिनीच्या नोंदींचे प्रमाणित उतारे देतात - उदा., बँकेच्या कर्जासाठी ७/१२ उतारा आवश्यक असतो तेव्हा शेतकऱ्यांना ग्राम महसूल अधिकारी यांच्याकडून सही घ्यावी लागते जी रजिस्टरमधून प्रमाणित प्रत प्रदान करते आता सर्व गावांमध्ये हे ऑनलाइन आहे.

ग्राम महसूल अधिकारी गावात अनेक सामान्य प्रशासकीय कामे देखील करतात. ते कोणत्याही महत्त्वपूर्ण घटनेसाठी प्राथमिक अहवाल देतात. उदा. की नोंदी अद्ययावत करण्यासाठी व्यक्तीचा मृत्यू किंवा पशुगणना, दुष्काळ अंदाजासाठी पीक कापणीचे प्रयोग इ. शासनाच्या योजनांसाठी पात्र शेतकऱ्यांची यादी (उदा. शेतकऱ्यांची यादी, दुष्काळ निवारण मदत) सूचनेनुसार तयार करतात. नैसर्गिक आपत्तीच्या वेळी ग्राम महसूल अधिकारी गावातील नुकसानीचे पहिले सर्वेक्षण करून मंडळ अधिकाऱ्यांना अहवाल देतात.

माहिती च्या अधिकारांतर्गत ग्राम महसूल अधिकारी यांना त्यांच्या गावाच्या नोंदींसाठी "जनमाहिती अधिकारी" म्हणून नियुक्त केले जाते, याचा अर्थ त्यांनी आरटीआय अर्ज स्वीकारणे आणि जमिनीच्या नोंदींची माहिती देणे किंवा माहिती

तहसीलदार कार्यालयाकडे पाठविणे आवश्यक आहे.

ग्राम महसूल अधिकारी यांच्या कार्याला कायदेशीर महत्त्व आहे; त्यांनी रेकॉर्डमध्ये केलेल्या नोंदी रद्द होईपर्यंत योग्य मानल्या जातात आणि ग्राम महसूल अधिकारी यांनी काय नोंदवले यावर बरेच कायदेशीर वाद अवलंबून असतात. ते काळजीपूर्वक आणि प्रामाणिक असले पाहिजेत - बनावट नोंदी करणे हा फौजदारी गुन्हा आहे.

ग्राम महसूल अधिकारी हा गावातील शासनाचा दैनंदिन चेहरा आहे. अनेकदा नागरिकांना विविध दाखल्यांसाठी (जे तहसीलदार जारी करतात) अर्ज भरण्यास मदत करतात.

थोडक्यात, ग्राम महसूल अधिकारी हा महसुली सिस्टिमचा पाया आहे, ज्यांच्याशिवाय वरिष्ठ अधिकारी प्रभावीपणे काम करू शकत नाहीत; कारण ते गावपातळीवर संपूर्ण आवश्यक माहिती देतात आणि अंमलबजावणी प्रदान करतात.

१.१५ ग्राम महसूल अधिकारी (तलाठी) यांचे अधिकार व जबाबदाऱ्या

१) गावातील जमिनीच्या नोंदी ठेवणे (७/१२ उतारा) गावासाठी हक्काची नोंद व इतर नोंदी अद्ययावत करणे

अ) शासकीय स्रोत

म.ज.म. अधि. १९६६ - कलम १४८ (अधिकार अभिलेख); कलम १४९ (ग्राम महसूल अधिकारी यांना अधिकार संपादनाचे प्रतिवृत्त देणे); कलम १५० (फेरफार नोंदवही व विवादग्रस्त प्रकरणांची नोंदवही)

ब) विवरण

ग्राम महसूल अधिकारी आपल्या गावाच्या हक्कांची अद्ययावत नोंद ठेवण्यास कायदेशीररित्या बांधील आहे. कलम १४८ मध्ये हक्काच्या नोंदींमध्ये भोगवटादार, कुळ इत्यादींची नावे समाविष्ट आहेत आणि कलम १४९ नुसार नागरिकांना ग्राम महसूल अधिकारी यांना बदलाची माहिती देण्याचे निर्देश देण्यात आले आहेत. जेव्हा एखादी व्यक्ती ग्राम महसूल अधिकारी यांना विक्री किंवा हस्तांतरणाची माहिती देते तेव्हा ग्राम महसूल अधिकारी यांनी फेरफार रजिस्टरमध्ये फेरफार प्रविष्ट करणे आवश्यक आहे. ती त्याला फेरफार नंबर देतो, बदलाचा तपशील (जुना मालक, नवीन मालक, विक्री करार किंवा वारसा वगैरे आधार) नोंदवतो आणि लोकांना माहिती देण्यासाठी गावाच्या चावडीवर (सूचना फलक) फेरफार नोंदीची प्रत लावतो. तो हितसंबंधितांना (जसे शेजारी किंवा वारसदार) नोटिसा पाठवतो. त्यानंतर तो या फेरफारसाठी मंडळ अधिकारी/तहसीलदार यांच्याकडे पुष्टीसाठी देतो. एकदा फेरफार मंजूर (प्रमाणित) झाल्यानंतर ग्राम महसूल अधिकारी रेकॉर्ड ऑफ राइट्समध्ये बदल नोंदवतील - म्हणजे मालकाचे नाव अद्ययावत करतील इत्यादी. मालकी व्यतिरिक्त ग्राम महसूल अधिकारी इतरही विषय कोणतेही कर्ज (बँकेचे कर्ज रेकॉर्डमध्ये जमिनीवरील बोजा म्हणून नोंदवले जाते) आणि सूचना विभागाद्वारे इतर अधिकार नोंदवतात: पीक नोंदणी, कुळवहिवाट नोंदणी, रस्ता (वहिवाट) रजिस्टर अशा विविध नोंदी ते ठेवतात. मालमत्तेच्या हक्कांना आधार देणारे हे मूलभूत काम आहे. ग्राम महसूल अधिकारी यांच्या नोंदी कोर्टात सामान्यतः योग्य मानल्या जातात, त्यामुळे त्यांच्या भूमिकेला महत्त्व प्राप्त होते.

» न्यायालयाचे निर्णय -

पांडुरंग चंद्रकांत विरुद्ध जालिंदर तुपे (मुंबई उच्च न्यायालय २००८) : प्रवेश मार्ग देण्यात ग्राम महसूल अधिकारी यांच्या भूमिकेचे महत्त्व या प्रकरणाने अधोरेखित केले. कलम १४८ अंतर्गत हक्कांच्या अभिलेखातील नोंद हा च उच्च अधिकारी निर्णय घेतात, असे न्यायालयाने नमूद केले. जर ग्राम महसूल अधिकारी शेतकऱ्यांना असलेल्या सोयीसुविधा किंवा हक्कांची नोंद करण्यात अपयशी ठरला तर अपीलीय अधिकारी ते देऊ शकत नाही. त्यामुळे ग्राम महसूल अधिकारी अंतर्गत अचूकता महत्त्वाची आहे. तसेच, रेकॉर्ड छेडछाडीच्या फौजदारी खटल्याच्या संदर्भात महाराष्ट्र राज्य विरुद्ध भानुदास (बीओएम एचसी) : जमीन हडपण्यासाठी एखाद्याला मदत करण्यासाठी जाणूनबुजून नोंद जाणीवपूर्वक टाळणाऱ्या ग्राम महसूल अधिकारी वर सरकारी रेकॉर्डमध्ये फेरफार केल्याप्रकरणी खटला चालवला जाऊ शकतो, असे न्यायालयाने म्हटले आहे. नोंदीच्या अखंडतेला कायद्याने अतिशय गांभीर्याने घेतले जाते, असा हा इशारा आहे.

२) जमीन महसूल व ग्रामपंचायती वसुली गावातील जमिनीधारकांकडून भाडे व इतर थकबाकी वसूल करणे

» शक्तीचा स्त्रोत

म.ज.म.अधि.१९६६ - कलम १७० (२)

(ग्राम महसूल अधिकारी यांनी भरलेल्या महसूलाचा तपशील रेकॉर्डमध्ये प्रविष्ट करावा).

» विवरण

ग्राम महसूल अधिकारी शेतकऱ्यांकडून जमीन महसूल (जमीन कर) वसूल करीत असत, कोणत्याही देयकासाठी ते सरकारी पावती देतात. तेथेचे पुस्तक गोळा करतात आणि ते सरकारी खात्यात जमा करतात. एखाद्या शेतकऱ्याने पैसे न भरल्यास ग्राम महसूल अधिकारी थकबाकीचा अहवाल पाठवून अधिकाऱ्यांना कारवाईसाठी देतात.

» न्यायालयाचे निर्णय -

ग्राम महसूल अधिकारी यांच्या वसुलीच्या भूमिकेवर कोणतेही उल्लेखनीय न्यायालयीन खटले नाहीत कारण सरळ कामी आहे आणि मुद्दे क्वचितच न्यायालयात पोहोचतात. तथापि, संबंधित पैशांचा गैरवापर किंवा लाचखोरीत अडकणे उद्भवू शकतात. उदाहरणार्थ, जर ग्राम महसूल अधिकारी महसूल गोळा करतो आणि त्याचे जमा करत नाही, तर तो गैरव्यवहार आहे. संकलित निधीचा गैरवापर केल्याप्रकरणी तलाठ्यांवर फौजदारी गुन्हे दाखल झाल्याची उदाहरणे आहेत. कलम १७२ म.ज.म.अधि.१९६६ सारख्या कायद्यानुसार ग्राम महसूल अधिकारी यांच्या ताब्यातील रक्कम ही जनतेचा पैसा मानली जाते, त्यामुळे पैसे न पाठविणे हा गंभीर गुन्हा आहे.

३) उतारा व अहवाल देणे जमिनीच्या नोंदींच्या प्रमाणित प्रती पुरविणे, गावाची आकडेवारी नोंदविणे

» शक्तीचा स्त्रोत

म.ज.म.अधि.१९६६ - पुरावा कायद्याचे कलम ७६ (सरकारी अधिकाऱ्याने प्रमाणित प्रती ग्राह्य धरणे); माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ - जनमाहिती अधिकारी ; महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख कायदा.

» विवरण

गावातील जमिनीच्या नोंदींच्या प्रमाणित प्रती देण्याचे अधिकार ग्राम महसूल अधिकारी यांना आहेत. शेतकरी आणि गावकऱ्यांना अनेकदा कर्ज, न्यायालयीन खटले किंवा वैयक्तिक नोंदींसाठी ७/१२ उतारा किंवा नामांतर नोंदीची प्रत आवश्यक असते. ग्राम महसूल अधिकारी हे रेकॉर्डचे अभिलेख अधिकारी असल्याने ते अशी प्रत प्रमाणित करू शकतात. अशा प्रमाणित प्रती नोंदीचा पुरावा म्हणून न्यायालयात स्वीकारल्या जातात. हे नियमित काम महत्त्वाचे आहे – उदाहरणार्थ, कोणताही शेतकरी त्याच्या नावाने जुना ७/१२ उतारा तयार करत नाही, तो ग्राम महसूल अधिकारी प्रदान करतो तोपर्यंत बँक पीक कर्ज देणार नाही. आरटीआय कायद्यानुसार, ग्राम महसूल अधिकारी यांनी जमिनीच्या नोंदींची माहिती नागरिकांना पुरविणे आवश्यक आहे. ग्राम महसूल अधिकारी अहवाल ही तयार करतात: पीक पेरणीचा मासिक अहवाल, पावसाची आकडेवारी, पोलिस पाटील आणि ग्रामसेवक (ग्रामविकास अधिकारी) यांच्याशी समन्वय साधून [illegible]. निवडणुकीच्या काळात ग्राम महसूल अधिकारी मतदार याद्या संकलित करण्यास मदत करतात (रहिवासी ओळखण्यासाठी जमिनीच्या नोंदींची माहिती देऊन निवडणूक नोंदणी अधिकाऱ्यास मदत करतात), आणि मतदानाच्या दिवशी त्यांना मतदान अधिकारी म्हणून केंद्रावर नियुक्त केले जाऊ शकते. थोडक्यात, ग्राम महसूल अधिकारी हे माहितीचे केंद्र आहे: गावाची कोणतीही माहिती - लोकसंख्या, जमीन, पशुधन - या जाणण्यासाठी प्रथम ग्राम महसूल अधिकारी येथे चौकशी केली जाते.

» न्यायालयाचे निर्णय -

कोणताही विशिष्ट केस कायदा नाही. मात्र, जमिनीच्या नोंदींचा उतारा देण्यास नकार देणे किंवा विलंब करणे ही बाब आरटीआय कायद्यांतर्गत काढण्यात आली आहे. राज्य माहिती आयोगाने अनेक आदेशात ग्राम महसूल अधिकारी (किंवा त्यांच्यावर देखरेख ठेवणाऱ्या तहसीलदारांना) सार्वजनिक माहिती देण्याचे निर्देश दिले आहेत आणि [illegible] विलंबासाठी आरटीआय अंतर्गत दंडही ठोठावला आहे. याचा अर्थ माहिती देणे हे कर्तव्य आहे, उपकार नाही, हे अधोरेखित होते. तसेच, डिजिटल युग - मुंबई उच्च न्यायालयाने एका जनहित याचिकेत राज्य सरकारला जमिनीच्या नोंदी चे डिजिटायझेशन करण्यास भाग पाडले.

४) क्षेत्रीय चौकशी आणि सर्वेक्षणासाठी प्रथम प्रतिसादक वरिष्ठ अधिकाऱ्यांसाठी क्षेत्रीय पाहणी; सर्वेक्षण आणि मदत उपाययोजनांना सहाय्य करणे

» शासनाचा स्रोत

म.ज.म. अधि. १९६६ आणि इतर कायदे: गाव पातळीवर आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा

» विवरण

जेव्हा जेव्हा वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना विशिष्ट अहवाल आवश्यक असतात, तेव्हा ते निर्देशांनुसार काम करत ग्राम महसूल अधिकारी यांच्याकडे जाते. नैसर्गिक आपत्तीच्या वेळी ग्राम महसूल अधिकारी अनेकदा गावातील बाधितांची यादी आणि नुकसानीचा अंदाज (नुकसान झालेली घरे, पिकांचे क्षेत्र) तयार करतात, त्यानंतर या यादीच्या आधारे (मंडळ अधिकारी व तहसीलदार पडताळणी नंतर) शासकीय मदत वितरित केली जाते.

ग्राम महसूल अधिकारी हे शतकानुशतके ग्रामीण प्रशासनाचा कणा आहेत. संगणकीकरणामुळे (महा ई-भूमी प्रकल्प) त्यांची भूमिका विकसित होत आहे पण अजूनही महत्त्वाची आहे – ते आता डिजिटल रेकॉर्ड आणि बायोमेट्रिक साइन-इन अद्ययावत करतात, परंतु शेवटी गावकरी जमिनीच्या कोणत्याही समस्येसाठी ग्राम महसूल अधिकारी यांच्याकडे जातो.

* * *

प्रकरण

२

महसूल शाखा कामे व कार्यपद्धती

कामे व कार्यपद्धती

जिल्हाधिकारी कार्यालयाची महसूल शाखा ही जमीनी संदर्भातील विविध कामे हाताळते. या शाखेकडून हाताळल्या जाणाऱ्या विषयांची आवश्यक माहिती, दस्तऐवज आणि कालमर्यादा इत्यादी बाबी /प्रक्रियेची रूपरेषा / कार्यपद्धती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.सदर विवरणे संबंधित कायदेशीर तरतुदी, संबंधित कायदे, नियम, आणि न्यायालयाचे महत्वाचे आदेश इ.बाबींच्या आधार घेण्यात आलेला आहे.

२.०१ पैसेवारी घोषित करणे :

पैसेवारी ही शेतीची उत्पादकता आणि संभाव्य दुष्काळी परिस्थिती इ. बाबींशी निश्चित करण्यासाठी वापरली जाणारी पीक उत्पादन मूल्यांकन पद्धती आहे. जाणीवपूर्वक प्रत्येक हंगामासाठी पैसेवारी जाहीर केली जाते. पीक उत्पादन ठराविक मर्यादे पेक्षा (उदा.सरासरीच्या ५० % हून) खाली गेल्यास नियमानुसार मदत किंवा जमीन महसुलात सूट मिळू शकते. शासन निर्णय दि. ०४/०३/१९८९ नुसार पैसेवारी जाहीर करण्यात येते.

१) **आवश्यक दस्तऐवज / माहिती :**

- प्रत्येक गावातील पीक कापणी प्रयोगातून (पैसेवारी निश्चित करण्यासाठी) मुख्य पीक उत्पादनाची आकडेवारी संकलित करणे.
- संदर्भासाठी मागील वर्षांचे सरासरी उत्पादन आणि पावसाच्या नोंदी.

२) **सहाय्यक दस्तऐवज / माहिती :**

- मंडळ अधिकारी / तलाठी यांच्या उपस्थितीत हंगाम निहाय पीक कापणी प्रयोग अहवाल
- प्रत्येक हंगामासाठीचे तालुकास्तरावरील एकत्रित पैसेवारी विवरण, पैसेवारीची आकडेवारी

३) **प्रक्रिया :**

पीक उत्पादन मूल्यमापन : प्रत्येक कापणी नंतर (विशेषतः खरीप आणि रब्बी हंगामासाठी), तलाठी व मंडळ अधिकारी निवडलेल्या नमुनेदार शेतामध्ये प्रयोग करतात. उत्पादनाची नोंद घेऊन त्याचे अंदाजित पैसेवारीमध्ये रूपांतर केले जाते. सदर पीक कापणी प्रयोगाची आकडेवारी संकलित करून तहसीलदारांना सादर केली जाते.

पैसेवारी चा प्रस्ताव : तहसीलदार अचूकतेसाठी आकडेवारीचा आढावा घेतात. पैसेवारी अत्यंत कमी असल्यास (उदा. ५० पैसे किंवा ५०% हून कमी) संभाव्य दुष्काळ किंवा पीक उत्पादनात घट झाल्याचे निदर्शनास आल्यास तहसीलदार टंचाई / दुष्काळ जाहीर करण्याची आणि जमीन महसुलाची सवलत माफी देण्याची शिफारस करणारा अहवाल तयार करतात. महाराष्ट्र जमीन महसूल (कमी करणे, तहकूब करणे व सूट देणे) नियम, १९७० चे नियम ३ नुसार जिल्हाधिकाऱ्यांना अधिनियमित जमीन महसुलात सूट देण्याचा अधिकार आहे.

पैसेवारी जाहिर करणे : तहसिलदार यांचेकडील पैसेवारी प्रस्तावानुसार जिल्हाधिकारी यांचे स्वाक्षरीने जिल्ह्याची

हंगामी पैसेवारी, सुधारीत हंगामी पैसेवारी व अंतीम पैसेवारी जाहीर करण्यात येते. अशा पैसेवारी जाहिर करण्याच्या तारखा त्या त्या विभागातील हंगामानुसार खरीप व रब्बी पिकांकरिता खालीलप्रमाणे असतात :-

- **खरीप हंगाम**

०१. हंगामी नजर पैसेवारी -

१५ सप्टेंबर अखेर - कोकण, पुणे व नाशिक विभाग । **३० सप्टेंबर अखेर** - नागपूर, अमरावती व औरंगाबाद विभाग

०२. सुधारीत हंगामी पैसेवारी

३१ ऑक्टोबर अखेर - कोकण, पुणे व नाशिक विभाग । **१५ नोव्हेंबर अखेर** - नागपूर, अमरावती व औरंगाबाद विभाग

०३. अंतिम पैसेवारी

१५ डिसेंबर अखेर - कोकण, पुणे, नाशिक व औरंगाबाद विभाग । **१५ जानेवारी अखेर** - नागपूर व अमरावती विभाग

- **रब्बी हंगाम**

०१- हंगामी नजर पैसेवारी

३१ डिसेंबर अखेर - पुणे, नाशिक व औरंगाबाद विभाग । **१५ जानेवारी अखेर** - नागपूर व अमरावती विभाग

०२-सुधारीत हंगामी पैसेवारी

३१ जानेवारी अखेर - पुणे, नाशिक व औरंगाबाद विभाग । **१५ फेब्रुवारी अखेर** - नागपूर व अमरावती विभाग

०३. अंतिम पैसेवारी - **१५ मार्च अखेर** - पुणे,नाशिक,औरंगाबाद,नागपूर व अमरावती

- **खरीप दुष्काळ जाहिर करण्यासाठी शासन पत्र दिनांक ८ जुलै, २०१९ नुसार दिलेल्या सूचना :**

जिल्हास्तरावर दुष्काळाचा मूल्यांकन करतांना विविध निर्देशांकाच्या माहितीवर प्रक्रिया करतांना मानवी चुका होऊन चुकीचे निष्कर्ष येऊ नयेत यासाठी तालुकानिहाय दुष्काळाचे मूल्यांकन करण्यासाठी या विभागाकडून महाराष्ट्र रिमोट सेन्सींग अप्लीकेशन सेंटर, नागपूर यांच्या सहकार्याने Maha- MADAT ही स्वतंत्र संगणकीय प्रणाली विकसित केली आहे. या संगणकीय प्रणालीद्वारे पहिल्या दोन्ही टप्प्यांचे मूल्यांकन आपोआप होऊन प्रत्येक जिल्ह्यातील पहिली कळ (Trigger -1) व दुसरी कळ (Trigger -2) लागू होणारे तालुके आपोआप निश्चित होतील या प्रणालीमध्ये कोणत्याही निर्देशांकाची माहिती जिल्ह्यांनी भरणे आवश्यक नाही याची नोंद घ्यावी. या तालुक्यांची तसेच यादी आपण काढून घ्यावी व जिल्हास्तरीय दुष्काळ देखरेख समितीची दरमहा बैठक आयोजित करुन जिल्ह्यातील दुष्काळ परिस्थितीवर देखरेख ठेवावी.

दुष्काळाची दुसरी कळ लागू झालेल्या तालुक्यांमधील १० % गावे रॅन्डम निवडून गावातील प्रमुख पिकांचे ५ प्लॉट निवडून त्यावरील पीक कापणीचे नुकसानीचे सर्वेक्षण (Ground Truthing) करण्यात येते. सर्वेक्षणामध्ये ३३ % पेक्षा जास्त नुकसान झाल्यास मध्यम तर ५० % पेक्षा जास्त असल्यास गंभीर दुष्काळ निश्चित होतो. महाराष्ट्र जमीन महसूल (जमीन महसुलाची वसुली, तहकूब करणे व सूट देणे) नियम, १९७० चे नियम ५ नुसार जिल्हाधिकाऱ्यांना जमीन महसुलात सूट देण्याचा अधिकार आहे.

२.०२ वाड्यांना महसुली गावाचा दर्जा देणे

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम ४ पोट कलम -१ नुसार लोकसंख्या आणि पायाभूत सुविधांच्या निकषांची पूर्तता केल्यावर वाडी, वस्ती आणि तांडा (लहान वस्त्या) चे स्वतंत्र महसुली गावांमध्ये रूपांतर करण्याची प्रक्रिया महसूल शाखेकडून केली जाते.

» **आवश्यक कागदपत्रे / बाबी -**

- वस्त्यांची यादी (वाडी /वस्ती /तांडा) त्यांची लोकसंख्या, घरांची संख्या, मूळ गावापासूनचे अंतर आणि उपलब्ध सुविधा.
- वाडी/ पाड्यांना महसुली गावाचा दर्जा मिळावा, यासाठी ग्रामपंचायत किंवा स्थानिक स्तरावर संमतीचे ठराव.
- नवीन गाव प्रस्तावाबाबत सविस्तर चौकशी करून उपविभागीय अधिकारी व तहसीलदार यांची संयुक्त परिशिष्ट -अ मधे शिफारशी.
- प्रस्तावित नकाशे, लोकसंख्या तपशील, ग्रामसभेचा ठराव.

नवीन गाव निर्मिती साठी वस्त्या /पाडे इ. प्रस्तावित करणे : महसुली गावाचा दर्जासाठी प्रस्तावित असणाऱ्या वस्त्यांची / पाड्यांची यादी तहसीलदार तयार करतात, सर्वसाधारणपणे स्वतंत्र गाव निर्मितीसाठी किमान लोकसंख्या ३०० इतकी आवश्यक असते आणि सार्वजनिक पायाभूत सुविधा जसे की शाळा, ग्रामपंचायत कार्यालय इ. आवश्यक आहेत.

नवीन गावाचा प्रस्ताव तयार करणे : तहसीलदार लोकसंख्या, घरे, क्षेत्रफळ (सर्वे/गट क्रमांकासह), मूळ गावापासूनचे अंतर आणि नवीन गाव निर्मितीची कारणे, इत्यादी तपशीलांसह हा प्रस्ताव उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडे पाठवतात. सदरचा प्रस्ताव महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम ४ पोट कलम - १ नुसार पाठविला जातो. या प्रस्तावा बाबत संबंधित उपविभागीय अधिकारी त्यांची शिफारस देतात आणि तो जिल्हाधिकारी यांच्याकडे पाठविला जातो.

» **नवीन प्रस्ताव सादर करताना तहसिलदार यांनी विचारात घ्यावयाचे बाबी.**

१. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ मध्ये गावांची निर्मिती आणि बदलांसंबंधी तरतुदी आहेत. विशेषतः संहितेच्या कलम ४(१) च्या परंतुकानुसार, ज्या वाड्यांची आणि पाड्यांची 'गावठाणा' च्या बाहेरील भागातील वस्तीची लोकसंख्या तीनशे पेक्षा कमी नाही, अशा प्रत्येक वस्तीला तिची हद्द निश्चित करून गाव म्हणून घोषित करणे आवश्यक आहे.

२. महसूल गाव म्हणून घोषित करण्यासाठी योग्य असलेल्या वाड्यांची कमाल लोकसंख्या आकडेवारी निश्चित करणे. ३०० पेक्षा कमी लोकसंख्या असलेली वाडी साधारणपणे मूळ गावातच ठेवली जाते किंवा नजीकच्या मोठ्या वाडीमध्ये विलीन करावी.

३. ज्या वाडीसाठी स्वतंत्र ग्रामपंचायत आधीच स्थापित केलेली आहे, तिच्या अधिसूचनेत नमूद केलेले सर्वेक्षण क्रमांक समाविष्ट केले जातील.

४. जिथे स्वतंत्र ग्रामपंचायत स्थापन झालेली नाही, तिथे नवीन गावाची हद्द ही स्थानिक परिस्थिती आणि वापराचा विचार करून, वैयक्तिक आणि विभागलेली जमिनीच्या संपूर्ण सीमा क्षेत्राचा समावेश असावी. नवीन गावातील रहिवाशांच्या मूळ गावाच्या सीमातील विखुरलेल्या जमिनी वगळल्या जाव्यात.

५. नवीन गावाची सीमा शक्यतो वाडीच्या रहिवाशांच्या वहिवाटीखालील असलेल्या स्पष्ट क्षेत्रापेक्षा कमी नसावी.

६. नवीन गावात समाविष्ट करायचे असलेले आणि मूळ गावात शिल्लक राहणारे सर्वेक्षण क्रमांक अंतिम अधिसूचनेत

आणि सोबतच्या नकाशामध्ये स्पष्टपणे दर्शविले असेल.

७. प्रस्तावित नवीन गावाला योग्य नाव सुचवावे आणि ते परिशिष्ट-अ मध्ये समाविष्ट करावे.

८. नवीन गावांना गावठाण, दहनाची जमीन, स्मशानभूमी, कब्रस्तानचे ठिकाण इत्यादींची तरतूद आवश्यक असू शकते.

९. नवीन आणि मूळ गावांमधील वाटपाच्या रस्त्यांबाबत कोणतेही वाद निर्माण होणार नाही याची काळजी घ्यावी. वाडीसाठी असलेले विद्यमान रस्ते नवीन गावात समाविष्ट केले जाऊ शकतात. अशा रस्ता वापर संबंधात, दोन्ही गावांसाठी विद्यमान रस्त्यावरुन जाण्याचा हक्क नमूद केला जावा.

१०. नवीन महसुली गावाचे प्रस्तावा मध्ये पायाभूत सुविधा बाबत नमूद करावे.

» **जिल्हाधिकाऱ्यांची कार्यवाही :** प्रस्तावित वाडी ही मार्गदर्शक तत्त्वांची पूर्तता करते की नाही (नवीन महसुली गाव निर्माण करण्याच्या साध्यतेच्या दृष्टिकोनातून) हे जिल्हाधिकारी कार्यालय तपासते. जिल्हाधिकारी यांचे समाधान झाल्यास तशी अधिसूचना जिल्हाधिकारी यांचे कडून कलम ४ पोटकलम ५ नुसार काढली जाते.

» **अधिसूचना प्रसिद्ध करणे :** हरकती मागविण्याचा कालावधी संपल्यानंतर अधिसूचना महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्रामध्ये प्रसिद्धीकरिता पाठविली जाते. राजपत्रात अधिसूचना प्रसिद्ध झालेनंतर संबंधित तहसिलदार/ग्रामपंचायत यांना कळविले जाते.

» **नोंदी अद्ययावत करणे :** जिल्हाधिकारी यांनी कलम ४ पोटकलम ५ प्रमाणे अधिसूचना काढल्या नंतर गावाचा आकारबंद (गाव नमुना-१) तयार केला जातो, तसेच गाव नमुना ७/१२ व इतर गाव नमुने तयार केले जातात. त्यानुसार नवीन महसुली गावाचा ई-प्रणालीवर गाव निर्माण केले जाते.

२.०३ अनुसूचित क्षेत्रात पेसाची अंमलबजावणी करणे :

पंचायती संबंधीचे उपबंध (अनुसूचित क्षेत्रांवर विस्तारीत करणे) अधिनियम, १९९६

पेसा म्हणजे पंचायती संबंधीचे उपबंध (अनुसूचित क्षेत्रांवर विस्तारीत करणे) अधिनियम, १९९६. सदर अधिनियम केंद्र शासनाचा अधिनियम आहे, जो अधिसूचित आदिवासी (अनुसूचित) भागातील ग्रामसभांना स्वशासनाचा अधिकार प्रदान करतो.

महाराष्ट्र ग्रामपंचायतीसंबंधीचे उपबंध (अनुसूचित क्षेत्रावर विस्तारित करणे) बाबत नियम, २०१४ चे नियम ४ नुसार "पेसा गाव" गाव घोषित केले जाते. निम्म्या मतदारांची मागणी व तसा ग्रामसभेचा ठरावासह उपविभागीय अधिकारी यांना अहवाल सादर केला जातो, उपविभागीय अधिकारी चौकशी करुन ३ महिन्यांच्या आत जिल्हाधिकाऱ्यास सादर करतात. जिल्हाधिकारी असा प्रस्ताव ४५ दिवसात विभागीय आयुक्तांना सादर करतात, विभागीय आयुक्त सदर प्रस्तावाच्या आधारे पेसा गावाची अधिसूचना प्रसिद्ध करतात.

» **महत्त्वाचे दस्त ऐवज :**

- पंचायती (अनुसूचित क्षेत्राचा विस्तार) अधिनियम, १९९६, व महाराष्ट्राच्या पेसा नियम २०१४ ची प्रत संदर्भासाठी.
- ग्रामसभेचा ठराव (भाषांतरासह स्थानिक भाषेत) पेसा दर्जा देण्याची विनंती.
- तहसीलदारांचा अहवाल (अधिसूचित अनुसूचित क्षेत्रात असून सक्षम ग्रामसभेने हा ठराव मंजूर केला.)
- या क्षेत्रा बाबत ग्रामस्थ किंवा आजूबाजूच्या मतदारसंघ/पंचायतीकडून कोणतेही आक्षेप आले असतील.

›› **प्रक्रिया :**

- **जनजागृती व उपक्रम :** जिल्ह्यातील अनुसूचित (आदिवासी) भागात जिल्हाधिकारी कार्यालयातर्फे पेसा कायद्यातील तरतुदींबाबत जनजागृती कार्यक्रम राबविले जातात.पेसा अंतर्गत स्थानिक स्तरावर रस असणारी ग्रामसभा स्वयंशासनातील ठराव मंजूर करते.कायद्यानुसार नैसर्गिक संसाधने,गौण खनिजे आदींवरील अधिकारांचा वापर करून गावकऱ्यांनी पेसा अंतर्गत काम करायचे आहे,असे सरकारने नमूद करण्यात आले आहे.

- **पात्रता पडताळणी :** तहसीलदार हे गाव खरोखरच अधिसूचित अनुसूचित क्षेत्रात आहे याची पडताळणी करतात (संदर्भ: राज्यपालांची पाचवी अनुसूची आणि अनुसूचित क्षेत्रांच्या राज्य अधिसूचना). तीच गावे पेसासाठी पात्र ठरतात. तहसीलदार ग्रामसभेचा ठराव पडताळणी अहवालासह उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडे पाठवतात.

- **जिल्हाधिकाऱ्यांची मान्यता :** ठरावाच्या नकारार्थ जिल्हाधिकारी ग्रामसभेच्या निर्णयाला दुजोरा देणारी शिफारस सादर करतात.हरकती असल्यास जिल्हाधिकारी त्यांची सुनावणी किंवा चौकशी करतात.विवादास्पद प्रश्न ग्रामसभेशी सल्लामसलत करून सोडवले जातात.अशीच महत्त्वाची अडचण (उदा. सीमावाद किंवा कायदेशीर संघर्ष) हे प्रकरण विभागीय आयुक्त किंवा राज्य सरकारकडे मार्गदर्शनासाठी पाठविले जाऊ शकते.

- **घोषणी नंतरचे टप्पे :** पेसा अंतर्गत मान्यतेनंतर गावाच्या ग्रामसभेला वैधानिक अधिकार प्राप्त होतात (जसे की विकास आराखड्याला मंजुरी,गौण जलस्रोतांचे व्यवस्थापन/गौण इ.). त्या गावातील भूसंपादन किंवा खाण परवाने ग्रामसभेच्या संमती शिवाय पुढे जाऊ शकत नाहीत. जिल्हाधिकारी आदिवासी विकास विभागाशी समन्वय साधून ग्रामसभेला त्यांच्या नवीन अधिकारांबाबत प्रशिक्षणाची व्यवस्था ही करू शकतात.

- **दस्तऐवज :** गावास पेसा गाव म्हणून मान्यता मिळाल्याचे सर्व संबंधित सरकारी विभागांना कळविले जाते, तसेच जिल्हा राजपत्रात याबाबतची अधिसूचना प्रसिद्ध केली जाते.

२.०४ महसुली गावाचे नाव बदलणे :

(महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम,१९६६ चे कलम ४ नुसार आणि केंद्र शासनाच्या गृह विभागाकडील पत्र क्र.१३०/४३ दि.०५ऑगस्ट १९५३) जिल्ह्यातील महसुली गावांची (किंवा शहरांची) नावे बदलण्याचे कामकाज महसूल शाखा हाताळते. सदर प्रक्रिया सहभागी असते आणि ती काळजी पूर्वक पार पाडावी लागते, ऐतिहासिक सामाजिक सहमती असल्याबाबत खात्री करावी, त्यात नवाचे नाव परिसरात नसलेबाबत खात्री करावी (पुनरावृत्ती) किंवा आक्षेप नसलेबाबत खात्री करावी.

›› **आवश्यक माहिती :**

- गावाचे सध्याचे अधिकृत नाव आणि प्रस्तावित नवीन नाव.
- नाव बदलण्याची कारणे (ऐतिहासिक महत्त्व,स्थानिक भावना इ.).
- नवीन नावास सहमती देणारा ग्रामपंचायत किंवा नगरपरिषदेचा ठराव.
- शेजारच्या ग्रामपंचायतीचे नाहरकत पत्र (सदृश्यता किंवा गोंधळ टाळण्यासाठी).

» **सहाय्यक दस्तऐवज :**

- ग्रामपंचायत / ग्रामसभेचा ठराव किंवा नगरपरिषदेचा ठराव (शहरी भाग असल्यास)
- तहसीलदार व उपविभागीय अधिकारी यांची शिफारस / अभिप्राय.
- नागरीकांच्या हरकती / काही निवेदने प्राप्त झालेली असल्यास.
- नवीन नावामुळे तहसील / जिल्ह्यात द्विरुक्ती (डुप्लिकेशन) निर्माण होणार नाही, या बाबत खात्री करणे.
- नाव बदलासाठी मसुदा अधिसूचना.

» **प्रक्रिया :**

- **स्थानिक पातळीवरून मागणी :** अशी मागणी प्रामुख्याने नागरिकांकडून केली जाते. ग्रामसभा किंवा स्थानिक स्वराज्य संस्था नाव बदला बाबत चर्चा करतात. एकमत झाल्यास ते नाव बदलण्या बाबत ठराव संमत करतात. हा ठराव तहसीलदारांकडे पाठविला जातो.

- **प्राथमिक छाननी :** तहसीलदार सदर प्रस्तावाला नागरिकांची संमती आहे किंवा नाही ? याबाबत तपासणी करतात. नाव बदल वादग्रस्त नसल्यास त्याबाबतचा अहवाल उपविभागीय अधिकाऱ्याकडे पाठविला जातो.

- **जिल्हा चौकशी :** जिल्हाधिकारी कार्यालय द्विरुक्ती (डुप्लिकेशन) निर्माण होणार नाही, याबाबत खात्री करते. तसेच याबाबत काही हरकती असल्यास त्याबाबत चौकशी करते आणि शासनास अहवाल सादर केला जातो. टपाल खाते आणि रेल्वे यंत्रणा यांचे कडून ना-हरकत घेतली जाते.

- **राज्य सरकारकडे पाठविणे :** हा प्रस्ताव या विभागीय आयुक्त यांचे मार्फत महसूल विभागाकडे /सामान्य प्रशासन विभागाकडे पाठविला जातो. राज्य सरकार या प्रस्तावाची तपासणी केली जाते आणि केंद्र शासनाच्या गृह विभागास अहवाल पाठविला जातो.

- **नोंदी अद्ययावत करणे :** जिल्हाधिकारी यांनी कलम ४ प्रमाणे अधिसूचना प्रसिद्ध्यानंतर गावाचा आकारबंद (गाव नमुना -१) तयार केला जातो. तसेच गाव नमुना ७/१२ सह इतर गाव नमुने बदलून घेतले जातात.

नाव बदलाची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर व्यापक प्रसिद्धी दिली जाते. राजपत्रित अधिसूचनेच्या प्रती प्रसिद्धी ग्रामपंचायतीकडे पाठविल्या जातात. सर्व शासकीय कागदपत्रांसाठी नवीन नावाचा वापर करण्यात येणार असल्याची माहिती नागरिकांना देण्यात आली आहे.

२.०५ तलाठी साझा (महसूल मंडळ) यांची निर्मिती व पुनर्रचना :

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम ४ पोट कलम ४ नुसार तलाठी साझा म्हणजे तलाठी (ग्राम महसूल अधिकारी) यांना नेमून दिलेला गावांचा समूह. वेळोवेळी कामाचा ताण, लोकसंख्या वाढणे किंवा नवीन महसुली गावांची निर्मिती यामुळे जिल्हाधिकारी नवीन तलाठी मंडळे स्थापन करू शकतात किंवा अस्तित्वात असलेल्या मंडळांची पुनर्रचना करू शकतात. यामुळे कार्यक्षम महसूल प्रशासन आणि अभिलेखांची व्यवस्थापनात्मक देखभाल सुनिश्चित होते.

» **आवश्यक माहिती :**

- प्रत्येक तलाठ्याच्या कार्यक्षेत्रातील गावांची सध्याची यादी आणि कार्यभार (उदा. गावांची संख्या (क्षेत्रफळ), दरवर्षी होणारा बदल, समाविष्ट क्षेत्रफळ), प्रत्येक मंडळातील गावांचा भौगोलिक विस्तार.
- महसुली कामाचा अनुशेष (फेरफार नोंदी, पीक तपासणी इ.) असल्यास तो कार्यभार दर्शविणे.
- गावांचे विभाजन करा किंवा नवीन सजे / महसूल मंडळे तयार करा.
- नवीनसाझा /मंडळासाठी अतिरिक्त तलाठी मंडळ अधिकारी पदांची उपलब्धता / मंजुरी (महसूल विभाग कडून).
- नवीन कार्यालय स्थापने साठी पायाभूत सुविधा अंदाजपत्रके (नवीन मंडळ कार्यालय किंवा कार्यालयाच्या जागेची आवश्यकता असल्यास).

» **सहाय्यक दस्तऐवज/ कागदपत्रे :**

- नवीन तलाठी मंडळाची गरज आहे, असे नमूद केलेला तहसीलदाराचा प्रस्ताव. (कारणांसाठी मुद्दे)
- सध्याची महसूल मंडळे आणि प्रस्तावित नवीन महसूल मंडळे दर्शविणारा तालुक्याचा नकाशा.
- या प्रस्तावाला उपविभागीय अधिकाऱ्यांची मान्यता घेतली जाईल.
- प्रत्येक साझा / प्रस्तावित मंडळातील गावांची यादी दर्शविणारा मसुदा आदेश.
- नवीन तलाठी पद मंजूर करण्या संदर्भात महसूल विभागाकडेस पत्र व्यवहार.

» **प्रक्रिया :**

तलाठ्यांच्या कार्यभाराचे विश्लेषण /मूल्यमापन : तहसीलदारांनी तालुक्यातील सर्व तलाठी सजांचा आढावा घ्यावा आणि साझा निर्मिती बाबत मार्गदर्शक तत्वांचा वापर करून जिथे कार्यभार अधिक आहे, अशा भागात नवीन साझ्यांची निर्मिती करण्याचा प्रस्ताव तयार करावा.

- **प्रस्ताव मसुदा :** तहसीलदार पूर्वोक्तीचा प्रस्ताव तयार करतात आणि उपविभागीय अधिकाऱ्यांचे मार्फत जिल्हाधिकारी यांना सादर करतात. हा प्रस्ताव तयार करताना कामाचा ताण, भौगोलिक विस्तार, अंतर, नवीन साझ्यांची निर्मिती इ. बाबींचा विचार केला जातो.

- **पदाला मान्यता व मंजुरी :** नवीन तलाठी पद मंजूर करण्या संदर्भात जिल्हाधिकारी यांचे कडून महसूल विभागाकडेस पत्रव्यवहार केला जातो.

- **जिल्हाधिकाऱ्यांचे आदेश :** साझा/ महसूल मंडळ निर्मितीस मंजुरी मिळाल्यानंतर जिल्हाधिकारी नवीन तलाठी साझा / महसूल मंडळ निर्माण करण्याबाबत सूचना देणारा आदेश जारी करतात. पुनर्रचनेनंतर प्रत्येक संबंधित साझा अंतर्गत येणाऱ्या गावांची यादी या आदेशात देण्यात येते. या आदेशाच्या प्रती तहसीलदार, उपविभागीय अधिकारी आणि जिल्हा भूमी अभिलेख अधीक्षक यांना पाठविल्या जातात.

- **अंमलबजावणी :** जिल्हाधिकारी कार्यालय, जिल्हा भूमी अभिलेख कार्यालयामार्फत महसुली गावे आणि त्यांच्या तलाठी

गाडांची गंडळांबाबत अभिलेखातील नोंदी अधिकृत अद्यावत केल्या जातात. जेणे करून ऑनलाइनमध्ये त्यांच्या तपशीलासह जमिनीच्या नोंदी व महसुली वसुलीचा हिशेब तलाठी अद्यावत करतील.

कर्मचारी यांच्या नेमणुका : नवीन परिमंडळात तलाठी यांची नेमणूक केली जाते. नवीन भरतीची गरज भासल्यास शासनाकडून नवीन पद भरती केली जाते. तो पदीं तहसीलदार विभाग तलाठी कोणाकडे अतिरिक्त कार्यभार देऊ शकतात.

२.०६ बिगरशेती जमीन मूल्यमापन व सवलत

» **वर्णन :** बिगरशेती (अकृषिक) मूल्यमापन म्हणजे बिगरशेती कारणासाठी (जसे की निवासी,व्यावसायिक,औद्योगिक वापर) वापरल्या जाणाऱ्या जमिनीवर आकारला जाणारा जमीन महसूल (कर). महसूल शाखा कृषी वापरातून रूपांतरित झालेल्या जमिनीवर एन.ए मूल्यांकन लागू करणे हाताळते आणि वेळोवेळी सरकारी वेळापत्रकानुसार दरांमध्ये सुधारणा करते. हे काही अटींनुसार अकृषिक मूल्यांकनातून सूट देण्याच्या अर्जांवर प्रक्रिया करते (उदाहरणार्थ, सार्वजनिक पूजा,शिक्षण किंवा शेतीशी संबंधित जमिनीला व धर्मादाय कामास काही प्रकार सूट असू शकते). कायदेशीर सवलती देताना अकृषिक वापरातून मिळणारा योग्य महसूल मिळाली याची खात्री करते.

» **आवश्यक माहिती :**

- संबंधित जमीन वापराची तपशीलवार श्रेणी (कृषी किंवा कोणत्या प्रकारचा अकृषिक वापर).
- त्या स्थानिकासाठी अकृषिक मूल्यांकनाला लागू दर (सामान्यतः सरकारी दर वेळापत्रक किंवा अधिसूचनेत प्रदान केला जातो).
- जमिनीचे क्षेत्रफळ (म्हणून मूल्यांकन मोजले जाऊ शकते, कारण अकृषिक कर जमीनीच्या प्रति हेक्टर किंवा प्रति चौरस मीटर आकारले जाऊ शकते).
- जमिनीची कोणतीही पूर्वीची सूट स्थिती (उदा., शेतीसाठी वापरताना ती सूट असेल किंवा पूर्वी ती धर्मादाय वापरासाठी असेल तर).
- ज्या हेतूने सवलतीचा दावा केला जातो (उदा., शेतीला उपयोगी म्हणून हाताळले जाणाऱ्यात, शेतकरी कायद्यानुसार सवलतीचा दावा करू शकतो).
- संबंधित नियम किंवा कायदा ज्याअंतर्गत सूट मागितली जाते (महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम ११४).

» **सहाय्यक दस्तऐवज :**

- जमिनीसाठी अकृषिक आदेशाची प्रत(महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम ४४ अन्वये बिगरशेती वापराच्या परवानगी देणारा आदेश) ज्यामुळे अकृषिक मूल्यांकन दायित्व सुरू होते.
- त्या गावासाठी/ क्षेत्रासाठी लागू दरांच्या वेळापत्रकासाठी अकृषिक मूल्यांकन दराची सरकारी अधिसूचना (निवासी, व्यावसायिक औद्योगिक इत्यादींसाठी प्रति युनिट क्षेत्रफळ दर दर्शविणे).
- जमीन धारकाने सूट मागितली तर त्यांच्याकडून अर्ज-जसा नमूद करून मागणे (उदा., शेतीला पूरक असलेल्या कार्यांस प्रकल्पासाठी जमिनीचा काही भाग वापरणे).
- जमिनीचा वापर शैक्षणिक किंवा धर्मादाय कारणासाठी केल्यास संबंधी स्वरूप (ट्रस्ट डीड इ.) सिद्ध करणारी कागदपत्रे (ट्रस्ट डीड इ.) काही संस्थांना सूट दिली जाऊ शकते.
- यासाठी तहसीलदार यांनी जमिनीतील प्रत्यक्ष वापराची पुष्टी करणारा स्थळपाहणी अहवाल यांच्या वापराची

इत्यादी.

- अकृषिक कर भरला असेल तर मागील थकबाकी किंवा सूट असल्याचे एखादी माहिती नसल्याचे प्रमाणपत्र.

३) **प्रक्रिया :**

१) **बिगरशेती मूल्यमापन :** नेहमीप्रमाणे बिनशेती वापरात रूपांतर झाल्यास जिल्हाधिकाऱ्यांनी त्या जमिनीवर अकृषिक असेसमेंट (कर) आकारणे आवश्यक आहे. तहसीलदार अशा प्रकरणांची अधिकृत फेरफार नोंदी किंवा एन.ए. आदेशावरून करतील. प्रमाणित प्रक्रिया अशी आहे की जिल्हाधिकाऱ्यांनी शहरी आणि ग्रामीण भागात एन.ए. मूल्यांकनासाठी पूर्वघोषित दर निश्चित केले आहेत, बऱ्याचदा प्रति चौरस मीटर जिल्हाधिकाऱ्यांनी आयुक्तांच्या मान्यतेने महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, कलम ७० नुसार हे दर अधिकृत राजपत्रात अधिसूचित केले आहेत. तलाठी हे देय एन.ए. मूल्यांकनाची गणना करतात. (उदाहरणार्थ, जर निवासी वापरासाठी दर एकक प्रति चौरस मीटर असेल आणि भूखंड क्षेत्र चौरस मीटर असेल तर वार्षिक मूल्यांकन = एकक * क्षेत्र असते.)

२) **मागणी निश्चित करणे :** शासनाची वार्षिक गावनिहाय वसूली निश्चित करण्यासाठी तहसीलदार तालुक्यातील सर्व गावनिहाय जमीनधारकांना त्यांच्याकडील मागणी नोटीस बजावतात. सदर नोटीस मध्ये शेतकरी यांचे जमिनीचे शेती प्रयोजनासाठी शासनास देय रक्कम तसेच ज्या दिनांकापासून बिनशेती वापर अनुज्ञेय करण्यात आलेला आहे त्या दिनांकापासून आजीव एन.ए. मूल्यांकन वसूलीस पात्र आहे. या नोटिशीमध्ये वार्षिक देय मूल्यांकन शासनास अदा करण्यासाठी पात्र असलेल्या सर्व खातेदारांचा समावेश आहे. अशी एकूण तालुक्याची रक्कम निश्चित झाल्यानंतर एकूण मागणी जमिनीच्या खात्याखाली गाव मागणी रजिस्टरमध्ये नोंदविली जाते.

३) **संकलन व देखरेख :** तलाठी जमीन महसूलाप्रमाणेच बिनशेती मूल्यांकन गोळा करतात. पैसे न भरल्यास जमीन महसूलाची थकबाकी म्हणून ती वसूल केली जाते. अनुपालन सुनिश्चित करण्यासाठी जिल्हाधिकारी शाखा प्रमुख बिनशेती जमिनीवर देखरेख ठेवतो. हे विशेषतः मोठ्या व्यावसायिक किंवा औद्योगिक बिनशेती जमिनी वाढल्याने कारण मूल्यांकन पुरेसे असू शकते आणि मुख्य शीर्षक "००२९ - जमीन महसूल" अंतर्गत उत्पन्नाचा स्रोत आहे. ते मासिक महसुली बैठकांमध्ये एकूण बिनशेती संकलनाचा आढावा घेतात.

४) **दरांमध्ये सुधारणा :** बिनशेती देणे वसूली करण्यासाठी जमिनीचे दर निश्चित केले जाते. निश्चित केलेल्या दरांमध्ये शासनाच्या निर्देशानुसार विविध क्षेत्रासाठी काही वर्षांनी सुधारित बिनशेती मूल्यांकन दर निश्चित केले जाते यासाठी बाजारभाव आर्थिक सर्वेक्षण करून त्यानंतर महसूल अधिसूचनेद्वारे नवीन दर सुरू हे काम केले जाते. सर्व सुधारित दरांच्या अधिसूचना प्रसिद्ध केली जाते, त्यानंतर, सर्व बिनशेती जमिनीचे मूल्यांकन अद्ययावत केले जाते. ही शाखा सुधारित दरांचा तक्ता तयार करून ठराविक तारखेपासून सुधारित दर लागू करण्यासाठी सर्व तहसीलदारांना वितरित करते. सर्व तहसीलदार अशा प्रमाणित निश्चित दरानुसार महसुलाची वसूली करतात.

५) **बिनशेती वसूली पासून सूट :** महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, कलम ४७क अन्वये काही जमिनीच्या वापराने बिनशेती मूल्यांकनापासून सूट देण्यात आली आहे. उदाहरणार्थ - एखाद्या शेतकऱ्याने स्वतःच्या व्यवसायासाठी वापरलेली जमीन (कुक्कुटपालन, प्रक्रियेसाठी शेड), किंवा सार्वजनिक सुविधांसाठी वापरली जाणारी जमीन, दफनभूमी इत्यादी. तसेच शैक्षणिक किंवा धर्मादाय हेतूसाठी वापरल्या जाणाऱ्या जमिनी ज्यावर सार्वजनिक धर्म, मंदिर, मशीद, प्रार्थनास्थळ किंवा त्यांचेही कोणत्याही नेतृत्वाशिवाय सर्व नागरिकांसाठी खुले आहे. अशा प्रकारच्या जमीनधारकाला त्यांची बिनशेती कर सूट असलेली जमीन कायदेशीर श्रेणीत येते असे वाटत असल्यास, ते तहसीलदारामार्फत जिल्हाधिकाऱ्यांकडे अर्ज करतात. अर्जात कलम ४७क किंवा संबंधित नियमाच्या विशिष्ट कलमाचा दाखला दिला आहे आणि वापराचे पुरावे दिले आहेत

(उदा. बायोगॅस युनिटसाठी छत/भाग वापरणारा शेतकरी, शैक्षणिक प्रयोजनासाठी असलेल्या इमारती इ.)

६) **चौकशी व अहवाल** : तहसीलदारांनी जमिनीची पाहणी करण्याचे आदेश दिले नंतर मंडळ अधिकारी व तलाठी जमिनीच्या प्रत्यक्ष वापराची पडताळणी करतात. त्यांना पुष्टी देणारा अहवाल तयार केला जातो (उदा. "१९५० पासून सर्वांसाठी खुले असलेल्या मंदिरासाठी ०.२ हेक्टर क्षेत्र वापरले जाते"). तहसीलदार आपल्या पत्र/अभिप्राय अथवा शिफारशींसह अहवाल पाठवतात. जमिनीस कर वसुली पासून सूट द्यावी किंवा देऊ नये याबाबत स्पष्टता करतात उदाहरणार्थ, जर जमीन खाजगी व्यवसाय असेल तर ती धार्मिक सूट म्हणून पात्र ठरणार नाही.

७) **जिल्हाधिकाऱ्यांचा निर्णय** : तहसीलदार यांनी सादर केलेल्या चौकशी अहवालानुसार जिल्हाधिकारी प्रकरणाची तपासणी करतात. आणि जर खरोखरच महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम १४७ ची सूट श्रेणीत बसत असेल तर ती जमीन बिनशेती कर वसुली मूल्यांकनातून वगळण्याचा आदेश देतात. असा आदेश हा एकतर अनिश्चित काळासाठी (जोपर्यंत वापर सुरू आहे) किंवा परवानगीनुसार ठराविक कालावधीसाठी. काही स्थानिक कामकाज किंवा म्हणजे अनु शासनास हा आदेश अंमलात व तहसीलदार यांना कळविला जातो. पत्र म्हणजेच जिल्हाधिकारी कायदेशीर तरतुदीच्या अनुषंगाने बिनशेती सूट नाकारण्याचा तर्कसंगत आदेश पारित करतात.

८) **बिनशेती कर सूट दिलेल्या जमिनीचे नोंदणी** : एखाद्या जमिनीस जिल्हाधिकारी यांचे यापैकीच्या आदेशाने बिनशेती कर वसुली पासून सूट दिलेली आहे. अशा आदेशाची नोंद तहसीलदार तलाठी मार्फत त्याचे अधिकारी अभिलेखात घेतात. त्यामुळे भविष्यातील कोणत्याही खरेदीदारास याची माहिती मिळते. तहसीलदार यांचेकडील मागणी रजिस्टरमध्ये देखील अशा मान्यता दिलेल्या जमिनीचे कर वसुली वगळली जाते. जेणे करून कोणतीही मागणी चुकीच्या पद्धतीने केली जाणार नाही याची खात्री असते. तसेच जिल्हाधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी आढावा घेण्यासाठी दिलेल्या सर्व सवलतींची नोंद यादी ठेवली जाते.

९) **सूट रद्द करणे** : बिनशेती कर वसुलीमधून सूट दिलेल्या जमिनीचा वापर इच्छित हेतूसाठी केला जात आहे की नाही यावर लक्ष ठेवणे महत्त्वाचे आहे. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६, चे कलम १४८ नुसार जमिनीचा वापर सूट नसलेल्या कारणासाठी बदलल्यास ही सूट रद्द केली जाऊ शकते. उदा. मंदिराची जमीन (सूट) नंतर दुकानात रुपांतरित झाल्यास जिल्हाधिकाऱ्यांना तहसीलदारांनी कळवावे. अशा परिस्थितीत, जिल्हाधिकारी सूट काढून टाकतात आणि जमीन बिनशेती वसुली करास पात्र ठरते.

१०) **अपिल** : जिल्हाधिकाऱ्यांच्या निर्णयामुळे एखादी व्यक्ती व्यथित झाली असेल (उदाहरणार्थ, सवलत नाकारणे किंवा मूल्यांकन केलेल्या रकमेवर वाद), तर ते विभागीय आयुक्तांकडे अपील दाखल करू शकतात. अशा कोणत्याही अपिलासाठी त्यांचा बचावासाठी फाईल तयार करते. कायद्यानुसार योग्य प्रक्रिया आणि सुस्पष्ट नोंदी पालन केल्यास उच्च अधिकारी सामान्यतः जिल्हाधिकाऱ्यांना समर्थन देतात - उदाहरणार्थ, कलम १४७ चा निर्दिष्ट हेतूला मार्गदर्शक म्हणून वापर करणे.

» **कायदेशीर आधार आणि संदर्भ** : महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम १०९ नुसार बिनशेती मूल्यांकन आणि वापराच्या हेतूवर आधारित आहे कलम ११० नुसार जिल्हाधिकाऱ्यांना (आयुक्तांच्या मान्यतेने) अधिसूचित प्रक्रियेद्वारे बिनशेती मूल्यांकन दर निश्चित करण्याचा अधिकार आहे. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६, चे कलम ४२ महत्त्वपूर्ण आहे - जे परवानगीशिवाय जमिनीचा वापर बदलण्यास मनाई करते आणि मूल्यांकनाशी जोडते (एखाद्या बिनशेती वापरासाठी परवानगी दिल्यानंतर बिनशेती कर लागू होतो). महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम १४७ मध्ये बिनशेती मूल्यांकनातून वगळण्यात आलेल्या जमिनीच्या श्रेणी स्पष्टपणे नमूद केल्या आहेत (धार्मिक महत्त्वाच्या, सार्वजनिक प्रार्थनास्थळे, दफनभूमी किंवा स्मशान हेतू, शैक्षणिक प्रयोजनासाठी शासकीय इमारती इ.) या तरतुदीचा अर्थ

सरकारी परिपत्रकान्वये स्पष्ट आले आहे. उदा. १९९४ च्या महसूल विभागाच्या परिपत्रकात असे स्पष्ट करण्यात आले आहे की शेतावरील लागून बांधलेले प्रकल्प शेतीला पूरक असल्याने (काल्पनिक सदरांत)त्यांना सूट देण्यात आली आहे. सातपुते विरुद्ध महाराष्ट्र राज्य (२००५) या खटल्यात मुंबई उच्च न्यायालयाने कलम ६५ अन्वये शेतकऱ्याच्या दुग्धोत्पादन चोथा विघटन करण्यात आला असून बिनशेती कर आकारता येत नाही, असे म्हटले आहे. त्यामुळे जिल्हाधिकाऱ्यांनी या कायदेशीर तरतुदींची काळजीपूर्वक अंमलबजावणी करावी. जेथे कायदेशीर असेल तेथेच सूट द्यावी आणि जिथे सूट नसेल तेथे योग्य वसुलीची खात्री करावी.

२.०७ जमिनीच्या वापरात बदल/अकृषिक वापरास परवानगी देणे -

शेतजमिनीच्या वापरात बदल करणे / बिनशेती वापरात रूपांतर करणे - या बाबती, ज्याबाबत अलनगी इ साठी महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६, चे कलम ४२ नुसार शेतजमिनीच्या अकृषिक वापरास परवानगी दिली जाते. अशा अकृषिक वापरास कलम ४२ नुसार जिल्हाधिकाऱ्यांची पूर्वपरवानगी आवश्यक आहे. तथापि अलीकडील कलम ४२ मध्ये झालेल्या सुधारणेनुसार बिनशेती पद्धतीमध्ये बदल करण्यात आलेला आहे.

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम ४२ अकृषिक उपयोगासाठी परवानगी.-

(१) जिल्हाधिकाऱ्याच्या परवानगीशिवाय शेतीसाठी उपयोग करण्यात येणाऱ्या कोणत्याही जमिनीचा कोणत्याही अकृषिक प्रयोजनासाठी उपयोग करण्यात येणार नाही आणि एका अकृषिक प्रयोजनासाठी आकारणी केलेल्या कोणत्याही जमिनीचा कोणत्याही इतर अकृषिक प्रयोजनासाठी किंवा त्याच अकृषिक प्रयोजनासाठी परंतु अकृषिक प्रयोजनासाठी जमीन किंवा परवानगी देतेवेळी लादलेल्या शर्तींपैकी कोणतीही शर्त शिथिल करून उपयोग करण्यात येणार नाही.

(२) पोट-कलम (१) मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, खालील क्षेत्रे वगळून, नागरी क्षेत्रातील कोणत्याही शेतजमिनीचा वापर वैयक्तिक कुटुंबाच्या निवासी प्रयोजनार्थ किंवा नागरी क्षेत्रात वैयक्तिक कुटुंबाच्या निवासी वापराखाली असलेल्या अशा जागेसह पाच हजार चौरस मीटरपेक्षा अधिक क्षेत्रफळ नसलेल्या जमीन सूक्ष्म, लघु व मध्यम उपक्रम विकास अधिनियम, २००६ (२००६ चा २७) याच्या कलम ७ च्या खंड (अ) मध्ये व्याख्या केलेल्या सूक्ष्म उपक्रमाच्या वापरात आणि त्यासोबत येणारे दुकान, पिठाची गिरणी, किराणा दुकान किंवा मिरची कांडप यांसारख्या लघु वाणिज्यिक वापरात किंवा कोणत्याही सूक्ष्म, लघु व मध्यम अन्न प्रक्रिया औद्योगिक घटकाच्या वापरात रूपांतर करण्यासाठी अशा परवानगीची आवश्यकता असणार नाही. (अ) कलम ४४-अ च्या स्पष्टीकरणाखालील खंड (२) मध्ये, महानगरपालिकेची किंवा नगरपरिषदेचे परिघ क्षेत्र म्हणून निर्दिष्ट करण्यात आलेले क्षेत्र; (ब) राष्ट्रीय महामार्ग, राज्य महामार्ग, जिल्हा रस्ते किंवा गाव रस्ते यांच्या नियंत्रण रेषेच्या आत असलेली क्षेत्रे; (क) भारत सरकारकडून पर्यावरण-संवेदनशील क्षेत्र (Eco-sensitive Zone) म्हणून अधिसूचित केलेले क्षेत्र : (परंतु, सूक्ष्म उपक्रमाकरिता आणि अशा लघु वाणिज्यिक प्रयोजनाकरिता किंवा कोणत्याही सूक्ष्म, लघु आणि मध्यम अन्न प्रक्रिया औद्योगिक घटकांकरिता) अशा जमिनीचा वापर करणारी, व पाचशे चौरस मीटरपेक्षा अधिक नसलेले क्षेत्र अशा उद्देशासाठी वापरणारी व्यक्ती ज्या दिनांकास जमिनीच्या वापरात असा बदल करील त्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या आत, विहित नमुन्यात गाव अधिकाऱ्यामार्फत तहसीलदाराला असा बदल केल्याच्या दिनांकाची सूचना देईल आणि इतर माहिती सादर करील आणि त्याची एक प्रत जिल्हाधिकाऱ्याला देखील अग्रेषित करील. परंतु आणखी असे की, कोणत्याही सूक्ष्म, लघु आणि मध्यम अन्न प्रक्रिया औद्योगिक घटकासाठी केला जाणारा जमिनीचा वापर हा, शेतीच्या प्रयोजनासाठी केला जाणारा जमिनीचा वापर असल्याचे मानण्यात येईल.

²⁰ **४२-ब. विकास योजनेमध्ये समाविष्ट केलेल्या क्षेत्रात स्थित असलेल्या जमिनीच्या वापरात बदल करण्यासाठी परवानगीची आवश्यकता नसणे. - (१) कलम ४२ मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी ही, -**

(अ) महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम,१९६६ (१९६६ चा महा. ३७) याच्या तरतुदींनुसार तयार केलेल्या व प्रसिद्ध केलेल्या मंजूर विकास योजनेत किंवा प्रारूप विकास योजनेत निर्देशित केल्याप्रमाणे कोणत्याही प्रयोजनाकरिता भोगवटादार-वर्ग एक म्हणून धारण केलेल्या कोणत्याही जमिनीच्या वापराचे रूपांतरण करण्यासाठी जिल्हाधिकाऱ्याच्या कोणत्याही पूर्वपरवानगीची आवश्यकता असणार नाही. तथापि, नियोजन प्राधिकरण जमिनीचा वर्ग, तिचा भोगवटा आणि तीवरील भार, कोणताही असल्यास,याची संबंधित महसुली प्राधिकाऱ्याकडून विनिश्चिती करील आणि त्याबाबतची विनिश्चिती केल्यानंतर, ते महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम,१९६६ (१९६६ चा महा. ३७) याच्या तरतुदींनुसार विकासाची परवानगी देईल.

(ब) महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम,१९६६ (१९६६ चा महा. ३७) याच्या तरतुदींनुसार तयार करण्यात आलेल्या व प्रसिद्ध करण्यात आलेल्या मंजूर विकास योजनेत किंवा प्रारूप विकास योजनेत निर्देशित केल्याप्रमाणे कोणत्याही प्रयोजनाकरिता, भोगवटादार-वर्ग दोन म्हणून धारण केलेल्या कोणत्याही जमिनीच्या किंवा शासनाकडून पट्ट्याने घेतलेल्या जमिनीच्या वापराचे रूपांतरण करण्यासाठी,भोगवटादार,जमिनीच्या वापरातील बदलाच्या परवानगीसाठी नियोजन प्राधिकरणाकडे अर्ज करील आणि नियोजन प्राधिकरण हा भोगवटादाराला अशा बदलासाठी जिल्हाधिकाऱ्याची ना हरकत मिळविण्याचे निदेश देईल; जिल्हाधिकारी,ज्या दस्तऐवजाद्वारे जमीन दिली आहे त्या दस्तऐवजाची आणि ज्या संबद्ध कायद्याद्वारे संबंधित जमिनीचे नियमन केले आहे त्या संबद्ध कायद्याची तपासणी करील आणि अशा अर्जदाराला ना हरकत प्रमाणपत्र देणे अनुज्ञेय असेल तर त्याने,त्याप्रयोजनासाठी देय नजराणा आणि शासकीय रक्कम प्रदान करण्यास फर्मावील, आणि ती दिल्यानंतर, जिल्हाधिकारी अशा जमिनीच्या वापरातील बदलासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देईल, असे प्रमाणपत्र मिळाल्यानंतर, संबंधित नियोजन प्राधिकरण, महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६ (१९६६ चा महा. ३७) याच्या तरतुदींनुसार विकासाची परवानगी देईल.

(२) पोट-कलम (१) च्या खंड (अ) अन्वये ज्या कोणत्याही व्यक्तीला परवानगी दिली असेल अशी व्यक्ती किंवा ज्या व्यक्तीने पोट-कलम (१) च्या खंड (ब) अनुसार जमिनीच्या वापराचे रूपांतरण केले असेल अशी व्यक्ती, ज्या दिनांकापासून जमिनीच्या वापरामधील बदलास सुरुवात केली असेल त्या दिनांकापासून तीस दिवसांच्या आत, त्याबाबत ग्राम अधिकाऱ्यास आणि तहसीलदारास लेखी कळवील.

(३) अशी व्यक्ती पोट-कलम (२) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीच्या आत ग्राम अधिकाऱ्याला आणि तहसीलदाराला तसे कळविण्यास कसूर करील तर, ती व्यक्ती अकृषिक आकारणी देण्याव्यतिरिक्त आणखी पंचवीस हजार रुपयांच्या रकमेइतका किंवा अकृषिक आकारणीच्या चाळीस पट इतकी रक्कम, यांपैकी जी अधिक असेल ती रक्कम देण्यास पात्र होईल.

(४) (अ) ज्या व्यक्तीस विकासाची परवानगी मिळाली असेल त्या व्यक्तीकडून लेखी माहिती मिळाल्यावर आणि कलम ११४-अ मध्ये नमूद केलेल्या दराने रूपांतरण कराचा आणि त्याबद्दलच्या अकृषिक आकारणीचा भरणा केल्यावर, असा भरणा केल्यापासून तीस दिवसांच्या कालावधीच्या आत, नियमांमध्ये विहित करण्यात आलेल्या नमुन्यात,त्या व्यक्तीला सनद देणे हे संबंधित महसुली प्राधिकाऱ्यावर बंधनकारक असेल. अशी सनद देण्यात विलंब झाल्यास, संबंधित प्राधिकारी त्याबद्दलची कारणे लेखी नमूद करील.

कोणत्याही अभावित चुकांमुळे किंवा त्रुटीमुळे सनदीमध्ये कोणताही लेखनदोष अथवा अंकगणितीय चूक झालेली असेल त्याबाबतीत, संबंधित प्राधिकाऱ्याने स्वतः स्वतःहून किंवा चुकीमुळे बाधित झालेल्या व्यक्तीच्या

अर्जावरून कोणत्याही वेळी अशी कोणतीही चूक दुरुस्त करण्याचा निर्देश देणे हे विधिसंगत असेल.

(ब) पोट-कलम (१) च्या खंड (ब) अन्वये जमिनीच्या वापराबद्दलचे ना हरकत प्रमाणपत्र देताना किंवा सहिते अन्वये परवानगी देताना, जिल्हाधिकारी, जिल्हास्तरावरील संबंधित प्राधिकाऱ्यांनी तयार केलेल्या व प्रमाणित केलेल्या आराखड्यामधील संरचनेचा आधार घेऊन महसूल प्रमाणपत्र किंवा परवानगी देईल.

(क) आराखड्यामधील संरचनेच्या तपशीलाशी अद्ययावत करण्याची जबाबदारी ही, संबंधित विभागाच्या जिल्हा प्रमुखाची असेल. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६, चे "कलम ४२ ब, ४२ क आणि ४२ ड" मध्ये दि. ०५ जानेवारी २०१७ रोजी सुधारणा झाली आहे. ती खालीलप्रमाणे आहे.

» **४२-ड. अंतिम विकास योजना क्षेत्रात समाविष्ट केलेल्या जमिनींसाठी जमीन वापरातील रूपांतरणाची तरतूद. -**

(१) कलमे ४२, ४२-अ, ४४ आणि ४४-अ यांमध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६ (१९६६ चा महाराष्ट्र ३७) याच्या तरतुदींनुसार कोणत्याही क्षेत्रामध्ये अंतिम विकास योजना प्रसिद्ध झाल्यावर, उप-कलम (२) मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे रूपांतरण कर, अकृषिक आकारणी आणि लागू असेल तेथे, नजराणा किंवा अधिमूल्य, किंवा इतर शासकीय देणी यांचा भरणा केला असेल तर, अशा क्षेत्रात समाविष्ट असलेल्या कोणत्याही जमिनीचा वापर हा, अशा विकास योजनेतील वाटप, आरक्षण किंवा निर्देशन या न्यायाने दर्शविलेल्या वापरात रूपांतरित करण्यात आले असल्याचे मानण्यात येईल आणि अशा विकास योजनेनुसार अनुज्ञेय असलेल्या वापरासाठी अशा जमिनीच्या वापरासंबंधित कलम ४२ किंवा कलम ४४ अन्वये कोणतीही स्वतंत्र परवानगी घेण्याची आवश्यकता असणार नाही. परंतु, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता (सुधारणा) अधिनियम, २०१७ (२०१७ चा महाराष्ट्र ३०) याच्या प्रारंभाच्या दिनांकास (यात यापुढे या कलमात ज्याचा निर्देश "प्रारंभाचा दिनांक" असा करण्यात आला आहे) किंवा त्यापूर्वी एखादी अंतिम विकास योजना अगोदरच प्रसिद्ध केली असेल त्याबाबतीत, उप-कलम (२) मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे रूपांतरण कर, अकृषिक आकारणी आणि लागू असेल तेथे नजराणा किंवा अधिमूल्य आणि इतर शासकीय देणी यांचा भरणा केला असेल तर, अशा विकास योजनेच्या क्षेत्रामध्ये समाविष्ट असलेली कोणतीही जमीन ही, अशा अंतिम विकास योजनेमधील अशा जमिनीसंबंधातील वाटप, आरक्षण किंवा निर्देशन या न्यायाने दर्शविलेल्या वापरात रूपांतरित करण्यात आली असल्याचे मानण्यात येईल.

(२) कोणत्याही क्षेत्रात अंतिम विकास योजना प्रसिद्ध झाल्यावर आणि जेथे अंतिम विकास योजना अगोदरच प्रसिद्ध करण्यात आली असेल तेथे, प्रारंभाच्या दिनांकास, जिल्हाधिकारी, या बाबतीत केलेल्या अर्जावरून किंवा स्वाधिकारे, कलम ४४-अ मध्ये तरतूद केलेल्या दराने रूपांतरण कर आणि त्या विकास योजनेत दर्शविलेल्या वापराच्या आधारे अशा जमिनीची अकृषिक आकारणी निर्धारित करील किंवा निर्धारित करण्याची व्यवस्था करील आणि त्याबाबतचा भरणा करण्यासाठी संबंधित भोगवटादाराला त्याबाबतची एक नोटीस देईल. परंतु, जी जमीन, भोगवटादार वर्ग दोन म्हणून धारण केली असेल त्या बाबतीत, जिल्हाधिकारी, ज्याद्वारे अशा जमिनीस तशी मंजुरी दिली असेल ते दस्तऐवज आणि संबद्ध कायदे, नियम आणि ज्याद्वारे अशी जमीन नियंत्रित केली असेल असे शासकीय आदेश यांची देखील तपासणी करील आणि जर अंतिम विकास योजनेत दर्शविलेल्या वापरातील रूपांतरणास त्याअन्वये अनुज्ञेय असेल तर, जिल्हाधिकारी, आवश्यक असेल त्या त्या वेळी, अशा रूपांतरणाच्या परवानगी देण्याच्या सक्षम प्राधिकाऱ्याची पूर्वमान्यता घेतल्यानंतर आणि इतर शासकीय देणी तसेच, लागू असेल रूपांतरण कर आणि अकृषिक आकारणीची रक्कम निर्धारित करील आणि भरणा करण्यासाठी भोगवटादाराला ती कळवील आणि जर त्याबाबतचा भरणा त्या भोगवटादाराने केला असेल तर, जिल्हाधिकारी, त्या बाबतचा भरणा केल्याच्या दिनांकापासून सात

दिवसांच्या कालावधीच्या आत नियमान्वये विहित केलेल्या नमुन्यात त्याला सनद देईल. सनद देण्यात आल्यावर,

उपरोक्त प्रमाणे भरणा केल्याच्या दिनांकापासून अकृषिक वापरात रूपांतरण करण्यात आले असल्याचे दर्शविणारी आवश्यक ती नोंद अधिकार अभिलेखात करण्यात येईल: परंतु असेही की, या संबंधात केलेल्या अर्जाबाबत या पोट-कलमाखालील कार्यवाही हाती घेण्यात आली असेल त्या बाबतीत, रूपांतरण कर व अकृषिक आकारणी आणि जेथे जेथे लागू असेल तेथे, शासनाच्या प्रचलित आदेशानुसार नजराणा किंवा अधिमूल्य आणि इतर शासकीय देणी यापोटी शासनाला देय असलेली रक्कम, निर्धारित केल्यानंतर,-

(अ) भोगवटादार वर्ग- एक म्हणून धारण केलेल्या जमिनीच्या बाबतीत अर्ज केल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसांच्या आत;

ब) भोगवटादार वर्ग दोन म्हणून धारण केलेल्या जमिनीच्या बाबतीत,-

(एक) जेथे जिल्हाधिकारी, आपल्या स्तरावर अशा जमिनीच्या वापरातील बदलासाठी परवानगी देण्यास सक्षम असेल तेथे, अर्जाच्या दिनांकापासून ३० दिवसांच्या आत;

(दोन) अशा रूपांतरणास किंवा वापरातील बदलास परवानगी देण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकरणाकडून ज्या दिनांकास जिल्हाधिकाऱ्याला परवानगी मिळाली असेल त्या दिनांकापासून ३० दिवसांच्या आत, संबंधित भोगवटादाराला नोटीस देण्यात येईल: परंतु तसेच, या कलमान्वये एखाद्या जमिनीच्या केलेल्या अकृषिक वापरासाठी आवश्यक असेल तेथे नियोजन प्राधिकरणाने दिलेल्या विकास परवानगीनुसार सुधारणा करण्यात येईल, आणि त्या प्रयोजनासाठी प्रत्येक प्रकरणामध्ये अशी परवानगी देण्यात आल्यापासून किंवा त्यात सुधारणा केल्यापासून, कोणतीही असल्यास ३० दिवसांच्या आत, जिल्हाधिकाऱ्याला अशा विकास परवानगीची एक प्रत सादर करणे हे, नियोजन प्राधिकरणासाठी अनिवार्य असेल: परंतु तसेच, जर शासनाने विकास योजनेत सुधारणा किंवा फेरबदल केला असेल तर त्या विकास योजनेत दर्शविलेल्या वापराच्या आधारे जमिनीच्या केलेल्या अकृषिक वापरातील सुधारणा करण्यात येईल आणि त्याला एक परिणाम म्हणून विकास योजनेत दर्शविलेल्या जमिनीच्या वापरात अशी सुधारणा किंवा फेरबदल केल्याच्या दिनांकापासून बदल होईल: परंतु तसेच, या पोट-कलमान्वये, कर, किंवा रूपांतरण कर प्रदानाची पावती, अकृषिक आकारणी व नजराणा किंवा अधिमूल्य व इतर शासकीय देणी यांच्याबाबत भरणा केल्याची पावती ही, अंतिम विकास योजनेत दर्शविलेल्या अकृषिक वापरामध्ये जमीन रूपांतरित केली असल्याचा पुरावा म्हणून ग्राह्य धरण्यात येईल आणि त्याबाबतीत आणखी कोणताही पुरावा आवश्यक असणार नाही.

(४) विशिष्ट प्रयोजनासाठी कलम ४० किंवा ४४ अन्वये शासनाने दिलेल्या कोणत्याही जमिनीस किंवा संबद्ध कायद्याखाली शासनाने संपादित केलेल्या व कोणत्याही व्यक्तीस, संस्थेस किंवा कंपनीस भाडेपट्ट्याने सुपूर्द केलेल्या कोणत्याही जमिनीस किंवा विकास योजनेतील कोणत्याही आरक्षणाखाली असलेल्या, परंतु नियोजन प्राधिकरणाने किंवा समुचित प्राधिकरणाने संपादित न केलेल्या कोणत्याही जमिनीस, पोट-कलमे (१) व (२) मधील कोणतीही गोष्ट लागू होणार नाही.]

१) **४२-क. प्रारूप प्रादेशिक योजनेमध्ये अंतर्भूत असलेल्या जमिनीकरिता अकृषिक वापराच्या रूपांतरणासाठी तरतूद. -**

(१) ज्या क्षेत्रासाठी प्रारूप प्रादेशिक योजना तयार करण्यात आली असेल आणि अशा प्रारूप प्रादेशिक योजनेबाबतची आवश्यक ती नोटीस शासकीय राजपत्रात प्रसिद्ध करण्यात आली किंवा अशी प्रादेशिक योजना मंजूर करण्यात आली असेल आणि ती राजपत्रात प्रसिद्ध करण्यात आली असेल अशा क्षेत्रात जमीन स्थित असेल त्याबाबतीत या अधिनियमाच्या तरतुदींनुसार, रूपांतरण कर व अकृषिक आकारणी आणि भोगवटादार वर्ग-दोन म्हणून धारण केलेल्या जमिनीच्या बाबतीत, शासनाचे प्रचलित आदेश आणि कायद्याच्या संबद्ध तरतुदी यानुसार रूपांतरणासाठी आकारलेला

नजराणा किंवा अधिमूल्य आणि इतर शासकीय देणी यांचा भरणा केला असेल आणि महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम,१९६६ (१९६६ चा महाराष्ट्र ३७) याच्या कलम १८ अन्वये अशा जमिनीबाबत आधीच विकास कामाची परवानगी दिलेली असेल तर, तेव्हा कलम ४२ किंवा कलम ४४ च्या प्रयोजनांसाठी अशा जमिनीच्या वापराचे, संबंध अकृषिक वापरामध्ये रूपांतरित करण्यात आले असल्याचे मानण्यात येईल.

(२) ज्या क्षेत्रासाठी प्रारूप प्रादेशिक योजना किंवा प्रारूप विकास योजना तयार करण्यात आली असेल, आणि अशा प्रारूप प्रादेशिक योजनेबाबतची किंवा प्रारूप विकास योजनेबाबतची आवश्यक ती नोटीस राजपत्रात कार्योत्तरीत्या प्रसिद्ध करण्यात आली असेल किंवा अशी प्रादेशिक योजना मान्य करण्यात आली असेल आणि ती राजपत्रात प्रसिद्ध करण्यात आली असेल त्या बाबतीत, महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम, १९६६ (१९६६ चा महाराष्ट्र ३७) याच्या कलम १८ अन्वये जिल्हाधिकाऱ्याकडून किंवा उक्त अधिनियमाच्या तरतुदीनुसार नियोजन प्राधिकरणाकडून देण्यात आलेल्या क्षेत्रातील इमारत बांधण्याच्या परवानगीस, अशा क्षेत्रातील इमारतींसाठी कलम ४४ अन्वये अपेक्षित असलेली परवानगी असल्याचे मानण्यात येईल.)

३) **४२-ड. निवासी प्रयोजनासाठी जमीन वापराच्या रूपांतरणासाठी तरतूद. -**

(१) (एक) कोणत्याही गावाचे ठिकाण, यांच्या हद्दीपासून २०० मीटरच्या आत स्थित होणारा किंवा (दोन) नगर किंवा शहर, यांच्या हद्दीपासून २०० मीटरच्या आतील परंतु प्रारूप किंवा अंतिम प्रादेशिक योजनेमध्ये विकासयोग्य झोन म्हणून वाटप केलेल्या क्षेत्रात, (यात यापुढे ज्याचा निर्देश "परिघीय क्षेत्र" असा करण्यात आला आहे.) स्थित असलेली कोणतीही जमीन, अशा क्षेत्राला लागू असलेल्या विकास नियंत्रण विनियमांच्या तरतुदीस अधीन राहून, निवासी प्रयोजनासाठी किंवा प्रारूप किंवा अंतिम प्रादेशिक योजनेनुसार अनुज्ञेय प्रयोजनासाठी अकृषिक वापरात रूपांतरित केली असल्याचे मानण्यात येईल.

२) अकृषिक वापराच्या अशा परिघीय क्षेत्रामध्ये स्थित असलेल्या जमिनीच्या मानीव रूपांतरणासाठी, जिल्हाधिकारी त्याबाबतीत केलेल्या अर्जावरून किंवा स्वतःहून, कलम ४७-अ मध्ये नमूद केलेल्या दराने रूपांतरण कर आणि अशा जमिनीची अकृषिक आकारणी निर्धारित करील किंवा निर्धारित करण्याची व्यवस्था करील आणि त्याबाबतचा भरणा करण्यासाठी संबंधित भोगवटादाराला त्याबाबतची एक नोटीस देईल : परंतु, अशी जमीन, भोगवटादार वर्ग दोन म्हणून धारण केली असेल त्या बाबतीत जिल्हाधिकारी, त्याद्वारे अशा जमिनीच्या तसेच मंजुरी दिली असेल ते हस्तांतरण आणि संबद्ध कायदे, नियम आणि आदेश अशी जमीन निर्धारित केली असेल असे शासकीय आदेश यांची देखील तपासणी करील आणि जर अशा परिघीय क्षेत्रात स्थित असलेल्या जमिनीचे रूपांतरण,निवासी प्रयोजनासाठी किंवा प्रारूप किंवा अंतिम प्रादेशिक योजनेनुसार परवानगी दिलेल्या प्रयोजनासाठी अकृषिक वापरामध्ये त्याचा वापर अनुज्ञेय असेल तर, जिल्हाधिकारी, आवश्यक असेल त्या त्या वेळी, अशा रूपांतरणास परवानगी देणाऱ्या सक्षम प्राधिकाऱ्याची पूर्वमान्यता घेतल्यानंतर शासनाच्या विशेष किंवा सर्वसाधारण आदेशाप्रमाणे अशा रूपांतरणासाठी देय असलेला नजराणा किंवा अधिमूल्य आणि इतर शासकीय देणी तसेच उपरोक्त रूपांतरण कर आणि अकृषिक आकारणीही सक्षम निर्धारित करील आणि भरणा करण्यासाठी भोगवटादाराला ती कळवील, जर या पोट-कलमान्वये देय असलेल्या रकमेचा भरणा त्या भोगवटादाराने केला असेल तर,उपरोक्तप्रमाणे प्रदानाच्या दिनांकापासून अशी जमीन, अकृषिक वापरात रूपांतरित करण्यात आली असल्याचे दर्शविण्यासाठी आवश्यक ती नोंद हक्क अभिलेखामध्ये करण्यात येईल आणि त्याला जिल्हाधिकारी, त्या बाबतचा भरणा मिळाल्याच्या दिनांकापासून साठ दिवसांच्या कालावधीच्या आत, नियमान्वये विहित

केलेल्या नमुन्यात सनद देईल : परंतु आणखी असे की,या संहितेत केलेल्या अधिकरण या पोट-कलमाखालील कार्यवाही हाती घेण्यात आली असेल त्या बाबतीत,रूपांतरण कर व अकृषिक आकारणी आणि जेथे जेथे लागू असेल तेथे, शासनाच्या प्रचलित आदेशानुसार नजराणा किंवा अधिमूल्य आणि इतर शासकीय देणी यासंदर्भात शासनाला देय असलेली रक्कम, निर्धारित केल्यानंतर, -

(अ) भोगवटादार वर्ग एक म्हणून धारण केलेल्या जमिनीच्या बाबतीत, अर्ज केल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसांच्या आत,आणि

(ब) भोगवटादार वर्ग दोन म्हणून धारण केलेल्या जमिनीच्या बाबतीत, - (एक) जेथे जिल्हाधिकारी, आपल्या स्तरावर अशा जमिनीच्या वापरातील बदलासाठी परवानगी देण्यास सक्षम असेल तेथे,अर्जाच्या दिनांकापासून ३० दिवसांच्या आत; किंवा (दोन) अशा रूपांतरणास किंवा वापरातील बदलास परवानगी देण्यास सक्षम असणाऱ्या प्राधिकरणाकडून ज्या दिनांकास जिल्हाधिकाऱ्याला परवानगी मिळाली असेल त्या दिनांकापासून ३० दिवसांच्या आत, संबंधित भोगवटादारास नोटीस देण्यात येईल ;

४) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे "कलम ४४अ-जमिनीच्या सद्‌भावपूर्वक औद्योगिक वापरासाठी परवानगीची आवश्यकता असणार नाही.

सन २००५ चे विधानसभा विधेयक क्र. ४६ उद्देश व कारणे :- औद्योगिक वाढीला चालना देण्याच्या आणि उद्योजकांना महाराष्ट्र राज्यामध्ये उद्योगधंदे सुरू करण्याकरिता प्रोत्साहन देण्याच्या उद्देशाने,महाराष्ट्र शासनाने १९९३ चे नवीन औद्योगिक धोरण जाहीर केले आहे. उक्त औद्योगिक धोरणाचा एक भाग म्हणून,संबंधित जमीन एखाद्या औद्योगिक क्षेत्रात स्थित असल्यास तेथे सद्‌भावपूर्वक औद्योगिक वापरासाठी (Bonafide Industrial Use) जमीनीचा वापर करण्याकरिता,महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता,१९६६ च्या कलमे ४४ व ४५ अन्वये यथास्थिति जिल्हाधिकाऱ्याच्या परवानगीची आवश्यकता असणार नाही. अशी तरतूद करण्यासाठी,सन १९९४ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २६ याद्वारे,उक्त संहितेच्या कलम ४४-अ मध्ये सुधारणा करण्यात आली आहे. सद्‌भावपूर्वक औद्योगिक वापर म्हणून समजल्या जाणाऱ्या उपक्रमांचा अंतर्भाव उक्त कलम ४४-अ च्या स्पष्टीकरणामध्ये करण्यात आलेला आहे.

२. सन १९९९ मध्ये महाराष्ट्र शासनाने "नवीन पर्यटन धोरण" जाहीर केले असून त्यामध्ये पर्यटनाला उद्योगाचा दर्जा दिलेला आहे. तत्कालीन पर्यटन उद्योगाला १९९३ च्या नवीन औद्योगिक धोरणाचे सर्व लाभ मिळवून देण्याच्या प्रयोजनासाठी राज्य शासनाने पर्यटन स्थळ किंवा ठिकाण म्हणून अधिसूचित केलेल्या क्षेत्रातील उद्योगांच्या उपक्रमांना, "सद्‌भावपूर्वक औद्योगिक वापर" या शब्दप्रयोगामध्ये स्पष्टपणे समावेश करणे राज्य शासनाला इष्ट वाटले,आणि त्या प्रयोजनासाठी उक्त कलम ४४-अ च्या स्पष्टीकरणामध्ये सन २००५ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक ४ याद्वारे १ जुलै,२००० पासून भूतलक्षी प्रभावाने योग्य ती सुधारणा करण्यात आली.

३. महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगररचना अधिनियम,१९६६ याच्या तरतुदींमध्ये शासनाने विशेष वसाहतींच्या विकासाकरिता केलेल्या विनियमांखालील विशेष वसाहत प्रकल्पांचा नीडरीने विकास करण्याच्या दृष्टीने शहरीकरण व खाजगी होणाऱ्या सहभाग या संकल्पनेशी सुसंगत शासनाने समाज स्वीकारण्याचा ठरविले. तसेच गृहनिर्माण,खाजगी विकासकांनी राज्यात हाती घेतलेल्या,विशेष वसाहत प्रकल्पांच्या वापरासाठी जमीनीचा वापर करण्याकरिता महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता,१९६६,च्या कलमे ४४ व ४५ अन्वये यासाठी त्यांच्याशी जिल्हाधिकाऱ्याची परवानगी आवश्यक असणार नाही आणि उक्त कलम ४४ अ च्या तरतुदी,नगर रचनेकडून वेळोवेळी अधिसूचित करण्यात आलेल्या,पर्यावरण-संवेदनशील क्षेत्राला लागू होणार नाहीत.

>> **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे "कलम ४४ :-**

शेतजमिनीच्या उपयोगाचे अकृषिक उपयोगात रूपांतर करण्यासाठी जिल्हाधिकाऱ्याच्या परवानगीशिवाय कोणत्याही शेतजमिनीचा अकृषिक कारणासाठी उपयोग करता येत नाही. शेतजमिनीच्या उपयोगाचे अकृषिक उपयोगात रूपांतर करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या परवानगीखेरीज,एका अकृषिक कारणासाठी उपयोग करण्यात येणाऱ्या कोणत्याही जमिनीचा जिल्हाधिकाऱ्याच्या परवानगीशिवाय दुसऱ्या अकृषिक कारणासाठी उपयोग करता येत नाही. अकृषिक कारणाचे पुढीलप्रमाणे वर्गीकरण करण्यात आले आहे-

(एक) राहण्यासाठी (इमारतीसाठी),

(दोन) औद्योगिक वापरासाठी,

(तीन) वाणिज्यिक वापरासाठी आणि,

(चार) इतर कोणत्याही कारणासाठी.

वरील उपयोगाचे रूपांतर करण्याकरिता अशी परवानगी मिळविण्यासाठी त्या बाबतीत अर्ज केल्यावर,तीन महिन्यांच्या आत, त्या प्रकरणी निर्णय देण्यासाठी जिल्हाधिकाऱ्यास अधिकार देण्यात आले आहे. जर ९० दिवसांच्या आत कोणतेही उत्तर आले नाही तर,त्या बाबतीत केलेल्या नियमांस अधीन राहून,अशा उपयोगाचे रूपांतर करण्याची परवानगी देण्यात आली आहे असे समजण्यात येईल. या कलमात आणखी अशी तरतूद करण्यात आली आहे की धारकाने उपयोगात बदल झाल्याची तारीख ३० दिवसांच्या आत तहसिलदारास कळविली पाहिजे. तसे न केल्यास तो धारक रकमेपेक्षा अधिक नसेल अशा दंडास पात्र होईल.

२. जमिनीचे उपयोगाचे रूपांतरण परवानगी (१) शेतजमिनीचा बिगर शेतीकडे उपयोग करणे, (२) विशिष्ट उपयोगासाठी परवानगी घेतलेल्या शेतजमिनीचा दुसऱ्या उपयोगासाठी वापर करणे आणि (३) अकृषिक उपयोगासाठी ज्या अटी लादलेल्या असतील त्या रद्द करणे,यासाठी परवानगी मिळावी म्हणून या कलमाखाली जिल्हाधिकारी यांच्याकडे अर्ज करावा लागतो.

३. अर्जाची कार्यपद्धती- परवानगीशिवाय जमिनीचे उपयोगात रूपांतर करण्यास क. ४४ ने मनाई केलेली आहे. अशी परवानगी मिळविण्याची कार्यपद्धती या कलमात दिलेली आहे. त्यासाठी जिल्हाधिकारी यांच्याकडे (१) भोगवटादार, (२) जमिनीचा गहाणदार किंवा (३) कूळ यांना अर्ज करता येतो. भोगवटादार किंवा वरिष्ठ धारकाने केलेल्या अर्जास कुळाची संमती लागते. कुळाकडून अर्ज करण्यासाठी भोगवटादार किंवा वरिष्ठ धारकाची संमती मिळवावी लागते. अर्ज नियमात दिलेल्या नमुन्याप्रमाणे करावा लागतो. अर्जाबरोबर लागणारी इत्यादि कागदपत्रे जोडले नसल्यास,किंवा अर्ज नमुन्याप्रमाणे नसल्यास जिल्हाधिकारी तो अर्ज परत करील. परंतु त्या दुरुस्त्या करून व संमती मिळवून अर्ज परत आल्यावर,जिल्हाधिकारी अर्जाची चौकशी करील. त्यानंतर नियमात दिलेल्या अटींवर जिल्हाधिकारी परवानगी देईल किंवा पो.क.(२)(अ) मध्ये दिलेल्या कारणासाठी परवानगी नाकारील. पो. क. (३) खाली नमूद केलेल्या मुदतीत परवानगी आली नाही,किंवा अर्ज नामंजूर केल्याबद्दल जिल्हाधिकारी याने कळविले नाही,तर मागितलेली परवानगी मिळालेली आहे असे समजावे. मात्र अशी परवानगी नियमात दिलेल्या अटी व शर्तीवर दिलेली आहे,असे गृहीत धरावे लागते. उदाहरणार्थ,इमारतीचे बांधकामासाठी परवानगी पाहिजे असल्यास नियमात बांधकाम असावे,किती जागा मोकळी सोडावी वगैरे बाबतीत ज्या तरतुदी व अटी असतील त्या पाळाव्या लागतात.

४. पोट-कलम (१) बिगर शेती करण्याची आवश्यकता- विकास व कोणत्या परिस्थितीत असे म्हणता येईल की,शेतजमिनीचे स्वरूप,बिगरशेती परवानगीनुसार बिगर शेतजमिनीमध्ये बदलण्यात आले आहे. ज्या तारखेला निवासी/वाणिज्यिक

संकुल वापरण्यास सुरुवात झाली ती तारीख बिनशेतीच्या कार्यवाहीच्या प्रयोजनार्थ तारीख असते. म्हणजेच बिनशेतीचा वापर करण्यासाठी ढाचा (Structure) उभारल्याची तारीख नाही तर बिनशेतीच्या कार्यवाहीच्या प्रयोजनार्थ तारीख ही निर्णायक पुरावा असते. निवासी प्रयोजनासाठीचा वापर वाणिज्यिक वापरात परिवर्तित करण्याबाबत २००३ मध्ये अर्ज केला होता,परंतु असे असा नाही की,अर्जदाराने वाणिज्यिक वापर त्यानंतर सुरू केला होता. अर्जदाराने स्थानिक प्राधिकरणाकडून बांधकाम सुरू करण्याचे प्रमाणपत्र मिळविल्यानंतर १९९८ मध्ये वाणिज्यिक संकुलाचे बांधकाम सुरू केले होते. संहितेच्या कलम ४४अ (२) प्रमाणे त्याच्या रूपांतरणासाठी परवानगी न घेता १९९८ मध्ये बिनशेती निवासी भूखंडावर वाणिज्यिक संकुलाचे बांधकाम करण्यास अर्जदारास मुभा मिळाली. त्यानुसार उच्च न्यायालयाने असा निर्णय दिला की, - उक्त भूखंडाचा १९९८ मध्ये बिनशेती वाणिज्यिक वापर सुरू केला होता आणि १९९८ ते २००५ या कालावधीसाठी प्राधिकाऱ्यांनी बिनशेती कराची केलेली आकारणी योग्य होती (अनिलकुमार वि. स्टेट ऑफ महाराष्ट्र, २००८ (४) ऑल एम. आर. ३७७).

४) **औद्योगिक प्रयोजनासाठी बिनशेती सनद देण्याची तरतूद रद्द :-** शासन निर्णय दिनांक २५/०५/२०२५ नुसार महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम ४२ (अ), (ब), (क) व (ड) व कलम ४४-अ मध्ये सुधारणा करून अकृषिक परवानगीच्या सनदेच्या आवश्यकतेची तरतूद रद्द करण्याची कार्यवाही करण्यात येत आहे. यासाठी काही कालावधी लागणार आहे. तथापि, सदर कार्यवाही पूर्ण होईपर्यंतच्या कालावधीत एखाद्या उद्योग घटकाला औद्योगिक प्रयोजनासाठी बिनशेती वापर सुरू करावयाचा असल्यास अकृषिक वापराबाबतीत सनद देण्याची आवश्यकता राहणार नाही. अशा उद्योग घटकाला औद्योगिक प्रयोजनासाठी बिनशेती वापर सुरू करावयाचा आहे त्यांनी सक्षम नियोजन प्राधिकरणाकडून विकास परवानगी (Development Permission) घेतल्यानंतर किंवा नियोजन प्राधिकरणाकडून बांधकाम आराखडे मंजूर केल्यानंतर त्याची एक प्रत संबंधित ग्राम महसूल अधिकाऱ्याकडे अधिकार अभिलेखात नोंद घेण्यासाठी सादर करावी. अशी माहिती प्राप्त झाल्यानंतर ग्राम महसूल अधिकाऱ्यांनी अधिकार अभिलेखात नोंद घेऊन अधिकार अभिलेख अद्यावत करण्याची कार्यवाही यथाशीघ्र पूर्ण करतील.

२.०८ भोगवटादार वर्ग-२ जमिनींच्या भोगवटादार वर्ग-२ मधून वर्ग-१ मध्ये रुपांतरण

संदर्भ - शासन निर्णय दि.८ मार्च २०१९ सुधारणा दि.४ मार्च २०२५

भोगवटादार वर्ग -२ ची जमिनीच्या हस्तांतरणावर निर्बंध असतात. सदर जमिनीच्या हस्तांतरणाला परवानगी देण्याचा अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहे. अशा जमिनीच्या हस्तांतरणास परवानगी देणे तसेच या जमिनी भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये रूपांतरीत करण्याकरीता राजपत्र असाधारण ८७ दि.०८/०३/२०१९ व्दारे सुधारणा प्रसिद्ध करण्यात आलेले असून भोगवटादार वर्ग २ धारणाधिकारावर किंवा भाडेपट्ट्याने प्रदान केलेल्या जमिनीचे भोगवटादार वर्ग १ मध्ये रूपांतर करण्याची तरतूद करण्यात आलेली आहे. त्यासाठी जिल्हाधिकारी यांचेकडे अर्ज करावा लागतो.

अशा अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर महसूल जमीन प्रदानाच्या अटी व शर्तींचे उल्लंघन अथवा भंग झाला आहे का हे तपासून घेतील. शर्तभंग झालेला असल्यास आणि प्रस्तुत जमीन सक्षम प्राधिकाऱ्याने नियमानुकूल केलेला नसल्याचे निदर्शनास आल्यास संबंधित अर्ज तसाच मंजूर करून नाकारला जाईल.

भोगवटादार वर्ग २ धारणाधिकारावर प्रदान करण्यात आलेल्या जमिनी खालील तक्त्यामध्ये नमूद केलेल्या अधिमूल्याची रक्कम प्रदान झाल्यानंतर भोगवटादार वर्ग २ च्या किंवा भाडेपट्ट्याच्या जमिनीचे भोगवटादार वर्ग १ जमिनीमध्ये रूपांतरण करण्याबाबतचे आदेश दिले जातील.

तक्ता

(अ) कृषिक प्रयोजनासाठी भोगवटादार वर्ग-२ धारणाधिकारावर जिल्हा गाडेपट्ट्याने प्रदान केलेल्या जमिनीचे भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये रूपांतरण करण्याकरिता देय रूपांतरण अधिमूल्य :

अ.क्र.	जमीन ज्या क्षेत्रात समाविष्ट आहे ते क्षेत्र आणि जमिनीचा वापर	दिनांक ३१ डिसेंबर, २०२५ पर्यंत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांवर आकारावयाच्या अधिमूल्याची रक्कम	दिनांक ३१ डिसेंबर, २०२५ नंतर प्राप्त होणाऱ्या अर्जांवर आकारावयाच्या अधिमूल्याची रक्कम
०१	नगरपंचायत/नगरपरिषद/म.न.पा./विशेष नियोजन प्राधिकरणाच्या हद्दीबाहेरील कृषि प्रयोजनासाठी धारण केलेल्या- (अ) ज्या जमिनी प्रादेशिक विकास आराखड्यात शेती / ना विकास वापर विभागात स्थित आहेत.	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरणपत्रातील शेतीच्या दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या २५% इतकी रक्कम.	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरणपत्रातील शेतीच्या दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या रकमेच्या ३५% इतकी
	(ब) ज्या जमिनी प्रादेशिक विकास आराखड्यात अकृषिक (बिनशेती) वापर विभागात स्थित आहेत.	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरणपत्रातील संबंधित बिनशेतीच्या दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या ३०% इतकी रक्कम.	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरणपत्रातील संबंधित बिनशेतीच्या दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या ४०% इतकी रक्कम.
०२	कृषी प्रयोजनासाठी धारण केलेल्या व ज्या नियोजित नगरपंचायत/नगरपरिषद/महानगरपालिका / विशेष नियोजन प्राधिकरणाच्या हद्दीमध्ये स्थित असलेल्या जमिनी - (अ) ज्यांचा विकास आराखड्याप्रमाणे बिनशेती वापर अनुज्ञेय नाही अशा जमिनी.	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरणपत्रातील दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या २५% इतकी रक्कम.	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरणपत्रातील दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या ३५% इतकी रक्कम.
	(ब) ज्यांचा विकास आराखड्याप्रमाणे बिनशेती वापर अनुज्ञेय आहे अशा जमिनी.	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरणपत्रातील बिनशेतीच्या दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या ३०% इतकी रक्कम.	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरणपत्रातील संबंधित बिनशेतीच्या दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या ४०% इतकी रक्कम.

(ब) निवासी, वाणिज्यिक अथवा औद्योगिक प्रयोजनासाठी भोगवटादार वर्ग-२ धारणाधिकारावर किंवा भाडेपट्ट्याने प्रदान केलेल्या किंवा प्रदानानंतर असा वापर अनुज्ञेय करण्यात आलेल्या जमिनीचे भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये रूपांतरण करण्याकरिता देय रूपांतरण अधिमूल्य.

अ. क्र.	जमिनीचा धारणाप्रकार	दिनांक ३१ डिसेंबर, २०२५ पर्यंत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांवर आकारावयाच्या अधिमूल्याची रक्कम	दिनांक ३१ डिसेंबर, २०२५ नंतर प्राप्त होणाऱ्या अर्जांवर आकारावयाच्या अधिमूल्याची रक्कम
०१	वाणिज्यिक अथवा औद्योगिक प्रयोजनासाठी कब्जेहक्काने किंवा भाडेपट्ट्याने धारण केलेल्या जमिनी	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या ५०% इतकी रक्कम	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या ६०% इतकी रक्कम.
०२	रहिवासी प्रयोजनासाठी कब्जेहक्काने वैयक्तिकरित्या धारण केलेल्या जमिनी	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या [illegible] इतकी रक्कम.	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या [illegible] इतकी रक्कम.
०३	रहिवासी प्रयोजनासाठी भाडेपट्ट्याने वैयक्तिकरित्या धारण केलेल्या जमिनी	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या [illegible] इतकी रक्कम.	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या [illegible] इतकी रक्कम.
०४	कब्जेहक्काने भोगवटादार वर्ग-२ च्या जमिनी धारण करणाऱ्या सहकारी गृहनिर्माण संस्था, ज्या स्वयंपुनर्विकास करणार नाहीत व उपलब्ध होणाऱ्या वाढीव चटईक्षेत्र निर्देशांकाच्या (FSI) पैकी २५% चटईक्षेत्र (FSI) प्रकल्पासाठी अथवा योजनेसाठी उपलब्ध करून देण्यास तयार होतील.	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या ५% इतकी रक्कम.	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या १०% इतकी रक्कम.
०५	कब्जेहक्काने भोगवटादार वर्ग-२ च्या जमिनी धारण करणाऱ्या सहकारी गृहनिर्माण संस्था (वरील अनु. क्र. ४ येथे नमूद सहकारी गृहनिर्माण संस्था वगळून).	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या [illegible] इतकी रक्कम	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या [illegible] इतकी रक्कम

» **अटी :-**

(१) स्वयंपुनर्विकास करणाऱ्या सहकारी गृहनिर्माण संस्थांना उपलब्ध होणाऱ्या वाढीव चटईक्षेत्र निर्देशांकापैकी (FSI) २५% चटईक्षेत्र (FSI) प्रधानमंत्री आवास योजनेतील लाभार्थ्यांना द्यावे लागेल तर अतिरिक्त/वाढीव चटईक्षेत्र (FSI) उपलब्ध होत नसेल तर, सहकारी गृहनिर्माण संस्था ५% अधिमूल्य आकारणीच्या सवलतीस पात्र राहणार नाही तसेच, स्वयंपुनर्विकास करणाऱ्या संस्थेने वाढीव चटईक्षेत्राच्या २५% क्षेत्र प्रधानमंत्री आवास योजनेसाठी (PMAY) उपलब्ध करून न दिल्यास या प्रयोजनाकरिता माफ्याने करण्यात आलेली अधिमूल्याची रक्कम शासन जमा करण्यात येईल व असे भूखंड पुन्हा वर्ग-२ संवर्गामध्ये येतील.

(२) स्वयंपुनर्विकास करणाऱ्या गृहनिर्माण संस्थेने सदर योजनेचा लाभ घेतल्याच्या दिनांकापासून दोन वर्षांच्या आत स्वयंपुनर्विकासाची प्रक्रिया सुरू करणे आवश्यक राहील. सदर तरतुदीनुसार स्वयंपुनर्विकासाची प्रक्रिया दोन वर्षांत सुरू न झाल्यास त्या दिनांकापासून त्यापुढील दोन वर्षांची मुदतवाढ देण्यास शासन सक्षम प्राधिकारी असेल. तथापि, मुदतवाढीच्या विहित कालावधीमध्ये स्वयंपुनर्विकासाची प्रक्रिया सुरू न झाल्यास या प्रयोजनाकरिता माफ्याने आलेली अधिमूल्याची रक्कम शासन जमा करण्यात येईल व असे भूखंड पुन्हा वर्ग-२ संवर्गामध्ये येतील.

(३) भोगवटादार वर्ग-२ अथवा भाडेपट्ट्याने प्रदान केलेल्या शासकीय जमिनींचे रूपांतरण करण्यासाठीच्या अधिमूल्याची रक्कम रु.५ कोटींपेक्षा अधिक येत असेल, अशा प्रकरणी राज्य शासनाची पूर्व मान्यता घेतल्याखेरीज, जिल्हाधिकारी अशा जमिनींचे भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये रूपांतरणाचे कोणतेही आदेश पारित करू शकणार नाहीत. तसेच, अधिमूल्याची रक्कम रु.५ कोटींपेक्षा अधिक असलेली प्रकरणे प्राप्त झाल्यापासून तीन महिन्यात संबंधित जिल्हाधिकारी असे प्रस्ताव शासन पूर्व मान्यतेसाठी सादर करतील.

(४) भोगवटादार वर्ग-२ अथवा भाडेपट्ट्याने प्रदान केलेल्या शासकीय जमिनीच्या मूळ मंजूर प्रयोजनासाठीचा प्रत्यक्ष वापर सुरू केल्याच्या दिनांकापासून ५ वर्षांचा कालावधी पूर्ण झाल्याखेरीज, अशा जमिनींचे भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये रूपांतरण करता येणार नाही.

(५) भोगवटादार वर्ग-२ चे भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये रूपांतरण करण्याचे अंतिम आदेश निर्गमित करण्यापूर्वी, अधिमूल्याची रक्कम भरून घेण्याबाबत बजावण्यात आलेल्या नोटीसीच्या दिनांकापासून तीन महिन्यात अधिमूल्याची रक्कम भरणे आवश्यक राहील.

» **आवश्यक कागदपत्रे -**

- जमीन मालकाचा अर्ज
- संबंधित जमिनीचे सन १९३० पासूनचे अधिकार अभिलेख (सात बारा नं.७/१२ व ८ फेरफारच्या नोंदी)
- कडईपत्रक - एकत्रीकरण उतारा
- सहहिस्सेदारांचे संमतीपत्रक
- सदर जमिनी संदर्भात कोणत्याही न्यायालयात वाद विवाद नसल्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र
- झोनबाबतचा दाखला - नगररचना विभागाकडील झोन दाखला
- वनविभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र - सह जिल्हा निबंधक यांचेकडील मूल्यांकन
- भूसंपादन दाखला

२.०९ सार्वजनिक कारणांसाठी / इतर प्रयोजनासाठी शासकीय जमिनीचे वितरण

विविध सार्वजनिक कारणांसाठी/ इतर प्रयोजनासाठी शासन मालकीची जमीन वितरीत करण्या संदर्भातील कामकाज महसूल शाखेकडून केले जाते. यामध्ये सरकारी कार्यालये, शैक्षणिक संस्था, खेळाची मैदाने, व्यायामशाळा, रुग्णालये, पायाभूत सुविधा प्रकल्प (जसे रस्ते, वीज केंद्रे), बेघरांसाठी घरे (उदा. प्रधानमंत्री आवास योजना), युद्धातील शहीद जवान यांचे कायदेशीर वारसांना जमीन, माजी सैनिक, स्वातंत्र्य सैनिक, दिव्यांग इ. व ज्या गावांमध्ये दफन/ स्मशानभूमी नाही, अशा ठिकाणी दफन / स्मशानभूमीसाठी इत्यादीबाबींचा समावेश होतो. यासंदर्भातील तरतुदी महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मध्ये देण्यात आलेल्या आहेत. त्याचा संक्षिप्त तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

जमीन मागणी करण्यासाठी अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शेरा
शैक्षणिक, धर्मादाय संस्था	सांस्कृतिक, क्रिडाविषयक, शैक्षणिक, सामाजिक, धर्मशाळा, अनाथालये किंवा अन्य धर्मादाय प्रयोजनासाठी	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम ५ व २० २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम ४०	राज्यशासन	१. कब्जेहक्काने/ भाडेपट्ट्याने स्थायी मागणी करता येईल. २. महसूल व वनविभाग, शासन निर्णय क्र. जमीन-२०१८/प्र.क्र.३४/ज-१, दि.25 जुलै २०१९

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६
महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट करणे) नियम १९७१
शासकीय जमीनी भाडेपट्ट्याने मंजूर करणे

१) शैक्षणिक संस्थांना शाळेच्या/महाविद्यालयाच्या व वसतीगृहाच्या इमारतीचे बांधकामासाठी व खेळाचे मैदानासाठी जमीन मंजूर करणे :-

शासन निर्णय एलआरएफ-१०८३/७१९३४/सीआर-२७१८/ग-६ दि.०८/०२/१९८३ व क्र.एलआरएफ-१०८३/४७५६/सीआर-३७० दि.१५/०५/१९८४ नुसार शैक्षणिक संस्थांना शाळेच्या/महाविद्यालयाच्या व वसतीगृहाच्या इमारतीचे बांधकामासाठी दि.०१/०३/१९८६ च्या बाजारमूल्याच्या २५% इतकी येणारी कब्जेहक्काची रक्कम वसूल करून कब्जेहक्काने अथवा सदर रकमेच्या ८% प्रमाणे भाडेपट्टा आकारून ३० वर्षांचे भाडेपट्ट्याने देण्याबाबत तरतूद आहे. तसेच, खेळाच्या मैदानासाठी दि.०१/०४/१९७८ च्या बाजारमूल्याच्या ५०% येणाऱ्या बाजारमूल्याच्या ८% प्रमाणे भाडेपट्टा

आकारून १५ वर्षाचे (शासन निर्णय क्र. जमीन ४०/२००८/प्र.क्र. ९४२/ज-१ दि. २४/०२/२००९ अन्वये सदरची मुदत ३० वर्षे करण्यात आली आहे) भाडेपट्टयाने प्रदान करणेची तरतूद आहे. तद्नंतर शासन निर्णय क्र.एलएनडी-१०९२/प्र.क्र. ८७/ज-१ दि.३०/०६/१९९२ प्रचलित धोरणात बदल करून प्राथमिक व माध्यमिक शाळांसाठी प्रचलित धोरण चालू ठेवून उच्च शिक्षणासाठी, म्हणजेच कला, विज्ञान,वाणिज्य विधी इत्यादी महाविद्यालयांसाठी, होमिओपॅथी संस्था मेडीकल कॉलेजसाठी, पॉलीटेक्नीक संस्था, इंजिनिअरींग, डी.एड कॉलेज, बी.एड कॉलेज व अन्य तत्सम महाविद्यालयीन शिक्षण संस्थांसाठी शासकीय जमीन प्रदान करताना अशा जमिनींच्या मंजुरीच्या आदेशाच्या दिनांकाच्या लगतपूर्व ५ वर्षे आधीच्या वर्षाच्या १ जानेवारी रोजी अस्तित्वात असलेल्या बाजारमूल्याच्या ५०% रक्कम आकारून कब्जेहक्काने अथवा सदर रकमेवर शासनाने विहित केलेल्या भाडेपट्टयाच्या दराने मंजूर करणेबाबत निर्देश देण्यात आले आहेत. सदरचे शासन निर्णयातील परिच्छेद क्र २ मधील नमूद केलेनुसार महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ च्या कलम ४१(४) च्या तरतुदीन्वये शैक्षणिक संस्था ह्या अकृषिक आकारणीतून सूट मिळण्यास पात्र असल्यामुळे जमिनीची किंमत निश्चित करताना त्यात भांडवलीकृत आकारणीची रक्कम (कॅपिटलाईज्ड असेसमेंट) अंतर्भूत करण्यात येऊ नये असे निर्देश देण्यात आले आहेत.

२) स्वयंसेवी संस्था/खाजगी संस्था/विश्वस्त मंडळे व इतर धर्मादाय संस्था यांना रुग्णालय व वैद्यकीय महाविद्यालय बांधण्यासाठी शासकीय जमिन प्रदान करणे :

शासन निर्णय एलएनडी-१९८३/७०९१३/सीआर ३८४८/ग-८ दि.१८/०९/१९८३ नुसार धर्मादाय संस्था सार्वजनिक संस्थांना रुग्णालय व वैद्यकीय महाविद्यालय बांधण्यासाठी रक्कम रु. १/- प्रतिवर्ष भाडेपट्टा आकारून २९ वर्षांच्या भाडेपट्ट्याने देणेची तरतूद होती. तद्नंतर शासन निर्णय क्र. जीआरएफ १०९३/प्र.क्र. ८६/ज-१ दि.२०/०७/१९९२ अन्वये सुधारणा करणेत आली असून सदरचे शासन निर्णयानुसार रुग्णालय व वैद्यकीय महाविद्यालये बांधण्यासाठी जमीन मंजूर करताना ती सदर जमिनीच्या प्रचलित बाजारभावाने होणाऱ्या किंमतीच्या ५०% आकारून कब्जेहक्काने अथवा सदरच्या रकमेवर प्रचलित दराने भाडेपट्टा आकारून ३० वर्षांचे भाडेपट्टयाने मंजूर करणेबाबत निर्देश देण्यात आले आहेत.

३) शासकीय जमिनीवर जाहिरात फलक उभारणेस परवानगी देणे :

शासन निर्णय क्र. एलएनडी-१९८६/१७७३८२५ प्र.क्र. २०० ल-८ दि. ३/०२/१९८८ अन्वये शासकीय जमिनीवर जाहिरात फलक उभारण्यास परवानगी देताना अशा जमिनीच्या प्रचलित भाडेपट्टीच्या दुप्पट इतकी अनुज्ञप्ति फी आकारून परवानगी देणेबाबत निर्देश देण्यात आले आहेत.

4) शासनाने दिलेल्या जमिनीवरील इमारतीवर नव्याने निऑनसाईन बोर्ड/जाहिरात फलक उभारणेस परवानगी देणे.

शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्र. एलएनडी-२००४/२०२७०/प्र.क्र. ३८८/ज-२ दि.२७/०१/२००४ तद्नंतर शासन महसूल व वन विभाग ज्ञापन क्र. एलएनडी-२००२/१९८८७/प्र.क्र.१७९/ज-२ दि.१२/०८/२००३ अन्वये अनुज्ञप्ती फी यामध्ये सुधारणा करणेत आली असून त्यानुसार ५ चौरस फुटापर्यंत वार्षिक रु. १०००/-, ५ ते १० चौरस फुटापर्यंत रु. २०००/-, १० ते २० चौरस फुटापर्यंत रु.४०००/-, २० ते ३० चौरस फुटापर्यंत रु. ६०००/-, ३० चौरस फुटांपेक्षा जास्त रु. ५००/- (प्रत्येक अतिरिक्त ५ चौरस फुटास) अशी अनुज्ञप्ती फी निश्चित करणेत आली आहे.

५) वाणिज्य प्रयोजनासाठी शासकीय जमिनीवर तात्पुरते स्टॉल्स, टपऱ्या उभारण्यास परवानगी देण्याबाबत:

शासन महसूल व वन विभाग परिपत्रक क्र. एलएनडी १०७७/प्र.क्र. ९४६-ज-१ दि २५/०२/१९९५, व महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट करणे) नियम १९७१ या नियम ३(ब)च्या तरतुदीप्रमाणे वाणिज्य प्रयोजनासाठी तात्पुरते स्टॉल किंवा टपऱ्या उभारण्यासाठी एखाद्या शासकीय मोकळ्या जागेसाठी समाजातील दुर्बल घटकांना देण्याकरीता जे प्रार्थी आहेत (उदा. माजी सैनिक, स्वातंत्र्य सैनिक, अपंग व्यक्ती, अंधी व्यक्ती इत्यादी) यासारख्या व्यक्तींची मागणी आल्यास व जागा वाटपासाठी उपलब्ध असल्यास अशा जागेची बोली लावून प्राप्त झालेल्या बोलीतून सर्वोच्च बोलीची रक्कम किंवा जमिनीचा प्रचलित बाजारभाव यापैकी जे जास्त असेल त्या रक्कमेवर आधारित असे भाडे आकारून जमीन मंजूर करण्याबाबत निर्देश देण्यात आले आहेत.

६) बेस्ट उपक्रमास विद्युत उपकेंद्रासाठी/आगारासाठी/रिसिव्हींग स्टेशन/ट्रान्सफार्मर इत्यादीसाठी शासकीय जमीन मंजूर करणेबाबत :

शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्र. एलबीसी-२००८/१८०/प्र.क्र. ३२५/ज-२ दि.०५/०५/१९९९ अन्वये बेस्ट उपक्रमाला विद्युत उपकेंद्रासाठी/आगारासाठी/रिसिव्हींग स्टेशन/ट्रान्सफार्मर इत्यादीसाठी शासकीय जमीन भाडेपट्ट्याने देताना ती ३० वर्षाच्या भाडेपट्ट्याने प्रतिवर्षी नाममात्र १/- इतके भुईभाडे आकारून मंजूर करण्याबाबत निर्देश देण्यात आले आहेत.

७) निमखाऱ्या पाण्यावर मत्स्योत्पादन करण्यासाठी खाजण जमिनी भाडेपट्टीने देण्याबाबत :

शासन कृषि, पशुसंवर्धन, दुग्धव्यवसाय विकास व मत्स्यव्यवसाय विभाग निर्णय क्र. निखापी १०९२/प्र.क्र. ५१३/पदुम-१२ दि.२३/११/२००९ नुसार पारंपारिक मच्छिमार व्यवसायकरणारे वैयक्तिक अर्जदार यांना रक्कम रु. १००० प्रती हेक्टर प्रतीवर्ष, मच्छिमार सहकारी संस्था यांना रक्कम रु. १५०० प्रती हेक्टर प्रतीवर्ष, कंपनी/पार्टनरशिप फर्म्स व अन्य अर्जदार यांना रक्कम रु. २००० प्रती हेक्टर प्रतीवर्ष प्रमाणे भाडेपट्टीच्या दरामध्ये दर पाच वर्षांनी वाढ करण्याच्या अटी/शर्तीवर शासकीय जमीन मंजूर करणेबाबत निर्देश देण्यात आले आहेत.

८) महाराष्ट्र पर्यटन विकास महामंडळाला शासकीय जमीन भाडेपट्ट्याने प्रदान करणेबाबत :

शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्र. जमिन १०८९/सीआर-२/ज-१ दि.१३/०७/१९८९ व क्र. एलएनडी १०८९/प्र.क्र. ११४८/ज-१ दि.०५/१२/२००० व महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ मधील कलम ४० तसेच महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट करणे) नियम १९७१ मधील नियम ३५ व ३७ अन्वये महाराष्ट्र पर्यटन विकास महामंडळाला शासकीय जमीन मंजूर करताना ज्या ठिकाणी पर्यटन स्थळाचा महामंडळ स्वत: विकास करणार असेल व त्याची स्वत:च देखभाल करणार असेल अशा प्रकरणी सरकारी जमिनी त्या जमिनीच्या संपूर्ण बाजार किंमतीच्या ८ टक्के या भाडेपट्टा दराने अथवा त्या त्या वेळी निर्धारित करण्यात येणाऱ्या भाडेपट्टा दराने ३० वर्षांसाठी व पुढील ३० वर्षांसाठी दर १० वर्षांनी भाडेपट्टा दरामध्ये सुधारणा करण्याच्या अटीवर मंजूर करण्याची तरतूद आहे.

९) जिमखान्यांना शासकीय जमीन भाडेपट्ट्याने देणेबाबत-

शासन निर्णय क्र. ४३३९/३३ दि.०१/०२/१९३३

१०) सहकारी गृहनिर्माण संस्थांना शासकीय जमीन भाडेपट्ट्याने प्रदान करण्याबाबत.

शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्र. एलसीएन १००६/प्र.क्र. ५४/ज-१ दि.२३/०५/२००६ नुसार खाली उल्लेख केलेल्या विविध उत्पन्न गटातील सहकारी गृहनिर्माण संस्थेतील सदस्यांच्या उत्पन्नाची कमाल मर्यादा व त्याप्रमाणे सदनिकेचे अनुज्ञेय चटईक्षेत्र व आकारावयाची कब्जेहक्काची/भुईभाड्याची किंमत खालीलप्रमाणे राहील.

अ. क्र.	अनुज्ञेय चटई क्षेत्र	शासकीय कर्मचारी नसलेल्या लाभार्थी करीता उत्पन्नाची मर्यादा	शासकीय कर्मचाऱ्यांचा गट- (६ व्या वेतन आयोग प्रमाणे)	कब्जेहक्काची किंमत : ज्यावेळी जमीन प्रदानाचे प्रत्यक्ष आदेश होतील त्यावेळीच्या शिघ्र सिध्दगणकानुसार परिगणित होणाऱ्या बाजार किंमतीच्या	भाडेपट्ट्याने देण्याची असल्यास
०१	३०० चौ. फूट	रु. ८०००/- पर्यंत	ड	५ टक्के	स्तंभ क्र. ५ प्रमाणे कब्जेहक्काच्या सवलतीच्या किंमतीवर त्यावर्षी लागू असलेल्या भुईभाड्याच्या दराप्रमाणे.
०२	५५० चौ.फूट	रु. ८००१/- ते रु. १२०००/-	क	१० टक्के	वरीलप्रमाणे
०३	६५० चौ.फूट	रु. १२००१/- ते रु. २००००/-	ब	१५ टक्के	वरीलप्रमाणे
०४	१०७६ चौ.फूट	अनुज्ञेय नाही	अ	२० टक्के	वरीलप्रमाणे

११) भाडेपट्टा नूतनीकरणाबाबत

१) निवासी/वाणिज्य/औद्योगिक प्रयोजन :- शासन निर्णय क्र. जमीन-२५०७/प्र.क्र. ३०५/ज-२ दि. ०२/०१/२०१२अन्वये भाडेपट्टा संपुष्टात आलेल्या प्रकरणांमध्ये दि.३१/०१/२०१२ पर्यंत दुप्पट दराने भाडेपट्टा वसूल करून प्रचलित वार्षिक मूल्य दर तक्त्यातील दरानुसार भाडेपट्टयाने दिलेल्या जमिनीच्या येणाऱ्या किंमतीच्या २५% इतक्या रकमेवर निवासी प्रयोजनासाठी तीन टक्के, औद्योगिक प्रयोजनासाठी चार टक्के, वाणिज्यिक प्रयोजनासाठी पाच टक्के आणि निवासी व वाणिज्यिक या मिश्र प्रयोजनासाठी चार टक्के या दराने भाडेपट्टयाची आकारणी करून पुढील ३० वर्षांसाठी भाडेपट्टा नूतनीकरण करण्याबाबत निर्णय घेतला आला होता. सदरचे शासन निर्णयामुळे भाडेपट्टेदार यांना त्यांना भाडेपट्टयाने प्रदान केलेल्या जमिनी भोगवटादार वर्ग-२ या सत्ता प्रकारात रूपांतरीत करून मिळण्याबाबतचा विकल्प उपलब्ध करून देण्यात आला होता. त्यासाठी खालीलप्रमाणे रूपांतरण शुल्क निश्चित करण्यात आला होता.

अ.क्र.	भाडेपट्टा मंजूर करताना अनुज्ञेय केलेले प्रयोजन	रुपांतर शुल्काची टक्केवारी
1.	केवळ निवासी	वार्षिक बाजारमूल्य दर तक्त्यातील खुल्या जमिनीच्या किंमतीच्या २० टक्के
2.	केवळ औद्योगिक	वार्षिक बाजारमूल्य दर तक्त्यातील खुल्या जमिनीच्या किंमतीच्या २५ टक्के
3.	केवळ वाणिज्यिक	वार्षिक बाजारमूल्य दर तक्त्यातील खुल्या जमिनीच्या किंमतीच्या ३० टक्के
4.	संयुक्त निवासी व वाणिज्यिक	निवासी व वाणिज्यिक वापराच्या क्षेत्राप्रमाणे वर नमूद केलेल्या दरानुसार
5.	शैक्षणिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वैद्यकीय/ रुग्णालय यासारखे धर्मादाय प्रयोजन	वार्षिक बाजारमूल्य दर तक्त्यातील खुल्या जमिनीच्या किंमतीच्या २० टक्के

सदर दि.०५/०५/२०१८ अन्वये दि.१२/१२/२०१२ मध्ये सुधारणा करण्यात येऊन खालीलप्रमाणे निर्णय घेण्यात आला आहे.

१) मुंबई शहर व मुंबई उपनगर जिल्ह्यात व्यक्तिगत निवासी वापरासाठी भाडेपट्ट्याने प्रदान करण्यात आलेल्या व आज रोजी त्याच प्रयोजनासाठी वापरात असलेल्या ५०० चौ.मी. किंवा त्यापेक्षा कमी क्षेत्रफळ असलेल्या भूखंडाच्या भाडेपट्ट्याचे शासन निर्णय दि.१२.१२.२०१२ मधील तरतुदीनुसार नुतनीकरण करतेवेळी भुईभाडे निश्चित करताना अशा जमिनीच्या वार्षिक दर विवरणपत्राप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या २५% रकमेवर ५% इतके वार्षिक भुईभाडे आकारण्यात यावे.

२) मुंबई शहर व मुंबई उपनगर जिल्ह्यात सहकारी गृहनिर्माण संस्थेला भाडेपट्ट्याने निवासी प्रयोजनासाठी प्रदान करण्यात आलेल्या शासकीय भूखंडाच्या भाडेपट्ट्याचे शासन निर्णय दि.१२.१२.२०१२ मधील तरतुदीनुसार नुतनीकरण करतेवेळी भुईभाडे निश्चित करताना अशा जमिनीच्या वार्षिक दर विवरणपत्राप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या २५% रकमेवर १% इतके वार्षिक भुईभाडे आकारण्यात यावे.

३) सामाजिक, सांस्कृतिक, धार्मिक, अनाथालये, धर्मशाळा या प्रयोजनासाठी धर्मादाय संस्थांना भाडेपट्ट्याने प्रदान करण्यात आलेल्या शासकीय जमिनीच्या भाडेपट्ट्याचे शासन निर्णय दि.१२.१२.२०१२ मधील तरतुदीनुसार नुतनीकरण करतेवेळी भुईभाडे निश्चित करताना अशा जमिनीच्या वार्षिक दर विवरणपत्राप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या २५% रकमेवर ०.५% इतके वार्षिक भुईभाडे आकारण्यात यावे. मात्र, शैक्षणिक किंवा वैद्यकीय प्रयोजनार्थ प्रदान करण्यात आलेल्या भाडेपट्ट्यांना सवलत असणार नाही.

४) शासनाने यापूर्वी ज्या प्रकरणांमध्ये सवलतीच्या दराने अथवा नाममात्र दराने शासकीय जमिनी भाडेपट्ट्याने प्रदान केल्या असतील, अशा प्रकरणांमध्ये भाडेपट्ट्याचे नूतनीकरण करताना असा भाडेपट्टा सवलतीच्या दराने अथवा नाममात्र दराने पुढे चालू ठेवण्यासाठी प्रकरणनिहाय निर्णय घेण्याचे अधिकार शासनास राहतील.

५) या सुधारीत धोरणाप्रमाणे भुईभाड्यात देण्यात आलेली सवलत सदर भूखंडावरील इमारतीच्या पुनर्विकासानंतर लागू होणार नाही. पुनर्विकासानंतर त्यावेळी प्रचलित असलेल्या धोरणाप्रमाणे भुईभाडे आकारण्यात येईल. भाडेपट्ट्याने देण्यात आलेल्या शासकीय जमिनीवरील इमारतीची कायमस्वरूपी देखभाल / दुरुस्ती अथवा डागडुजी म्हणजे पुनर्विकास असणार नाही.

2) जिमखाना

शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्र. एलजीएन २५०५/प्र.क्र. ५८/ज-२ दि.२३/०७/२००३ जिमखान्यांना भाडेपट्ट्याने दिलेल्या शासकीय जमिनीचे भाडेपट्ट्याची मुदत संपल्यानंतर भाडेपट्ट्याचे नूतनीकरण करणेबाबत धोरण निश्चित करण्यात आले असून त्यानुसार भाडेपट्ट्याचे नूतनीकरण करताना/मुदतवाढ देताना भाडेपट्टा धारकाकडून जमिनीच्या दिनांक ०१/०४/१९९९ च्या बाजारभावाच्या किंमतीच्या १५% रकमेवर ५% दराने वार्षिक भुईभाडे आकारून भाडेपट्ट्याची मुदत संपल्याच्या दिनांकापासून ३० वर्षांच्या कालावधीसाठी नूतनीकरण करण्यात यावे असे निर्देश देण्यात आले होते. तथापि, सदरचे धोरणास मा. मुंबई उच्च न्यायालयात आव्हान देण्यात आले असल्याने शासन निर्णय क्र. जमीन-२५१२/०८/प्र.क्र. ५१/ज-२ दि.२३/०६/२०१८ नुसार सुधारीत निर्णय घेणेत आला असून त्यानुसार जिमखान्यांना भाडेपट्ट्याने दिलेल्या शासकीय जमिनीवरील भुईभाडे दि.०१/०१/२०१८ पासून वार्षिक मूल्य दर तक्त्यातील अशा जमिनीच्या किंमतीच्या ५०% रकमेवर खालील दराने आकारणेबाबत निर्देश देण्यात आले आहेत.

'अ'वर्गीकरणाखालील (२०,०००चौ.मी. पेक्षा जास्त क्षेत्रफळ असलेल्या) जिमखान्यांना-
उक्त रकमेच्या १% दराने.

'ब'वर्गीकरणाखालील (१०,००० चौ.मी. ते २०,००० चौ.मी. क्षेत्रफळ असलेल्या) जिमखान्यांना-
उक्त रकमेच्या ०.५% दराने.

'क'वर्गीकरणाखालील (१०,००० चौ.मी. पेक्षा कमी क्षेत्रफळ असलेल्या) जिमखान्यांना-
उक्त रकमेच्या ०.२५% दराने.

3) क्रीडांगण किंवा खेळाचे मैदान

शासन महसूल व वन विभाग निर्णय क्र. जमीन-२०१८/प्र.क्र. ४२/ज-२ दि.१४/०५/२०१८ अन्वये क्रीडांगण किंवा खेळाचे मैदान, व्यायामशाळा या प्रयोजनाच्या वापरासाठी भाडेपट्ट्याने प्रदान केलेल्या शासकीय जमिनीच्या भाडेपट्ट्याची नूतनीकरण करण्याबाबत सुधारीत धोरण जाहिर करणेत आले असून त्यानुसार ज्या भाडेपट्ट्याचा कालावधी शासन निर्णयाच्या दिनांकापूर्वी संपुष्टात आलेला असून ज्या भाडेपट्ट्याचे अद्याप नूतनीकरण करण्यात आलेले नाही अशा प्रकरणात शासनाचे पूर्व मान्यतेने दि.३१/१२/2017 पर्यंत जुन्या दराने भाडेपट्टा वसूल करून मागील नूतनीकरण करण्यात यावे व दि.०१/०१/२०१८ पासून दि.३१/०५/२०१९ रोजी असलेल्या वार्षिक दर विवरणपत्रानुसार येणाऱ्या मूल्यांकनाच्या १० टक्के रकमेच्या ०.१ टक्के इतकी वार्षिक भुईभाड्याची रक्कम निश्चित करून पुढील ३० वर्षांसाठी भाडेपट्टा नूतनीकरण

करण्यात यावे. तद्नंतर संपुष्टात येणाऱ्या भाडेपट्ट्यांसाठी अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरणपत्रानुसार येणाऱ्या मूल्यांकनाच्या 10 टक्के रकमेच्या 0.1 टक्के इतकी वार्षिक भुईभाड्याची रक्कम निश्चित करून पुढील 30 वर्षांसाठी भाडेपट्टा नुतनीकरण करण्यात यावे असे निर्देश देण्यात आले आहेत.

भोगवटादार वर्ग-2 आणि भाडेपट्ट्याने प्रदान केलेल्या जमिनी भोगवटादार वर्ग-1 मध्ये रूपांतरीत करणे

शासनाने महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग चार-ब दि.08/03/2019 अन्वये प्रसिद्ध केलेल्या " महाराष्ट्र जमीन महसूल (भोगवटादार वर्ग-2 आणि भाडेपट्ट्याने प्रदान केलेल्या जमिनी भोगवटादार वर्ग-1 मध्ये रूपांतरीत करणे) नियम, 2019" नुसार शासनाने भाडेपट्ट्याने/कब्जेहक्काने प्रदान केलेल्या शासकीय जमिनी भोगवटादार वर्ग-1 मध्ये रूपांतरीत करुन देण्याबाबत निर्णय घेतला होता. त्यानुसार निवासी, वाणिज्यिक अथवा औद्योगिक प्रयोजनासाठी भोगवटादार वर्ग-2 धारणाधिकारावर किंवा भाडेपट्ट्याने प्रदान केलेल्या किंवा प्रदानानंतर असा वापर अनुज्ञेय करण्यात आलेल्या जमिनींचे भोगवटादार वर्ग-1 मध्ये रूपांतरण करण्याकरीता देय रूपांतरण अधिमूल्य खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात आले होते.

अ.क्र.	जमिनीचा धारणाधिकार	सदर नियम शासन राजपत्रात प्रसिद्ध झाल्याच्या दिनांकापासून तीन वर्षांच्या कालावधीत आकारावयाच्या अधिमूल्याची रक्कम	सदर नियम शासन राजपत्रात प्रसिद्ध झाल्याच्या दिनांकापासून तीन वर्षांच्या कालावधीनंतर आकारावयाच्या अधिमूल्याची रक्कम
१	वाणिज्यिक अथवा औद्योगिक प्रयोजनासाठी कब्जेहक्काने किंवा भाडेपट्ट्याने धारण केलेल्या जमिनी	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दरानुसार येणाऱ्या किंमतीच्या ५०% इतकी रक्कम	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दरानुसार येणाऱ्या किंमतीच्या ६०% इतकी रक्कम
२	रहिवासी प्रयोजनासाठी कब्जेहक्काने धारण केलेल्या जमिनी	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दरानुसार येणाऱ्या किंमतीच्या १०% इतकी रक्कम	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दरानुसार येणाऱ्या किंमतीच्या १५% इतकी रक्कम
३	रहिवासी प्रयोजनासाठी भाडेपट्ट्याने धारण केलेल्या जमिनी	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दरानुसार येणाऱ्या किंमतीच्या २५ % इतकी रक्कम	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दरानुसार येणाऱ्या किंमतीच्या ७५% इतकी रक्कम
४	सहकारी गृहनिर्माण संस्थांना भाडेपट्ट्याने प्रदान केलेल्या व आजही सहकारी गृहनिर्माण संस्थेच्या भोगवट्यात असलेल्या जमिनी	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दरानुसार येणाऱ्या किंमतीच्या १५% इतकी रक्कम	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दरानुसार येणाऱ्या किंमतीच्या ७५% इतकी रक्कम
५	सहकारी गृह निर्माण संस्थेला कब्जेहक्काने प्रदान केलेल्या व आजही सहकारी गृहनिर्माण संस्थेच्या भोगवट्यात असलेल्या जमिनी.	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दरानुसार येणाऱ्या किंमतीच्या ५% इतकी रक्कम	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दरानुसार येणाऱ्या किंमतीच्या १०% इतकी रक्कम

शासनाने महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग चार-ब दि.08/03/2019 अन्वये प्रसिद्ध केलेल्या " महाराष्ट्र जमीन महसूल (भोगवटादार वर्ग-2 आणि भाडेपट्ट्याने प्रदान केलेल्या जमिनी भोगवटादार वर्ग-1 मध्ये रूपांतरीत करणे) नियम, 2019" मध्ये सुधारणा करून दि.04/03/2025 रोजी " महाराष्ट्र जमीन महसूल (भोगवटादार वर्ग-2 आणि भाडेपट्ट्याने प्रदान केलेल्या जमिनी भोगवटादार वर्ग-1 मध्ये रूपांतरीत करणे) नियम, 25" प्रसिद्ध केला असून त्यानुसार निवासी, वाणिज्यिक अथवा औद्योगिक योजनासाठी भोगवटादार वर्ग-2 धारणाधिकारावर किंवा भाडेपट्ट्याने प्रदान केलेल्या किंवा प्रदानानंतर असा वापर अनुज्ञेय करण्यात आलेल्या जमिनीचे भोगवटादार वर्ग-1 मध्ये रूपांतरण करण्याकरिता देय रूपांतरण अधिमूल्य खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र	जमिनीचा धारणाधिकार	दिनांक 31 डिसेंबर, 2025 पर्यंत प्राप्त होणाऱ्या अर्जांवर आकारावयाच्या अधिमूल्याची रक्कम	दिनांक 31 डिसेंबर, 2025 नंतर प्राप्त होणाऱ्या अर्जांवर आकारावयाच्या अधिमूल्याची रक्कम
१	वाणिज्यिक अथवा औद्योगिक प्रयोजनासाठी कब्जेहक्काने किंवा भाडेपट्ट्याने धारण केलेल्या जमिनी	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या ५०% एवढी रक्कम	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या ६०% एवढी रक्कम
२	रहिवासी प्रयोजनासाठी कब्जेहक्काने वैयक्तिकरित्या धारण केलेल्या जमिनी	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या ५०% एवढी रक्कम	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या ६०% एवढी रक्कम
३	रहिवासी प्रयोजनासाठी वैयक्तिकरित्या भाडेपट्ट्याने धारण केलेल्या जमिनी	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या २५ % एवढी रक्कम	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या ५०% एवढी रक्कम
४	ज्या सहकारी गृहनिर्माण संस्था स्वयंपुनर्विकास करणाऱ्या व प्रत्यक्ष होणाऱ्या वाढीव चटईक्षेत्र निर्देशांकाच्या (FSI) पैकी 25% (FSI) प्रधानमंत्री आवास योजनेसाठी उपलब्ध करून देण्यास तयार होती.	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या ५% एवढी रक्कम	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या १०% एवढी रक्कम
५	कब्जेहक्काने भोगवटादार वर्ग-2 च्या जमिनी धारण करणाऱ्या सहकारी गृहनिर्माण संस्था (वरील अनु.क्र. 4 येथे नमूद सहकारी गृहनिर्माण संस्था वगळून)	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या १०% एवढी रक्कम	अशा जमिनीच्या प्रचलित वार्षिक दर विवरण पत्रातील दराप्रमाणे येणाऱ्या किंमतीच्या १५% एवढी रक्कम

०१) महसूल मुक्त जमीन देण्याची जिल्हाधिका-यांची शक्ती :

जमीन मागणी करण्याची अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शेरा
स्थानिक नियोजन प्राधिकरण / सार्वजनिक प्राधिकरण	प्रकल्प किंवा अंतिम विकास आराखड्यातील आरक्षण विकसित करण्यासाठी, शासन मान्य प्रकल्प, (पुनर्वसन प्रकल्प वगैरे)	महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनींची विल्हेवाट लावणे) नियम,१९७१चे नियम ६ (३) (अ) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६, चे कलम २२ अ व कलम ४०	जिल्हाधिकारी	विहित मर्यादा नाही (बाजारमूल्याची रक्कम भरणा करून घेऊन)
राज्य शासनाचे शासकीय विभाग	शासकीय प्रकल्प / इमारत / कार्यालय इ.	महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनींची विल्हेवाट लावणे) नियम,१९७१चे नियम ६ (३) (ब)	जिल्हाधिकारी	विहित मर्यादा नाही (विनामूल्य)
केंद्र शासनाचे विभाग	शासकीय प्रकल्प / इमारत / कार्यालय इ.	महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनींची विल्हेवाट लावणे) नियम,१९७१चे नियम ६ (३) (क)	जिल्हाधिकारी	विहित मर्यादा नाही (बाजारमूल्याची रक्कम भरणा करून घेऊन)

२) क्रीडांगणे, व्यायामशाळा इत्यादींसाठी जमीन देणे :-

जमीन मागणी करण्याची अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शेरा
शैक्षणिक संस्था / स्थानिक प्राधिकरण / शासनाने मान्यता दिलेल्या व्यायामशाळा	क्रीडांगणे व व्यायामशाळा	१.महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनींची विल्हेवाट लावणे) नियम,१९७१चे नियम ७ २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता,१९६६चे कलम ४०	जिल्हाधिकारी	२७.५/- मात्र प्रति वर्ष या नाममात्र भाड्याने ३० वर्षांसाठी भाडेपट्ट्याने देता येईल.

३) युध्द किंवा युध्दजन्य परिस्थितीत किंवा लष्करी कारवाईत वीरमरण आलेल्या शहीद जवान यांचे कुटुंबियांस कृषीक प्रयोजनार्थ जमीन देणे :

जमीन मागणी करणारी अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शेरा
भारतीय सैन्य दलात, किंवा सशस्त्र दलामध्ये कार्यरत असणारा आणि या राज्यातील अधिवासी असणाऱ्या जवानास अथवा अधिकाऱ्यास कोणत्याही युध्दात किंवा युध्दजन्य परिस्थितीत किंवा कोणत्याही लष्करी कारवाईत वीरमरण आल्यास	कृषीक प्रयोजनार्थ जमिन	१.महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनींची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम ५५ (अ) व ५२ २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम ४०	जिल्हाधिकारी	किंमत मर्यादा नाही (विनामूल्य). जमीन वितरण मर्यादा – बागायत असल्यास हे. ०.४० आर आणि जिरायत असल्यास हे. ४.०० आर

४) जमिनीच्या लहान तुकड्यांची विल्हेवाट लावणे :

जमीन मागणी करण्याची अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शेरा
जमिनीचा एखादा तुकडा लहान आकारमानामुळे किंवा विचित्र आकारामुळे किंवा तो जेथे असेल त्या जागेच्या परिस्थितीमुळे किंवा प्रमाणापेक्षा त्याचा विस्तार कमी असल्यामुळे पडीत असेल त्याबाबतीत अशा जमिनीच्या तुकड्यालगत चे जमिन धारक	कृषिक प्रयोजनार्थ जमीन	१ महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ (नियम ५) नेप५. २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६, कलम ४०	शासन	विहित बाजार मूल्याची रक्कम

५) सार्वजनिक प्रयोजनांसाठी ज्यांच्या जमिनी संपादन करण्यात आलेल्या असतील अशा व्यक्तींना जमीन देणे :

जमीन मागणी करण्याची अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शेरा
सार्वजनिक प्रयोजनांसाठी ज्यांच्या जमिनी संपादन करण्यात आलेल्या असतील अशा व्यक्ती.	संपादित झालेल्या जमिनीचे प्रयोजन.	१ महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम,१९७१चे नियम ४. २ महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम ४०	शासन	--

६) नदीच्या पात्रातील जमिनींची आणि दलदलीच्या खार जमिनींची विल्हेवाट लावणे :

जमीन मागणी करण्याची अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शेरा
लिलावाने बोली लावणारी कोणतीही व्यक्ती	कृषिक	१.महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनींची विल्हेवाट लावणे) नियम,१९७१ चे नियम २५ २.महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता,१९६६ चे कलम २२अ.	शासन	भाडेपट्ट्याने

७) लागवड योग्य करण्यासाठी दलदलीची खार जमीन किंवा अधूनमधून समुद्राच्या पाण्याखाली जाणारी जमीन देणे :

जमीन मागणी करण्याची अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शेरा
कोणतीही व्यक्ती	लागवड योग्य करण्यासाठी	१.महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनींची विल्हेवाट लावणे) नियम, मधील नियम २२ २.महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम २२अ.	शासन	भाडेपट्ट्याने

८) खाऱ्या पाण्यातील मत्स्यपालनासाठी दलदलीच्या जमिनींची मंजुरी :

जमीन मागणी करण्याची अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शेरा
वैयक्तिक प्रशिक्षित सहकारी संस्था व इतर संस्था व छोटे मोठे व्यावसायिक	मत्स्यपालन	१.महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनींची विल्हेवाट लावणे) नियमांमधील नियम २२-अ	जिल्हाधिकारी -२० हेक्टरपर्यंत	भाडेपट्ट्याने

कोणत्याही समाजातील असलेल्या व्यक्ती कोकण रेल्वे प्रकल्पग्रस्त व इतर प्रकल्पग्रस्त		२. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम ४० अ.	आयुक्त-५० हेक्टरपर्यंत शासन-५० हेक्टर पेक्षा जास्त	

९) इमारती जागांची निवासाकरीता विल्हेवाट लावणे :

जमीन मागणी करणाऱ्या अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शेरा
सार्वजनिक लिलावाद्वारे सर्वाधिक बोली लावणारी व्यक्ती	निवास	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम २६ (१). २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम ४०अ.	जिल्हाधिकारी	कब्जेहक्काची रक्कम वसूल करून घेऊन
लिलावाशिवाय इमारती जागेची मागणी करणारी व्यक्ती.	निवास	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम २६ (२). २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम ४०अ.	जिल्हाधिकारी- १०हजार आयुक्त-२०हजार ते १ लक्ष शासन-१ लक्ष पेक्षा जास्त	एखादा इमारती जागेची विल्हेवाट लिलावाशिवाय लावली संबंधित कब्जेहक्काची रक्कम वसूल करून घेऊन.
प्रधानमंत्री आवास योजने अंतर्गत पात्र लाभार्थी	निवास (प्रधान मंत्री आवास योजना)	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम २६. २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम ४०अ.	जिल्हाधिकारी	१.प्रधानमंत्री आवास योजने अंतर्गत लिलावाशिवाय जमीन उपलब्ध करून देणे व अतिक्रमण नियमानुकूल करणे २.ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय दि. १६/०२/२०१८ दि. ०२/०८/२०१८ व दि. ०७/०९/२०१९

१०) गृहनिर्माण योजनांसाठी जमीन देणे :

जमीन मागणी करण्याची अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शेरा
गृहनिर्माण संस्था / मंडळ / स्थानिक प्राधिकरण किंवा सहकारी गृहनिर्माण संस्था	गृहनिर्माण योजनांसाठी	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम २७. २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम ४०अ.	जिल्हाधिकारी-५ लाखापर्यंत आयुक्त -५ लाख ते १२.५० लाख पर्यंत शासन १२.५० लाख च्या वर	१.कब्जेहक्काची रक्कम भरणा करून देऊन २. महसूल व वनविभाग शासन निर्णय क्र.एलसीएस १०९५/प्र.क्र.१४/ ज-१, दि.२५/०५/२००६

११) स्वातंत्र्य सैनिक, सशस्त्र दलातील नोकर, सुवर्णकार "नि:समर्थ व्यक्ती" आणि सरकारी नोकर यांना जमीन देणे :

जमीन मागणी करण्याची अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शेरा
स्वातंत्र्य सैनिक, सशस्त्र दलातील नोकर, माजी सैनिक, सुवर्णकार "नि:समर्थ व्यक्ती" आणि सरकारी नोकर	निवास	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम ३८. २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम ४०अ.	जिल्हाधिकारी-२ लाख पर्यंत आयुक्त-२ लाख ते ५ लाख पर्यंत शासन-५ लाखावर	१.कब्जेहक्काची रक्कम भरणा करून देऊन. २.महसूल व वनविभाग शासन निर्णय क्र. जमीन १०७७/प्र.क्र.९८/ज-१, दि.१५ जून २००५.

१२) मागासवर्गातील व्यक्तींना आणि भुमीहीन रोजमजूरांना जमीन देणे :

जमीन मागणी करण्याची अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शेरा
मागासवर्गातील व्यक्ती आणि भुमीहीन रोज-मजूर	निवास	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनींची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम २८ २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम २२अ	आयुक्त- ५ हजारपर्यंत शासन-५ हजार पेक्षा जास्त	भोगवटाधिकार मूल्याची रक्कम भरणा करून घेऊन.

१३) निःसमर्थ व्यक्तीस जमीन अनुदान :

जमीन मागणी करण्याची अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शेरा
निःसमर्थ व्यक्ती समान संधी, अधिकारांचे संरक्षण आणि पूर्ण सहभाग १९९५ कायदा क्र.१ १९९६, स्थापित राज्य समन्वय समितीच्या शिफारशीनुसार संबंधित निःसमर्थ व्यक्ती (दिव्यांग / विकलांग)	दुकानाच्या बांधकामासाठी (बूथ सेंटर, टेलीफोन बूथ, झेरॉक्स सेंटर इ. व्यवसाय)	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनींची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम ३अ. २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम २२अ.	जिल्हाधिकारी	१.मालकीने, कब्जाहक्काने किंवा भाडेपट्ट्याने (२०० चौ फूट मर्यादा) २.महसूल व वन विभाग, शासन निर्णय क्र. जमीन १०/२००३/प्र.क्र. ५२/ज-१, दि. २९ जुलै २००४ व शा.नि. जमीन ०२/२००८/प्र.क्र.५०/ज-१, दि. २६ ऑगस्ट २००८.

१४) औद्योगिक आणि वाणिज्यिक प्रयोजनासाठी जमीन देणे

जमीन मागणी करणारी अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शर्त
कोणतीही व्यक्ती, संस्था	औद्योगिक आणि वाणिज्यीक	१महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम ३१ व ३४ (क). २ महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम ४०.	**महानगरपालिका व महानगर प्राधिकरणाच्या कक्षेबाहेरील इमारती जागा** जिल्हाधिकारी - जाहीर लिलावाने किंवा जाहिर निविदा मागवून उच्चतम बोलीधारकास देणे. शासन - लिलावा शिवाय जमीन देणे	भोगाधिकार मूल्याची रक्कम भरणा करून घेऊन.
कोणतीही व्यक्ती, संस्था	औद्योगिक आणि वाणिज्यीक	१ महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम ३१ (३) २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम ४०.	**महानगरपालिका व महानगर प्राधिकरणाच्या कक्षेबाहेरील इमारती जागा** शासन-लिलावाने व जाहिर निविदा मागवून	भोगाधिकार मूल्याची रक्कम भरणा करून घेऊन.

राज्य शासनाचे उपक्रम, शासकीय प्राधिकरण, स्थानिक संस्था आणि राज्य शासन सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे निदेश देईल अशा इतर संस्था (कृषी उत्पन्न बाजार समिती)	औद्योगिक आणि वाणिज्यिक	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनींची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम ३९ (४) २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम ४०अ.	**महानगरपालिका व महानगर प्राधिकरणाच्या कार्यक्षेत्राबाहेरील इमारती असल्यास** जिल्हाधिकारी ५० हजारपर्यंत आयुक्त- ५० हजार ते २.५० लाख पर्यंत शासन- २.५० लाख पेक्षा जास्त	१. भोगवटादार मूल्याची रक्कम भरणा करून घेऊन. २. महसूल व वनविभाग शासन निर्णय क्र. जमीन १०८९/प्र.क्र.४२/८९/ज-१, दि. २७ मार्च १९९८ व शुद्धीपत्रक दि. २८ ऑगस्ट २००८

१५) सहकारी संस्थांना सवलतीच्या दराने जमीन देणे

जमीन मागणी करण्याची अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शर्त
सहकारी संस्था (सहकारी गृहनिर्माण संस्था आणि सहकारी साखरी बँका वगळून)	कार्यालयीन इमारती बांधण्यासाठी, गोदामासाठी, कृषी उत्पादन संस्करणासाठी कारखाने सुरू करण्यासाठी आणि तत्सम उद्देशांसाठी	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनींची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम ३२. २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम ४०अ.	जिल्हाधिकारी- २ लाख पर्यंत आयुक्त- २ लाख ते ५ लाख पर्यंत शासन- ५ लाख वरील	बाजार मूल्याच्या ५०% एवढे भोगवटादार मूल्य देण्यात आल्यावर अशी जमीन अनर्जित आणि अविभाज्य धारणाधिकार तत्त्वावर देण्यात येईल.

१६) मीठ उत्पादनासाठी जमीन देणे

जमीन मागणी करण्याची अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शेरा
खरेखुरे मीठ उत्पादक, तांत्रिकदृष्ट्या मीठ तयार करण्यास सक्षम असलेल्या संस्था	मीठ उत्पादनासाठी	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम ३३. २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम २२३.	शासन	भाडेपट्ट्याने ३० वर्षांच्या कालावधीसाठी

१७) कोणत्याही अकृषिक प्रयोजनाकरीता जमीन पट्ट्यावर धारण करण्याचे अधिकार देणे (तात्पुरते पट्टे):

जमीन मागणी करण्याची अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शेरा
कोणतीही व्यक्ती	कोणत्याही अकृषिक प्रयोजनाकरीता	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम ३४. २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम २४३.	जिल्हाधिकारी	सार्वजनिक लिलावाद्वारे भाडेपट्ट्याने

१८) अकृषिक प्रयोजनासाठी दीर्घ मुदतीने पट्टे आणि त्यांचे नवीकरण :

जमीन मागणी करणाऱ्याची अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शेरा
कोणतीही व्यक्ती	कोणत्याही अकृषिक प्रयोजनाकरीता भाडेपट्टयाने देणे	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम ३५ (१). २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम ४०	जिल्हाधिकारी-१ लक्षपर्यंत आयुक्त-१ लक्षाहून २.५० लक्षपर्यंत शासन- २.५०लक्ष वरील	बाजार मूल्य दराने भाडेपट्टयाने देणे
कोणतीही व्यक्ती	कोणत्याही अकृषिक प्रयोजनाकरीता भाडेपट्टयाचे नुतनीकरण / नवीकरण करणे	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम ३५ (२). २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम ४०.	जिल्हाधिकारी- २.५० लक्ष पर्यंत आयुक्त- २.५० लक्ष ते ७.५०पर्यंत शासन - ७.५० लक्ष वरील	सवलत वगळून भाडेपट्टयाचे नुतनीकरण / नवीकरण करणे शासन निर्णय दि. ०५ ऑगस्ट २०१४
महामंडळ / महानिर्मिती कंपनी	शासन मान्य विविध वीजकेंद्रासाठी (उपकेंद्र उभारणी / वीजकेंद्र प्रकल्प)	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम ३५ २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम ४०.	जिल्हाधिकारी	१. १/- रु. नाममात्र दराने भाडेपट्टयाने जमीन देणे २. शासन उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र. संकिर्ण-२०१६/प्र.क्र.३०/ऊर्जा-५, दि.०१/०४/२०१६

				३. शासन उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र संकिर्ण-२०२०/प्र.क्र.१२५/ऊर्जा-५, दि.१८/१२/२०२० ४. महसूल व वनविभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र अपीक-२०१३/प्र.क्र.१६०/ज-१, दि. २९ नोव्हेंबर २०१७ ५. उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग यांचेकडील शासन निर्णय क्र.औषध-२०१८/प्र.क्र.३७०/ऊर्जा-५, दि. १५ जून २०१७

१९) कोणत्याही अकृषिक प्रयोजनासाठी थंड हवेच्या ठिकाणी असलेल्या जमिनी देणे :

जमीन मागणी करण्याची अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शेरा
कोणतीही व्यक्ती, संस्था	थंड हवेच्या ठिकाणी असलेल्या जमिनीवरील कोणत्याही अकृषिक प्रयोजनाकरिता	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम ३६, २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम ४०.	शासन	भाडेपट्ट्याने

२०) जमिनींच्या लहान पट्ट्यांची विल्हेवाट लावणे

जमीन मागणी करण्याची अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शेरा
मागणी केलेल्या जमिनीचा लगतचा धारक	इमारती प्रयोजनार्थ जमीन		जिल्हाधिकारी	अशी जागा दिल्याने धारकास जो फायदा होणार आहे ते विचारात घेऊन जिल्हाधिकारी ठरवेल योग्य वाटेल अशी किंमत शासन जमा करून घेऊन

२१) धार्मिक प्रयोजनांकरीता जमीन देणे

जमीन मागणी करण्याची अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शेरा
देवळे, चर्च, मठ, उपासनास्थाने, मशिद किंवा इतर कोणत्याही धार्मिक प्रयोजन विषयक संस्था	धार्मिक	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम ४० २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम २२अ	शासन	

२२) आक्रमण / अतिक्रमण झालेल्या जमिनी देणे

जमीन मागणी करण्याची अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शेरा
अतिक्रमण झालेल्या व्यक्ति	ज्या प्रयोजनार्थ अतिक्रमण केले आहेत	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम ४३ २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम २२अ	जिल्हाधिकारी - ५ हजार पर्यंत आयुक्त-५ हजार ते १० हजार शासन-१० हजारपेक्षा जास्त	अतिक्रमण केलेल्या जमिनीची बाजारभावाशी आकारणी आणि दंड वसूल करून भाडेपट्ट्याने किंवा कब्जेहक्काने. मागासवर्गीय अतिक्रमणास नियम ४० ला अधीन राहून सर्वसाधारण भोगाधिकार मुल्याप्रमाणे सवलत.

२३) घरांसाठी म्हणून मागासवर्गांनी अतिक्रमण केलेली जमीन देणे :

जमीन मागणी करण्याची अर्जदार पात्री पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शेरा
नगरेतर अतिक्रमण केलेल्या मागासवर्गीय व्यक्ती	घरासाठी	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनींची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम ४४ २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम २२अ.	जिल्हाधिकारी	विनामूल्य आणि आकारणी शिवाय

२५) मुंबई शहरातील अतिक्रमणे नियमात बसविणे :

जमीन मागणी करण्याची अर्जदार पात्री पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षमप्राधिकारी	शेरा
अतिक्रमण केलेल्या व्यक्ती	घरासाठी	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनींची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम ४८ २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम २२अ.	राज्य शासन	अतिक्रमणापासून संपूर्ण कालावधीची आकारणी व दंड आणि अतिक्रमण केलेल्या जमिनीच्या बाजारमूल्याच्या पाचपटीपेक्षा अधिक नाही इतकी रक्कम शिक्षार्थ किंमत म्हणून

२६) जप्त केलेल्या जमिनीची विल्हेवाट

जमीन मागणी करण्यासाठी अर्जदार यांची पात्रता	प्रयोजन	नियम	जमीन प्रदान करण्यास सक्षम प्राधिकारी	शेरा
सार्वजनिक लिलावाद्वारे सर्वोच्च बोली लावणारी व्यक्ती	ज्या प्रयोजनाची जमीन ताब्यात घेतली होती ते	१. महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनींची विल्हेवाट लावणे) नियम, १९७१ चे नियम ४७ २. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम २२०.	जिल्हाधिकारी	सर्वोच्च बोली लावणाऱ्यास देणे

शासन पत्र महसूल व वन विभाग क्रमांक जमीन-०१/२००८/प्र.क्र.५७५/ज-१,
दि.९ फेब्रुवारी २०१० सोबतचे सहपत्र
विविध प्रयोजनाकरीता, शासकीय जमीन मंजुरीच्या प्रकरणांमध्ये सादर करावयाच्या
प्रस्तावातील आवश्यक माहितीचे विवरण दर्शविणारे प्रपत्र

भाग "अ"
मागणी करणा-या व्यक्तीच्या/ संस्थेचा तपशील

अ.क्र.	मुद्दा	माहिती कोणी भरावी
१	अर्जदार व्यक्तीचे / संस्थेचे संपूर्ण नाव व पूर्ण पत्ता	अर्जदार
२	संस्थेच्या अध्यक्षाचे/प्रमुखाचे नाव	अर्जदार
३	शासनाकडे मागणी केलेल्या पत्राचा क्रमांक व दिनांक	अर्जदार
४	संस्थेचे उद्दिष्ट व स्वरूप(संक्षिप्त स्वरूपात)	अर्जदार
४(अ)	संस्थेचा नोंदणी क्रमांक व दिनांक,आवश्यक वैधानिक प्राधिकरणाच्या नोंदणी क्रमांक व दिनांक नोंदणी असल्यास त्याचा तपशील	अर्जदार
५	जमीन मागणीचा उद्देश/प्रयोजन	अर्जदार
६	संस्थेकडे/अर्जदाराकडे स्वत:च्या मालकीची जागा आहे काय,असल्यास त्याबाबतचा तपशील	अर्जदार
७	संस्थेला/अर्जदारास यापूर्वी शासकीय जमीन सवलतीच्या दरात मंजूर केली आहे काय?	अर्जदार
८	प्रकल्पाच्या संबंधित विभागांतर्गत, शासन निर्णय/परिपत्रका सोबत विहीत करण्यात आलेल्या विवरणपत्रातील/ प्रपत्रातील/ तक्त्यातील माहिती (आवश्यक असल्यास स्वतंत्र तपशील देण्यात यावा)	अर्जदार (Not Mandatory)
९	नियोजित प्रकल्प अहवाल	अर्जदार
	1.नियोजित प्रकल्पाचा अहवाल सोबत जोडला आहे काय	अर्जदार
	2.प्रकल्पाच्या बांधकामासाठीचा अंदाजित खर्च	अर्जदार

	3.संस्थेकडे उपलब्ध असलेला निधी	अर्जदार
	4.अर्जातील निधी कसा उभारणार	अर्जदार
१०	संबंधित स्थानिक संस्थांचे अभिप्राय /नाहरकत प्रमाणपत्र/ शिफारस/ मान्यता जोडली आहे काय?असल्यास त्याबाबत तपशील	
११	संस्था अनुदान प्राप्त/विना अनुदान तत्वावर चालते काय?त्याबाबत तपशील	अर्जदार
१२	कंपनीचे/संस्थेचे मागील तीन वर्षाचे लेखापरीक्षण अहवाल/ताळेबंद	अर्जदार
१३	संस्थेने/अर्जदाराने मागणी केलेल्या प्रयोजनासाठी आवश्यक पात्रता पुर्ण केली आहे काय?त्याबाबत तपशील	तहसिल कार्यालय
१४	संस्थेच्या पदाधिकाऱ्यांची/ अर्जदाराची वर्तणुक व पुर्वचारित्र्य याबाबत पोलीस विभागाचे/ संबंधित यंत्रणेचे अभिप्राय/ दाखले आहेत काय?	अर्जदार
	भाग"ब" **मागणी जमीनीचा तपशील**	
१	मागणी केलेल्या शासकीय जमिनीचा तपशील (गांव नमुना 7/12 उतारा/ मिळकतपत्रिका)	**तालुका** | **गांव** | **गट नं.** | अर्जदार |
१(अ)	जमिनीचे एकुण क्षेत्र व त्यापैकी मागणी केलेल्या क्षेत्राचा तपशील/ जमिनीची मोजणी झाली आहे काय, त्याबाबत माहिती.	**एकुण क्षेत्र हे.आर** | **मागणी केलेले क्षेत्र हे.आर/चौ.मी.** | अर्जदार/ तहसिल कार्यालय
१(ब)	मागणी केलेल्या जमिनीचा विकास योजनेचा नकाशा व मोजणी नकाशा जोडला आहे काय?	तहसिल कार्यालय
१(क)	मागणी केलेली जमीन भाडेपट्टा/पोटहिस्सा/कब्जे/ वाटपाद्वारे संपादित अथवा अन्य प्रकारची असल्यास त्याबाबत तपशील	तहसिल कार्यालय / मंडळअधिकारी

२	गुरचरण/ गायरान जमीन असल्यास	तहसिल कार्यालय / मंडळ अधिकारी
२(अ)	गावाचे येथील एकुण लागवडी लायक क्षेत्र किती?	तहसिल कार्यालय / मंडळअधिकारी
२(ब)	गावचे एकुण गायरान क्षेत्र किती?	मंडळ अधिकारी
२(क)	मागणी केलेले क्षेत्र वजा जाता शिल्लक राहणारे गायरान क्षेत्र किती ? सदर क्षेत्र लागवड योग्य क्षेत्राच्या 5 टक्क्यांपेक्षा जास्त आहे किंवा कसे?	मंडळ अधिकारी
२(ड)	ग्रामपंचायतीचा ठराव व त्यावर गु.वि.अ. जि.प. यांची शिफारस जोडली आहे काय?	तहसिल कार्यालय
२(ई)	गावातील एकुण गुरांची संख्या किती? गुरे चरण्यासाठी आवश्यक ते क्षेत्र उपलब्ध आहे काय?	मंडळ अधिकारी
२(फ)	विशिष्ट गायरान जमिन का आवश्यक आहे तसेच गायरान क्षेत्र गुरचरणाला योग्य नसल्यास त्याबाबत जिल्हाधिकारी यांचे सुस्पष्ट अभिप्राय जोडले आहेत काय?	तहसिल कार्यालय/मंडळ अधिकारी
२(ह)	मागणी केलेली गायरान जागा ही शासकीय कामाकरीता /सार्वजनिक कारणाकरिता आवश्यक आहे काय?	तहसिल कार्यालय
२(ग)	मागणी केलेल्या जमिनबाबत कोणत्याही न्यायालयात दावा प्रलंबित आहे काय?	तहसिल कार्यालय/मंडळ अधिकारी
३	वनजमीन असल्यास वनसंवर्धन अधिनियम १९८० च्या तरतुदी लागू होतात काय? संबंधित वनअधिकारी यांचे अभिप्राय	—
४	अन्य प्रकारची जमीन असल्यास त्याबाबत माहिती	मंडळ अधिकारी
५	मागणी क्षेत्रात आलेल्या अनियमितता - 1.मालकीस्थितीतील बदल 2.अतिक्रमण असल्यास त्याबाबत तपशील 3.न्यायालयीन प्रकरण असल्यास त्याबाबतचा	मंडळ अधिकारी

	तपशील ४. आगाऊ ताबा देण्यात आला आहे काय?	
६	मागणी केलेल्या जमिनीमध्ये काही सार्वजनिक अधिकार (वहिवाटीचा रस्ता, स्मशानभूमी, दहन/ दफनभूमी इत्यादी) असल्यास त्याचा तपशील असे अधिकार नसल्यास निरंक असे नमूद करावे.	मंडळ अधिकारी
७	जमीन मोजणी व हद्दकायम निश्चितीचा उपलब्ध आहे काय?	तहसिल कार्यालय/मंडळ अधिकारी
८	जमिनीचा अभिन्यास झाला आहे काय? असल्यास तपशील देण्यात यावा (सोबत नकाशा जोडावा)	तहसिल कार्यालय/ मंडळ अधिकारी
९	सध्या/भविष्यात,सदर जमिनीची शासकीय/ सार्वजनिक प्रयोजनाकरिता आवश्यकता आहे काय? याबाबत संबंधित उपजिल्हाधिकारी/ आर.डी.सी. यांचे प्रमाणपत्र जोडावे.	तहसिल कार्यालय
१०	प्रश्नाधीन जमिनीची इतर व्यक्तींनी/ संस्थांनी मागणी केली आहे काय? असल्यास त्याबाबतचा तपशील त्याचा काही क्र./गट क्रमांक नमूद इतर संस्थांनी मागणी केली आहे काय?असल्यास त्याची माहिती व प्रयोजन	तहसिल कार्यालय
११	जमिनीच्या वितरणाबाबत काही हरकती /तक्रारी आहेत काय?	तहसिल कार्यालय/ मंडळ अधिकारी
भाग"ब" **स्थानिक/नियोजन प्राधिकरणाचे अभिप्राय**		
१	स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे/ स्थानिक प्राधिकरणाचे अभिप्राय/ नाहरकत प्रमाणपत्र आहे काय?(हरकत असल्यास त्याबाबत स्पष्टीकरण देण्यात यावे)	तहसिल कार्यालय / अर्जदार
२	जमिनीचे विकास आराखडा/ प्रादेशिक योजनेतील स्थान	नि.प्रा.
३	प्रश्नाधीन जमिनीला कोणतेही निर्बंध लागू आहेत किंवा कसे? असल्यास तपशील	मंडळ अधिकारी

४	औद्योगिक प्रयोजनार्थ अनिशेती परवानगी असल्यास महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळाचा /उद्योग संचालनालयाचा दाखला/नाहरकत प्रमाणपत्र आहे काय?	जि.का.
५	संबंधित जागेचा संपूर्ण मोजणी नकाशा त्यावर मागणी केलेली जागा दर्शविणे (आवश्यक तो तपास करावे)	तहसिल कार्यालय
६	जागेच्या प्रस्तावित वापराबाबत स्थानिक नियोजन प्राधिकारी यांचे अभिप्राय	तहसिल कार्यालय
७	जागेवर पोहोच रस्ता उपलब्ध आहे काय, नसल्यास प्रादेशिक योजना/ विकास योजनेनुसार प्रस्तावित (नगररचना विभागाच्या शाखा कार्यालयाचे अभिप्राय)	मंडळ अधिकारी
८	मोजणी नकाशामध्ये नाला,उच्चदाब विद्युतवाहिनी, पोहोचरस्ते/ रस्ते इत्यादी बाबी सुस्पष्ट दर्शविणे आवश्यक आहे.	मंडळ अधिकारी
९	जागा सीआरझेडने बाधित असल्यास सीआरझेड नकाशावर जागा दर्शवून सीआरझेड स्पष्टीकरण(नगररचना विभागाच्या शाखा कार्यालयाचे अभिप्राय)	तहसिल कार्यालय/ मंडळ अधिकारी
१०	सीआरझेड नियमावलीनुसार जागेचा प्रस्तावित वापर अनुज्ञेय आहे काय? (नगररचना विभागाच्या शाखा कार्यालयाचे अभिप्राय)	जि.का. (नाहरकत प्रमाणपत्र)
११	पार्किंगसाठी नियमानुसार (Model Development Control Rules) जागा बांधकाम योग्य आहे काय (सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या कार्यकारी अभियंताचे अभिप्राय)	जि.का. (नाहरकत प्रमाणपत्र)
१२	जागा वापरण्यास पाणलोट क्षेत्र व लाभक्षेत्रामध्ये येत आहे काय?	जि.का. (नाहरकत प्रमाणपत्र)
१३	उपरोक्त मुद्दे विचारात घेऊन जागा वापराबाबत स्वयंस्पष्ट अभिप्राय	तहसिल कार्यालय/ मंडळ अधिकारी

भाग-ड कायदेशीर तरतुदी		
१	महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ मधील संबंधीत तरतुद/ कलम / पोटकलम इ.	तहसिल कार्यालय / जि.का.
२	संबंधित शासन निर्णयाचे क्रमांक व दिनांक	जि.का.
३	जमिनीची विद्यमान बाजारभावानुसार होणारी किंमत	जि.का.
४	गावाला/नगराला मिळकतीचे दर प्रती चौ.मी.	मंडळ अधिकारी
५	जमिनीची विद्यमानपणाबाबत पूर्वार होणाऱ्या किंमतीवर आधारीत आकारावयाची कब्जेहक्काची/ भाडेपट्ट्याची रक्कम	जि.का.
६	संस्था/ व्यक्ती जमीन सवलतीच्या दराने मिळण्यास पात्र आहे काय? असल्यास निकषास पात्र आहे काय?	जि.का.
७	जमीन मंजुरीच्या नेहमीच्या अटी व अतिरिक्त विशेष अटी व शर्ती	जि.का.
८	जमीन मंजुरीबाबतीत लोकप्रतिनिधींच्या विरोधाबाबत माहिती आवश्यकतानुसार.	जि.का.

जागा मागणी करीता आवश्यक कागदपत्रे :

१. जागा मागणीचा सुस्पष्ट अर्ज.
२. प्रस्तुत जमिनीचे १९५० पासून ते आजपर्यंतचे सर्व ७/१२ उतारे व त्यावरील सर्व फेरफार नोंदी.
३. तहसिलदार यांचा विहित नमुन्यातील (अ ब क ड) चौकशी अहवाल.
४. प्रस्तुत जागा स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या नावे असल्यास संबंधित स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे अभिप्राय / ठराव.
५. मागणी केलेल्या जागेचा मोजणी नकाशा.
६. सहाय्यक संचालक नगररचना यांचे अभिप्राय.
७. वनविभागाचे नाहरकत प्रमाणपत्र.
८. प्रस्तुत जमिनीतून रस्ता जात असल्यास कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचे अभिप्राय.
९. प्रस्तुत जमिनीचे सह जिल्हा निबंधक वर्ग १ यांचे मूल्यांकन.
१०. इतर प्रकरणानुरुप आवश्यक कागदपत्रे.

२.१० शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे हटविणे व नियमित करणे

अ) कायदेशीर तरतुदी -

१. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६, चे कलम ५० ते ५४
२. महसूल व वन विभागाकडील शासन निर्णय क्र. जमीन ०३/२०११/प्र.क्र.४३/ज-१, दिनांक १२ जुलै २०११
३. महसूल व वनविभाग शासन परिपत्रक क्र. जमीन ०८/२०१३/प्र.क्र.३३४/ज-१, दिनांक १० ऑक्टोबर २०१३
४. शासन निर्णय, महसूल व वनविभाग क्र. एलईएन १०९०/प्र.क्र.१७२/ज-१, दि.२८.०५.१९९१
५. शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग क्र. एलईएन १०९२/प्र.क्र.६४/ज-१, दि.२२.०६.१९९२
६. शासन पत्र, महसूल व वन विभाग क्र. एलईएन १०९२/प्र.क्र.६४/ज-१, दि.१६.१२.१९९८

ब) कलम ५० - शासनाकडे निहित असलेल्या जमिनीवरील अतिक्रमणे दूर करणे ; शास्ती व इतर आनुषंगिक बाबी यासाठी तरतूद. -

१. सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमण दूर करणे- सरकारी जमीन किंवा विनाभोगवटा जमिनीवरील अतिक्रमण काढून टाकण्याची तरतूद या कलमात केलेली आहे. सरकारी जमीन किंवा विनाभोगवट्याची जमीन अशी म्युनिसिपल कॉर्पोरेशन किंवा नगरपालिका यांचे ताब्यात असेल तरी जिल्हाधिकारी यांना त्यावरील अतिक्रमण काढून टाकता येते. अतिक्रमण करणाऱ्या इसमाने जर अशा जमिनीवर आपला मालकी हक्क किंवा इतर हक्क दाखवून जमीन [illegible] जिल्हाधिकारी यांना [illegible] चौकशी करून निर्णय द्यावा लागेल. कलम २० खाली दिल्याप्रमाणे कोणतेही इमारती मालकी साबीत झाली नाही, अशी सर्व मालमत्ता सरकारची मालकीची असते. (कलम २० टीप १० पहा.) अतिक्रमण करणाऱ्याची मालकी किंवा हक्क साबीत झाला नाही तर जिल्हाधिकारी ते अतिक्रमण काढून टाकण्याचा हुकुम देईल. [illegible] किंवा इतर कोणी [illegible] सदर जमिनीवर अतिक्रमण करून ठेवलेल्या किंवा बांधलेल्या वस्तू जिल्हाधिकारी यांना काढून टाकता येतील. सरकारी रस्ता किंवा सार्वजनिक जागा यावर कॉर्पोरेशन किंवा नगरपालिकेचे [illegible] किंवा [illegible] वस्तू [illegible].

२. पोट-कलम (२) व (३) अतिक्रमणाबद्दल जमीन महसूल व दंड वसूली - पोट-कलम (२) खाली दिल्याप्रमाणे अतिक्रमण करणाऱ्याकडून, सदर जमिनीचा जमीन महसूल व [illegible] दंड वसूल करता येतो. [illegible] अतिक्रमण केलेली जमीन शेतीकडे किंवा अकृषिक कारणासाठी वापरली [illegible] आहे. पोट-कलम (३) खाली दिलेल्या नोटिशीचे मुदतीत अतिक्रमण काढून टाकले नाही तर दररोज दंड देण्यास हुकूम होईल.

३. अपील :- या कलमाखाली जिल्हाधिकारी याने अतिक्रमण काढून टाकण्याचा, किंवा दंडाचा जो हुकूम दिला असेल त्याविरुद्ध अपील व फेरतपासणी अर्ज करता येतो. त्यासाठी कलम २४७ खालील टीपा पहा.

४. दावा :- या कायद्याखाली केलेल्या [illegible] अतिक्रमण करणाऱ्या इसमास हक्क [illegible] दावा दिवाणी न्यायालयात आणता येतो. दावा दाखल करण्यास [illegible] निकालापासून सहा महिन्यांची मुदत असते.

» **कलम ५१ – अतिक्रमण नियमाने करविणे**

अतिक्रमण केलेली जमीन,अतिक्रमण करणारे इसमाचे ताब्यात ठेवण्याबद्दल या कलमात तरतूद केलेली आहे. त्यासाठी अशा इसमाने जिल्हाधिकारी यांचेकडे अर्ज केला पाहिजे असा अर्ज आल्यानंतर, जिल्हाधिकारी यांनी त्याबद्दल जाहीर नोटीस देऊन, हरकती व सूचना मागवाव्या लागतात. आलेल्या हरकती व सूचनांचा विचार करून, वाटल्यास जिल्हाधिकारी अतिक्रमण करणारे इसमास ती जमीन योग्य त्या अटीवर देईल. त्यासाठी जमिनीच्या किंमतीच्या (भाव पटीहून किंवा विहित करण्यात येईल अशा पटीहून, यांपैकी जी अधिक असेल इतक्या पटीहून) अधिक नसेल अशी रक्कम उक्त व्यक्तीच्या आकारण्यास आणि त्या जमिनीवरील सर्वसाधारण वार्षिक जमीन महसुलाच्या । पाच पटीहून किंवा विहित करण्यात येईल अशा पटीहून, यांपैकी जी अधिक असेल इतक्या पटीहून। अधिक नसेल इतकी आकारणी निश्चित करण्यास आणि या बाबतीत केलेल्या नियमांना अधीन राहून जिल्हाधिकारी लादतील अशा अटीवर व शर्तीवर, अतिक्रमण करणाऱ्या व्यक्तीस जमीन देण्यास आणि त्यानंतर उक्त जमिनीची नोंद भूमि अभिलेखामध्ये उक्त व्यक्तीच्या नावे करण्याची व्यवस्था करण्यास प्रतिबंध होणार नाही.

ग्रामपंचायत घर / गावठाण जमिनीवरील दि. १-४-१९७८ ते १४-४-१९९० या कालावधीत घेतलेली झालेली व दि. १४-४-१९९० रोजी अस्तित्वात असलेली अतिक्रमणे शासन निर्णय दि. २८-११-१९९१ व शासन परिपत्रक दि. २२-४-१९९२ मधील अटी व शर्ती पूर्ण करीत असलेल्या अतिक्रमणधारकांची अतिक्रमणे नियमानुकूल करण्याच्या सूचना दि. १६-१२-१९९८ च्या शासन निर्णयान्वये देण्यात आलेल्या आहेत.

» **कलम ५३ - शासनाकडे निहित असलेल्या जमिनीचा अनधिकृतपणे भोगवटा करणाऱ्या व्यक्तीस संक्षिप्तरित्या चौकशी करून निष्कासित करणे.**

१. अनधिकृत भोगवटा आणि अवैधरीत्या ताबा :– कलम ५३ हे फक्त सरकारी जमिनीला लागते. कलम ५० हे सरकारी व खाजगी मालकीचे जमिनीला लागते. भाडेपट्टा, भाडेपट्टा, लायसेन्स, यामुळे दाखल जमिनीवर असलेला भोगवटा व ताबा हा वैधरीत्या म्हणजे कायदेशीर असतो. परंतु सरकारी जमिनीवर अतिक्रमण करून केलेला ताबा हा अनधिकृत असतो. आरंभाला कायदेशीर ताबा असला तरी त्याची मुदत संपल्यानंतर, किंवा मुदतीपूर्वी त्याबाबत लादलेल्या शर्तीचा भंग केलेला असेल तर, अशा इसमाचा ताबा त्यानंतर कायदेशीर राहत नाही. उदाहरणार्थ, सरकारी कुरणाची भाडेपट्ट्याची मुदत संपल्यानंतर, किंवा जमिन ज्या शर्तीवर दिली त्या शर्ती मोडल्या तर त्याचा ताबा कायदेशीर राहात नाही। (सेक्रेटरी ऑफ स्टेट वि. चिमणलाल जमनादास, ४४ बॉम्बे लॉ रि. २९५, ३०६) अनधिकृत भोगवटा करणारा किंवा अवैधरीत्या ताबा असणाऱ्या इसमांना त्या जमिनीवरून काढून लावण्याची तरतूद या कलमात केलेली आहे.

२. बिना परवानगी बिनशेतीकडे वापर :– भोगवटादाराने किंवा कुळाने कलम ४४ खाली परवानगी न घेता शेतजमीन बिनशेतीचे उपयोगासाठी वापरली तर त्याचेविरुद्ध कलम ४५ खाली कारवाई होईल. या कलमाखाली त्याला जमिनीवरून हाकलून लावता येणार नाही. कारण भोगवटादार किंवा कुळाचा ताबा हा कायदेशीर असतो.

३. लादलेल्या शर्तीचा भंग :– भोगवटादार वर्ग–२ धारक जमिनीचे हस्तांतरण करण्याची मनाई असते. (कलम २९, टीप (३) पाहा.) परंतु केवळ जमीन विकल्याचा तुमचा करार किंवा सौदा केल्याने हस्तांतरण होत नाही, व त्यासाठी या कलमाखाली कारवाई करता येत नाही (रामजी आत्माराम वि. सेक्रेटरी ऑफ स्टेट, २३ बॉम्बे लॉ रि. २७७). लादलेल्या शर्तीपैकी, जी शर्त मोडल्यास त्याचेकडून ताबा घेता येतो, अशी शर्त भोगवटादाराने मोडल्यास, या कलमाखाली त्याला काढून टाकता येते. मात्र अशी शर्त कायदेशीर असली पाहिजे.

४. पो. क. (२) : काढून लावण्याची पद्धती :– या कलमाखाली ज्या इसमांना काढून लावावयाचे असेल त्यास नोटीस देऊन

नोटीस मध्ये दिलेल्या मुदतीत आत त्याने अतिक्रमण किंवा अनधिकृत कब्जा केलेली जागा खाली करुन देण्याबद्दल प्रथम कळवावे लागते. (भवानी शंकर वि. तालुकदारी सेटलमेंट ऑफिसर, १६ बॉम्बे लॉ रि. ६६६). अशी नोटीस म्हणजे इसमास काढून टाकण्याचा हुकूम समजला जातो (सेक्रेटरी ऑफ स्टेट वि. चिमणलाल जमनादास, ४४ बॉम्बे लॉ रि. २९५, ३०५). नोटिशीनंतर तो न निघाल्यास नोटिशीची मुदत संपल्यानंतर त्यास सदर जमिनीवरून काढून लावता येते. (कलम २४२). त्याने काही बांधकाम केले असल्यास तेही काढून टाकता येते (स्टेट ऑफ बॉम्बे वि. फकीर आप्पा, ६३ बॉम्बे लॉ रि. ६२४, ६२७ सुप्रीम कोर्ट). त्याबद्दलची कलम ५४ मध्ये तरतूद केलेली आहे. अशा इसमाने सरकारी नोकरास त्याबाबतीत हरकत केल्यास तो भारतीय दंड अधिनियम, १८६० चे कलम १८३, १८६ खाली गुन्हा आहे. शिवाय कलम २४२ खाली जिल्हाधिकारी याला संक्षिप्तरीत्या चौकशी करुन केलेला अडथळा व हरकतीबद्दल त्याला दिवाणी कैदेत ठेवता येते. काढून लावलेल्या इसमाकडून भाड्याचे किंवा भाड्याचे दुप्पट रक्कम अनधिकृत उपभोगाबद्दल ची. कलम (३) खाली वसूल करता येते.

४) **कलम ५४ - संक्षिप्तरीत्या चौकशी करुन निष्कासित केल्यानंतर इसमाची मालमत्ता सरकार जमा करणे आणि ती काढून टाकणे**

१. मालमत्ता काढून टाकणे किंवा जप्त करणे :- कलम ५३ खाली जमिनीवरुन काढून टाकलेल्या इसमाने अशा जमिनीवर पीक उभे असेल किंवा काही बांधकाम असेल तर ते काढून टाकण्याचा किंवा सरकारजमा करण्याचा जिल्हाधिकारी यांना अधिकार आहे. मालमत्ता सरकारजमा करावी असा हुकूम असला म्हणजे, ती कायद्याप्रमाणे सरकारजमा करावी लागते व ती विकून देण्याची सर्व रक्कम सरकारजमा होते (स्टेट ऑफ बॉम्बे वि. फकीर आप्पा, ६३ बॉम्बे लॉ रि. २४३, २४८ सुप्रीम कोर्ट). मालमत्ता काढून टाकावी असा हुकूम असला तर ती काढून नेण्याचा दोषी इसमाला हक्क असतो. त्याने उभे पीक किंवा बांधकाम नोटिशीचे मुदतीत न काढून नेल्यास ते सरकार काढून टाकील व त्याची विक्री करील. विक्रीचे रकमेतून खर्च वजा जाता बाकीची रक्कम त्या इसमास मिळेल. तूट आल्यास त्याचेकडून जमीन महसूल थकबाकी म्हणून कलम २२५ खाली ती वसूल केली जाईल.

गायरान-गोठाण सार्वजनिक वापरासाठी ग्रामपंचायतीकडे निहित केलेल्या जमिनी तसेच गायरान जमिनीवरील अतिक्रमणांबाबत सिव्हील अपील क्रमांक ११३२/२०११ @ एसएलपी (सी) ३१०९/२०११ जगपाल सिंग व इतर विरुद्ध पंजाब राज्य व इतर यामध्ये मा. सर्वोच्च न्यायालयाने दि. २८/०१/२०११ रोजी पारित केलेल्या आदेशात नमूद निर्देशांच्या अनुषंगाने, शासन निर्णय महसूल व वनविभाग क्र. जमीन ०३/२०११/प्र.क्र.५३/ज-१, दिनांक १२ जुलै २०११ अन्वये, यापुढे गायरान जमीन अथवा सार्वजनिक वापरातील जमीन फक्त सिद्ध व शासनाच्या विविध विभागांच्या प्राधिकरणात येणाऱ्या सार्वजनिक सुविधा (Public Utility) व सार्वजनिक प्रयोजन (Public Purpose) यासाठी अन्य जमीन उपलब्ध नसल्यास याबाबत विचार करावा, असे निर्देश देण्यात आलेले आहेत.

२.११ जमीन महसुलाची आकारणी व वसुली

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम १६८ ते १८३ मध्ये जमीन महसुलाच्या वसुली संदर्भातील तरतुदी देण्यात आलेल्या आहेत तसेच महाराष्ट्र जमीन महसूलाच्या वसुलीबाबत नियम, १९७० मध्ये जमीन महसूल वसुलीची कार्यपद्धती व विविध नमुने देण्यात आलेले आहेत.

≫ **कलम १७६ - थकबाकीच्या वसुलीची कार्यपद्धती -**

१. थकबाकी वसुलीचे मार्ग :- ह्या कलमाचे खंड (अ) ते (ग) यात जमीन महसूल थकबाकी कसूर करणाऱ्याकडून वसूल करण्याचे मार्ग दिले आहेत ते खालीलप्रमाणे -

(१) मागणीची नोटीस, कलम १७८ पहा.

(२) ज्या जमिनीची जमीन महसूल थकबाकी आहे ती भूधारणा किंवा विनदुमाला जमीन जप्त करणे, कलम १७९, टी ५ पहा.

(३) जंगम मिळकतीची जप्ती व विक्री, कलम १८०, टी. १, पहा.

(४) स्थावर मिळकतीची जप्ती व विक्री, कलम १८१, टी. १ पहा.

(५) स्थावर मिळकतीची जप्ती व ताबा, कलम १८२, टी. १ पहा.

(६) अटक करणे व कैदेत ठेवणे, कलम १८३, १८४ टी. १ पहा.

(७) दुमाला गाव अगर दुमाला जमीन जप्त करणे, कलम १८५ ते १८७ पहा.

एका मार्गाने वसुली न झाल्यास त्यानंतरचे या कलमात दिलेल्या मार्गाने अनुक्रमाने वसुली करावी, असे वसुली अधिकाऱ्यावर बंधन नाही. त्याने एका वेळी एक किंवा एकापेक्षा अधिक मार्गाने वसुली करावी, असेही त्याच्यावर बंधन नाही. त्यासाठी वसुली अधिकाऱ्याला परवानगीची जरूरी नाही (नागराजराव वि. बँक ऑफ म्हैसूर, ६७ बॉम्बे लॉ रि. ८२३, ८३१). परंतु मागणीची नोटीस बजाविणे हे जरी आवश्यक नसले तरी, इतर कोणत्याही मार्गाने वसुली करण्यापूर्वी नोटीस देणे योग्य होईल.

२. वसुलीचे दुय्यम व श्रेष्ठ दंड मार्ग :- या कलमात दिलेल्या जमीन महसूल थकबाकी वसुलीचे मार्गापैकी खंड (अ) व (ब) खालील वसुलीचे पद्धतीस 'दुय्यम दंड मार्ग' आणि बाकीचे पद्धतीस 'श्रेष्ठ दंड मार्ग' असे म्हणतात. त्यासाठी आवश्यकतेचे निरनिराळे नियम महसूल नियम पुस्तकात दिले आहेत.

३. परंतुक अन्वये मिळकतीची सूट असलेली मालमत्ता :- या कलमाचे परंतुकाप्रमाणे कसूर करणाऱ्या इसमाची खाली दिलेली मालमत्ता ही जमीन महसूल थकबाकीसाठी जप्त करता येत नाही अगर विकता येत नाही -

(१) जरूरीचे कपडे व कुटुंबीयांचे कपडेलत्ते, स्वयंपाकाची भांडीकुंडी, अंथरूण-पांघरूण, खाट, धर्मशास्त्रानुसारचे स्त्रीचे वैयक्तिक दागिने.

(२) कारागिरांची अवजारे, शेतीची (शेतकरी नसलेल्यांची) अवजारे, शेतीची जनावरे, बी-बियाणे व पुढील हंगामापर्यंतचे पुरेल इतके कुटुंबासाठी व शेतीचे बियाण्यासाठी धान्य.

(३) धार्मिक संस्थेचे उपयोगासाठी अलग काढून ठेवलेल्या वस्तू.

(४) शेतकऱ्याचे मालकीची व ताब्यातील घरे आणि इतर इमारती. शेतकऱ्याने स्वतः शेतीत राबले पाहिजे असे नाही. 'शेतकरी' म्हणजे शेतीचे उत्पन्नाशिवाय दुसरे निर्वाहाचे साधन नसलेला इसम (आप्पासाहेब वि. भालचंद्र, ६३ बॉम्बे लॉ रि. ५३५, ५३८ सुप्रीम कोर्ट).

महसूल व वन विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक आरइव्ही १०८३/७४५६/ल-२, दि. २२ मार्च १९८३ अन्वये, खालील प्रमाणे निर्देशित केलेले आहे.

शासकीय थकबाकीची वसूली करतांना उपायांचे कोणत्या परिस्थितीत करावी व कोणत्या परिस्थितीत करू नये याबाबत शासनाने वेळोवेळी आदेश काढले आहेत यापैकी काही महत्त्वाचे आदेश खाली नमूद केले आहेत-

(१) महसूल व वन विभाग, परिपत्रक क्रमांक एल.एन.आर. १३६६/५५३९४/म-७, दि. १५-७-१९६६

(२) महसूल व वन विभाग, परिपत्रक क्रमांक आरइव्ही १०८१/५८०४८/आर एल. तीन-बी, दि. ६-१-१९८२

(३) महसूल व वन विभाग, परिपत्रक क्रमांक आरइव्ही. १०८२/सीआर (३) ४५०/एल-२, दि. १५-२-१९८२

(४) सचिव (महसूल व पुनर्वसन) यांचे अर्धशासकीय पत्र क्रमांक आरइव्ही १०८२/सीआर (३) ७७५/एल-२, दि. १३-७-१९८२

(५) महसूल व वन विभाग, परिपत्रक क्रमांक आरइव्ही १०८२/४६७/सीआर-५७८ (तीन)/ल-२, दि. १०-८-१९८२

(६) शासकीय पृष्ठांकने क्रमांक ईसीसी १०८३/सीआर १४१/२ दि. १०-३-१९८३ व ११-३-१९८३.

प्रशासनाच्या सोयीच्या दृष्टीने वरील सर्व आदेशांचा गोषवारा महसूल अधिकाऱ्यांच्या माहितीसाठी पुढीलप्रमाणे देण्यात येत आहे -

अ (१) सर्वसाधारण परिस्थितीत सक्तीची वसूली करण्यासंबंधीचे आदेश

प्रशासनाच्या दृष्टीने शासनाचे येणे व थकबाकी त्वरित वसूल करणे अत्यंत महत्त्वाचे आहे व त्याकरिता संबंधित कायद्यातील व नियमातील तरतुदीनुसार सक्तीची उपाययोजना करणे आवश्यक असते परंतु अशी उपाययोजना करताना, महसूल अधिकाऱ्यांनी खालील बाबी विचारात घेतल्या पाहिजेत.

(अ) थकबाकीदाराला पैसे देण्यासाठी खरोखर प्रामाणिक अडचणी आहे का की तो पैसे देण्याचे काही ना काही सबबीवर हेतुपुरस्सर टाळत आहे याचा विचार झाला पाहिजे.

(ब) शेतजमिनीची जप्ती व लिलाव करताना, ८ एकरापेक्षा जास्त असलेल्या जमिनीतील जप्ती अगर लिलाव करावा.

(क) त्याचप्रमाणे, महाराष्ट्र लँड रेव्हेन्यू कोड, १९६६ च्या कलम १७६ मधील नमूद केल्याप्रमाणे, थकबाकीदाराचे भांडी, कपडे, बैल, शेतीची अवजारे, राहता असलेले घर, इत्यादी जप्त वा त्यांचा लिलाव करण्याचा नाही (यात आता शेतकऱ्यांच्या विहिरीच्या मोटारी/पंप ऑइल इंजिन यांचाही समावेश केलेला आहे.)

(ड) सततच्या दुर्बल घटकातील व्यक्तींकडून सक्तीची वसूली करावयाची नाही. याव्यतिरिक्त, ज्यांची जमीन (होल्डिंग) २ हेक्टर जिरायत जमिनीपेक्षा जास्त नाही आणि १ हेक्टर बागायत जमिनीपेक्षा जास्त नाही किंवा ज्या खातेदाराचे अथवा भूमिहीन मजुराचे कुटुंबाचे सर्व बाजूंपासून मिळणारे एकूण वार्षिक उत्पन्न रु. ५,०००/- पेक्षा अधिक नाही, अशा व्यक्तींना दुर्बल घटकातील व्यक्ती असे संबोधावे.

कलम १७८ - मागणीची नोटीस केव्हा देता येईल (१) मागणीची नोटीस, ज्या दिनांकास थकबाकी देणे होईल त्या दिनांकाच्या दुसऱ्या दिवशी किंवा त्यानंतरच्या दिवशी देता येईल.

कलम १७९ - ज्या वहिवाटीबाबत किंवा धारण केलेल्या दुमाला जमिनीबाबत थकबाकी येणे असेल त्या वहिवाटी किंवा धारण केलेली दुमाला जमीन जप्त करता येईल. सदर कलमाच्या मुळे जिल्हाधिकाऱ्यास ज्या वहिवाटीबाबत किंवा धारण केलेल्या दुमाला जमिनीबाबत जमीन महसुलाची थकबाकी येणे असेल अशा वहिवाटी किंवा धारण केलेली दुमाला जमीन सरकारजमा केल्याचे जाहीर करता येते.

कलम १८० -कसूर करणाऱ्या व्यक्तीची जंगम मालमत्ता अटकावणे व तिची विक्री करण्याची व्यवस्था करता येते.

कलम १८१ - कसूर करणाऱ्या व्यक्तीच्या स्थावर मालमत्तेची विक्री - ज्या जमिनीबाबत थकबाकी येणे असेल अशा जमिनीखेरीज इतर कोणत्याही स्थावर मालमत्तेतील, कसूर करणाऱ्या व्यक्तीचा (अनुसूचित जमातीची नसलेली व्यक्ती) हक्क, मालकी हक्क व हितसंबंध यांची जप्ती व विक्रीसुद्धा जिल्हाधिकाऱ्यास करता येते.

२.१२ जमीन महसुलाची वसुलीबाबत नमुने

(नमुना एक (नियम ५ पहा))

कसूरदारास मागणीची नोटीस

श्री ______ अधिभोगाचे नाव ______ राहणार ______ तालुका ______ जिल्हा ______

आपणास याद्वारे अशी नोटीस देण्यात येते की, खालीलप्रमाणे दिलेल्या तपशिलाप्रमाणे जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून आपणाकडून रुपये ही नोटीस बजावल्याच्या दिनांकापासून आकारणीयोग्य असलेल्या फीसह रु. इतकी रक्कम येणे असून दिवसांच्या आत या नोटिशीसहित इतक्या फीसह उक्त रक्कम भरली नाही तर त्याच्या अनुपालनात कसूर झाल्याबद्दल आपल्याविरुद्ध महाराष्ट्र जमीन संहिता, १९६६ च्या कलम १७४ अन्वये उक्त थकबाकीच्या एक चतुर्थांशापेक्षा अधिक नसेल इतक्या अतिरिक्त रकमेसह येणे असलेल्या रकमेच्या वसुलीकरिता कायद्यानुसार सक्तीची कार्यवाही करण्यात येईल.

गाव । भूमापन क्र. । हिस्सा । आकारणीचा प्रकार (उदा.जमीन महसूल, अकृषिक कर, किंवा स्थानिक जमीन महसूल इ.) । आकारणीचे वर्ष । आकारणीचा दर (रुपये) । आकारणीची रक्कम (रुपये) । नोटीस आकार । एकूण देय असलेली रक्कम (रुपये) । नोटीस बजाविल्याची तारीख । खाता क्र. व उपविभाग क्र.

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

माझ्या सही व या कार्यालयाच्या शिक्क्यानिशी दिली.

दिनांक ______

ठिकाण ______

महसूल अधिकाऱ्याचे पदनाम

कार्यालयाचा शिक्का

नमुना २

(नियम ६ पहा)

उद्घोषणेचा व समपहरणाच्या लेखी नोटिशीचा नमुना

ज्याअर्थी, श्री ____________________ (वडिलांचे नाव ____________________) राहणार, ____________ तालुका ____________ जिल्हा ____________ यांनी गाव ____________ तालुका ____________ जिल्हा ____________ यामधील भू-मापन क्रमांक/खासरा क्रमांक/हिस्सा क्रमांक ____________ क्षेत्र ____________ जमिनीच्या भोगवटादाराच्या आधारशी असणाऱ्या त्यांच्या ____________ जमिनीच्या भोगवटाद्याच्या / दुय्यम धारण जमिनीच्या बाबतीत जमीन महसुलाबद्दल रकमा देण्यात कसूर केली आहे. आणि ज्याअर्थी, उक्त धारण जमिनीचे समपहरण करून, उक्त रकमेच व सर्व कायदेशीर आकार व खर्च वसूल करणे आवश्यक आहे.

त्याअर्थी, याद्वारे अशी नोटीस देण्यात येत आहे की, या नोटिशीच्या तारखेपासून (येथे पंधरा दिवसांपेक्षा कमी नसेल इतक्या दिवसांची संख्या नमूद करावी) दिवस पूर्ण झाल्यानंतर, उक्त भोगवटादाराचे/धारण जमिनीचे शासनाकडे समपहरण करण्यात येईल.

खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या उक्त भोगवटादाराच्या / धारण जमिनीच्या भागाचे शासनाकडे समपहरण करण्यात येईल.
(समपहरणाच्या घोषणेखाली येणा-या भोगवटादाराच्या / धारण जमिनीच्या भागाचे वर्णन येथे द्यावे)

माझ्या सही व कार्यालयाच्या शिक्क्यानिशी दिली.

ठिकाण____________

दिनांक____________

महसूल अधिकाऱ्याचे पदनाम

कार्यालयाचा शिक्का

नमुना ३

(नियम ४ पहा)

जंगम मालमत्ता अटकावून ठेवण्याचे अधिपत्र

प्रति,

(अधिपत्राच्या अंमलबजावणीचे काम ज्याच्याकडे सोपविलेले आहे त्या व्यक्तीचे व तिच्या कार्यालयाचे नाव)

ज्याअर्थी, श्री ______________ (कसूरदाराचे नाव ____________) राहणार________ तालुका ________, तालुका ____________ जिल्हा ____________ यांनी गाव ________ तालुका ____ जिल्हा ______ यांनी यासोबतच्या भू-मापन क्रमांक/सर्वेक्षण क्रमांक/हिस्सा क्रमांक ____________ यांच्या बाबतीतील जमीन महसुलाच्या बाकीत जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसुलीयोग्य असलेल्या रकमेच्या वसुलीच्या बाबतीत रुपये ________ देण्यात कसूर केली आहे त्याअर्थी, उक्त ____________ ची जंगम मालमत्ता अटकावून ठेवण्यास आणि देणे असलेली संपूर्ण रक्कम देण्यात आली नाही तर, ती मालमत्ता, या कार्यालयाकडून पुढील आदेश मिळेपर्यंत ताब्यात ठेवण्याबाबत आदेश देण्यात येत आहे.

हे अधिपत्र, अंमलबजावणीचा दिनांक व त्याची कोणत्याही पद्धतीने अंमलबजावणी केली ते प्रमाणित करणारे किंवा त्याची अंमलबजावणी का करण्यात आली नाही ते नमूद करणारे पृष्ठांकन करून ______ २० ______ रोजी किंवा तत्पूर्वी, परत करण्याबाबत आपणास याद्वारे आदेश देण्यात येत आहेत.

माझ्या सही व कार्यालयाच्या शिक्क्यानिशी दिले.

ठिकाण:______

दिनांक:______

महसूल अधिकाऱ्याचे पदनाम

कार्यालयाचा शिक्का

गाव (१)	भूमापन क्रमांक व पोट हिस्सा क्रमांक (२)	क्षेत्र (३)	आकारणी (४)	देय असलेल्या जमीन महसुलाची थकबाकी (५)
		हेक्टर	रुपये	रुपये

नमुना ४

(नियम ४५ पहा)

स्थावर मालमत्तेच्या जप्तीचा आदेश

ज्याअर्थी, श्री ____________________ (व्यक्तीचे नाव ________________), राहणार तालुका __________ जिल्हा ________________ यांनी खाली तपशीलवार दिल्याप्रमाणे __________________ रकमेस त्यांचेकडून देणे असलेली रक्कम ________________ देण्यास कसूर केलेली आहे.
(रकमेचा तपशील)

त्याअर्थी, असा आदेश देण्यात येत आहे की, उक्त __________ यांना या कार्यालयाच्या पुढील आदेशापर्यंत त्या मालमत्तेचे, विक्रीने, देणगी म्हणून किंवा अन्यथा हस्तांतरण करण्यास प्रतिबंध असेल व तसे करण्यास प्रतिषिद्ध व प्रतिबद्ध करण्यात येत आहे आणि सर्व व्यक्तींना त्याद्वारे तसल्या रीतीने खरेदीने, देणगी म्हणून किंवा अन्यथा ती स्वीकारण्यास प्रतिबंध असेल व तसे करण्यास प्रतिषिद्ध करण्यात येत आहे :

अनुसूची

(मालमत्तेचे वर्णन)

दिनांक काढण्यात आला, २० ____ यांचे कार्यालय ____ रोजी माझ्या सही व कार्यालयाच्या शिक्क्यानिशी काढण्यात आला.
________________ यांचे कार्यालय

कार्यालयाचा शिक्का,

जिल्हाधिकारी

नमुना ५

(नियम ५२ (२) (अ) पहा)

समपहरण केलेल्या मालमत्तेच्या विक्रीची उद्घोषणा व लेखी नोटीस

ज्याअर्थी, श्री. ____________ वडिलांचे नाव __________ राहणार __________ तालुका __________ जिल्हा _______ यांच्याकडून येणे असलेल्या, जिल्हा आलीन नामदाराच्या कलम (५) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या, जमीन महसुलाच्या थकबाकीच्या वसुलीसाठी, खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या मालमत्तेचे समपहरण करण्यात आले आहे. त्याअर्थी, याद्वारे अशी नोटीस देण्यात येत आहे की, विक्रीसाठी यापूर्वी निश्चित केलेल्या दिवसापूर्वी ____________ यास तगादाखाली, देय रक्कम दिली नसेल तर, उक्त मालमत्ता, नियमानुसार समपहरण्यात आलेल्या सर्व भारांपासून व त्याच्या संबंधात करण्यात आलेली सर्व अनुदाने व संविदा यांपासून मुक्त, अशी मालमत्ता ____________ येथे, ____________ २० ____________ रोजी वाजता, लिलाव करण्याच्या मुक्रतेस, जाहीर लिलावाद्वारे विकण्यात येईल.

वर्णन	आकारणी असल्यास	कोणतेही भार इत्यादी माहिती असल्यास त्यांची टीप
(१)	(२)	(३)

माझ्या सही व कार्यालयाच्या शिक्क्यानिशी दिली.

दिनांक ____________

कार्यालयाचा शिक्का

जिल्हाधिकारी

नमुना ६

(नियम ५२ (२) (क) पहा)

अटकावून ठेवलेल्या जंगम मालमत्तेच्या विक्रीची उद्घोषणा व लेखी नोटीस

ज्याअर्थी, श्री ____ वडिलांचे नाव ____ तालुका ____ जिल्हा ____ यांच्याकडून जमीन महसुलाच्या थकबाकीबद्दल/जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसुलीयोग्य असलेल्या मागणीपोटी येणे असलेल्या रु.____ जंगम मालमत्ता अटकावून ठेवण्यात आली आहे. त्याकरिता खाली विनिर्दिष्ट केलेली जंगम मालमत्ता अटकावून ठेवण्यात आलेली आहे.

त्याअर्थी, याद्वारे नोटीस देण्यात येत आहे की, विक्रीकरिता कायद्याने नियत केलेल्या दिवसापूर्वी देय रक्कम ____ ही रक्कम भरण्यात आली नाही, तर उक्त मालमत्ता ____ येथे ____ रोजी ____ वाजता किंवा ____ लगतच्या सुयोग्य जाहीर लिलावाद्वारे विकण्यात येईल. असा न केल्याने केलेली कोणतीही विक्री कायम होण्यास अधीन राहील / अधीन राहणार नाही.

जंगम मालमत्तेचे वर्णन	वस्तूंची संख्या	कलम १५६ खाली वसुलीमध्ये सूट देण्यात आलेली मालमत्ता
(१)	(२)	(३)

माझ्या सहीने व कार्यालयाच्या शिक्क्यानिशी दिली.

दिनांक ____

जिल्हाधिकारी

कार्यालयाचा शिक्का

नमुना ७

(नियम ५२ (२) (क) पहा)

जप्त केलेल्या स्थावर मालमत्तेच्या विक्रीची उद्घोषणा व लेखी नोटीस

ज्याअर्थी श्री ________ वडिलांचे नाव ____________ रा. ____________ तालुका ______ जिल्हा ______ यांच्याकडून घेणे असलेल्या रु. ______________ च्या वसुलीसाठी खाली नमूद केलेली स्थावर मालमत्ता जप्त करण्यात आलेली आहे.

त्याअर्थी, याद्वारे, नोटीस देण्यात येत आहे की, यासाठी विक्रीसाठी निश्चित केलेल्या तारखेपूर्वी, पूर्वोक्त रक्कम देण्यात आली नाही तर, उक्त मालमत्ता ________ येथे दिनांक ________ रोजी ________ वाजता किंवा त्यानंतरच्या सुमारास जाहीर लिलावाद्वारे विकण्यात येईल.

ही विक्री उक्त मालमत्तेमधील उक्त कसूरदाराचा अधिकार, हक्क व हितसंबंध यांनाच केवळ लागू होते.

मालमत्तेचा तपशील

माझ्या सही व या कार्यालयाच्या शिक्क्यानिशी दिली.

दिनांक________

जिल्हाधिकारी

कार्यालयाचा शिक्का

नमुना ८
(नियम १४ (अ) पहा.)
समपहरण केलेल्या स्थावर मालमत्तेच्या विक्रीचे प्रमाणपत्र

असे प्रमाणित करण्यात येत आहे की, श्री__________ वडिलांचे नाव__________ रा.______ तालुका जिल्हा__________ यांना दिनांक________२०______ रोजी जाहीर लिलावाद्वारे करण्यात आलेल्या विक्रीच्या वेळी, खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या मालमत्तेचे खरेदीदार म्हणून घोषित करण्यात आले आहे आणि ही विक्री दिनांक__________२०________ रोजी________ यांच्याकडून यथोचितरित्या कायम करण्यात आली आहे. तेव्हा ह्या विक्रीद्वारे, मालमत्ता शासनाकडे आल्याच्या सर्व भारांपासून व कोणत्याही इतर कोणत्याही व्यक्तीने शिरस्त्या संबंधात दिलेली सर्व अनुदाने व केलेल्या निविदा यांच्यापासून मुक्त, खरेदीदाराकडे हस्तांतरित झाली आहे.

गाव	भूमापन क्रमांक व पोट विभाग क्रमांक	क्षेत्र	आकारणी	अभिलिखित भोगवटादाराचे किंवा मालकाचे नाव	खरेदीची
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		हेक्टर	रुपये		रुपये

माझ्या सही व या कार्यालयाच्या शिक्क्यानिशी दिले.

दिनांक__________२०________

महसूल अधिकाऱ्याची सही

नमुना ९

(नियम १७ (३) पहा)

जप्त केलेल्या स्थावर मालमत्तेच्या विक्रीचे प्रमाणपत्र

वडिलांचे नाव जिल्हा लिलावाद्वारे करण्यात आलेल्या खरेदीदार म्हणून घोषित करण्यात येते

प्रमाणित करण्यात येत आहे की, श्री.________ वडिलांचे नाव________ रा.________ तालुका________ जिल्हा________ यांनी दिनांक________ ला________ रोजी जाहीर लिलावाद्वारे करण्यात आलेल्या विक्रीच्या वेळी, खाली निर्दिष्ट केलेल्या मालमत्तेचे खरेदीदार म्हणून घोषित करण्यात आले आहे आणि ही विक्री, दिनांक________ ला________ रोजी________ यांच्याकडून कायम करण्यात आली आहे.

या विक्रीद्वारे, उक्त मालमत्तेतील अधिकार, हक्क व हितसंबंध श्री________ यांच्याकडे हस्तांतरित करण्यात आले आहेत.

गाव (१)	भूमापन क्रमांक व पोट हिस्सा क्रमांक (२)	क्षेत्र (३)	आकारणी (४)	अभिलिखित भोगवटादाराचे किंवा मालकाचे नाव (५)	कुळांची (६)

माझ्या सही व कार्यालयाच्या शिक्क्यानिशी दिले असे.

दिनांक________

महसूल अधिकाऱ्याचे पदनाम

२.१३ वन (संवर्धन) अधिनियम, १९८० अंतर्गत विविध प्रकल्पांसाठी पर्यायी वनेत्तर जमिन उपलब्ध करुन देणे.

१. प्रस्तावना:

भारतामध्ये वनसंपत्तीचे संवर्धन व शाश्वत विकास सुनिश्चित करण्यासाठी वन (संवर्धन) अधिनियम, १९८० लागू करण्यात आला. या अधिनियमानुसार कोणत्याही वनेतर वापरासाठी वनजमिनीचा उपयोग करावयाचा असल्यास, केंद्र सरकारची पूर्वमान्यता (Forest Clearance) आवश्यक आहे.

२. अधिनियमाचे उद्दिष्ट:

• वनक्षेत्राचे संरक्षण.

• विकास प्रकल्पांमुळे नष्ट होणाऱ्या वनक्षेत्राच्या बदल्यात नवीन वृक्ष लागवड.

• पर्यावरणीय समतोल राखणे.

• वनीकरणासाठी निधी संकलन आणि नियोजनबद्ध उपयोग.

३. विविध प्रकल्पांसाठी वनजमिनीचा वापर:

वनजमिनीचा वनेतर (non-forest purpose) वापर करताना प्रकल्पांमध्ये खालील गोष्टींचा समावेश होतो:

• रस्ते, रेल्वे मार्ग, जलाशय, वीज वाहिन्या

• खाणी व औद्योगिक प्रकल्प

• संरक्षण प्रकल्प (Defence Projects)

• कृषी व सिंचाई प्रकल्प (काही मर्यादितच).

४. पर्यायी वनेतर जमीन (Compensatory Non-Forest Land):

ज्या प्रकल्पासाठी वनजमिनीचा वापर आवश्यक असेल, त्या यंत्रणेने (User Agency) खालील अटींचे पालन करणे आवश्यक आहे:

अ) जमिनीच्या बाबतीत नियम:

• यंत्रणेने वनजमिनीच्या समतुल्य किंवा अधिक क्षेत्रफळाची वनेतर जमीन सरकारकडे सुपूर्द करावी लागते.

• ती जमीन वनविभागाच्या ताब्यात दिली जाते.

• ती जमीन वनीकरण करण्यायोग्य (fit for afforestation) असावी.

ब) आर्थिक अटावश्यकता:

- योजकाला पर्यायी जमिनीवर वृक्षलागवड करण्यासाठी आवश्यक निधी (Compensatory Afforestation Fund) जमा करावा लागतो.
- व्यवस्थापन खर्च, पर्यावरण पुनर्स्थापना खर्च देखील आवश्यक असतो.

क) इतर अटी:

- ती जमीन आरक्षित/संरक्षित वन म्हणून जाहीर केली जाते.
- जमिनीच्या नकाशे, GPS डाटा, पिकनामा व इतर दस्तऐवज सादर करणे आवश्यक आहे.

५. राज्यस्तरीय प्रक्रिया :

राज्य शासन केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचना आणि अधिनियमाच्या अंमलबजावणीसाठी स्वतःचे नियम तयार करतात. यात:

- राज्यस्तरीय तज्ज्ञ सल्लागार समिती (State Level Expert Appraisal Committee) ची स्थापना.
- वनजमिनीचा सर्वेक्षण व पडताळणी.
- पर्यायी जमिनीची मूल्यांकन प्रक्रिया.
- साइट इन्स्पेक्शन रिपोर्ट, DPR (Detailed Project Report) तयार करणे.

६. नोंदणीकृत पर्यायी जमीन बँक (Land Bank):

काही राज्यांनी (जसे की छत्तीसगड, तेलंगणा) land bank system सुरू केली आहे, ज्या अंतर्गत आधीच अधिग्रहित केलेल्या वनेतर जमिनी वनविभागाच्या ताब्यात असतात आणि योजक त्या वापरू शकतात.

७. नवीन सुधारणा – वन (संवर्धन) नियम, २०२२:

२०२२ च्या सुधारणांनुसार :

- अत्यंत तातडीच्या प्रकल्पांना काही सवलत मिळाली.
- लहान प्रकल्पांसाठी मंजुरी प्रक्रिया सुलभ.
- नोंदणीकृत पर्यायी जमिनीचा वापर शक्य.
- PARIVESH पोर्टल द्वारे ऑनलाइन प्रस्ताव सादर करणे बंधनकारक.

८. निष्कर्ष:

वन (संवर्धन) अधिनियम, १९८० हा वनांचे संरक्षण करत असताना शाश्वत विकासालाही चालना देतो. पर्यायी वनेतर जमिनीचा वापर ही केवळ औपचारिकता नसून पर्यावरणीय जबाबदारी आहे. राज्य शासनांनी देखील या अधिनियमाचे काटेकोर पालन करत, आवश्यक ते नियमन केलेले आहे.

२.१५ महसूल खात्याच्या ताब्यातील वनजमिनी वनखात्याच्या ताब्यात देण्यासंबंधीची कार्यप्रणाली, तरतुदी, नियम व अधिनियम

१. वनजमिनीचे वर्गीकरण :

महसूल खात्याच्या ताब्यातील काही जमिनी "वनजमिनी" म्हणून नोंद असतात (उदा. वन संज्ञा, C वर्ग वनजमिनी), परंतु त्या प्रत्यक्ष वनखात्याच्या ताब्यात नसतात.

२. कार्यप्रणाली :

वनजमिनी वनखात्याच्या ताब्यात देण्याची प्रक्रिया पुढीलप्रमाणे असते.

अ) प्राथमिक प्रस्ताव :

- जिल्हाधिकारी किंवा उपविभागीय अधिकारी महसूल विभागामार्फत प्रस्ताव तयार करतो.
- त्या प्रस्तावात वनजमिनीचा तपशील, क्षेत्रफळ, गाव, गट क्रमांक, सद्यस्थिती इत्यादी दिले जातात.

ब) वनविभागाची संमती:

- वनविभाग त्या जमिनीची वनविस्तार, जैवविविधता, वन्यजीव उपस्थिती यावर आधारित प्राथमिक तपासणी करतो.
- आवश्यक असल्यास प्रत्यक्ष पाहणी केली जाते.

क) शासनस्तरीय मंजुरी:

- प्रस्ताव राज्य शासनाच्या महसूल व वनविभागाकडे पाठवला जातो.
- तेथून अंतिम मान्यता मिळाल्यानंतर जमिनीचा ताबा वनखात्याकडे दिला जातो.

ड) नोंदणी व महसूल नोंदी दुरुस्ती:

- संबंधित ७/१२ उताऱ्यावर "वनखात्याकडे हस्तांतरित" अशी नोंद केली जाते.
- जमीन Forest Department च्या नियंत्रणाखाली येते.

३. संबंधित कायदे व तरतुदी:

भारतीय वन अधिनियम, १९२७ (Indian Forest Act, १९२७):

- या अधिनियमांतर्गत "Declared Forest" व "Reserved Forest" जाहीर केल्या जातात.
- कलम ४ ते २० नुसार प्रक्रिया होते.

वन (संरक्षण) अधिनियम, १९८० (Forest (Conservation) Act, १९८०):

- कोणतीही वनजमीन दुसऱ्या उपयोगासाठी वापरण्यासाठी केंद्र शासनाची पूर्वपरवानगी आवश्यक असते.
- उलट, महसूल खात्याकडील वनजमीन जर प्रत्यक्ष वन संरक्षणासाठी आवश्यक वाटली, तर ही बाब वन संरक्षण अधिनियमाच्या कार्यक्षेत्रात येते.

महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ (Maharashtra Land Revenue Code, १९६६):

• या अधिनियमानुसार जमिनीचे वर्गीकरण व अधिकार स्पष्ट केले जातात.

Forest Rights Act, २००६ (Scheduled Tribes and Other Traditional Forest Dwellers Act):

• जमिनीचा ताबा देताना स्थानिक आदिवासी आणि वनवासी हक्कांवर परिणाम होत असेल, तर त्यांचे संरक्षण आवश्यक असते.

४. इतर बाबी:

• ग्रामसभा/ग्रामपंचायतीचा ठराव लागू शकतो (विशेषतः FRA अंतर्गत).
• पर्यावरण व सामाजिक प्रभाव अभ्यास अहवाल काही वेळी आवश्यक होतो.
• ताबा हस्तांतरासाठी महसूल व वन विभागातील समन्वय अत्यावश्यक असतो.

२.१५ महसूल विभागाच्या ताब्यातील अशा वनजमिनींचे निर्वणीकरण (diversion) प्रक्रियेबाबत कार्यप्रणाली

ज्या जमिनी पूर्वी लाभार्थींना वाटप केलेल्या असल्या तरी त्यांचे वनजमिनी म्हणून स्वरूप कायम आहे आणि अद्याप अधिसूचित निर्वणीकरण झालेले नाही.
खाली अशा प्रकरणांसाठी शासनास प्रस्ताव सादर करण्यासाठी जिल्हाधिकारी / महसूल विभागाने अनुसरण्याची विस्तृत कार्यप्रणाली दिली आहे:
वनजमिनीचे निर्वणीकरण प्रस्ताव शासनाला सादर करण्यासाठी कार्यप्रणाली
(महसूल विभागाच्या ताब्यातील वाटप केलेल्या परंतु अद्याप निर्वणीकरण न झालेल्या जमिनी संदर्भात)

१. प्राथमिक माहिती संकलन व नोंदणी :

1) **तालुका स्तरावर महसूल अधिकारी / तहसीलदार यांच्यामार्फत खालील माहिती संकलित करणे:**
• वनजमिनीचे सर्वे नं. व गट नं.
• संबंधित लाभार्थ्यांची यादी (ज्यांना जमीन वाटप केलेली आहे)
• जमिनीचा वापर – कृषिक / अकृषिक
• जमिनीचा क्षेत्रफळ
• वाटपाचे सन, आदेश क्रमांक व नोंदी
• भूधारकांकडून प्रत्यक्ष ताबा घेतला गेला आहे का?

2) **उद्देश:** अशा सर्व प्रकरणांची संकलित यादी तयार करणे – Forest Land Use Inventory for Regularization.

२. वाटपाची कायदेशीरता तपासणी:

- संबंधित जमिनीचे वाटप Forest (Conservation) Act, १९८० लागू होण्यापूर्वीचे आहे का? हे निश्चित करणे.
- जर वाटप २५ ऑक्टोबर १९८० नंतर झाले असेल, तर त्या वाटपांना निर्वनीकरणाशिवाय वैध ठरवता येत नाही.
- वाटप करताना शासनाने पूर्वपरवानगी घेतली होती का, याची फाईल पडताळणी करणे.

३. वनविभागाशी समन्वय व प्राथमिक अहवाल:

- वन विभागाशी चर्चा करून प्रकरणाची प्राथमिक मान्यता घेणे.
- संबंधित क्षेत्राचे वन नकाशे मिळवणे – Forest Map Overlay on Cadastral Map.
- वनविभागाकडून अहवाल/टिप्पणी घेणे:
  > जमीन सध्या वन क्षेत्रात आहे का?
  > जैवविविधतेस धोका आहे का?
  > वापर निर्वनन कायद्याच्या अनुषंगाने मंजूर करता येतो का?

४. प्रस्ताव तयार करणे:

- जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून प्रस्ताव तयार केला जातो, ज्यात खालील बाबी असतात:
  - प्रस्तावित निर्वनीकरणाचे क्षेत्र (hectares मध्ये)
  - लाभार्थ्यांची यादी व वापराचा हेतू
  - जमीन कोणत्या विकास प्रकल्पांतर्गत वापरली गेली आहे (सामाजिक वापर दाखवावा)
  - जमीन वाटपाचा ऐतिहासिक दस्तावेज (GRs, आदेश इ.)

५. पर्यायी वनजमिनी / भरपाई (Compensatory Measures):

- Forest (Conservation) Act, १९८० नुसार प्रकल्पासाठी पर्यायी वनजमिनी (if available) किंवा CAMPA अंतर्गत नियमानुसार, वृक्षारोपण योजनेचा आराखडा जोडणे.
- वन विभागाकडे Environment Management Plan (EMP) तयार करणे.

६. प्रस्ताव शासनास पाठवणे:

- प्रस्ताव राज्य शासनाच्या वन व महसूल विभागास सादर करणे.
- शासनस्तरावर प्रस्तावाची छाननी होईल आणि तो Ministry of Environment, Forest and Climate Change (MoEFCC) यांच्याकडे अंतिम मंजुरीसाठी पाठवला जाईल.

७. मंजुरीनंतर कार्यवाही:

- MoEFCC कडून मंजुरी मिळाल्यानंतर:
  > महसूल अभिलेखामध्ये बदल करून जमीन "गैरवन उपयोगासाठी निर्वनित" म्हणून दाखवली जाईल.
  > लाभार्थींना कायदेशीर अधिकार प्रदान केले जातील.

> वनजमिनीच्या वाटपात तरतुदींनी नमूद / उपाय योजनांची अंमलबजावणी केली जाईल.

४) **प्रस्तावात जोडावयाची कागदपत्रे :**

१. जमीन वाटपाचे आदेश व संदर्भ
२. ७/१२ उतारे (मूळ व अद्ययावत)
३. वन नकाशे (GIS/Topo Sheet सहित)
४. लाभार्थींची यादी व प्रत्यक्ष ताबा प्रमाणपत्रे
५. जमीन वापराचे छायाचित्रे (photographic evidence)
६. प्रस्तावित पर्यायी वनजमिन असल्यास तिचा तपशील
७. वन विभागाचे मत / निरीक्षण अहवाल

* * *

प्रकरण ३

कुळकायदा शाखा
कामे आणि कार्यपद्धती

प्रकरण क्र. ३ कुळकायदा शाखा

जिल्हाधिकारी कार्यालयाची कुळकायदा शाखा जिल्ह्यातील विविध इनामजमिनी, देवस्थान जमिनी, आदिवासीजमिनी बाबत कामकाज हाताळते. सदर शाखा ही मुंबई कुळवहिवाट अधिनियम, १९४८, संबंधितनियम आणि इतर जमीन कायद्यांचे पालन सुनिश्चित करते.

३.०१ कुळकायदा शाखेचे प्रमुख उपक्रम

१. शेतजमिनीसाठी विक्री/खरेदीपरवानगीवर प्रक्रिया (कुळवहिवाट कायद्यांतर्गत परवानगी) – महाराष्ट्र कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम, १९४८ च्या कलम ६३ अन्वये आवश्यकतेनुसार शेतजमीन खरेदी-विक्रीच्या परवानगीसाठी अर्ज हाताळणे, विशेषतः जेव्हा खरेदीदार बिगरशेती असेल किंवा जमीन बिगरशेती वापरासाठी असेल. कायद्याच्या कलम ८४ सी आणि ८४ सीसी अंतर्गत पूर्व परवानगीशिवाय अटींचे उल्लंघन केल्यास कारवाई करणे देखील समाविष्ट आहे.

२. "इनाम वर्ग ६ ब" महार वतन जमिनी विक्रीसाठी परवानगी – महार वतन जमिनी (सरकारी कनिष्ठ वतने) इनाम वर्ग ६-ब म्हणून वर्गीकृत करण्यात आल्या आहेत तसेच त्या मुंबई सरकारी कनिष्ठ वतने नष्ट करणे अधिनियम, १९५८ अंतर्गत रिग्रँट करण्यात आल्या आहेत, अशा जमिनींच्या बाबतीत विक्री परवानगी प्रकरणांवर प्रक्रिया करणे. या जमिनींच्या हस्तांतरणावर निर्बंध आहेत आणि १९५८ च्या कायद्याच्या कलम ६ ब आणि संबंधित शासन निर्णयानुसार जिल्हाधिकाऱ्यांची परवानगी आवश्यक आहे.

३. कमाल जमीन-विक्री व अटींचे उल्लंघन – महाराष्ट्र शेतजमीन (धारणेवरील कमाल मर्यादा) अधिनियम, १९६१ अन्वये प्रकरणांचे व्यवस्थापन करणे. यामध्ये अतिरिक्त जमीन ताब्यात घेणे, वाटप केलेल्या जमिनींच्या विक्रीस परवानगी देणे आणि कमाल मर्यादा कायद्याच्या कलम २८ आणि २९ नुसार अटींचे उल्लंघन (जसे की अनधिकृत हस्तांतरण) नियमित / दंडित करणे समाविष्ट आहे.

४. आदिवासी जमिनींचे हस्तांतरण – परवानगी व पुनर्स्थापन - अनुसूचित जमातींच्या जमिनींच्या हस्तांतरणावर देखरेख ठेवणे. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६ च्या कलम ३६ अन्वये आदिवासींची जमीन आदिवासींना विकण्यासाठी जिल्हाधिकाऱ्याची परवानगी आणि आदिवासींची जमीन बिगर आदिवासींना विकण्यासाठी राज्य शासनाची मंजुरी आवश्यक असते. ही शाखा महाराष्ट्र अनुसूचित जमातींना जमीन प्रत्यार्पित करणे अधिनियम १९७४ नुसार आदिवासी जमिनीचे प्रत्यार्पण देखील हाताळते ज्याद्वारे १९५७ नंतरचे बेकायदेशीर हस्तांतरण रद्द केले जाते आणि आदिवासी मालकांना जमीन परत केली जाते.

५. धारण जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करणे व एकत्रीकरण करणे – मुंबई धारण जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्यांचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम, १९४७ ची अंमलबजावणी करणे. यामध्ये शेतजमिनीचे प्रमाण क्षेत्रापेक्षा कमी तुकड्यांमध्ये विभाजन रोखणे आणि या कायद्यांतर्गत प्राप्त अर्जांवर कार्यवाही करणे समाविष्ट आहे.

६. देवस्थान इनाम जमिनीशी संबंधित प्रकरणे - या मुख्यतः मंदिरे किंवा धार्मिक संस्थांसाठी देण्यात आलेल्या जमिनी आहेत, ज्याची नोंद वर्ग ३ इनाम म्हणून केली जाते. देवस्थानाच्या जमिनीचे हस्तांतरण, विक्री किंवा कुळ बदलण्याच्या कोणत्याही प्रकारासाठी धर्मादाय आयुक्तांशी समन्वय साधून व न्यायालयाच्या निर्देशानुसार शासनाद्वारे छाननी केली जाते. ही शाखा देवस्थान जमिनींची अनधिकृत विक्री रोखण्याच्या उच्च न्यायालयाच्या आदेशांची अंमलबजावणी करते.

७. दरखास्त प्रस्ताव – मा. न्यायालय यांचे कडून प्राप्त दरखास्त प्रस्तावांवर प्रक्रिया करणे अंतर्भूत आहे.

८. कोतवाल भरती - कोतवाल भरतीचे व्यवस्थापन करणे. ही शाखा कोतवाल भरती व नियुक्ती नियम, १९५९ (दिनांक ७.१.१९५९ च्या शासन निर्णयाद्वारे विनिर्दिष्ट) आणि त्यानंतरच्या सुधारणा (उदा. ०१.०७.२०१५ च्या शासन निर्णय सुधारित मार्गदर्शक तत्वे सादर करून) यांच्या अनुषंगाने कोतवाल निवड प्रक्रिया, परीक्षा / मुलाखती आणि नियुक्त्यांची अधिसूचना पाहते. नोटिसा देणे, तक्रारींसाठी मदत करणे, गावपातळीवर दक्षता ठेवणे अशा महसुली कामात कोतवाल मदत करतात.

९. ७/१२ अभिलेख संगणकीकरण (एनएलआरएमपी/ डीआयएलआरएमपी) - राष्ट्रीय भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम व आता डिजिटल इंडिया भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रमांतर्गत भूमी अभिलेखांचे संगणकीकरण हक्काची नोंद - ७/१२ उतारा, फेरफार रजिस्टर इ. पर्यवेक्षण करणे. महाभूमिलेख आणि डिजिटल स्वाक्षरी प्रणालीसारख्या ऑनलाइन पोर्टलवर सर्व गावांच्या नोंदी डिजिटल आणि अद्ययावत करण्यासाठी ही शाखा समन्वय साधते.

१०.ॲग्रीस्टॅक (फार्मर रजिस्ट्री) अंमलबजावणी - जमिनीच्या नोंदी आणि शेतकरी तपशील जोडून एकात्मिक शेतकरी डेटाबेस (ॲग्रीस्टॅक) तयार करणे. भारत सरकारच्या डिजिटल कृषी अभियानांतर्गत (२०२१-२०२५) ही शाखा तालुक्यातील शेतकऱ्यांना शेतकरी नोंदणी पोर्टलवर नोंदणी करण्यास प्रोत्साहित करते आणि जमिनीच्या मालकीच्या आकडेवारीची पडताळणी करते.

११.डिजिटल पीक सर्वेक्षण (ई पीक पाहणी) - डिजिटल पीक सर्वेक्षण प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीवर देखरेख ठेवणे. ही एक आधुनिक प्रणाली आहे जिथे मोबाईल ॲप आणि उपग्रह तंत्रज्ञानाद्वारे पीक पेरणीची माहिती संकलित केली जाते. ही शाखा ग्राम महसूल अधिकाऱ्यांना (तलाठी) प्रशिक्षण देऊन शेतकऱ्यांना प्रत्येक हंगामात पिकांचा तपशील देण्यास मदत करते. हे अनुदानांसाठी डिजिटल पद्धतीने सादर केलेल्या पीक डेटाची पडताळणी करते आणि कोणत्याही विसंगतीचे निराकरण करते जेणेकरून पीक क्षेत्राची अद्ययावत माहिती धोरण नियोजनासाठी उपलब्ध होईल.

१२.अपील व पुन निरीक्षण – महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ नुसार महसुली प्रकरणांचे अपील व पुनर्विलोकन हाताळणे. जिल्हाधिकारी महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ कलम २४७ अन्वये कनिष्ठ महसूल अधिकाऱ्यांच्या आदेशाविरुद्ध च्या अपिलांवर सुनावणी घेतात आणि महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ कलम २५७ अन्वये पुन निरीक्षण अर्ज किंवा स्वतः हून सुधारणा करण्याची कार्यवाही देखील करतात. यामुळे तहसीलदार किंवा उपविभागीय अधिकारी स्तरावर हाताळलेल्या विविध जमीन वादांमध्ये अर्ध न्यायिक कामकाजामधील निर्णयांची देखरेख व दुरुस्ती सुनिश्चित होते.

वरील पैकी प्रत्येक प्रक्रिया पुढील विभागांमध्ये तपशीलवार आहे. अनुपालन करावयाची प्रक्रिया, आवश्यक कागदपत्रे

आणि संवर्गासाठी दर्शविलेले अधिकाराचे स्रोत. कुळकायदा शाखेचे काम प्रभावीपणे आणि कायदेशीररित्या हाताळण्यासाठी अधिकाऱ्यांनी याची ओळख करून घेतली पाहिजे.

३.०२ शेतजमिनीच्या विक्री / खरेदी प्रस्तावांवर प्रक्रिया

» **पार्श्वभूमी** : महाराष्ट्रात पूर्वपरवानगीशिवाय शेतजमीन बिगर शेतकरी यांना किंवा बिगरशेती कारणासाठी मुक्तपणे विकता येत नाही. मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम, १९४८ च्या कलम ६३ नुसार शेतजमिनीच्या हस्तांतरणावर निर्बंध घालण्यात आले आहेत - हस्तांतरीत व्यक्ती शेतकरी किंवा शेतमजूर नसल्यास किंवा हस्तांतरणामुळे जमीन कमाल मर्यादेपेक्षा जास्त जमीन असल्यास शेतजमिनीची विक्री, भेटवस्तू, देवाणघेवाण किंवा भाडेपट्टा अवैध ठरतो. सोप्या भाषेत सांगायचे झाले तर शेतकरी दुसऱ्या पात्र शेतकऱ्यालाच (आणि विहित कमाल मर्यादेत) जमीन विकू शकतो. तथापि, जिल्हाधिकारी (किंवा राज्य सरकारने प्राधिकृत अधिकारी) अशा व्यवहार विशेष प्रकरणांसाठी परवानगी देऊ शकतात, उदाहरणार्थ, जर खरेदीदार प्रामाणिक औद्योगिक किंवा शैक्षणिक वापर करू इच्छित असेल (कलम ६३ (१ अ) जिल्हाधिकाऱ्यांच्या परवानगीने बिगरशेती हेतूसाठी विक्रीस परवानगी देते). आवश्यक परवानगीशिवाय किंवा कोणत्याही अटींचे उल्लंघन करून हस्तांतरण केल्यास ते अवैध मानले जाते आणि कुळकायदा तरतुदीनुसार कलम ८४ सी आणि ८४ सीसी अंतर्गत जमीन सरकारकडून जप्त केली जाऊ शकते.

» **प्रक्रिया** :

१. अर्ज सादर करणे : इच्छुक पक्षांनी (विक्रेता व खरेदीदार) कुळकायदा शाखेमार्फत जिल्हाधिकाऱ्यांकडे अर्ज सादर करून प्रस्तावित विक्री व्यवहारासाठी परवानगी मागावी. अर्जात जमिनीचा तपशील (सर्व्हे / गट क्रमांक, क्षेत्रफळ, गाव), विक्रेता व खरेदीदाराचा तपशील आणि विक्रीचे कारण नमूद करावे. जर खरेदीदार बिगरशेती असेल तर ज्या हेतूने जमीन खरेदी केली जात आहे (उदा. औद्योगिक प्रकल्प, घरे इ.) त्याचा स्पष्ट उल्लेख करणे आवश्यक आहे, कारण बिगरशेती वापरासाठी कलम ६३ (१ अ) अन्वये विशेष मान्यता आवश्यक आहे.

२. दस्तऐवज पडताळणी: शाखा पडताळणी करते की अर्ज सर्व बाबतीत पूर्ण आहे आणि आवश्यक सहायक दस्तऐवज जोडलेले आहेत. मुख्य कागदपत्रांमध्ये मालकी हक्काची पुष्टी करण्यासाठी जमिनीचा ७/१२ उतारा (हक्काची नोंद), खरेदीदाराच्या स्थितीबद्दल प्रतिज्ञापत्र किंवा प्रमाणपत्र (शेतकरी आहे) आणि जमिनीचा वापर बिगरशेती साठी केला जाईल की नाही याचा कोणताही प्रकल्प अहवाल समाविष्ट आहे. अभिलेखांची ओळख आणि अधिकारही निश्चित केले जातात. जर जमीन विक्रेत्याने मूळात शासन, अनुदानाद्वारे किंवा पूर्वीच्या जमीन सुधारणेद्वारे (उदा. कुळकायद्याने खरेदी) संपादित केली असेल तर कुळ कायद्याच्या कलम ४३ अंतर्गत अनिवार्य असलेल्या कोणत्याही निर्बंधासाठी पाहून तपासणी जाते (जी काही कालावधीसाठी हस्तांतरित न करण्याच्या अटी लागू करू शकते).

३. पात्रता तपासणी: कुळ शाखा प्रस्तावित विक्रीस परवानगी आहे की नाही हे तपासतात.

अ) खरेदीदाराची स्थिती : जर खरेदीदार महाराष्ट्रातील शेतकरी असेल (किंवा त्यानंतर सक्षम प्राधिकरणाने त्याला शेतकरी म्हणून प्रमाणित केले आहे) आणि खरेदीनंतर खरेदीदाराची एकूण होल्डिंग कमाल क्षेत्रापेक्षा जास्त नसेल (महाराष्ट्र कमाल मर्यादा अधिनियम, १९६१ नुसार), हस्तांतरणाचा विचार केला जाऊ शकतो. जर खरेदीदार बिगरशेती

असेल तर कलम ६३ नुसार जिल्हाधिकाऱ्यांच्या स्पष्ट परवानगीशिवाय विक्री सुरू ठेवता येत नाही. अशा परिस्थितीत, बिगर शेती खरेदीदार कोणत्याही अपवादाखाली पात्र आहे की नाही उदा. शेती करू इच्छिणारी व्यक्ती किंवा कलम ६३ (१ अ) अंतर्गत समाविष्ट औद्योगिक / व्यावसायिक संस्था प्रामाणिक बिगरशेती वापरासाठी पात्र आहे की नाही याचा विचार शाखा करेल.

ब) जमिनीचा प्रकार : संबंधित जमीन प्रतिबंधित प्रकारात नाही (जसे आदिवासी जमीन, कमाल धारणा जमीन इ.) येथेदेखील तरतुदींनुसार हाताळली जाते, याची पडताळणी शाखा करते. तसे असल्यास, अर्ज योग्य प्रक्रियेकडे पुनर्निर्देशित केला जातो उदाहरणार्थ, जर ती आदिवासी जमीन विक्री असेल तर म.ज.म. अधि. प्रक्रियेचे कलम ३६ लागू होईल.

क) कमाल धारणा मर्यादा तपासणी : विक्रीनंतर खरेदीदाराची एकूण जमीन कमाल मर्यादेच्या आत राहील (साधारणतः कलम ६३ अन्वये खाजगी खरेदीसाठी कमाल ठेवण्याचा हेतू सुनिश्चित). विक्रेता आणि खरेदीदार दोघांच्याही होल्डिंगची तपासणी ७/१२ व फेरफार नोंदी द्वारे केली जाते.

५. तहसीलदारांमार्फत चौकशी : जिल्हाधिकारी स्थानिक तहसीलदारांना (किंवा नायब तहसीलदार) जागेवर चौकशी करून वस्तुस्थितीची पडताळणी करण्याचे निर्देश देऊ शकतात. तहसीलदार जमिनीच्या जमिनीची तपासणी करतात की विक्रेता खरोखरच इच्छुक आहे आणि खरेदीदार शेती करण्यास सक्षम आहे (लागू असल्यास), आणि काही स्थानिक आक्षेप आहेत की नाही याची तपासणी करतात. तहसीलदारांचा अहवाल प्राप्त होतो, ज्यात सामान्यतः खालील गोष्टींचा समावेश असतो:

- ७/१२ च्या नोंदीची पडताळणी आणि जमिनीवर काही वहिवाट किंवा अन्य प्रलंबित आहे की नाही.
- खरेदीदाराच्या क्षमतेबाबतची स्थानिक चौकशी (खरेदीदार किंवा त्याच्या कुटुंबाकडे इतर शेतजमीन आहे का?, किंवा ते खरोखरच शेतकरी आहेत का?).
- बाजारमूल्य आणि प्रस्तावित विक्रीचा विचार योग्य आहे की नाही (हे सुनिश्चित करण्यासाठी की ही संकटग्रस्त विक्री नाही किंवा दबावाखाली नाही).
- कोणत्याही विखंडन समस्या (विक्री होणारी शेतजमीन ही तुकडेबंदी कायद्याचे उल्लंघन करणारा तुकडा आहे की नाही - तसे असल्यास, ते प्रथम सोडवले पाहिजे, तुकडेबंदी कायदा कलम ८ पहा).
- शिफारशी : तहसीलदार व्यापी येत विक्रीला मंजुरी देण्याची शिफारस करतात की नाही हे स्पष्टपणे सांगतात.

६. तहसीलदार अहवालाची छाननी : शाखा अधिकारी प्राप्त अहवाल व सर्व कागदपत्रांचा आढावा घेतात. तहसीलदारांनी मंजुरीची शिफारस केली असेल आणि सर्व कायदेशीर निकषांची पूर्तता झाली असेल तर ती फाईल अपर जिल्हाधिकारी किंवा जिल्हाधिकारी (ज्यांना निर्णयाचा अधिकार आहे) यांच्याकडे ठेवली जाते. जर अहवाल किंवा दस्तऐवज काही समस्या असल्यास (उदा. खरेदीदार अपात्र आहे किंवा विक्रीमुळे जमीन सुधारणा उद्दिष्टे नष्ट होऊ शकतात), तर शाखा अर्जदाराकडून स्पष्टीकरण किंवा अतिरिक्त कागदपत्रे मागू शकते किंवा औचित्यासह नाकारण्याचा प्रस्ताव देऊ शकते.

६. जिल्हाधिकाऱ्यांचा निर्णय :

अ) सर्व निकषांची पूर्तता केल्यास : जिल्हाधिकारी विक्रीची परवानगी देऊ शकतात. कलम ६३ (१) किंवा ६३ (१अ) लागू आहे आणि नाकारण्याचे कोणतेही अटींचा संदर्भ देत तर्कसंगत आदेश देऊन हे केले जाते. उदाहरणार्थ, बिगरशेती

जरही परवानगी दिल्यास त्या जमिनीचा वापर धार्मिक गुढतेने त्या उद्दिष्टासाठी केला जात, तरी न केल्यास परवानगी संपुष्टात येऊ शकते किंवा जमीन पुन्हा शेतीच्या स्थितीत येऊ शकते, असे आदेशात म्हटले आहे. या आदेशास अधिनियम (कलम ६३) आणि संबंधित शासन निर्देशांखालील अधिकारात अन्वेषित करण्यात आला आहे आणि तो पक्षकारांना कळविला जातो. परवानगी आदेश महत्त्वपूर्ण आहे, कारण तो आता केल्यानंतर, पक्षकार कायदेशीररित्या विक्री कराराची अंमलबजावणी करू शकतात.

ब) निकषांची पूर्तता न झाल्यास: जिल्हाधिकारी परवानगी नाकारतील, कारणे लेखी नोंदवतील उदा. प्रस्तावित खरेदीदार शेतकरी नाही आणि हेतू कोणत्याही अपवादात समाविष्ट नाही, म्हणून कुळकायदा कलम ६३ नुसार परवानगी दिली जाऊ शकत नाही. अर्जदाराला नाकारल्याचा आदेश दिला जातो. तसा आदेश लागू असल्यास महाराष्ट्र जमीन महसूल संहितेच्या कलम २४७ अन्वये अपील करण्याचा अधिकारही अर्जदाराला कळविण्यात आला आहे.

७. परवानगीनंतरचे अनुपालन : जेव्हा परवानगी दिली जाते, तेव्हा कुळकायदा त्याच्या कोणत्याही अटींच्या अनुपालनावर देखरेख ठेवतो.

अ) खरेदीदाराला परवानगी आदेशाची प्रत दिली जाते, जी विक्रीखताची नोंदणी करताना दुय्यम निबंधकाकडे सादर करणे आवश्यक आहे.

ब) विक्री कराराची अंमलबजावणी व नोंदणी झाल्यानंतर खरेदीदार/विक्रेत्याने नोंदणीकृत दस्ताची प्रत स्थानिक महसूल कार्यालयात हस्तांतरणाची नोंदीत फेरफार नोंदीसाठी (फेरफार) सादर करावी. कुळकायदा शाखा हे सुनिश्चित करते की जिल्हाधिकाऱ्यांच्या आदेशाच्या आधारे फेरफारनोंद केली जाते. जेणेकरून ७/१२ उतारा नवीन मालकीसह अद्ययावत होईल (आणि रेकॉर्डमध्ये टिप्पणी म्हणून जिल्हाधिकाऱ्यांच्या परवानगी आदेश क्रमांक आणि तारीख नोंदवली).

क) जर ही परवानगी बिगरशेती कारणासाठी असेल तर खरेदीदाराने जमीन वापराचे प्रत्यक्ष रूपांतर करण्यासाठी महाराष्ट्र जमीन महसूल संहितेअंतर्गत आवश्यक अकृषिक (एन.ए.) आदेश प्राप्त केला आहे की नाही याचा पाठपुरावा शाखा नंतर करू शकते.

८. अटी आणि उल्लंघनाचे निरीक्षण: विशिष्ट परवानगी दिल्यावरही, नंतरच्या काही हस्तांतरणांना पुन्हा परवानगीची आवश्यकता असू शकते. कलम ६३ अन्वये परवानगी देण्यात आलेल्या प्रकरणाची नोंद ही शाखा ठेवते. त्यानंतर त्याच जमिनीच्या विक्रीसाठी ही कायद्यानुसार परवानगी घ्यावी लागणार आहे. खरेदीदाराने (किंवा त्यानंतरच्या धारकाने) कोणत्याही अटींचे उल्लंघन केल्यास (उदाहरणार्थ, परवानगीशिवाय जमीन वाटणी जमीन विकणे किंवा घोषित हेतूसाठी न वापरणे), जिल्हाधिकारी कुळकायद्याच्या कायद्याच्या कलम ८४ सी / ८४ सीसी लागू करू शकतात.

अ) कलम ८४ सी अन्वये हस्तांतरण अवैध ठरवून जमीन पुढील करण्याचे अधिकार जिल्हाधिकाऱ्यांना आहेत. थोडक्यात, जमीन सरकारकडे जाईल आणि जिल्हाधिकारी प्रक्रियेनुसार त्याचा लिलाव करणे किंवा पात्र व्यक्तीला (कधीकधी मूळ मालक किंवा कायदेशीर वारस) देणे निवडू शकतात.

ब) कलम ८४ सीसी (१९५३ मधील सुधारणा करून समाविष्ट) असा अवैध हस्तांतरणात गुंतलेल्या जमिनीची चौकशी करण्याची तरतूद आहे. व्यवहारात, जिल्हाधिकाऱ्यांनी, एखाद्या अर्जावर, परिस्थिती आवश्यक असल्यास दंड भरल्यानंतर हस्तांतरण वैध करण्याची कार्योत्तर परवानगी देण्याचा निर्णय घेऊ शकतो. ही पुन्हा सरकारच्या निर्देशांच्या अधीन राहून काही उल्लंघनांसाठी नियमितीकरणाचा मार्ग आहे. असा मार्ग अवलंबल्यास शाखा कलम ८४

सीसी (१) अन्वये आधीच्या विक्रीची पडताळणी करून त्याची नोंद ७/१२ वरती करणे (विक्री आदेशाने नियमित केली जाते, जेणेकरून शीर्षक स्पष्ट होईल).

क) जर उल्लंघन नियमित होत नसेल (उदाहरणार्थ, पूर्णपणे आधार नसलेला विक्री करणे ज्यास माफ बनविले जाऊ शकत नाही), तर जिल्हाधिकारी कलम ८४ सी अंतर्गत जमीन ताब्यात घेण्याचा आदेश देतील. त्यानंतर ही शाखा जमिनीचा ताबा घेऊन कायद्यानुसार ती सरकार किंवा मूळ मालकाकडे सुपूर्द करते.

९. नोंदी ठेवणे : भविष्यातील संदर्भासाठी सर्व अभिलेख हे अभिलेख शाखेत ठेवले जातात. परवानगी आदेश, नकार आदेश आणि त्यानंतरचे कोणतेही ८४ सी / ८४ सीसी आदेश अनुक्रमित आहेत. कलम ६३ परवानगीचे रजिस्टर केस नंबर, पक्षकारांचे नाव, गाव, क्षेत्रफळ, आदेशाची तारीख इत्यादी तपशीलांसह ठेवले जाते. यामुळे शोध आणि पुन्हा व्यवहारासाठी आल्यास संबंधित पडताळणी होण्यास मदत होते.

दस्तऐवज/माहिती	वर्णन आणि उद्देश
अर्ज नमुना	जमीन मालक (विक्रेता) आणि / किंवा खरेदीदार यांची औपचारिक विनंती. विक्रीचा हेतू आणि विक्रीचे कारण नमूद करणे (विशेषत: जर खरेदीदार बिगर शेती असेल, उद्योग वापराचे गरज हेतू इत्यादी). विनंती स्पष्ट करण्यासाठी संबंधित कलम (उदा. धारण मर्यादेपेक्षा जास्त शेतकरी खरेदीदारासाठी कलम ६३ (१) किंवा बिगरशेती वापरासाठी कलम ६३ (१अ) नमूद करावे.
7/12 उतारा (सातबारा)	जमिनीच्या हक्कांची नोंद, सध्याचा मालक (विक्रेता), क्षेत्रफळ, पिकाचा प्रकार आणि जमिनीवरील इतर कोणत्याही हक्कांची पडताळणी करणे. **१९५० पासूनचे ऐतिहासिक ७/१२ उतारा** उपलब्धतेनुसार, कायदा कोणी किंवा इतर जमीन सुधारणांद्वारे जमीन मिळाली गेली आहे की नाही हे तपासण्यासाठी (ज्यामुळे अतिरिक्त अटी लागू होऊ शकतात) उपलब्ध करून घ्यावेत इत्यादि.
८अ (खाते उतारा)	खाते उतारा (फॉर्म ८अ) विक्रेत्याच्या जमिनीच्या मालकीचा एकत्रित दृष्टिकोन, हे त्या गावातील विक्रेत्याच्या मालकीच्या सर्व जमिनी पाहण्यास मदत करते आणि विक्रेत्याकडे फक्त ही जमीन आहे की एकाधिक जमीन आहे हे ओळखण्यास मदत होते. तुकडा टाळण्यासाठी (जर विक्रेता एखादा छोटा तुकडा विकत असेल तर) आणि कोणत्याही थकबाकी कर्ज-जबाबदारी तपासण्यासाठी हे उपयुक्त आहे.
खरेदीदाराचे (शेतकरी प्रमाणपत्र)	खरेदीदाराने शेतकरी असल्याचा दाखला केलेला सक्षम अधिकारी यांचे (तहसीलदार) दिलेले शेतकरी प्रमाणपत्र किंवा महाराष्ट्रातील शेतजमिनीच्या मालकीचा पुरावा असे पुरावे. जर खरेदीदार जन्माने शेतकरी नसेल परंतु संबंधित शासन निर्णय अंतर्गत शेतकऱ्याचा आवश्यक पत्र (जसे विशेष परवानगी) असेल तर ते संलग्न करावे.

दस्तऐवज/माहिती	वर्णन आणि उद्देश
खरेदीदाराचे उद्दिष्ट प्रतिज्ञापत्र	खरेदीचा उद्देश जाहीर करणारे खरेदीदाराचे प्रतिज्ञापत्र. बिगरशेती खरेदीदारांसाठी त्यांनी योग्य कारण (उदा. डेअरी फार्म, कृषी उद्योग, शैक्षणिक संस्था अशासारखे) जाहीर करणे आवश्यक आहे. खरेदीदार कलम ६३ अटींचे पालन करेल आणि ते जमीन मर्यादेपेक्षा जास्त जमीन धारण करणार नाहीत, असेही प्रतिज्ञापत्रात नमूद करावे.
प्रकल्प अहवाल / सहाय्यक पत्रे (कलम ६३ (१ अ) साठी)	अकृषिक वापर बिगरशेती कारणासाठी करायचा असेल (उदा. कलम ६३ (१ अ) अंतर्गत औद्योगिक वापर), तर या वापरास समर्थन देणारी संबंधित कागदपत्रे आवश्यक आहेत. उदाहरणार्थ, प्रकल्प अहवाल किंवा एमआयडीसीकडून (महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ) अनापत्ती किंवा लागू असल्यास उद्योग विभागाची मान्यता. यामुळे अकृषिक वापर खरा असून सक्षम संस्थेने त्याला तत्वतः मान्यता दिल्याचे दिसून येते.
ना हरकत प्रमाणपत्र (ना हरकत प्रमाणपत्र)	काही प्रकरणांमध्ये, इतर प्राधिकरणांकडून ना हरकत प्रमाणपत्राची आवश्यकता असू शकते. उदाहरणार्थ, जर जमीन महामार्गालगत किंवा नगररचना हद्दीत येत असेल तर विक्री झोनिंग कायद्याचे उल्लंघन करणार नाही याची खात्री करण्यासाठी नियोजन प्राधिकरणाकडून ना हरकत प्रमाणपत्राची मागणी करू शकते. हे प्रकरण-विशिष्ट आहेत आणि नेहमीच कुळकायद्यानुसार आवश्यक नसतात परंतु योग्य तपासणी उपाय म्हणून गोळा केले जातात.
ओळख आणि वैयक्तिक पुरावे	विक्रेता आणि खरेदीदाराचे फोटो आयडी (पडताळणी पडताळणीसाठी) आणि विक्री करारावर प्रत किंवा मोठ्या यादीवर (आगाऊ सरळ अंमलबजावणी केल्यास). जर विक्री कौटुंबिक विभाजन व्यवस्थेचा भाग असेल तर नातेसंबंध हक्काची साखळी स्थापित करण्यासाठी वारसाहक्क दस्तऐवज किंवा वारस प्रमाणपत्राच्या प्रती जोडाव्या लागू शकतात.

दस्तऐवज/माहिती	वर्णन आणि उद्देश
न्यायालयाचे आदेश (असल्यास)	जर जमिनीशी संबंधित कोणताही खटला चालू असेल (उदाहरणार्थ, जमीनीच्या कुळकायद्याखाली खटला किंवा दिवाणी न्यायालयात मनाई खटला), त्या आदेशांच्या प्रती अर्जदाराने जाहीर केल्या पाहिजेत. यामुळे न्यायप्रविष्ट प्रकरणांसाठी परवानगी देणे टाळण्यास मदत होते.

अधिकाराचा आधार : या प्रक्रियेवर नियंत्रण ठेवणारा प्राथमिक कायदा म्हणजे महाराष्ट्र कुळकायदा व शेतजमीन अधिनियम, १९४८. या कायद्याच्या कलम ६३, सुधारणा २०१५/२०१८ नुसार जिल्हाधिकाऱ्यांच्या परवानगीशिवाय शेतजमिनीची विक्री, भेटवस्तू, देवाणघेवाण किंवा भाडेपट्टा बिगर शेतकऱ्यांच्या बाजूने होऊ शकत नाही. कलम ६३ (१-अ) मध्ये जिल्हाधिकाऱ्यांना काही प्रमाणात औद्योगिक, शैक्षणिक किंवा गृहनिर्माण कारणांसाठी बिगर शेतकरी लोकांना हस्तांतरणासाठी परवानगी देण्याचा अपवाद आहे. कायद्याच्या कलम ८४ सी आणि ८४ सीसी नुसार जिल्हाधिकाऱ्यांना अनधिकृत हस्तांतरणावर कारवाई करण्याचे अधिकार आहेत, ज्यात अवैध हस्तांतरणात गुंतलेल्या जमिनीचे सरकारकडे हस्तांतरण आणि विल्हेवाट लावणे समाविष्ट आहे. या कायद्याची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी - म्हणजे शेतजमिनीचे अनावश्यक बिगरशेती वापरापासून आणि शेतकरी यांचे संरक्षण करण्यासाठी ही कलमे घालण्यात आली होती. महसूल व वन विभागाच्या संबंधित शासकीय ठरावांमध्ये (शासन निर्णय) प्रक्रियात्मक मार्गदर्शक तत्वे देण्यात आली आहेत (उदाहरणार्थ, अर्जाचे स्वरूप, ८४ सी नियमितीकरणासाठी द्यावयाचा दर इ. निश्चित करणारे शासन निर्णय जारी करण्यात आले आहेत, जी कायद्याच्या तरतुदींना आधार देतात). कलम ६३ आणि संबंधित तरतुदींचा अर्थ लावणाऱ्या उच्च न्यायालयाच्या कोणत्याही निर्णयांबद्दल अधिकाऱ्यांनी जागरूक राहिले पाहिजे - उदाहरणार्थ, न्यायालयांनी असे म्हटले आहे की कलमांतर्गत परवानगी अधिकार म्हणून दावा केला जाऊ शकत नाही आणि जिल्हाधिकाऱ्यांच्या विवेकाधिकाराच्या अधीन आहे. त्यामुळे सर्व आदेश सुस्पष्ट आणि कायदा व न्यायालयीन उदाहरणांशी सुसंगत असले पाहिजेत.

३.०३ इनाम वर्ग सहा-ब (महार वतन) जमीन विक्रीस परवानगी

पार्श्वभूमी : "इनाम वर्ग ६-ब महार वतन" जमीन म्हणजे वतन पद्धतीनुसार महार समाजाच्या ग्रामसेवकांना ऐतिहासिकरित्या देण्यात आलेल्या जमिनी. स्वातंत्र्यप्राप्तीनंतर मुंबई गावची कनिष्ठ वतन निर्मूलन कायदा, १९५८ (महार, रामोशी इत्यादी गावच्या कनिष्ठ वतनांसाठी) हा सेवाकालावधी संपुष्टात आला. महार वतनाच्या जमिनी सामान्यतः काही अटींच्या अधीन राहून, विशेषतः हस्तांतरणावरील निर्बंधाच्या अधीन राहून धारकदार किंवा त्यांच्या वारसांना भोगवटादार वर्ग २ (नवीन व अविभाज्य शर्त) म्हणून पुन्हा देण्यात येत असत. शासन निर्णयानुसार महार वतन जमीन (इनाम वर्ग ६-ब) जिल्हाधिकाऱ्यांच्या पूर्वपरवानगीशिवाय आणि शासनाला नजराणा (भोगवटा किंमत) न भरता विकता येत नाही. सन १९५८ च्या वतन निर्मूलन कायद्यातील कलम ५ व त्यानंतरच्या सुधारणा (कलम ६ व आवश्यक कलमे) जिल्हाधिकाऱ्यांना शासनाच्या मान्यतेने अशा रिग्रँट जमिनीचे हस्तांतरण करण्यास मान्यता देण्याचे अधिकार देतात. कुळकायदा शाखा व महार वतन जमिनी विक्रीच्या परवानगीसाठी अर्ज हाताळते. ही एक संवेदनशील प्रक्रिया आहे कारण अयोग्य विक्रीमुळे समाजाची आर्थिक फसवणूक होऊ शकते आणि वतन रद्द करताना केलेल्या जमीन अनुदानाचा हेतू नष्ट होऊ शकतो. या प्रक्रियेत वतन निर्मूलन कायद्यांतर्गत अर्जदाराच्या मालकीची पडताळणी करणे, भोगवटा किंमत किंवा नजराणा रक्कम ठरवून केली जाईल याची खात्री करणे आणि नंतर परवानगी दिल्यास सशर्त परवानगी देणे यांचा समावेश आहे.

» **प्रक्रिया:**

१. अर्ज : महार वतन जमिनीचा धारक (म्हणजे मूळ वतनदाराचा वंशज ज्याला परत जमीन मिळाली होती) जिल्हाधिकारी यांच्याकडे (कुळकायदा शाखा) जमीन विक्रीसाठी परवानगी मागणारा अर्ज सादर करतो. अर्जात जमिनीचा तपशील (गट क्रमांक, क्षेत्रफळ, गाव) समाविष्ट करून ती महार वतन वर्ग ६-ब जमीन असल्याचे नमूद करणे आवश्यक आहे. अर्जदाराने ओळखून घेतल्यास प्रस्तावित खरेदीदाराचा तपशीलही द्यावा. बऱ्याच प्रकरणांमध्ये, हे केले जाते कारण वर्ग २ च्या अटी थेट विक्रीस प्रतिबंधित करतात - ही परवानगी घेतल्याशिवाय मालक विक्री दस्त नोंदणी करू शकत नाही.

२. वतन स्थितीची प्राथमिक छाननी : ही जमीन खरोखरच मुंबई गावची कनिष्ठ वतन निर्मूलन कायदा, १९५८ अंतर्गत येते आणि ती ६-ब वर्गाची (ग्रामसेवेसाठी महार समाजाला देण्यात आलेली) आहे, याची शाखा प्रथम पुष्टी करते. हे तपासून केले जाते:

अ) ७/१२ च्या उताऱ्यावरील टिप्पणी कॉलम, ज्यात बऱ्याचदा "वतन - वर्ग ६ ब" किंवा तत्सम नमूद केलेले असते.

ब) जुन्या नोंदी किंवा सनद ऑफ रिग्रँट १९५८-१९६० च्या सुमारास वतनदार किंवा त्यांच्या वारसदाराला देण्यात आली. सनद/ रिग्रँट आदेशात अटी नमूद केल्या असतील (उदा. जमीन भोगवटादार वर्ग २ म्हणून परत दिली जाते, परवानगीशिवाय हस्तांतरणीय नसते इत्यादी).

क) आवश्यक असल्यास, जमिनीचा योग्य वर्ग आहे याची खात्री करण्यासाठी वतन निर्मूलन कायद्याच्या रेकॉर्डप्रमाणे संदर्भ द्या.

३. दस्तऐवज संकलन : अर्जदाराला त्याची मालकी आणि जमिनीचा इतिहास सिद्ध करण्यास सांगितले जाते (खाली आवश्यक कागदपत्रे पहा). यापैकी मुख्य म्हणजे १९५८ च्या कायद्यानुसार देण्यात आलेला रिग्रँट आदेश किंवा प्रमाणपत्र, हे स्थापित करते की अर्जदार (किंवा त्यांचे पूर्वज) अधिकृत मालक होते. त्यानंतर जमीन वारसाने मिळाली असेल तर

वंशावळ किंवा वारसदस्तऐवज द्यावा. मालकी हक्काची साखळी स्पष्ट आहे की नाही याची खात्री करण्यासाठी आणि पूर्वी कोणतीही अनधिकृत विक्री झालेली नाही याची खात्री करण्यासाठी तिथिच्या सुरुवातीपासून ते आजपर्यंतच्या सर्व फेरफार नोंदी तपासल्या जातात (असे झाल्यास, अशा जमिनीचे उल्लंघन प्रकरण असू शकते).

४. भोगवटा किंमत/नजराणा ची गणना : वतन निर्मूलन कायदा आणि शासन परिपत्रकानुसार , वतन जमिनीचे मुक्त हस्तांतरणीय धारणेत रूपांतर करण्यासाठी, धारकास सामान्यतः शासनाला प्रीमियम (बहुतेकदा भोगवटा किंमत किंवा नजराणा म्हणतात) भरावा लागतो. कुळकायद्या शाखा या रकमेची गणना करते. थोडक्यात:

अ) हा दर जमिनीच्या सध्याच्या बाजारमूल्याशी टक्केवारी किंवा मूळ मूल्यांकनाच्या आधारे निश्चित रक्कम असू शकते. १९८० च्या दशकातील शासन निर्णय (उदा. ४ फेब्रुवारी १९८३ व ५ मे १९८४ चा शासन निर्णय) महार वतन जमीन नजराण्याचे सूत्र ठरविले.

ब) जमिनीवरील अर्धे नाहरकत किंवा इतर दायित्वांशी संबंधित अंतर्गत जितकी जमा करावी. ही शाखा मूल्यांकनासाठी बाजारमूल्याचा अंदाज घेण्यासाठी रेडिरेकनर दर वापरू शकते.

५. तहसीलदारांचा अहवाल : स्थानिक तहसीलदारांना चौकशी करून अहवाल देण्यास सांगितले जाते, विशेषतः

अ) जमीन खरोखरच महार वतन वर्ग ६ ब आहे आणि अर्जदार ताब्यात आहे याची खात्री करा.

ब) अर्जदार (आणि त्याचे कुटुंबीय) जागा असल्यास कोणतीही सेवा पूर्ण करत आहेत की नाही किंवा नसेल तर, सेवा कायदेशीररित्या रद्द केले आहे की नाही हे सांगा (वतनी प्रकरणांसाठी, स्वातंत्र्यानंतर सेवेच्या बदल्यात शासकीय देयक निश्चित केले गेले असेल).

क) नजराणा भोगवटा किंमत मोजणी द्या (अनेकदा तहसीलदार मार्गदर्शक तत्त्वानुसार रक्कम प्रस्तावित करतील).

ड) या जमिनीबाबत गावात काही वाद असतील तर (भोगवटा मागणीच्या कालमर्यादेसाठी) माहिती द्या.

ई) विक्रीला परवानगी द्यावी की नाही याची शिफारस . औपचारिकता पूर्ण झाल्यास तहसीलदार सहसा मंजुरीची शिफारस करतील (नियमानुसार या जमिनी वारसांशी संबंधित हस्तांतरणीय केल्या जाऊ शकतात), किंवा वारसा, जमिनीवर खटला सुरू असल्यास त्याविरुद्ध शिफारस करतात.

६. इच्छुकांना नोटीस : अंतिम आदेश देण्यापूर्वी शाखा वतनदारांच्या कायदेशीर वारसांना (जर अनेक वारसदार अस्तित्वात असतील तर) संरक्षण म्हणून जाहीर नोटीस किंवा नोटीस बजावू शकते. हे सुनिश्चित करण्यासाठी आहे की नंतर कोणत्याही वारसदाराने त्यांच्या वाट्याचा जमीन वडिलोपार्जित आहे आणि विक्री केली आहे याची खात्री केली नाही, रिट नंतर वतन जमीन ही अनुदानकर्त्याची वैयक्तिक मालमत्ता असल्यास, तरी जर अनुदानकर्त्याचा मृत्यू झाला असेल तर सर्वांनी संमती दिली किंवा किमान आक्षेप घेतला नाही. प्रस्तावित विक्री पक्षकारांमध्ये दुकानी मागवून गाव चावडी (सूचना फलक) व तहसील कार्यालयात नोटीस लावून ३० दिवसांच्या नोटीस कालावधी देता येईल.

७. अर्जदाराकडून अनुपालन : शाखा अर्जदाराला भोगवटा किंमत रकमेची माहिती देते. अर्जदाराला सामान्यतः ही रक्कम शासन तिजोरीत भरावी लागते (महार वतन नजराण्यासाठी विशिष्ट महसूल लेखाशीर्षाखाली). देयकाचे ट्रेझरी चलन प्राप्त केले जाते आणि त्याची पडताळणी केली जाते. इतर काही अटी असतील (जसे की अटींचे पालन करण्याच्या हमीपत्राची अंमलबजावणी), त्या या टप्प्यावर पूर्ण केल्या जातात. उदाहरणार्थ, अर्जदाराला प्रतिज्ञापत्र दाखल करावे लागू शकते की

"जमिनीचा वापर कोणत्याही मंजूर व्यतिरिक्त कारणासाठी केल्याचे आढळल्यास किंवा कोणतीही माहिती लपवली गेल्यास, परवानगी रद्द केली जाईल आणि जमीन शासनाकडून जप्त केली जाईल" - हे एक खबरदारीचे कलम आहे जे जिल्हाधिकाऱ्याने स्पष्टपणे समाविष्ट केले आहे.** यातील सर्व पावले समाधानकारक झाल्यानंतर, जिल्हाधिकारी (किंवा उपविभागीय अधिकारी, अधिकार असल्यास) इनाम वर्ग ६ ब जमिनीची विक्री करण्यास परवानगी आदेश जारी करतात. या आदेशात मुंबई भागाचे कनिष्ठ वतन निर्मूलन कायदा, १९५८ आणि संबंधित कलम (कलम ५ किंवा ६ ब लागू आहे) यांचा हवाला देऊन मंजुरी देण्यात आली आहे. आवश्यक भोगवटा किंमत भरली गेली आहे आणि त्यामुळे भोगवटा वर्ग एक (जुनी शर्त) निर्बंधाशिवाय आहे, ही वस्तुस्थिती त्यात सांगितली जाणार आहे. मुळात या आदेशामुळे जमिनीवरील अटी उठवल्या जातात, ती हस्तांतरित करणे बंधनकारक असते. ठराविक कालावधीत (समजा, तीन महिने) विक्री पूर्ण करावी आणि नोंदणीकृत विक्री कराराची प्रत सादर करावी, नाहीतर केलेली परवानगी संपुष्टात येते आणि नवीन ठराव पास केली जात नाही, अशी अट या आदेशात घातली जाऊ शकते. हे देखील निर्दिष्ट करू शकते की परवानगी केवळ विशिष्ट खरेदीदारासाठी आहे (जमीन नाव असल्यास), जर अर्जदाराने दुसऱ्या कोणाला विकण्याचा निर्णय घेतला तर नवीन परवानगी किंवा किमान पूर्व सूचना आवश्यक असू शकते.

८. विक्री व फेरफाराची अंमलबजावणी : जिल्हाधिकाऱ्यांचा आदेश मिळाल्यानंतर अर्जदार खरेदीदारासोबत विक्री कराराची अंमलबजावणी करू शकतो. दुय्यम निबंधक कार्यालयात जिल्हाधिकाऱ्यांचा परवानगी आदेश सादर करावा लागतो (ही अनेकदा दस्तऐवजाची ओळख आहे). त्याशिवाय नोंदणी होऊ शकत नाही कारण इनाम जमिनीसाठीची बंदी आदेशाद्वारे काढून टाकण्यात आली आहे. नोंदणी नंतर फेरफाराची नोंद केली जाते. कुळकायदा शाखा हे सुनिश्चित करते की फेरफारच्या नोंदीमध्ये असे नमूद केले आहे की जमीन आता जिल्हाधिकाऱ्यांच्या परवानगीने हस्तांतरित केली गेली आहे आणि पूर्ण मालकीची झाली आहे. नवीन मालकाला भोगवटा वर्ग १ (पूर्ण अधिकार दिल्यास) म्हणून दर्शविले जाईल. जिल्हाधिकाऱ्याच्या आदेशाची एक प्रत शाखा अभिलेखात ठेवली जाते आणि एक तहसीलदाराकडे त्यांच्या नोंदीसाठी पाठविली जाते (जेणेकरून भविष्यातील कोणत्याही व्यवहारासाठी चुकीची नोंद होऊ नये, कारण त्यानंतर जमिनीचे बंधन राहणार नाही).

९. पाठपुरावा : विहित मुदतीत विक्री पूर्ण न झाल्यास किंवा अटींचा भंग झाल्यास परवानगी रद्द करून (जिल्हाधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने) पूर्वीच्या अटी पुन्हा लागू करण्यात येतील. तथापि, अशी परिस्थिती क्वचित आढळते. विक्री झाली तर केस बंद केली जाते. जर चौकशी नंतर कायदेशीर वाद उपस्थित केला (उदाहरणार्थ, दुसरा वारस हिस्सा दावा करून न्यायालयात खटला दाखल करतो), तर शाखेला योग्य प्रक्रियेचे पालन केल्याचे दर्शविणारे रेकॉर्ड न्यायालयात सादर करावे लागतील.

सरकारचे आर्थिक हितसंबंध जपले जातील याची खात्री केली जाते (म्हणजे, नजराणा गोळा केला जातो) आणि वतन निर्मूलन कायद्याची भावना कायम ठेवली जाते, ज्याचा अर्थ असा आहे की वतनदार कुटुंबांना केवळ देखरेखीखाली जमीन विकण्याची परवानगी देणे जेणेकरून त्यांचे शोषण होणार नाही किंवा आवश्यक माहिती आणि व्यवहाराशिवाय त्यांची जमीन गमावावी लागणार नाही.

दस्तऐवज/माहिती	वर्णन आणि उद्देश
अनुदान सनद /आदेश (१९५८-६०)	कनिष्ठ दाता संपुष्टात आल्यावर वतनदाराला दिलेला मूळ आदेश. हे दस्तऐवज (किंवा प्रमाणपत्र) वतनदाराला रहिवासी म्हणून आणि पात्र ठेवण्याला पुष्टी करते. वतन अटींचे समावेश (उदा. परवानगीशिवाय हस्तांतरणीय नसणे, भोगवटा किंवा म्हणे ६) दिली आहे. अर्जदाराचा (किंवा त्यांच्या पूर्वजांचा) वतन निर्मूलन कायद्यातून उत्पन्न झालेले शीर्षक आहे याचा हा मूलभूत पुरावा आहे.
७/१२ उतारा (जुने आणि चालू)	अलीकडील आणि नंतरच्या नोंदी दर्शविणाऱ्या जमिनीच्या नोंदी. १९५८ च्या सुमारास ७/१२ च्या उताऱ्यावर "भोगवटादार वर्ग २ - वतन" अशी टिप्पणी असलेल्या वतनदाराचे नाव दिसू शकते. नंतरच्या ७/१२ मध्ये अर्जदाराला (किंवा कुटुंबाला) मालक म्हणून दाखवावे. हे कोणत्याही अनधिकृत विक्रीची नोंद झालेली नाही याची पडताळणी करण्यास मदत करतात (जर विवादास्पद त्यांच्या आदेशाशिवाय विक्री ची नोंद आढळली असेल तर ते बेकायदेशीर हस्तांतरण दर्शविते जे प्रथम नियमितकरण करणे आवश्यक आहे).
म्यूटेशन रजिस्टर (फेरफार) नोंदी	रिग्रँटच्या वेळेपासून ते आजपर्यंत, वारसा प्रमाणित करण्यासाठी किंवा कोणतेही व्यवहार करण्यासाठी फेरफार नोंदी. उदाहरणार्थ, मूळ वतनदाराचा मृत्यू झाला आणि जमीन त्यांच्या वारसांना हस्तांतरित झाली, तर वारसा दाखला जोडावा. हे सुनिश्चित करते की योग्य व्यक्ती आता अर्ज करीत आहे.
वंशावळ / वारस दाखला	जमिनीला अनेक वारस असल्यास कौटुंबिक वंशावळ व वारसा दाखला आवश्यक असतो. अनेकदा महार वतनदी आणि वतनदार घराण्याच्या संपूर्ण मालकीची आवश्यकता. प्रमाणपत्र (तहसीलदार किंवा दिवाणी न्यायालयाने जारी केलेले) जमिनीचे हक्काचे कायदेशीर वारस ओळखते. जर अनेक दावेदार असतील तर एकत्र सर्व सहभागीदार अर्जात किंवा विक्रीसाठी ना हरकत प्रमाणपत्र द्यावी.

दस्तऐवज/माहिती	वर्णन आणि उद्देश
सहधारकांकडून हरकत नाही (असल्यास)	ही जमीन संयुक्तरित्या धारणाधारकाच्या महिला किंवा कुटुंबाला परत देण्यात आली असेल, तर त्या सहधारकांकडून किंवा त्यांच्या वंशजांकडून नेहमी ना हरकत घेणे योग्य ठरते. हे नंतरचे वाद टाळण्यासाठी आहे. हे न मिळविणे हा कायदेशीर अडथळा नाही (एक वारस असे केल्यास जिल्हाधिकारी अद्याप परवानगी देऊ शकतात), परंतु हा विवेकी प्रक्रियेचा एक भाग आहे.
खरेदीदाराचा तपशील (आधीच ठरविल्यास)	संभाव्य खरेदीदाराचे नाव, आणि खरेदीदार शेतकरी असल्यास किंवा अन्यथा. (महार वतन अधिनियमांतर्गत परवानगी कुळकायदा कायद्याप्रमाणे खरेदीदाराच्या स्थितीवर अवलंबून नसली तरी खरेदीदार कोण आहे हेही महत्त्वाचे आहे किंवा संबंधित प्रकरणात लागू आहे. काही वेळा प्राधान्य दिले जाते, परंतु कायदेशीररित्या जमीन मुक्त झाल्यावर कोणत्याही खरेदीदाराला परवानगी दिली जाते.)
अर्जदाराचे प्रतिज्ञापत्र	अर्जदार अनुदानाच्या सर्व अटींचे पालन करेल आणि कोणतीही पूर्वी विक्री झालेली नाही असे जाहीर करणारे प्रतिज्ञापत्र. तसेच, अर्जदार उत्पन्नासाठी आवश्यक नजराणा देईल आणि दिलेली वस्तुस्थिती खरी आहे असे नमूद करतो.
नजराणा चलन	जोडलेल्या मोजणी किंवा कार्यालयातील अधिकृत नजराणा भरणा पावती शासनाला देण्यात आली आहे. त्याशिवाय अंतिम परवानगी दिली जात नाही. ही रक्कम निर्दिष्ट शीर्षकाखाली जमा केली जाते (कदाचित कुठल्याही कार्यालयातून मिळणाऱ्या महसूल).
तहसीलदार पडताळणी अहवाल	अर्जदार-प्रदान केलेले दस्तऐवज नसले तरी ते फाइलचा एक भाग आहे. त्यामध्ये स्थानिक अहवाल आणि तहसीलदारांकडून नोंदींची पडताळणी आणि त्यांच्या शिफारशींचा समावेश आहे.

» **अधिकाराचा स्रोत** : या प्रक्रियेचे कायदेशीर अधिकार मुंबई गावकी वतने (महार वतन) निर्मूलन अधिनियम, १९५८, सुधारणा २०००, २००२ मधून प्राप्त झाले आहेत. या कायद्याने वरिष्ठ वतन (महार वतनासारखे) संपुष्टात आणले आणि कलम ४ व ५ नुसार वतन जमीन धारकाला परत देण्याची तरतूद केली. महत्त्वाचे म्हणजे, या कायद्याच्या कलम ५ (३) नुसार रिग्रँट जमीन अविभाज्य (वर्ग २) करण्यासाठी ठराविक कालावधीसाठी किंवा भोगवटा किंमत देईपर्यंत हस्तांतरणावर निर्बंध घालण्यात आले होते. त्यानंतर एका दुरुस्तीत कलम ६ व लागू करण्यात आले, त्यानुसार महार वतनाची जमीन विकण्यासाठी जिल्हाधिकाऱ्यांची परवानगी आवश्यक आहे. अलीकडच्या काळात राज्य शासनाच्या पूर्वपरवानगीने अशा बदलांना मंजुरी देण्याचे सक्षम अधिकारी जिल्हाधिकारी आहेत. भोगवटा किंमतीचा दर (नजराणा) व परवानगी देण्याची प्रक्रिया ठरविणारे शासन निर्णय (उदा. १९८३ व १९९४ मधील) काढण्यात आले आहेत. उदा., महसूल विभागाचा ठराव क्र.एमव्हीटीएन-१०८३ ४/२/१९८३ व १६/८/१९९४ या दुसरा ठराव (अधिकृत संकलनात नमूद केल्याप्रमाणे). ठराविक टक्केवारी आकारून वतन जमिनींचे हस्तांतरण नियमित करण्याबाबत मार्गदर्शन करतो. शिवाय २००२ च्या महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक XXI महार वतन अधिनियमातील काही अटी अलगकी उठाव केल्या यामुळे अनेक प्रकरणांमध्ये अटीत निर्बंध उठवण्याची परवानगी देण्यात आली. अधिकारी यांनी नवीनतम शासन निर्णयाचा संदर्भ घ्यावा - उदाहरणार्थ, दीर्घकालीन निर्णयानुसार बाजार मूल्याच्या ५०% नजराणा भरल्यानंतर जमीन भोगवटादार वर्ग २ वरून भोगवटादार वर्ग १ मध्ये रूपांतरित करण्याची परवानगी देण्यात येते. तसेच महार वतन च्या जमिनींची परवानगीशिवाय विक्री करणे अवैध मानले जाते. वतनाच्या जमिनींची पूर्वीची विक्री रोखण्यासाठी या तरतुदींची काटेकोर अंमलबजावणी करण्याचे आदेश ही मा.उच्च न्यायालयाने दिले आहेत. त्यामुळे परवानगी देण्यापूर्वी शासनाने योग्य ती दक्षता घ्यावी आणि सर्व उपाययोजनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

३.०४ कमाल जमीन - विक्री परवानगी

महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीनधारणेची कमाल मर्यादा) कायद्यानुसार जमीन कमाल धारणा कायदा म्हणून ओळखला जाणारा हा एक जमीन सुधारणा कायदा होता ज्यात एखाद्या व्यक्तीकडे किंवा कुटुंबाकडे किती शेतजमीन असू शकते याची कमाल मर्यादा निश्चित केली होती. १९७० च्या दशकात कमाल मर्यादेपेक्षा जास्त जमीन सरकारने घेतली आणि भूमिहीनांना वितरित केली. अशा कमाल अतिरेक जमिनीच्या वाटपकर्त्यांना अटी देण्यात आल्या सामान्यतः त्यांना ठराविक वर्षांसाठी (साधारणतः वाटपापासून १५ वर्षे) या जमिनी हस्तांतरित (विक्री) करण्याची परवानगी नाही आणि त्यानंतरही कोणत्याही विक्रीसाठी जिल्हाधिकाऱ्यांची परवानगी आवश्यक होती. त्यामागील उद्देश जमिनीचा पुन्हा केंद्रीकरण टाळणे आणि भूमिहीनांचा हेतू पाहून नफ्यासाठी लगेच विकू नयेत, यासाठी हे करण्यात आले होते. या अटी वाटप आदेशात आणि सातबाऱ्यावर ७/१२ उताऱ्यावर नोंदविल्या जातात (उदा. "जमीन सीलिंग अंतर्गत वाटप - परवानगीशिवाय हस्तांतरणीय नसलेले").
सीलिंगच्या संदर्भातही कलम २८ आणि २९ मधील कमाल कायद्यात या वाटपधारकांना दिलेल्या जमिनींच्या हस्तांतरणावर निर्बंध घालणाऱ्या तरतुदी आहेत आणि नियमांचे उल्लंघन करून हस्तांतरण केल्यास परिणाम भोगावे लागतील, अशी तरतूद आहे. जिल्हाधिकारी कार्यालयाची भूमिका दुहेरी:

- एखाद्या वाटपधारकाला (किंवा त्याच्या वारसदाराला) अनुमती कालावधीनंतर किंवा विक्री करायची असेल तर कमाल जमीन विक्रीसाठी परवानगी देणे.
- अटींचे उल्लंघन करणे (जसे-दुसऱ्या काळात स्थापनेपूर्वी किंवा परवानगीशिवाय खरेदी जमीन विकल्यास) उल्लंघन नियमित करणे किंवा कारवाई करणे.

प्रत्यक्षात हा कायदा लागू होऊन अनेक दशके उलटली तरी अनेक वाटपधारकांनी हस्तांतरणाचा कालावधी पूर्ण केला असला तरी ही अट काढून टाकण्यासाठी औपचारिक परवानगीची आवश्यकता आहे. काहींनी अटींचे उल्लंघन केले असेल आणि त्यांची मालकी रद्द होऊ नये म्हणून कायदेशीर मंजुरी मागितली असेल.

४) प्रक्रिया (विक्री परवानगी) :

१. जमीन वाटपकर्त्याचा अर्ज : ज्या व्यक्तीला किंवा कुटुंबाला कमाल अतिरिक्त जमीन देण्यात आली होती, ती विक्रीच्या परवानगीसाठी जिल्हाधिकाऱ्यांकडे अर्ज करते. अर्जात मूळ सीलिंग केस नंबर आणि वाटपाची तारीख नमूद करावी आणि जमीन आणि प्रस्तावित विक्रीचा तपशील द्यावा. बऱ्याचदा, दुसरी पिढी (मूळ वाटपकर्त्याची मुले) अर्ज करतात, कारण ते विक्रीचा विचार करतात तोपर्यंत मूळ वाटपकर्त्यांचे निधन झाले असावे.

२. वाटप आदेशाची पडताळणी : शाखा सीलिंग अॅक्टअंतर्गत त्या जमिनीच्या वाटपाशी संबंधित फाईल किंवा आदेश शोधून काढते. वाटप आदेश (१९७० च्या दशकात जिल्हाधिकारी किंवा उपविभागीय अधिकारी यांनी जारी केलेला) सामान्यतः अटी निर्दिष्ट केलेल्या असतात :–

अ) दहा/वर्षांच्या परवानगीशिवाय दहा वर्षे (साधारणतः १५ वर्षे) जमीन हस्तांतरित करू शकत नाही.

ब) जमिनीची वैयक्तिक लागवड करावी.

क) काही वेळा सरकारीच्या मालकीत्वाचे अधिकार त्याच्याकडे राहू शकते. जमीन वाटप केल्यानंतर कालावधी संपला आहे की नाही हे अधिकारी तपासतात. उदाहरणार्थ, १९७६ मध्ये १५ वर्षांच्या कालावधीत जमिनीचे वाटप झाले तर तो कालावधी १९९१ मध्ये संपला. तो संपल्यानंतरही, तरीही अट उठविण्यासाठी औपचारिकपणे परवानगी आवश्यक असते. अट कालावधी अद्याप संपला नसेल (अजून दुसऱ्या वेळेस पैसा असेल तर असामान्य वाटेल, परंतु नंतर काही मुदतवाढींमुळे वाटप केले तर, सर्वसाधारणपणे शासनाने मान्यता दिलेल्या अपवादात्मक परिस्थितीशिवाय विक्रीची परवानगी दिली जाणार नाही.

३. विक्रीची कारणे : प्रस्तावित विक्रीच्या कारणांचे मूल्यमापन केले जाते. सामान्यतः अनुमत आधारांमध्ये हे समाविष्ट असू शकते: वाटप धारक किंवा त्याचे आरोग्य किंवा आर्थिक समस्यांमुळे शेती करण्यास असमर्थ आहेत, किंवा त्यांना दुसऱ्या ठिकाणी स्थलांतर करायचे आहे, इत्यादी. कारण निःसंशय नसेल तरी अस्सल असल्याचे दिसून आल्यास जिल्हाधिकारी मान्यता देणे स्वाभाविक ठरते. तथापि, कधीच दर्जे उठवून देण्यामुळे, कायदेशीर कालावधी संपेपर्यंत सरकार नकार देण्याचे निवडले, कारण विहित मुदतीनंतर कायद्याने निर्बंध लागू होऊ शकत नाहीत किंवा किमान कायदा विक्रीचा विचार करण्यास परवानगी देतो.

४. तहसीलदारांचा चौकशी अहवाल : स्थानिक तहसीलदारांकडून अहवाल प्राप्त होतो. तहसीलदार पुष्टी देतील.

अ) अर्जदार खरोखरच कायदेशीर मालक आहे (वाटपित मूळ व्यक्तीचा मृत्यू झाल्यास वाटपकर्त्याचा कायदेशीर वारसदार) – आवश्यक असल्यास वारस पडताळणी आवश्यक आहे.

ब) ही जमीन अजूनही शेतीखालच आहे (किंवा ती पडीक पडून असेल तर).

क) मूळ वाटपकर्त्याने अटींचे पालन केले की नाही (त्यांनी शेती केली की भाडेपट्ट्यावर दिली इत्यादी). अट त्यांनी पाळली नसल्यास प्रमाणात उल्लंघन केले असेल (जसे की कधीही लागवड केली नाही आणि कोणाला भाडेपट्ट्यावर दिली नाही किंवा आधीच अनौपचारिकरित्या विकली गेली आहे), तर ते लक्षात घेतले जाईल.

इ) जर अनौपचारिक विक्री आधीच झाली असेल (उदा. अर्जदार ताब्यात नाही, दुसरा कोणी खाजगी व्यवस्थेअंतर्गत शेती करीत आहे), तर तहसीलदार ती रेकॉर्डवर आणतात. असे अनेकदा घडते, त्यानंतर शाखा अर्जाला पूर्वीच्या अनधिकृत विक्रीचे नियमितीकरण म्हणून प्रक्रियेप्रमाणे हाताळू शकते.

ई) तहसीलदारांची शिफारस: काही अटींच्या पालनाच्या अधीनतेसाठी शिफारस (न कळवलेले रस्ते) समजून करण्याच्या अधीन राहून विक्रीला परवानगी देण्याची शिफारस ते करतात. उदाहरणार्थ, सरकार विक्रीला परवानगी देण्यापूर्वी विक्री मूल्याच्या ठराविक टक्के किंवा ठराविक रक्कम आकारू शकते (हे मुळात जमीन विनामूल्य किंवा सवलत देण्यात आल्याने नफा वाटून घेण्यासारखे आहे). तहसीलदार मार्गदर्शक तत्त्वांच्या आधारे अशा रकमेचा प्रस्ताव देऊ शकतात.

५. **नजराणा गणना :** कायदा मर्यादा अधिनियम किंवा शासन आदेशांतर्गत नियमांच्या आधारे शाखा हस्तांतरणानंतर सरकारला देय रक्कम आहे की नाही याची गणना करते . काही विचार:

अ) जर वाटप सुरुवातीला विनामूल्य किंवा नाममात्र किंमतीवर असेल तर अशी अट असू शकते की विक्री केल्यास विक्रीतून मिळणाऱ्या रकमेत किंवा बाजारमूल्यातील फरकाचा ठराविक भाग द्यावा लागेल. काही राज्यांमध्ये अशा अटी आहेत, महाराष्ट्र अनेकदा ठराविक कालावधीत वाटप केलेल्या जमिनीच्या हस्तांतरणावर ५०% अनर्जित उत्पन्न शुल्क आकारते.

ब) सीलिंग ॲक्टचे कलम २७/२८ लागल्यास: कलम २७ मध्ये विहित अधिकाऱ्याच्या मुदतीच्या अटींची यादी असू शकते आणि कलम २८ हस्तांतरणाधीन परिणाम किंवा देयके सुनिश्चित करू शकते. आदेशात नेमकी आर्थिक आवश्यकता नमूद केली आहे (उदाहरणार्थ, "सीलिंग ॲक्टच्या कलम २८ (१) अन्वये सरकारला ₹___ देण्याच्या अधीन राहून परवानगी दिली जाते").

६. **निर्णय – परवानगी आदेश : जिल्हाधिकारी सर्व माहिती तपासून निर्णय घेतात.**

अ) जर सर्व काही व्यवस्थित असेल आणि वाटपकर्त्याने मुदत अवधी पूर्ण केल्या असतील तर विक्रीची परवानगी देणारा आदेश जारी केला जातो. मुदत नंतर अनुमती विक्रीस परवानगी देण्यात आली आहे कारण मुदत संपली आहे आणि जिल्हाधिकारी सीलिंग ॲक्ट कलम २८-२९ अन्वये अधिकारांचा वापर करीत आहेत. जर सरकारला कोणताही देयकाची आवश्यकता असेल तर आदेश त्या देयकावर सशर्त असेल. उदाहरणार्थ, "अर्जदाराने न कमावलेल्या उत्पन्नाच्या सरकारच्या वाट्याच्या ५०% रक्कम भरण्याच्या अधीन राहून परवानगी दिली जाते". देयक पुरावा सादर केल्यानंतरच अंतिम ना हरकत प्रमाणपत्र पत्र दिले जाईल.

ब) जर पूर्वी किरकोळ उल्लंघन झाले असेल (जसे की जमीन भाडेतत्त्वावर देण्यात आली होती ज्यास तांत्रिकदृष्ट्या परवानगी नव्हती), तरीही जिल्हाधिकारी परवानगी देऊ शकतात परंतु चेतावणी किंवा नाममात्र दंड नोंदवू शकतात, नंतर परिस्थिती नियमित करण्यासाठी विक्रीस परवानगी द्या.

क) जर गंभीर उल्लंघन लक्षात आले (समजा जमीन करारात यापूर्वी हस्तांतरित पक्षाला बेकायदेशीरपणे विकली गेली होती), (कलम २७ कारवाई).

ड) जर विक्रीची सूचना लवकर (लॉक-इनमध्ये) असेल किंवा योग्य नसेल तर जिल्हाधिकारी ती नाकारू शकतात, असे सांगून की विक्री कायद्याने निर्धारित केलेल्या अटींचे उल्लंघन करेल आणि म्हणून परवानगी दिली जाऊ शकत नाही. अर्जदाराने शिथिलता मागितल्यास शासनाकडे अपील करण्याचा सल्ला दिला जातो (कारण मुदतीत अटी माफ करण्याचा अधिकार एकट्या जिल्हाधिकाऱ्याला असू शकत नाही - केवळ राज्य सरकार आपल्या किंवा विशेष आदेशाद्वारे करू शकते).

७. अंमलबजावणी : परवानगी मिळाल्यास अर्जदार पुढे जाऊन जमीन विकतो. कुळकायदा शाखा उपनिबंधकांना पत्र/आदेश जारी करते, ज्यामध्ये अटींची पूर्तता केली आहे आणि विक्री की नोंदणी करण्यास हरकत नाही, असे नमूद करून कमाल मर्यादा कायदा आणि जिल्हाधिकाऱ्यांच्या आदेशाचा संदर्भ दिला जातो. विक्रीनंतर, फेरफार नोंद घेण्यात येऊन जमीन नवीन मालकाच्या नावाने दाखल होते.

८. प्रकरण बंद करणे : जिल्हाधिकाऱ्यांच्या आदेशाची प्रत फेरफारची (आता (नवीन मालकाच्या नावे ७/१२)) सीलिंग परवानगी फाईलमध्ये ठेवली जाते, ज्यामुळे त्या वाटपकर्त्याचा प्रस्ताव प्रभावीपणे बंद होतो.

३.०५ कमाल जमीन अटींचे उल्लंघन झाल्यास (नियमितीकरण किंवा रद्द):

काही वेळा आवश्यक परवानगी न घेताच वाटप केलेली जमीन हस्तांतरित करण्यात आल्याचे निदर्शनास येते. हे तक्रारीद्वारे, वार्षिक अर्ज प्रक्रियेदरम्यान किंवा तपासणीद्वारे समोर येऊ शकते. अशा प्रकरणांमध्ये कमाल मर्यादा कायद्याच्या कलम २९ नुसार जिल्हाधिकाऱ्यांना कारवाईचा अधिकार देण्यात आला आहे.

१. उल्लंघनाचा शोध: उल्लंघनातील हस्तांतरणाचा अर्थ असा होऊ शकतो की वाटपकर्त्याने परवानगी शिवाय विक्री कराराद्वारे (किंवा नोंदणी नसलेल्या कराराद्वारे) जमीन विकली किंवा कदाचित ती भाडेपट्ट्याने गहाण ठेवली ज्याला परवानगी नव्हती. तुकडा निबंधकाच्या रेकॉर्डमध्ये नोंदणीकृत विक्री दस्त आढळल्यास तो स्पष्ट भंग आहे. त्या बद्दल तहसीलदार अथवा सीलिंग ऑफिसर कलम २९ अन्वये गुन्हा दाखल करतो.

२. पक्षकाराला नोटीस : अटींचे उल्लंघन केल्याबद्दल हस्तांतरण अवैध का ठरवू नये, अशी विचारणा करणारी जिल्हाधिकारी मूळ वाटपकर्त्यांना (आणि बेकायदा खरेदीदारांना) कारणे दाखवा नोटीस बजावतात. त्यांना लेखी किंवा वैयक्तिक सुनावणीत आपली बाजू मांडण्याची संधी दिली जाते.

३. सुनावणी आणि तपासणी : सुनावणीदरम्यान, संबंधित पक्षकार नियमितीकरणासाठी विनंती करू शकतात, विशेषतः खरेदीदार (ज्यांना जमीन गमवायची नाही). नियमितीकरण शक्य आहे की जमीन सरकारकडे परत करावी, याचा निर्णय जिल्हाधिकाऱ्यांनी घ्यावा.

अ) जर हस्तांतरित व्यक्ती स्वतः लाभार्थी म्हणून पात्र असेल (उदाहरणार्थ, कदाचित खरेदीदार दुसरा भूमिहीन मजूर असेल, फक्त ती प्रक्रिया पाळली गेली नाही), आणि उल्लंघन अजाणतेपणे केल्याचे दिसत असेल तर जिल्हाधिकारी दंड आकारून नियमितीकरण करू शकतात.

ब) हे जाणूनबुजून उल्लंघन केल्याचे दिसून आल्यास (श्रीमंत व्यक्ती किंवा विकासकाला विकणे), जिल्हाधिकारी कलम २९ (३) नुसार सरकारला जमीन जप्त करण्याचे आदेश देऊ शकतात.

४. नियमितीकरणाची पद्धती: परवानगी आवश्यक जिल्हाधिकारी कलम २९ (किंवा संबंधित नियम) अंतर्गत हस्तांतरणाला पूर्वलक्षी मान्यता देणारा आदेश देऊ शकतात. हे सहसा सशर्त मंजूर केले जाते.

अ) जादा दंड किंवा जमिनीचा पूर्ण बाजारभाव सरकारला वसूल करणे. मुळात सरकारनेच ती जमीन त्या खरेदीदाराला

विकासासाठी गुंतवणूक दिली. यामुळे पूर्वीच्या धारणकर्त्यांना बेकायदा नफा होणार नाही याची खात्री होते.
ब) हस्तांतरणानंतर आवश्यकता धारणाच्या कोणत्याही अटी लादणे (जसे की वेळेत हस्तांतरितकर्त्यांना मूळ धारणकर्त्यांना जे अपेक्षित होते ते पूर्ण करण्यास सांगितले जाते. हे नियमितीकरण म्हणजे वस्तुस्थितीनंतरची मान्यता आहे. आदेशात असे म्हटले आहे की अ (धारणकर्ता) ते ब (खरेदीदार) कडे हस्तांतरण आदेशाच्या तारखेपासून मंजूर केले जाते आणि सरकारला नजराणा भरल्यानंतर ब चे नाव रेकॉर्डमध्ये चालू राहू शकते.

५. रद्द/जप्तीचा मार्ग : नियमित न केल्यास जिल्हाधिकारी व्यवहार रद्द करण्याचा आदेश काढतात. त्यानंतर ही जमीन सरकारकडे जाते. धारक (हस्तांतरणकर्ता) त्याचा विरोधात दावा करू शकतो. एकदा जमीन हिसकावल्यानंतर, ती जमीन एकतर सरकारद्वारे ठेवली जाते किंवा वाटपासाठी दुसऱ्या पात्र व्यक्तीला किंवा स्थानिक प्राधिकरणाला पुन्हा वितरित केली जाते. बेकायदेशीर खरेदीदाराला त्याने भरलेली किंमत परत मिळू शकते.

६. नोंदी अद्ययावत करणे : त्यानुसार फेरफार नोंदी केल्या जातात. नियमित केल्यास जिल्हाधिकाऱ्यांच्या आदेशाचा दाखला देत नवीन मालक अधिकृत असल्याचे दर्शविणारी नोंद केली जाते. जप्त केल्यास मालक पुढील आदेश येईपर्यंत ७/१२ मध्ये 'शासन' होतो.
उल्लंघनाच्या प्रक्रियेदरम्यान, नैसर्गिक न्यायाच्या तत्त्वांचे पालन केले जाते. कारण जप्त आदेशांना महाराष्ट्र महसूल न्यायाधिकरण किंवा उच्च न्यायालयात अपील केले जाऊ शकते. अधिक तपशील प्रामुख्याने शासन आदेशाच्या कागदपत्रे तयार करते.

आवश्यक माहिती व कागदपत्रे :

दस्तऐवज/माहिती	वर्णन आणि उद्देश
सीलिंग ॲक्ट अंतर्गत वाटप आदेश	भूमिहीन व्यक्तीला दिलेला वाटपाचा मूळ आदेश (किंवा मालकीचा दाखला). यात अनुदानाच्या अटी असतील. कोणत्याही निर्णयासाठी हा प्राथमिक संदर्भ असतो.
७/१२ अटी टिप्पणीसह उतारा	"नवीन शर्त" टिप्पणी दर्शविणारा अधिकार अभिलेखात अनेकदा म्हणजे "अशीन सीलिंग कायद्याने पूर्वपरवानगी शिवाय विक्रीस बंदी" - "७० वर्षे ना हस्तांतरण" म्हणजे मर्यादितपणे दिलेली जमीन, ७० वर्षे हस्तांतरण नाही असे म्हटले आहे. अधिकारीच्या नोंदीतील निर्बंधाचा हा पुरावा आहे.
अर्जदाराचे वारसाचे माहितीकरण	वाटपधारी (किंवा वारसदार) विक्रीसाठी अर्ज करीत असल्यास, त्यांना विक्री का करायची आहे हे स्पष्ट करणारे कोणतेही पत्र किंवा निवेदन. यात कोणत्याही संभाव्य कोर्टीद्वारा नमूदीत किंवा त्यांनी आर्थिक वापर केला आहे की नाही याचा समावेश असू शकतो.
वारसाहक्काची कागदपत्रे (मूळ लाभार्थी मृत असल्यास)	जर (मूळ) वाटपकालीन मूळ लाभार्थीचा मृत्यू झाला असल्यास, त्यामुळे कायदेशीर वारसदारांनी आपला हक्क प्रस्थापित केला पाहिजे. परवानगी मागणारी व्यक्ती वैध आहे याची खात्री करण्यासाठी वारसा प्रमाणपत्र किंवा वारस प्रतिज्ञापत्र आवश्यक आहे.
सह लाभार्थींकडून ना हरकत प्रमाणपत्र (संयुक्त वाटप झाल्यास)	काही प्रकरणांमध्ये, दोन कुटुंबांना संयुक्तपणे जमिन वाटप केली गेली (उदाहरणार्थ, दोन भावांना संयुक्तपणे 4 हेक्टर). विक्रीला परवानगी देण्यापूर्वी वाद टाळण्यासाठी दुसऱ्या सहधारकाकडून ना हरकत प्रमाणपत्र घेतली जाते.
पंचनामा/लागवडीचा अहवाल	सध्या जमिनीवर कोण शेती करीत आहे हे दर्शविणारा क्षेत्र पंचनामा किंवा मंडळ अधिकाऱ्याचा अहवाल. जर मूळ वाटपकर्ता लागवड नसेल, तर ते अनियमितता दर्शविते.
विक्री करार / दस्त (उपलब्ध असल्यास)	बेकायदा विक्री झाली असेल तर विक्री करारनामा किंवा विक्रीकरारासाठी दस्त (उपलब्ध असल्यास) नेहमीच घेतली जाते. यामध्ये विक्रीची तारीख, किंमत, असे तपशील दिले जातात. तो उल्लंघनाचा पुरावा आहे.

दस्तऐवज/माहिती	वर्णन आणि उद्देश
खरेदीदाराकडून नुकसान भरपाई रोखे (नियमितीकरणासाठी)	नियमितीकरणाच्या बाबतीत, विद्यमान मालकास (बेकायदेशीर खरेदीदार) नुकसान भरपाई रोखे सादर करण्यास सांगितले जाऊ शकते ज्यात ते सर्व अटी स्वीकारतात आणि नंतर मा.उच्च प्राधिकरणाने आदेश अमान्य केल्यास कोणत्याही भरपाईचा दावा करणार नाहीत. प्रकरण न्यायालयात गेल्यास यामुळे सरकारचे संरक्षण होते.
शासन निर्णय/परिपत्रक संदर्भ (ऐच्छिक)	कलम अंतर्गत हस्तांतरण हाताळण्याबाबत आयुक्त/सचिवांचे कोणतेही परिपत्रक. उदाहरणार्थ, एका परिपत्रक निर्देश देऊ शकते की १५ वर्षांनंतर कोणत्याही विक्रीस जिल्हाधिकाऱ्यांनी शासनाच्या संदर्भ न घेता परवानगी दिली जाऊ शकते किंवा नजराणा दर निश्चित केला जाऊ शकतो. या निर्णयाचे औचित्य सिद्ध करण्यासाठी शासन मार्गदर्शन काम करते.

अधिकाराचा स्त्रोत : या कलमातील कार्यवाही महाराष्ट्र जमीन महसूल (आदिवासींच्या जमिनी परत करणे) अधिनियम, १९७४, सुधारणा प्रमाणे चालते. या अधिनियमाच्या कलम २७ मध्ये, अनधिकृत हस्तांतरण किंवा विविध अटींचा भंग झाल्यास नियंत्रित अटी (जसे की वैयक्तिक शेती, हस्तांतरण न करणे इ.) नमूद केल्या आहेत. कलम २८ मध्ये जिल्हाधिकाऱ्यांना अशा जमिनीचे हस्तांतरण किंवा अटी पालनाचे अधिकार देण्यात आले होते. कलम २९ मध्ये उल्लंघनाच्या परिणामांची तरतूद करण्यात आली होती - जसे जमीन परत शासनास हस्तांतरित करणे किंवा दंड वसूल करणे समाविष्ट आहे. कमाल जमीनधारणा विक्रीची परवानगी आणि कमाल मर्यादा कायद्याच्या कलम २८ व २९ अन्वये कमाल जमीनधारणा अटींचे उल्लंघन झाल्यास कारवाई केली जाते.

प्रत्यक्षात वितरण झाले तेव्हा महसूल विभागाने धोरणात्मक नवीन अटी केली होती. १९६० च्या दशकाच्या अखेरीस अनेकदा शासकीय परिपत्रकाद्वारे जिल्हाधिकाऱ्यांना या जमिनीवर देखरेख करणे तसेच वारसांची सूचना दिल्या होत्या. पुढे १९७० च्या दशकात वाढीची मुदत संपुष्टात येऊ लागल्यावर परवानगीच्या विनंतीचा निपटारा करण्यासाठी नवीन शासन निर्णय जारी करण्यात आले. अशाच एका धोरणात्मक निर्णयाने (१९७४ च्या सुमारास) जिल्हाधिकाऱ्यांना नजराणा ५० % रक्कम सरकारजमा न करताही अशा म्हणून वसूल केल्यानंतर १५ वर्षांच्या कालावधीनंतर विक्रीस परवानगी देण्याची परवानगी दिली - हे सुनिश्चित करण्यासाठी होते की मूळ लाभार्थी पूर्णपणे अनावश्यकपणे निर्बंध ठेवले जाणार नाहीत. अधिकाऱ्यांनी जमिनीच्या हस्तांतरणाच्या कालावधीतील सध्याच्या शासन निर्णय किंवा शासन आदेशाचे मनुष्य दरासाठी विचार घेतला पाहिजे (हे वेळोवेळी बदलू शकतात. उदाहरणार्थ, काहीत जमीन २५% पर्यंत वसूल केली जाऊ शकते. जेणेकरून लोकांना त्यांना कायदेशीर करण्यास प्रोत्साहित केले जाईल).

हे देखील लक्षात घेणे महत्त्वाचे आहे की जर करार पूर्वी उल्लंघन झाले असेल आणि जमीन अनेक हस्तांतरणाद्वारे बदलली असेल तर न्यायालये अधूनमधून हस्तक्षेप करतात. जर बराच कालावधी लोटला असेल आणि जमीन प्रामाणिक खरेदीदारांना देण्यात आली असेल, तर सरकारने बेदखल करण्याऐवजी सहानुभूतीपूर्वक नियमितीकरणाचा विचार करावा, असे या उच्च न्यायालयाचे निकाल आहेत. तथापि, जर उघड पणे उल्लंघन झाले असेल तर न्यायालये जमीन परत ठेवतात. त्यामुळे सूचकांच्या शासनाने कायदा व समता यांचा समतोल साधून जिल्हाधिकारी स्तरावर हे प्रश्न सोडविण्याचा नेहमीच प्रयत्न करावा आणि त्यांच्या निर्णयाला कायदेशीर पाठबळ दर्शविण्यासाठी कमाल कायद्यातील तरतुदींचा दाखला द्यावा. जिल्हाधिकाऱ्यांच्या आदेशाचे अपील या कायद्याअंतर्गत महाराष्ट्र महसूल न्यायाधिकरणाकडे (एमआरटी) असते, त्यामुळे कलम २८/२९, संबंधित शासन निर्णय व अटींचा संदर्भ देऊन आदेश द्यावेत.

३.०६ आदिवासी जमिनीचे हस्तांतरण - परवानगी आणि पुनर्वसन (म.ज.म.अधि. कलम ३६ आणि ३६ अ प्रकरणे)

अनुसूचित जमातींच्या जमिनींचे संरक्षण करण्यासाठी महाराष्ट्रात कायदेशीर संरक्षण आहे. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ (म.ज.म.अधि.) च्या कलम ३६ नुसार जिल्हाधिकाऱ्यांच्या परवानगीशिवाय आणि राज्य सरकार निर्देश देऊ शकेल अशा कोणत्याही अटींच्या अधीन राहून आदिवासींची भोगवटा कोणत्याही बिगर आदिवासींना हस्तांतरित करता येणार नाही. आदिवासींचे शोषण आणि त्यांच्या जमिनी बाहेरील व्यक्तींना गमावण्यास आळा घालण्यासाठी हे धोरण अभिप्रेत आहे. याव्यतिरिक्त, म.ज.म.अधि.च्या कलम ३६ अ (महाराष्ट्र अनुसूचित जमातींच्या जमिनी प्रत्यार्पित करण्यासाठी अधिनियम, १९७४ द्वारे लागू करण्यात आले आहे), नुसार १ एप्रिल १९५७ रोजी किंवा त्यानंतर कलम ३६ चे उल्लंघन करून एखादा आदिवासींची जमीन बिगर आदिवासींना हस्तांतरित केली गेली असेल तर त्या जमिनीच्या पुनर्वसनासाठी अर्ज करण्याचा अधिकार आदिवासींना आहे आणि जिल्हाधिकाऱ्यांनी ती त्याला परत द्यावी. मूळात मूळ आदिवासी मालकाला किंवा त्यांच्या वारसदाराला जमीन परत देण्यासाठी योग्य परवानगीशिवाय केलेले पूर्वीचे करारही पूर्ववत करता येतात. कुळकायद्यात एकंदरीत दोन मुख्य प्रकारची प्रकरणे उद्भवतात.

१. आदिवासींच्या जमिनी बिगर आदिवासींना विकण्यासाठी परवानगी : ज्या आदिवासी जमीनमालकाला आपली जमीन बिगर आदिवासी किंवा अनुसूचित जमातीशी संबंधित नसलेल्या कोणत्याही संस्था यांना विकायची आहे किंवा भेट द्यायची आहे, त्याला म.ज.म.अधि.च्या कलम ३६ अन्वये परवानगीसाठी अर्ज करावा लागेल. अशी परवानगी फक्त विशेष प्रयोजनासाठी शासन मंजुरीवर देण्यात येते.

२. जमिनी प्रत्यार्पित करण्यासाठी प्रकरणे: जेथे जमीन परवानगीशिवाय हस्तांतरण झाले आहे किंवा कोणत्याही प्रकारच्या फसवणुकीसह अशा प्रकरणी शासन जमीन प्रत्यार्पित करण्यासाठी कलम ३६ अ अंतर्गत कार्यवाही सुरू करू शकते. सदर कायद्याच्या अंमलबजावणीसाठी विशेष मोहिमेचा भाग म्हणून काही वेळा महसूल किंवा आयुक्त/जिल्हाधिकाऱ्यांच्या निर्देशानुसार ही प्रकरणे सुरू केली जातात.

कुळकायदा शाखा हे प्रकरण काळजीपूर्वक हाताळते, कारण त्यात संवेदनशील सामाजिक-कायदेशीर मुद्द्यांचा समावेश असतो आणि कायद्याचे व न्यायालयाच्या निर्णयांचे पालन करावे लागते.

ii. **परवानगीची प्रक्रिया (कलम ३६(२) म.ज.म.अधि.)**:

१. आदिवासी जमीनमालकाचा अर्ज : ज्या आदिवासी व्यक्तीला आपली जमीन बिगर आदिवासींना हस्तांतरित करायची आहे, त्याने जिल्हाधिकाऱ्यांकडे अर्ज करावा. अर्जात हस्तांतरणाचे कारण, जमिनीचा तपशील आणि संभाव्य हस्तांतरितीचा तपशील असावा. सामान्य परिस्थितीमध्ये हे समाविष्ट आहे: आर्थिक संकट किंवा स्थलांतरामुळे विक्री, थकबाकी कर्ज चुकवणे (जे एका अर्थाने परवानगी आवश्यक असलेल्या अर्थाने हस्तांतरण देखील आहे), किंवा बिगर-आदिवासी नातेवाईकाला भेट. अर्जदाराने ते अनुसूचित जमातीचे असल्याचा पुरावा (उदा. जातीचा दाखला) आणि जमीन त्यांच्या मालकीची असल्याचा पुरावा (७/१२ उतारा) जोडावा.

२. हेतूची छाननी : दिलेले कारण मान्य निकषात येते की नाही हे शाखा तपासते. सामान्यतः आदिवासींकडून बिगर आदिवासींकडे होणाऱ्या हस्तांतरणाला सामान्यतः परवानगी नसते. तथापि, जिल्हाधिकाऱ्यांना परवानगी देण्याची मुभा आहे की जर ते आदिवासींना "अपवादात्मक परिस्थिती" किंवा "सार्वजनिक हितासाठी" आहे किंवा इतर कोणताही आदिवासी निर्धारित किमतीवर जमीन खरेदी करण्यास तयार नसेल (नियमांनुसार कदाचित प्रथम नकार इतर आदिवासी लोकांकडे किंवा सरकारकडे जाणे आवश्यक आहे). सामान्यतः खालील कारणे असू शकतात.

अ) जमीन लहान किंवा अनुत्पादक असून आदिवासी खरेदीदार उपलब्ध नाही आणि आदिवासी मालकाला उपजीविकेसाठी पैसे मिळवण्यासाठी विक्री करायची आहे.

ब) हस्तांतरण एखाद्या प्रकल्पासाठी शासन, प्राधिकरण किंवा सार्वजनिक कंपनीकडे असते. (जरी ते भूसंपादनांतर्गत अधिक हाताळले जाते).

क) जमिनीची देवाणघेवाण : काही वेळा आदिवासींना सोयीसाठी बिगर आदिवासींशी जमिनीची देवाणघेवाण करायची असू शकते. अशा परस्पर हस्तांतरणाचा विचार केला जाऊ शकतो.

ड) पर्याय शोधल्यानंतर इतर महत्त्वाच्या कारणांसाठी (आरोग्य इ.) कायदेशीर अडचण.

३. मंडळ अधिकारी व तहसिलदार अहवाल : कूळ शाखा मंडळ अधिकारी/तहसीलदार यांना पडताळणी करण्याच्या सूचना देते.

अ) आदिवासी मालकाची परिस्थिती – ते प्रौढ व्यक्ति आहेत का? ते स्वेच्छेने करत आहेत का? हे सुनिश्चित करण्यास मदत करते की ही एक सक्तीची विक्री नाही.

ब) परिसरातील इतर कोणी आदिवासी जमीन खरेदी करण्यास इच्छुक आहे का? कायद्यात (आणि पुनर्वसन कायद्यांतर्गत तयार केलेले नियम) अनेकदा असे म्हणतात की एखाद्या आदिवासीला विकायचे असेल तर त्यांनी आधी गावातील किंवा आजूबाजूच्या परिसरातील इतर आदिवासी लोकांना प्रचलित किमतीत ते द्यावे. असे प्रस्ताव दिले आहेत का किंवा कोणी आदिवासी खरेदीदार पुढे आला आहे का, हे या अहवालात नमूद करावे. जर एखाद्याची इच्छा असेल तर आदर्शपणे हस्तांतरण त्या आदिवासीला व्हायला हवे, बिगर आदिवासीला नाही.

क) परिसरातील आदिवासी लोकसंख्येची टक्केवारी आणि ते अनुसूचित क्षेत्र आहे की नाही (राष्ट्रपतींच्या पाचव्या अनुसूचीनुसार अधिसूचित). जर ते अधिसूचित आदिवासी क्षेत्र असेल तर बहुधा निर्बंध कठोर असतात आणि कदाचित जिल्हाधिकाऱ्याची परवानगी देखील पुरेशी नसते - राज्य सरकारच्या मंजुरीची आवश्यकता असू शकते. अहवालात हे अधोरेखित केले पाहिजे.

ड) आदिवासी आणि प्रस्तावित खरेदीदार यांच्यातील संबंध (असल्यास) – कधीकधी जावयाला किंवा कुणाला हस्तांतरित करण्याची परवानगी मागितली जाते. हस्तांतरण ज्यांना घ्यायचे आहे तो जरी नातेवाईक असला तरी बिगर आदिवासी असेल, तर ती बिगर आदिवासी हस्तांतरण आहे.

ई) जमिनीचे बाजारमूल्य आणि आदिवासींना आर्थिकदृष्ट्या योग्य भाव मिळत आहे का?

फ) शिफारशी : परवानगी द्यावी की नाही किंवा त्याऐवजी ती जमीन शासनाने एखाद्या आदिवासीला पुनर्विक्रीसाठी संपादित करावी वगैरे सूचना स्थानिक प्रशासन करतील.

४. जिल्हाधिकारी स्तरावर प्रक्रिया : तहसीलदारांच्या अहवालात येता अनेकदा हे अर्ज विभागीय आयुक्तांकडे किंवा राज्य सरकारकडे संमतीसाठी पाठवले जातात. आदिवासी ते बिगर आदिवासी जमीन विक्रीचे प्रस्ताव शासनाकडे मंजुरीसाठी

सादर केले जातात. याचा अर्थ असा की जिल्हाधिकाऱ्यांना स्वतः अशा सर्व विशेष परवानगी देण्याचा पूर्ण अधिकार असू शकत नाही; त्याऐवजी ते आपल्या शिफारशींसह प्रकरण संकलित करतात आणि अंतिम मंजुरीसाठी मा. विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालयामार्फत शासनास सादर करतात.

५. शासन निर्णय : आदिवासी धोरणाच्या दृष्टिकोनातून राज्य सरकार प्रस्तावाची तपासणी करते. त्यांनी मान्यता दिल्यास ते कोणत्याही अटींच्या अधीन राहून हस्तांतरणास परवानगी देणारा शासन निर्णय काढतात (जसे की अनुसूचित जमाती कल्याण निधीत काही रक्कम जमा करणे इत्यादी). त्यांनी नकार दिल्यास त्यानुसार जिल्हाधिकाऱ्यांना निर्देश देतात. त्याला प्रतिसाद मिळाल्यानंतर कुळकायदा शाखा त्याची अंमलबजावणी करते.

६. जिल्हाधिकाऱ्यांचे आदेश : मंजुरी मिळाल्यास जिल्हाधिकारी कलम ३६ (२) म.ज.म.अधि. अन्वये विशिष्ट हस्तांतरण परवानगी देण्याचा आदेश काढतात. आदेशात अटी नमूद केल्या जातील, उदाहरणार्थ:

a) विक्री ठराविक किंमतीत किंवा त्यापेक्षा जास्त असावी (आदिवासींना कमी किंमतीपासून वाचवण्यासाठी).

b) ही परवानगी एकवेळची असते आणि एकदा बिगर आदिवासीच्या नावे झालेली जमीन बिगर आदिवासीच्या परवानगीशिवाय पुढे विकता येणार नाही असे बंधन ठेऊ शकते.

c) शासनाच्या निर्देशानुसार इतर कोणतीही अट. जर शासन मंजुरीची आवश्यकता नसेल किंवा ती निर्धारित नसेल तर जिल्हाधिकारी थेट त्या अधिकारात आदेश काढतात.

७. अंमलबजावणी व देखरेख : परवानगी नंतर आदिवासी बिगर आदिवासींना विक्री/भेटवस्तू देण्यास मोकळा असतो. त्यानुसार अभिलेखे फेरफार केले जाते, याची खात्री ही शाखा करते. नवीन खरेदीदार त्या नोंदीमध्ये आदेशाचा संदर्भ देऊन परवानगी देण्यात आल्याचे प्रतिबिंबित झाले पाहिजे. जेणेकरून पुन्हा जमीन विकली जात असेल तर निबंधकांना कळेल की ती आधीच बिगर आदिवासी मालकीची आहे. याचा नोंद ठेवणे, कारण त्या बिगर आदिवासीने दुसऱ्या बिगर आदिवासींना विकल्यास, त्यानंतर विशेष निर्बंध कदाचित पुन्हा लागू होत नाहीत. परंतु एखाद्या आदिवासींना परत विकायचा प्रयत्न केल्यास त्या विक्रीत परवानगीची आवश्यकता नसते आदिवासी जमीन खरेदीवर निर्बंध नाहीत, फक्त आदिवासी विक्री आहे.

८. प्रत्यार्पणासाठी प्रक्रिया (कलम ३६ अ म.ज.म.अधि.):

१. प्रत्यार्पित प्रकरण एखाद्या आदिवासीच्या अर्जाद्वारे किंवा जिल्हाधिकाऱ्यांनी स्वतः हून सुरू केले जाऊ शकते. बऱ्याचदा, हे अर्जाद्वारे असते:

अ) परवाना नसता बिगर आदिवासींना जमीन हस्तांतरित करणारा आदिवासी किंवा त्याचा वारस जिल्हाधिकाऱ्याकडे जाऊन हे हस्तांतरण बेकायदेशीर किंवा योग्य परवानगीशिवाय झाल्याचा दावा करतो आणि जमीन परत मिळविण्यासाठी मागणी करतो. म.ज.म.अधि.मधील कलम ३६ अ म्हणून समाविष्ट करण्यात आलेल्या महाराष्ट्र अनुसूचित जमातींना जमिनी प्रत्यार्पित करण्यासाठी अधिनियम, १९७४, अन्वये ते याचिका दाखल करतात.

ब) आदिवासींनी अशी प्रकरणे पुढे आणावीत, असे करण्यासाठी मोहीमही शासन कधी कधी जाहीर करते. काही ठिकाणी स्वयंसेवी संस्था आदिवासींना त्या दाखल करण्यास मदत करतात.

क) जिल्हाधिकाऱ्याकडे नोंदीवरून व्यवहारांची यादी असू शकते (उदाहरणार्थ, अभिलेखात आदिवासींशी संबंधित

विक्रीशी आकारेवारी सामायिक करतात) आणि परवानगी न मिळाल्या शिवाय काही संशयास्पद आढळल्यास जिल्हाधिकारी कलम ३६ अ (५) अन्वये स्वत: कार्यवाही सुरू करू शकतात.

२. सध्याच्या धारकांना नोटीस : सध्याच्या धारकाला (जमीन विकत घेतलेल्या बिगर आदिवासीला) कायदेशीर नोटीस बजावली जाते. हे हस्तांतरण अवैध ठरवून आदिवासीला जमीन परत का देऊ नये, अशी कारणे दाखवा अशी विचारणा करण्यात आली आहे. जमिनीचे अनेक हस्तांतरण झाले असतील, तर नवीन धारकाला आणि सामायिक मूळ आदिवासीलाही नोटीस जाते जर ते अर्जदार असतील (ते स्वतःही पक्षकार आहेत).

३. सुनावणी व तथ्यशोधन : तहसीलदार यांच्यामार्फत अर्धन्यायिक सुनावणी घेतली जाते. महत्त्वाचे मुद्दे:

अ) मूळ हस्तांतरण व उचित नोंदणी नंतर (कायद्याने निश्चित केलेली कटऑफ तारीख) झाले आहे का?

ब) जर त्या हस्तांतरणाला आवश्यक ती परवानगी होती की नाही. त्या हस्तांतरणास जिल्हाधिकारी किंवा शासनाची वैध परवानगी मिळालेली असेल तर ती "बेकायदेशीर" नाही आणि प्रत्यार्पण लागू होणार नाही. बहुतांश प्रकरणांमध्ये हस्तांतरण कोणत्याही परवानगीशिवाय करण्यात आली.

क) कायद्यातील कोणताही अपवाद लागू होतो का? या कायद्यात काही अपवाद आहेत जेथे प्रत्यार्पणाचे आदेश दिले जाणार नाहीत, असे की:

- ही जमीन बिगर आदिवासींना हस्तांतरित करण्यात आली पण नंतर ती पुन्हा एका आदिवासीला हस्तांतरित करण्यात आली (म्हणून ती पुन्हा आदिवासीकडे आली आहे).

- किंवा बिगर आदिवासी हस्तांतरणकर्त्याने त्यावर कायमस्वरूपी वास्तू किंवा उद्योग उभारला आहे, त्यामुळे प्रत्यार्पण अव्यवहार्य होते - अशा परिस्थितीत अशी जमीन पूर्ववत केली जाऊ शकते किंवा मोबदला दिला जाऊ शकतो इत्यादी.

- प्रत्येक प्रकरण तथ्य-विशिष्ट आहे. उदाहरणार्थ जर जमिनीवर घर असेल किंवा त्याचे स्वरूप बदलले असेल तर जिल्हाधिकारी काळजीपूर्वक विचार करतील.

ड) मूळ विक्रीच्या किंमती किंवा बिगर आदिवासी असा युक्तिवाद करू शकतात की त्यांनी योग्य किंमत दिली आणि जमीन सुधारली. आदिवासी म्हणू शकतात की त्यांना फसवले गेले किंवा खूप कमी पैसे दिले गेले.

इ) हस्तांतरण नंतरची वेळ. जर ते खूप जुने असेल (जसे की १९६० च्या दशकात), बिगर-आदिवासी प्रतिकूल ताबा किंवा असा युक्तिवाद करू शकतात. तथापि हा कायदा असेही स्पष्ट आहे की जोपर्यंत ती १९५७ नंतरचा आहे आणि कोणतीही परवानगी नाही, तोपर्यंत कायदा प्रत्यार्पणाच्या बाजूने आहे आणि न्यायालयाने हे मोठ्या प्रमाणात कायम ठेवले आहे.

४. प्रत्यार्पणाचा आदेश : बेकायदा हस्तांतरणाचे निकष पूर्ण केल्यास जिल्हाधिकारी कलम ३६ अ (३) किंवा (४) अन्वये आदिवासींना जमीन परत देण्याचे आदेश देतील. यात हे समाविष्ट आहे:

अ) विक्री करार किंवा हस्तांतरण साधन अमान्य करणे.

ब) सध्याच्या धारकाला (बिगर आदिवासी) ठराविक कालावधीत आदिवासींना ताबा देण्याचे निर्देश देणे.

क) सामान्यतः आदिवासींना मिळालेली मूळ विक्री किंमत परत करणे आवश्यक आहे (विशेषतः जर हस्तांतरण विक्रीद्वारे झाले असेल आणि बिगर आदिवासींनी काही पैसे दिले असतील). कोणत्या जमीन परत मिळण्यासाठी अट म्हणून आदिवासींनी बिगर आदिवासींना थोडी किंमत (प्रत्यार्पणासाठी) परत करावी, अशी कायद्यात तरतूद होती. हे नियमाचा

खरेदीदाराला न्याय्य ठोक पण आदिवासींवर व्याज वगैरेचा बोजा टाकू नये. आदिवासी अर्जदाराने ती रक्कम परत करण्याची तयारी दर्शविल्यास त्याची नोंद केली जाते. जर रक्कम माहित नसेल किंवा आक्षेप नसेल तर जिल्हाधिकारी याबाबत आकडा ठरवतात (विक्री करारातील रक्कम असू शकते).

ड) ग्राम महसूल अधिकारी यांना जमीन पुन्हा आदिवासींच्या नावावर करण्याचे निर्देश दिले.

महाराष्ट्र अनुसूचित जमातींना जमिनी प्रत्यार्पित करण्यासाठी अधिनियम, १९७४ (म.ज.म.जमि. ३६ अ) दिलेल्या अधिकारांनुसार हे काम केले जात असल्याचा उल्लेख या आदेशात असावा आणि नुकसान भरपाईच्या देण्याबाबतीत उल्लेख करावा.

५. अंमलबजावणी : बिगर आदिवासी धारकाने जमीन रिकामी केली नाही किंवा हस्तांतरित केली नाही, तर जिल्हाधिकारी कलम ३६ अ (४) चा वापर करून आदेशाची अंमलबजावणी करू शकतात, ज्यात असे म्हटले आहे की जिल्हाधिकारी त्या व्यक्तीला अतिक्रमित असल्यासारखे बेदखल करू शकतात. हस्तांतरणाच्या पंचनामा (उपस्थिती मिळे) घेऊन आदिवासींना प्रत्यक्ष ताबा देण्याच्या सूचना तहसीलदारांना दिल्या जातात .

६. प्रत्यार्पणानंतर : प्रत्यार्पणानंतर अनेकदा नवीन निर्बंधासह जमीन आदिवासींच्या नावावर दिली जाते. पुनर्स्थापित आदिवासी मालक परवानगीशिवाय १० वर्षांच्या कालावधीसाठी (किंवा तसे) जमीन हस्तांतरित करू शकत नाही आणि त्याची लागवड करणे आवश्यक आहे. एखाद्या आदिवासीला जमीन परत मिळते आणि ती लगेच पुन्हा विकली, अशी परिस्थिती टाळण्यासाठी हे केले जाते. ही अट सहसा प्रत्यार्पण आदेशात नमूद केली जाते किंवा कायद्याच्या अंमलबजावणीतून येते. ताबा सुनिश्चित करून की ७/१२ नवीन मालकी आणि कोणतीही नवीन अट प्रतिबिंबित करते.

७. अपील आणि कायदेशीर छाननी : पक्षकार (बिगर आदिवासी) जिल्हाधिकाऱ्यांच्या पुनर्संचयनाच्या आदेशाविरोधात महाराष्ट्र महसूल न्यायाधिकरणाकडे अपील करू शकतात किंवा थेट उच्च न्यायालयात आव्हान देऊ शकतात. न्यायालये रेकॉर्ड आणि कायदेशीर आधार काळजीपूर्वक तपासतात. म.ज.म.अधि.च्या कलम ३६ नुसार ही हस्तांतरण पूर्वपरवानगीशिवाय करण्यात आली होती आणि त्यामुळे ती रद्द करण्यात आली होती. म्हणून, कलम ३६ अ द्वारे प्रत्यार्पित करणे बंधनकारक आहे". जेथे बिगर आदिवासी अपवाद किंवा गंभीर अडचण सिद्ध झाली तेथे न्यायालयांनी सामान्यतः प्रत्यार्पण कायम ठेवले आहे. एक उल्लेखनीय मुद्दा: जर बिगर आदिवासी स्वतः अल्पभूधारक किंवा भूमिहीन शेतकरी असेल तर ते सहानुभूती मागतात, परंतु कायद्यात कोणत्याही विशिष्ट बिगर आदिवासी प्रकारांना स्पष्टपणे सूट दिली जात नाही.

आवश्यक माहिती व कागदपत्रे :

दस्तऐवज/माहिती	वर्णन आणि उद्देश
आदिवासी स्थितीचा पुरावा (जातीचा दाखला)	मूळ मालक प्रस्थापित करण्यासाठी अनुसूचित जमाती आवश्यक आहे. हस्तांतरणासाठी ज्या व्यक्तीचा मृत्यू झाला असेल, म्हणून त्यांच्या वारसाहक्काचा दाखला किंवा त्यांच्या जमातीचे कोणतेही जुने प्रमाणपत्र किंवा विश्वासार्ह नोंद मागवली जाते
७/१२ अभिलेखाचा उतारा	हस्तांतरणाच्या वेळी मालकी दर्शविणे. प्रत्यार्पणासाठी हस्तांतरणापूर्वीच्या नोंदीत आदिवासीचे नाव दाखविले जाते. हस्तांतरणानंतर बिगर आदिवासीचे नाव दाखविणे, तर हस्तांतरणाची तारीख आणि फेरफार नंतर हा केव्हा आणि कसा झाला याचा महत्त्वाचा पुरावा आहे.
विक्री करार / हस्तांतरण करारपत्र दस्तऐवज	ज्या व्यवहार दस्तऐवजाद्वारे जमीन आदिवासीच्या ताब्यातून गेली (उपलब्ध असल्यास). हस्तांतरण बाबत हक्काचे किंवा न्यायालयीन आदेशाद्वारे झाले असेल तर त्याचेशी ती कागदपत्रे. काही प्रकरणांमध्ये अधिकृत लवाद किंवा न्यायालयीन निर्णयाद्वारे जमिनी गमवाव्या लागल्या; त्यांना प्रत्यार्पण कायदा अंतर्गत ही अन्याय केला जातो (कायद्यात काही लवाद प्रकरणांचाही समावेश आहे).
आदिवासीकडून अर्ज (औपचारिकतासाठी)	आदिवासी किंवा वारसांनी न्यायालयाकडून जमीन परत मिळावी म्हणून कलमाखाली लेखी विनंती (उदा. "मला पैशांची गरज होती, म्हणून मी १९८५ मध्ये परवानगीशिवाय ५०० रुपयांत दबावाखाली विकली. आता मला ती कायद्यानुसार परत हवी आहे"), यामुळे संदर्भ समजण्यास मदत होते.
परवानगी / कोणतेही प्रमाणपत्र नाही	कलम ३६, अन्वये या हस्तांतरणासाठी जिल्हाधिकाऱ्यांनी कोणतीही परवानगी देण्यात आली नसल्याचे नोंदीतील निवेदन (किंवा महसूल अधिकाऱ्याचे प्रतिज्ञापत्र). कारण परवानगी अस्तित्वात नसल्यास विरोधी पक्षाचा दावा खोटा ठरतो. जर कोणी पूर्वीच्या परवानगीचे रजिस्टर असल्यास ते तपासावे.
बिगर आदिवासीचे संरक्षण निवेदन	कुळकायदे, बिगर-आदिवासी लेखी निवेदन सादर करू शकतात - उदा. त्यांनी जमीन सुधारल्याचा दावा करणे किंवा हस्तांतरण सक्तीचे नव्हते (कायदेशीर असल्याचे), इत्यादी. याची दखल घेतली जाते.
वापर / सुधारणांचे पुरावे	बिगर आदिवासींनी काही बांधले किंवा मोठ्या प्रमाणात गुंतवणूक केली (जसे विहीर इत्यादी) यांचा पुरावा. प्रत्यार्पणाला विरोध करण्यासाठी किंवा संभाव्य नुकसान भरपाईचा दावा करण्यासाठी आवश्यक, पंचनामे इत्यादी सादर केले जाऊ शकतात.
उच्च न्यायालयाचे आदेश (असल्यास)	काही प्रकरणांमध्ये, एखाद्या भागात प्रत्यार्पणास उच्च न्यायालयाची स्थगिती असू शकते किंवा विशिष्ट व्यक्तींना संरक्षण देणारा आदेश असू शकतो. असा कोणताही व्यापक आदेश लागू होतो की नाही हे वकीलाने तपासले पाहिजे (उदाहरणार्थ, २०१८ च्या उच्च

दस्तऐवज/माहिती	वर्णन आणि उद्देश
	न्यायालयाच्या आदेशामुळे काही तालुक्यांमधील बेदखलीला अंतरिम स्थगिती मिळाली असावी - ती मिळाली होईपर्यंत त्यांचा सन्मान केला गेला पाहिजे.

अधिकाराचा स्रोत : या प्रकरणातील अधिकार महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ मध्ये ठामपणे आहेत. कलम ३६(१) मध्ये काही वर्गांचे अनुसूचित वर्ग म्हणून वर्गीकरण केले आहे आणि आदिवासी जमीन हस्तांतरणावर प्रतिबंधित केले आहे; कलम ३६(२) नुसार जिल्हाधिकारी किंवा राज्याने प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगीशिवाय आदिवासींकडून बिगर आदिवासींकडे हस्तांतरण करता येणार नाही. या कलमांतर्गत तरतुदी व नियम परवानगी मिळविण्याच्या प्रक्रियेची रूपरेषा दिसते (उदा., आदिवासी खरेदीदार उपलब्ध होणार नाही याची खात्री करणे). कलम ३६अ (१९७४ चा महाराष्ट्राचा ३० आणि नंतर सुधारणा) याचे शीर्षक 'अनुसूचित जमातीच्या जमिनीचे प्रत्यर्पण' असे आहे. १९५७ पासून कलम ३६ किंवा इतर संबंधित कायद्यांचे उल्लंघन करून हस्तांतरण केल्यास जिल्हाधिकाऱ्यांनी आदिवासींना जमीन परत द्यावी, अशी तरतूद आहे. त्यात नमूद (विक्रेत्याचा परतावा, प्रत्यर्पण नंतरच्या अटी, सार्वजनिक प्रयोजनासाठी असल्यास अपवाद देण्याचे) यांचाही तपशील देण्यात आला आहे.

कलम ३६ व ३६अ च्या अंमलबजावणीसाठी मार्गदर्शन करण्यासाठी महाराष्ट्र जमीन महसूल (आदिवासींकडून बिगर आदिवासींना जमिनीचे हस्तांतरण) नियमावली तयार करण्यात आली. हे नियम परवानगीसाठी (जसे की आदिवासी खरेदीदारांसाठी जाहिरात कशी करावी इत्यादी) आणि प्रत्यर्पणासाठी (अर्ज आणि अर्ज करण्याची वेळ मर्यादा - सुरुवातीला आदिवासींना ठराविक कालावधीत अर्ज करावा लागत होता, जो अनेक वेळा वाढविला गेला, शेवटी १९९० च्या दशकाच्या सुरुवातीला अंतिम अर्ज केला).

महसूलाच्या शासन निर्णयांमध्ये पुढील आदिवासी प्रत्यर्पण अर्जांची अंतिम मुदत निश्चित करणारा (उदा. १९७४ च्या कायद्याची अंमलबजावणी करणारा १९८० चा शासन निर्णय) आणि नंतर कालमर्यादा वाढविण्याचे आणि सक्रिय पुनर्विलोकनाचे निर्देश देणारे शासन निर्णय यांचा समावेश आहे.

शेवटी, या प्रकरणातील कोणत्याही निर्णयात न्यायालयीन उदाहरणांकडेही लक्ष दिले पाहिजे. मुंबई उच्च न्यायालयाच्या पूर्ण पीठाने (२०२४) प्रत्यर्पणाचे काही पैलू स्पष्ट केले असून, दीर्घकाळ प्रलंबित असलेल्या खटल्यांतही बदललेल्या परिस्थितीचा विचार केला पाहिजे, परंतु त्यातही कायद्याचा हेतू कायम ठेवला पाहिजे, यावर भर दिला आहे. मात्र, कायद्याची मूलभूत भूमिका आदिवासींचे संरक्षण करण्याची आहे. या प्रकरणी जिल्हाधिकाऱ्यांच्या निर्णयाविरोधात अतिरिक्त आयुक्त (प्रत्यर्पणासाठी) आणि महाराष्ट्र महसूल न्यायाधिकरण (दुसरी कायद्यांतर्गत प्रत्यर्पण आदेशासाठी) अपील केले जाते. प्रत्यर्पणाची अनेक प्रकरणे रिट याचिकांच्या माध्यमातून उच्च न्यायालयात पोहोचली आहेत. पक्षकारांना सामोरे जाण्यासाठी अधिकाऱ्यांनी आदेश कायदेशीरदृष्ट्या ठोस, तथ्यांच्या तपशीलवार आणि न्याय्य असल्याची खात्री केली पाहिजे.

३.०७ तुकडे बंदी व एकत्रीकरण :

पार्श्वभूमी : मुंबई धारण जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध व त्यांचे एकत्रीकरण अधिनियम १९४७ हे आर्थिकदृष्ट्या लहान शेतजमिनीचे तुकडे (तुकडे) तयार होण्यापासून रोखणे आणि कार्यक्षम शेतीसाठी जमीन एकत्रित करणे हे उद्दीष्ट आहे. या कायद्यानुसार, प्रत्येक जिल्ह्याने विविध प्रकारच्या जमिनींसाठी "मानक क्षेत्र" परिभाषित केलेले आहेत - मूलत: किमान आकार ज्याच्या खाली तुकडा मानला जातो. परवानगीशिवाय अशा जमिनीचा तुकडा झाल्यास जमिनीचे हस्तांतरण किंवा विभागणी करण्यास या कायद्यात मनाई आहे. विशेषत:, कायद्याच्या कलम ७ नुसार जमिनीचा कोणताही हस्तांतरण किंवा विभाजन करण्यास मनाई आहे ज्यामुळे तुकडा तयार होतो आणि कलम ८ अशा हस्तांतरणासाठी दस्तऐवज नोंदणीकरण्यास प्रतिबंधित करते. उल्लंघन करून एखादा तुकडा हस्तांतरित केल्यास तो शेजारच्या जमीनमालकाला किंवा शासनाला विकण्याचे आदेश देण्याचा अधिकार कलम ९ नुसार जिल्हाधिकाऱ्यांना देण्यात आला आहे. दरम्यान, या कायद्यात होल्डिंग्समध्ये एकत्रीकरण (ऐच्छिक किंवा शासन-प्रेरित) करून त्याचे तुकडे व्यवहार्य होल्डिंग्समध्ये विलीन करण्याची तरतूद आहे.

» तुकडाकायदा शाखा खालील गोष्टींशी संबंधित आहे.

- हस्तांतरणाचा तुकडा होणार नाही हे प्रमाणित करण्यासाठी जमीन हस्तांतरणासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे (बऱ्याचदा लहान भूखंडांच्या विक्री दस्तांची नोंदणी करण्यापूर्वी उपनिबंधकांना आवश्यक असते).
- मान्य असल्यास परवानगी देणे किंवा संबंधित प्रकरणे शासनाकडे पाठविणे.
- अनधिकृत तुकड्यांच्या व्यवहारावर कारवाई.
- नेहमीच सर्वेक्षण कार्यालयाशी कोणत्याही एकत्रीकरणाच्या योजनेचा समन्वय साधणे.

१. प्रक्रिया (ना हरकत प्रमाणपत्र / हस्तांतरणासाठी परवानगी):

अ) फ्रॅग्मेंटेशन ना हरकत प्रमाणपत्र साठी अर्ज : जेव्हा एखादा जमीनमालकाला प्रमाणित क्षेत्रापेक्षा लहान जमिनीचा तुकडा विकायचा असेल तर ते जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे फ्रॅग्मेंटेशन ना हरकत प्रमाणपत्र किंवा परवानगीसाठी अर्ज करतात. अशाप्रकारच्या गोष्टींसाठी छोटे भूखंड विकताना किंवा कुटुंबातील सदस्यामध्ये करार करून जमिनीचे वाटप करताना हे सामान्य आहे. अर्जात सर्वे नंबर, एकूण क्षेत्रफळ आणि प्रस्तावित हस्तांतरणाच्या भागाचे क्षेत्रफळ यांचा तपशील आहे. अधिकारीतर्फे शेजारील जमीन आहे की नाही हेही तपासून नमूद करण्यात आले आहे. जर विक्री संपूर्ण सर्वे क्र. तो स्वतःच छोटा आहे, तेही एक तुकडा आहे. बऱ्याच वेळा हा अर्ज उपनिबंधकांच्या आवश्यकतेनुसार येतो. जिल्हाधिकारी एखाद्या छोट्या तुकड्याच्या विक्री करताना नोंदणी करणार नाही फ्रॅग्मेंटेशन ना हरकत प्रमाणपत्र जोडली जात नाही आणि तो विखंडन कायद्याचे उल्लंघन करीत नाही हे प्रमाणित करतो.

ब) तुकड्यांची स्थिती निश्चित करा : तुकडाकायदा शाखा त्या गावाचे अधिसूचित मानक क्षेत्र व पीक प्रकार तपासतो. प्रत्येक तालुक्यात प्रमाणित क्षेत्राचा तक्ता असतो, जी बहुतेकदा विविध प्रकारच्या जमिनींसाठी गुंठे किंवा हेक्टरमध्ये दिला जातो - हे अधिनियमांतर्गत अधिसूचनेद्वारे निश्चित केले जातात. उदाहरणार्थ, कोरडवाहू जमिनीचे प्रमाणित क्षेत्र ४८ गुंठे असेल आणि अर्जदाराला ४२ गुंठे विक्री करायची असेल तर ती ४२ गुंठे तुकडा आहे. जर तुकडा प्रमाणित क्षेत्रापेक्षा जास्त असेल तर तो कायदेशीर तुकडा नसतो आणि त्याचे संपूर्ण ना हरकत प्रमाणपत्र दिली जाऊ शकते. जर तो एक तुकडा असेल तर पुढील विश्लेषण आवश्यक आहे.

- हा तुकडा ज्या जमिनीत विलीन होईल, त्या जमिनीकडे खरेदीदाराची आधीपासूनच मालकी आहे का? जर असे केल्याने तो तुकडा वेगळा तुकडा राहिला नाही (कारण तो त्यांच्या मोठ्या होल्डिंगमध्ये विलीन होतो) तर हा तुकडा शेजारच्या जमिनधारकाला हस्तांतरित करण्यास हा कायदा परवानगी देतो. उदाहरणार्थ, अ कडे १ एकर शेत आहे. ब (शेजारी) ला त्यातील ०.२ एकर खरेदी करायची आहे. ०.२ मानक (तुकडा) पेक्षा कमी आहे. परंतु जर खरेदीदार ब कडे आधीपासूनच शेजारची जमीन असेल जी खरेदी केल्यानंतर हे ०.२ एकर जमीन ब च्या मोठ्या शेताचा भाग बनेल, तर हस्तांतरण मंजूर आहे - ते वाजवीपणे प्रभावीपणे एकत्रीकरण आहे.

- हा तुकडा शासनाकडे हस्तांतरित केला जात आहे की सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे? सार्वजनिक सुविधांसाठी (रस्ते, कालवा, शासन प्रकल्प) हस्तांतरण सामान्यतः कायद्याने किंवा विशेष परवानगीद्वारे सूट दिली जाते, कारण ते सार्वजनिक हिताचे असतात.

क) तलाठी/ मंडळ अधिकारी अहवाल : [illegible] अहवाल मागितला जाऊ शकतो. स्थानिक [illegible] महसूल अधिकारी तपासतात:

- नोंदणीच्या दृष्टीने जमीन आणि अभिप्रेत तुकडा [illegible] आहे.

- खरेदीदाराची जमीन आणि विक्रेत्याची जमीन संलग्न [illegible] आहे की नाही हे तपासा.

- कोणत्याही विद्यमान एकत्रीकरण योजनेवर वाईट परिणाम होणार नाही याची खात्री करून घ्या.

- अहवाल सामान्यतः ना हरकत प्रमाणपत्र [illegible] आधार असतो - तो फक्त वरील मुद्द्यांवर तथ्यात्मक माहिती प्रदान करतो.

ड) निर्णय/ना हरकत प्रमाणपत्र जारी करणे:

- जर हस्तांतरणामुळे तुकडा तयार होत नसेल (उदाहरणार्थ, तुकडा मानकापेक्षा मोठा आहे, किंवा खरेदीदाराकडे शेजारची जमीन आहे) - तर जिल्हाधिकारी (किंवा [illegible] अधिकारी / [illegible]) ना हरकत प्रमाणपत्र पत्र जारी करतात. ज्यात असे म्हटले आहे की प्रस्तावित हस्तांतरण तुकडेबंदी कायद्याचे उल्लंघन करणार नाही (कारण नमूद करून, जसे की "खरेदीदाराची होल्डिंग संलग्न आहे, म्हणून परिणामी [illegible] कलम ८ नुसार तुकडा नाही"). हे पत्र अर्जदाराला नोंदणीच्या वेळी उपनिबंधक सादर करण्यासाठी दिले जाते.

- जर हस्तांतरणामुळे तुकडा तयार झाला आणि खरेदीदाराला शेजारची जमीन नसेल, तर सामान्यतः परवानगी दिली जाऊ शकत नाही कारण ती कायद्याच्या कलम ७ चे थेट उल्लंघन करते. शाखा अर्जदाराला सूचित करते की प्रस्तावित विक्रीस परवानगी नाही. अर्जदाराला एकतर खरेदीदार म्हणून शेजारचा मालक शोधण्यास सांगितले जाते किंवा काही सबळ कारणास्तव असल्यास ते राज्य सरकारकडे दाद मागू शकतात. केवळ राज्य शासन (तुकडा किंवा विशेष आदेशाद्वारे) सूट देऊ शकते. उदाहरणार्थ, काहीवेळा पुनर्वसनासाठी किंवा त्यासाठी, सरकार विशिष्ट क्षेत्रासाठी सूट अधिसूचित करते. पण जिल्हाधिकारी स्तरावर नाही उत्तर नकारात्मक असेल.

- अंतर्गत रेकॉर्ड - शाखा ना हरकत प्रमाणपत्र [illegible] रजिस्टरमध्ये प्रकरणाची नोंद करते. यामुळे तुकड्यांच्या नाहीच पाठपुरावा करण्यास मदत होते.

ई) पर्यायी उपाय : जर एखादा अर्जदाराला तुकड्याची जमीन बाहेर [illegible] इच्छा असेल तर तो [illegible] न्यायालयीन फाळणी [illegible] करू शकतो. [illegible] न्यायालयीन फाळणीचे आदेश कायद्याच्या व्याख्येनुसार "हस्तांतरण" नसतात,

म्हणून तुकडेबंदी कायद्याने प्रतिबंधित नसतात. अशा विभागणी कायदेशीर असल्याची शंका ओळखता स्पष्ट करते. मात्र, फाळणी कराराच्या नोंदणीला अजूनही काही वेळा आक्षेप येतो; सामान्यतः हा कायदा वारसा विभाजनास मनाई करत नाही त्यामुळे अशा कौटुंबिक प्रकरणांमध्ये गरज भासल्यास शंका स्पष्टीकरण देऊ शकतो.

२. अनधिकृत तुकडेबंदी व्यवहारांची कार्यपद्धती (कलम ९ कारवाई):

अ) शोध : जो हक्क प्रमाणपत्र सिवाय शेजारच्या नसलेल्या व्यक्तीला एखादा तुकडा विकला तर अधिनियमाने चुकून त्याची नोंदणी केली असावी किंवा पॉवर ऑफ अॅटर्नी वगैरेच्या माध्यमातून ती केली असेल तर फेरफार नोंदी किंवा तक्रारींद्वारे शासन नोंद घेऊ शकते. ग्राम महसूल अधिकारी सामान्यतः तुकडेबंदी कायद्याचे उल्लंघन होत असेल तर त्याची विक्री करण्यास नकार देत असत. त्यामुळे कलम ९ अन्वये जिल्हाधिकाऱ्यांचा सहभाग वाढतो.

ब) कारणे दाखवा नोटीस : हस्तांतरण हे तुकडेबंदी कायद्याचे उल्लंघन असल्याचे सांगून जिल्हाधिकारी व्यवहारातील पक्षकारांना (विक्रेता व खरेदीदार) नोटीस बजावतात आणि जमीन सरकारकडे जप्त का केली जाऊ नये किंवा कायद्यानुसार नाही विक्री का रद्द करू नये, अशी विचारणा करतात.

क) चौकशी आणि पर्याय: सुनावणीनंतर, बेकायदेशीर तुकडे हस्तांतरण झाल्याची पुष्टी झाल्यास

- पर्याय अ: शेजारच्या मालकाने (कदाचित मूळ विक्रेता किंवा दुसरा शेजारी) तो तुकडा रास्त किमतीत विकत घेण्याची तयारी दर्शविल्यास जिल्हाधिकारी त्या शेजाऱ्याच्या मालकाला तो तुकडा विकण्याचे आदेश देऊ शकतो. किंमत प्रकरण पक्षांमध्ये मान्य केली जाते किंवा जिल्हाधिकाऱ्यांद्वारे निश्चित केली जाते. ही रक्कम बेकायदेशीर खरेदीदाराला (त्याचा पैसा परत करण्यासाठी) दिली जाते आणि तो तुकडा शेजाऱ्याच्या जमिनीत जोडला जातो. यामुळे कायद्याचा मूळ उद्देश साध्य होतो.
- शेजारच्या कोणत्याही जमीनदार हा तुकडा खरेदी करण्यास तयार नसेल तर कायद्याच्या कलम ९ अन्वये जिल्हाधिकारी स्वतः हा तुकडा सरकारला जप्त करण्याचे निर्देश देऊ शकतात. अशा परिस्थितीत, सरकार मालकाला नुकसान भरपाई देते (सामान्यतः अधिसूचित किंमतीद्वारे) आणि नंतर जमीन सरकार मालकीतून ठेवली जाते किंवा एखाद्या जवळच्या शेतकरी यांना विक्रय केला जातो. पण ती त्यांच्या विद्यमान शेतात विलीन केली पाहिजे. अनधिकृतरित्या तो तुकडा राहत नाही. अशा प्रकारे, तुकडा मोठ्या क्षेत्रांशी जोडला जातो, ज्यामुळे उत्पादनाची निराकरण होते. कोणताही स्वतंत्र तुकडा निर्माण राहू नये, यासाठी ही सर्व पावले उचलण्यात आली असून, या कायद्यात आर्थिक तोटा टाळण्याचा हेतू कायम ठेवण्यात आला आहे.

शेवटी, जेव्हा जेव्हा राज्य एखाद्या गावासाठी एकत्रीकरण योजना जाहीर करते (एक कार्यक्रम जिथे भूखंडांचे एकत्रीकरण करण्यासाठी जमिनीचे पुनर्वितरण आणि अदलाबदल केले जाते), तेव्हा तुकड्यांबद्दल शासन एकत्रीकरण अधिकाऱ्यांना नोंदी, शेतकऱ्यांच्या संमती आणि अंमलबजावणीमध्ये मदत करते. एकत्रीकरणाच्या योजना (एकत्रीकरण) आता कमी प्रमाणात होत असल्या, तरी शासकीय पूर्वीच्या एकत्रित नकाशांची माहिती असणे आवश्यक आहे, जेथे कोणतेही नवीन व्यवहार एकत्रीकरण योजनेचे पालन करणे आवश्यक आहे (कायद्याच्या कलम ३१ नुसार मंजुरीशिवाय एकत्रित जमीन तोडण्यास प्रतिबंध आहे).

आवश्यक कागदपत्रे/माहिती :

दस्तऐवज/माहिती	उद्दिष्ट (संपादन)।
अभिनिहित नामनिर्देशक अर्ज	हस्तांतरणासाठी अभिप्रेत जमीन, त्याचे क्षेत्रफळ आणि संबंधित पक्ष (विक्रेता / खरेदीदार) ओळखते. बऱ्याचदा प्रस्तावित आर्थिक मोबदला समाविष्ट असतो.
गावचा नकाशा (कॅडस्ट्रल नकाशा)	प्रकारातील जमिनीच्या सीमा आणि आकारमानाची तपासणी. नकाशात (उपलब्ध नकाशा) विक्रेता असलेला भाग आणि खरेदीदाराचे नेतृत्वातील भूखंड क्रमांक अधोरेखित केले आहेत.
७/१२ विक्रेता आणि खरेदीदाराचे अर्ज	एकूण होल्डिंग दर्शविते आणि खरेदीदाराची विद्यमान जमीन धारणा आहे की नाही हे निर्धारित करण्यात मदत करते. तसेच मालकीची पडताळणी केली जाते आणि जमीन स्थान, आर्थिक मोठ्या प्रमाणावरील तुकडा किंवा भाग आहे की नाही याची पडताळणी केली जाते.
मानक क्षेत्र निर्देश	शासकीय अधिसूचनेची प्रत किंवा त्या गावाचे/जिल्ह्याचे प्रमाणित क्षेत्र दर्शविणारा अधिकृत तक्ता. शाखा अधिकारी याचा वापर करून विषयाधीन त्या तरतुदी खाली (तुकडा) येते की नाही याची खातरजमा करतात.
तलाठी/आरआय अहवाल (फील्ड रिपोर्ट)	महत्त्वाचे पुष्टी करते की दिलेली माहिती अभिलेखाशी सुसंगत आहे - उदाहरणार्थ, ती नमूद केलेल्या आकाराची खात्री करण्यासाठी तुकडा मोजणी, शिवारातील पुष्टी करणे आणि हस्तांतरण खरेदीनंतर तुकडा तयार करेल की नाही.
अर्जदाराची घोषणा	कधी कधी खरेदीदार शेतकरी असणे आवश्यक आहे किंवा त्यांना कायद्यातील अटी माहित आहेत असे प्रतिज्ञापत्र दिले जाते. अनिवार्य नाही, परंतु बऱ्याचदा अर्जाची प्रामाणिकता दृढ करण्यासाठी दिले जाते.
पूर्वीचे प्रकरणांचे दाखले (असल्यास)	जर अधिनियम तरतुदी किंवा तरतुदी अंमलबजावणी आदेश मागील खटला असेल (जसे की औद्योगिक कारणांसाठी न्यायालयाने परवानगी दिली असेल तर) पक्षपातविहीन निर्णय घेण्यासाठी त्या संदर्भांचा आधार घेतला जातो.

» **प्राधिकरणाचा स्रोत :** मुंबई धारण जमिनींचे तुकडे पडण्यास प्रतिबंध व त्यांचे एकत्रीकरण अधिनियम १९४७ हा प्रशासकीय कायदा आहे. कलम ७ मध्ये जमिनींचे हस्तांतरण किंवा विभाजन करण्यास मनाई आहे ज्यामुळे तुकडा होतो. कलम ८ मध्ये अशा व्यवहारांची नोंदणी करण्यास मनाई करण्यात आली असून महसूल अधिकाऱ्यांनी तुकडेबंदी नियमांचे उल्लंघन करणाऱ्या व्यवहारांना मान्यता देऊ नये, असे आदेश देण्यात आले आहेत. कलम ९ मध्ये तुकडा बेकायदेशीरपणे हस्तांतरित केल्यास उपाय प्रदान केला आहे - जिल्हाधिकारी बेदखल करण्याचे आदेश देऊ शकतात किंवा ते सरकारसाठी घेऊ शकतात. एकत्रीकरणासाठी, विविध कलमांमध्ये (कलम १५ पुढे) एकत्रीकरण योजना तयार करण्याच्या प्रक्रियेचा समावेश आहे, जरी ती सेटलमेंट आयुक्तांतर्गत एकत्रीकरण अधिकाऱ्यांद्वारे केली जाणारी विशेष कामे आहेत. कुळकायदा तालुका महसूल प्रमुखाचे विखंडन नसलेल्या तरतुदींची अंमलबजावणी करणे आणि कोणत्याही एकत्रीकरण अंमलबजावणीस मदत करणे आहे.

अधिकारी यांनी 'योग्य मर्यादा' लागू करण्यासाठी त्यांच्या जिल्ह्यासाठी अधिकृत नावाचा ठोस राजपत्रित अधिसूचना पहावी. काही सुधारणा झाल्या आहेत ज्यामुळे सरकारला काही शहरी किंवा अर्ध-शहरी भागांना तुकडेबंदी निर्बंधांपासून सूट देण्याची परवानगी दिली गेली आहे - हे शहरातील औद्योगिक लहान भूखंडांवरील सूट अनधिकृत बांधकामे नियमित करण्यासाठी होते. अशा कोणत्याही अधिसूचित शहरांसाठी (जसे की विशेष नियोजन प्राधिकरणांतर्गत क्षेत्रांसाठी ८ (ब) म्हणतात) व्यक्तीनुसार ठेवण्याचा पाहिजेत औद्योगिक क्षेत्र वगळून सूट दिलेल्या भागात तुकडेबंदी नियम लागू करण्यात नाही.

३.०८ देवस्थान इनाम जमिनींचे व्यवस्थापन

१) **पार्श्वभूमी :** "देवस्थान इनाम" जमिनी म्हणजे मंदिर, देवता किंवा धार्मिक संस्थांसाठी ऐतिहासिकरित्या दिलेली जमीन, वर्ग-३ इनाम म्हणून वर्गीकृत केलेल्या या जमिनी मंदिराच्या देखभालीसाठी (देवस्थान) महसूल पुरविण्यासाठी होत्या. स्वातंत्र्योत्तर काळात विविध इनाम निर्मूलन कायदे जसे की महाराष्ट्र देवस्थान इनाम निर्मूलन कायदा, १९५३ काही भागांसाठी अशा जमिनी सरकारच्या देखरेखीखाली आणल्या. तथापि, महाराष्ट्रातील अनेक मंदिरांच्या जमिनी अजूनही विश्वस्त किंवा वंशपरंपरागत पुजाऱ्यांच्या ताब्यात आहेत आणि त्यांचा वापर किंवा हस्तांतरण नियंत्रित केले जाते. पुढील बाबी शाखा हाताळते:

- जिल्ह्यातील देवस्थानच्या जमिनींच्या नोंदी ठेवणे आणि महसुलाचा (नजराणा) मंदिरासाठी वापर होईल याची खात्री करणे.
- देवस्थानच्या जमिनींची विक्री, भाडेपट्टा किंवा वापर बदलण्याच्या कोणत्याही प्रस्तावावर कार्यवाही करणे, ज्यासाठी सामान्यतः महाराष्ट्र सार्वजनिक विश्वस्त अधिनियम, १९५० अन्वये धर्मादाय आयुक्तांची परवानगी आणि जिल्हाधिकारी / शासनाची मान्यता आवश्यक असते.
- देवस्थानच्या जमिनींबाबत न्यायालयाच्या आदेशांची किंवा शासन निर्णयांची अंमलबजावणी करणे, जसे की अतिक्रमणातून मंदिराच्या जमिनी पुन्हा देणे किंवा त्यांचे पुनर्संपादन.

२) **कायदे आणि कार्यपद्धती :**

१. **अभिलेख देखभाल :** या शाखेकडे देवस्थान इनाम जमिनींचे रजिस्टर आहे प्रत्येक नोंदीवर मंदिर/देवतेचे नाव, जमिनीचे क्षेत्रफळ, गाव आणि विद्यमान व्यवस्थापक (विश्वस्त किंवा पुजारी) यांचा समावेश असतो. शाखा सुनिश्चित करते की या जमिनी ७/१२ उताऱ्यावर "धारक" म्हणून देवता किंवा ट्रस्टच्या नावासह आणि कदाचित भोगवटा वर्ग २ (म्हणजे मंजुरीशिवाय हस्तांतरणीय नसलेल्या) अशा शेऱ्यासह नोंदवल्या जातील. देवस्थानच्या कोणत्याही जमिनीची खाजगी व्यक्तींच्या नावावरील चुकीची नोंद केल्याचे आढळल्यास शाखा रेकॉर्ड दुरुस्त करण्यासाठी पावले उचलते.

२. **देखरेख वापर:** मंदिराच्या जमिनीचा वापर इच्छित हेतूसाठी केला जात आहे की नाही हे पाहण्यासाठी नियमित तपासणी किंवा तक्रारींवर चौकशी केली जाऊ शकते - उदा. लागवड आणि देवतेच्या सेवेसाठी वापरले जाणारे उत्पन्न. मंदिराची जमीन चालू असल्यास किंवा अतिक्रमित असल्यास ती दूर करण्यासाठी शाखा धर्मादाय आयुक्त कार्यालयासोबत काम करते. उच्च न्यायालयाच्या आदेशानुसार शासनाच्या निर्देशानुसार जिल्हाधिकाऱ्यांनी योग्य प्रक्रियेशिवाय देवस्थानच्या जमिनींचे हस्तांतरण रोखणे बंधनकारक आहे.

३. **हस्तांतरण/भाडेपट्टा प्रस्ताव:** जर मंदिर ट्रस्टला जमिनीचा काही भाग विकायचा असेल किंवा भाडेतत्त्वावर द्यायचा असेल तर त्याला मंजुरी मिळणे आवश्यक आहे.

अ) धर्मादाय आयुक्तांची मंजुरी : महाराष्ट्र सार्वजनिक विश्वस्त कायद्याच्या कलम ३६ अन्वये ट्रस्टच्या मालमत्तेची विक्री/भाडेपट्टा/गहाण ठेवण्यासाठी धर्मादाय आयुक्तांची परवानगी आवश्यक आहे. मंदिराचे विश्वस्त सहसा प्रथम धर्मादाय आयुक्तांकडे अर्ज करतात आणि त्यांच्याकडून परवानगी देणारा आदेश मिळवतात.

ब) जिल्हाधिकाऱ्यांची मान्यता : धर्मादाय आयुक्तांच्या संमतीनंतरही या जमिनी अनेकदा मूळतः इनाम म्हणून असल्याने जिल्हाधिकाऱ्यांची ना हरकत प्रमाणपत्र किंवा शासनाची संमती आवश्यक असू शकते. जिल्हाधिकारी तपशील (खरेदी/भाडेपट्टाधारक कोण देणार, किती रकमेसाठी, त्यातून मिळणारी रक्कम मंदिरासाठी कशी वापरली जाईल इ.) घेऊन प्रस्ताव कुळकायदा शाखेकडे देतो.

क) मंदिराची मालमत्ता कमी किंमतीत विकली जाणार नाही याची खात्री करण्यासाठी शाखा बाजारमूल्याची पडताळणी करते. तसेच, जमीन विभाजन करता येईल का - काही देवस्थानच्या जमिनी विकता येणार नाहीत, फक्त भाड्याने देण्यात आल्या.

ड) तहसीलदारांकडून स्थानिक अहवाल घेतला जातो गावकरी कधी कधी मंदिराची जमीन विकण्यास विरोध करतात कारण ते सामुदायिक मालमत्ता मानतात.

ई) निर्णय : सर्वसाधारणे परवानगी दिल्यास व ट्रस्टसाठी कायदेशीर बदल्यास जिल्हाधिकारी हे प्रकरण अंतिम मान्यतेसाठी शासनाकडे पाठवतात. अनेकदा विक्रीसाठी शासनाची परवानगी बंधनकारक असते. अलीकडील सुधारणांनुसार धर्मादाय आयुक्तांनी अंतिम मान्यता दिल्यास परवानगी देण्याचे अधिकार जिल्हाधिकाऱ्यांना असू शकतात.

फ) मंजुरी मिळाल्यास धर्मादाय आयुक्तांच्या निर्देशानुसार (जसे की मंदिर देखभालीसाठी मुदत ठेव) विक्रीतून मिळालेली रक्कम जमा करणे किंवा वापरणे आवश्यक आहे. ना हरकत प्रमाणपत्र सर्व अटी पाहून शाखा खात्री करू शकते.

४. शासन / उच्च न्यायालयाचे निर्देश : काही प्रकरणांमध्ये वरिष्ठ अधिकारी हस्तक्षेप करतात. उदाहरणार्थ, मुंबई उच्च न्यायालयाने एका जनहित याचिकेत सर्व जिल्हाधिकाऱ्यांना देवस्थानच्या जमिनींचे सर्वेक्षण करून बेकायदा विक्री झालेल्या ठिकाणी कारवाई करण्याचे निर्देश दिले. त्यानंतर कुळकायदा शाखा असे करेल.

अ) परवानगी शिवाय मंदिराच्या जमिनी विकल्या गेल्याची प्रकरणे ओळखा.

ब) ती विक्री रद्द ठरवण्याची कार्यवाही सुरू करा आणि ट्रस्ट निष्क्रिय असल्यास जमीन देवतेच्या नावावर द्या किंवा सरकारने ताब्यात घ्या.

क) जे खरेदीदार न्यायालयात गेल्यास खटला हाताळण्यासाठी विधी विभागाशी समन्वय साधावा.

ड) आवश्यकतेनुसार अनुपालन अहवाल उच्च न्यायालयात सादर करा.

५. ट्रस्टना मदत : ही शाखा मंदिर ट्रस्टना विकासासाठी नियोजन करताना (जसे की धर्मशाळा बांधणे) जमिनीच्या नोंदी स्पष्ट करण्यात (प्रमाणित उतारा, नकाशे जारी करणे) मदत करू शकते. हे सुनिश्चित करते की ट्रस्टच्या योजना कायदेशीर मर्यादेत आहेत (उदा. मंदिराच्या ओटाने मंदिराच्या जागेवर बांधकाम करण्यास परवानगी आहे, परंतु मंदिराची जमीन खाजगी वापरासाठी विकली जात नाही).

६. रेकॉर्ड अपडेट्स: कोणताही बदल जसे की विक्री, भाडेपट्टा, न्यायालयीन पुनर्रचना योग्य दिनांकासह रेकॉर्डमध्ये प्रतिबिंबित होतो. ही शाखा अपडेटेड देवस्थान फाईलमध्ये सर्व आदेशांच्या प्रती (धर्मादाय आयुक्त, जिल्हाधिकारी, शासन) ठेवते.

आवश्यक कागदपत्रे/माहिती :

दस्तऐवज/माहिती	उद्दिष्ट
देवस्थान जमिनीची नोंदणी (यादी)	जिल्ह्यातील सर्व देवस्थान जमिनीची आवश्यक तपशिलासह यादी करा. कोणत्याही कृतीसाठी बेसलाइन डेटा म्हणून कार्य करते.
७/१२ आणि फेरफार नोंदी	विशिष्ट प्रकरणासाठी, जमिनीची नोंद कशी केली जाते हे दर्शविते. अनेक जुन्या देवस्थानच्या जमिनीमालक म्हणून "श्री ____ देवस्थान" असा नोंदी दिसतात. कोणतेही अनधिकृत नाव बदलले आहे की नाही हे म्युटेशन हिस्ट्रीवरून स्पष्ट होऊ शकते.
सनद किंवा शीर्षक दस्तऐवज	काही मंदिरांच्या जमिनीसाठी ऐतिहासिक काळातील किंवा इनाम निर्मूलनाच्या कार्यवाहीचे सनद किंवा दस्तऐवज आहेत. यात अटी नमूद असतात (उदा., ट्रस्टला दिलेली जमीन, विकली जाऊ नये). कायदेशीर कारवाईसाठी हे महत्त्वाचे आहेत.
धर्मादाय आयुक्तांचे आदेश (हस्तांतरण प्रस्तावित असल्यास)	ट्रस्ट ॲक्टअंतर्गत ट्रस्टने प्रक्रियेचे पालन केले आहे याची खात्री करते. जिल्हाधिकारी सहसा त्याशिवाय पुढे जात नाहीत.
मूल्यांकन अहवाल	जमिनीचे बाजारमूल्य निश्चित करण्यासाठी शासनाचे मूल्यमापक किंवा मुद्रांक शुल्क रेडी रेकनर दर मंजूर केले. जेणेकरून कोणतीही विक्री रास्त किंमतीत होईल.
पुजारी/ग्रामस्थांकडून ना हरकत प्रमाणपत्र (ऐच्छिक)	जर मंदिर स्थानिक असेल तर पुजारी किंवा गावकऱ्यांकडून ते सहमत आहेत (किंवा किमान आक्षेप घेत नाहीत) असे निवेदन घेतले जाऊ शकते. विशेषतः संवेदनशील प्रकरणांमध्ये, नंतरचा विरोध टाळण्यासाठी.
न्यायालयाचे आदेश (अस्तित्वात असल्यास)	मंदिर किंवा त्याच्या जमिनीबद्दल काही खटले अस्तित्वात असतील (उदाहरणार्थ, दोन प्रतिस्पर्धी विश्वस्त गट, किंवा न्यायालयाने विक्रीस स्थगिती दिली आहे), तर ते प्रथम सोडवले पाहिजेत.

» **अधिकाराचा स्रोत :** या बाबी अनेक कायद्यांमध्ये नोंदतात.

- **महाराष्ट्र सार्वजनिक विश्वस्त अधिनियम, १९५० :** धर्मादाय आयुक्तांच्या परवानगीने ट्रस्टच्या मालमत्तेची विक्री/भाडेपट्ट्यासाठी कलम ३६ व ३७.
- **संबंधित इनाम निर्मूलन अधिनियम :** जिथे काही देवस्थानच्या जमिनी अटीवर मंदिर किंवा ट्रस्टला परत देऊन शासनाकडे हस्तांतरित केल्या, ते कायदा (त्या प्रदेशाला लागू असल्यास) आणि त्याचे नियम जिल्हाधिकाऱ्यांना देखरेख देतात. उदाहरणार्थ, काही इनाम निर्मूलनाच्या तरतुदींनुसार, पुनर्प्राप्त देवस्थानच्या जमिनीच्या विक्रीसाठी काल अधिनियमाप्रमाणे सरकारची परवानगी आवश्यक असू शकते.
- **जमीन महसूल संहिता:** जर देवस्थान ट्रस्टची नोंदणी झाली नसेल किंवा बंद झाली असेल तर म.ज.म.अधि कलम ४५ सरकारच्या नावे फेरफार करण्यास परवानगी देते.
- **न्यायालयाचे निर्देश:** मुंबई उच्च न्यायालयाच्या अलीकडील याचिकेच्या आदेशांना प्रशासनासाठी मार्गदर्शक ठरत आहे – २०१८ च्या सुमारास अशाच एका आदेशात देवस्थानच्या जमिनींवर कडक नियंत्रण ठेवण्याचे निर्देश दिले होते. त्याचा अर्थ जिल्हाधिकाऱ्यांनी योग्य ती दक्षता घ्यावी आणि कोणत्याही विक्रीस मान्यता देण्यापूर्वी अनेकदा न्यायालयाची मान्यता घ्यावी.

कुळकायदा शाखा अधिकाऱ्याने या प्रकरणांसाठी धर्मादाय आयुक्तांच्या प्रादेशिक कार्यालयाशी नेहमीच समन्वय साधावा, कारण ते कायदेशीर ट्रस्टचे प्राथमिक नियामक आहे. तसेच, शासकीय जमिनींशी संबंधित कोणत्याही शासन निर्णयांचे (उदाहरणार्थ, शासन निर्णयामध्ये असे निर्देश दिले असू शकतात की मंदिराच्या जमिनी शक्यतो भाडेतत्त्वावर देण्यात याव्यात, सरसकट विकल्या जाऊ नयेत, ऑफिसमध्ये देवस्थान रजिस्टर) त्यांचे पालन करणे आवश्यक आहे. मंदिर अनुदानाची स्थिती पाहता प्रत्येक प्रकरण अद्वितीय असू शकते, म्हणून गुंतागुंतीच्या प्रकरणांसाठी कायदेशीर सल्ला दिला जातो.

३.०९ वक्फ जमिनी व कायदेशीर तरतुदी – वक्फ अधिनियम १९५५ व वक्फ नियम २००३

» **वक्फ** - वक्फ म्हणजे इस्लाम धर्म आचरणात आणणाऱ्या व्यक्तीकडून इस्लामी कायद्यानुसार मान्यता असणा धार्मिक, धर्मादाय, चांगल्या कामी कायम कोणत्याही स्थावर अगर जंगम मालमत्ता यांचे कायमचे समर्पण केलेल्या मालमत्ता यांचा समावेश होतो.

» **वक्फ दस्त** - म्हणजे ज्या कोणत्याही दस्तान्वये वक्फ स्थापन झाला असेल असा दस्त.

वक्फ चे प्राथमिक निरीक्षण - सदरचा कायदा प्राप्त झाल्या नंतर निरीक्षण आयुक्त राज्यातील मालमत्तांची पाहणी करून राज्य शासनास अहवाल सादर करील, त्यामध्ये खालीलप्रमाणे तपशील असावे,

१. राज्यातील वक्फ ची संख्या त्यामध्ये शिया व सुन्नी वक्फ स्वतंत्रपणे दाखविलेली असतील
२. वक्फचे स्वरूप व उद्देश
३. वक्फ मिळकतीचे संपूर्ण उत्पन्न
४. वक्फ संबंधी दिली जाणारी महसूलाची रक्कम, कर, भाडे
५. उत्पन्न प्राप्तीसाठी झालेला खर्च आणि मुतवल्ली पगार किंवा मानधन
६. इतर अनुषंगिक माहिती

वरीलप्रमाणे निरीक्षण आयुक्त यांचा अहवाल शासन प्रसिद्ध करेल त्या सर्व मालमत्ता यांना वक्फ अधिनियम लागू आहे.

» **वक्फ मंडळ** – राज्य सरकार अधिकृत राजपत्रामध्ये जाहीर करेल त्या तारखेपासून वक्फ मंडळाचा अंमल करण्यासाठी सुरू होईल. वक्फ मंडळ ही सामुदायिक संस्था राहील व त्या मंडळाला स्वतःची मोहोर, मुद्रा असेल, वक्फ मंडळाला मिळकत संपादन करण्याचा अधिकार असेल, त्याचप्रमाणे राज्य सरकार निर्देश करेल त्या शर्तीस अधीन राहून वक्फ मिळकत हस्तांतरित करण्याचा सुद्धा अधिकार राहील. मात्र वक्फ मिळकत हस्तांतरित करण्याचा अधिकार अमर्यादित नाही तो अटी व शर्तीस अधीन राहून वापरता येईल. हा कायदा अस्तित्वात येण्यापूर्वी व नंतर स्थापन करण्यात आलेला प्रत्येक वक्फ हा मंडळाच्या कार्यालयात नोंदणी केला जातो. सदर नोंदणी मुतवल्ली मार्फत केली जाते.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी - मंडळाचा प्रमाणित दर्जाचा अधिकारी सदस्य सचिव म्हणून कार्यरत असेल तो शासनामार्फत नियुक्त केला जाईल. वक्फ मंडळ त्यांच्या मालमत्तांचे नियोजन व व्यवस्थापन तहसीलदार व जिल्हाधिकारी यांच्या मार्फत करते.

» **मुतवल्ली** – म्हणजे ज्या दस्ताने वक्फ निर्माण करण्यात आला असेल किंवा लेखाद्वारे मुतवल्ली तोंडी अगर लेखी स्वरूपात नेमलेली व्यक्ती अगर सक्षम अधिकार असलेल्याने मुतवल्ली म्हणून नेमलेली व्यक्ती. या व्याख्येमध्ये काही विशिष्ट परंपरेनुसार नेमलेली व्यक्ति यांचा देखील समावेश होतो. वक्फ मिळकतीची व्यवस्था अगर देखभाल करणारी एखादी व्यक्ती, समिती किंवा महामंडळ यांचा सुद्धा समावेश होतो. मुतवल्ली मार्फत वक्फ मंडळ सदर मालमत्तेवर नियंत्रण ठेवते. मुतवल्ली नेमणे अथवा काढून टाकणे याचा अधिकार वक्फ मंडळाला आहे. त्यांनी दरम्यान हस्तांतरण मिळकत मंजूर करण्याचे अधिकारही प्राप्त अधिकारी यांना आहेत. वक्फ मालमत्ता नियंत्रण व देखरेख हे पूर्णतः वक्फ मंडळ यांच्याकडे असले तरी तहसीलदार व जिल्हाधिकारी यांच्या मार्फत कार्यवाही नियंत्रण ठेवण्याबाबत वक्फ कायद्यामध्ये तरतूद आहे. मंडळ व शासन आदेश याद्वारे या मालमत्तांशी महसूल अधिकारी यांचा कायम संबंध येत राहतो.

३.१० विविध परवानगी अर्ज आणि प्रस्ताव:-

» **पार्श्वभूमी :** वरील प्रमुख प्रकरणांव्यतिरिक्त, कुळकायदा शाखा जमिनीच्या व्यवहाराशी आणि नोंदींशी संबंधित विविध नियमित किंवा विशेष अर्जांची दखल घेते.

१. प्रतिबंधित यादीतून नाव वगळणे : उदा., जुन्या मिळ पेढ्या असलेल्या जमिनी किंवा खाजगी वनांसाठी मंजुरी आवश्यक असलेल्या नोंदीमध्ये इतर नोटिसा आहेत.

२. सरकारी जमीन गहाण ठेवण्यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र : शेतकरी भूदानाची जमीन धारण करणाऱ्या शेतकऱ्याला ती बँकेकडे गहाण ठेवायची असू शकते. जमीन मर्यादित असल्यास बँका जिल्हाधिकारी यांची ना हरकत प्रमाणपत्र मागतात. शाखा असा ना हरकत प्रमाणपत्र या प्रक्रिया करते जेणेकरून शेतकऱ्याला कर्ज मिळू शकेल.

३. उच्चपदस्थांच्या निर्देशानुसार दाखले देणे किंवा चौकशी करणे: उदा. विशिष्ट जमिनीसाठी विशिष्ट कायदा (जसे कुळकायदा - अर्बन लँड सीलिंग) लागू होतो की नाही याची पुष्टी करणे - कुळकायदा शाखा असे नरी मालकीशी अधिकारी श्रेणींमुळे कुळकायदा शाखेची चौकशी केली जाते.

» **प्रक्रिया:**

१. अर्ज दाखल : अर्जदार समस्या आणि त्यांना काय हवे आहे हे स्पष्ट करणारी लेखी विनंती सादर करतो.

२. संबंधित कायद्यांची/ धोरणाची तपासणी : हा अर्ज कोणत्या कायद्यांतर्गत किंवा शासन निर्णयांतर्गत येतो हे शाखा प्रथम ओळखते :

अ) जर त्याची शर्त अधोरेखित असेल (गहाण किंवा हस्तांतरण नाही, जे आदेश समाविष्ट आहेत)

ब) जर ती गहाणासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र असेल तर परिपत्रकाच्या तरतुदी पात्र असल्यास म्हटले आहे की जिल्हाधिकारी वर्ग २ च्या जमिनीसाठीदेखील राष्ट्रीयीकृत बँकांना गहाण ठेवण्यास परवानगी देऊ शकतात (क्रेडिट फक्त सक्षम करण्यासाठी समान योजना).

क) शासन जमिनीचे वाटप करताना महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता कलम (उदा., नवीन शर्तीसाठी कलम २९, आणि शासकीय अनुदान योजना) हे तपासतात. जिल्हा "जमीन विल्हेवाट समिती" असल्यास - कुळकायदा शाखा प्राथमिक छाननीवर प्रक्रिया करून त्या समितीकडे ठेवू शकते.

३. क्षेत्र पडताळणी (आवश्यक असल्यास): विनंतीनुसार स्थानिक महसूल अधिकारी साइट स्टेटस तपासतात. उदाहरणार्थ, जर विभागाला शासन जमिनीचा भाग हवा असेल तर पूर्वी अधिनियम त्याचे मोजमाप करतो, ती रिकामी आहे आणि कोणत्याही सार्वजनिक हेतूसाठी राखीव नाही आणि नागरिकांसाठी योग्य आहे याची पुष्टी करतो. किंवा नियमांचे उल्लंघन न केल्याचे प्रमाणपत्र हवे असल्यास तहसीलदार रेकॉर्डवर प्रतिकूल प्रवेश नसल्याची खातरजमा करतात.

४. निर्णय आणि आदेश / प्रमाणपत्र:

अ) जर विनंती जिल्हाधिकाऱ्यांच्या अधिकारात असेल आणि सर्व काही अनुकूल असेल तर योग्य आदेश किंवा

प्रमाणपत्र जारी करा. उदाहरणार्थ, भोगवटा बदलण्याच्या आदेशात असे नमूद केले जाईल की प्रीमियम भरल्यानंतर (नियमानुसार नजराणा) जमीन आता फ्रीहोल्ड आहे. तारण कर्जासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र अर्जदारास मुदतीची अट असूनही कर्जासाठी विशिष्ट बँकेकडे जमीन गहाण ठेवण्यास स्पष्टपणे अनुमती देईल, परंतु म्हणेल "ही ना हरकत प्रमाणपत्र जमीन विकण्याची संपूर्ण परवानगी नाही; हे केवळ बँकेच्या बाजूने शुल्क निर्माण करण्यासाठी आहे".

ब) त्यास अधिक मंजुरीची आवश्यकता असल्यास जिल्हाधिकाऱ्यांच्या शिफारशीसह विभागीय आयुक्त किंवा शासनाकडे प्रस्ताव पाठवावा. उदा., शासन अधिसूचित नवीन भोगवटा इनामांसाठी अनेकदा आयुक्तांची किंवा महसूल मंत्र्यांची ही मंजुरी आवश्यक असते, म्हणून शाखा ते समन्वयित करते.

क) नकारात्मक असल्यास, कारणे सांगून नकार पत्र जारी करा.

५. पाठपुरावा : रूपांतरण प्रकरणांसाठी, अर्जदाराने चलनाद्वारे प्रीमियम (जसे की बाजार मूल्याच्या ५०% किंवा निश्चित रक्कम) भरल्याची खात्री करा आणि नंतर गाव ७ मधील रेकॉर्डमध्ये म्युटेशनद्वारे ७/१२ अद्ययावत करा. मंजूर जमिनीसाठी मंजुरी नंतर त्या कालावधीत भोगवटा किंमत भरून पंचनामा करून ताबा घ्यावा.

६) आवश्यक कागदपत्रे :

अ) तपशीलासह अर्ज पत्र (नाव, जमिनीचा तपशील, विनंती).
ब) ७/१२ जमिनीचा उतारा.
क) कोणताही संबंधित मागील आदेश जसे की मूळ अनुदान आदेश किंवा मागचा शासन निर्णय.
ड) अर्जदाराचा ओळखीचा पुरावा.
ई) रूपांतरणासाठी जमिनीचे मूल्यांकन.
फ) ना हरकत प्रमाणपत्र साठी: गहाण ठेवण्याचा करार किंवा कर्ज मंजुरी पत्र.
ग) नवीन जागा मागणी : शेजाऱ्यांचा नकाशा, वनजमीन असल्यास वन विभागाकडून ना हरकत असे दाखले इत्यादी.

७) अधिकार :

• महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ - कलम ३० (राज्याच्या मान्यतेने विकलेल्या जमिनींची विल्हेवाट लावण्याचा जिल्हाधिकाऱ्याचा अधिकार), कलम २९ (भोगवटा वर्ग).
• भोगवटा बदलण्यासाठी विशिष्ट शासन निर्णय (२०१६-१८ च्या आसपास वर्ग २ ते १ चे रूपांतर देण्यासाठी सुलभ करण्यात आले होते).
• प्रतिबंधित जमिनी गहाण ठेवण्याबाबत शासनाचे निर्देश (सामान्यतः १९८० च्या दशकापासून अनुसूचित बँकांना परवानगी).
• रेकॉर्ड दुरुस्तीबाबत सेटलमेंट कमिशनरचे परिपत्रक.
• तसेच काही बाबी विशिष्ट बाबींसाठी महाराष्ट्र जमिनीचा हस्तांतरण (नियमन) कायदा किंवा मामलेदार कोर्ट कायद्यांतर्गत येतात.

अधिकाऱ्यांनी अलीकडच्या शासन निर्णयांचा संदर्भ देतात: ते प्रकरण कायद्याखाली येत नाहीत, कारण हे प्रस्ताव कायद्याच्या कायद्याऐवजी अशा धोरणात्मक निर्णयांवर अवलंबून असतात.

३.११ महसूल सेवक (कोतवाल) भरती

» **पार्श्वभूमी :** महसूल सेवक कोतवाल हे महाराष्ट्राच्या महसूल प्रशासनातील गावपातळीवरील पदाधिकारी आहेत. ते ऐतिहासिकदृष्ट्या पोलिस आणि महसूल अधिकाऱ्यांना मदत करण्यासाठी जबाबदार असतात - उदा. नोटिसा देणे, गुन्ह्यांची नोंद करणे आणि गावाची सुव्यवस्था राखण्यास मदत करणे. कोतवालांची भरती ही मेस्स शासन निर्णय व त्यानंतरच्या सुधारणांद्वारे स्थापन करण्यात आलेल्या महाराष्ट्र कोतवाल (ग्रामसेवक) सेवा नियम, १९५९ नुसार चालविली जाते. कोतवालांची नेमणूक सामान्यतः गावांच्या समूहासाठी केली जाते (काही भागात महसूल मंडळामागे एक किंवा प्रत्येक गावामागे एक). नियम आणि वेतनामध्ये सुसूत्रता आणण्यासाठी तुकड्यापद्धत [illegible] जिल्हा स्तरावर (प्रत्यक्ष नियुक्त्या उपविभागीय किंवा तहसील स्तरावर असल्या तरी) भरती प्रक्रियेवर देखरेख ठेवते.

» **भरती प्रक्रिया :**

१. रिक्त पदे ओळखणे : प्रत्येक सर्व तहसीलदारांशी समन्वय साधून त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील कोतवाल रिक्त पदांची (सेवानिवृत्ती, राजीनामे, नव्याने स्थापन झालेल्या गावांसाठी मंजूर झालेली नवीन पदे इ.) माहिती मिळवते. एक एकत्रित रिक्त जागा यादी तयार केली जाते, ज्यात बऱ्याचदा आरक्षण प्रवर्ग दर्शविला जातो (काही कोतवाल पदे शासन धोरणानुसार एससी / एसटी किंवा इतर प्रवर्गांसाठी राखीव आहेत).

२. जाहिरात : जिल्ह्यामध्ये किंवा तालुकानिहाय जाहिरात दिली जाते. स्थानिक वर्तमानपत्रात आणि जिल्ह्याच्या संकेतस्थळावर सुद्धा प्रसिद्ध केली जाते. त्यात नमूद केले जाते:

अ) पदांची संख्या, प्रत्येक पदाचे गाव/ठिकाण.

ब) पात्रता निकष : सामान्यतः किमान दहावी उत्तीर्ण (पात्रतेचे निकष शासनाने अद्ययावत केले आहेत; २०१३ च्या शासन निर्णयानुसार किमान शिक्षण प्रमाणित होते).

क) वयोमर्यादा (सामान्यतः खुल्या वर्गासाठी १८-३८, राखीवसाठी सवलतींसह).

ड) शारीरिक तंदुरुस्तीच्या गरजा, जर काही असतील तर (कोतवालांना कार्यालयी गस्त घालण्याची आवश्यकता असते).

ई) अर्ज करण्याची प्रक्रिया : अर्ज कोठे मिळायचे (ऑफलाइन तहसील कार्यालयात) आणि सादर करण्याची शेवटची तारीख.

३. अर्ज स्वीकारणे : उमेदवारांनी संबंधित तहसील कार्यालयात अर्ज सादर करावेत. तुकड्यापद्धत प्रत्येक एकसमान अर्ज विकसित करू शकते आणि ते प्रमाणित करू शकते. मुदतीनंतर अर्ज सर्व संकलित केले जातात. ही प्रत्येक आरक्षण बिंदू नामावली राखण्याची खात्री करते - उदा. १० पदे, बिंदू नामावलीनुसार कोणती पदे कोणत्या प्रवर्गांसाठी राखीव आहेत.

४. स्क्रिनिंग : पात्रतेसाठी अर्जांची छाननी केली जाते. निकषांची पूर्तता न करणाऱ्यांना (उदा. अल्पवयीन, वयापेक्षा जास्त गरजे

भासल्यास त्या तालुक्यातील रहिवासी नसणे इ.) नाकारले जाते व कळविले जाते.

५. लेखी परीक्षा: आवश्यकता असल्यास कोतवाल भरती नियमांनुसार मूलभूत साक्षरता आणि सामान्य ज्ञान तपासण्यासाठी १०० गुणांची लेखी परीक्षा घेतली जाते. कुडाळमध्ये शाखा ही प्रक्रिया स्थापित करण्यात मदत करते.

६. निवड आणि मान्यता : चाचणीतील गुणांच्या आधारे प्रत्येक पदासाठी अंतिम उमेदवाराची निवड केली जाते आणि प्रतीक्षा यादी तयार केली जाते. कुडाळमध्ये शाखा पडताळणी करते की निवडलेले उमेदवार कोतवाल आरक्षणाची आवश्यकता पूर्ण करतात (म्हणजे, अनुसूचित जातीच्या जागेवर निवड झालेल्या उमेदवाराकडे एससी प्रमाणपत्र वैध आहे, इत्यादी). जिल्हाधिकारी किंवा उपविभागीय अधिकारी या यादीला मंजुरी देतात. निकाल सूचना फलकावर आणि ऑनलाइन प्रसिद्ध केले जातात.

७. नियुक्ती व प्रशिक्षण : निवड झालेल्या कोतवालांना नियुक्ती आदेश दिले जातात, ज्यावर नियुक्ती अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी असते (जे जिल्हाधिकाऱ्यांच्या शिष्टमंडळाद्वारे अधिकारीत तहसीलदार असू शकतात). शाखा सुनिश्चित करते की त्यांना एक लहान प्रशिक्षण प्रदान केले जाते:

अ) त्यांना नवरात्राचे कामकाज बजावणे, महसूलासाठी गावाचे गुप्तहेर म्हणून मदत करणे, रात्री गस्त घालणे, चोरी किंवा असामान्य घटनांची माहिती पोलिसांना देणे इत्यादी कर्तव्यांची माहिती दिली जाते.

ब) त्यांना ओळखपत्र बॅज किंवा ओळखपत्र दिले जाते आणि मासिक मानधन दिले जाते कोतवाल यांचे मानधान दरमहा दिले जाते; अलीकडेच त्यात शासन निर्णयाने वाढ करण्यात आली आहे - उदा., २०२३ मध्ये कोतवाल मानधन वाढीचा शासन निर्णय आला आहे.

क) त्यांचे कार्यक्षेत्र (नामनिर्दिष्ट गावे) स्पष्ट केले आहे.

८. सर्विस रेकॉर्ड राखणे : शाखा किंवा तहसील पातळीवर कोतवालांसाठी सर्विस बुक ठेवते. कुडाळमध्ये शाखा त्यांच्या सेवेच्या नोंदी एकसमान राखल्या जातात की नाही यावर देखरेख ठेवू शकते. शिस्तभंगाची कारवाई किंवा रजा यासारख्या कोणत्याही मुद्दे नियमानुसार हाताळले जातात कोतवाल अर्धशासकीय कर्मचारी असल्याने गंभीर गैरवर्तनामुळे जिल्हाधिकाऱ्यांच्या आदेशाने काढून टाकले जाऊ शकते.

९. वेळोवेळी कर्तव्ये : महसूल भाग म्हणूनही शाखा तहसीलदारांमार्फत कोतवालांना विशेष मोहिमांसाठी (जसे की जनगणनेची मदत, निवडणूक ड्युटी इ.) सूचना देऊ शकते, कारण कोतवाल त्यात अनेकदा मदत करतात. कोतवाल हे महसूल अधिकाऱ्यांचे प्रत्यक्ष डोळे आणि कान आहेत आणि त्यांना प्रेरित आणि पर्यवेक्षण करणे आवश्यक आहे, हे नवीन अधिकाऱ्यांना माहित असणे योग्य आहे.

भरतीसाठी आवश्यक कागदपत्रे :

- रिक्त पदांचे रजिस्टर (जिल्हानिहाय यादी),
- भरती नियम आणि संबंधित शासन निर्णयांची प्रत (१९५९ नियम आणि सुधारित मार्गदर्शक तत्त्वे).

- जाहिराती, यादी आणि अर्जदारांची यादी.
- जातीचे दाखले, अर्जदारांचे शैक्षणिक दाखले पडताळणीसाठी.
- परीक्षा साहित्य (हजेरीपत्रक, प्रश्नपत्रिका, उत्तरपत्रिका).
- निवड समितीचे इतिवृत्त व गुणवत्ता यादी.
- अपॉइंटमेंट ऑर्डर टेम्पलेट्स आणि जॉइनिंग रिपोर्ट.

४) **प्राधिकरण :** शासन निर्णय क्र. पदभर-२०१७/प्र.क्र. दिनांक ०७.०४ नुसार जारी केलेल्या भरती व सेवा नियम, भरती लागू केले. त्यांना महाराष्ट्र शासनाच्या अधिकाराखाली कायदेशीर बळ आहे. कोतवाल नियमित राज्य नागरी सेवेत येत नाहीत, परंतु त्यांची नेमणूक आणि कामावरून काढून टाकणे अजूनही शासनाने लागू केलेल्या नियमानुसार आहे. उमेदवारांच्या कोणत्याही तक्रारी किंवा अपील सामान्यतः जिल्हाधिकारी किंवा विभागीय आयुक्तांकडे जातात.

३.१२ ७/१२ रेकॉर्डचे संगणकीकरण आणि रेकॉर्ड स्कॅनिंग (भू अभिलेख संगणकीकरण)

भूमिअभिलेखांचे डिजिटायझेशन करण्यात महाराष्ट्र अग्रेसर आहे. राष्ट्रीय (आता डिजिटल) भूमी अभिलेख आधुनिकीकरण कार्यक्रम (एनएलआरएमपी/ डीआयएलआरएमपी) राबविण्यासाठी कुलकायदा. शाखा जिल्हा भूमी अभिलेख अधीक्षक आणि तहसीलदारांशी समन्वयाने काम करते. अचूकता, सहज उपलब्ध आणि सुरक्षित जमिनीच्या नोंदी असणे हे उद्दिष्ट आहे. शाखेने सहा :

अ) डिजिटल सातबारा (७/१२) व फेरफार (म्युटेशन) प्रणाली वापरून नोंदी टेकप्रेषण करा.

ब) जुन्या रेकॉर्ड भौतिकी कागदपत्रे (जसे की म्युटेशन रजिस्टर, प्रॉपर्टी रजिस्टर इ.) स्कॅन करून अपलोड करून ठेवणी आणि यादी जाणी करा.

क) संगणकीकरणासाठी संबंधित सार्वजनिक प्रश्न किंवा तक्रारी हाताळणे (उदा. डिजिटल ७/१२ मध्ये हक्काचे नाव योग्यरित्या दिसत नाही).

ड) जिल्ह्यात आलेले अभिलेख (डॉक्युमेंट स्कॅनिंग) आणि ई-मोजणी (डिजिटल मोजमाप) यासारख्या विशेष प्रकल्पांचे संयोजन करा.

➢ **मुख्य घटक आणि अंमलबजावणी :**

१. **डिजिटल ७/१२ रोलआउट :** सर्व तहसील ऑनलाइन म्युटेशन एन्ट्री मॉड्यूल वापरत आहेत की नाही यावर शाखा लक्ष ठेवते. महाराष्ट्राची "भूलेख" प्रणाली शेतकऱ्यांच्या जमिनींना युनिक डिजिटल नंबर देते आणि तहसीलदारांनी फेरफार मिळाल्यानंतर आपोआप ७/१२ अद्ययावत होते, शाखा हे सुनिश्चित करते.

अ) ग्राम महसूल अधिकारी आणि मंडळ अधिकाऱ्यांकडे लॅपटॉप, इंटरनेट किंवा ऑनलाइन प्रणालीची सुविधा आहे.

ब) नियमित डेटा सिंकिंग - कधीकधी इंटरनेटसमस्यांमुळे बॅकलॉग होतो; कर्मचाऱ्यांना दुरुस्त करण्यासाठी किंवा आयटी मदतीच्या पाठपुराव्यासाठी शाखा हस्तक्षेप करते.

क) जनजागृती - bhulekh.mahabhumi.gov.in द्वारे लोक डिजिटल ७/१२ पाहू शकतील, असे शाखा प्रसिद्ध करू शकते. तसेच डिजिटल स्वाक्षरीसह डाउनलोड देण्यासाठी तहसील केंद्रे सुविधा.

ड) समस्या निवारण : एखाद्या विशिष्ट गावाच्या माहितीत त्रुटी असल्यास (जसे सॉफ्टवेअर बगमुळे नोंदी गहाळ झाल्यास) ती दुरुस्त करण्यासाठी शाखा एनआयसी/भूमी अभिलेख कार्यालयाशी समन्वय साधते.

२. **जुन्या नोंदींचे डिजिटायझेशन** : जुना कागदपत्रांचे स्कॅनिंग करणे हे मोठे काम आहे.

अ) म्युटेशन रजिस्टर (फेरफार नोंदवही) : हस्तलिखित रजिस्टर जिथे प्रत्येक म्युटेशन केव्हा नोंद करण्यात आली. हे अभिलेखीय स्कॅनिंग आणि वादासाठी मागील नोंदींची पडताळणी करण्यास मदत करण्यासाठी आवश्यक आहे.

ब) शहरी भागासाठी प्रॉपर्टी रजिस्टर कार्ड (पीआरसी) आणि जुन्या नकाशा नोंदी असल्यास.

क) ई-मोजणी प्रकल्पांतर्गत ऐतिहासिक नकाशे (कॅडस्ट्रल नकाशे) स्कॅनिंग नंतर जीआयएसमध्ये संकलित करण्यासाठी. ही शाखा सामान्यतः मान्यताप्राप्त विक्रेत्यांना (एनआयसी किंवा भूमी अभिलेख संचालनालयामार्फत) स्कॅनिंग आउटसोर्स करते. त्यानंतर ते गुणवत्ता लक्ष ठेवते. स्कॅन केलेल्या पृष्ठांची संख्या, गुणवत्ता तपासणी, योग्य अनुक्रमणिका (मेटाडेटा, गाव, सर्वे आणि फेरफार क्रमांक लावून) नवीन फेरफार पुनर्प्राप्त केले जाऊ शकते. कोणत्याही संवेदनशील नोंदी जसे की स्वातंत्र्यपूर्व कुळकायदा नोंदी स्कॅनिंग दरम्यान त्यांचे नुकसान होऊ नये म्हणून काळजीपूर्वक हाताळल्या जातात.

३. **ई-चावडी** : गावात आवश्यक म्युटेशन नोंदी (डिजिटल किंवा डिजिटल स्वरूपात) प्रदर्शित करण्याचा हा उपक्रम आहे. ही शाखा हे सुनिश्चित करते की फेरफार मंजूर झाल्यानंतर, ते काही कालावधीसाठी सार्वजनिकरित्या पाहण्यायोग्य आहे. आता ऑनलाइन आपली चावडीमुळे प्रलंबित व पूर्ण झालेले फेरफार लोकांना पाहता येणार आहेत. हे नियमितपणे अद्ययावत करण्यासाठी शाखा ग्राम महसूल अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षित करते.

४. **वेळोवेळी पडताळणी** : जिल्हाधिकारी कार्यालय नमुना तपासणी करू शकते - उदा. प्रत्येक तालुक्यातून ५ यादृच्छिक ७/१२ उतारा निवडा आणि कोणतीही विसंगती नाही याची खात्री करण्यासाठी मॅन्युअल रेकॉर्डसह डिजिटल नोंदींची तुलना करा. आवश्यकतेनुसार डिजिटल रेकॉर्ड दुरुस्त करा आणि ती डेटा एन्ट्रीची त्रुटी आहे की म्युटेशन चुकले आहे हे शोधा. संगणकीकरणावरील विश्वास कायम ठेवण्यासाठी हे गुणवत्ता नियंत्रण महत्त्वाचे आहे.

५. **नागरिकांचा सहभाग** : सुरुवातीला अनेक शेतकरी डिजिटल उताऱ्यांवर विश्वास ठेवत नाहीत किंवा अस्वाभाविक त्रुटी आढळतात जसे की मराठी युनिकोडमध्ये विसंगतींमुळे नावाच्या स्पेलिंगच्या चुका. कुळकायदा शाखा जनजागृती करून हे निराकरण करण्यास मदत करते.

अ) गावपातळीवर शिबिरे आयोजित करून नागरिकांना आपले जुने ७/१२ आपल्या तपशील व अधिकारी त्यांना डिजिटल आवृत्ती तपासतील आणि त्रुटी किंवा स्पेलिंग असतील तर त्या जागेवरच दुरुस्त करा.

ब) जर त्रुटी मूलभूत असतील (जसे क्षेत्र चुकीचे) तर त्यास कायदेशीररित्या आवश्यक फेरफार - चौकशी आणि त्रुटी असल्यास महसूल अधिनियम कलम १५५ नुसार दुरुस्ती फेरफार करा. त्यासाठी एक विशेष परिपत्रक मार्गदर्शक तत्वे प्रदान करते.

६. **इतर प्रणालींशी एकत्रीकरण** : ही शाखा जमिनीच्या नोंदी इतर डेटाबेसशी जोडण्याची सुविधा देखील देते.

अ) नोंदणी (मालमत्ता नोंदणी) : आदर्शपणे, जेव्हा विक्री दस्त नोंदणीकृत केला जातो, तेव्हा डेटा आपोआप फेरफार मॉड्यूलमध्ये प्रवाहित झाला पाहिजे. महाराष्ट्रात २० मध्ये याची अंमलबजावणी केली जात आहे. फेरफारला विलंब

कमी करण्यासाठी शाखा उपनिबंधक कार्यालयांशी समन्वय साधते.

ब) बँकिंग (लीन चार्ज एन्ट्री) : काही बँका त्यांना दिलेल्या ऑनलाइन पोर्टलद्वारे थेट ७/१२ वरील शुल्क अद्ययावत करतात. शाखा यावर लक्ष ठेवते आणि ग्राम महसूल अधिकारी शुल्क नोंदींची पुष्टी करतात जेणेकरून शेतकऱ्यांच्या कर्जाचा तपशील योग्यरित्या प्रतिबिंबित होईल.

क) जीआयएस (मॅपिंग): डीआयएलआरएमपी अंतर्गत, लवकरच प्रत्येक ७/१२ एक लिंक नकाशा असेल. ही शाखा प्रायोगिक प्रकल्पांमध्ये सामील होऊ शकते जिथे काही गावांचे जीआयएस नकाशे मिळतात आणि नकाशा आणि रेकॉर्ड विसंगती शोधून येणारी प्रकरणे सोडविण्यास मदत करते.

७. अहवाल : ही शाखा राज्य भूमी अभिलेख विभागाला वेळोवेळी अहवाल पाठवते.

अ) डिजिटल स्वाक्षरी झालेल्या आणि प्रलंबित असलेल्या फेरफारांची संख्या.

ब) स्कॅनिंग प्रगती.

क) कोणतीही कायदेशीर समस्या (जसे की काही प्रकरणांमध्ये फेरफार वादविवादात अडकली आहेत).

ड) आधुनिकीकरणासाठी निधीचा वापर.

» **आवश्यक कागदपत्रे / संसाधने:**

- भारत सरकारच्या ग्रामीण विकास मंत्रालयाकडून डीआयएलआरएमपीसाठी (डिजिटल भूमी अभिलेख) ची नवीनतम मार्गदर्शक तत्वे.
- सर्व तलाठ्यांसाठी क्रेडेन्शियल्स आणि प्रवेश हक्क यादी जेणेकरून केवळ अधिकृत व्यक्तीच नोंदी करतील.
- रेकॉर्ड रूमची यादी (किती पुस्तके स्कॅन करायची, त्यांची स्थिती).
- स्कॅनिंग विक्रेते आणि त्यांचे आउटपुट तपासण्यासाठी सेवा पातळी करार.
- सॉफ्टवेअर किंवा डेटामध्ये काही त्रुटी आढळल्यास ग्राम महसूल अधिकारी तक्रार करतात तेथे त्रुटी नोंदवल्या जातात.

» **प्राधिकरण:** हा कार्यक्रम मुख्यत्वे कार्यकारी आदेशाद्वारे चालविला जातो - उदा. महसूल विभागाने ई-फेरफार प्रणाली स्वीकारणे, सर्व अधिकाऱ्यांना डिजिटल म्युटेशन लागू करण्याच्या सूचना देणे. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहितेत सुधारणा करून इलेक्ट्रॉनिक नोंदींना अधिकृत मान्यता देण्यात आली. भारतीय पुरावा कायदाही आता पुरावा म्हणून अधिकृत संगणकीय प्रमाणित डिजिटल प्रती स्वीकारतो. या डिजिटल स्वाक्षरी केलेले ७/१२ कायदेशीरदृष्ट्या वैध आहेत. या शाखेने माहिती तंत्रज्ञान कायदा, २००० मधील डेटा सुरक्षा आणि डिजिटल स्वाक्षरीविषयक तरतुदींचे पालन सुनिश्चित करणे आवश्यक आहे. तांत्रिकदृष्ट्या, गोपनीयता आणि सुरक्षा मार्गदर्शक तत्त्वांचे पालन केले पाहिजे (जमिनीचा डेटा संवेदनशील आहे, व्यावसायिक वापरासाठी बल्क डाउनलोडसारख्या गैरवापरास परवानगी दिल्याशिवाय संरक्षण केले पाहिजे.

नवीन अधिकाऱ्यांनी लक्षात ठेवावे की भूमी अभिलेख विभाग जिल्हाधिकारी कार्यालयापासून स्वतंत्र तांत्रिक मदत प्रदान करतो, परंतु जिल्हाधिकारी कार्यालयाद्वारा समन्वयित प्रशासकीय प्रक्रियांशी तंत्रज्ञानाचे एकीकरण सुनिश्चित करण्यासाठी आणि सार्वजनिक इंटरफेस हाताळण्यासाठी महत्त्वपूर्ण पर्यवेक्षकीय भूमिका बजावतात.

३.१३ अ‍ॅग्रीस्टॅक (फार्मर रजिस्ट्री) आणि डिजिटल क्रॉप सर्व्हे

» **पार्श्वभूमी :** डिजिटल कृषी मिशन अंतर्गत हे अलीकडील उपक्रम आहेत.

• अ‍ॅग्रीस्टॅक फार्मर रजिस्ट्री: शेतकरी, त्यांच्या जमिनीची मालकी आणि हक्क यांना जोडणारा एक व्यापक डेटाबेस. महाराष्ट्रात शेतकरी नोंदणीसाठी पोर्टलचा (mhfr.agristack.gov.in) वापर केला जातो. एक विशिष्ट शेतकरी ओळखपत्र तयार करणे आणि सर्व योजनांसाठी (पीक विमा, अनुदान इ.) माहिती एकत्रित करणे हे उद्दिष्ट आहे.

• डिजिटल पीक सर्वे (ई-पीक पाहणी) : २०२१-२२ च्या सुमारास सुरू झालेली ही एक ॲपवर आधारित प्रणाली आहे जिथे प्रत्येक हंगामात शेतकरी (किंवा त्यांच्यावतीने तलाठी) मोबाइल ॲपचा वापर करून प्रत्येक सर्वेक्रमांकानुसार पेरलेल्या पिकाची नोंद करतात. यामुळे ग्राम महसूल अधिकारी यांनी हाताने केलेल्या पीक तपासणीला (पीक पाहणी) जुन्या पद्धतीची जागा घेतली असून जिओ टॅगिंग आणि रिमोट सेन्सिंगद्वारे पीक होण्याची खात्री होऊन, अचूक माहिती मिळते. मुख्यत्वे याचा जिल्हा स्तरावर या प्रकल्पाचे समन्वय करतात, परंतु प्रत्यक्षात त्यामध्ये कृषी विभाग आणि भूमी अभिलेख यांचाही समावेश असतो.

१. अ‍ॅग्रीस्टॅक / शेतकरी नोंदणी प्रक्रिया :

अ) संपर्क : ही शाखा शेतकऱ्यांना अ‍ॅग्रीस्टॅक पोर्टलवर किंवा महा ई-सेवा केंद्रावर नोंदणी करण्यासाठी प्रसिद्धी सुरू करते. संदेश: "एक शेतकरी एक ओळख" आणि त्याचा त्यांना काय फायदा होतो (योजनांसाठी सुलभ अर्ज, पुनरावृत्तीला टाळा, गोंधळाऐवजी आपोआप मिळणारे इ.). यामध्ये पत्रके वाटणे, सोशल मीडियाचा वापर करणे, ग्राम महसूल अधिकारी यांना गावपातळीवर सर्वांना शेतकऱ्यांना माहिती देण्यासाठी सूचना देणे यांचा समावेश असू शकतो.

ब) डेटा तयार करणे : जमिनीच्या नोंदीची माहिती (७/१२ उताऱ्यावरून) सिस्टीममध्ये प्री-लोड असते. अनेक शेतकऱ्यांचे तपशील (जसे नाव, जमिनीचे क्षेत्रफळ) आधीच आहेत. परंतु त्यांचे आधार, मोबाइल क्रमांकाशी जोडणी झालेली नाही व अद्याप नोंदणी न केलेल्या गावनिहाय शेतकऱ्यांच्या याद्या या शाखेकडे येतात.

क) नोंदणी शिबिरे : कृषी विभाग (कृषी सहाय्यक) व ग्राम महसूल अधिकारी यांचे सहयोगाने शिबिरे घेतली जातात. शेतकरी आधार कार्ड आणि मोबाईल घेऊन येतात. ऑपरेटर ७/१२ द्वारे त्यांच्या जमिनीची पडताळणी करतो, आधार लिंक करतो (ओटीपी किंवा बायोमेट्रिक ऑथेंटिकेशन करून त्यांची नोंद घ्या), आणि त्यांचे डिजिटल ओळखपत्र तयार करणे फार्मर आयडी (एकआयडी) तयार केला जातो.

ड) पडताळणी : ग्राम महसूल अधिकारी व कृषी सहाय्यक नोंदणी करणारी व्यक्ती खरोखरच कायद्यानुसार जमिनीची मालक/शेतकरी आहे की नाही याची पडताळणी करतात. हे डेटाबेसमधील अचूकतेच्या दृष्टीने दुसऱ्या एखाद्याचा खोटा दावा करण्यापासून प्रतिबंधित करते. संयुक्त होल्डिंग्सच्या बाबतीत, प्रत्येक सह-धारक त्यांच्या भागासाठी नोंदणी करू शकतो किंवा एक प्रतिनिधी म्हणून शकतो आणि इतरांची नोंद करू शकतो.

ई) अद्ययावतीकरण: शाखा सुनिश्चित करते की जमिनीच्या मालकीतील कोणताही बदल (म्युटेशन) फार्मर रजिस्ट्रीमध्ये अद्ययावत होण्यास कारणीभूत ठरतो - उदाहरणार्थ, जमीन विकली गेल्यास, विक्रेत्याच्या रेकॉर्डमधून ती जमीन काढून टाकली पाहिजे आणि खरेदीदाराला (नवीन शेतकरी) नोंदणी करणे किंवा जोडणे आवश्यक आहे. यासाठी भूमी अभिलेख प्रणाली आणि अ‍ॅग्रीस्टॅक प्रणाली यांच्यात समन्वय आवश्यक आहे.

- योजना विभाग (जसे कृषी, महसूल) त्याचा उपयोग लाभ वितरणासाठी करतील. जर एखाद्या शेतकऱ्याने आपले नाव रजिस्टर केले नाही आणि ते अनुदानापासून वंचित आहे असे म्हणत असेल तर शाखेला त्वरित आवश्यक आहे - मग त्याची नोंदणी किंवा दुरुस्ती त्वरित करा.

- भूमिहीन शेतकरी: एक आव्हान म्हणजे भाडेपट्टेदार किंवा कुळ (जसे कायदेशीररित्या औपचारिक कुळ दुर्मिळ असले तरी अनौपचारिकपणे अजूनही अस्तित्वात आहेत). रजिस्ट्रीमुळे त्यांनाही शेतकरी म्हणून ओळखण्याची पर्यायी मिळू शकते. जमिनीच्या नोंदीत त्यांचे नाव दिसत नसल्याने शाखा त्या प्रकरणांची स्वतंत्रपणे पडताळणी करण्यात गुंतलेली असू शकते.

- तक्रार हाताळणी : डिजिटल रजिस्ट्रीसह शेतकऱ्यांच्या तक्रारी हाताळण्यासाठी हेल्पलाइन किंवा नोडल अधिकारी (बहुधा कृषकसाठा शाखा प्रमुख) नियुक्त केले जातात (उदा. भूमिअभिलेख अभिलेखात तफावतीसाठी तक्रार नोंदवलेला आदी इ.).

२.डिजिटल पीक सर्वेक्षणाचे टप्पे :

अ) प्रशिक्षण व उपयोजन: पीक सर्वेक्षण करण्यासाठी राज्याचे मोबाईल ॲप (डिजिटल क्रॉप सर्वे) उपलब्ध करून देण्यात येते. सर्व ग्राम महसूल अधिकारी, सहाय्यक व कृषी सहाय्यकांकडे स्मार्टफोन किंवा टॅबलेटवर ॲप असल्याची खात्री ही शाखा करते. त्याचा वापर करण्यासाठी शेतकऱ्यांना मार्गदर्शन करता यावे किंवा पिकांच्या नोंदीसाठी ॲप त्याचा वापर करता यावा यासाठी प्रशिक्षण सत्रे आयोजित केली जातात.

ब) शेतकरी स्व-अहवाल: आदर्शपणे, शेतकरी स्वतः ॲप डाउनलोड करतात, त्यांच्या आधार आयडी / आधारद्वारे लॉग इन करतात आणि हंगामासाठी त्यांच्या प्रत्येक सर्वेक्षण क्रमांकावर त्यांनी कोणते पीक पेरले आहे याची माहिती देतात. पुरावा म्हणून ते शेतीचा जिओ टॅग केलेला फोटोही देतात. मात्र, सर्वच शेतकरी तंत्रज्ञानाशी किंवा नेटवर्कशी ओळखीचे नसतात.

क) ग्राम महसूल अधिकारी /सहाय्यक सहाय्य : ज्यांना स्वतः पिकांची नोंदणी करता येत नाही, त्यांच्यासाठी स्थानिक महसूल कर्मचारी हे काम करतात. ते शेतात जातात किंवा भाड्याच्या शेतकरी त्यांच्याकडे येतात आणि तेही त्यांच्या पिकांची माहिती नोंदवतात. ही कर्मचारी सिस्टममध्ये प्रविष्ट करतात.

ड) रिमोट सेन्सिंग इंटिग्रेशन: ही प्रणाली डाटाची क्रॉस-तपासणी करण्यासाठी उपग्रह प्रतिमांचा वापर करते (उदाहरणार्थ, एनडीव्हीआय विश्लेषण हे तपासू शकते की भात म्हणून नोंदवलेल्या क्षेत्रामध्ये खरोखरच भात पिकासारखी वर्णक्रमीय वैशिष्ट्ये आहेत की नाही). शाखा हे विश्लेषण करत नाही परंतु विसंगतीचे अहवाल प्राप्त करते (उदा. प्रकरणांसाठी शेतकऱ्याने ऊस पीक म्हटले परंतु उपग्रह डाटा किंवा कोणतेही पीक सूचवत नाही), त्यानंतर ग्राम महसूल अधिकारी यांच्याकडून त्या विसंगतीची प्रत्यक्ष पडताळणी केली जाते आणि गरज पडल्यास दुरुस्ती केली जाते.

इ) पूर्णता आणि स्वाक्षरी : विशिष्ट हंगामासाठी कार्यकाळ सहसा निश्चित असतो (उदा., जून ते ऑगस्ट पर्यंत खरीप पीक सर्वेक्षण). त्यानंतर, शाखा कव्हरेजचे पुनरावलोकन करते: जर ८०% क्षेत्रांचे सर्वेक्षण केले असेल तर उर्वरित २०% साठी काम पूर्ण करा. सुरुवातीच्या वर्षात सर्वच क्षेत्रांची नोंद होऊ शकत नाही; शाखा प्रत्येक हंगामात सुधारणा करण्याचा प्रयत्न करते. एकदा ते पूर्ण झाल्यावर जिल्हाधिकारी अंतिम पीक क्षेत्राच्या आकडेवारीवर स्वाक्षरी करतात जे नंतर नियोजनासाठी वापरले जातात (उदा. पीक विमा क्लेम, उत्पादन अंदाज सर्वेक्षण इ.).

फ) फायदे : या डिजिटल डेटामुळे पारंपारिक पीक पाहणी प्रक्रियेच्या निरीक्षणापेक्षा किंवा नजरी अंदाजाची गरज कमी होते. कृषकसाठा शाखा त्याचा वापर करते, उदाहरणार्थ, दुष्काळ आणि पीक नुकसानीची मदत द्यायची असेल तर या वेळी

पीकाच्या आकडेवारीमुळे किती शेतकरी आणि कोणते क्षेत्र बाधित झाले आहे याची गणना करण्यास मदत होते.

ग) आव्हाने: शासन यासारख्या मुद्द्यांकडे लक्ष देते:

- जे शेतकरी पीकपाहणी करत नाहीत किंवा करण्यास नकार देतात (कारण चिंता आहे की ते कर आकारणीसाठी आहे - शासनाने त्यांना खात्री दिली पाहिजे की हे त्यांच्या फायद्यासाठी आहे, नवीन कर लादण्यासाठी नाही).
- ॲपमधील त्रुटी, सर्व्हर डाउनटाइम किंवा जमिनीच्या तुकड्यांचे मॅपिंग (विशेषतः जमीन नोंदी अद्ययावत नसल्यास) यासारख्या तांत्रिक समस्या.
- शेतकऱ्यांशी जमीन हद्द ओळखणी व पेरणीच्या विलंबाशी संबंधित - दुहेरी नोंदणी किंवा चुका होणार नाही याची काळजी घ्या.

ड) **प्राधिकरण :** हे उपक्रम प्रशासकीय आदेशांद्वारे चालविले जातात. ई-पीक पाहणी प्रकल्पांतर्गत महाराष्ट्र शासनाने २०२१ मध्ये शासन निर्णयाद्वारे डिजिटल पीक सर्वेक्षण करणे बंधनकारक केले होते, ज्यामध्ये भूधारकांनी माहिती गोळा करण्यासाठी विविध कृषी आणि महसूल संहितेअंतर्गत अधिकारांचा वापर करण्यात आला होता. ॲग्रिस्टॅक (फार्मर रजिस्ट्री) हा राष्ट्रीय प्रकल्पाचा एक भाग आहे: कोणताही विशिष्ट कायदा शेतकऱ्यांना पिकांची माहिती देण्यास भाग पाडत नसला तरी, राज्य पैसा पद्धतीचा वापर करते आणि त्याला फायद्यांशी जोडते (उदाहरणार्थ, जे अहवाल देतात त्यांनाच पिकांची नुकसानभरपाई मिळू शकतात). म.ज.म. अधिनियम कलम ८ अन्वये (ज्याची व्याख्या करते) ह्या महसूल अधिकारी यांना पीक सर्वेक्षण करण्याचे निर्देश दिले जातात.

डेटाची गोपनीयता - शासन हे सुनिश्चित करते की वैयक्तिक डेटा संरक्षण कायद्याच्या अनुषंगाने शेतकऱ्यांची वैयक्तिक माहिती केवळ कायदेशीर शासन हेतूसाठी वापरली जाते (अलीकडे लागू केलेला डीपीडीपी कायदा, २०२३). आतापर्यंत, माहिती मूलभूत आणि सुरक्षित सार्वजनिक डोमेन (जमिनीची मालकी, पिके) आहे परंतु तरीही काळजीपूर्वक हाताळली जाते.

३.१४ Appeals and Revisions (सुनावणी आणि पुनरीक्षण)

१) **पार्श्वभूमी :** कुळकायदा शाखा विविध कायद्यांनुसार अपीलीय प्राधिकरण म्हणून जिल्हाधिकाऱ्यांची अर्ध-न्यायालयीन कामे देखील हाताळते. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ मधील दोन प्रमुख कलमे अंमलात येतात.

- **कलम २४७ - अपील :** कनिष्ठ महसूल अधिकाऱ्याच्या आदेशाने व्यथित झालेल्या व्यक्तीला पुढील उच्च प्राधिकरणाकडे दाद मागण्याची मुभा आहे. उदाहरणार्थ, तहसीलदाराच्या आदेश (उदा. फेरफार नामंजूर करणे किंवा सीमावादाचा निर्णय) विशिष्ट वेळेमध्ये उपविभागीय अधिकारी किंवा जिल्हाधिकाऱ्यांकडे अपील करता येईल. म.ज.म.अधि.च्या अधिनस्त मेळाव्याअंतर्गत तरतुदीनुसार उपविभागीय अधिकारी किंवा तहसीलदारांच्या काही आदेशांविरोधातील अपीलांवर जिल्हाधिकारी सुनावणी घेतात.
- **कलम २५७ - पुनरीक्षण :** जिल्हाधिकारी किंवा आयुक्तांना त्यांच्या आदेशांची शुद्धता, वैधता किंवा औचित्य सुनिश्चित करण्यासाठी अधीनस्थ महसूल अधिकाऱ्यांच्या कार्यवाहीच्या नोंदी मागविण्याचा आणि तपासण्याचा अधिकार आहे. जिल्हाधिकारी बाधित पक्षाच्या अर्जावर किंवा स्वतःहून पुनरीक्षण करू शकतात.

कुळकायदा शाखेच्या संदर्भात, अनेक अपीले / सुधारणा कुळकायदा प्रकरणांशी संबंधित आहेत (जसे तहसीलदारांनी कुळकायदा कलमाचे निर्णय; किंवा विभाजन प्रकरणे किंवा फेरफार नोंद. तांत्रिकदृष्ट्या कुळकायदा कायद्यांतर्गत काही

कुळकायदा अपील महाराष्ट्र महसूल न्यायाधिकरणाकडे (एमआरटी) जाऊ शकतात, परंतु दैनंदिन जमिनीचे अनेक अपील म.ज.म.अधि. अंतर्गत जिल्हाधिकाऱ्यांकडे येतात.

१. अपील हाताळणी (कलम २४७ म.ज.म.अधि.):

अ. फायलिंग: पीडित पक्षाद्वारे याचिका म्हणून अपील दाखल केले जाते. सामान्यतः मूळ आदेशाच्या ६० दिवसांच्या आत (म.ज.म.अधि. मर्यादा कालावधी निश्चित करते). ते जिल्हाधिकाऱ्यांना उद्देशून सादर केला जातो परंतु जिल्हाधिकारी कार्यालयात किंवा कधीकधी कनिष्ठ कार्यालयामार्फत सादर केला जातो. कुळकायदा शाखा प्राथमिक छाननी करते:

- अधिकार क्षेत्र तपासा: जिल्हाधिकारी योग्य अपीलीय अधिकारी आहेत की नाही - उदा. कुळकायदा अधिनियम कलम ५ अन्वये तहसीलदाराच्या आदेशाविरुद्ध अपील कदाचित उपविभागीय अधिकारी किंवा एमआरटीकडे जाईल.
- विलंब तपासा: उशीर झाल्यास अर्जदाराने कारण व विलंब माफी अर्ज दिला आहे का? - जिल्हाधिकारी वाजवी असल्यास विलंब माफ करू शकतात.
- आवश्यक पक्षांचा समावेश आहे याची खात्री करा (उदाहरणार्थ, जर तो फेरफार वाद असेल तर दोन्ही प्रतिस्पर्धी दावेदार अपीलात पक्षकार असावेत). कोर्ट फी असल्यास चिकटवा (अपीलवर नाममात्र फी स्टॅम्प लागणे आवश्यक असते).

ब) स्थगिती आदेश : अनेकदा अपीलकर्ते आव्हानित आदेशाला स्थगिती देण्याची विनंती करतात (उदा.तहसीलदाराने बेदखल करण्याचे आदेश दिले आहेत, ते जिल्हाधिकाऱ्यांकडे अपील करतात आणि तोपर्यंत बेदखल न करण्यासाठी स्थगिती मागतात). तसा अर्ज शाखा तत्परतेने जिल्हाधिकाऱ्यांकडे सादर करते. अपिलावर निर्णय होईपर्यंत यथास्थिती कायम ठेवण्यासाठी जिल्हाधिकारी अंतरिम स्थगिती देऊ शकतात. त्यानंतर संबंधित पक्ष व तहसीलदार यांना अनुपालनासाठी स्थगिती आदेश दिला जातो.

क) रेकॉर्ड पुनर्प्राप्ती: शाखा आदेश देणाऱ्या कार्यालयाकडून प्रकरणाच्या नोंदीसाठी मागवते (हे "रेकॉर्डसाठी कॉल" आहे). फाईल, पुरावे, आदेश इ. प्राप्त करून अपील कागदपत्रांसोबत ठेवले जातात.

ड) सुनावणीचे वेळापत्रक : शाखा अपीलकर्ता आणि प्रतिवादी दोघांनाही नोटीस बजावते ज्यात सुनावणीची तारीख दर्शविली जाते. हे सर्व प्रकरणे, सुनावणीच्या तारखा इत्यादींची नोंद करणारे अपील रजिस्टर ठेवते. सुनावणीच्या तारखेला जिल्हाधिकारी किंवा प्राधिकृत उपजिल्हाधिकारी युक्तिवाद ऐकतात. कुळकायदा शाखा अधिकारी प्रकरणाचा सारांश, सर्व कागदपत्रे उपस्थित असल्याची खात्री करणे आणि कार्यवाहीचे इतिवृत्त रेकॉर्ड करून मदत करतात.

इ) आदेशाचा मसुदा: नोंदी तपासल्यानंतर आणि पाहिल्यानंतर जिल्हाधिकारी निर्णय देतात. जिल्हाधिकाऱ्यांच्या सूचनेनुसार संबंधित वस्तुस्थिती व कायद्याचा दाखला देत तर्कसंगत आदेश तयार करून ही शाखा मदत करते. जिल्हाधिकारी आदेश अंतिम करून त्यावर स्वाक्षरी करतात. आदेश असा असू शकतो:

- अपीलास परवानगी द्या (खालच्या आदेशात सुधारणा करा किंवा रद्द करा).
- अपील फेटाळा (कनिष्ठ आदेशाची पुष्टी करा).
- कदाचित, मार्गदर्शनासह (प्रक्रियात्मक त्रुटी आढळल्यास किंवा अतिरिक्त चौकशीची आवश्यकता असल्यास) नवीन निर्णयासाठी प्रकरण कनिष्ठ प्राधिकरणाकडे परत पाठवावे.
- त्यानंतर पक्षकारांना कळवले जाते आणि कनिष्ठ अधिकाऱ्याकडून त्याची अंमलबजावणी केली जाते.

फ) रेकॉर्ड आणि पाठपुरावा : अपील फाईल आणि मूळ खटल्याचे रेकॉर्ड ठेवले जाते ते अलग करून ठेवली जाते. रजिस्टरमध्ये निकालाची नोंद आहे. जर हे प्रकरण पुढे अपीलीय असेल (काही जिल्हाधिकाऱ्यांच्या निर्णयांना विभागीय आयुक्तांकडे किंवा विषयानुसार एमआरटीकडे अपील केले जाऊ शकते), तर पक्षकारांना आदेशात त्या अधिकारासंबंधी माहिती दिली जाते. जर काही अनुपालन आवश्यक असेल (जसे की जिल्हाधिकाऱ्यांनी ७/१२ मध्ये बदल किंवा प्रमाणपत्र देण्याचे निर्देश दिले तर) त्याचा तहसीलदार ते करतो यावर देखरेख ठेवतो.

२.पुनरीक्षण हाताळणी (कलम २५७ म.ज.म.अधि.):

अ) प्रारंभ: पुनरीक्षण एखाद्या व्यक्तीच्या अर्जाद्वारे सुरू केले जाऊ शकते (कायद्यात कठोर कालमर्यादा नाही, ५ वर्ष परंतु वाजवी वेळेत; सामान्यतः काही महिन्यांच्या आत असावी). उदाहरणार्थ, जर कोणी उपविभागाची अंतिम सुनावणी चुकवली असेल तर ते जिल्हाधिकाऱ्यांकडे पुनरीक्षण अर्ज दाखल करू शकतात. किंवा जर अनेक अपील वर्षे प्रलंबित राहणारे असतील तर ते पुनरीक्षणाचा पर्याय वापरतात. जिल्हाधिकारी एखाद्या आदेशाची प्रत पाहू शकतात (जसे की तक्रार नोंदीमुळे एकतर्फी चुकीचा फायदा होतो) आणि पुनरीक्षण अधिकारांतर्गत त्यांची तपासणी करण्याचा निर्णय घेऊ शकतात.

ब) कार्यपद्धती : अपील - प्रमाणे रेकॉर्ड मागवले, संबंधित पक्षकारांना नोटीस द्या. अपील उपलब्ध असल्यास परंतु वापरले गेले नाही, तर जिल्हाधिकारी पुनरीक्षणाद्वारे हस्तक्षेप करण्यासाठी काही विशेष कारण अस्तित्वात आहे की नाही हे पाहतील. मर्यादा थोडी जास्त आहे - पुनरीक्षण सामान्यतः न्यायक्षेत्रातील त्रुटी किंवा गंभीर अन्याय सुधारण्यासाठी असते, वस्तुस्थितीवर दुसरे अपील नाही.

उदाहरण : एखाद्या तहसीलदाराने कायदेशीर वारस प्रमाणपत्राशिवाय, नियमांना डावलून, अपील न्यायालयाची मालमत्तेचे हस्तांतरण केल्यास जिल्हाधिकारी त्या फेरफारात सुधारणा करून अधिकारात केलेल्या बेकायदेशीर केल्यामुळे तो रद्द करू शकतात.

क) सुनावणी व आदेश : अपिलाप्रमाणे सुनावणी घ्या. स्वतःहून दखल घेतल्यास जिल्हाधिकारी रेकॉर्डची चौकशी करण्यास पुढाकार घेतात. विचार केल्यानंतर जिल्हाधिकारी हे करू शकतात:

- खालच्या आदेशात बदल करा किंवा फेरतपासणी (जी कायदा किंवा पुराव्यानुसार नाही असा मुद्दा/आधार करून).
- किंवा प्रलंबित असल्यास हस्तक्षेप करण्यास नकार द्या.
- सुधारित आदेशात कलम २५७ म.ज.म.अधि.चा हवाला देण्यात आला असून तो पक्षकारांना जारी करण्यात आला आहे.

ड) मर्यादा : एमआरटी किंवा दिवाणी न्यायालयात गेलेल्या काही प्रकरणांना जिल्हाधिकारी हात लावणार नाहीत. तसेच जिल्हाधिकाऱ्यांनी एकदा अपिलावर निर्णय दिल्यानंतर अपील संपल्यास ते पुन्हा सक्षम पक्ष किंवा स्वतःच्या आदेशात सुधारणा करू शकत नाहीत. मग फक्त उच्च किंवा एमआरटी हस्तक्षेप करू शकतात.

टीप : कुळकायदा - शेतीच्या संदर्भात विशेष कुळकायदा - कायद्यांतर्गत (जसे टेनन्सी ॲक्ट) अपील अनेकदा एमआरटीकडे जाते. परंतु जिल्हाधिकाऱ्यांना अजूनही म.ज.म.अधि. अंतर्गत प्रकरणे दिसू शकतात (जसे की कुळाने खरेदीनंतर केलेले फेरफार इत्यादी). शाखेने योग्य मंच ओळखून त्यानुसार जनतेला मार्गदर्शन करावे - उदा., कुळकायदा अधिनियम कलम ३२ जी अन्वये तहसीलदारांच्या आदेशाविरुद्ध कोणी अपील केल्यास शाखेने त्यांना कळवावे.

३) **आवश्यक कागदपत्रे :**

- संबंधित आदेशाची प्रत (अपील/सुधारित आदेशाची प्रत).

- आधारांसह अपील किंवा पुनरीक्षण अर्ज.
- अपील शुल्क भरल्याच्या पावती.
- प्रतिवादींना नोटिस व सेवेची पावती.
- संपूर्ण खालच्या खटल्याची फाईल (पुरावे, नोटीस, आदेश इ.)
- याचिकाकर्ताने दाखल केलेल्या नोंदी आणि कोणत्याही लेखी युक्तिवाद ठेवणे.
- स्थगिती आदेशाची प्रत दिल्यास फाईलवर ठेवावी.

›› **प्राधिकरण:** महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ - अध्याय तेराच्या मध्ये अपील, सुधारणा व पुनरीक्षण, पुनर्विलोकन यांचा समावेश आहे. अनुसूचीत (कलम २४७ किंवा नियमांमध्ये) कोणत्या अधिकाऱ्याचे आदेश कोणाला अपील करता येते याची अपेक्षा आहे. सर्वसाधारणपणे जिल्हाधिकारी उपविभागीय/सहाय्य तहसिलदारांच्या आदेशाविरुद्ध (विशेषतः उपविभागीय अधिकाऱ्यांना नेमून दिलेले आदेश वगळता) अपील ऐकतात आणि आयुक्त जिल्हाधिकाऱ्यांच्या आदेशाविरुद्ध सुनावणी घेतात. कलम २५७ मध्ये राज्य सरकार आणि काही वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना पुनरीक्षणाचे अधिकार देण्यात आले आहेत. नवा अधिकाऱ्यासाठी प्रलंबित परिस्थितीत अर्धन्यायिक पुनर्विलोकनाची नोंद न घेणे महत्त्वाचे आहे. कलम २५८ नुसार कारवाई करताना जिल्हाधिकाऱ्यांनी ते विवेकाने (सूचना, सुनावणी, आदेश) करणे आवश्यक आहे - ते तहसीलदारांना औपचारिक प्रक्रियेशिवाय आदेश बदलण्यास तोंडी लागू शकत नाहीत, अन्यथा ते अवैध होईल. अशा प्रत्येक हस्तक्षेपासाठी योग्य प्रक्रियेचा पायाभूत राखण्यात आला, पारदर्शकता प्रदान केली जाते आणि आवश्यक असल्यास पुढील अपीलास परवानगी दिली जाते.

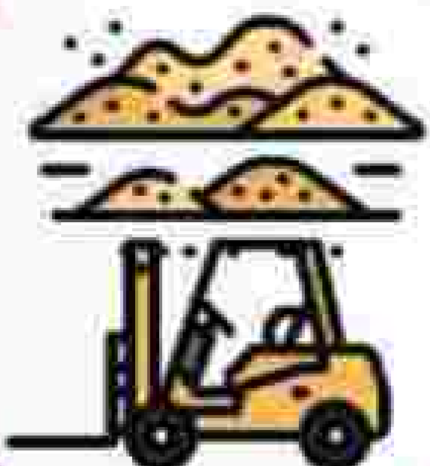
›› **निष्कर्ष:** जिल्हाधिकारी कार्यालयाची कुळकायदा शाखा अशा प्रकारे अपील आणि कायद्यांतर्गत परवानग्या देण्यापासून ते आधुनिकीकरण प्रकल्प आणि अर्ध-न्यायालयीन कामकाजाचे व्यवस्थापन करण्यापर्यंत विविध जबाबदाऱ्या हाताळते. प्रत्येक उपक्रमासाठी कुळकायदा कायदा, म.ज.म.सं., विखंडन कायदा, विविध निर्मूलन कायदे आणि अद्ययावत शासन ठराव आणि न्यायालयीन निर्णय यासारख्या संबंधित तरतुदींचे ज्ञान आवश्यक आहे. नवीन अधिकाऱ्यांनी प्रत्येक प्रकरणाकडे पद्धतशीरपणे पाहिले पाहिजे: रेकॉर्डमधून तथ्यांची पडताळणी करणे, लागू कायद्याची तपासणी, ओळखणे, निर्धारित प्रक्रियेचे अनुसरण करणे अधिकाराबाहेर परिणाम करण्याचा प्रकरणांसाठी सर्व पक्षांना योग्य संधी देणे आणि प्रत्येक प्रक्रियेचे दस्तऐवज (पावती नोटिस, आदेश, अहवाल) असे ठेवणारे, कुळकायदा शाखा अधिकारी संबंधित प्रशासन नियमानुसार, कार्यक्षमतेने आणि शेतकरी समुदाय आणि वैधानिक आदेश या दोघांच्याही हितात भार घाली जाईल याची खात्री करू शकते.

* * *

प्रकरण

४

गौण खनिज शाखा कार्य व कार्यपद्धती



प्रस्तावना : जिल्ह्यातील वाळू, दगड, मुरुम इत्यादी गौण खनिजांचे (गौण खनिज) नियमन व व्यवस्थापनाची जबाबदारी महसूल विभागाच्या खनिकर्म (गौणखनिज) कार्यालयाकडे आहे. खाण व खनिज (विकास व नियमन) अधिनियम, १९५७ (एम.एम.डी.आर.कायदा), महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ (४८,७८) व महाराष्ट्र गौणखनिज उत्खनन (विकास व नियमन) नियम, २०१३ अन्वये सर्व गौणखनिज उत्खनन व वाहतुकीबाबत कार्यवाही करण्यात येते. गौणखनिज उत्खननासाठी व वाहतुकीसाठी खाणपट्टे देणे, खाण परवाने देणे, गौणखनिज साठा व विक्री परवाना देणे व गौणखनिज खाणपट्टे मंजूरी व लिलाव करणे (वाळू लिलाव / शासकीय जमिनीवरील खाणपट्टे लिलाव) व अवैध गौणखनिज प्रकरणात कारवाई करणे, पर्यावरणाच्या नियमांचे पालन करणे, स्वामित्वधनाची वसुली (रॉयल्टी) व इतर अनुषंगिक शुल्क गोळा व उपविभागीय अधिकारी कार्यालय व तहसिल कार्यालय यांच्या गौणखनिज बाबत कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे या बाबींचे कार्य आहेत. त्या अनुषंगाने सदर प्रकरणात गौण खनिज व्यापाराच्या संबंधित आवश्यक कागदपत्रे, एक खिडकी प्रक्रिया आणि लागु कायदे, शासन निर्णय, मा. उच्च न्यायालयाचे आदेश, हरीत लवादाचे आदेश, परिपत्रके यांच्या संदर्भासह परवानगी देण्याची कार्यपद्धती सहज आणि स्पष्ट व्हावी यासाठी पुढील प्रमाणे देण्यात आला आहे.

४.०१ वाळूगट निश्चिती व पर्यावरण मंजुरी
(Identification of Sand Ghats and Environment clearance)

वाळू लिलावाद्वारे वाळू उत्खननासाठी जिल्ह्यातील वाळूघाट/वाळूगट निश्चित करणे हे एक प्राथमिक काम आहे. यात नदीपात्रातील योग्य वाळूगट उत्खनन करण्याकरीता सर्वेक्षण करणे समाविष्ट आहे. निश्चित केलेला वाळूघाट/वाळूगट पर्यावरणीयदृष्ट्या शाश्वत आहे, याची तांत्रिक उपसमिती व तालुकास्तरीय वाळू संनियंत्रण समिती यांनी खात्री करावी आणि त्यासाठी आवश्यक पर्यावरणीय मंजुरी (पर्यावरण अनुमती) प्राप्त करावी. दिपक कुमार विरुद्ध हरियाणा राज्य (२०१२) प्रकरणात सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेल्या निर्देशानुसार, क्षेत्रफळाचा विचार न करता सर्व वाळूगटासाठी पर्यावरणीय मंजुरी बंधनकारक आहे. मंजुरी आणि इतर सहमती / दाखले (एनओसी) नंतरच गट वाळू उपशासाठी (लिलाव किंवा परमिटद्वारे) खुला केला जाऊ शकतो. ही प्रक्रिया पर्यावरणीय नुकसान टाळणे आणि शाश्वत वाळू उत्खनन मार्गदर्शक तत्वे, २०१६ (१) आणि वाळू उत्खननासाठी अंमलबजावणी आणि देखरेख मार्गदर्शक तत्वे, २०२० (२) च्या अनुषंगाने शाश्वत वाळू उत्खनन सुनिश्चित करते. वाळूगट निश्चित करणे व त्यास मंजुरी देणे याबाबत खालील समितीद्वारे निर्णय घेण्यात येतो.

१. तांत्रिक उपसमिती
२. तालुकास्तरीय वाळू संनियंत्रण समिती
३. जिल्हास्तरीय वाळू संनियंत्रण समिती

शासन निर्णय दि.०८/०४/२०२५ (३) मध्ये नमूद केलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे वाळूगट निश्चिती, पर्यावरण मान्यता व लिलावाबाबत कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे.

अ.क्र.	विषय	दिनांक / कालावधी
१	वाळूगटाचे प्रस्ताव	दि.३१ मार्चपर्यंत तलाठी यांच्यामार्फत तहसिलदार यांना सादर करणे
२	वाळूगटांचे सर्वेक्षण करणे	दि.३० एप्रिलपर्यंत तालुकास्तरीय तांत्रिक समिती - नदीपात्र दि.०१ एप्रिलपर्यंत – महाराष्ट्र सागरी मंडळ - खाडीपात्र
३	तालुकास्तरीय समितीची बैठक	दि.१० मे पर्यंत परिपूर्ण प्रस्ताव जिल्हास्तरीय समितीस शिफारशीसह सादर करणे
४	जिल्हास्तरीय सनियंत्रण समिती बैठक	दि.२० मे पर्यंत वाळू लिलाव प्रक्रियेचा आराखडा तयार करणे.
५	पर्यावरण सल्लागार	दि.३० मे पर्यंत वाळूगट प्रस्ताव पर्यावरण सल्लागार यांना पाठविणे
६	खाणकाम आराखडा व इतर तांत्रिक अहवाल , जिल्हा सर्वेक्षण अहवाल तयार करणे	दि.२० जूनपर्यंत पर्यावरण सल्लागार यांनी जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे
७	जिल्हा सर्वेक्षण अहवाल प्रसिध्द करणे व इतर बाबी	दि.२१ जूनपर्यंत ३० दिवसांकरीता जिल्हा संकेतस्थळावर व वर्तमानपत्रामध्ये हरकतींकरिता प्रसिध्द करणे
८	जिल्हा सर्वेक्षण अहवाल अंतिम करणे	प्राप्त हरकतींवर निर्णय घेवून दि. ५ ऑगस्टपर्यंत जिल्हा खाणकाम आराखडा अंतिम करून जिल्हा संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे.
९	SEAC व SEIAA कडे प्रस्ताव सादर करणे	पर्यावरण सल्लागार यांनी परिवेश पोर्टलवर वाळूगटाच्या पर्यावरण अनुमतीकरिता वाळूगटांचे प्रस्ताव दि.१० ऑगस्टपर्यंत ऑनलाईन सादर करणे.
१०	पर्यावरण अनुमती	दि. १५ नोव्हेंबर पर्यंत वाळूगटांना पर्यावरण अनुमती प्राप्त करणे
११	ई लिलाव प्रक्रिया करणे	दि. २० नोव्हेंबर ते ०५ डिसेंबरपर्यंत वाळू लिलाव प्रक्रिया करणे
१२	यशस्वी लिलावधारकास इरादा पत्र (LOI) देणे, सुरक्षा ठेव व करारनामा, आदेश करणे	दि. २० डिसेंबरपर्यंत
१३	लिलावधारकाच्या नावे पर्यावरण अनुमती हस्तांतर करण्याची कार्यवाही	जिल्हाधिकारी यांनी परिपूर्ण प्रस्ताव सादर केल्यानंतर १० दिवसाच्या आत पर्यावरण अनुमती लिलावधारकाच्या नावे हस्तांतर करण्याची कार्यवाही पर्यावरण विभागाने करावी.

टिप : १. वरील सर्वसाधारण वेळापत्रकापूर्वीदेखील कामकाज करता येईल.
२. स्थानिक भौगोलिक परिस्थितीनुसार वेळापत्रकात शिथिलता देण्याचे अधिकार विभागीय आयुक्तांना असतील.

» लागू कायदे/मार्गदर्शक तत्वे :

- खाण व खनिज (विकास व नियमन) अधिनियम, १९५७ (७) कलम १५ राज्यांना गौण खनिजांसाठी नियम बनविण्याचा अधिकार देतो. परवानगीशिवाय कोणतेही खाणकाम करता येत नाही. (कलम ४) आणि या कायद्याच्या अनुसूची २ नुसार रॉयल्टी भरणे आवश्यक आहे.

- उत्खनन महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन (विकास व नियमन) नियम, २०१३(५) : यातील नियम ६० नुसार राज्याने वाळू निर्गती धोरण दि. ०८/०४/२०२५(६) व ३०/०४/२०२५ (७) जाहीर केलेले आहे. सदर धोरणानुसार वाळू घाटांचा लिलाव/ … डेपो, लिलाव प्रक्रिया, पर्यावरणीय … आणि … नियमन करण्याचे जिल्हाधिकाऱ्यांचे अधिकार आहेत. या नियमांतर्गत वाळू घाट जिल्ह्यातील … आणि नियमांचे उल्लंघन केल्यास दंडाची प्रक्रिया … आली आहे.

- पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, १९८६ (८) आणि ई.आय.ए. अधिसूचना, २००६(९): खाण प्रकल्पांसाठी पर्यावरणीय मंजुरी आवश्यक असलेली कायदेशीर चौकट. २०१२ मधील सर्वोच्च न्यायालयाच्या आदेशानंतर गौण खनिज उत्खननासाठी महाराष्ट्रात राज्यस्तरीय पर्यावरण मूल्यांकन आघात प्राधिकरण यांचा कडून पर्यावरण अनुमती आवश्यक आहे.

- सर्वोच्च न्यायालयाचे आदेश : दीपक कुमार विरुद्ध हरियाणा राज्य (२०१२) (१०) – गौण खनिजांसाठी कडक आणि शाश्वत खाण मार्गदर्शक तत्वे तयार करण्याचे आदेश दिले. यामुळे एम.ओ.ई.एफ.सी.सी.ची शाश्वत वाळू खाण व्यवस्थापन मार्गदर्शक तत्वे, २०१६ आणि वाळू उत्खननासाठी अंमलबजावणी आणि देखरेख मार्गदर्शक तत्वे २०२० तयार झाली, ज्याचे पालन जिल्ह्याने घाट ओळखणे, डी.एस.आर तयार करणे आणि देखरेखीसाठी करणे आवश्यक आहे.

- मा. मुंबई उच्च न्यायालयाचे विविध जनहित याचिकांमधील विविध आदेश (उदा. किनारी भागातील अवैध वाळू उपसाबाबत) महाराष्ट्रातील नदी पर्यावरणाचे रक्षण करण्याचे निर्देश देतात.

- शासकीय ठराव (महाराष्ट्र): उदा. वाळू निर्गती धोरण २०२५ (११) पारदर्शक लिलाव प्रक्रिया व स्थानिक लाभ अपेक्षित करणे. तसेच न्यायालयाच्या आदेशांची अंमलबजावणी किंवा तंत्रज्ञानाचा वापर (जसे वाळू वाहतुकीचे जीपीएस ट्रॅकिंग) याबाबत जिल्हाधिकाऱ्यांना निर्देश देणारे महसूल विभागाचे वेळोवेळी परिपत्रक लागू आहे.

- स्थानिक वापर व घरकुल कामासाठी वाळू उपलब्ध करून देणे. सदर तरतूद महाराष्ट्र शासनाच्या शासन निर्णय दि. ०८/०४/२०२५ व ३०/०४/२०२५ रोजी शासन निर्णयात नमूद आहे.

» सदर तरतुदींनुसार :

०१. केंद्र शासनाच्या पर्यावरण, वन व वातावरणीय बदल मंत्रालय (MoEFCC) यांचे कडील अधिसूचना दि. २८/०३/२०२० (१२) नुसार उपलब्ध वाळूघाट.

०२. अवैध उपसा केलेले वाळूसाठे.

०३. जिल्ह्यातील १०% वाळू घरकुल व स्थानिक वापरासाठी उपलब्ध करून देणे.

०४. पर्यावरण अनुमती आहे परंतु लिलाव न झालेल्या वाळूघाटातील वाळू

घरकुलासाठी वाळू उपलब्ध स्रोतातून उपलब्ध करून देताना गटविकास अधिकारी (BDO) यांनी घरकुल लाभार्थ्यांची यादी घ्यावी व सदर यादी महाखनिज प्रणालीवर अपलोड करावी. त्यानंतर लाभार्थी ५-१० ब्रास पर्यंत वाळू वाहतूक करतील तसेच स्थानिक वापरासाठी वाळूची आवश्यकता असल्यास त्यांनी दि. ०८/०४/२०२५ रोजीच्या शासन निर्णयातील तरतुदीप्रमाणे कार्यवाही करावी.

४.०२. परराज्य वाळू वाहतूक परवाना (Issuance of Interstate Sand Transport Permits)

प्रस्तावना : परराज्यात उत्खनन केलेली वाळू महाराष्ट्र राज्यात आणायची असेल तर परराज्य वाळू वाहतूक परवाना आवश्यक आहे. त्यामुळे राज्यात परराज्यातून येणाऱ्या वाळूचे नियंत्रण ठेवण्यास मदत होते. त्यामुळे परराज्यातील वाहतूक परवान्याद्वारे राज्यातील नद्यांमधून वाळू उपसा व चोरीला आळा बसवता येतो. परराज्य वाळू वाहतूक परवाना सामान्यतः ट्रान्झिट पास किंवा सक्षम प्राधिकारी यांनी पूर्व परवानगी असल्याचे प्रमाण, उगम आणि वाळू टाकण्याचे स्थान आणि वाहतुकीसाठी वैधता कालावधी नमूद केला जातो, याकडे लक्ष वेधले जाते.

» आवश्यक माहिती/कागदपत्रे :

निर्यातदाराकडून अर्ज महाराष्ट्रात वाळू वाहतूक करण्यास परवानगी मिळावी यासाठी भाडेपट्टा धारकामार्फत किंवा वाळू पुरवठादाराचा औपचारिक अर्ज ऑनलाईन महाखनिज प्रणाली प्राप्त करून घ्यावा. सदर अर्ज दाखल करताना खालील पुरावे सादर करणे आवश्यक आहेत.

१. भाडेपट्टा / साठा व विक्री परवाना घेतलेला पुरावा: परराज्यातील वाळू घाट मंजुरी आदेश किंवा वाळूचा साठा व विक्री परवाना.
२. वाहतुकीचा तपशील: वापरल्या जाणाऱ्या वाहनांची यादी (ट्रक/ट्रेलर) नोंदणी क्रमांकासह.
३. हमीपत्र: अर्जदाराने स्वाक्षरी केलेला हमीपत्र की वाळू कायदेशीररित्या खरेदी केली गेली आहे.
४. महाखनिज प्रणाली सेवा शुल्क.
५. आधारकार्ड व पॅनकार्ड.

» प्रक्रिया :

अर्ज सादर करणे: अर्जदार (वाळू वाहतूकदार किंवा व्यापारी) परराज्य वाहतूक परवान्यासाठी अर्ज जिल्हा खनिकर्म अधिकारी यांच्याकडे Mahakhanij प्रणालीद्वारे Online पद्धतीने सादर करतो.

» लागू कायदे / मार्गदर्शक तत्वे :

- खाण व खनिजे (विकास आणि विनियमन) कायदा, १९५७ कलम ४ (१) कायदेशीर भाडेपट्टा किंवा परमिट वगळता कोणत्याही खनिजाची वाहतूक करण्यास मनाई करते. अवैध वाहतूक बेकायदेशीर खाण म्हणून गणली जाते, जप्ती आणि दंडास अधीन असते. तसेच कलम २१ नुसार बेकायदा वाहतूक केलेले खनिज जप्त करण्याचे अधिकार देण्यात आले आहेत. या तरतुदींमुळे खनिजाच्या उत्पत्तीचे दैनंदिन प्रमाणित करण्यासाठी परराज्य खनिज वाहतूक परवाना आवश्यकता आहे.

• महाराष्ट्र गौण खनिज नियम २०५५ वाहतूक पास (टीपी) ची तरतूद आहे. गौण खनिजांच्या प्रत्येक वाहनासाठी सक्षम प्राधिकरणाने जारी केलेला वाहतूक पास (टीपी) असणे आवश्यक आहे. अन्यथा खनिज जप्त केले जाऊ शकते. वाहतूक पास (टीपी) आणि प्रक्रियेचे स्वरूप नियम / संबंधित सरकारी आदेशात परिभाषित केलेले आहे.

• पर्यावरण आणि न्यायालयाचे आदेश: पारंपारिक प्रक्रिया वाळूघाटासाठी पर्यावरणीय मंजुरी दरम्यान निर्धारित केलेल्या क्षेत्रांसाठी अटींचे पालन करणे. काही वेळा नियतकालिक अहवालाच्या अटी राज्यांतर्गत वाळूचा वापर मर्यादित करतात किंवा निर्यातीसाठी अतिरिक्त रोकथाम लागू करतात. जर न्यायालयाने (जसे की राष्ट्रीय हरित लवाद/ उच्च न्यायालय) आंतरराज्यीय वाहतुकीवर बंदी घातली असेल (उदाहरणार्थ, अतिरिक्त उत्खनन रोखण्यासाठी), तर आदेशांचे पालन केले पाहिजे. केवळ परराज्य वाहतुकीबाबत सर्वोच्च न्यायालयाचा कोणताही निश्चित आदेश नाही, परंतु बेकायदा उत्खनन केलेली वाळू सीमा ओलांडणार नाही, याची काळजी घेण्याबाबत सर्वसाधारण मत आहे.

• महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता (एम.एल.आर.सी.) १९६६: एम.एल.आर.सी.चे कलम ४८ आणि ५० खनिजांची मालकी राज्याकडे आहे याची पुष्टी करते आणि महसूल अधिकाऱ्यांना एखाद्याचे गुन्हा / बेकायदेशीर गौण खनिज काढल्यास हाताळण्यास अधिकार देते. त्यामुळे योग्य परवान्याशिवाय / बेकायदेशीर रित्या वाळूची वाहतूक होत असल्याचे आढळून आल्यास महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६, कलम ४८ (७) व (८) नुसार कारवाई योग्य ठरते.

४.०३ गौण खनिजांसाठी खाणपट्टा (दिर्घमुदतीचे खाणपट्टे) मंजूर करणे.

महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन (विकास व विनियमन) नियम २०१३ प्रमाणे नियम क्र. १४ नुसार सक्षम प्राधिकारी खाण खाणपट्टा मंजूर करता येईल. जिल्हाधिकारी कार्यालयात खाणपट्टा मंजुरीकरिता ऑनलाइन प्रणालीद्वारे अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर जिल्हा खनिकर्म कार्यालय अर्जाची प्रक्रिया करते. खाणपट्टा नियम क्र. ४ नुसार किमान क्षेत्र एक हेक्टर असणे आवश्यक आहे, परंतु नूतनीकरण करण्याकरिता किमान क्षेत्राबाबत निर्बंध लागू होणार नाहीत. तात्पुरत्या अल्प मुदतीच्या परवान्यांच्या तुलनेत मोठ्या क्षेत्रावर आणि दीर्घ कालावधीत (५ ते ३० वर्षे) उत्खननास परवानगी देण्यात येते.

» आवश्यक माहिती/कागदपत्रे :

खाण पट्ट्यासाठी अर्ज संबंधित अर्जदाराने विहित नमुन्यात २०१३ च्या नियम १५ (१) नुसार फॉर्म क्र. १ मधील अर्ज, अर्जदाराचे नाव, पत्ता, खनिज, जमिनीचे वर्णन (सर्वे क्रमांक, क्षेत्रफळ, गाव) आणि विनंती केलेल्या भाडेपट्ट्याच्या कालावधी यासारख्या तपशीलासह, जिल्हाधिकाऱ्यांकडे, विहित कागदपत्रे आणि नियमानुसार आवश्यक परवानगीचे अर्जाचा भाग म्हणून ऑनलाइन अर्ज करणे अनिवार्य आहे. (शासन पत्र दि. ०५.०८.२०२१) (१४)

१ अ. पावती चे चलन
२ खाणकामविषयक देय रकमांची बेबाकी प्रमाणपत्र
३ ज्या क्षेत्रासाठी अर्ज केला असेल, त्या जमिनीचे हक्काचे अभिलेख
४ त्या क्षेत्राचा स्थान दर्शविणारा नकाशा
५ खाणकाम आराखडा (नियम २० प्रमाणे शासनाने खाणकाम आराखडा मंजुरी करीता जिल्हास्तरीय जिल्हा खनिकर्म अधिकारी व वरिष्ठ भूवैज्ञानिक किंवा भूवैज्ञानिक (वर्ग-१) अधिकारी ज्या जिल्ह्यासाठी व अधीन जिल्ह्यासाठी उपसंचालक व संचालक भूविज्ञान खनिकर्म संचालनालय अधिकृत / प्राधिकृत करण्यात आले आहे.)

६. तहसिलदारपेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या महसूल अधिकाऱ्यांचे पाहणी प्रमाणपत्र
७. वैध पर्यावरण अनुमती
८. वन विभाग अहवाल
९. तहसिलदार अहवाल
१०. गौण खनिजासाठी पूर्वेक्षण करण्याची गरज नाही जिल्हा खनिकर्म अधिकारी अहवाल
११. वित्तीय हमी
१२. स्थानिक स्वराज्य संस्थेची मान्यता (ठराव)
१३. नगर रचना विभाग ना-हरकत
१४. आवश्यकता भासल्यास इतर संबंधित प्राधिकरणाचे अहवाल
१५. पर्यावरणाची वित्तीय हमी

शासन राजपत्र दिनांक १२.०५.२०१८ (२८) नुसार, खाजगी जमिनीवरील खाणपट्टे खाजगी जमिनधारक किंवा भोगवटादार यांना जरी मंजूर करण्यासाठी लिलाव प्रक्रियेमधून वगळण्यात येतील आणि, खाजगी जमिनधारकाला किंवा भोगवटादाराला त्याच्या अर्जानुसार खाणपट्टा मंजूर करण्यात येईल. तथापि, खाजगी जमिनधारक किंवा भोगवटादार त्याची जमीन अन्य व्यक्तीस खाणपट्ट्यासाठी देण्यास इच्छुक असेल तर, असा जमिनधारक किंवा भोगवटादार, जिल्हाधिकाऱ्यास प्रस्तावाद्वारे लेखी संमतीपत्र देईल. नंतर जिल्हाधिकारी विनिर्दिष्ट कालावधीकरीता लिलावाने अशा जमिनीवर खाणपट्टा करण्याचा हक्क मंजूर करील. अशा प्रकरणी लिलावाद्वारे प्राप्त झालेली रक्कम शासनाकडे जमा करण्यात येईल व शासनाकडून वेळोवेळी निश्चित करण्यात येणारी भूपृष्ठ भाड्याची रक्कम जमिनधारक किंवा भोगवटादार यांना देण्यात येईल;

परंतु, आणखी असे की, अपवाद खाणकामाला पारंपरिक व्यवसाय म्हणून ठेवण्यास इच्छुक असणाऱ्या कुंभार आणि तत्सम समाजाच्या कुटुंबांच्या बाबतीत अर्ज केल्यावर खाणपट्टा किंवा खाणपरवाना मंजूर करण्याची कार्यपद्धती मुक्त ठेवण्यात येईल. गौण खनिजाच्या खाणपट्टा लिलावाची कार्यपद्धती शासन निर्णय दि. २३.०५.२०१५ (१७) मध्ये विहित केली आहे.

३) खाणपट्टा निष्पादन व नोंदणी करणे (नियम १४)

- खाणपट्टा मंजूर केल्याच्या आदेशाच्या दिनांकापासून साठ दिवसांच्या आत, नमुना-क मध्ये खाणपट्टा निष्पादित करण्यात येईल आणि उपरोल्लेखित कालावधीत असा खाणपट्टा निष्पादित न केल्यास, सक्षम अधिकारी खाणपट्टा मंजुरीचा आदेश रद्द करील.
- परंतु, खाणपट्ट्याचे निष्पादन करण्यास झालेला विलंब अर्जदारामुळे झाला नाही, अशी सक्षम अधिकाऱ्याची खात्री पटल्यास, पुढील साठ दिवसांचा कालावधी संपुष्टात येण्यापूर्वी तो खाणपट्टा निष्पादित करण्यास परवानगी देईल.
- संबंधित नोंदणी शुल्क निबंधकाकडे खाणपट्ट्याची नोंदणी करण्यात येईल.

३) खाणपट्टा क्षेत्राचे सीमांकन (नियम ४०)

- सक्षम अधिकाऱ्याने खाणपट्टा मंजूर केला असेल, त्याबाबतीत पट्टालेखाच्या निष्पादनापूर्वी, सक्षम अधिकारी, खाणपट्ट्याखालील क्षेत्राचे सीमांकन करण्याची व्यवस्था करील.
- खाणपट्टेदाराकडून स्वखर्चाने, हे मार्ग, चूर, सर्वेक्षण आणि सिमेंट काँक्रिटच्या खांबाच्या भागासाठी तीन

महिन्यांनी भरण्यात येईल आणि ते प्रत्येक भाग पूर्ण झाल्यानंतर पंधरा दिवसांच्या आत भरण्यात येईल.

- स्वामित्वधन व खाणकामासंबंधातील इतर देय रकमा भरण्यासाठी शासनाने विहित केलेला दिनांक उलटून गेल्यानंतर साठाव्या दिवसापासून स्वामित्वधन व खाणकामासंबंधातील इतर देय रकमांच्या मिळण्याच्या दिनांकापर्यंत, असे स्वामित्वधन व खाणकामासंबंधातील इतर देय रकमा न भरेपर्यंत, प्रतिवर्षी २४ टक्के दराने सरळ व्याज आकारील. (नियम ४८)

१) खाणपट्टाधारकास खाणपट्ट्याच्या सर्व टोकांची तसेच खाणपट्ट्याच्या क्षेत्राची मोजणी होतेवेळी खाणपट्ट्याची ईटीएस मशीनद्वारे मोजणी करण्यात यावी. तसेच जिल्हाधिकारी यांनी त्यांच्या अधिकारातील खाणपट्ट्यांची यामधून किमान एक वेळा ईटीएस मशीनद्वारे मोजणी करून घेऊन मोजणीचा अहवाल प्राप्त करून घ्यावा. याबाबतीत आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख यांनी या बाबतचा प्राधान्य द्यावे.

२) मोजणी अंती खाणपट्टाधारक/परवानाधारक यांनी मंजूर क्षेत्रापेक्षा जास्त क्षेत्र व मंजुरीपेक्षा जास्त गौण खनिजाचे उत्खनन केल्याचे आढळून आल्यास जास्तीच्या गौण खनिज उत्खननापोटी व वापरापोटी यावीत स्वामित्वधनाची रक्कम ३० दिवसांच्या आत शासनजमा करण्याबाबत अधिकृत कळविण्यात यावे.

३) संबंधित खाणपट्टाधारक/परवानाधारक यांनी ३० दिवसांच्या आत जास्तीच्या गौण खनिज उत्खननापोटी व वापरापोटी स्वामित्वधनाची रक्कम शासनजमा केल्यास महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम ४८ (७) अनुसार दंडात्मक कारवाई करण्यात येऊ नये. मात्र, संबंधित खाणपट्टाधारक /परवानाधारक यांनी ३० दिवसांच्या आत जास्तीच्या गौण खनिज उत्खननापोटी व वापरापोटी स्वामित्वधनाची रक्कम शासनजमा न केल्यास संबंधित खाणपट्टाधारक /परवानाधारक यांच्याकडून नियमानुसार दंडाची आकारणी करण्यात यावी. (शासन निर्णय दि.०३.०५.२०२१) (५८)

४.०४ तात्पुरते खाण परवाने (तात्पुरते खाण परवाने) निर्गमित करणे

अ) गौणखनिजांसाठी खाण परवाना देणे

१. जिल्हास्तरीय समिती (नियम ५८)

- जिल्हा खाणकाम योजना तयार करण्यासाठी प्रत्येक जिल्ह्यात जिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली एक समिती असेल. अल्प मुदतीचे गौण खनिज परवाने हे जिल्हा खनिज योजनेनुसार देण्यात येत असल्याची खातरजमा करणे. जिल्हास्तरीय समितीत खालील सदस्यांचा समावेश असेल :-

  (१) जिल्हाधिकारी

  (२) महाराष्ट्र प्रदूषण नियंत्रण मंडळाचा जिल्हास्तरीय अधिकारी

  (३) उपवनसंरक्षक

  (४) भूजल सर्वेक्षण आणि विकास यंत्रणेचा जिल्हास्तरीय अधिकारी

  (५) जिल्हा खनिकर्म अधिकारी
- उपरोक्त समिती अल्प मुदतीच्या गौणखनिजांसाठी खाण परवाना देणे, सदर बाब जिल्हा खनिज योजनेत समाविष्ट करण्याचे काम करील.
- महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन (विकास व विनियमन) नियम २०१३ प्रमाणे नियम क्र. ५७ नुसार सक्षम प्राधिकारी यांस तात्पुरते खाण परवाने निर्गमित करता येतात.

» नियम २ (ज) (एक) नुसार सक्षम प्राधिकारी खालीलप्रमाणे आहे.

१. ५०० ब्रासपेक्षा अधिक नसेल तोपर्यंत - तहसिलदार
२. २००० ब्रासपेक्षा अधिक नसेल तोपर्यंत - उपविभागीय अधिकारी
३. २५,००० ब्रासपेक्षा अधिक नसेल तोपर्यंत - जिल्हाधिकारी
४. शासन अधिसूचना दि ०८.०३.२०१९ नुसार जिल्हाधिकारी शासनाने किंवा जिल्हाधिकारी यांनी अधिसूचित केलेल्या कोणत्याही महत्वाच्या सार्वजनिक प्रकल्पाच्या प्रयोजनासाठी १,००,००० ब्रासपेक्षा अधिक नसेल तोपर्यंत जिल्हाधिकारी.

२.गौणखनिजांसाठी अल्प मुदतीचे परवाने देणे (नियम ५७)

(१) सक्षम अधिकाऱ्याला, त्याच्याकडे केलेल्या अर्जावरून, शासनाने वेळोवेळी विनिर्दिष्ट केलेल्या दराने गणना केलेल्या स्वामित्वधनाचे, आणि अशा उत्खननासाठी आकारली जाणारी योग्य असलेल्या अशा दराने व फी चे आगाऊ प्रदान केल्यावर, कोणत्याही एका परवान्यात नमूद केलेल्या प्रमाणापेक्षा अधिक नसेल इतका कोणताही गौण खनिजाचे त्याच्या अधिकारितेच्या हद्दीत असलेल्या कोणत्याही विनिर्दिष्ट जमिनीमधून उत्खनन करण्यासाठी किंवा ते वाहून नेण्यासाठी कोणत्याही व्यक्तीला खाण परवाना देता येईल :

परंतु, कोणत्याही विनिर्दिष्ट गौणखनिजाच्या बाबतीत संचालकाची पूर्वमान्यता घेतल्याशिवाय कोणताही परवाना देण्यात येणार नाही.

(२) सक्षम अधिकारी, विशिष्ट कालावधीसाठी व विशिष्ट परिमाणासाठी परवाना देईल.

(३) सक्षम अधिकाऱ्याला लेखी कारणे नमूद करून असा परवाना देण्यास नकार देता येईल.

३.खाणपरवान्यासाठी अर्ज -(नियम ६१)

(१) खाणपरवान्यासाठी सक्षम अधिकाऱ्याकडे नमुना-ल मध्ये अर्ज करण्यात येईल आणि त्यामध्ये खालील तपशील अंतर्भूत असेल -

(क) अर्जदाराचे नाव, पत्ता, व्यवसाय, राष्ट्रीयत्व.

(ख) ज्या गौणखनिजासाठी परवान्याची आवश्यकता आहे, त्याचे नाव व प्रमाण.

(ग) ज्या जमिनीतून गौणखनिजाचे उत्खनन करावयाचे आहे त्या जमिनीचे स्थान, भूमापन क्रमांक यासारखे तपशील.

(२) अर्जदाराने ज्या जमिनीतून खनिजाचे उत्खनन करण्याचे प्रस्तावित केले आहे, त्या जमिनीच्या संबंधात अधिकारांच्या नोंदी असलेल्या प्रस्तुत उताऱ्याच्या प्रमाणित केलेल्या सत्यप्रती खाणपरवान्याच्या प्रत्येक अर्जासोबत जोडण्यात येतील.

(३) जेथे जमीन खाजगी मालकीची असेल, तेथे जमिनीच्या मालकाचे संमतीपत्र अर्जासोबत जोडण्यात येईल ऑनलाइन अर्ज करणे अनिवार्य असेल. (शासन पत्र दि. ०१.०२.२०२२) (५१)

लोकसेवा हक्क अधिनियमानुसार अर्ज मिळाल्यापासून ३० दिवसाच्या कालावधीत अर्ज निकाली काढणे अनिवार्य आहे (अधिसूचना दि.३०.०६.२०१५). (२७) राष्ट्रीय महामार्गाच्या कामासाठी गौणखनिज सुलभपणे व नियमितपणे उपलब्ध होणेबाबत शासनाने दि.१४.०६.२०१८ (२९) अन्वये शासन परिपत्रक निर्गमित केले आहे. यात मंजुरीपेक्षा जास्त उत्खनन झाल्याचे किंवा संबंधित राष्ट्रीय महामार्ग प्राधिकरणाअंतर्गत मंजुरीपेक्षा जास्त गौण खनिज वापरल्यास आकारावे निदर्शनास

आल्यास महामंडळाने काम न थांबविल्यास, कंत्राटदारास नोटीस देऊन संबंधित जिल्हाधिकारी यांचे निदर्शनास आणून द्यावी. व आकारलेल्या गौण खनिज उत्खननापोटी पाहीत स्वामित्वधनाची रक्कम ३० दिवसांच्या आत जमा करण्यास कंत्राटदारास कळवावे. ३० दिवसांच्या आत पाहीत स्वामित्वधनाची रक्कम जमा केल्यास दंडात्मक कारवाई करू नये. सदर कंत्राटदाराने ३० दिवसात रक्कम जमा न केल्यास दंडात्मक कारवाईस पात्र ठरेल.

परवाना देण्यापूर्वी स्वामित्वधन व इतर देय रकमेचा पूर्ण आगाऊ भरणा केल्याखेरीज परवाना देण्यात येऊ नये. (नियम ६५)

४. ज्या शर्तींवर खाण परवाना देण्यात येईल त्या शर्ती(नियम ६६)

गौणखनिजांसाठी अल्प मुदतीचे परवाने देण्यात आलेल्या प्रत्येक खाण परवान्यात अशी शर्त असेल की, कोणत्याही खड्ड्याची पृष्ठभागापासूनची खोली सहा मीटरपेक्षा अधिक असणार नाही. इतर अटी व शर्ती (नियम ६६ व ६७)प्रमाणे आहे.

५. गौणखनिजाचा साठा व विक्री

१. व्यापाऱ्यांसाठी लायसन (TradingLicense) (नियम ७१)

(१) कोणताही खाणपट्टाधारक किंवा खाणपट्टाधारकाचा परवाना व्यतिरिक्त इतर कोणतीही व्यक्ती सक्षम अधिकाऱ्याची मोहर व सही असलेल्या व्यापाऱ्याच्या लायसनमधील राज्यातील कोणत्याही ठिकाणी अनुसूची एक मध्ये नमूद केलेल्या कोणत्याही गौणखनिजाचा साठा, विक्री करणार नाही किंवा ते विक्रीसाठी देणार नाही.

(२) व्यापाऱ्याच्या लायसनकरिता व त्याच्या नुतनीकरणाकरिता अर्जाची कार्यपद्धती-

(क) व्यापाऱ्याच्या लायसनकरिता व नुतनीकरणाकरिता प्रत्येक अर्ज,

(ख) अशा प्रत्येक अर्जासोबत पुढील बाबी जोडण्यात येतील -

१. एक हजार रुपये इतक्या रकमेचा भरणा केलेले चलन,

२. विक्री स्थान आणि/ आगार कार्यालयाचे अचूक स्थानदर्शविणारा स्थान निदर्शक नकाशा.

(ग) व्यापारी लायसनचे नुतनीकरण करण्यासाठीचा प्रत्येक अर्ज, लायसनची मुदत संपण्यापूर्वी किमान तीस दिवस अगोदर करण्यात येईल.

(३) लायसनचा नमुना आणि नुतनीकरण

(क) व्यापारी लायसन देण्यासाठी किंवा त्याच्या नुतनीकरणासाठी अर्ज मिळाल्यानंतर, सक्षम अधिकाऱ्याला त्याला योग्य वाटेल अशी चौकशी केल्यानंतर नमुना न मध्ये लायसन देईल किंवा त्याचे नुतनीकरण करील किंवा लायसन देण्यास किंवा नुतनीकरण करण्यास नकार देईल.

(ख) अशाने दिलेल्या प्रत्येक परवान्यामध्ये, व्यापाऱ्याने विक्री करण्यासाठी प्राधिकृत केलेल्या किंवा विक्री करण्यासाठी साठवायच्या गौण खनिजाचे व त्याच्या प्रकाराचे नाव आणि ज्या ठिकाणी गौणखनिज विक्रीसाठी साठविले आहे त्या ठिकाणाचा तपशील दर्शविलेला असेल.

(ग) उत्खनन केलेला खनिज माल, जर तो साठवलेला असेल किंवा टाकाऊ असेल त्याला राखीव, संरक्षित किंवा निश्चित केलेल्या वन जमिनीच्या लगत कोणत्याही अवस्थेत, साठा किंवा ढीग केला जाणार नाही किंवा तो साठवून ठेवला जाणार नाही.

(४) लायसनचा कालावधी :

व्यापारी लायसनचा कालावधी एका कॅलेंडर वर्षासाठी वैध असेल आणि प्रत्येक वर्षाच्या ३१ डिसेंबर रोजी त्याची मुदत संपेल.

४.५ गौणखनिजाची वाहतूक करण्यासाठी वाहतूक पास :

प्रत्येक उत्पादक व व्यापारी गौण खनिजाची वाहतूक करताना कोणत्याही वाहनासोबत सक्षम प्राधिकाऱ्याने प्रमाणित केलेला वाहतूक पास ठेवील. वाहतूक पास दोन प्रतीत असेल आणि उत्पादक दुसरी प्रत स्वतःजवळ एक वर्षापर्यंत ठेवील. वाहतूक पासची मूळ प्रत वाहतूक पासमध्ये निर्दिष्ट केलेल्या ठिकाणी उतरवून घेतल्यानंतर खरेदीदाराकडे सुपूर्द करील. वाहतूक पास वाहनासोबत नसल्यास, त्या वाहनातून आणलेले गौण खनिज अनधिकृत असल्याचे समजले जाईल आणि अशा गौण खनिजासह अशा वाहनांवर लागू असलेल्या कायद्यातील प्रचलित तरतुदीनुसार कारवाई करण्यात येईल."(शासन राजपत्र दिनांक १२.०१.२०१८) (२२).

४.६ अवैध खाणकाम आणि रॉयल्टी (स्वामित्वधन) चोरी विरूध्द अंमलबजावणी

खाण व खनिजे (विकास व विनियमन) कायदा, १९५७ हा कायदा संपूर्ण भारतातील खाण व खनिजे या करीता लागू आहे. सदर कायद्यातील कलम १५ अन्वये गौण खनिजांविषयी नियम करण्याचे अधिकार राज्य शासनाला देण्यात आलेले आहेत. त्याप्रमाणे महाराष्ट्र शासन महसूल व वन विभाग यांनी महाराष्ट्र गौण खनिज उत्खनन (विकास व विनियमन) नियम, २०१३ हे अंमलात आणलेले आहेत. त्याच बरोबर सदर कायद्यातील कलम २१ अन्वये शास्तीबाबत खालीलप्रमाणे उल्लेख करण्यात आला आहे.(२३)

२१ दंड

(१) जो कोणी कलम ४ च्या उप-कलम (१) किंवा उप-कलम (1A) च्या तरतुदींचे उल्लंघन करील त्याला पाच वर्षांपर्यंतच्या कारावासाची शिक्षा आणि प्रत्येक हेक्टरी पाच लाख रुपयांपर्यंत दंड होऊ शकतो.

(२) या कायद्याच्या कोणत्याही तरतुदींअंतर्गत बनवलेल्या कोणत्याही नियमात असे नमूद असू शकते की त्याचे कोणतेही उल्लंघन केल्यास दोन वर्षांपर्यंतच्या कारावासाची शिक्षा किंवा पाच लाख रुपयांपर्यंतचा दंड किंवा दोन्ही शिक्षा होऊ शकतात आणि सतत उल्लंघन झाल्यास, पहिल्या उल्लंघनासाठी दोषी ठरल्यानंतर ज्या काळात असे उल्लंघन सुरू राहते त्या दिवसासाठी पन्नास हजार रुपयांपर्यंतचा अतिरिक्त दंड होऊ शकतो.]

(३) कलम ४ च्या उपकलम (१) च्या तरतुदीचे उल्लंघन करून कोणतीही व्यक्ती कोणत्याही जमिनीवर अतिक्रमण करील, तेव्हा अशा अतिक्रमणकर्त्याला राज्य सरकार किंवा त्या सरकारने या संदर्भात अधिकृत केलेल्या कोणत्याही प्राधिकरणाकडून निष्कासनाचा आदेश दिला जाऊ शकतो आणि राज्य सरकार किंवा असा अधिकृत अधिकारी, आवश्यक असल्यास, अतिक्रमणकर्त्याला अशा जमिनीवरून निष्कासित करण्यासाठी पोलिसांची मदत घेऊ शकतो.

३ [(४) जेव्हा जेव्हा कोणतीही व्यक्ती कोणत्याही जमिनीतून कोणतेही खनिज कोणत्याही कायदेशीर अधिकाराशिवाय उचलते, वाहतूक करते किंवा उचलण्यात किंवा वाहतूक करण्यात त्याचे आणि त्या उद्देशाने कोणतेही हत्यार, उपकरण, वाहन किंवा इतर कोणतीही वस्तू वापरते, तेव्हा असे खनिज हत्यार, उपकरणे, वाहन किंवा इतर कोणतीही वस्तू या बाबतीत विशेष अधिकार असलेल्या अधिकाऱ्याकडून किंवा प्राधिकरणाकडून जप्त केली जाऊ शकते.

(४अ) उपकलम (४) अंतर्गत जप्त केलेली कोणतेही खनिज, हत्यार, उपकरणे, वाहन किंवा इतर कोणतीही वस्तू, उपकलम (५) अंतर्गत गुन्ह्याची दखल घेण्यास सक्षम असलेल्या न्यायालयाच्या आदेशाने जप्त करण्यास पात्र असेल, आणि

अशा न्यायालयाच्या निर्देशांनुसार त्याची विल्हेवाट लावली जाईल.]

(९) जेव्हा जेव्हा कोणतीही व्यक्ती कोणत्याही कायदेशीर अधिकाराशिवाय कोणत्याही जमिनीतून कोणतेही खनिज उचलते तेव्हा राज्य सरकार अशा व्यक्तीकडून अशा प्रकारे उचललेले खनिज वसूल करू शकेल, किंवा, जर अशा खनिजाची आधीच विल्हेवाट लावली गेली असेल तर, त्याची किंमत वसूल करू शकेल आणि अशा व्यक्तीकडून कोणत्याही कायदेशीर अधिकाराशिवाय जमीन ज्या कालावधीत अशा व्यक्तीने ताब्यात होती त्या कालावधीसाठी भाडे, रॉयल्टी किंवा कर देखील वसूल करू शकेल.

महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल व वन विभाग यांचेकडील महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम,१९६६, अधिनियमामधील गौण खनिजावरील खाण व खनिजे यांवरील शासनाच्या हक्काबाबत खालील प्रमाणे तरतूद व नवीन सुधारणा करण्यात आलेल्या आहेत.

१) **मूळ तरतूद :** महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम ४८ (७)नुसार पुढील प्रमाणे तरतूद करण्यात आली आहे. जर कोणताही इसम वैध प्राधिकारावाचून ज्या खनिज हक्क राज्य सरकार मध्ये निहित झाला आहे व राज्य सरकारने त्याचे अभिहस्तांकन केलेले नाही अशा वाळू असलेल्या किंवा सोडून दिलेल्या खाणी, दगडाच्या खाणी, जुने अभिलेख, शेती, बांध (शेतीच्या बांधाबाबतची दुरुस्ती किंवा बांधकाम करण्यासाठी स्वकीयांकन किंवा इतर कोणत्याही सवलतीखाली), नाले, खाड्या, नदीची पात्रे, किंवा इतर कोणत्याही जागा या मधून कोणतेही खनिज काढील, हलवील, गोळा करील, दुसऱ्या जागी नेईल, उचलून नेईल किंवा त्याची विल्हेवाट लावील तर, त्याच्या विरुद्ध अन्य पद्धतीने जी कोणतीही कारवाई करण्यात येईल त्यास बाध न येता, तो अशा प्रकारे खणलेली, काढलेली, काढून नेलेल्या, गोळा केलेल्या, दुसऱ्या जागी नेलेल्या,उचलून नेलेल्या किंवा विल्हेवाट लावलेल्या खनिजाच्या बाजार मूल्याच्या तिपटीहून जास्त नसेल अशी ठरविण्यात येईल इतकी रक्कम जिल्हाधिकाऱ्याने लेखी आदेश दिल्यावर दिण्यास पात्र असेल : परंतु, अशारीतीने ठरविलेली रक्कम एक हजार रुपयाहून कमी असेल तर, एक हजार रुपयाहून अधिक नसेल अशी जी देता कोणतीही मोठी रक्कम दंड म्हणून लादण्याचा जिल्हाधिकाऱ्यास अधिकार आहे.

२) **सुधारणा :** महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम,१९६६, चे कलम ४८ (७) मधील दिनांक ११/०६/२०१५(२४) रोजीच्या महसूल व वन विभाग, महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग ४ अधिसूचना अन्वये महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता (सुधारणा) अध्यादेश, २०१५ प्रमाणे कलमात सुधारणा करण्यात आली आहे.

सदर सुधारणेच्या अनुषंगाने महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम,१९६६, चे कलम ४८ (७) मधील जर कोणतीही व्यक्ती कायदेशीर प्राधिकारावाचून ज्या खनिज हक्क राज्य शासनाकडे निहित झाला आहे व राज्य शासनाने त्याचे अभिहस्तांकन केलेले नाही अशा वाळू असलेल्या किंवा सोडून दिलेल्या खाणी, दगडाच्या खाणी, जुने किनारे, शेती, बांध, (शेतीच्या बांधा-याची दुरुस्ती किंवा बांधकाम करण्याच्या सवलतीखाली किंवा इतर कोणत्याही सवलतीखाली), नाले, खाड्या, नदीची पात्रे किंवा अशा इतर कोणत्याही जागा या मधून कोणतेही खनिज काढील, काढून नेईल गोळा करील, पुनर्स्थापित करील, उचलून नेईल किंवा त्याचा विनियोग करील तर त्याच्याविरुद्ध अन्य पद्धतीने जी कोणतीही कार्यवाही करण्यात येईल त्यास बाध न येता ती अशाप्रकारे खणलेली, काढलेल्या, काढून नेलेल्या, गोळा केलेल्या, पुनर्स्थापित केलेल्या, उचलून नेलेल्या किंवा विनियोग केलेल्या खनिजांच्या बाजारमूल्याच्या पाच पट इतकी शास्तीची रक्कम, जिल्हाधिकारी-याने किंवा त्याबाबतीत जिल्हाधिकारी-याने प्राधिकृत केलेल्या तहसिलदाराच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जाचा नसेल अशा कोणत्याही महसूल अधिकारी-याने लेखी आदेश दिल्यावर देण्यास पात्र असेल अशी कायद्यात तरतूद करण्यात आली आहे

१) **मूळ तरतूद :** महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम,१९६६ चे कलम ४८ (८) (१) पोट-कलम (७) च्या तरतुदीस बाधा न येता, जिल्हाधिकाऱ्यास किंवा याबाबतीत जिल्हाधिकाऱ्याने प्राधिकृत केलेल्या तहसीलदाराच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जाचा नसेल अशा कोणत्याही महसुली अधिकाऱ्यास, ज्यातील हक्क राज्यशासनाकडे निहित आहे व राज्य शासनाने ज्याचे अभिहस्तांतरण केलेले नाही अशा कोणत्याही खाणीतून, दगडखाणीतून किंवा पोट-कलम (७) मध्ये उल्लेखिलेल्या कोणत्याही जागेतून काढलेले, हलविलेले, गोळा केलेले, दुसऱ्या जागी नेलेले, उपसून घेतलेले किंवा विल्हेवाट लावलेले कोणतेही खनिज ताब्यात घेता येईल व ते सरकारजमा करता येईल, आणि तसेच, त्याचा, गौण खनिजे अनधिकृतपणे काढण्यासाठी, हलविण्यासाठी, गोळा करण्यासाठी, दुसऱ्या जागी नेण्यासाठी, उपसून घेण्यासाठी किंवा त्याची विल्हेवाट लावण्यासाठी वापरलेली कोणतीही यंत्रसामग्री व साधनसामग्री आणि त्यांच्या वाहतुकीकरिता नेलेली वाहतुकीची कोणतीही साधने ताब्यात घेता येतील आणि ती सरकारजमा करता येतील.

२) **सुधारणा :** महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम,१९६६ चे कलम ४८ (८). (१) मध्ये दिनांक १२/०१/२०१५ रोजीच्या महसूल व वन विभाग, महाराष्ट्र शासन-राजपत्र असाधारण भाग ४ अधिसूचना अन्वये कायद्यात सुधारणा करण्यात आली आहे तसेच दिनांक १६/०२/२०१४ (२५) रोजी महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम,१९६६ चे कलम ४८ (८). मधील खंड-१ मध्ये सुधारणा करण्यात आली आहे. व दिनांक १२/०५/२०१८ नुसार कलम- ४८ (९) कलम ४८ मधील पोट-कलम ८ खालील शास्ती व वैयक्तिक जातमुचलक्या संबंधात नवीन पोट कलम समाविष्ट करण्यात आला आहे.
सदर सुधारणेच्या अनुषंगाने महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम ४८ पोट-कलम (८). (१) पोट कलम (७) च्या तरतुदीस बाधा न येता जिल्हाधिकाऱ्यास किंवा याबाबतीत जिल्हाधिकाऱ्याने प्राधिकृत केलेल्या कोणत्याही महसुली अधिकाऱ्यास ज्या वरील हक्क राज्यशासनाकडे निहित आहे व राज्य शासनाने ज्याचे अभिहस्तांतरण केलेले नाही अशा कोणत्याही खाणीतून, दगडखाणीतून किंवा पोट - कलम ७ मध्ये उल्लेखिलेल्या कोणत्याही जागेतून काढलेले, हलविलेले, गोळा केलेले, दुसऱ्या जागी नेलेले, उपसून घेतलेले किंवा विल्हेवाट लावलेले कोणतेही खनिज ताब्यात घेता येईल व ते सरकार जमा करता येईल, आणि तसेच, त्याचा, गौण खनिजे अनधिकृतपणे काढण्यासाठी, हलविण्यासाठी, गोळा करण्यासाठी, दुसऱ्या जागी नेण्यासाठी, उपसून घेण्यासाठी किंवा त्याची विल्हेवाट लावण्यासाठी वापरलेली कोणतीही यंत्रसामग्री व साधनसामग्री आणि त्यांच्या वाहतुकीकरिता नेलेली वाहतुकीची कोणतीही साधने ताब्यात घेता येतील आणि ती सरकार जमा करता येतील.अशी कायद्यात तरतूद करण्यात आली आहे.

३) **मूळ तरतूद :** महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम,१९६६ चे कलम ४८ (८) (२) गौण खनिजे अनधिकृतपणे काढण्यासाठी, हलविण्यासाठी, गोळा करण्यासाठी, दुसऱ्या जागी नेण्यासाठी, उपसून घेण्यासाठी किंवा त्याची विल्हेवाट लावण्यासाठी किंवा त्याच्या वाहतुकीसाठी वापरण्यात आलेली, पोट-कलम (१) अन्वये ताब्यात घेतलेली अशी यंत्रसामग्री किंवा साधनसामग्री किंवा वाहतुकीची साधने, अशा प्रकारे ती ताब्यात घेतल्याच्या अठ्ठेचाळीस तासांच्या कालावधीच्या आत, जिल्हाधिकाऱ्यासमोर किंवा याबाबतीत जिल्हाधिकाऱ्याने प्राधिकृत केलेल्या उप जिल्हाधिकाऱ्याच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जाचा नसेल अशा इतर अधिकाऱ्यासमोर सादर करण्यात येईल,जागा आणि ताब्यात घेतलेली यंत्रसामग्री, साधनसामग्री किंवा वाहतुकीची साधने त्यांच्या मालकाने विहित करण्यात येईल अशी शास्ती प्रदान केल्यावर, आणि तसेच, अशी ताब्यात घेतलेली यंत्रसामग्री साधनसामग्री व वाहतुकीची साधने यांचा यापुढे भविष्यात अनधिकृतपणे गौण खनिजे काढण्यासाठी, हलविण्यासाठी, गोळा करण्यासाठी, दुसऱ्या जागी नेण्यासाठी, उपसून घेण्यासाठी किंवा त्याची विल्हेवाट लावण्यासाठी व त्याची वाहतूक करण्यासाठी वापर करणार नाही असे नमूद असलेला, ताब्यात घेतलेली यंत्रसामग्री,

साधनसामग्री किंवा वाहतुकीची साधने यांच्या बाजारमूल्यापेक्षा अधिक नसेल इतक्या रकमेच्या वैयक्तिक जातमुचलक्यावर, अशी ताब्यात घेतलेली यंत्रसामग्री, साधनसामग्री किंवा वाहतुकीची साधने सोडून देता येतील.

३) **सुधारणा :** महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम ४८ (८), (२) मध्ये दिनांक १२/०६/२०१७ रोजीच्या महसूल व वन विभाग, महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग ४ अधिसूचना अन्वये कायद्यात सुधारणा करण्यात आली आहे. तसेच दिनांक १३/०५/२०१८ (२८) मध्ये कलम- ४८ (७) मध्ये कलम ४८ मधील पोट-कलम ८ खालील रकमेचे व वैयक्तिक जातमुचलक्या बाबतचा नवीन पोट कलम समाविष्ट करण्यात आले आहे.

सदर सुधारणेच्या अनुषंगाने, तसेच महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम ४८ पोट-कलम (८) (२) मध्ये सुधारणा करून गौण खनिजे अनधिकृतपणे काढण्यासाठी, हलविण्यासाठी, गोळा करण्यासाठी, दुसऱ्या जागी नेण्यासाठी, उचलून नेण्यासाठी किंवा त्याची विल्हेवाट लावण्यासाठी किंवा त्यांच्या वाहतुकीसाठी वापरण्यात आलेली पोट कलम (१) अन्वये ताब्यात घेतलेली अशी यंत्रसामग्री किंवा साधन सामग्री किंवा वाहतुकीची साधने अशाप्रकारे ती ताब्यात घेतल्यापासून ४८ तासांच्या कालावधीच्या आत जिल्हाधिकारी-यांच्याकडे किंवा त्यासंबंधीत जिल्हाधिकारी-यांनी प्राधिकृत केलेल्या उपजिल्हाधिकारी-यांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जाचा नसेल अशा इतर अधिकारी-यांसमोर सादर करता येईल.त्यावर अशी ताब्यात घेतलेली यंत्रसामग्री, साधन सामग्री किंवा वाहतुकीची साधने त्यांच्या मालकाने विहित करण्यात येईल अशी शास्ती प्रदान केल्यावर, आणि तसेच अशी ताब्यात घेतलेली यंत्रसामग्री, साधन सामग्री किंवा वाहतुकीची साधने यांचा वापर भविष्यात अनधिकृतपणे गौण खनिज काढण्यासाठी, हलविण्यासाठी, गोळा करण्यासाठी, दुसऱ्या जागी नेण्यासाठी, उचलून नेण्यासाठी किंवा त्याची विल्हेवाट लावण्यासाठी व त्याची वाहतूक करण्यासाठी करणार नाही असे नमूद असलेला, ताब्यात घेतलेल्या यंत्रसामग्री, साधनसामग्री, किंवा वाहतुकीची साधने यांच्या बाजारमूल्यापेक्षा अधिक नसेल इतक्या रकमेच्या वैयक्तिक जातमुचलक्या दिल्यावर, अशी ताब्यात घेतलेली यंत्रसामग्री, साधनसामग्री, वाहतुकीची साधने सोडून देता येतील अशी कायद्यात तरतूद करण्यात आली आहे.
तरी, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम ४८ (७), कलम ४८ (८) (१), कलम ४८ (८) (२) प्रमाणे संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी यांना वरील कलमांतर्गत प्राप्त अधिकार हे आवश्यक ते प्रमाणे वरील कलमांमध्ये नमूद केलेप्रमाणे जिल्ह्यातील इतर महसूल अधिकारी यांना प्रदान करता येतील.

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम,१९६६ चे कलम १६९ अन्वये जमीन महसुलाची आणि इतर महसूल विषयक मागण्यांची वसुलीबाबत पुढील प्रमाणे तरतूद करण्यात आली आहे. या प्रकरणाच्या उपबंधान्वये वसूल करता येईल अशी रक्कम :

(१) (अ) या संहितेअन्वये किंवा त्या त्या वेळी अमलात असलेल्या जमीन महसुलासंबंधीच्या कोणत्याही अधिनियमान्वये देण्याजोगा किंवा वसलिहा देण्याजोगा असेल असा जमीन महसूल, बाब, (ठोक दर (फिक्स्ड रेट)) नजराणा, हस्तांतरण शुल्क, हस्तांतरण शुल्क आणि अन्य उपकर, जमिनीमधून मिळणारे नफे, दिवाणी फी भार, दंड, शास्ती, खाणपट्टी, स्वामित्व धन, खर्च यासहित देणे असलेली सर्व रक्कम;
(ब) कोणताही कर, शुल्क, उपकर किंवा फी किंवा महसुलाची कोणतीही इतर बाब यांच्या संबंधातील कोणत्याही कंत्राटदाराकडून येणे असलेला सर्व पैसा आणि असा कोणत्याही कंत्राटदार, त्याच्या करारनाम्या अटी अन्वये अशा आर्थिक स्वरूपाच्या रकमेस पात्र होईल त्या सर्व विनिर्दिष्ट आर्थिक स्वरूपाच्या रकमेती.

(क) या संहितेअन्वये किंवा त्या त्या वेळी अमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्याअन्वये किंवा शासनाकडून केलेल्या कोणत्याही करारान्वये किंवा संविदेद्वारे आकारली म्हणून किंवा महसुली मागणी म्हणून किंवा जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून आकारणीयोग्य असल्याचे जाहीर केलेल्या सर्व रकमा या प्रकरणाच्या पूर्वगामी उपबंधान्वये आकारण्यात येतील आणि या प्रकरणातील सर्व उपबंध हे त्याला तेवढ्यापुरते लागू होतील.

(२) पोटकलम (१) खंड (५) मध्ये निर्दिष्ट केलेला कोणताही माल जप्त करण्यात येऊन त्या बाबतीत, कोणत्याही व्यक्तीला, तिने माल विकण्याच्या अगोदर ज्या कोणत्याही रकमा कायद्यान्वये दिल्या असतील त्या रकमांखेरीज कोणतीही रक्कम मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

महाराष्ट्र जमीन महसुलाच्या वसुलीबाबत नियम, १९६७ (२७) - नोटीसचे प्रकार

१. महाराष्ट्र जमीन महसुलाच्या वसुलीबाबत नियम, १९६७ चे नियम ५ अन्वये महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम १७८ खाली अनाधिकृत गौणखनिज उत्खनन व वाहतूक केलेबाबत नमुना - १ प्रमाणे थकबाकीदारास मागणीची नोटीस देण्यात येते.

२. महाराष्ट्र जमीन महसुलाच्या वसुलीबाबत नियम, १९६७ चे नियम ८ अन्वये महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम १७८ खाली अनाधिकृत गौणखनिज उत्खनन व वाहतूक केलेबाबत नमुना - २ प्रमाणे थकबाकीदारास जप्तीपूर्वीचा व मालमत्तेच्या लेखी नोटीस देण्यात येते.

३. नंतर महाराष्ट्र जमीन महसुलाच्या वसुलीबाबत नियम, १९६७ चे नियम ९ अन्वये महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम १८० खाली नमुना - ३ प्रमाणे थकबाकीदाराला अटक करून ठेवण्याचे अधिपत्र देण्यात येते.

४. नंतर महाराष्ट्र जमीन महसुलाच्या वसुलीबाबत नियम, १९६७ चे नियम ११ अन्वये महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम १८१, १८२, १८५ खाली नमुना - ४ अन्वये स्थावर मालमत्तेच्या जप्तीचा आदेश पारित करण्यात येतो.

५. नंतर महाराष्ट्र जमीन महसुलाच्या वसुलीबाबत नियम, १९६७ चे नियम १२ (२) (ब) अन्वये जप्त केलेल्या मालमत्तेच्या विक्रीची उद्घोषणा व नोटीस नमुना - ५ अन्वये देण्यात येते.

सोबत परिशिष्टामध्ये उपरोक्त संदर्भातील नोटीसांचे नमुना माहितीस्तव जोडला आहे.

* * *

प्रकरण

५

टंचाई व आपत्ती व्यवस्थापन

या अध्यायात महाराष्ट्र शासनाच्या महसूल विभागाच्या (दुष्काळ/आपत्ती व्यवस्थापन शाखेशी) कार्ये व कार्यपद्धती यांची माहिती देण्यात आली आहे. या शाखेकडे दुष्काळ (टंचाई) निवारणाच्या उपाययोजनांचे व्यवस्थापन आणि जिल्हा स्तरावर आपत्ती व्यवस्थापनाच्या कामांमध्ये समन्वय साधण्याची जबाबदारी आहे. या शाखेला देण्यात आलेली मुख्य कार्ये, आवश्यक माहिती, आवश्यक कागदपत्रे आणि अर्जाकरिताची प्रक्रिया आहेत. सर्व संबंधित कायदे, शासन निर्णय, नियम आणि मार्गदर्शक तत्वे (राज्य आणि केंद्र) सर्वसमावेशक समजून घेण्यासाठी समाविष्ट करण्यात आली आहेत.

५.०१ शेतकरी आत्महत्या प्रकरणे (कुटुंबांना सानुग्रह अनुदान)

» **आवश्यक माहिती :** मृत शेतकऱ्याचा तपशील (नाव, वय, गाव), जमीन व पीककर्जाचा तपशील, थकीत कर्ज, आत्महत्येची परिस्थिती (उदा. पीक नापिकी, कर्जाचा बोजा), कौटुंबिक तपशील (वारसदार नातेवाईक) आणि निकषांची सोमतीची पूर्तता.

» **पात्रता :** १. शेतकरी कुटुंब २. थकीत कर्ज ३. नापिकी ४. कर्जाचा तगादा. या मुद्द्यानुसार शेतकरी आत्महत्या प्रकरण पात्र केले जाते. स्थानिक महसूल अधिकारी (तहसीलदार) आणि संबंधित पोलीस निरीक्षक यांचेकडील अहवाल देखील मृत्यू आणि कारणाची पुष्टी करण्याकरीता आवश्यक आहे.

» **सहाय्यक दस्तऐवज**

- शेतकऱ्याचा मृत्यू दाखला (अधिकृतरित्या मृत्यू सिद्ध करण्यासाठी).
- आत्महत्येच्या घटनेचा पोलिस अहवाल/पंचनामा, मृत्यूचे कारण नोंदणी
  (हे शेतकरी आत्महत्येचे प्रकरण असल्याची पुष्टी करण्यासाठी).
- कुटुंबातील जमिनीच्या नोंदी किंवा शेतकऱ्याच्या जमिनीचा ७/१२ उतारा
  (शेतकऱ्याच्या जमिनीच्या मालकीची स्थिती सिद्ध करण्यासाठी).
- कौटुंबिक पीक कर्ज दर्शविणारी कर्जाची कागदपत्रे किंवा बँक पासबुक
  (लागू असल्यास कर्जबाजारीपणा प्रमाणित करण्यासाठी), आणि कर्जाचा तगादा बाबत सोसायटी पत्रव्यवहार
- कुटुंबाच्या आर्थिक स्थितीचे किंवा उत्पन्नाच्या दाखल्याचे प्रतिज्ञापत्र
  (योजनेच्या निकषानुसार कुटुंब पात्र आहे याची खात्री करण्यासाठी).
  अ) पोस्ट मॉर्टम रिपोर्ट **ब)** नापिकी बाबत कृषी विभागाचा अहवाल
- योजनेला आवश्यक असल्यास सानुग्रह अनुदानासाठी नातेवाईकांकडून अर्ज.

» **प्रक्रिया:**

१. अहवाल व पडताळणी : गावात शेतकऱ्याच्या आत्महत्येची नोंद होताच तहसीलदार किंवा नायब तहसीलदार कुटुंबीयांना व घटनास्थळाला भेट देतात ते वस्तुस्थितीची पडताळणी करतात, घटनेचा अहवाल तयार करतात आणि प्राथमिक माहिती (मालकीची जमीन, पीक परिस्थिती, कर्जाचा तपशील) गोळा करतात. ही आत्महत्या शेतीच्या संकटामुळे झाली आहे की नाही हे ठरवण्यासाठी (सरकारी मार्गदर्शक तत्वांनुसार) स्थानिक चौकशी समिती स्थापन केली जाऊ शकते. हे पाऊल हे सुनिश्चित करते की प्रकरण सरकारच्या निकषात बसते. (उदा. मृत व्यक्ती शेतकरी होता किंवा त्याच्यावर थकीत कर्ज होते) तहसीलदार, तालुका कृषी अधिकारी आणि ठाणेदार संयुक्त स्वाक्षरीने अहवाल सादर करतात.

२. प्रस्ताव सादर करणे : उपविभागीय अधिकारी (उपविभागीय अधिकारी) तहसीलदारांचा अहवाल सर्व कागदपत्रांसह संकलित करतात. त्यानंतर पात्रता निश्चित झाल्यास सानुग्रह अनुदान देण्याची शिफारस करून प्रकरणाची संचिका

जिल्हाधिकाऱ्यांकडे पाठविली जाते. या प्रस्तावात सामान्यतः लागू शासन निर्णय किंवा योजनेचा उल्लेख केला जातो ज्या अंतर्गत मदत मागितली जाते.

शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, दिनांक १६/१२/२००७
शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, दिनांक २३/०१/२००६
शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, दिनांक २८/०२/२००६
शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, दिनांक ०७/०५/२०१५
शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, दिनांक २८/०७/२०१६

३. जिल्हाधिकाऱ्यांची मंजुरी : आवश्यक ती सर्व माहिती व कागदपत्रे व्यवस्थित असल्याची खात्री करण्यासाठी जिल्हाधिकारी प्रस्तावाची छाननी करतात. समाधान झाल्यास जिल्हाधिकारी मंजूर निकषानुसार सानुग्रह अनुदान मंजूर करतात. सध्याच्या धोरणानुसार, पात्र कुटुंबाला रक्कम १,००,०००/- प्रचलित शासन निर्णयानुसार दिली जाते. जिल्हा स्तरीय समिती मध्ये जिल्हाधिकाऱ्यांसह मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद, पोलीस अधीक्षक, वैद्यकीय अधिकारी, बँक प्रतिनिधी, जिल्हा उपनिबंधक, जिल्हा अधीक्षक कृषी अधिकारी व २ सामाजिक संस्था प्रतिनिधी हे सदस्य असतात.

४. साहाय्य वितरण : मंजुरीनंतर धनादेश वितरण आदेश जारी करते. ही रक्कम सामान्यतः मदत लाभार्थ्याच्या कायदेशीर वारसास थेट बँक हस्तांतरणाद्वारे लाभार्थ्यास दिली जाते. १ लाख पैकी ३०,०००/- हे लाभार्थ्याला थेट बँक खात्यात जमा केले जातात व उर्वरित ७०,०००/- पाच वर्षांच्या मुदत ठेवीसाठी ठेवले जातात. शासन निर्णय दि. ६ जून २०१६ नुसार ७०,०००/- रकमेच्या ५०% रक्कम विशिष्ट गरजू प्रकरणासाठी वापरास मंजूर करण्यात येते.

५. नोंद व देखरेख : हे प्रकरण शासनाच्या शेतकरी आत्महत्या सहाय्याच्या रजिस्टरमध्ये नोंदवले जाते. या रजिस्टरमध्ये शेतकऱ्याचे नाव, घटनेची तारीख, भरलेली रक्कम आणि वाटपाची तारीख नोंदवली जाते. विभागीय आयुक्त आणि मदत व पुनर्वसन विभागाला देण्यात आलेल्या प्रकरणांची संख्या आणि मदत याबाबतची ही शाखा वेळोवेळी अहवाल देते. जर कोणतेही मुद्दा असल्यास आढळले (उदा. मृत्यूच्या कारणाबाबत किंवा कुटुंबाचे जमीन मालकी किंवा पीक कर्ज, नापिकी नाहरी), तर त्याची कारणे नोंदविली जातात.

६. कायदेशीर आणि धोरणात्मक आवश्यकता : ही मदत कार्यकारी आदेशानुसार दिली जाते – शेतकरी आत्महत्या मदतीसाठी कोणताही विशिष्ट कायदा नाही, परंतु ती राज्य सरकारच्या ठरावाद्वारे नियंत्रित केली जाते. जिल्हाधिकाऱ्यांनी या विषयावरील अद्ययावत शासन निर्णयाचे पालन करणे आवश्यक आहे. उदाहरणार्थ, २००६ आणि त्यानंतरच्या वर्षातील शासन निर्णयामध्ये मदत रक्कम एक लाख रुपये निश्चित करण्यात आली आणि निकष निश्चित करण्यात आले.

५.०२ मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी प्रकरणे (मुख्यमंत्री सहायता निधी)

» **आवश्यक माहिती :** अर्जदार / रुग्ण किंवा पीडितांचा तपशील : नाव, वय, पत्ता आणि संपर्क माहिती, मदतीच्या कारणाचे स्पष्ट वर्णन – बऱ्याचदा ही वैद्यकीय आणीबाणी असते (उदा. मोठी शस्त्रक्रिया, कर्करोगाचा उपचार), किंवा घरातील कर्ता पुरुषाचे अपघाती निधन इत्यादी. अर्जदाराची आर्थिक पार्श्वभूमी (वार्षिक कौटुंबिक उत्पन्न, आर्थिक स्थिती) ते आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल आहेत आणि त्यांना राज्याच्या मदतीची आवश्यकता आहे असे प्रकरण वैद्यकीय असल्यास, वैद्यकीय स्थिती, आवश्यक उपचार आणि अंदाजित खर्चाचा तपशील आवश्यक आहे. इतर प्रकरणांसाठी (जसे की अपघात किंवा आपत्तीग्रस्त), घटनेचा तपशील आणि झालेल्या नुकसानीची आवश्यकता असते.

» **सहाय्यक दस्तऐवज :**

• **अर्ज पत्र/फॉर्म :** जिल्हाधिकारी किंवा मुख्यमंत्र्यांना उद्देशून आर्थिक मदतीची विनंती व परिस्थिती समजावून सांगणारा

लेखी अर्ज. सीएमआरएफ सहाय्यासाठी हा एक मानक फॉर्म असू शकतो.

- **वैद्यकीय कागदपत्रे (लागू असल्यास):** डॉक्टरांचे प्रमाणपत्र आणि रुग्णालयाकडून उपचार खर्चाचा तपशीलवार अंदाज. सरकारी रुग्णालयाच्या सिव्हिल सर्जनद्वारे प्रमाणित केले जाणे आवश्यक आहे. तसेच, विद्यमान शासकीय आरोग्य योजनांमध्ये (जसे की महात्मा ज्योतिबा फुले जन आरोग्य योजना) आजार/ उपचार समाविष्ट नाहीत असे प्रमाणपत्र आवश्यक आहे.

- **उत्पन्नाचा पुरावा :** कौटुंबिक वार्षिक उत्पन्न दर्शविणारा तहसीलदारांकडून मिळालेले प्रमाणपत्र, रहिवासी दाखला किंवा उत्पन्नाचा दाखला. हे पात्रता स्थापित करते.

- **ओळखपत्रे :** आधार कार्ड किंवा इतर ओळखपत्र व रहिवासी पुरावा (अर्जदार महाराष्ट्राचा रहिवासी असल्याची खात्री करून घेण्यासाठी व देयकाची प्रक्रिया करण्यासाठी).

- **रुग्णालय/ लाभार्थीचा बँक तपशील :** वैद्यकीय प्रकरणांसाठी हा निधी थेट उपचार करणाऱ्या रुग्णालयाला वितरित केला जातो. त्यामुळे रुग्णालयाच्या बँक खात्याचा तपशील (खाते क्रमांक, आयएफएससी इ.) गोळा केला जातो. इतर प्रकरणांमध्ये, थेट हस्तांतरणासाठी लाभार्थीच्या बँक तपशीलाची आवश्यकता असू शकते.

३) **प्रक्रिया:**

१. अर्ज सादर करणे : गरजू व्यक्ती किंवा त्यांचे कुटुंबीय मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी (सीएमआरएफ) अंतर्गत मदतीसाठी जिल्हाधिकारी कार्यालयात (अनेकदा सीएमआरएफ प्रकरणांसाठी नेमलेल्या शाखेत) अर्ज सादर करतात. मुंबईतून झालेल्या विकेंद्रीकरणामुळे ही प्रक्रिया सुलभ करण्यासाठी प्रत्येक जिल्हाधिकारी कार्यालयात सीएमआरएफ कक्ष स्थापन करण्यात आले आहेत. तेथे सर्व सहाय्यक कागदपत्रांसह अर्ज स्वीकारले जातात. अधिकाऱ्यांनी अर्जदारांना आवश्यक कागदपत्रांबाबत मार्गदर्शन करावे, विलंब टाळण्यासाठी परिपूर्णता सुनिश्चित करावी.

२. पडताळणी आणि छाननी : शाखा कागदपत्रांची पडताळणी करते. वैद्यकीय प्रकरणांसाठी, वैद्यकीय स्थिती आणि अंदाजित खर्चाची पडताळणी करण्यासाठी सिव्हिल सर्जन किंवा जिल्हा आरोग्य अधिकारी यांचा सल्ला घेतला जातो. ते पुष्टी करतात की रुग्ण इतर आरोग्य योजनांतर्गत (मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार) आर्थिक पात्र नाही. इतर प्रकरणांसाठी (जसे की आग किंवा अपघातग्रस्तांसाठी मदत), स्थानिक तहसीलदार किंवा संबंधित प्राधिकरण घटनेचा आणि नुकसानीचा अहवाल प्रदान करतात. अर्जदाराचा उत्पन्नाचा दाखला निकष पूर्ण करतो याची खात्री करण्यासाठी तपासला जातो. सर्व आवश्यक कागदपत्रे (वर सूचीबद्ध) तपासली जातात. कोणतीही कागदपत्रे गहाळ असल्यास किंवा प्रश्न उद्भवल्यास अर्जदाराला स्पष्टीकरण देण्यासाठी सूचित केले जाते.

३. शिफारस पाठविणे : पडताळणी केल्यानंतर जिल्हाधिकारी (किंवा प्रभारी अतिरिक्त जिल्हाधिकारी) जिल्हास्तरावर प्रकरणाला मान्यता देतात आणि मंत्रालयातील **सीएमआरएफ कार्यालयाकडे (मुख्यमंत्री कार्यालय) ऑनलाइन शिफारस पाठवतात**. यामध्ये जिल्हाधिकाऱ्यांचे कव्हरिंग लेटर असून या प्रकरणाचा सारांश आणि तात्त्विक प्रमाणात आर्थिक मदतीची शिफारस करण्यात आली आहे.

४. सीएमआरएफ समितीची मंजुरी : राज्य स्तरावर सीएमआरएफ समिती प्रस्तावाची तपासणी करते. प्रस्तावित रक्कम आणि उपलब्ध निधीच्या आधारे ते मंजूर करावयाच्या मदतीची रक्कम निश्चित करतात.

५. वाटप : मंजुरी मिळाल्यानंतर मुख्यमंत्री सहाय्यता निधीतून निधी दिला जातो. शाखेला मंजुरी आदेश प्राप्त होतो आणि एकदा (जर) रुग्णालय उपचार करणाऱ्या रुग्णालयाला धनादेश जारी करते (कधीकधी वैद्यकीय प्रकरणांसाठी थेट बँक हस्तांतरणाद्वारे पैसे दिले जातात), डीबीटी जारी करते. मंजुरी आदेशातील सूचनांनुसार वाटप केले जाते. लाभार्थी व स्थानिक

अधिकाऱ्यांना माहिती दिली जाते. रुग्णालय किंवा लाभार्थीकडून पावती घेतली जाते आणि फाईलवर ठेवली जाते.

६. नोंद ठेवणे आणि पाठपुरावा : जिल्ह्यातील सीएमआरएफ रजिस्टरमध्ये प्रत्येक सीएमआरएफ केसची नोंद केली जाते. अर्जदाराचे नाव, मदतीचे स्वरूप, किती केलेली व मंजूर केलेली रक्कम, वितरणाची तारीख इत्यादी तपशीलांचा समावेश आहे. पुन्हा दावे होऊ नयेत म्हणून एकाच व्यक्तीला/ कुटुंबाला साधारणतः ३ वर्षांच्या कालावधीत एकापेक्षा एकाच कारणासाठी मदत दिली जाते, या नियमाचे ही पाळणे पालन करणे आवश्यक आहे. नव्या प्रणालीमुळे आता प्रत्येक अर्जाची स्थिती ऑनलाइन ट्रॅक करून अर्जदाराला माहिती देऊ शकते.

७. कायदेशीर/ धोरणात्मक नोंदी: सीएमआरएफ अधिनियमावर आधारित नाही तर प्रकाशित कार्यकारी आदेशांद्वारे व्यवस्थापित मुख्यमंत्र्यांच्या विवेकाधीन निधीवर आधारित आहे.

शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, दिनांक १७/०६/२०१७

शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, दिनांक ०६/०२/२०१८

५.०३ प्रधानमंत्री सहाय्यता निधी प्रकरणे (पंतप्रधान सहायता निधी)

» **आवश्यक माहिती :** पी.एम.आर.एफ प्रकरणांप्रमाणेच संकटात सापडलेल्या व्यक्तीचा तपशील आणि पंतप्रधान राष्ट्रीय मदत निधीतून (पी.एम.एन.आर.एफ.) मदत मिळवणे कारण आवश्यक आहे. सीएमआरएफ, यात प्रमुख वैद्यकीय उपचार किंवा मोठ्या अपघात किंवा आपत्तीतील बळींच्या कुटुंबियांना मदत समाविष्ट आहे. आवश्यक माहितीमध्ये अर्जदाराचे वैयक्तिक तपशील (नाव, पत्ता, संपर्क), किती मदती कारणीभूत आपत्ती किंवा आजाराचा तपशील आणि मदतीची आवश्यकता का आहे याचे औचित्य समाविष्ट आहे (उदा. एखाद्याच्या हॉस्पिटलमधील मोठी वैद्यकीय बिले). अर्जदाराची आर्थिक स्थिती (उत्पन्न, मालमत्ता) देखील संबंधित आहे, पीएमएनआरएफमध्ये औपचारिक उत्पन्नाची मर्यादा नसली तरी गरजूंना प्राधान्य दिले जाते.

» **सहाय्यक दस्तऐवज :**

- **अर्ज पत्र :** पंतप्रधान कार्यालय (पीएमओ) किंवा पी.एम.एन.आर.एफ.ला उद्देशून केलेले औपचारिक अपील, जे अनेकदा जिल्हाधिकाऱ्यांमार्फत पाठवले जाते. या पत्रात पंतप्रधान सहाय्यता निधीतून आर्थिक मदतीची विनंती स्पष्टपणे नमूद करावी आणि प्रकरणाचा सारांश समाविष्ट करावा.

- **संबंधित प्रमाणपत्रे:** वैद्यकीय अहवाल, वैद्यकीय अहवाल, डॉक्टरांची शिफारस आणि उपचाराचा खर्च अंदाज (सीएमआरएफ आवश्यकतांप्रमाणेच). आग किंवा पुरामुळे नुकसान झालेल्या घराची पुनर्बांधणी करायची असेल, तर नुकसानीचा अहवाल आणि दुरुस्तीसाठी लागणारा खर्च अंदाज.

- **ओळख आणि रहिवासी पुरावा:** ओळख आणि रहिवासी स्थापित करण्यासाठी आधार, रेशन कार्ड इत्यादी कागदपत्रे (भारत भरातील नागरिक पी.एम.एन.आर.एफ साठी अर्ज करू शकतात, राज्यापुरते मर्यादित नाहीत).

- **उत्पन्न किंवा बीपीएल पुरावा (उपलब्ध असल्यास):** काटेकोरपणे बंधनकारक नसले तरी उत्पन्नाचा दाखला किंवा बीपीएल कार्ड जोडल्याने आर्थिक अडचण दाखवून प्रकरण मजबूत केले जाते.

- **अधिकारी यांची शिफारस :** अनेकदा पत्रावर सरकारी अधिकारी (जिल्हाधिकारी किंवा पालकमंत्री किंवा खासदार) प्रतिस्वाक्षरी करतात किंवा पाठवतात. पीएमएनआरएफच्या मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार ही अधिकृत आवश्यकता नाही, परंतु प्रत्यक्षात जिल्हा अधिकारी सत्यतेची पुष्टी करणारी कव्हर नोट जोडतात.

- **लाभार्थ्यांचा बँक तपशील :** मंजूर झाल्यास पीएमएनआरएफ मदतीचा निधी अर्जदार किंवा संबंधित रुग्णालयाच्या बँक खात्यात थेट हस्तांतरण केले जातात.

» **प्रक्रिया :**

१. याचिका प्राप्त करणे: बाधित व्यक्ती किंवा कुटुंब सामान्यतः पीएमएनआरएफ मदतीसाठी आपली याचिका जिल्हाधिकारी कार्यालयात (किंवा स्थानिक तहसील कार्यालयाकडे सादर करते जे ती पाठवते). शाखा हा अर्ज स्वीकारते आणि त्याची फाईल उघडते. जर कोणी थेट पीएमएनआरएफकडे ऑनलाइन किंवा पोस्टाने अर्ज केला तर पीएमओ तो पडताळणीसाठी जिल्ह्याकडे पाठवू शकते - अशा प्रकरणांमध्ये, शाखा त्याच प्रक्रियेची विनंती मानते.

२. पडताळणी : शाखा वस्तुस्थितीची पडताळणी करते. उदाहरणार्थ, जर विनंती वैद्यकीय स्थितीशी असेल तर सिव्हिल सर्जन किंवा वैद्यकीय अधिकाऱ्याला आजार आणि खर्चाच्या अंदाजाची पुष्टी करण्यास सांगितले जाते. आपत्तीग्रस्तांसाठी असल्यास स्थानिक पोलिसांचा अहवाल आणि महसूल अहवाल (मालमत्तेचे नुकसान किंवा मृत्यू/दुखापतीबाबत) प्राप्त केला जातो. दाव्याची सत्यता सिद्ध होते. अर्जदाराची आर्थिक स्थितीदेखील तपासून पाहिली जाते.

३. जिल्हाधिकारी मान्यतेसह पाठविणे: जिल्हाधिकारी अर्जदाराची विनंती आणि सर्व कागदपत्रांसह पंतप्रधान कार्यालयाला (किंवा पीएमओमधील पीएमएनआरएफच्या प्रभारी सचिवांना) औपचारिक पत्र लिहितात. या पत्रात जिल्हाधिकारी प्रकरणाची पडताळणी झाल्याचे प्रमाणित करतील आणि तात्विक मदत देण्याची शिफारस पीएमएनआरएफ अंतर्गत पोर्टलद्वारे सादर करण्यात येते.

४. पीएमओ / राज्य प्राधिकरणांशी समन्वय : राज्याचे मदत आयुक्त किंवा राज्यस्तर कार्यालय पीएमएनआरएफ प्रकरणांसाठी समन्वय साधू शकतात (विशेषतः जर एखादी मोठी आग किंवा पूर यासारख्या अनेकांना प्रभावित करणारी आपत्ती असेल तर राज्य पीएमएनआरएफला एकत्रितपणे यादी पाठवू शकते). ही शाखा पीएमओने मागितलेली कोणतीही अतिरिक्त माहिती प्रदान करते. पीएमएनआरएफ प्रकरणाचा निर्णय पंतप्रधानांच्या अधिकाराखाली विवेकाधीन स्वरूपाचा असल्याने कोणतीही निश्चित कालमर्यादा नाही.

५. निधी मंजूर करणे व प्राप्त होणे : पीएमएनआरएफने मदत मंजूर केल्यास जिल्ह्याला मंजुरीपत्र पाठविले जाते (किंवा थेट लाभार्थीला धनादेश पाठविला जातो). अनेकदा लाभार्थीला (किंवा रुग्णालयाला) नावे पीएमएनआरएफचा धनादेश/ईसीएस हस्तांतरित करण्यासाठी जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे पाठविला जातो. त्यानंतर शाखा लाभार्थीशी संपर्क साधून तो धनादेश सुपूर्द करते किंवा योग्य औपचारिकतेसह त्यांच्यापर्यंत पोहोचवते. पीएमएनआरएफद्वारे थेट इलेक्ट्रॉनिक हस्तांतरण झाल्यास, शाखा लाभार्थीला रक्कम मिळाल्याची पुष्टी करते.

६. वितरणानंतरची औपचारिकता : लाभार्थींना सामान्यतः पावती पीएमएनआरएफकडे परत पाठविणे आवश्यक असते. ही पावती (रकमेसाठी लाभार्थ्यांकडून साक्षांकित केलेली पावती) मिळविण्यासाठी शाखा मदत करते आणि प्रकरण बंद करण्यासाठी पीएमएनआरएफ कार्यालयात पाठवते.

७. कायदेशीर / धोरणात्मक संदर्भ: पीएमएनआरएफ पंतप्रधानांच्या विवेकानुसार कार्य करते, ज्याची स्थापना १९४८ मध्ये झाली होती आणि संसदेच्या विशिष्ट कायद्याद्वारे नियंत्रित केली जात नाही. मात्र, नैसर्गिक आपत्ती, मोठे अपघात आणि वैद्यकीय आपत्कालिन स्थितीत मिळणारा सहाय्य देणे हा हेतू आहे. या शाखेची भूमिका सहाय्यक आहे - नागरिकांना या केंद्रीय मदतीचा लाभ घेता यावा. पीएमएनआरएफ (पीएमएनआरएफ वेबसाइट / पीएमओ मार्गदर्शिकेमध्ये उपलब्ध) च्या सर्व मार्गदर्शक सूचनांचे पालन केले पाहिजे.

५.०४ नैसर्गिक आपत्ती मुळे झालेल्या नुकसानीबाबत मदत

राज्यात उद्भवणाऱ्या विविध नैसर्गिक आपत्तीमध्ये बाधित होणाऱ्या नागरिकांना मदत देण्यासाठी आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम, २००५ मधील कलम ४८ (अ) अन्वये राज्य आपत्ती प्रतिसाद निधी (SDRF) ची स्थापना करण्यात आली आहे. या निधीमध्ये केंद्र शासनाकडून ७५ टक्के व राज्य शासनाकडून २५ टक्के या प्रमाणे अनुदान दिले जाते. राज्य आपत्ती प्रतिसाद निधीमधून केवळ चक्रीवादळ, दुष्काळ, भूकंप, आग, पूर, त्सुनामी, गारपीट, दरड कोसळणे, बर्फकडे कोसळणे (हिमस्खलन), ढगफुटी, टोळधाड, थंडीची लाट व कडाक्याची थंडी या १२ नैसर्गिक आपत्तीमध्ये बाधित होणाऱ्या नागरिकांना मदत अनुज्ञेय आहे.

केंद्र शासनाने विहित केलेल्या १२ नैसर्गिक आपत्ती व्यतिरिक्त राज्य शासनाने शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, दिनांक २८.३.२०२३ अन्वये अवेळी पाऊस, अतिवृष्टी, वीज कोसळणे, समुद्राचे उधाण व आकस्मिक आग या स्थानिक आपत्तीमध्ये बाधित होणाऱ्या नागरिकांना देखील राज्य आपत्ती प्रतिसाद निधीच्या दरानुसार मदत देण्याचे धोरण निश्चित केले आहे. या नैसर्गिक आपत्तींना देखील राज्य प्रतिसाद निधीमधून १०% मर्यादेत मदत अनुज्ञेय करण्यात आली आहे.

शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, दि.१३.५.२०१५ अन्वये, विविध नैसर्गिक आपत्तीच्या अनुषंगाने राज्य आपत्ती प्रतिसाद निधीतून मदत देण्याकरिता केंद्र शासनाने २०१५ ते २०२० या कालावधीकरिता निश्चित केलेले दर प्रसारित करण्यात आले आहेत. केंद्र शासनाने त्यांचे पत्र क्र.33-03/2020-NDM-1 (Vol-II), दि.१०.१०.२०२२ अन्वये राज्य आपत्ती प्रतिसाद निधीसाठी विहित केलेल्या निकष व दर यामध्ये वर्ष २०२२-२३ ते २०२५-२६ या कालावधीकरिता सुधारणा केली आहे. केंद्र शासनाने हे सुधारित निकष व दर आर्थिक वर्ष २०२२-२३ पासून लागू केले आहेत. केंद्र शासनाने सुधारीत केलेले राज्य आपत्ती प्रतिसाद निधीचे सुधारीत निकष व सुधारीत दर स्वीकृत करुन ते राज्यासाठी दि. ०१ नोव्हेंबर २०२२ पासून लागू करण्याचा निर्णय मा. मंत्रिमंडळाच्या दि. २८ फेब्रुवारी, २०२४ रोजी झालेल्या बैठकीत घेण्यात आला होता.

केंद्र शासनाने नैसर्गिक आपत्तीमध्ये होणाऱ्या हानीसाठी व पिकांच्या नुकसानीसाठी दि. १० ऑक्टोबर, २०२२ च्या पत्रान्वये सन २०२२-२३ ते २०२५-२६ या कालावधीकरिता निश्चित केलेले राज्य आपत्ती प्रतिसाद निधीचे निकष व दर राज्य शासनाने स्वीकृत केले असून, त्याची अंमलबजावणी दि.१ नोव्हेंबर, २०२२ पासून लागू करण्यास या शासन निर्णयान्वये मान्यता देण्यात आली आहे. तसेच अन्य कोणत्याही बाबींवर "विशेष मदत" देण्याबाबत अपवादात्मक प्रकरणात आवश्यकता असल्यास संबंधित प्रशासकीय विभागाने योग्य त्या समर्थनासह मंत्रिमंडळासमोर प्रस्ताव सादर करण्याची बाब दि. ३० जानेवारी, २०१४ च्या शासन निर्णयात नमूद केल्याप्रमाणे यापुढेही लागू आहे.

नैसर्गिक आपत्तीअंतर्गत आपद्ग्रस्त व्यक्तींना मदत देण्यासाठी निकष

शेतीपिके अनुदान वाटपाची कार्यवाही/ प्रक्रिया शासन निर्णय दि. २४/०५/२०२३

राज्यात अतिवृष्टी, गारपीट व अवकाळी पावसामुळे शेतीपिकांचे व फळ पिकांचे नुकसानीबाबत संबंधित गावचे ग्राम महसूल अधिकारी, ग्रामसेवक व कृषी सहाय्यक यांचे मार्फत संयुक्त पंचनामे प्रपत्र प्रमाणपत्राने पूर्ण करुन प्राथमिक अहवाल जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर केला जातो. तसेच झालेल्या नुकसानीबाबत तहसिलदार यांनी सादर केलेला निधी मागणी प्रस्ताव जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत संबंधित विभागीय आयुक्त यांचे कार्यालयास शासनास सादर करण्याची कार्यवाही होते. त्यानंतर शासन निर्णयानुसार निधी मंजूर झाल्यानंतर शेतीपिकांचे नुकसानीकरिता E-Panchnama Payment Disbursement Process पोर्टलद्वारे तालुका स्तरावरून लाभार्थ्यांच्या झालेल्या नुकसानीबाबत पंचनाम्याची माहिती (गावाचे नाव, गट नंबर, शेतकरी यांचे नाव, शेतकरी यांचे वडिलांचे नाव, बँक खाते क्रमांक, IFSC कोड व मोबाईल नंबर) भरण्यात येऊन त्यास जिल्हास्तरावरून मान्यता देण्यात येते त्यानंतर सदर लाभार्थ्यांना विशिष्ट क्रमांकाद्वारे e-KYC प्रक्रिया पूर्ण केल्यानंतर DBT प्रणालीद्वारे शासनस्तरावरून थेट लाभार्थ्यांच्या बँक खात्यावर अनुदान जमा करण्यात येते

नैसर्गिक आपत्तीमुळे शेती पिकांच्या झालेल्या (33% पेक्षा अधिक) नुकसानीकरीता द्यावयाची मदतीचे दर प्रति हेक्टर

शासन निर्णय दि.	कालावधी	कोरडवाहू पिके	बागायत पिके	बहुवार्षिक पिके
दिनांक ०१ जानेवारी २०२४ अन्वये	माहे १ नोव्हेंबर २०२३ ते त्या पुढील नुकसानीकरीता	रु.१३,६००/- प्रति हेक्टर प्रमाणे एकूण ३ हे. मर्यादेत	रु.२७,०००/- प्रति हेक्टर प्रमाणे एकूण ३ हेक्टरच्या मर्यादेत	रु.३६,०००/- प्रति हेक्टर प्रमाणे एकूण ३ हेक्टरच्या मर्यादेत

शासन निर्णय दि. ३०/०८/२०२३ नुसार, सततचा पाऊस ही राज्य शासनाने आपत्ती म्हणून घोषित केली असून त्यानुसार बाधित शेती पिकांना मदत देण्यात येते.

1) आपद्ग्रस्त मृत व्यक्तीच्या कुटुंबियांना देय आर्थिक सहाय्य :- योग्य त्या प्राधिकाऱ्याने मृत्यूचे कारण प्रमाणित करण्याच्या अधीन राहून मृत व्यक्तीच्या वारसांना रु.४.०० लाख इतकी मदत अनुज्ञेय राहील. आपत्तीमध्ये मदत कार्यात तसेच पूर्वतयारीमध्ये सहभागी व्यक्तिंनादेखील सदर मदत अनुज्ञेय आहे. नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मनुष्यहानीची घटना घडल्यास संबंधित गावाचे ग्राम महसूल अधिकारी हे तहसिलदार यांना प्राथमिक अहवाल सादर करतात, तहसिलदार यांना सादर केलेल्या प्राथमिक अहवाल मा. विभागीय आयुक्त यांचे मार्फत शासनास सादर करण्यात येतो. नैसर्गिक आपत्तीमध्ये मनुष्यहानी झाल्यास तात्काळ मदत देणेकामी शासनाकडून प्राप्त होणे प्रतिक्षेत न करता तहसिलदार, स्थानिक पोलीस प्रशासनाने केलेला पंचनामा, जिल्हा शल्य चिकित्सक किंवा वाणिज्य रुग्णालय यांचा शवविच्छेदन अहवाल, ग्राम महसूल अधिकारी यांचा पंचनामा इ. कागदपत्रे व देयक कोषागारात सादर करून मृत व्यक्तीच्या वारसांना रु.४.०० लाख इतकी मदत देण्यात येते.

2) अपंगत्व अथवा डोळे निकामी झाल्यास देय आर्थिक सहाय्य :- ४०% ते ६०% अपंगत्व आल्यास रु.७४,०००/-, ६०% हून अधिक अपंगत्व आल्यास रु.२.५० लाख इतकी मदत याबाबत अपंगत्वाचे प्रमाण व त्याच्या कारणाबाबत शासकीय दवाखाना / रुग्णालयातील वैद्यकीय अधिकाऱ्याने प्रमाणित करणे आवश्यक आहे.

3) जखमी व्यक्ती रुग्णालयात दाखल झाला असल्यास :- एक आठवड्यापेक्षा अधिक कालावधीकरिता रुग्णालयात दाखल झाल्यास रु.१६,०००/-, एक आठवड्यापेक्षा कमी कालावधीकरिता दाखल झाला असल्यास रु. ५४००/- इतकी मदत देण्यात येते.

4) नैसर्गिक आपत्तीमध्ये दोन दिवसापेक्षा अधिक कालावधीकरिता जास्त पाण्यात बुडाले असल्यास घरे पूर्णतः वाहून गेली असल्यास / पूर्णतः क्षतिग्रस्त झाली असल्यास कपडे / भांडी / घरगुती वस्तुंकरिता अर्थसहाय्य प्रतिकुटुंब रु.२५००/- झालेल्या नुकसानीकरिता प्रतिकुटुंब रु.२५००/- घरगुती भांडी/ वस्तु नुकसानीकरिता मदत देण्यात येते.

5) पूर्णतः नष्ट झालेल्या पक्क्या व कच्च्या घरांच्या पडझडीसाठी मदत :- नैसर्गिक आपत्ती घडल्यास ग्राम महसूल अधिकारी, ग्रामसेवक यांचेमार्फत घटनास्थळाचा पंचनामा करून प्राथमिक अहवाल सादर केला जातो. डोंगरी भागासाठी बाधित घरासाठी रु.१,३०,०००/- प्रति घर, सपाट भागासाठी बाधित घरासाठी रु.१,२०,०००/- प्रति घर मदत देण्यात येते.

6) अंशतः पडझड (किमान १५ % नुकसान) झालेल्या पक्क्या व कच्च्या घरांसाठी मदत :- १ पक्की घरे अंशतः पडझड रु.६५००/- प्रति घर, २. कच्ची घरे रु.४०००/- प्रति घर मदत देण्यात येते.

7) नष्ट झालेल्या झोपड्यांसाठी मदत :- रु.८०००/-प्रति झोपडी या दरानुसार मदत देण्यात येते.

8) घराला लागुन असलेल्या गोठ्यांच्या नुकसानीसाठी मदत :- रु.3000/-प्रति गोठा या दरानुसार मदत देण्यात येते.

५.०५ पाणीटंचाई व्यवस्थापन (पिण्याच्या पाण्याचा पुरवठा व टँकर सुविधा)

» **आवश्यक माहिती** : जिल्ह्यातील, विशेषत: ग्रामीण भागातील पिण्याच्या पाण्याच्या स्थितीची सविस्तर आकडेवारी, यासह पाणीटंचाईचा सामना करणारी गावे आणि वाड्यांची यादी, विद्यमान जलस्रोतांची स्थिती (विहिरी, बोअरवेल, तलाव, नळ योजना) आणि त्यांचे उत्पादन, बाधित लोकसंख्या आणि जनावरे, जवळच्या स्रोतांपासूनचे अंतर इ. प्रमुख निरीक्षण विहिरींमधील पाणी पातळीचे मापन (भूजल सर्वेक्षण व विकास यंत्रणेकडून) आणि या भागातील सरासरी मासिक पातळी कालांतराने अंदाज वर्तविण्यासाठी गरज आहे. तालुकास्तरावर "पाणीटंचाई कृती आराखडा" तयार केला जातो, ज्यामध्ये कोणत्या गावांना बाह्य पुरवठ्याची (टँकर किंवा इतर साधनांची) आवश्यकता असेल आणि केव्हा दर्शविले. या भागात दुष्काळ किंवा 'टंचाई' ची कोणतीही पूर्व सरकारी अधिसूचना (सहसा ऑक्टोबर किंवा जानेवारीपर्यंत) नोंदविली जाते, कारण औपचारिक घोषणेमुळे मदत उपाययोजनांसाठी चालना मिळते. गेल्या वर्षापासूनची पावसाची तूट (टंचाईची तीव्रता लक्षात घेण्यासाठी) यांची माहितीही उपयुक्त ठरते. शेवटी, नियोजनासाठी टँकर सेवेसाठी अर्थसंकल्पासाठी उपलब्धता किंवा तरतूद आणि पुनर्भरणीकरण आवश्यक आहे. ज्या गावात उपलब्ध पाणी स्रोतापासून प्रति व्यक्ती प्रति दिन २० लिटरपेक्षा कमी पाणीपुरवठा होत आहे त्या ठिकाणी टंचाई घोषित करून पाणी टंचाई निवारणार्थ विविध योजना राबविल्या जातात.

उदा. विहीर अधिग्रहण करणे, नविन विंधन विहीर/कुपनलिका करणे, विहीर खोलीकरण करणे, तात्पुरती पूरक नळ योजना इ. योजनांची अंमलबजावणी करणे.

» **सहाय्यक दस्तऐवज :**

- **ग्राम अहवाल** : प्रत्येक ग्रामसेवक किंवा तलाठी आपल्या गावातील पाण्याच्या उपलब्धतेचा अहवाल सादर करतात (बहुतेकदा उन्हाळ्यात मासिक किंवा दुष्काळात अधिक वेळा). हे अहवाल, कोणत्या गावांना टँकर किंवा नवीन विहिरींची आवश्यकता आहे हे दर्शवितात.

- **तालुका पाणीटंचाई आराखडा** : उपविभागीय अधिकारी यांनी मंजूर केलेला तहसील स्तरावरील प्रकाशित आराखडा, ज्याद्वारे पाणीपुरवठा करण्याची आवश्यकता असलेल्या गावांची यादी, टँकरची अंदाजित संख्या, वेळ आणि संभाव्य स्रोत असतो.

- **हायड्रोलॉजिकल डेटा** : तालुक्यातील जलसाठा स्थितीचे मूल्यांकन करण्यासाठी पाटबंधारे विभागाकडून भूजल पातळी चार्ट, धरणाचा जलसाठा अहवाल आणि धरण जलसाठा पातळीची स्थिती.

- **शासन निर्णय/परिपत्रके** : दुष्काळ व्यवस्थापन संहिता, २०१६, व संबंधित शासन निर्णयांच्या प्रती ज्यात दुष्काळी परिस्थितीत टँकरची तरतूद, विहिरींचे पुनरुज्जीवन इ. नियमांचे वर्णन आहे.

शासन निर्णय, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, दि.०५/०२/१९९९

शासन निर्णय, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, दि.०३/०२/१९९९

महाराष्ट्र भूजल (विकास व व्यवस्थापन) अधिनियम २००९

शासन निर्णय, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, दि. ०४/०५/२००८,

शासन निर्णय, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, दि. ३०/११/२०१८

शासन निर्णय, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, दि. १९/१२/२०१८

शासन निर्णय, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, दि. २३/०५/२०१९

शासन निर्णय, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, दि.२५/०५/२०१४
शासन निर्णय, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, दि.३०/०४/२०१५
शासन निर्णय, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, दि.२०/०४/२०२२
शासन निर्णय, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, दि.१३/०४/२०२३

• **निविदा कागदपत्रे** : खाजगी टँकर भाड्याने घ्यावयाचे असतील तर मंजूर दर व अटींनुसार पाण्याच्या टँकर सेवेसाठी निविदा मागविण्यासाठी नोटीस (जाहिरात) किंवा दर करार आवश्यक आहेत. अनेक ठिकाणी जिल्हाधिकाऱ्यांकडून प्रचलित दरपत्रकानुसार (अंतर व क्षमता विचारात घेऊन) दर निश्चित केले जातात. यासाठी उद्योग ऊर्जा व कामगार विभागाचे शा. नि. दि. ५ डिसेंबर २०१६ अन्वये प्रक्रिया पार पाडावी (नियम पुस्तिका २०१६).

मंजुरी आदेश : नवीन योजनेची घोषणा, तातडीच्या गरजेपेक्षा जास्त टँकर भाड्याने घेणे किंवा पर्यायी डिझेलिंग पंपिंग युनिट बसविणे इत्यादी आपत्कालीन कामांसाठी सक्षम अधिकाऱ्यांची (विभागीय आयुक्त/ महा आयुक्त) कोणतीही मान्यता रेकॉर्डवर असणे आवश्यक आहे.

प्रशासकीय मान्यता देणे :-

विहीर अधिग्रहण :- गावास पाणीटंचाई निर्माण झाल्यास गट विकास अधिकारी व तहसिलदार यांच्या पाहणी करतात व तहसिलदार विहीर अधिग्रहण आदेश काढून गावास पाणीपुरवठा करणेबाबत उपाययोजना आखतात. आपत्कालीन शासन निर्णय दिनांक ३०/०५/२०१८ नुसार विहीर मालकास मोबदला अदा करण्यात येतो.

विंधन विहीर / कूपनलिका करणे :- पाणी टंचाई निर्माण झालेल्या गावात वरिष्ठ भूवैज्ञानिक, भूजल सर्वेक्षण विकास यंत्रणा यांचे शिफारशी नुसार ग्रामीण पाणीपुरवठा विभाग जिल्हा परिषद यांचेकडून पाहणी करून विंधन विहीर /कूपनलिका करणेबाबतचा परिपूर्ण प्रस्ताव जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर केला जातो. प्रस्तावात समाविष्ट प्रपत्र अ, ब, अंदाजपत्रक व तांत्रिक मान्यता आदेश यांचे आधारे जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून नवीन विंधन विहीर घेणे, कूपनलिका करणेच्या प्रस्तावास प्रशासकीय मान्यता देण्यात येते.

विहीर खोलीकरण करणे :- पाणी टंचाई असलेल्या गावाच्या पाणी पुरवठा करणाऱ्या विहिरींची पाण्याची पातळी खाली गेल्यास ग्रामीण पाणीपुरवठा विभागाकडून विहीर खोलीकरण करणे व गाळ काढणे बाबतचा प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यतेसाठी जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर केला जातो. प्रस्तावातील आवश्यकतेनुसार अवलोकन करून प्रस्ताव परिपूर्ण असल्यास प्रशासकीय मान्यता देण्यात येते. मा. जिल्हाधिकारी यांना रु.२ लाख पर्यंतच्या योजनेस मान्यता देण्याचे अधिकार आहेत व मा. विभागीय आयुक्त यांना रु.३ लाख पर्यंतच्या योजनेस मान्यता देण्याचे अधिकार आहेत. **(शासन निर्णय, पाणी पुरवठा व स्वच्छता विभाग, दि.०४/०५/२०१६)**

तात्पुरती पुरक नळ पाणी पुरवठा योजना :- पाणी टंचाई निर्माण झालेल्या गावाच्या आसपास कोणतीही विहीर अथवा पाण्याचा स्रोत उपलब्ध नसल्यास ५ कि.मी. च्या आतील पाण्याचा उद्भव असलेल्या ठिकाणाहून पाईपलाईन करून गावास पाणीपुरवठा करणेसाठी तात्पुरती पुरक नळ योजना ग्रामीण पाणी पुरवठा विभाग जि.प.कडून प्रस्तावित केली जाते. दि.०४/०५/२०१६ चे शासन निर्णयानुसार त्यास जिल्हाधिकारी प्रशासकीय मान्यता प्रदान करतात.

मा. जिल्हाधिकारी यांना रु.२० लक्ष पर्यंतच्या योजनेस मान्यता देण्याचे अधिकार आहेत. मा. विभागीय आयुक्त यांना रु.५० लक्ष पर्यंतच्या योजनेस मान्यता देण्याचे अधिकार आहेत.

- **नळ पाणी पुरवठा योजनेची विशेष दुरुस्ती :-** गावात पाणी पुरवठा होत असलेली पाईपलाईन नादुरुस्त /जीर्ण झाल्यास पाणी गळतीमुळे पाणी टंचाई निर्माण होत असल्यास सदर नळ पाणीपुरवठा योजनेची पाईपलाईनची विशेष दुरुस्ती करणेबाबतचा प्रस्ताव ग्रामीण पाणीपुरवठा विभाग जिल्हा परीषद यांचेकडून जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर केला जातो. प्रस्तावाचे अवलोकन करुन दि. ०८/०५/२०१८ नुसार जिल्हाधिकारी सदर प्रस्तावास प्रशासकीय मान्यता प्रदान करतात.

मा. जिल्हाधिकारी यांना रु.७.५० लक्ष पर्यंतच्या योजनेस मान्यता देण्याचे अधिकार आहेत. मा. विभागीय आयुक्त यांना रु.ल.१५ लक्ष पर्यंतच्या योजनेस मान्यता देण्याचे अधिकार आहेत.

- **लॉग बुक आणि मॉनिटरिंग फॉरमॅट :** टँकर मालक फेरी (प्रत्येक फेरीचे प्रमाण, तारीख, गावाची वेळ, ग्रामप्रतिनिधिंच्या स्वाक्षऱ्या नोंदविणे) आणि पुरविलेल्या पाण्याचा हिशेब ठेवण्यासाठी मॉनिटरिंग रजिस्टर यांचा वापर अंमलबजावणी दरम्यान केला जात आहे. गावाची लोकसंख्या व पशुधन संख्या यानुसार त्यांना लागणारे पाणी याची बेरीज करुन त्या प्रमाणात टँकरच्या फेऱ्या निश्चित केल्या जातात. टँकर रजिस्टर ठेवणे तसेच प्रत्येक टँकरवर जीपीएस प्रणाली बसविणे आवश्यक असून देयके अदा करताना जीपीएस प्रणाली वरील नोंदीच्या आधारे देयके अदा केली जातात

३) **प्रक्रिया:**

१. पूर्वनियोजन (मूल्यमापन) :- उन्हाळ्यापूर्वी जिल्हा पातळीवर कार्यकारी यंत्रणा प्रमुख अधिकारी (जिल्हा परिषद पाणीपुरवठा विभाग, भूजल सर्वेक्षण अधिकारी, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण इ.) जिल्हा पाणीटंचाई मूल्यमापन बैठक घेते. या बैठकीत गावपातळी आकडेवारी आणि गावांचा अहवाल वापरुन प्रशासनाने संभाव्य टंचाईग्रस्त गावांची निश्चिती केली जाते. त्यानुसार जिल्हा टंचाई कृती आराखडा तयार केला जातो. ज्यात नवीन विंधन विहीर खोदणे, अस्तित्वात असलेल्या विहिरींचे खोलीकरण, नळपाणी योजनांची दुरुस्ती करणे आणि ज्या ठिकाणी योजना राबविणे शक्य नाहीत तेथे टँकर आणि बैलगाडीद्वारे पाणी पुरवठा करणे यासारख्या उपायांचा समावेश आहे. सूक्ष्मस्तरावर नियोजनात पाण्याला सर्वोच्च प्राधान्य देण्याच्या शासनाच्या आदेशानुसार या योजनेत सर्वात पिण्याचे पाणी पुरविण्यास प्राधान्य देण्यात आले आहे.

२. अधिसूचना व अधिसूचना :- संभाव्य टंचाई कृती आराखड्यात समाविष्ट गावांमधील गावांना महाराष्ट्र भूजल अधिनियम २००९ मधील तरतुदीनुसार व दि.२५/०५/२०१८ चे राजपत्र असाधारण भाग – ४ नुसार संबंधित तालुक्यांचे उपविभागीय अधिकारी सदर टंचाई भासणाऱ्या गावास टंचाई घोषित करू शकतात.

३. संसाधनांची आवश्यकता :- ग्रामिण पाणी पुरवठा विभाग जि.प. हा विभाग अस्तित्वात असलेल्या सार्वजनिक जलस्रोतांची (विहीर, बोअरवेल आदी) सर्वसमावेशक यादी, नवीन खोलीकरण किंवा दुरुस्तीची गरज भासल्यास ती त्यांचे (उदा. गावातील विहिरी खोलीकरण, पंप संच बसविणे) संबंधित विभागाला देण्यात येते. त्यापलीकडे ही शाखा आवश्यक तेथे नवीन बोअरवेल बसविण्यासाठी मान्यता देते.

४. टँकर निविदा मागविणे : ज्या गावांमध्ये स्थानिक स्रोत मागणी पूर्ण करू शकत नाहीत, अशा गावांसाठी टँकरपुरवठ्याची व्यवस्था केली जाते. ही शाखा एकतर खासगी टँकर मालकांकडून निविदा मागवते किंवा शिवाय दर करारांचा वापर करते. कंत्राटदार निश्चित झाल्यानंतर त्यांना ठराविक गावांमध्ये टँकर चालविण्याचे कार्यादेश दिले जातात.

५. टँकर पुरवठ्याची अंमलबजावणी : *टँकर सेवा नियोजित वेळापत्रकानुसार सुरु होते. दैनंदिन फेऱ्यांवर लक्ष ठेवण्यासाठी* शाखा टँकर मॉनिटरिंग सेल ची स्थापना करते. बऱ्याचदा उपविभाग किंवा तहसील स्तरावर प्रत्येक टँकर चालक डिलिव्हरीचा सारांश किंवा ग्रामपंचायतीच्या स्वाक्षरी असलेली लॉगशीट ठेवतो. पाण्याची गुणवत्ता पिण्यायोग्य आहे

याची खात्री पंचायत समिती करते (क्वचितदा कन्फर्मेशन केले जाते). टँकर भरण्याचे ठिकाणच्या पाण्याचा स्रोत कमी झाल्यास दुसरा स्रोत निश्चित केला जातो. तसेच लोकसंख्येस पाणी अपुरे पडत असल्यास फेऱ्यांचे प्रमाण वाढवून दिले जाते.

६. नियमित अहवाल पाठविला जातो : जिल्हाधिकारी विभागीय आयुक्तांना किती टँकर सुरू आहेत आणि कोणत्या गावात आहेत, याची साप्ताहिक माहिती देतात. (राज्य सरकारने २०२४ मध्ये दिलेल्या प्रतिज्ञापत्रानुसार पिण्याच्या पाण्याची टंचाई दूर करण्यासाठी नवीन बोअरवेल खोदणे, विहिरी खोलीकरण आणि टँकरद्वारे पाणी पुरविणे यासारख्या उपाययोजना दर्शविल्या आहेत.

७. कायद्यांतर्गत आपत्कालीन उपाययोजना : महाराष्ट्र भूजल (विकास व व्यवस्थापन) अधिनियम, २००९ अन्वये व टंचाई उपाययोजनांचा एक भाग म्हणून जिल्हाधिकारी पिण्याचे पाणी सुरक्षित ठेवण्यासाठी विशेष अधिकार वापरू शकतात. उदाहरणार्थ, एखाद्या खाजगी विहिरीत पुरेसे पाणी असल्यास टंचाई काळात (मालकाला योग्य मोबदला देऊन) सार्वजनिक पिण्याच्या पाण्याच्या पुरवठ्यासाठी ती विहीर ताब्यात घेण्याचे आदेश जिल्हाधिकारी लागू शकतात. त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र भूजल कायद्याच्या कलम ११ नुसार पिण्याच्या पाण्याचे संरक्षण करण्यासाठी अधिसूचित क्षेत्रात सिंचनासाठी भूजल उपसा नियमित किंवा प्रतिबंधित करण्याचा अधिकार जिल्हा प्राधिकरणाला देण्यात आला आहे.

८. जनसंपर्क : ही शाखा सार्वजनिक सूचना जारी करते आणि बाधित गावांमध्ये ग्रामपंचायत बैठका घेऊन पाणी पुरवठ्याची व्यवस्था समजावून सांगते. टँकर आगमनाचा (संभाव्य वेळापत्रक) जाहीर करण्यासाठी ग्राम स्तर अधिकारी सक्रिय केले जातात. नियंत्रण कक्षाचे संपर्क क्रमांक प्रसारित केले जातात जेणेकरून नागरिकांना टँकर चुकल्यास किंवा उशीर झाल्यास तक्रार करता येईल. या संवादामुळे दुर्गम गावांपर्यंत पोहोचण्यास मदत होते.

९. लेखापरीक्षण व देखरेख : हंगाम संपल्यावर (किंवा मासिक) टँकर कंत्राटदारांनी सादर केलेल्या बिलांची लॉग बुक व गावाच्या दाखल्यानुसार तपासणी होते. प्रशासन दुबार दाव्यांची पडताळणी करते. कोणत्याही त्रुटी (उदाहरणार्थ फेरी चुकणे) क्षेत्र पडताळणीद्वारे संबोधित केल्या जातात. एकूण पाणीपुरवठा, झालेला खर्च आणि भविष्यात झालेल्या सुधारणांचा लेखापरीक्षण अहवाल तयार केला जातो. सदर अहवालाचे टंचाई व्यवस्थापनासाठी उपयोग केला जातो.

१०. उच्च अधिकाऱ्यांकडून देखरेख : मदत व पुनर्वसन विभाग जिल्हानिहाय टँकर वापराचा मागोवा घेतो. जिल्हाधिकारी व्हिडिओ कॉन्फरन्सला हजेरी लावतात किंवा पाणी पुरवठ्याबाबत नियमित अहवाल सादर करतात. अपवादात्मक स्थितीत, **केंद्रीय पथक किंवा राज्याचे पथक** दुष्काळ निवारणाची पाहणी करण्यासाठी भेट देऊ शकते - त्यांना स्थानिक पाणी टंचाई व्यवस्थापनाबद्दल माहिती देईल.

५.०६ रब्बी सिंचन, पाणी आरक्षण व विसर्ग

१) **आवश्यक माहिती** : जिल्ह्यातील सर्व मोठ्या व लघु पाटबंधारे प्रकल्पातील (धरणे, जलाशय, पाझर तलाव) पाणीसाठ्याच्या अद्ययावत व अचूक हिशोबानंतर पाणीसाठ्याची स्थिती. विशेषतः रब्बी हंगामासाठी उपलब्ध पाण्याचे प्रमाण निश्चित करणे आवश्यक आहे. आवश्यक डेटामध्ये समाविष्ट आहे: जलाशयाची पातळी (क्षमतेच्या टक्केवारीत किंवा दशलक्ष घनमीटरमध्ये), कालव्यांची लांबी आणि सामान्यतः रब्बीमध्ये सिंचित क्षेत्र, तसेच पुढील पावसाळ्यापर्यंत (जलाशयातील आधीपासून असलेल्या गाळ व बाष्पीभवन) त्या स्रोतांकडून पिण्याच्या पाण्याची गरज किती आहे, याची माहिती महत्त्वाची आहे. त्या दृष्टीनेही पाणी वाटपाबाबत चे सरकारी धोरण किंवा आदेश - काही वेळा जलसंपदा विभाग किंवा महाराष्ट्र जलसंपत्ती नियमन प्राधिकरण (एमडब्ल्यूआरआरए) पिण्यासाठी किती पाणी राखीव ठेवावे आणि सिंचनासाठी सोडावे याबाबत निर्देश जारी करते. विशेषतः काही धरणांच्या बाबतीत पाणीवाटपानंतर पाणी वाटपाचा निर्णय

ठेवण्यासाठी स्थापन होणाऱ्या जिल्हा पाणी वाटप समितीचे (डीडब्ल्यूएसी) किंवा तत्सम संस्थेचे इतिवृत्त या शाखेकडे असते. रब्बी पेरणी योजनांबाबत शेतकऱ्यांकडून (कालवा समित्या किंवा कृषी विभागामार्फत) मागणी आणि आंतरजिल्हा प्रकल्प असल्यास खालच्या जिल्ह्यांतून काही विनंती गोळा कराव्या.

» सहाय्यक दस्तऐवज :

- **सिंचन दिनदर्शिका (जाहीर प्रकटन):** पाटबंधारे विभागाकडून रब्बी हंगामासाठी तात्विक कालवा संचालन वेळापत्रक (गावागावांनुसार) ज्यात प्रत्येक कालव्यासाठी पाणी आवर्तनाच्या नियोजित तारखा (आवर्तन) दर्शविल्या जातात.

- **प्रमाणित ऑपरेशन मॅन्युअल :** जायकवाडी धरणाचे तांत्रिक तपशील अनेक मोठ्या धरणांमध्ये एकात्मिकरित्याने मंजूर केलेले नियम वेळापत्रक असते. यात पाण्याचे प्राधान्य क्रम नमूद केलेले आहेत. उदाहरणार्थ, पिण्याच्या पाण्याचा राखीव कोटा असू शकतो ज्याला सिंचनासाठी हात लावता येत नाही. अशा कोणत्याही मॅन्युअल किंवा संबंधित शासनाचा सल्ला घ्यावा. जलसंपदा विभागाकडील शा. नि. दि. ०१/०२/२०१८ मध्ये नमूद नुसार अनुक्रमे पिण्यासाठी, औद्योगिक व सिंचन या प्रमाणे कोटा राखीव ठेवण्यात आला आहे.

- **आकस्मिक पाणी आरक्षण :** जलसंपदा विभागाकडील शा.नि.दि.०१/०२/२०१८मध्ये नमूद नुसार पिण्याच्या पाण्यासाठी गरजेची निश्चिती १५ ऑक्टोबर ते १५ जुलै या कालावधीकरिता करावयाचे आहे. यात जिल्ह्यातील मोठ्या, मध्यम व लघु प्रकल्पामधील पाणीसाठा किंवा सिंचनासाठी पिण्याचे पाणी जिल्हास्तरीय पाणी नियोजन समितीमार्फत निश्चित केला जातो.

- **शासकीय आदेश/शासन निर्णय :** राज्याचे पाणी आरक्षणाचे निर्देश देणारा शासन निर्णय काढला असेल (उदाहरणार्थ, उन्हाळ्यापूर्वी १ जुलैपर्यंत पिण्याच्या गरजांसाठी ५० टक्के साठा पिण्यासाठी राखीव ठेवावा आणि त्यानुसार सिंचनावर निर्बंध घालावेत, असा शासन निर्णय काढला जातो). शाखेकडे अशा शासन निर्णयाच्या प्रती असाव्यात (सामान्यतः दुष्काळी काळात पाणीपुरवठा विभाग किंवा महसूल विभागाकडून जारी केले जातात).

- **कालवा सल्लागार बैठकींचे इतिवृत्त :** जलसंपदा विभागाकडील शा.नि.दि. १८/०३/२०१८ मध्ये नमूद नुसार रब्बी व उन्हाळी पाणी वाटपाचा निर्णय घेतलेल्या प्रकल्पस्तरीय बैठकीचे इतिवृत्तात रब्बी सिंचनाला किती पाणी दिले जाते आणि पिण्यासाठी व इतर प्रयोजनासाठी किती पाणी राखून ठेवले जाते, याची नोंद या कागदपत्रात दिली जाणार आहे. गावे/शहरे अवलंबून असलेली यादी प्रत्येक जलाशयापासून कोणत्या गावांना व शहरी भागाला पिण्याचे पाणी मिळते याची कागदपत्रे. यामुळे आवश्यक आरक्षण मोजण्यास मदत होते.

- **गावे/शहरे अवलंबून असलेली यादी :** प्रत्येक जलाशयापासून कोणत्या गावांना व शहरी भागाला पिण्याचे पाणी मिळते याची कागदपत्रे. यामुळे आवश्यक आरक्षण मोजण्यास मदत होते.

- **शेतकऱ्यांना सूचना :** अंतिम निर्णयाची माहिती शेतकरी पाणी वापरकर्ते संघटनांना देण्यासाठी तयार केलेली कोणतीही सार्वजनिक सूचना किंवा परिपत्रक.

- **मॉनिटरिंग फॉर्म:** कालवा सोडण्याच्या देखरेखीसाठी टेम्पलेट्स, पाणी सोडल्याच्या तारखा नोंदविणे आणि ठरलेल्या वेळेत बंद ठेवण्याची खात्री करणे.

» प्रक्रिया :

१. पाणी उपलब्धतेचे मूल्यमापन : पावसाळ्यानंतर लगेच (साधारणतः सप्टेंबरच्या अखेरीस किंवा ऑक्टोबरपर्यंत) ही शाखा पाटबंधारे विभागाशी समन्वय साधून साठ्यांचे मूल्यमापन करते. सामान्य वर्षात रब्बी पिके आणि पिण्याच्या गरजा या दोन्ही गरजा भागवण्यासाठी मुबलक पाणी उपलब्ध होऊ शकते.

२.पाणी वितरण सभेचे आयोजन : जिल्हा प्रशासनाचे प्रमुख या नात्याने जिल्हाधिकारी, ऑक्टोबर/नोव्हेंबरपर्यंत एक

बैठक (ज्याला कालवा सल्लागार समिती किंवा जिल्हा पाणी समिती म्हणतात) बोलावतात. यामध्ये सिंचन प्रकल्पाचे अधीक्षक/कार्यकारी अभियंते, कृषी विभागाचे अधिकारी (उपलब्धतेनुसार किती एकर पेरणी होण्याची शक्यता आहे याचा सल्ला देण्यासाठी) आणि शेतकऱ्यांचे प्रतिनिधी (कालवा सल्लागार गट) यांचा समावेश आहे. या बैठकीत विविध परिस्थितीवर चर्चा केली जाते. पुढील पावसाळ्यापर्यंत पिण्याचे पाणी सुरक्षित ठेवण्याचे मुख्य निर्देश आहेत. महाराष्ट्रात नियमाप्रमाणे पिण्याच्या पाण्याला प्राधान्य, त्यानंतर शेती/औद्योगिक आणि नंतर सिंचनाला प्राधान्य दिले जाते. हे राज्याच्या जल धोरणाशी सुसंगत आहे आणि बऱ्याचदा सरकारी आदेशांद्वारे पुनरुच्चार केले जाते. बैठकीच्या इतिवृत्तात पिण्यासाठी किती पाणी राखीव ठेवण्यात येणार आहे, याची स्पष्ट नोंद आहे.

३. शेतकऱ्यांशी संवाद : निर्णयानंतर शासनाकडून पाणी सोडण्याच्या योजनेचा मोठ्या प्रमाणात प्रसार केला जातो. सर्व कालवा समित्या व ग्रामपंचायतींना नोटिसा पाठविल्या जातात. पाणी वाटपाचे वेळापत्रक पाटबंधारे विभागाकडून वेळापत्रक (कालवे आवर्तनाच्या तारखा) देऊन प्रकाशित केले जाते. पाणी नाकारले किंवा कमी केले तर त्याचे कारण (कमी पावसामुळे कमी उपलब्धता आणि पिण्याच्या पाण्याला प्राधान्य) शेतकऱ्यांना कळविले जाते. शेतकऱ्यांच्या अपेक्षांचे व्यवस्थापन करण्यासाठी आणि संघर्ष टाळण्यासाठी हा संवाद महत्त्वाचा आहे. काही ठिकाणी कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न निर्माण होऊ नये म्हणून कालवे नेहमीपेक्षा लवकर बंद केल्यास पोलिस बंदोबस्ताची व्यवस्था केली जाऊ शकते.

४. अंमलबजावणी व देखरेख : मर्यादित सिंचन मंजूर झाल्यास पाटबंधारे विभाग ठरवून दिलेल्या तारखेला कालवे उघडेल. अति वापर टाळण्यासाठी किंवा पाणी बंद आहे की नाही याचे लक्ष ठेवण्यासाठी शाखा म्हणून कर्मचारी तैनात करू शकते. उदाहरणार्थ, जर केवळ एकदा पाणी देण्याची परवानगी दिली गेली तर कालवा दहा दिवस चालू राहावा आणि नंतर बंद होऊ शकतो. अनुपालन सुनिश्चित करण्यासाठी शाखा पाटबंधारे अभियंत्यांमार्फत काम करते. अनधिकृत पंपने पाण्याचा उपसा होत असल्याचे निदर्शनास आल्यास (उदा. कालव्यालगतचे पंप) शाखा महसूल व पोलिसांची मदत घेऊन ते थांबविण्यासाठी शाखा आवश्यक कायदेशीर अधिकारांचा वापर करते.

५. पिण्याच्या पाण्याचे आरक्षण : नगरी व ग्रामीण स्वराज्य ही संस्था प्रत्येक जलाशयातील राखीव पिण्याच्या कोट्याचा मागोवा घेते. ज्या राखीव पाण्याचा शहरी/ग्रामीण पाणीपुरवठा योजनांशी प्रत्यक्ष वापर करण्यासाठी विभागाशी समन्वय साधला जातो. अपेक्षित पाऊस पडल्यास किंवा पिण्याची मागणी नियोजनापेक्षा कमी/जास्त असल्यास शाखा आपले निर्णय समायोजित करू शकते. पाटबंधारे प्रकल्पातील जलाशयातील पाणी बिगर सिंचनासाठी आरक्षित/तरतूद पाण्याचा हक्क मंजूर करण्याबाबत निकष व कार्यपद्धती याबाबत जलसंपदा विभागाकडील शा.नि.दि. ०७/०२/२०१८ मध्ये नमूद नुसार जिल्ह्यातील मोठ्या, मध्यम व लघु प्रकल्पांमधील पाणीसाठा बिगर सिंचनासाठी पिण्याचे पाणी जिल्हाधिकारी पाणी नियोजन समितीमार्फत निश्चित केले जाते.

६. आपत्कालीन हस्तक्षेप : पाण्याची परिस्थिती गंभीर झाल्यास जिल्हाधिकाऱ्यांशी दुसरी तातडीची बैठक बोलावू शकतात. महिन्यामध्ये पावसाने ओढ दिल्यास किंवा पिण्यासाठी पाण्याची टंचाई असल्यास अतिरिक्त उपाययोजना केल्या जाऊ शकतात. मूळ निर्णयाच्या विरुद्ध सिंचनासाठी अतिरिक्त पाणी सोडण्यासाठी जिल्हाधिकाऱ्यांनी राज्यसरकारची परवानगी घेणे आवश्यक आहे, कारण एखाद्या पिण्याच्या साठ्याला हात लावला की भविष्यात टंचाई निर्माण होऊ शकते.

७. दस्तऐवज : शाखा एक फाईल ठेवते, ज्यामध्ये प्राथमिक जलउपलब्धतेची माहिती, बैठकीचे इतिवृत्त, पाणी वापरासंबंधीत जिल्हाधिकाऱ्यांचा अंतिम आदेश (जिल्हाधिकारी सहसा बैठकीचा निर्णय दर्शविणारे आदेश किंवा पत्र पाटबंधारे विभागाला औपचारिक नोंदीसाठी जारी करतात), कालवा नोटिसांच्या प्रती ठेवल्या जातात. तसेच, जर कोणताही शासन निर्णय किंवा उच्चस्तरावरून निर्देश लागू असतील तर ते संलग्न आहे. हंगामानंतर आढावा करून त्यात पाणी वापर अहवाल तयार केला जातो. यामुळे भविष्यातील नियोजन आणि उत्तरदायित्वास मदत होते.

८. कायदेशीर आधार व समन्वय - वरील जिल्हाधिकाऱ्यांचे अधिकार प्रशासकीय पद व आपत्ती व्यवस्थापन व सिंचन कायद्यातील तरतुदी या दोन्हींमधून येतात. महाराष्ट्र पाटबंधारे अधिनियम व नियमावलीनुसार शासन (जिल्हाधिकारी) जनहिताच्या दृष्टीने पाणी सोडण्याचे नियमन करू शकते. तसेच आपत्ती व्यवस्थापन कायदा 2005 अंतर्गत दुष्काळात पाण्याचे संवर्धन करणे हा कमी करण्याच्या उपाययोजनांचा एक भाग आहे. गरज पडल्यास बीएनएसएसच्या कलम 144 (प्रतिबंधात्मक आदेश) चा वापर करून पोलिस/पथक अनधिकृत पाणी वापरावर बंदी घालणे आदी करू शकते. ही शाखा कमांड एरिया डेव्हलपमेंट अथॉरिटी (सीएडीए) आणि कालवा समिती (ज्यात शेतकरी प्रतिनिधींचा समावेश आहे) यांच्याशी जवळून काम करते. हे सुनिश्चित करण्यासाठी हा निर्णय घेतलेला केवळ उपाय म्हणून नव्हे तर सामूहिक गरज म्हणून समजला जाईल. कोणतेही वाद जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत सहमतीने केले जाते. आंतरजिल्हा प्रकल्पांच्या बाबतीत विभागीय आयुक्तांमार्फत शेजारच्या जिल्हाधिकाऱ्यांशी समन्वय साधला जातो. शेवटी, हे कार्य मर्यादित जलस्रोतांचा न्याय्य आणि सुरक्षित वापर सुनिश्चित करते, पिण्याच्या पाण्याच्या सुरक्षिततेला प्राधान्य देते आणि सक्षम अंमलबजावणीसाठी सर्वांशी समन्वय सुनिश्चित करते. सर्व कार्यवाही सरकारी धोरणे आणि न्यायालयाच्या कोणत्याही निर्देशांशी सुसंगत असणे आवश्यक आहे.

९. सिंचनपाणीपट्टी वसुली: महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण निवासपुरवठ्याशी संबंधित प्रकरण- २ मधील मुद्दा क्र. ७ (१) येथील तरतुदीनुसार तसेच जलसंपदा विभागाच्या शासन निर्णय क्र. संकीर्ण १००३/(४०/३) सिंव्य (धो), दि. ४०/०८/२००४ मधील मुद्दा क्र. ५ मधील तरतुदीनुसार जिल्हास्तरीय वसुली समिती जिल्हाधिकारी यांचे अध्यक्षतेखाली आहे. त्यांच्या नियमित बैठका घेण्यासाठी अधीक्षक अभियंता यांनी जिल्हाधिकारी कार्यालयाशी समन्वय साधावा. जलसंपदा विभागाकडील शा.नि.दि. १०/०८/२००४ मधील मुद्दा आरक्षित पाण्याच्या पाणीपट्टीची रक्कम पाटबंधारे विभागास अदा करण्यास जबाबदार अधिकारी संबंधित ग्रामपंचायत, शहरांची नगरपालिका, महानगरपालिका किंवा महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण या संस्थांसाठी पाटबंधारे प्रकल्पातील जलाशयातून पिण्याचे पाणी आरक्षणाची मागणी करताना अशिल-धारी पाटबंधारे विभागाकडे पाणीपट्टीची ५०% रक्कम आगाऊ भरावी. संबंधित संस्थेने पाटबंधारे विभागाकडे ५०% आगाऊ रक्कम ४५ दिवसात न भरल्यास पाणी आरक्षण आपोआपच रद्द होईल. त्यानंतर मार्चअखेर वापरलेल्या पाण्याच्या पाणीपट्टीची उर्वरित रक्कम त्याप्रमाणे एप्रिलमध्ये व त्यानंतर १५ जूनपर्यंत वापरलेल्या पाण्याच्या पाणीपट्टीची पूर्ण रक्कम ऑगस्ट महिन्यात भरावी. वरीलप्रमाणे पाणीपट्टीचा भरणा करण्याबाबत जिल्हाधिकारी यांनी संबंधित संस्थेस आदेश द्यावेत.

१. शासन निर्णय (वि.वि.) क्र. संकीर्ण १०.०४/प्र.क्र.४५/अर्थोपाय, दि. ०४ एप्रिल, २००४ नुसार शासकीय देणी व थकबाकी वसुली व आढावा घेण्यासाठी जिल्हास्तरीय समितीची निर्मिती करण्यात आली आहे. सदर समितीचे जिल्हाधिकारी अध्यक्ष आहेत. सदरहू समितीच्या बैठकीत पाणीपट्टी वसुलीचा विषय प्राधान्याने चर्चेस घेण्यात यावा. पाटबंधारे विभागाचे संबंधित कार्यकारी अभियंता यांनी सदर समितीकडे पाणीपट्टी वसुलीबाबतची माहिती द्यावी. जिल्हाधिकारी यांनी पाणीपट्टीची थकीत वसुलीबाबत संबंधितांकडे पाठपुरावा करावा व पाटबंधारे विभागाची थकीत रक्कम वसूल होईल याबाबत प्रयत्नशील रहावे.

१०. पाणीपट्टीची थकबाकी न भरल्यास पाणीपुरवठा खंडीत करणेबाबत : महाराष्ट्र पाटबंधारे अधिनियम १९७६ मधील भाग ६ प्रकरण ५ मधील कलम ४४ (अ) मधील तरतुदीनुसार जर पाणीपट्टीची थकबाकी देण्याबाबत कसूर केल्यास संबंधित व्यक्ती/संस्थेस कार्यकारी अभियंता, कालव्याचे नियमन करण्याबाबत आवश्यकतेनुसार नोटीस देऊन अशी व्यक्ती/संस्था थकबाकी देत नसेल तेव्हा व तोपर्यंत कोणत्याही प्रकारचा अथवा त्यांचा पाणी पुरवठा बंद करील.

५.०७ चारा टंचाई व्यवस्थापन (चारा टंचाई विषयक कामकाज)

» **आवश्यक माहिती :** जिल्ह्यातील दुष्काळी किंवा टंचाईग्रस्त भागातील पशुधनाची यादी, विशेषत: जनावरे (गायी, बैल, म्हशी) आणि इतर मोठ्या जनावरांची (लागू असल्यास शेळ्या, मेंढ्या). जिल्ह्यातील उपलब्ध चारा साठ्याची आकडेवारी आवश्यक आहे: चारा दुष्काळग्रस्त झालेल्या क्षेत्रात पिकातील चाऱ्याचा अंदाज (जसे की शेतकऱ्यांनी किती ज्वारी, गवत इ. साठवले आहे), आणि अपेक्षित तूट याचा समावेश आहे. मागील दुष्काळात चालविल्या गेलेल्या चारा छावण्या किंवा डेपोंची माहिती (ठिकाणे, क्षमता, कामगिरी) नियोजनासाठी उपयुक्त ठरते. संभाव्य संस्था (स्वयंसेवी संस्था, गोशाळा, सहकारी संस्था) किंवा चारा छावण्या चालवू इच्छिणाऱ्या व्यक्तींची ओळख देखील आवश्यक आहे. सामान्यत: अशा प्रकारच्या छावण्या चालविण्यास इच्छुक असलेल्या नोंदणीकृत संस्थांची यादी. याव्यतिरिक्त, चराईची जमीन आणि कुरणाची स्थिती (गावातील चराईक्षेत्र अतिक्रमित झाले आहे की वाढले आहे) याची माहिती आवश्यक आहे. हवामानाचा अंदाज आणि उन्हाळ्याच्या सुरुवातीला पाऊस पडण्याची किंवा नसण्याची शक्यता देखील कारणीभूत ठरू शकते. शेवटी, चारा छावण्या चालविण्यासाठी कोणतेही सरकारी निकष – जसे की प्रति जनावर दररोज मिळणारा चारा आणि त्याची प्रतिपूर्ती सरकार करेल, किंवा सुविधा पुरविल्या जातील.

» **सहाय्यक दस्तऐवज :**

- **पशुधन गणना :** पशुसंवर्धन विभाग किंवा तालुका स्तरावरील पशुधन विकास अधिकाऱ्याकडून पशुधनाची अलीकडची आकडेवारी. यामुळे चारा पुरवठा करण्यास किती जनावरांना आधाराची गरज भासू शकते, याचा अंदाज घेण्यास मदत होते.

- **चारा साठा सर्वेक्षण :** कापणीनंतर प्रत्येक गावात उपलब्ध पीक अवशेष/चाऱ्याचा अंदाज देणारे अहवाल (तलाठी, महसूल किंवा कृषी अधिकाऱ्यांकडून). दुष्काळात चाऱ्याचे उत्पादन कमी असते, त्यामुळे कोणत्या गावांमध्ये तीव्र टंचाई आहे, हे अशा अहवालातून अधोरेखित होते.

- **चारा छावण्यांसाठी शासन निर्णय/मार्गदर्शक तत्वे :** उदाहरणार्थ, मागील दुष्काळात (उदा. २०१८-१९ मध्ये) जारी करण्यात आलेले शासन निर्णय ज्यात "चारा छावणी" (चारा छावण्या) सुरू करण्याची कार्यपद्धती नमूद करण्यात आली आहे.

- **छावण्यांसाठी अर्जाचे स्वरूप :** एखाद्या स्वयंसेवी संस्था किंवा इच्छुकांनी चारा छावणी सुरू करण्यासाठी सादर केलेला प्रस्तावित अर्ज, ज्यात त्यांच्या संस्थेचा तपशील, छावणीसाठी उपलब्ध जमीन, संस्थाने पुरवावयाच्या सुविधा आहे. असा प्रस्ताव प्रशासन मान्यतेसाठी करणार आहे.

- **मागील छावणी नोंदी :** मागील वर्षीच्या छावण्या चालवल्या असतील तर त्यांचा कामगिरी अहवाल (जनावरांची संख्या, वाटलेला चारा, झालेला खर्च, लेखापरीक्षण निष्कर्ष). हे सुधारणेच्या मार्गदर्शनास उपयोगी ठरू शकते.

- **छावण्या मंजूर करण्याचे आदेश :** छावणी मंजूर झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी किंवा उपविभागीय अधिकारी यांच्याकडून त्याला मान्यता देणारा औपचारिक आदेश, स्थान, परिचालक, क्षमता (जनावरांची संख्या) आणि कामकाजाचा कालावधी आदी तपशील दिले जातात. अशा आदेशांचे काही टेम्प्लेट्स तयार असतात.

» **दैनंदिन अहवाल :** छावणी चालकांनी सादर करावे लागणारे दैनंदिन / साप्ताहिक मॉनिटरिंग फॉर्म - उदा. दाखल जनावरांचे रजिस्टर (मालकांच्या तपशीलांसह), दैनंदिन चारा वाटप लॉग (प्रति जनावर चारा किती आहे), आणि आरोग्य तपासणी नोंदी. तसेच छावण्यांना भेट देणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या नोंदवही.

» प्रक्रिया :

१. चारा छावण्यांच्या गरजेचे मूल्यमापन : दुष्काळ किंवा टंचाई जाहीर झाल्यावर त्या वर्षी चारा टंचाई आहे का, याची तपासणी शासन प्रथम करते. चारा साठा अहवाल आणि पशुधनाची आकडेवारी वापरून जिल्हाधिकारी चारा तुटवड्याचा अंदाज लावतात. एक सामान्य मापदंड म्हणजे चारा किती दिवस उपलब्ध आहेत – उदाहरणार्थ, "जिल्ह्यात उपलब्ध चारा फक्त ३० दिवस टिकेल, परंतु दुष्काळाचा कालावधी १०० दिवसांचा आहे, म्हणून एवढ्या जनावरांसाठी ७० दिवसांची कमतरता आहे." तूट आढळल्यास अत्यावश्यक सर्वाधिक नुकसान झालेल्या भागात चारा छावण्या सुरू करण्याचा निर्णय जिल्हाधिकारी घेतात. हा निर्णय महसूल विभागाच्या मार्गदर्शक सूचनांच्या अनुषंगाने असतो, ज्यात अपेक्षित म्हटले आहे की स्थानिक चारा मागणीपेक्षा कमी असल्यास, जनावरांची उपासमारीची स्थिती किंवा मृत्यू टाळण्यासाठी जनावरांच्या छावण्या उघडल्या पाहिजेत. छावण्या सुरू करून सर्व जनावरांचा प्रस्ताव (गरज पडल्यास) विभागीय आयुक्त किंवा मदत आयुक्तांकडे मंजुरीसाठी पाठविला जातो.

२. सहभागाचे निमंत्रण : चारा छावण्या चालविण्यासाठी इच्छुक संस्थांकडून अर्ज मागविण्याची जाहीर सूचना प्रसिद्ध करण्यात येते. पात्र संस्था सामान्यतः जनावरांचे व्यवस्थापन करणाऱ्या स्वयंसेवी संस्था / ट्रस्ट किंवा अनुभवी ग्राम समित्या असतात. नोटीसमध्ये अटींचा तपशील : एकाच ठिकाणी जनावरांना निवारा देण्यासाठी जागेची उपलब्धता असणे आवश्यक आहे, कुंपण, पाणी इत्यादींची व्यवस्था करणे आवश्यक आहे आणि दररोज प्रति जनावर निश्चित दराने प्रतिपूर्ती केली जाईल. प्रत्येक तालुक्यात किती छावण्या आणि प्रति छावणी जास्तीत जास्त जनावरे किती असावीत.

३. निवड व मंजुरी प्रक्रिया : अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी त्यांची छाननी करण्यासाठी एक समिती (ज्यामध्ये उपविभागीय अधिकारी किंवा निवासी उपजिल्हाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली) स्थापन करतात. ही समिती प्रस्तावित जागा आणि पाणी पुरेसे आहे की नाही याची पडताळणी करते. ते एजन्सीच्या ओळखपत्रांची पडताळणी देखील करतात. समाधान झाल्यावर जिल्हाधिकारी चारा छावणी सुरू करण्यास परवानगी देतात. प्रत्येक छावणीसाठी एक अधिकृत आदेश जारी केला जातो, ज्यात नमूद केले आहे: स्थान (गाव, सर्वेक्षण क्रमांक), ऑपरेटर (एजन्सीचे नाव), परवानगी तारीख आणि प्रारंभिक कालावधी (सामान्यतः छावण्या सुरुवातीला महिन्यांसाठी मंजूर केल्या जातात, ज्याच्या आधारे विशिष्ट तारीख किंवा पुनरावलोकन), आणि सरकारी मदतीचा दर (प्रति जनावर देण्यात येणारा दर, अहवाल आवश्यकता). छावणीत व्यवस्थापनासाठी जास्तीत जास्त किती जनावरांना परवानगी आहे, याचाही उल्लेख या आदेशात असू शकतो.

४. चारा छावण्या चालविणे : मंजुरी मिळाल्यानंतर संस्थेची छावणी उभारली जाते. तहसीलदारांच्या माध्यमातून चारा उपलब्ध असल्यास प्रशासन चारा पुरविण्यास मदत करते (उदा. शासनाने इतर जिल्ह्यांतून खरेदी केलेल्या चाऱ्याच्या वाहतुकीची व्यवस्था करणे). आजूबाजूच्या गावातील जे शेतकरी जनावरांना चारा घालू शकत नाहीत, ते छावणीत नोंदणी करून जनावरे आणतात. छावणीत प्रत्येक जनावराला टॅग लावला जातो किंवा नोंदीतून जनावरांचा तपशील घेतला जातो (काही भागात अपवादात्मक जनावरांची काळजी घेण्यासाठी छावणीत राहू शकतात, तर काही शेतकरी घराकडे परत जातात (रोज येऊन लक्ष ठेवतात)). छावणी चालकाने आच्छादित निवारा क्षेत्र, जनावरांसाठी पिण्याचे स्वच्छ पाणी आणि नियमाप्रमाणे दररोज पुरेसा हिरवा/सुका चारा (म्हणजे प्रति जनावर १५-२० किलो) उपलब्ध करून द्यावा. त्याच बरोबरीने पशुवैद्यकीय सेवा देखील पुरवावी लागते – प्रशासन सुनिश्चित करते की पशुवैद्यकीय अधिकारी (पशुसंवर्धन विभागातील) वेळोवेळी प्रत्येक छावणीला भेट देऊन जनावरांचे आरोग्य तपासतात आणि लसीकरण किंवा उपचार देतात. छावणी चालक जनावरांची संख्या आणि चारा वाटपाच्या दैनंदिन नोंदी ठेवतो. ही नोंदी स्थानिक अधिकाऱ्यांमार्फत या कागदपत्रांवर देखरेख ठेवतो, तहसीलदार किंवा नायब तहसीलदार यांच्या कार्यालयाकडून नियमित छावणीला भेट देऊन, अहवाल वरिष्ठांकडे दिला जातो. गर्दी किंवा चाऱ्याची कमतरता यासारख्या अडचणींसाठी शासन वाढवून किंवा अतिरिक्त छावण्या उघडून सोडवते.

५. चाऱ्यासाठी पुरवठा साखळी : ही साखळी चारा खरेदीचे समन्वय साधते. स्थानिक बाजारपेठेत जर चारा उपलब्ध नसेल तर ते छावण्यांमध्ये खरेदी आणि वाहतुकीसाठी निधी देऊ शकतात. तीव्र दुष्काळात बाहेरच्या जिल्ह्यांतून किंवा इतर राज्यांतूनही (राज्य सरकारच्या मदतीने) चारा मागवला जाऊ शकतो.

६. बिल व नोंदी ठेवणे : प्रत्येक छावणी चालक प्रशासनाला किती जनावरे आहेत याचा साप्ताहिक किंवा मासिक अहवाल सादर करतात. या आकड्यांच्या आधारे सरकार पैसे देईल. ओव्हर रिपोर्टिंग (पूर्वीच्या गैरप्रकारांमधील एक ज्ञात मुद्दा) टाळण्यासाठी शासन या आकड्यांची काटेकोरपणे पडताळणी करते. जनावरांचे क्रिडिट आणि हेडकाउंट केले जातात; काही प्रकरणांमध्ये, विशिष्ट ओळखीसाठी जनावरांचे बायोमेट्रिक टॅगिंग सुरू केले जाते. ऑपरेटर खर्चाच्या नोंदी (चारा खरेदी इ.) ठेवतो. नियतकालिक (मासिक), ऑपरेटर शासनाला बिल सादर करतो.

७. छावण्या बंद : पावसाळा आल्यावर किंवा चाऱ्याची परिस्थिती सुधारल्यावर प्रशासन छावण्या बंद करण्याबाबत आदेश निर्णय घेईल. शेतकऱ्यांना जनावरे परत नेण्यासाठी नोटीस दिली जाते. अंतिम हेडकाउंट घेतली जाते आणि कार्यान्वित रिपोर्ट सादर केला जातो.

८. लेखापरीक्षण आणि अनुपालन: बंद झाल्यानंतर, शासन डेटा संकलित करते: छावण्यांची एकूण संख्या, किती जनावरे एकूण जगवली आणि खर्च केलेले अनुदान यासह अहवाल राज्य/केंद्र सरकारला पाठविला जातो. बनावट नोंदी होऊ नयेत यासाठी लेखापरीक्षण पथके नोंदी तपासू शकतात (कारण पूर्वी छावण्यांमध्ये मोठा खर्च होतो, उदा. मोठ्या दुष्काळात घोटाळ्याची चर्चा). छावणी लेखापरीक्षणासाठी सर्व कागदपत्रे तयार ठेवतील. जर काही अनियमितता आढळली (उदा. ऑपरेटरने ओव्हरबिलिंग केले आहे), तर शासन रक्कम वसूल करेल किंवा योग्य ती कारवाई करेल.

९. कायदेशीर/धोरणात्मक आराखडा : चारा छावण्या चालविणे हा कार्यकारी आदेशाद्वारे निर्देशित आपत्कालीन मदत उपाय आहे. दुष्काळ (अधिसूचित आपत्ती) म्हणून घोषित झाल्यामुळे हे आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम, २००५ च्या कक्षेत येते आणि दुष्काळ निवारणासाठी केंद्रीय मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार निश्चित केलेल्या निकषांनुसार राज्य आपत्ती प्रतिसाद निधीतून (एसडीआरएफ) निधी येतो.

५.०८ आपत्ती व्यवस्थापन योजना आणि उष्णतेची लाट कृती आराखडा

» **आवश्यक माहिती :** जिल्ह्याला असणाऱ्या धोक्यांचा **(पूर, दुष्काळ, चक्रीवादळ, भूकंप, साथीचे रोग, औद्योगिक अपघात इ.)** आणि पूर्वीच्या आपत्तींचे मागील इतिहासाबाबत माहिती यांचे सर्वसमावेशक आकलन. आपत्ती व्यवस्थापन योजनांसाठी आवश्यक असलेल्या विशिष्ट माहितीमध्ये समाविष्ट आहे: धोकाप्रवण क्षेत्रांचे नकाशे (उदा. नद्यांसाठी पूररेषेचे नकाशे, दोष क्षेत्र इ.), संसाधन सूची (निवारे, बोटी, ॲम्ब्युलन्स, अग्निशमन दल, वैद्यकीय सुविधा), लोकसंख्याशास्त्रीय डेटा (लहान मुले, वृद्ध, अपंग यांसारख्या असुरक्षित गटांसह गावांची लोकसंख्या) आणि सर्व प्रमुख अधिकारी आणि आपत्कालीन प्रतिसादकर्त्यांचे संपर्क तपशील.

» **पूर व मान्सून (पावसाळा) व्यवस्थापन आराखड्यासाठी** पूर नियंत्रण पायाभूत सुविधा तपशील (मोठे, मध्यम व लघु प्रकल्प यांची धोक्याच्या पातळीची माहिती) आणि प्रमुख नद्यांचे किंवा धरणांचे वेळापत्रक (जिथे नोंदी नाही झाली) आवश्यक असते.

» **हिट वेव्ह ॲक्शन (उष्णतेची लाट) प्लॅनसाठी** नोंदवलेले ऐतिहासिक तापमान, उष्णतेचे मुख्य केंद्र (हॉटस्पॉट) बनलेला जिल्ह्यातील भाग (उदा. शहरी उष्णता बेटे किंवा उष्णतेसाठी ओळखले जाणारे विशिष्ट तालुके) आणि उष्माघात किंवा जीवितहानीच्या मागील प्रकरणांची आकडेवारी गोळा केली जाते. तसेच हवामान अंदाज आणि हवामान दृष्टीकोन (आयएमडी अंदाज) या योजनेशी माहिती देतात. उष्णता लाट व्यवस्थापनावरील एनडीएमएच्या आणि एसडीएमएच्या मार्गदर्शक तत्वे आवश्यक माहितीची पोहोच प्रदान करतात (जसे की पेयजलासाठी हेल्पलाइन क्रमांक).

» **सहाय्यक दस्तऐवज :**

• **जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा (मागील वर्ष):** विद्यमान डीडीएमपी दस्तऐवज असल्यास ते अद्यतन केले जाईल. यात विविध धोक्यांचा प्रोफाइल, समन्वय, प्रतिसाद आणि पुनर्प्राप्ती या विषयांवर माहिती आहे. हे पुनरावलोकन करण्यासाठी आधार दस्तऐवज म्हणून कार्य करते.

• **टेम्पलेट्स / मार्गदर्शक तत्त्वे:** राज्य आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरण किंवा मदत आणि पुनर्वसन विभाग डीडीएमपी तयारी / पुनर्विलोकनासाठी वेळोवेळी टेम्पलेट प्रकाशित करतात. त्याचप्रमाणे एनडीएमएच्या मार्गदर्शक तत्त्वे आणि आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम २००५ अंतर्गत विविध योजनेच्या आवश्यकतांची रूपरेषा देतात (संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी यांनी सदर अधिनियमाचे कलम ३१ नुसार प्रत्येक जिल्ह्याला आराखडा तयार करणे बंधनकारक आहे). उष्णतेच्या लाटेसाठी एनडीएमएकडे उष्णतेची लाट मार्गदर्शक तत्त्वे आणि महाराष्ट्र शासनाचे निर्देश (उदाहरणार्थ तयारीसाठी दरवर्षी मान्सूनपूर्व जारी केलेले आदेश) ही महत्त्वाची कागदपत्रे आहेत.

• **खालच्या स्तरावरील योजना :** ग्रामस्तरीय आपत्ती व्यवस्थापन, तालुकास्तरीय व जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन आराखड्यात त्याचे एकत्रीकरण केले पाहिजे, म्हणून उपजिल्हा आणि ग्रामपंचायतीकडून प्राथमिक माहिती गोळा करण्यास येते (जसे की आपत्कालीन संपर्क यादी, स्थानिक निवाऱ्याची यादी इ.) महत्त्वाची आहे.

• **मागील आपत्ती विषयक पार्श्वभूमी :** मागील आपत्तीचे दस्तऐवज उदा., वर्ष XXXX या पूर अहवाल, किंवा दुष्काळ अहवाल, तीव्र कोसळण्याच्या घटनांची यादी तसेच औद्योगिक घटना इ. हे जोखीम विश्लेषणात आणि स्थानिक अनुभव हे देखील मदत करतात. तसेच विद्यापीठ तज्ञांकडून जोखीम मूल्यांकन केले गेले असेल तर ते अद्ययावत नियोजनासाठी अमूल्य आहेत.

• **संसाधन निर्देशिका :** सर्व उपलब्ध आपत्कालीन संसाधनांचे संकलन: मानव संसाधन (पोलिस, होमगार्ड, स्वयंसेवक, जलतरणपटू, डायव्हर), उपकरणे (बोटी, रुग्णवाहिका, जेसीबी इ.), महत्त्वपूर्ण पायाभूत सुविधा (रुग्णालये, शाळा ज्या निवारा म्हणून सेवा देऊ शकतात). यापैकी बहुतेक माहिती संबंधित विभागांकडून घेऊन दरवर्षी अद्ययावत केली जाणे आवश्यक आहे.

» **प्रक्रिया :**

१. नियोजन पथकाची स्थापना : जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरण (आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम २००५ अन्वये जिल्हाधिकारी हे पदसिद्ध अध्यक्ष म्हणून व विविध विभागांचे अधिकारी सदस्य म्हणून असतात) आराखडा तयार करण्याचे काम हाती घेतात. मसुदा तयार करण्यासाठी नोडल अधिकारी (निवासी उपजिल्हाधिकारी किंवा जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन अधिकारी) नियुक्त केले जातात. विविध क्षेत्रातील तज्ज्ञांची (पुरासाठी सिंचन, दुष्काळासाठी शेती, रासायनिक धोक्यासाठी उद्योग सुरक्षा) मदत घेतली जाते. सर्व विभागांना त्यांच्या संबंधित तयारी / प्रतिसाद योजना अद्ययावत करण्याच्या सूचना देण्यात येतात.

२. धोका-जोखीम विश्लेषण : धोक्याची माहिती संकलित करणे. उदाहरणार्थ, प्रत्येक नदीकाठची पूरप्रवण गावे, दरड कोसळण्याची किंवा आग लागण्याची शक्यता असलेल्या भागांचे मॅपिंग करणे आणि अपघातास कारणीभूत ठरू शकणारे धोकादायक साहित्य (असल्यास) हाताळणाऱ्या औद्योगिक युनिट्सची नोंद घेणे यात समाविष्ट आहे.

३. विशिष्ट योजनांचा समावेश : या आराखड्यात जिल्हा, तालुका, पूर, दरड इत्यादींसाठी गावपातळीवरील योजना आणि त्याच्या कृती आराखडा यांचा स्पष्ट उल्लेख आहे. म्हणूनच, डीडीएमपीमध्ये प्रत्येक योजना किंवा परिशिष्टाचा समावेश असेल, पूर व्यवस्थापन आराखडा, सर्व पूरप्रवण गावे ओळखणे, स्थलांतरासाठी सुरक्षित स्थलांतर स्थळे (शाळा, उंच मैदान), विशिष्ट पूर क्षेत्रात बोटी नेमणे, गावातील आपत्कालीन पथके (जसे जलतरणपटू इ.) तयार करणे, पाटबंधारे प्रकल्प प्राधिकरणा

किंवा आठवड्याच्या पावसाच्या अलर्टसह पूर्व सूचना यंत्रणा निर्दिष्ट केली आहे. त्यात मुसळधार पावसामुळे पूरप्रवण भागांचाही समावेश आहे. जवळ तैनात असलेल्या राज्य आपत्ती प्रतिसाद दल (एसडीआरएफ) किंवा एनडीआरएफशी समन्वय साधण्याचा समावेश आहे.

४. यात्रा / गर्दी व्यवस्थापन योजना : कोणत्याही मोठ्या धार्मिक मेळाव्यासाठी (धार्मिक यात्रा, मेळावे) गर्दी नियंत्रण, मार्ग नियोजन, तात्पुरते निवारा, पिण्याचे पाणी, स्वच्छता आणि आपत्कालीन वैद्यकीय कक्षाचा समावेश असलेली योजना आखली जाते. पोलिस, आरोग्य आणि स्थानिक प्रशासनाची भूमिका निश्चित करण्यात आली आहे.

५. उष्णतेची लाट कृती योजना : उन्हाळ्याच्या महिन्यांत सुरू होणाऱ्या एक समर्पित विभाग ही योजना उष्णतेच्या आरोग्यावरील परिणाम प्रतिबंधित करते (उदा. तापमान थ्रेशोल्डच्या आधारावर अलर्टनुसार आधारित पिवळे / केशरी / लाल अलर्ट). यात पूर्व सूचना प्रसाराचा तपशील देण्यात आला आहे - उदा. ओपीडी अलर्ट (मीडिया प्रसारण), दुपारची उष्णता टाळण्यासाठी मजुरांच्या कामाच्या वेळा समायोजित करण्यासाठी सर्व सरकारी आणि खाजगी नियोक्त्यांना सूचित करणे. रुग्णालये आणि १०८ रुग्णवाहिका सेवांशी समन्वय साधणे.

६. योजनेचा प्रसार: डीडीएमपी (आणि उष्णता लाट योजनेसारख्या विशिष्ट कृती योजना) च्या प्रती सर्व विभागांमध्ये प्रसारित केल्या जातात. पारदर्शकतेसाठी ही योजना (सहज वाचण्यासाठी कोणतीही संवेदनशील संपर्क माहिती वगळून) जिल्हा संकेतस्थळावर ही उपलब्ध करून दिली जाते.

५.०९ आपत्ती व्यवस्थापन नियंत्रण कक्ष (२४ X ७ आपत्कालीन नियंत्रण कक्ष)

» **आवश्यक माहिती :** आपत्ती व्यवस्थापन नियंत्रण कक्ष चोवीस तास कार्यान्वित राहण्यासाठी आवश्यक पायाभूत सुविधा व कर्मचाऱ्यांचा तपशील. यामध्ये नियंत्रण कक्षासाठी योग्य जागा ओळखणे (सहसा जिल्हाधिकारी कार्यालय किंवा समर्पित आपत्कालीन कार्य केंद्रात असते) आणि ते आवश्यक साधनांनी सुसज्ज असल्याची खात्री करणे समाविष्ट आहे. आवश्यक माहिती: आपत्कालीन संपर्क म्हणून काम करण्यासाठी **दूरध्वनी / हेल्पलाइन क्रमांकांची यादी** (उदा. प्रकाशित टोल फ्री नंबर किंवा लँडलाइन ज्यावर नागरिक २४x७ कॉल करू शकतात), **वायरलेस / रेडिओ** संप्रेषण संच (पोलिस, अग्निशमन इत्यादींशी कनेक्ट), इंटरनेट कनेक्टिव्हिटी आणि बॅकअप पॉवर सप्लाय. **आपत्कालीन** परिस्थिती हाताळण्याच्या त्यांच्या प्रशिक्षणासह शिफ्टनिहाय दिवसाचे नियंत्रण कक्षाचे काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे रोस्टर (अधिकारी आणि सहाय्यक कर्मचारी यांची नावे, पदनाम) आवश्यक आहे. याशिवाय सर्व प्रमुख अधिकारी, आपत्कालीन सेवा आणि स्थानिक स्वयंसेवकांसाठी संपर्क क्रमांकांची निर्देशिका ठेवली जावी - ही एक दैनंदिन नियंत्रण कक्षासाठी एक महत्त्वपूर्ण स्रोत आहे. याव्यतिरिक्त, नियंत्रण कक्ष चालविण्यासाठी कोणतेही मानक ऑपरेटिंग प्रोसिजर (एसओपी) मॅन्युअल किंवा मागील मार्गदर्शक तत्त्वे हाताशी असणे आवश्यक आहे.

» **सहाय्यक दस्तऐवज :**

- **शासकीय परिपत्रके :** राज्य सरकार कडून अपेक्षित सर्व जिल्ह्यांना विशिष्ट कालावधीत (पावसाळा, सण इ.) आणि चोवीस नियंत्रण कक्ष कार्यान्वित ठेवण्याच्या सूचना दिल्या जातात.
- **ड्युटी रोस्टर :** प्रत्येक दिवसासाठी प्रत्येक शिफ्टमध्ये (सकाळ, संध्याकाळ, रात्र) कोणता अधिकारी/कर्मचारी ड्युटीवर आहे हे दर्शविणारे तेथील वेळापत्रक. हे सहसा जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून मासिक प्रकाशित केले जाते. त्यात प्रत्येक शिफ्टचा प्रभारी एक जबाबदार अधिकारी असतो, त्यांना सहाय्यकांचा आधार असतो.
- **संपर्क निर्देशिका:** नमूद केल्याप्रमाणे, आपत्कालीन संपर्क क्रमांकांची (पोलिस ठाणे, अग्निशमन दल, रुग्णालये, तहसीलदार, सरपंच इ.) संकलित आणि मुद्रित निर्देशिका. हे कदाचित डीडीएमपीचा हिस्सा ठेवली जाते, परंतु नवीन

संदर्भासाठी एक प्रत नियंत्रण कक्षाच्या डेस्कवर ठेवली जाते.

- **लॉग बुक:** सर्व इनकमिंग आणि आउटगोइंग कम्युनिकेशन रेकॉर्ड करण्यासाठी एक रजिस्टर. हे लॉग बुक एक अर्धे कायदेशीर दस्तऐवज आहे – ते कॉल किंवा संदेशाची तारीख / वेळ, नोंदवलेल्या घटनेचा तपशील आणि केलेल्या कारवाईची नोंद करते. जुनी लॉग बुक्स ऑडिट आणि अभ्यासासाठी संदर्भ म्हणून काम करतात.

- **उपकरणांसाठी चेकलिस्ट:** नियंत्रण कक्षात उपलब्ध उपकरणांची यादी (दूरध्वनी, संगणक, फॅक्स, टीव्ही, जनरेटर इ.)

- **इमिडिएट रिपोर्टिंग फॉरमॅट :** एखाद्या घटनेची नोंद झाल्यावर वापरले जाणारे स्टँडर्ड फॉर्म. उदाहरणार्थ, ड्युटी ऑफिसर एखाद्या घटनेचा तपशील (काय, कुठे, केव्हा, कोणाला काळजी इ.) भरलेला फॉर्म. तसेच, दैनंदिन अहवालाचे टेम्प्लेट्स (काही नियंत्रण कक्ष सामान्य असले तरी दैनंदिन परिस्थितीचा अहवाल वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना पाठवतात).

३) **प्रक्रिया :**

१. प्रशिक्षण आणि ब्रीफिंग : नेमलेल्या नियंत्रण कक्षातील कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या कार्यांची माहिती दिली जाते. त्यांना येणारे नैसर्गिक व मानवनिर्मित आपत्ती / घटना / संकट इ. बाबत कॉल कसे हाताळावे याबद्दल प्रशिक्षण दिले जाते - शांत राहणे, संपूर्ण माहिती गोळा करणे (काय, कुठे, केव्हा, कोण) आणि ते योग्यरित्या लॉग इन करणे. **अधिकाऱ्यांना माहिती करण्याच्या प्रोटोकॉलबाबत सूचना** दिल्या जातात. उदा. जनतेकडून कॉल आल्यास तत्काळ आपत्कालीन सेवेला कळवावे; त्यानंतर पुराचा इशारा आल्यास तहसीलदार व संबंधित गावांना सावध करावे, इत्यादी. त्यांना संपर्क निर्देशिका प्रदान केली जाते आणि कोणतीही विशेष उपकरणे कशी वापरावी हे शिकवले जाते (जसे की राज्य मुख्यालयाशी बॅकअप संवादासाठी सॅटेलाइट फोन). त्यांना आकस्मिकता योजनेचा भाग म्हणून मॉक कॉल ड्रिल आयोजित केली जाते.

२. स्टँडर्ड ऑपरेटिंग प्रोसिजर (एसओपी) : नियंत्रण कक्षात लेखी एसओपी (आदर्श कार्य प्रणाली) ठेवली जाते. यात प्रत्येक प्रकारच्या घटनेसाठी कोणाशी संपर्क साधावा याचा समावेश आहे. या एसओपीमुळे ड्युटी ऑफिसर कोणतीही महत्त्वाची नोटिफिकेशन चुकवत नाही याची काळजी घेतली जाते. एसओपीमध्ये वाढीसाठी समावेश आहे: एखादी घटना गंभीर असल्यास, निवासी उपजिल्हाधिकारी किंवा जिल्हाधिकाऱ्यांना रात्री जरी असले तरी तत्काळ कळविणे आवश्यक आहे. नियंत्रण कक्ष प्रभावीपणे समन्वय केंद्र आहे.

३. सातत्यपूर्ण कारवाई : नियंत्रण कक्ष २४x७ चोवीस तास चालतो. प्रत्येक शिफ्टमध्ये, जेव्हा एखादा नवीन कर्मचारी कार्यभार स्वीकारतो, तेव्हा थोडक्यात **हस्तांतरण** होते – मावळते ड्युटी ऑफिसर चालू असलेल्या कोणत्याही परिस्थितीची किंवा प्रलंबित समस्यांची माहिती देतात. उदाहरणार्थ, "आम्ही सर्व गावांना मुसळधार पावसाच्या इशाराबद्दल सतर्क केले, त्यानंतर सुरू झाल्यास पुढील शिफ्टमध्ये किनारपट्टी पोलिसांकडे पाठपुरावा करणे आवश्यक आहे." लॉगबुकवरून येणारा प्रत्येक इनकमिंग कॉल वेळ, कॉलर तपशील आणि संदेशासह रजिस्टरमध्ये नोंद केला जातो. त्यानंतर ड्युटी ऑफिसर कारवाई करतो. उदाहरणार्थ, फोन करणाऱ्याला मार्गदर्शन देणे किंवा संबंधित विभागाकडे माहिती पाठविणे. उदाहरणार्थ, जर कोणी सर्पदंशाची तक्रार करण्यासाठी कॉल केला आणि ॲम्ब्युलन्सची आवश्यकता असेल तर नियंत्रण कक्ष आरोग्य विभाग / जवळच्या रुग्णालयाशी समन्वय साधेल आणि फोन करणाऱ्याला थेट मार्गदर्शन करेल. एकाच वेळी अनेक घटना घडल्यास (जसे की पुराच्या वेळी, अनेक कॉल्स), अतिरिक्त लाईन किंवा कर्मचारी वापरले जातात – काहीवेळा पोलिस किंवा अग्निशमन दलातील अधिकारी त्यांना समन्वयासाठी नियंत्रण कक्षात सह-जोड घेतात.

४. प्रोॲक्टिव्ह मॉनिटरिंग : हे सक्रियपणे देखरेख आणि माहिती प्रसारित करते. उदाहरणार्थ, आयएमडीने अतिवृष्टीचा **इशारा किंवा उष्णतेचा इशारा जारी केल्यास**, नियंत्रण कक्ष तहसीलदार आणि संबंधित अधिकाऱ्यांना फोन करून अलर्टवर ठेवतो (हे संदेश व्हॉट्सॲप ग्रुप/ ईमेल पाठवून किंवा वायरलेसद्वारे आणि नंतर कॉलद्वारे पुष्टी करून केले जाते).

हे हवामान बुलेटिन, जलाशयाची पातळी (धरण नियंत्रण कक्षांशी संवाद साधून) आणि पोलिसांच्या वायरलेसवरून घटनांच्या कोणत्याही बातमीवर लक्ष ठेवते. अशा प्रकारे, हे कमांड पूर्व सूचना केंद्र म्हणून कार्य करते. पावसाळ्यात सर्व पर्जन्यमापकांकडून दैनंदिन पावसाची माहिती संकलित केली जाते (अनेकदा तहसीलदारांनी ई-मेल किंवा फोन केला) आणि नियंत्रण कक्षाद्वारे संकलित करून राज्याला अहवाल दिला जातो आणि पुराचा अंदाज घेतला जातो. त्याचप्रमाणे, उष्णतेच्या इशाऱ्यात, हे दररोजच्या कमाल तापमानाचा मागोवा घेऊ शकते. ही दिनचर्या वर्षाचे १२ महिने त्यांच्या कामाचा भाग आहे.

५. जनसंपर्क व जनजागृती : नियंत्रण कक्षाच्या संपर्कातून जनतेला माहिती प्रसारित करण्याची ही शाखा असते. विशेषत: पावसाळा किंवा उन्हाळ्यापूर्वी कोणत्याही आपत्ती किंवा आपत्कालीन परिस्थितीसाठी २४ x ७ हेल्पलाईनवर माहिती किंवा प्रेस नोट्स जारी केल्या जातात. स्थानिक वृत्तपत्रे, रेडिओ, व्हॉट्सअॅप ग्रुप आणि जिल्ह्याच्या संकेतस्थळाद्वारे हे करता येईल. आणीबाणीच्या काळात, नियंत्रण कक्ष **सार्वजनिक माहिती केंद्र म्हणून देखील कार्य करू शकतो** - जिल्हाधिकाऱ्यांनी मंजूर केल्यानुसार परिस्थितीची अद्यतने (जसे की पूर पातळी, रस्ते बंद करणे) माध्यमांना जारी करणे. अफवा रोखण्यासाठी नियंत्रण कक्षाला कर्मचाऱ्यांना सोशल मीडिया किंवा सत्यापित माहितीसह पडताळणी व्हॉट्सअॅप ग्रुप अपडेट करण्याची जबाबदारी दिली जाऊ शकते.

६. देखभाल व समन्वय : ही शाखा वेळोवेळी नियंत्रण कक्षाच्या कामकाजाचा आढावा घेते. जिल्हाधिकाऱ्यांकडून कोणत्याही समस्येचे निराकरण करण्यासाठी साप्ताहिक बैठका घेतल्या जाऊ शकतात (जसे की फोन लाइन समस्या किंवा कर्मचारी वेळेवर रिपोर्ट न करणे), सुधारणेसाठी पावले उचलली जाते - उदाहरणार्थ, बीज निवारणी होण्याचे अनुकरण करण्यासाठी आणि समन्वयाची सिद्धता करण्यासाठी ड्रिल किंवा एसईओसीसह चाचणी कॉल करून उपाय योजनी चाचणी करणे. हाताळलेल्या **महत्त्वाच्या घटनांची नोंद नियंत्रण कक्षाकडे असते** . एखाद्या मोठ्या आपत्तीनंतर, नियंत्रण कक्षाच्या कामगिरीचे पोस्ट-घटना पुनरावलोकन बैठकीत काही त्रुटी ओळखल्यास सुधार होतो (जसे की काही कॉल चुकल्या होत्या का? आम्हाला एखाद्या विशिष्ट अधिकाऱ्यापर्यंत पोहोचण्यास उशीर झाला का?), हे दुरुस्त केले जातात.

७. प्रशासकीय सहाय्य : नियंत्रण कक्ष चोवीस तास कार्यरत असल्याने त्यासाठी काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना, अनेकदा शासकीय नियमानुसार विशेष भत्ता किंवा सुट्टीच्या भरपाई दिली जाते. कार्यालय व्यवस्थापनासाठी शाखा या प्रकार बाबींची काळजी घेते. रात्रीच्या कर्मचाऱ्यांसाठी जेवण किंवा मूलभूत सुविधा (जसे पिण्याचे पाणी, पंखा, एसी इ.) आहेत. नगरपालिकेच्या काळात किंवा निवडणुकीच्या काळात इतर कामे वाढली की मनुष्यबळासाठी नियंत्रण शाखा किंवा इतरांशी समन्वय साधून नियंत्रण कक्षाच्या कामकाजाकडे दुर्लक्ष होणार नाही, याची खात्री शाखा घेते. नकाशाच्या काळात फोन लाईनसाठी स्वयंसेवकांची (जसे की एनसीसी कॅडेट आपदा मित्र / स्वयंसेवक, होमगार्ड किंवा सिविल डिफेन्स) मदत करत असतील, तर त्यांच्याकडे आपत्कालीन रोस्टरमध्ये ती व्यवस्था असते. हे सर्व तपशील लहान असले तरी जिल्ह्यासाठी प्रभावी आपत्कालीन नियंत्रण केंद्र चालवण्यास लागतात.

आपत्ती व्यवस्थापन कायदा, २००५

केंद्र सरकारने दि. ५ डिसेंबर २००५ रोजी हा कायदा केला आहे. भारतीय कायदा केंद्र शासनाची विधी व न्याय न्याय मंत्रालय, नवी दिल्ली यांनी दि. २६ डिसेंबर २००५ रोजी राजपत्रात प्रसिद्ध केला आहे.

अ.क्र.	गुन्ह्याचा प्रकार (Sec.51-58)	कारवाई
१	शासकीय कामामध्ये अडथळा आणणे, किंवा नकार देणे	१ वर्षापर्यंत तुरुंगवास किंवा दंड किंवा दोन्ही
२	एखादी कृती ज्यामुळे जीवित, वित्त हानी होणे	२ वर्षांपर्यंत तुरुंगवास
३	आपत्कालीन मदतीसाठी खोटा दावा करणे	२ वर्षांपर्यंत तुरुंगवास व दंड
४	आपत्कालीन वस्तू किंवा पैसे, इतर कामासाठी स्वतः साठी वापरणे	२ वर्षांपर्यंत तुरुंगवास व दंड
५	आपत्तीबाबत खोटी अफवा पसरवणे	१ वर्षापर्यंत तुरुंगवास व दंड
६	आपत्ती काळात वाहने, इमारती, सिद्धता, किंवा कोणतीही साधने देण्यासाठी टाळाटाळ करणे	१ वर्षापर्यंत तुरुंगवास किंवा दंड किंवा दोन्ही
७	वरिष्ठांनी किंवा वरिष्ठ कार्यालयाने दिलेली जबाबदारी पार न पाडणे किंवा जबाबदारी पार पाडण्यासाठी टाळाटाळ करणे	१ वर्षापर्यंत तुरुंगवास व दंड

५.१० आपदा मित्र – सामुदायिक आपत्कालीन स्वयंसेवक कार्यक्रम

» **आवश्यक माहिती :** जिल्ह्यातील "आपदा मित्र" स्वयंसेवक म्हणून प्रशिक्षण घेतलेल्या किंवा ओळखल्या गेलेल्या व्यक्तींची तालुकानिहाय यादी, त्यांचा संपर्क तपशील, कौशल्य आणि सद्यस्थिती. या योजनेनुसार, नोंदणी करायच्या स्वयंसेवकांची उद्दिष्ट संख्या शाखेला माहित असावी (जिल्ह्यात सर्व तालुक्यांसाठी सुमारे ५०० स्वयंसेवक कार्यरत आहेत). स्वयंसेवकांनी पूर्ण केलेल्या प्रशिक्षण मॉड्यूलची माहिती आवश्यक आहे - उदा. त्यांना पूर बचाव, प्रथमोपचार, पूर्व सूचना प्रसार इत्यादींचे प्रशिक्षण दिले गेले आहे का आणि कोणाकडून (एनडीएमए / राज्य आपत्ती प्रतिसाद प्रशिक्षण संस्था). स्वयंसेवकांना पुरविलेल्या कोणत्याही उपकरण किटचा तपशील (जसे की लाइफ जॅकेट, दोरी, प्रथमोपचार किट) नोंदविला गेला पाहिजे जेणेकरून स्वयंसेवकांना संसाधनांसह प्रभावीपणे सक्रिय केले जाऊ शकेल. आपत्तीमध्ये स्थानिक ज्ञानाचा वापर करण्यासाठी या स्वयंसेवकांशी निगडित - ते कोणत्या गावांचे किंवा वॉर्डांचे प्रतिनिधित्व करतात - हे देखील शाखेला माहित असणे आवश्यक आहे. मार्गदर्शिका, योजनेची मार्गदर्शक सूचना किंवा एसओपी (एनडीएमए किंवा एसडीएमएकडून आपदा मित्रांसाठी जारी केलेले) संदर्भासाठी आवश्यक आहेत, ज्यात स्वयंसेवकांना कसे गुंतवावे, त्यांच्यासाठी कोणता विमा किंवा समर्थन आहे आणि त्यांना कोणत्या क्रियाकलापांमध्ये सामील केले पाहिजे याची अपेक्षा आहे.

» **महत्त्वाचे दस्तऐवज :**

• **आपदा मित्र योजना मार्गदर्शक सूचना -** प्रशिक्षण प्रदान करण्याच्या आपदा मित्रांना (सामुदायिक स्वयंसेवक परिषद) अंमलात आणण्यासाठी केंद्रीय योजनेच्या दस्तऐवजांची प्रत. यात निवडीचे निकष (उदा. शारीरिक तंदुरुस्ती), प्रशिक्षण अभ्यासक्रम (आपत्ती प्रतिसादातील १२ दिवसांचे प्रशिक्षण इ.) आणि प्रशिक्षणानंतरच्या भूमिका यांचा तपशील देण्यात आला आहे. जिल्हा त्यांची अंमलबजावणी कशी करतो, याचे मार्गदर्शन यातून होणार आहे.

- **यादी / नामांकन फॉर्म** : नोंदणी केलेल्या स्वयंसेवकांचे सर्व अर्ज किंवा नामनिर्देशन अर्ज, ज्यात त्यांची वैयक्तिक माहिती आणि स्वयंसेवकाचे प्रतिज्ञापत्र समाविष्ट आहे. ग्रामपंचायत किंवा संघटनांद्वारे निवड झाली असेल तर त्या प्रक्रियेच्या नोंदी.

- **प्रशिक्षण नोंदी** : आयोजित प्रशिक्षण सत्रातील उपस्थिती पत्रक किंवा प्रमाणपत्रे. थोडक्यात, स्वयंसेवक प्रशिक्षण शिबिर घेतात – ते केव्हा आणि कोठे आयोजित केले गेले आणि कोणत्या स्वयंसेवकांनी ते पूर्ण केले याची नोंद ठेवणे आवश्यक आहे. तसेच, प्रशिक्षण एजन्सींकडून त्यांच्या कौशल्यांचे कोणतेही मूल्यमापन.

- **साहित्याची यादी** : स्वयंसेवकांना योजनेतर्गत काही आपत्कालीन प्रतिसाद साहित्य (जसे की हेल्मेट, लाईफ जॅकेट्स इ.) दिल्यास या वस्तूंचे स्टॉक रजिस्टर आणि स्वयंसेवकांना वितरण यादी.

- **संलग्नता योजना**: नियमित सराव किंवा आपत्कालीन मोहिमांमध्ये स्वयंसेवक कसे सामील होतील याची कार्यपद्धती योजना किंवा कॅलेंडर. (उदाहरणार्थ, काही स्वयंसेवक शाळा सुरक्षा कार्यक्रम किंवा ग्रामसभांतील मॉक ड्रिलमध्ये मदत करतील असे वेळापत्रक). हा डीडीएमएची परिस्थिती भाग किंवा स्वतंत्र फाईल असू शकते.

- **कम्युनिकेशन ट्री**: स्वयंसेवकांचे पदानुक्रम किंवा गट (उदाहरणार्थ वार्ड किंवा गावनिहाय) व त्यांचे टीम लीडर अंतर्गत किंवा क्षेत्रानुसार आयोजित केले जाऊ शकतात. तसेच, अधिकृत संदेशन प्लॅटफॉर्ममध्ये स्वयंसेवकांचा समावेश (जसे की अलर्ट माहिती मागविण्यासाठी जिल्हाधिकारी, तहसीलदार आणि स्वयंसेवकांसह व्हॉट्सअॅप ग्रुप).

- **घटना अहवाल (असल्यास)**: जर स्वयंसेवकांना आपत्ती कोणत्याही विशिष्ट घटना किंवा मॉक ड्रिलमध्ये तैनात केले गेले असेल तर त्यांच्या सहभागाचा अहवाल द्या, ज्यामुळे त्यांची प्रभावीता आणि सुधारणेच्या क्षेत्रांचे मूल्यमापन करण्यास मदत होते.

४) **प्रक्रिया** :-

१. स्वयंसेवकांची निवड व नावनोंदणी : ही शाखा स्थानिक अधिकाऱ्यांच्या समन्वयाने सामुदायिक स्वयंसेवक ओळखण्याची प्रक्रिया सुरू करते. ग्रामपंचायत आणि नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या माध्यमातून सक्षम, इच्छुक नागरिकांना आपदा मित्र म्हणून नोंदणी करण्याचे आवाहन केले जाते. पोहण्यात, आग लावणारा पोहता येते (पूर बचावासाठी) किंवा शारीरिक तंदुरुस्ती आहे अशा व्यक्तींना प्राधान्य दिले जाते. जिल्ह्याच्या विविध भागातून, विशेषतः आपत्तीप्रवण गावातून (उदा. नदीकाठची गावे) पुरेसे स्वयंसेवक असावेत हे उद्दिष्ट आहे. शाखा प्रत्येक तालुक्यासाठी कोटा निश्चित करू शकते. अर्ज गोळा करून आरोग्य विभागाच्या मदतीने बेसिक स्क्रीनिंग (मेडिकल फिटनेस इ.) केली जाते. निवड झालेल्या स्वयंसेवकांची अंतिम यादी जिल्हाधिकाऱ्यांकडून मंजूर केली जाते.

२. प्रशिक्षण अंमलबजावणी : राज्य आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरण (SDMA) आणि राष्ट्रीय आपत्ती प्रतिसाद दल (SDRF) किंवा इतर प्रशिक्षण भागीदारांच्या सहकार्याने शाखा नोंदणीकृत स्वयंसेवकांसाठी प्रशिक्षण शिबिराचे आयोजन करते. एका कालावधीत (साधारण २ आठवडे) या स्वयंसेवकांना शोध आणि बचाव (विशेषतः बोटी, दोरी, पोहण्याद्वारे पूर बचाव), प्रथमोपचार आणि सीपीआर, मूलभूत आग विझविणे, बाहेर काढण्याचे तंत्र आणि आपत्तीच्या वेळी गर्दी व्यवस्थापन यासारख्या कौशल्यांचे प्रशिक्षण दिले जाते. हे प्रशिक्षण मध्यवर्ती ठिकाणी (जसे की जिल्हा मुख्यालय किंवा आवश्यक जिल्ह्यातील स्वयंसेवकांसह एकत्रित कॅम्पस) होऊ शकते. शाखा सर्व स्वयंसेवक उपस्थित राहण्याची आणि उपस्थिती ठेवण्याची खात्री करते. योजनेच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार प्रशिक्षणादरम्यान स्वयंसेवकांना किमान मानधन दिले जाते याची खात्री देखील ते करतात. शेवटी प्रत्येक स्वयंसेवकाला "आपदा मित्र" म्हणून स्वयंसेवक म्हणून घोषित करून प्रमाणपत्र दिले जाते.

३. स्वयंसेवकांना /आपदा मित्र / सखी सुसज्ज करणे: ही योजना बनवताना प्रत्येक प्रशिक्षित स्वयंसेवकाला एक किट

प्रदान करते. आपत्ती स्वयंसेवक म्हणून ओळखल्यास प्रत्येक किंवा जॅकेट, हेल्मेट, टॉर्च, शिट्टी, लाईफ जॅकेट, प्रथमोपचार किट, हातमोजे आदी वस्तूंचा समावेश असलेल्या या किटचे वितरण या शाखेकडून केले जाते. त्यांची देखभाल आणि वापर कसा करावा हे स्वयंसेवकांना शिकवले जाते. जारी केलेल्या वस्तूंची नोंद ठेवली जाते. योजनेत वैयक्तिक किट उपलब्ध नसल्यास कोणत्याही तैनाती दरम्यान जिल्ह्याच्या साठ्यातून आवश्यक साहित्य (जसे की एकाद्या लाईफ जॅकेट किंवा दोरी) उपलब्ध करून दिले जाते.

४. आपत्ती योजनांमध्ये एकात्मता : एकदा प्रशिक्षण घेतल्यानंतर या स्वयंसेवकांना आपदा मित्र जिल्ह्याच्या आपत्ती प्रतिसाद रचनेत सामावून घेतले जाते. स्वयंसेवकांचा समावेश करण्यासाठी शाखा जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा आणि आपत्कालीन संपर्क यादी अद्ययावत करते. उदाहरणार्थ, प्रत्येक पूरप्रवण गावासाठी, योजनेत त्या गावातील दोन आपदा मित्रांची नावे नोंदवली जाऊ शकतात जे अधिकृत मदत येण्यापूर्वी प्रथम प्रतिसाद देऊ शकतात. ही शाखा प्रत्येक स्वयंसेवक किंवा स्वयंसेवकांच्या गटाला समन्वयासाठी स्थानिक अधिकाऱ्याकडे (उदा. गावातील तलाठी किंवा ग्रामसेवक) नियुक्त करते. नियमित बैठका (कदाचित त्रैमासिक किंवा अपेक्षित धोक्याच्या हंगामापूर्वी) नियोजित आहेत.

५. आपत्कालीन प्रतिसाद तैनाती: प्रत्यक्ष आपत्तीच्या वेळी आपदा मित्र स्वयंसेवकांनी काम करणे अपेक्षित आहे प्रथम प्रतिसाद देणारे जेएनपीसी व्यावसायिक टीमही पोहोचत नाहीत. शाखा त्यांना नियंत्रण कक्ष किंवा स्थानिक अधिकाऱ्यांच्या माध्यमातून सक्रिय करून समन्वय साधते. उदाहरणार्थ, एखाद्या गावात नदी अचानक पूर आला तर तिथल्या स्वयंसेवकाला लोकांना उंच ठिकाणी हलवण्यासाठी मदत करण्यासाठी बोलावले जाते - ते स्थानिक असल्याने ते त्वरीत रेस्क्यू करू शकतात आणि मूलभूत बचावाचे (लोकांना बचाव कार्यांसाठी दोरीचा वापर इ.) काम करू शकतात. दिल्लीतील पथके येण्यापूर्वी ते अडकलेल्या व्यक्तींना देखील मदत करू शकतात. शाखा सुनिश्चित करते की स्वयंसेवक त्यांच्या प्रशिक्षणापलीकडे विनाकारण धोकादायक परिस्थितीत जाणार नाहीत - त्यांनी कायदा किंवा वैद्यकीय ठिकाणी जागा घेऊ नये परंतु त्यांना पूरक असावे. एसडीआरएफ/एनडीआरएफच्या तुकड्या येतात तेव्हा स्वयंसेवक अनेकदा त्यांना मार्गदर्शन करतात (स्थानिक भूभाग दाखवणे, कोण बेपत्ता आहे हे दर्शविणे नदीचे प्रवाह / पाण्याची खोली इ.).

६. लॉजिस्टिक्स आणि सपोर्ट: ही शाखा ऑपरेशन दरम्यान स्वयंसेवकांना लॉजिस्टिक सपोर्ट प्रदान करते. जसे वाहतूक (जर एका भागातील स्वयंसेवकांना दुसऱ्या नजीक भागात मदत करण्यासाठी हलविले गेले तर), अन्नपान आणि ऑपरेशन लोकांसाठी, भावना नुकसान भरपाई किंवा कर्मचाऱ्यांची खात्री करून संरक्षित असू शकते. स्वयंसेवकांसाठी अधिकृत मान्यता (जसे की प्रमाणपत्र किंवा अल्प मानधन) दिले जाऊ शकते - यामुळे प्रेरणा कायम राहते. स्वयंसेवकांना योजनेच्या विम्याअंतर्गत देखील समाविष्ट केले जाते (उदाहरणार्थ, एनडीएमए योजना प्रत्येक स्वयंसेवकाला ऑपरेशनदरम्यान दुखापत झाल्यास अपघात विमा प्रदान करते). कर्तव्य बजावताना एखाद्या स्वयंसेवकाला दुखापत झाल्यास ही शाखा कोणत्याही दाव्याचा शोध घेईल.

७. सतत क्षमता आणि धारणा: एक आव्हान म्हणजे स्वयंसेवकांना आपदा मित्र / सखी म्हणतेल्या कार्यक्रमात गुंतवून ठेवणे. नेमेकांचे ते सर्व सामान्य नाहीत. म्हणूनच, ही शाखा त्यांना आगामी सरावांमध्ये जोडण्यासाठी कौशल्य भूमिका पार पाडते. शाळांमध्ये मॉक ड्रिल्समध्ये मदत करणे, त्यांच्या समुदायातील आपत्कालीन सरावांचे संचालन करण्यास मदत करणे किंवा पुनर्वसन मोहिमेत (उदा. जिल्ह्यातील) भाग घेणे. वेळोवेळी रिफ्रेशर प्रशिक्षणाची व्यवस्था केली जाते - उदा. त्यांच्या कौशल्यांना ताजे करण्यासाठी वार्षिक एक दिवसीय कार्यशाळा. ही शाखा सर्व आपदा मित्र आणि जिल्हाधिकाऱ्यांचा व्हॉट्सअॅप ग्रुप तयार करून नेटवर्किंग विकास करू शकते, जिथे त्यांना सक्रिय ठेवण्यासाठी सुरक्षिततेच्या टिप्स, हवामानाचा इशारा आणि प्रशिक्षण व्हिडिओ नियमितपणे सामायिक केले जातात.

८. रेकॉर्ड मॅनेजमेंट : स्वयंसेवकांचे आपदा मित्र / सखी यांचे एक सर्वांगीण रजिस्टर किंवा डिजिटल डेटाबेस शाखेकडून राखला जातो. एखादा स्वयंसेवक निघून गेला किंवा यापुढे उपलब्ध नसेल तर ती अद्ययावत केली जाते आणि नवीन

जोडला जातो. प्रत्येक स्वयंसेवकाचे प्रोफाइल (वय, पोहणे किंवा इमारतीत शिरणे सारखे विशेष कौशल्य इ.) नोंदवले जाते जेणेकरून कोणत्या कामासाठी कोणाला बोलवायचे, हे जिल्ह्याला माहित आहे. शाखा स्वयंसेवकांच्या सहभागाला आढावा देखील घेते, कार्यक्रमाच्या यशाचे मूल्यमापन करण्यासाठी आणि जिल्ह्याला राज्यप्रशासक / एसडीएमएकडे पाठविणे आवश्यक असलेल्या कोणत्याही अहवालासाठी हे उपयुक्त ठरू शकते (कारण एसडीएमए आपदा मित्र योजनेच्या कामगिरीचा अहवाल मागू शकते).

९. कायदेशीर/धोरणात्मक संदर्भ : आपदामित्र योजना हा राष्ट्रीय आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरणांतर्गत एक केंद्रीय उपक्रम आहे. कायदा नसून कार्यक्रम आहे. तथापि, डीएम कायद्याच्या सामुदायिक क्षमता वाढीवर भर देण्यात आला आहे (डीएम अधिनियम २००५ आपत्ती व्यवस्थापनात स्थानिक समुदायांच्या प्रशिक्षण आणि सहभागास प्रोत्साहित करतो). येथील शाखेची कृती त्या तरतुदींची पूर्तता करते. जिल्हा प्राधिकरणाच्या निर्देशानुसार स्वयंसेवक आपदा मित्र / सखी अधिकृत सहाय्यक म्हणून काम करतात. हे लक्षात घेतले पाहिजे की ते सरकारी कर्मचारी नसले तरी प्रशासनाच्या निर्देशानुसार आपत्कालीन परिस्थितीत तैनात केले जातात, तेव्हा त्यांना सरकारी प्रतिसाद कर्मचाऱ्यांप्रमाणे नुकसान भरपाईद्वारे संरक्षण दिले जाते (हे सहसा योजनेच्या मार्गदर्शक तत्त्वांमध्ये नमूद केले जाते). शाखेने त्यांना आपत्ती व्यवस्थापन यंत्रणेचा अविभाज्य भाग मानले पाहिजे. महाराष्ट्र राज्य सरकारही या सामुदायिक दृष्टिकोनाचे समर्थन करते; २०२४ पर्यंत ही योजना अनेक जिल्ह्यांमध्ये राबविली जात आहे. जेणेकरून शाखा शेजारच्या जिल्ह्यांशी समन्वय साधून संयुक्त प्रशिक्षण किंवा गरज पडल्यास स्वयंसेवक आपदा मित्र / सखी समाविष्ट करू शकेल. थोडक्यात आपदा मित्रांच्या माध्यमातून जिल्ह्याला तळागाळातील प्रशिक्षित मनुष्यबळ प्राप्त होते. या दलाचे संघटन करणे, संपर्क केंद्रे आणि आपत्ती प्रतिसादाचा वेळ कमी करण्यासाठी त्वरित तैनात करणे आणि जीव वाचविण्यात समाजाला सहभागी करून घेणे हे शाखेचे काम आहे.

ही प्रक्रिया तयार करताना भारत सरकार आणि महाराष्ट्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचना आणि दुष्काळ व आपत्ती व्यवस्थापनाशी संबंधित अहवालांचा सखोल विचार करण्यात आला आहे. उदाहरणार्थ, दुष्काळ व्यवस्थापन संहिता, २०१६ आणि भारत सरकार, आपत्ती व्यवस्थापन कायदा, २००५ मधील तरतुदी, महाराष्ट्र भूजल कायदा, २००९ आणि अलिकडील शासन निर्णय, दुष्काळ निवारण कृती, पाणी टंचाई चे कामकाज इ. समाविष्ट करण्यात आले आहेत. या सूचनांची प्रत्यक्ष अंमलबजावणी व्हावी, यासाठी प्रकरणांमध्ये अहवाल आणि संदर्भित करण्यात आले. एसडीएमएच्या सामुदायिक स्वयंसेवक योजनेच्या तपशीलांचा उपयोग आकार देण्यासाठी केला गेला. टंचाई व आपत्ती व्यवस्थापना शाखेतील अधिकाऱ्यांसाठी हा अध्याय अधिकृत पण सुलभ हस्तपुस्तिका म्हणून काम करेल, यासाठी संबंधित कायदे व मार्गदर्शक तत्त्वांचे पालन करण्याचे सर्व प्रयत्न करण्यात आले आहेत.

५.११ युध्दाच्या पार्श्वभूमिवरील उपाययोजना

युद्ध पार्श्वभूमिवर महाराष्ट्रासारख्या मोठ्या राज्यातील सुरक्षेच्या दृष्टिकोनातून विविध उपाययोजना करण्यात आल्या होत्या. यामध्ये प्रमुख उपाययोजना म्हणजे ब्लॅक आऊट, आपत्कालीन सेवा सज्ज ठेवणे, जनतेमध्ये जनजागृती करणे, आणि आपत्ती व्यवस्थापन यंत्रणा सक्रिय करणे या होत्या. तसेच अशा युद्धजन्य परिस्थितीत जिल्हाधिकारी व तहसीलदार यांच्यावर मोठी जबाबदारी असते.

१) युद्धाच्या पार्श्वभूमीवरील उपाययोजना

१. ब्लॅक आऊट (Blackout)

- शत्रूच्या हवाई हल्ल्यापासून संरक्षणासाठी रात्रीच्या वेळी पूर्ण अंधार करणे.
- सर्व शहरांमध्ये रस्त्यावरील दिवे बंद ठेवणे, घरातील दिव्यांना झाकणे.

- विमानतळ, बंदरे, महत्त्वाची सरकारी इमारती, कारखाने यांच्याला प्रकाश बंद ठेवणे.

२. हवाई हल्ला प्रतिबंधक यंत्रणा

- सायरन वाजवून हवाई हल्ल्याचा इशारा देणे.
- लोकांना बंकरमध्ये किंवा सुरक्षित ठिकाणी जाऊन लपविणे.
- स्वयंसेवी संस्था, होमगार्ड, नागरी संरक्षण दलाला सज्ज ठेवणे.

३. रेल्वे आणि वाहतूक सेवा नियंत्रण

- काही रेल्वे मार्गांवर गाड्यांचे वेळापत्रक बदलणे किंवा बंद करणे.
- रस्त्यावरील वाहतूक मर्यादित करणे.
- महत्त्वाच्या मालवाहू वाहनांना प्राधान्य.

४. आरोग्य व आपत्कालीन वैद्यकीय सेवा सज्ज ठेवणे

- रुग्णालये सज्ज ठेवणे, रक्त साठा वाढवणे.
- डॉक्टर, परिचारिका यांना सतर्क ठेवणे.

५. अफवांबद्दल जनजागृती

- रेडिओ, पोस्टर, पॅम्फ्लेट यांद्वारे जनतेला सूचित करणे.
- अफवा टाळणे, शांतता राखणे यासाठी आवाहन.

>> युद्धजन्य परिस्थितीत जिल्हाधिकारी व तहसीलदार यांची भूमिका

जिल्हाधिकारी (District Collector) : जिल्हाधिकारी हा जिल्ह्याचा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी असतो आणि युद्धजन्य परिस्थितीत त्याच्याकडे पुढील जबाबदाऱ्या असतात

१. संपूर्ण आपत्ती व्यवस्थापनाचे नियंत्रण

- जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन योजनेचा समन्वय.
- सर्व शासकीय विभाग, पोलीस, आरोग्य, महानगरपालिका, लष्कर यांच्यात समन्वय साधणे.

२. ब्लॅक आऊटच्या अंमलबजावणीवर देखरेख

- ब्लॅक आऊट आदेश निर्गमित करणे.
- नागरी संस्थांशी संपर्क ठेवून ब्लॅक आऊट काटेकोरपणे लागू करणे.

३. हवाई हल्ला सुरक्षा उपाय

- जिल्ह्यातील सुरक्षित बंकर व शरणस्थाने निश्चित करणे.
- सायरन यंत्रणा कार्यरत ठेवणे.

४. प्राथमिक गरजा पुरविणे

- अन्न, पाणी, औषधे इत्यादींचा पुरवठा सुरळीत ठेवणे.
- स्थलांतरित नागरिकांसाठी निवास व अन्नाची व्यवस्था करणे.

५. अफवांचे नियंत्रण

- माध्यमांमार्फत खऱ्या माहितीचा प्रसार करणे.
- खोट्या बातम्या पसरवणाऱ्यांवर कायदेशीर कारवाई

तहसीलदार (Tehsildar / Taluka Magistrate) :

तहसीलदार हा तालुक्यातील प्रशासकीय प्रमुख असून खालील जबाबदाऱ्या पार पाडतो:

१. तालुका स्तरावरील नियंत्रण

- तालुक्यातील ग्रामपंचायती, पोलीस ठाणे, आरोग्य केंद्र यांच्यात समन्वय.

२. ब्लॅक आऊट अंमलबजावणी

- गावपातळीवर ब्लॅक आऊट व हवाई हल्ला सुरक्षा योजना लागू करणे.

३. स्थानिक आपत्ती व्यवस्थापन

- आपत्तीग्रस्त लोकांची मदत करणे.
- स्वयंसेवी संस्था, ग्रामस्थ यांच्याकडून मदत गोळा करणे.

४. नियम व कायद्यांची अंमलबजावणी

- आवश्यकतेनुसार Sec 144, कर्फ्यू लागू करणे.
- कायदा व सुव्यवस्था राखणे.

* * *

प्रकरण

६

पुनर्वसन

महाराष्ट्र राज्यातील सिंचनांत प्रकल्पामुळे बाधा पोहोचलेल्या व्यक्तींच्या पुनर्वसनाशी संबंधीत व ज्या प्रकल्पांचे लाभक्षेत्र बाधित परिमंडळाचे क्षेत्र ५० हेक्टरपेक्षा अधिक असते किंवा लाभधारक परिमंडळ क्षेत्र २०० हेक्टर हून अधिक असेल किंवा गावठाण बाधित होत असेल, अशा सर्व प्रकारच्या प्रकल्पांना मदत व पुनर्वसनाचे नियोजन व अंमलबजावणी करण्याची जबाबदारी महसूल विभागाच्या पुनर्वसन शाखेची आहे. बाधित कुटुंबांचे विस्थापन होण्यापूर्वी व नंतर पुनर्वसन योजना राबविण्यात जिल्हाधिकारी (जिल्हा प्रशासनाचे प्रमुख म्हणून) महत्त्वाची भूमिका बजावतात.

६.०१ प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन :-

हा विभाग प्रकल्पांमुळे बाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन आणि पुनर्वसनाशी संबंधित आहे. महाराष्ट्र प्रकल्पग्रस्त व्यक्ती पुनर्वसन कायदा, १९७६, १९८६, १९९९ व भूसंपादन, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत करताना उचित भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम २०१३ हे त्याचे नियमन करणारे प्रमुख कायदे आहेत. जिल्हाधिकाऱ्यांनी योग्य पुनर्वसन योजनेशिवाय कोणतेही प्रकल्पग्रस्त कुटुंब बाधित होणार नाही याची काळजी घ्यावी. भूसंपादन, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत करताना उचित भरपाई मिळण्याचा व पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम २०१३ प्रकल्पग्रस्त व्यक्तींची (पीएपी) ओळख पटविणे, पुनर्वसन आराखडा तयार करणे आणि त्याची अंमलबजावणी करणे, जमीन आणि लाभांचे वाटप करणे आणि नवीन पुनर्वसन ठिकाणी सुविधा प्रस्थापित करणे ही प्रमुख कामे आहेत. प्रकल्प-आधारित पुनर्वसन अंतर्गत प्रत्येक टप्पे खाली तपशीलवार आहे.

६.०२ कार्य १ : पुनर्वसन आराखडा तयार करणे

(Preparation of Rehabilitation Plan)

टप्प्या टप्प्याने होणारी प्रक्रिया :

१. पुनर्वसन पथकाची स्थापना : जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी (किंवा उपजिल्हाधिकारी) यांच्या अध्यक्षतेखाली प्रकल्प प्राधिकरण संस्था, अभियांत्रिकी विभाग, जलसंपदा आणि स्थानिक पंचायतींच्या प्रतिनिधींचा समावेश असलेले एक पथक तयार करा. त्यामध्ये परिभाषित जबाबदाऱ्या (प्रकल्प प्राधिकरण (पुनर्वसनासाठी निधी पुरविण्यासाठी जबाबदार) आणि प्रकल्पामुळे प्रभावित लोकांचे प्रतिनिधित्व करणाऱ्या स्वयंसेवी संस्थांचा ही समावेश आहे.

२. सर्वेक्षण : बाधित कुटुंबांचे सविस्तर सर्वेक्षण करा (कलम १६ आणि १८ अधिनियम २०१३ च्या कायद्याच्या कलम १६ शी सुसंगत आहे). प्रत्येक कुटुंबाची लोकसंख्या, मालमत्तेची माहिती (जमीन, घर, झाडे इ.), व्यवसाय आणि पुनर्वसनासाठी प्राधान्ये पुनर्वसनाच्या योग्य उपाययोजना आखण्यासाठी मूलभूत सामाजिक-आर्थिक सर्वेक्षण करावयाचे आहे.

३. योजनेचा मसुदा तयार करणे : पुनर्वसन व पुनर्वसाहत योजनेचा मसुदा तयार करा. (अ) प्रकल्पबाधित व्यक्तींची यादी (जमीन, घर मूल्यांकन, पैसा मोबदला, नोकऱ्या इ.), (ब) पुनर्वसन स्थळाचा तपशील (जमीन वाटपाचे, वाटप केले जाणारे भूखंड, विकासासाठी पायाभूत सुविधा), (क) आर्थिक मदत (पुनर्वसन अनुदान, निर्वाह भत्ता, स्थलांतर भत्ता इ.) आणि (ड) संस्थात्मक व्यवस्था (कोणती कार्यालये विविध घटकांची अंमलबजावणी करतील). या योजनेत दुर्बल घटकांसाठी (अनुसूचित जाती / जमाती, भूमिहीन, महिला प्रधान कुटुंबे) विशिष्ट तरतुदींचा समावेश असावा.

४. जन सुनावणी : संशोधन आणि पुनर्वसन योजनेची / मसुद्याची माहिती देणे. बाधित गावांच्या ग्रामसभांसाठी चर्चा करा. २०१३ च्या कायद्यानुसार योजनेच्या मसुद्यावर जन सुनावणी घेणे बंधनकारक आहे. हरकती व सूचना नोंदवा. वैध समस्यांचे निराकरण करण्यासाठी आवश्यक असल्यास योजनेत सुधारणा करा (उदा. पुनर्वसन स्थळ निश्चित करणे किंवा अतिरिक्त सुविधांची विनंती).

५. आराखड्याला मंजुरी : अंतिम मसुदा मंजुरीसाठी सक्षम प्राधिकरणाकडे सादर करावा. राज्य शासनाच्या कायद्यानुसार, मुख्य नियंत्रक प्राधिकरण (बऱ्याचदा विभागीय आयुक्त) पुनर्वसन योजनांवर देखरेख ठेवते). २०१३ च्या कायद्यानुसार जिल्हाधिकारी आपल्या शिफारशींसह संशोधन व पुनर्वसन योजना राज्य सरकार किंवा संशोधन व पुनर्वसन आयुक्तांकडे मंजुरीसाठी पाठवतात (भूसंपादन कायदा, २०१३). पुनर्वसन आराखड्याला मान्यता देणारी औपचारिक मान्यता किंवा शासन निर्णय प्राप्त करावे.

६. प्रकाशन व अंमलबजावणी : मंजुरी मिळाल्यानंतर पुनर्वसन योजनेचा सारांश अधिकृत राजपत्रात व स्थानिक वर्तमानपत्रात (२०१३ च्या कायद्याच्या कलम १८ नुसार) प्रसिद्ध करावा. त्यानंतर अंमलबजावणी पुढे पुनर्वसनासाठी जमीन संपादन (आधीच उपलब्ध नसल्यास), जागेचा विकास, प्रकल्पग्रस्त व्यक्तींना लाभ वितरीत करणे इ. योजनेतील कालमर्यादेनुसार कार्यवाही करा. जिल्हाधिकारी यांनी कुटुंबांचे विस्थापन करण्यापूर्वी पुनर्वसनाच्या उपाययोजना पूर्ण केल्या आहेत याची खात्री करणे आवश्यक आहे (भूसंपादन, पुनर्वसन आणि पुनर्वसनातील योग्य मोबदला आणि पारदर्शकतेचा अधिकार अधिनियम २०१३). याचा अर्थ लोकांना स्थलांतरित होण्यास सांगितल्यावर नवीन जागा आणि हक्क आधीपासून तयार असणे आवश्यक आहे.

» आवश्यक माहिती :

- प्रकल्पग्रस्त कुटुंबांची संपूर्ण यादी व त्यांच्या नुकसानीचे प्रमाण (हेक्टरमधील जमीन, घराचा आकार इ.).
- पुनर्वसनासाठी शासकीय जमिनीची उपलब्धता किंवा पुनर्वसनासाठी खाजगी जमीन खरेदी करण्याची आवश्यकता.
- सर्व पुनर्वसन घटकांचे अंदाजपत्रक खर्च (जमीन विकास, घरबांधणी मदत, अनुदानाची रक्कम).
- लागू पात्रता नियम (उदा. जमिनीसाठी जमीन, घराच्या भूखंडाचा आकार, राज्याच्या धोरणानुसार आर्थिक अनुदान किंवा २०१३ च्या कायद्याच्या दुसऱ्या अनुसूची).
- त्यानुसार पुनर्वसनाचा समन्वय साधण्यासाठी प्रकल्प अंमलबजावणीची कालमर्यादा (विशेषतः सिंचन प्रकल्पांसाठी, पुनर्वसन पाण्याखाली जाण्याच्या ६ महिन्यांपूर्वी पूर्ण होणे आवश्यक आहे (भूसंपादन, पुनर्वसन आणि पुनर्वसनातील योग्य मोबदला आणि पारदर्शकतेचा अधिकार अधिनियम, २०१३ चे कलम ३८).

» पूरक दस्तऐवज

- प्रकल्पबाधितांचे सामाजिक-आर्थिक सर्वेक्षण फॉर्म आणि कौटुंबिक रजिस्टर.
- पुनर्वसन व पुनर्स्थापन योजनेचा मसुदा दस्तऐवज.
- प्रकल्पबाधितांसोबत झालेल्या बैठका / जन सुनावणीचे इतिवृत्त.
- विभागीय आयुक्त किंवा शासनाकडून संशोधन व पुनर्वसन आराखड्याला मान्यता देणारे पत्र.
- मंजूर पुनर्वसन आराखड्याची प्रसिद्ध सूचना (राजपत्र किंवा जिल्हा सूचना).

» कायदेशीर आधार :-

- महाराष्ट्र प्रकल्पग्रस्त व्यक्ती पुनर्वसन अधिनियम, १९९९, कलम १०-१३ या कलमांमध्ये पुनर्वसन प्रस्ताव तयार करणे व प्रकाशित करणे याचा समावेश आहे. या कायद्यात जमीन वाटप आणि इतर लाभांची माहिती देणारी योजना आवश्यक आहे, जी राज्याने स्वीकारलेल्या सामान्य धोरणाशी सुसंगत असावी. सिंचनाची जमीन संपादनासाठी कृषीत जमिनीत, विस्थापित व्यक्तींसाठी घरकुल, आर्थिक अनुदान आदींची तरतूद महाराष्ट्राच्या धोरणात आहे.
- भूमि संपादन पुनर्वसन व पुनर्स्थापना करताना उचित प्रतिकर आणि पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम २०१३, कलम १६, १८. कलम १६ मध्ये प्रभावित कुटुंबांचे सर्वेक्षण करण्यासाठी प्रशासकाची आवश्यकता आहे, कलम १७ मध्ये प्रत्येक बाधित कुटुंबाच्या पुनर्वसनाच्या तपशीलांसह योजनेचा मसुदा आवश्यक आहे. कलम १८ नुसार जिल्हाधिकाऱ्यांकडून जनसुनावणी आणि

पुनरावलोकन, त्यानंतर राज्य सरकारची मान्यता या तरतुदींमुळे पुनर्वसनाचे सहभागात्मक नियोजन सुनिश्चित होते.

- **महाराष्ट्र शासनाचे पुनर्वसन पॅकेजवरील ठराव: उदा. १२ मे २०१५** च्या शासन निर्णयामध्ये अद्ययावत आर्थिक लाभ (जसे की उपजीविका अनुदान म्हणून १० लाख रुपये, इ.) नमूद केले आहे. शक्यतो ते योजनेत समाविष्ट करणे आवश्यक आहे. या योजनेत संबंधित शासन निर्णय अंतर्गत देय असलेल्या सर्व लाभांचा समावेश असणे आवश्यक आहे (उदाहरणार्थ, विशिष्ट शासन निर्णय नुसार १५ लाख रुपयांचे धरणग्रस्तांना मदत).

- **केस लॉ :** प्रकाश आनंदीराव कहाणूकर विरुद्ध महाराष्ट्र राज्य (२००९) यांनी स्पष्ट केले की कायद्यांतर्गत पुनर्वसन योजना ही प्रकल्प अंमलबजावणीसाठी पूर्व अट आहे म्हणून ती दिली आणि अधिकाऱ्यांनी कायद्यातील तरतुदींचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे (संशोधन आणि पुनर्वसनाचे योग्य नियोजन आणि अंमलबजावणी सुनिश्चित करणे).

- **राष्ट्रीय पुनर्वसन व पुनर्वसन धोरण, २००७ (भारत सरकार)** – कायदा नसला तरी त्याचा परिणाम राज्यपातळीवर झाला. महाराष्ट्राच्या पुनर्वसन योजना सामान्यतः "प्रीएमी ची स्थिती चांगली असावी किंवा कमीत कमी विस्थापना पूर्वी सारखीच राखली असावी" या तत्त्वाचे पालन करते, व्यापक संशोधन आणि पुनर्वसन योजना तयार करण्यासाठी कायदेशीर आणि धोरणात्मक मार्गदर्शन प्रदान करते.

६.०३ कार्य २ : नागरी सुविधांचे हस्तांतरण :-

टप्प्या टप्प्याने होणारी प्रक्रिया :

१. सोयीसुविधांचे सर्वेक्षण : प्रकल्पामुळे बाधित होणाऱ्या जुन्या गावातील (गावठाण) नागरी सुविधा आणि सार्वजनिक सुविधांची यादी तयार करा – उदा. रस्ते, विहिरी, हातपंप, शाळा, मंदिरे, कम्युनिटी हॉल, वीज वाहिन्या इत्यादी. पुनर्वसन आराखड्यानुसार पुनर्वसनाच्या ठिकाणी देण्यात येणाऱ्या कोणत्याही नवीन सुविधांची यादी तयार करणे (सामान्यतः प्रकल्प यंत्रणा त्या विकसित करण्याचा खर्च उचलते).

२. कामांची अंमलबजावणी: नवीन पुनर्वसन गावात (ज्याला पुनर्वसित गावठाण म्हणतात) या सुविधा बांधण्यासाठी किंवा स्थापित करण्यासाठी प्रकल्प प्राधिकरण किंवा संबंधित यंत्रणांशी समन्वय साधणे. विस्थापितांच्या गावाचे नवीन, अंतर्गत रस्ते, पाणी, शाळेच्या इमारती, ग्रामपंचायत कार्यालय इत्यादी सुविधा निकषानुसार पूर्ण झाल्या आहेत आणि स्थलांतरित समुदायाच्या वापरासाठी तयार आहेत याची खात्री करणे.

३. संयुक्त पाहणी: सुविधा निर्माणानंतर अभियंते व स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे प्रतिनिधी (उदा. जिल्हा परिषद किंवा पंचायत समिती अधिकारी) यांच्यासोबत संयुक्त पाहणी करावी. सर्व कामे (विहिरी, तलाव, इमारती इ.) समाधानकारकरित्या पूर्ण झाल्याची खात्री करणे.

४. हस्तांतरण प्रक्रिया: सोयीसुविधांसाठी पूर्णत्वाचा व हस्तांतरणाचा दाखला तयार करा. नवीन गावातील नागरिक सार्वजनिक कामे पूर्ण झाल्याचे प्रमाणपत्र जिल्हाधिकारी नोंदी सरकारला देतील. या प्रमाणपत्रानंतर, कायद्याने ही कामे औपचारिकपणे स्थानिक प्राधिकरणाकडे (जिल्हा परिषद) हस्तांतरित केली जातात.

५. स्थानिक स्वराज्य संस्थेकडे हस्तांतरण: हस्तांतरणाची बैठक आयोजित करा जिथे सुविधांच्या देखभालीची जबाबदारी स्थानिक स्वराज्य संस्थांकडे हस्तांतरित केली जाते. उदाहरणार्थ, पाणी पुरवठा योजना आणि गावातील रस्ते भविष्यातील देखभालीसाठी जिल्हा परिषद किंवा संबंधित सक्षम विभागाकडे सोपवले जातात (५) प्रकल्प यंत्रणा आणि स्वीकारणार विभाग (जिल्हा परिषद / ग्रामपंचायत) या दोघांकडून हस्तांतरण दस्तऐवजावर स्वाक्षरी घेणे.

६. दस्तऐवज अद्ययावतीकरण: मालमत्तेच्या हस्तांतरणाची नोंद घेऊन जिल्ह्याच्या नोंदी अद्ययावत करा. नवीन गावाची

मालमत्ता आता स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या अखत्यारीत आली आहे आणि ती सामान्य विकास योजनेचा भाग आहे. जुन्या गावातील सोयीसुविधा (काही विशेष वगळता) प्रकल्पाच्या गरजेनुसार सोडल्या जातील किंवा तोडल्या जातील.

» **आवश्यक माहिती :**

- जुन्या आणि नवीन ठिकाणच्या गावे संबंधित नागरी सुविधांची यादी.
- प्रकल्पाच्या पुनर्वसन करारानुसार प्रत्येक ॲमेनिटीची वैशिष्ट्ये (उदा. पाण्याच्या टाकीची क्षमता, रस्त्यांची लांबी, वर्गखोल्यांची संख्या इत्यादि).
- बांधकामासाठी जबाबदार असलेल्या एजन्सीचा तपशील (प्रकल्प यंत्रणा किंवा ठेकेदार).
- हस्तांतर स्वीकारणाऱ्या स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा (जिल्हा परिषद / ग्रामपंचायत) संपर्क तपशील.
- नागरी सुविधा पूर्णत्वाची तिथी तारखा.

» **पूरक दस्तऐवज:**

- पुनर्वसन आराखडा किंवा नवीन पुनर्वसनातील प्रस्तावित सुविधा दर्शविणारा लेआउट नकाशा
  (१९९९ च्या कायद्यानुसार कलम १६/१७ योजनेचा भाग).
- प्रत्येक सुविधेसाठी अभियंत्यांकडून काम पूर्णत्वाचा अहवाल किंवा प्रमाणपत्र.
- जिल्हाधिकारी हस्तांतरण प्रमाणपत्र (हस्तांतरण प्रमाणपत्र) स्थानिक प्राधिकरणाकडे.
- हस्तांतरण बैठकीचे इतिवृत्त ज्यात पक्षांचे हस्ताक्षर आणि स्वीकार करण्याच्या व्यवस्था आहेत.
- स्थानिक स्वराज्य संस्थेला मालमत्ता हस्तांतरित करण्याचा शासन निर्णय (असल्यास)
  (कायद्यातील तरतूद असली तरी काही जिल्हे स्थानिक आदेश जारी करतात).

» **कायदेशीर आधार :**

- **महाराष्ट्र प्रकल्पग्रस्त व्यक्ती पुनर्वसन अधिनियम, १९९९, कलम १८:** नवीन गावठाणातील नागरी सोयीसुविधा पूर्ण झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी प्रमाणपत्र देतात व त्याचे ताब्यात जिल्हा परिषदेकडे जातात त्यामुळे स्थानिक प्रशासन त्या सोयी-सुविधांची देखभाल करते.

- **महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या अधिनियम, १९६१:** एकदा हस्तांतरित झाल्यानंतर या अधिनियमानुसार गावठाण जिल्हा परिषदेच्या योजनेमध्ये गणले जाते (म्हणजे स्थानिक स्वराज्य संस्थांनी या सुविधांबद्दल इतर मालमत्तांप्रमाणेच काळजी घ्यावी).

- **महाराष्ट्र शासनाची पुनर्वसन मार्गदर्शक तत्त्वे, २००८ (ज्यात राज्याचे धोरण राष्ट्रीय पुनर्वसन धोरण, २००३ शी सुसंगत केले):** या मार्गदर्शक तत्त्वात पुढे "मूळ गावाच्या तुलनेत पुनर्वसन स्थळावर नागरी सुविधा" प्रदान करण्यावर भर देण्यात आला आहे (भूसंपादन अधिनियम, १८९४, महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन). ते पूर्ण झाल्यावर अशा सुविधा स्थानिक प्रशासनाकडे सोपविणे बंधनकारक करतात.

- **कोणताही विशिष्ट प्रकल्प करार किंवा सुविधांची हमी देणारे न्यायालयाचे निर्णय:** उदा. नर्मदा बचाव आंदोलन विरुद्ध भारत सरकार (२०००) ज्यात सर्वोच्च न्यायालयाने विस्थापितांसाठी पुनर्वसन स्थळांवर शाळा, मंदिरे, रस्ते इत्यादी असणे आवश्यक असल्याचे निर्देश दिले. अशा न्यायालयीन निर्णयांमुळे नवीन वसाहतीमध्ये कार्यात्मक सुविधा हस्तांतरित करण्याचे धोरण साकार होते.

६.०४ कार्य ३: प्रकल्पग्रस्त कुटुंबांना भूखंड / जमिनींचे वाटप (भूखंड वाटप करणे)

>> टप्प्या टप्प्याने होणारी प्रक्रिया:

१. भूखंड सर्वेक्षण व आराखडा: पुनर्वसन स्थळाचे (नवीन गावठाण किंवा पुनर्वसन वसाहत) सर्वेक्षण व सीमांकन करणे. निवासी भूखंडांमध्ये (घरबांधणीसाठी) जमिनीची विभागणी करण्यास लेआउट नकाशा तयार करा आणि जेथे लागू असेल तेथे कमांड क्षेत्रातील शेतभूखंड (संपादित शेतजमिनीसाठी) तयार करा. प्रत्येक बाधित व्यक्तीची संख्या करा आणि त्याचे क्षेत्र नोंदवा. भूखंडाची संख्या आणि आकार प्रत्येक पात्र कुटुंबाला मिळणाऱ्या हक्कांशी सुसंगत असल्याची खात्री करा (उदा. सामान्यतः प्रत्येक विस्थापित कुटुंबामागे एक घराचा भूखंड, साधारणतः राज्याच्या नियमांनुसार [illegible] चौरस मीटर आकाराचा).

२. प्राधान्यक्रम / श्रेणी निश्चित करा: जर धोरणात भिन्न हक्क प्रदान केले गेले असतील (उदाहरणार्थ, भूमिहीन मजुरांना केवळ घराचा भूखंड मिळू शकतो, तर जमीनमालकांना शेतजमीन मिळू शकते), त्यानुसार यादीचे वर्गीकरण करा. तसेच, उपलब्ध भूखंडांपेक्षा अधिक कुटुंबे असल्यास, प्राधान्यक्रम ठरवा (योग्य नियोजन केल्यास सहसा समस्या नसते). विशेष प्राधान्यांमध्ये, [illegible] विशिष्ट जमिनीवर हक्क असतो – अशी [illegible] वाटपासाठी निश्चित करा.

३. लॉटरी किंवा वाटप शिबिर: (शासन निर्णय दि.८/६/१९९८ नुसार) बाधित व्यक्तींच्या उपस्थितीत वाटप शिबिराचे आयोजन करावे. वाद टाळण्यासाठी प्रत्येक कुटुंबाला विशिष्ट भूखंड क्रमांक देण्यासाठी अनेकदा पारदर्शक लॉटरी पद्धतीचा वापर केला जातो. प्रत्येक पात्र कुटुंब आणि त्यांना वाटप केलेला भूखंड जाहीर करा. भूखंड क्रमांक, क्षेत्र आणि अटी (उदा. हस्तांतरणीय कालावधी) दर्शविणारे भूखंड क्रमांक, क्षेत्र आणि त्यानंतर जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून [illegible] किंवा नंतर वाटप पत्र वा [illegible] मिळवा.

४. भूखंडांचा ताबा: भूखंडांचा प्रत्यक्ष ताबा द्यावा. प्रत्येक भूखंड जमिनीवर (खुणांसह) चिन्हांकित करा. कुटुंबांना त्यांचा प्लॉट पाहण्यासाठी नेले पाहिजे. ताबा देण्यासाठी अधिकारी व लाभार्थी यांच्या स्वाक्षरीने पंचनामा (निवेदन) तयार करा. लाभार्थींना वाटपानंतर लवकरात लवकर भूखंडाचा वापर (उदा. घरबांधणी सुरू करणे) सुरू करण्यास प्रोत्साहित करा.

५. दस्तऐवज: जमिनीच्या नोंदी अद्ययावत कराव्या. वाटप केलेले भूखंड (विशेषतः शेतजमीन) वाटपग्रहत्याच्या नावे महसूल अभिलेखात नोंदवावेत परंतु पुनर्वसन अधिनियम [illegible] (प्रतिबंधित हक्क) म्हणून नोंदवावे. गावठाणमधील घरांच्या जागेची नोंद [illegible] हक्काच्या स्वतंत्र रजिस्टरमध्ये करावी. प्रत्येक लाभार्थीचा तपशील, भूखंड क्रमांक, क्षेत्रफळ आणि वाटप आदेशाचा संदर्भ असलेले वाटप रजिस्टर ठेवा.

६. देखरेख: कुटुंबे नवीन भूखंडावर स्थलांतरित होण्यासाठी आणि त्याचा वापर करण्यासाठी पाठपुरावा करा. जर कोणतेही कुटुंब वाटप केलेले भूखंड नाकारत असेल किंवा तक्रारी असतील (जसे की भूखंड सखल किंवा पाणी साचलेला असेल) तर शक्य असल्यास समायोजन करून त्या दूर करा.

>> आवश्यक माहिती:

- प्रकल्पग्रस्त लाभार्थींची मंजूर यादी (केवळ घरभूखंड किंवा घर+शेतजमीन).
- वितरणासाठी उपलब्ध जमिनींचा तपशील (स्थान, नकाशा भूखंड, सर्वेक्षण क्रमांक).
- कोणतीही विशेष पसंती (उदा. काही कुटुंबे नातेवाईकांच्या शेजारी भूखंडाची मागणी करू शकतात – कायदेशीररित्या आवश्यक नसतात परंतु कधीकधी सामाजिक दृष्ट्या विचार केला जातो).
- वाटपाच्या अटी (जसे की हक्काशी लागणारी [illegible], अहस्तांतरणीय किंवा निर्बंध).

» सहाय्यक दस्तऐवज:

- भूखंड क्रमांकासह पुनर्वसन स्थळाचा आराखडा नकाशा.
- अलॉटमेंट रजिस्टर किंवा सक्षम अधिकारी (जिल्हाधिकारी / डीआरओ) यांनी स्वाक्षरी केलेली यादी.
- प्रत्येक पीएपीला काय वाटप केले गेले आहे हे सांगणारी टॅब्युलेशन करून घ्यावे.
- लाभार्थ्यांची स्वाक्षरी असलेल्या ताबा पावत्या / पंचनामे.
- भूमिअभिलेख विभागाशी पत्रव्यवहार करून हक्कनोंदीत भूखंडाची नावे नोंदवावीत
  (जमीन पुनर्वसन योजना, वर्ग-२ अंतर्गत आहे याची नोंद घेऊन).

» कायदेशीर आधार :-

- **महाराष्ट्र प्रकल्पग्रस्त व्यक्ती पुनर्वसन अधिनियम, १९९९, कलम १६:** पात्र बाधित व्यक्तींना जमिनीचे अनुदान व वाटप व घरांसाठी विशेष अनुदान देण्याची तरतूद. पुढील पुनर्वसन योजनेत "जमीन किंवा भूखंड बँक इत्यादिकरिता" बाधित व्यक्तीला या योजनेनुसार अशी जमीन देण्यास यावी. हे कलम व संबंधित नियम जिल्हाधिकाऱ्यांना भूखंड वाटपाचे कायदेशीर अधिकार देतात.

- **कायद्याच्या कलम १६ अन्वये (आणि संबंधित नियमांनुसार) वाटप केलेली जमीन सामान्यतः** दिली जाते. नवीन व अवर्गीकृत कालावधीत राहिलेली वर्ग २- म्हणजे पीएपीकडे जमीन आहे परंतु काही अटींची पूर्तता होईपर्यंत परवानगीशिवाय ती विकता किंवा हस्तांतरित करता येणार नाही. नियमांमध्ये वनवाटप एक आवश्यक असा करारनामा (करार) याआधी मान्य करून वाटपाबाबत मंजुरी करावी.

- **भूमी संपादन पुनर्वसन व पुनर्स्थापना वाजवी भरपाई मिळविण्याचा पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम २०१३ द्वितीय अनुसूची :** विस्थापित कुटुंबासाठी लाभ निर्दिष्ट केले आहेत ज्यात घरासाठी जमीन (घरठाण) आणि सिंचन प्रकल्पाच्या बाबतीत जमीन आधारित पुनर्वसनाचा पर्याय समाविष्ट आहे. राज्य कायदा (१९९९ चा कायदा) प्रामुख्याने महाराष्ट्र प्रकल्पांना नियंत्रण ठेवत असला, तरी 2013 च्या कायद्यानुसार ते समाधानासाठी समतुल्य किंवा त्याहून चांगले हा हेतू आहे.

- **भूखंड वाटपाबाबतचे शासन निर्णय:** उदा. शासन निर्णय क्रमांक आर ॲंड आर-१००७ दि.२१/०८/१९९८ नुसार प्रत्येक कुटुंबाला देण्यास येणाऱ्या घराच्या भूखंडाचे निकष ठरवणे व बांधकामासाठी देण्यात येणारी आर्थिक मदत याचा तपशील दिला येईल. तसेच महाराष्ट्र प्रकल्प विस्थापितांचे पुनर्वसन नियम, १९७६ (जुना कायद्यानुसार) मध्ये भूखंड वाटपासाठी मानक तरतुदी होत्या (१९९९ च्या कायद्यात अनेक तरतुदी करण्यात आल्या होत्या), आणि त्या उदाहरण म्हणून सन्मानित केल्या जातात.

- **संबंधित न्यायालयाचे आदेश:** काही प्रकरणांमध्ये अधिनियमाद्वारे जमीन निर्देश करण्याबाबत न्यायालयाने हस्तक्षेप केला आहे. मुंबई उच्च न्यायालय भागवत श्री. मी विरुद्ध बाबासाहेब भोसले (२०४४) अधिकाऱ्यांनी अटींचे पालन केली पाहिजे (जसे की परवानगी मिळेपर्यंत वर्ग -२ दर्जा राखणे) आणि या कायदेशीर अटींचे पालन प्रतिबिंबित करून जमीन वाटपाची योग्य अंमलबजावणी केली पाहिजे.

६.०५ कार्य ४: भोगवटा किंमत वसूल करणे व सनद देणे

(कब्जा हक्काची रक्कम वसूल करून सनद निर्गमित करणे.)

» टप्प्या-टप्प्याने प्रक्रिया

1. मोबदला किमतीचे मूल्यमापन: वाटप केलेल्या जमिनी/भूखंडासाठी लाभार्थ्यांना मोबदला किंमत (नजराणा) देणे आवश्यक आहे की नाही हे ठरवा. अनेकदा पुनर्वसनात भूखंड मोफत किंवा नाममात्र दराने दिले जातात. तथापि, जर शेतजमिनीचे वाटप केले गेले असेल तर सरकार पूर्ण मालकी मिळविण्यासाठी पीएपींना द्यावी लागणारी किंमत (कधीकधी सवलतीचे बाजार मूल्य किंवा टोकन रक्कम) निश्चित करू शकते (वर्ग १). जिल्हाधिकारी कार्यालय या रकमेची गणना शासन परिपत्रक १२ सप्टेंबर २०१९ अन्वये (उदा. येथे रेडिरेकनर मूल्याची टक्केवारी किंवा वाटपाच्या वेळी निश्चित केलेले मूल्य) करते.

2. डिमांड नोटीस: मोबदला किंमत देणाऱ्या प्रत्येक वाटपधारकाला डिमांड नोटीस पाठवा. नोटीसमध्ये रक्कम आणि पैसे भरण्याची मुदत यांचा समावेश असावा. पैसे भरल्यानंतर भूधारणेचे वर्ग-१ (पूर्ण मालकी) मध्ये रूपांतर करून सनद (मालकी हक्काचा दाखला) जारी केले जाईल, असेही स्पष्ट करावे. जर अनेक हप्ते मंजूर असतील तर त्यानुसार त्याचे वेळापत्रक तयार करा.

3. पेमेंट कलेक्शन: पेमेंट प्रोसेस सुरू करा. पीएपी ऑनलाइन किंवा निर्दिष्ट बँकेत पैसे देऊ शकतात. एकदा पैसे भरले की पावत्या मिळतात. काही प्रकरणांमध्ये, पीएपीला देण्यात येणारे पुनर्वसन अनुदान मोबदला किमतीच्या तुलनेत समायोजित केले जाऊ शकते (दोघांचे परस्पर विनिमय). सर्व व्यवहारांची नोंद आहे याची खात्री करा.

4. सनद जारी करणे: संपूर्ण देयकाची खात्री केल्यानंतर सनद - महाराष्ट्र जमीन महसूल संहितेअंतर्गत जारी केलेले मालकीहक्काचे कायदेशीर प्रमाणपत्र तयार करा. जिल्हाधिकाऱ्यांनी स्वाक्षरी केलेल्या या दस्तऐवजात नमूद करण्यात आले आहे की, निर्दिष्ट जमिनीवरील धारकाचा ताबा आता भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये रूपांतरित करण्यात आला आहे. त्यात सहसा भूमापन क्रमांकाचे वर्णन, देयकाचा संदर्भ आदेशाचा इत्यादी दिले जाते. सनद लाभार्थ्यांपर्यंत पोहोचवा, आणि ग्राम पातळीवर त्याची नोंदणी करून घ्या.

5. अभिलेख अद्ययावतीकरण : जमीन महसूल नोंदी (७/१२ उतारा इ.) अद्ययावत करून त्या भोगवटा प्रकारासाठी वर्ग-२ ते वर्ग-१ असा बदल करावा किंवा पुनर्वसनाचे प्रतिबिंबित करावे. आधी नमूद केलेल्या कोणत्याही अटी काढून टाका (जसे की "पुनर्वसनांतर्गत वाटप केलेले, परवानगीशिवाय हस्तांतरणीय नाही"). त्या मालकीकडे आता विनाअट पडली आहे.

6. सनद नंतरचा आधार : नवीन मालकांना त्यांच्या अधिकारांबाबत माहिती वापर करण्याबाबत माहिती द्या. उदाहरणार्थ, आता जमीन (पूर्ण मालकी हक्क वाटप आणि हस्तांतरण) पूर्ण झाल्यावर आणि हे भविष्यात पिढ्यान्‌पिढ्या कुटुंबासाठी पुनर्वसन प्रकल्प औपचारिकरित्या बंद करा. जर काही पीएपींनी मोबदला किंमत दिली नाही तर स्मरणपत्रे किंवा कायदेशीर कारवाई (नियमानुसार) आवश्यक असू शकते; तथापि, सामान्यतः अशा समस्या टाळण्यासाठी मानवतेने विवेकी दृष्टीकोन ठेवला जातो.

» **आवश्यक माहिती:**

- मोबदला किमतीसाठी शासनाने निश्चित केलेला दर किंवा सूत्र (शासन निर्णय किंवा पुनर्वसन धोरणातील तरतुदीनुसार असू शकते).
- वाटपधारकांची यादी आणि प्रत्येकाने भरावयाची रक्कम.
- प्रत्येक लाभार्थ्यासाठी पेमेंट स्टेटस ट्रॅकिंग.
- सनद देण्याकरिता शासन मान्यतेचे सनद स्वरूप व संदर्भ क्रमांक (अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेचा दिनांक).

» **सहाय्यक दस्तऐवज:**

- प्रत्येक भूखंडाच्या मोबदला किमतीचे गणित पत्रक (क्षेत्रफळ × दर).
- मागणी नोटिसा आणि पावत्या.

- पीएपीने केलेल्या देयकांची कोषागार पावती किंवा चालान.
- लाभार्थ्यांना देण्यात आलेल्या सनदांच्या प्रती, स्वाक्षरीकरून मीन होऊकल्या.
- प्रत्येक प्रकरणासाठी म्हणून केलेल्या नोंदी (वर्ग-१ मध्ये रूपांतर दर्शविणारी).

>> **कायदेशीर आधार:**

- प्रकल्पग्रस्त व्यक्तींना पर्यायी भूखंडाचा लाभ देणे बाबत शासन निर्णय दि. ६/०२/१९८३ अंतर्गत कब्जा-वर्ग दोनच्या भूखंड मर्यादित मुदतीच्या अहेत. संहिता आणि सरकारी आदेश अटींची पूर्तता केल्यानंतर आणि प्रीमियम (भोगवटा किंमत) भरल्यानंतर भोगवटा-वर्ग १ मध्ये रूपांतरित करण्यास परवानगी देतात श्रेणीसापेक्ष अटी (जसे की व्यवसायाचा कालावधी, शुल्क भरणे) पूर्ण झाल्यावर जिल्हाधिकारी रूपांतरणाची परवानगी देऊ शकतो. या रूपांतरणाचा पुरावा म्हणून म.ज.म.संहिता अंतर्गत सनद जारी केला जातो.
- महाराष्ट्र प्रकल्पग्रस्त व्यक्ती पुनर्वसन अधिनियम, १९९९ - या कायद्यात भोगवटा श्रेणीचा तपशील नसला तरी भूखंडाचे अनुदान भाडेतत्वावर किंवा सशर्त मुदतीवर असू शकते असे तरतूद आहे. नंतर अटी शेवटी त्या व्यक्तीला पूर्ण अधिकार सिद्ध करतात. थोडक्यात, या अधिनियमांतर्गत सरकारी ठरावांमध्ये टीकून किंवा निर्दिष्ट केली जाते.
- पुनर्वसन अधिनियमांतर्गत पात्र प्रकल्पग्रस्तांना पुनर्वसित गावठाणामध्ये भोगवटादार वर्ग २ म्हणून वाटप झालेल्या भूखंडाचे भोगवटादार वर्ग १ मध्ये रूपांतर करणे बाबत दि. १८/०५/२०१८ अन्वये निर्णय प्रसिद्ध झाले आहे.
- सामान्य सनद हे धोरणानुसार काटेकोरपणे दिले पाहिजे हे अपेक्षित होते. आरएफसीटीएलएआरआर अधिनियम २०१३ चे अनुसूची २, आर आर ॲंड आरच्या घटकांशी संबंधी आहे. ज्यात जमिनीच्या मालकी हक्काचा समावेश आहे. भोगवटा श्रेणीबद्दल स्पष्टपणे नसले तरी, पुनर्वसनाचा आर्थिक फायदे सुनिश्चित करताना ते अप्रत्यक्षपणे कोणत्याही देय सापेक्ष समावेश करू शकतात जेणेकरून पीएपीला मूळ दिनमूल्य किंवा नाममात्र किंमतीत जमीन मिळेल. पीएपीवरील आर्थिक बोजा कमीत कमी असावा, अशी कायद्याची भावना आहे.

६.०६ कार्य ५:- प्रकल्पग्रस्त व्यक्ती (पीएपी) प्रमाणपत्र देणे :

>> **टप्प्या टप्प्याने होणारी प्रक्रिया :-**

१. प्रकल्पबाधित व्यक्तींची ओळख : प्रकल्पामुळे ज्या व्यक्तींची जमीन किंवा घर संपादित केले आहेत अशा सर्व व्यक्ती / कुटुंबांची यादी तयार करणे. (भूसंपादन विभाग, सर्वेक्षण आणि महसूल नोंदी वापरून). संबंधित कायद्यातील "प्रभावित व्यक्ती" म्हणून त्यांची पात्रता पडताळून पाहा (उदा. १९९९ च्या कायद्याच्या कलम २ मध्ये बाधित व्यक्ती कोण आहे हे स्पष्ट केले आहे).

२. अर्ज : अनेक प्रकरणांमध्ये पुनर्वसन कार्यालय प्रत्येक पात्र कुटुंबासाठी प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र देण्यास सुरुवात करेल. इतरांमध्ये, बाधित व्यक्ती विकासाच्या पुराव्यासह जिल्हाधिकारी / पुनर्वसन अधिकारी यांच्याकडे अर्ज करू शकते.

३. पडताळणी : अर्जदाराचा तपशील प्रकल्प दस्तऐवजांसह - भूसंपादन अधिसूचना, मालमत्ता संपादनाबाबतचे पुरावे आणि कौटुंबिक तपशील - तपासा जेणेकरून ते पात्र आहेत आणि त्यांना यापूर्वी पीएपी दर्जा मिळाला नाही याची खात्री करा.

४. मान्यता : त्या व्यक्तीचे नाव, प्रकल्पाचे नाव आणि त्यांच्या प्रभावित स्थितीची पुष्टी दर्शविणारा प्रकल्पग्रस्त व्यक्ती प्रमाणपत्राचा मसुदा तयार करा. सदर प्रमाणपत्र जिल्हाधिकाऱ्यांच्या वतीने जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी किंवा नामनिर्देशित कार्यकारी दंडाधिकाऱ्यांची मान्यता व स्वाक्षरी असते.

५. निर्गमित करणे: त्या व्यक्तीस प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र निर्गमित करा. निर्गमित केलेल्या सर्व प्रमाणपत्रांचे रजिस्टर ठेवा, कारण त्यांचा उपयोग पुनर्वसन लाभ (जमीन वाटप, रोजगार कोटा, आर्थिक मदत इ.) देण्यासाठी केला जाईल. विशेष म्हणजे, असे प्रमाणपत्र कुटुंबातील एखाद्या सदस्याला शासकीय विभाग / महामंडळ व सरकारी नियंत्रण असलेले सर्व विभागात काही फायद्यासाठी देखील नामांकित करू शकते (कारण काही प्रकल्प अधिकारी पीएपी नोकरीसाठी लोकांना राखीव ठेवतात).

» आवश्यक माहिती :

- प्रकल्पाचा तपशील (नाव, प्रकल्पाचा प्रकार, बाधित क्षेत्राची अधिसूचना).
- बाधित व्यक्तीची वैयक्तिक माहिती (नाव, वय, पत्ता, कुटुंबातील सदस्य).
- जमीन/मालमत्तेचा तपशील कसा प्रभावित होतो हे दर्शविते (सर्वेक्षण क्रमांक, प्रभावित क्षेत्र, घर अधिग्रहण इ.)
- भूसंपादन निवाडा किंवा विस्थापन सिद्ध करणारी संबंधित अधिसूचनेचा संदर्भ.

» पूरक दस्तऐवज :

- भूसंपादन निवाड्याची प्रत किंवा त्या व्यक्तीची मालमत्ता दर्शविणारी अधिसूचनेची प्रत.
- संबंधित जमिनीची मालकी किंवा भाडेपट्टा सिद्ध करणारा ७/१२ उतारा, गाव नमुना नंबर ८ किंवा इतर जमिनीची नोंद
- ओळखीची कागदपत्रे (ओळख आणि कुटुंबाच्या पडताळणीसाठी).
- प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्रासाठी अर्ज (असल्यास).
- आवश्यकता भासल्यास प्रतिज्ञापत्र (काही जिल्ह्यांना ती व्यक्ती पुनर्वसन योजनेच्या नियमांचे पालन करेल असे निवेदन आवश्यक आहे).

» कायदेशीर आधार :

- महाराष्ट्र प्रकल्पग्रस्त व्यक्ती पुनर्वसन अधिनियम, १९९९ - पुनर्वसनासाठी पात्र "बाधित व्यक्ती" (ज्या व्यक्तीची जमीन संपादित झाली आहे किंवा ज्याचे गावठाणातील घर बाधित आहे) अशी व्याख्या केली आहे. अशा व्यक्तींची ओळख पटवून त्यांना लाभ देण्याचे अधिकार या कायद्याने सरकारला दिले आहेत.
- भूमि संपादन पुनर्वसन आणि पुनर्स्थापन करताना उचित भरपाई मिळण्याचा आणि पारदर्शकतेचा हक्क अधिनियम २०१३ - या कायद्यातील प्रकल्पासाठी, संपादन आणि पुनर्वसन प्रशासकाने बाधित कुटुंबाचे सर्वेक्षण करणे आवश्यक आहे आणि सर्व प्रभावित व्यक्तींची यादी तयार करणे आवश्यक आहे (भूसंपादन कायदा-२०१३), जे ओळखपत्र जारी करण्यासाठी आधार बनते.
- महाराष्ट्र शासनाचे शासन निर्णय दि. २५ ऑगस्ट १९८० रोजीचा (पुनर्वसन नियमावलीत सुधारणा) प्रकल्पग्रस्तांना लाभ देण्यासाठी नोकरी व इतर प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र देण्याची तरतूद आहे.
- शासन निर्णय दि.२१/०१/२०२० अन्वये प्रकल्पबाधित व्यक्तींना व त्यांनी नामनिर्देशन केलेल्या त्यांच्या कुटुंबातील व्यक्तींना प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र निर्गमित करताना अनुसरावयाची कार्यपद्धती नमूद केलेली आहे.
- महाराष्ट्र प्रकल्पग्रस्त व्यक्ती पुनर्वसन नियमावली (असल्यास) आणि मार्गदर्शक तत्वे पुनर्वसनाची पहिली पायरी म्हणून प्रत्येक पात्र कुटुंबाला पीएपी प्रमाणपत्र देण्याचे निर्देश अनेकदा जिल्हाधिकाऱ्यांना देतात. (उदाहरणार्थ, १९९९ च्या कायद्याच्या नियमांच्या नियम ४ मध्ये पीएपीची नोंद ठेवणे आणि ओळखपत्र देणे आवश्यक आहे).

६.०७ कार्य ६: भोगवटादार वर्ग २ चे जमीनीचे वर्ग १ मध्ये रूपांतरण करणे :

(Conversion of Occupant Class-II Lands to Class-I Tenure)

महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ नुसार त्यानंतर असलेल्या प्रकल्पांकरिता ज्या व्यक्तींची जमिन संपादित करण्यात आली आहे अशा पात्र प्रकल्पबाधित व्यक्तीस पर्यायी जमिनीचे वाटप कलम १६ (१) (एक) नुसार त्याने पुर्वीच धारण केलेल्या जमिनीच्या भोगवटाधिकारा सिलींगहू करण्यात येते व कलम १६(१) (एक) मधील तरतुदीनुसार पोटकलम १(अ) आणि (ब) अन्वये जमिनीची वाटपसाठी जमीन ही भोगवटादार वर्ग-२ मध्ये मोडणारी असेल, तर ती दहा वर्षांनंतर विहित अधिमुल्य भरून, ती जमीन भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये बदलून घेण्यास हक्कदार आहे, अशी तरतुद आहे. तथापि अशा जमिनीचे भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये रुपांतर करताना विहित अधिमुल्य किती असावे हे निश्चित करणे व भोगवटादार वर्ग-२ मध्ये मोडणा-या प्रकल्पबाधित व्यक्तींना वाटप केलेल्या भोगवटादार वर्ग-२ जमीनीचे भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये रुपांतर करण्यासाठी कालमर्यादा विहित करणे आवश्यक आहे. महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ नुसार भोगवटादार वर्ग-२ मध्ये मोडणा-या पात्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींना वाटप केलेल्या पर्यायी जमीनी भोगवटादार वर्ग-२ चे रुपांतर भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये करून सदर जमिनीवरील हस्तांतरण व्यवहारावरील सर्व निर्बंध उठवून अशा पर्यायी जमिनी निर्बंधमुक्त करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यानुसार महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम -१९९९ नुसार पात्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींना वाटप करण्यात आलेल्या पर्यायी जमिनीवरील निर्बंध उठवून त्यांचे भोगवटादार वर्ग-२ मधून भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये रुपांतर करण्यासाठी धोरणात्मक निर्णय शासनाने घेतलेला आहे.

महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ नुसार भोगवटादार वर्ग-२ मध्ये मोडणा-या पात्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींना वाटप केलेल्या भोगवटादार वर्ग-२ पर्यायी जमिनीचे रुपांतर भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये करताना विहित अधिमुल्याची रक्कम आकारून सदर पर्यायी जमिनीवरील हस्तांतरणासंबंधी निर्बंध उठविण्यासाठी विहित कालमर्यादा व कार्यपद्धती निश्चित करण्यात आली आहे.

१) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ मधील कलम १४ अन्वये ज्या पात्र प्रकल्पग्रस्तांची भोगवटादार वर्ग-१ जमिन संपादित करण्यात आली असून त्यास वाटप झालेली पर्यायी जमिन ही भोगवटादार वर्ग-२ मध्ये मोडणारी असेल तर तिचे भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये तात्काळ रुपांतर करण्याबाबतचे आदेश संबंधित तहसिलदार यांनी १५ दिवसात निर्गमित करावेत व सदर आदेशानुसार सात-बारा उता-यामध्ये आवश्यक नोंद तलाठी यांनी १५ दिवसात करावी. यासाठी संबंधीत पात्र प्रकल्पबाधित व्यक्तीने कोणताही अर्ज करण्याची अगर रक्कम / शुल्क/ अधिमुल्य भरण्याची आवश्यकता राहणार नाही.

२) महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियम १९९९ नुसार कलम १६ (१) (एक) नुसार जमिनीची वाटपसाठी जमीन ही भोगवटादार वर्ग-२ मध्ये मोडणारी असेल तर ती दहा वर्षांनंतर विहित अधिमुल्य भरून ती जमीन भोगवटादार वर्ग-एक मध्ये बदलून घेण्यास हक्कदार आहे, अशी तरतुद आहे. तथापि त्यानुसार कालमर्यादेत कार्यवाही करण्यात येत नाही, असे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. तरी, कलम १६(१) (एक) नुसार पात्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींना वाटप करण्यात आलेल्या पर्यायी जमिनीवरील निर्बंध उठवून त्यांचे भोगवटादार वर्ग-२ मधून वर्ग-१ मध्ये रुपांतरण करताना त्या तारखेस अस्तित्वात असलेल्या सिद्ध शीघ्रगणकानुसार नमूद किंमतीच्या दहा टक्के इतकी विहित अधिमुल्याची रक्कम संबंधीत प्रकल्पबाधित व्यक्तीस भरण्याबाबत कळवून त्याने सदर रक्कम भरल्याबाबत चलनाची प्रत सादर केल्यावर सदर जमिनीचा भोगवटा रुपांतरित करण्याची कार्यवाही करावी. कलम १६(१) (एक) नुसार पर्यायी जमिनीची वाटपसाठी जमीन भोगवटादार वर्ग-२ मध्ये मोडणारी असल्यास पर्यायी जमिनीचे वाटप कलम १६ मध्ये नमूद अटींची पुर्तता केल्यानंतर करण्यात आले आहे. अशा पात्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींना भोगवटादार वर्ग-२ ची पर्यायी जमिनी वाटप झाल्याच्या

दिनांकापासून १० वर्षांचा कालावधी पूर्ण झाला आहे, अशा सर्व प्रकरणांचा १५ दिवसांत आढावा उपजिल्हाधिकारी (भू) उपविभागीय अधिकारी व उपजिल्हाधिकारी (पुनर्वसन) यांनी आढावा घेऊन कलम १८(१) (एक) मधील नमूद तरतुदीनुसार विहित अधिमूल्य भरण्यासाठी संबंधित पात्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींना तात्काळ नोटिस पाठवावी. अशी नोटिस प्राप्त झाल्यानंतर पात्र प्रकल्पबाधित व्यक्तीने कलम १८(१) (एक) मध्ये नमूद तरतुदीनुसार विहित अधिमूल्य भरून त्याबाबत चलनाची प्रत सादर केल्यानंतर सदर जमीनीचे अभिलेखे भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये तात्काळ रूपांतर करण्याबाबतचे आदेश संबंधित सर्वांचित तालुक्याचे तहसिलदार यांनी १५ दिवसात निर्गमित करावेत. सदर आदेशानुसार सात-बारा उता-यामध्ये आवश्यक नोंद तलाठी यांनी १५ दिवसात करावी. यासाठी संबंधित पात्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींना कोणताही अर्ज करण्याची आवश्यकता राहणार नाही अशी शासन निर्णय दि. ४ जून २०१५ अन्वये तरतूद आहे.

* * *

प्रकरण

७

भूसंपादन

महाराष्ट्रातील भूसंपादन हे **न्याय्य नुकसान भरपाई मिळण्याचा आणि भूमी संपादन, पुनर्वसन व पुनर्स्थापना यामध्ये पारदर्शकता राखण्याचा हक्क अधिनियम, २०१३ (आर एफ सी टी एल ए आर आर) आणि महाराष्ट्र आर एफ सी टी एल ए आर आर नियम, २०१४** सह संबंधित राज्य सुधारणा, शासन निर्णय आणि न्यायालयीन निर्णयांद्वारे नियंत्रित केले जाते. ही प्रक्रिया **मानवतापूर्ण आणि पारदर्शक असावी, त्यामुळे मालकांना कमीत कमी त्रास होईल** आणि पुनर्वसनासह न्याय्य नुकसान भरपाई मिळेल. या आराखड्यात संपूर्ण भूसंपादन प्रक्रियेची टप्प्याटप्प्याने रूपरेषा देण्यात आली आहे. प्रत्येक विभागात कामाची व्याप्ती, आवश्यक माहिती, दस्तऐवज, प्रक्रिया आणि लागू कायदेशीर तरतुदींचा तपशील देण्यात आला आहे. स्पष्टतेसाठी कोष्टकात मराठी शब्द देण्यात आले आहेत.

७.०१ जमिनीची ओळख आणि प्रस्ताव (Identification of Land)

कामाचे नाव आणि व्याप्ती: जमिनीची ओळख ही पहिली पायरी आहे जिथे आवश्यक विभाग / यंत्रणा सार्वजनिक हेतू प्रकल्पासाठी आवश्यक जमीन निश्चित करते. जमिनीची गरज खरी आहे की नाही याची खातरजमा करणे, केवळ किमान आवश्यक जमीन प्रस्तावित आहे याची खात्री करणे आणि पर्याय म्हणून योग्य सरकारी जमीन उपलब्ध नाही याची खात्री करणे या बाबींचा समावेश समाविष्ट आहे. हा टप्पा अधिग्रहण सुरू करण्यासाठी औपचारिक प्रस्ताव तयार करणे असतो.

» **आवश्यक माहिती**: प्रकल्प आणि जमिनीबद्दल तपशील गोळा केला जातो, यासह:

- प्रकल्प वर्णन आणि सार्वजनिक हेतू.
- जमिनीचे नेमके ठिकाण व अंदाजे क्षेत्र आवश्यक आहेत.
- जमिनीच्या भौतिकदृष्ट्या वैशिष्ट्ये व सध्याचा जमिनीचा वापर (उदा. शेती इ.)
- ७/१२ उतारा किंवा मालमत्ता रजिस्टरनुसार मालक व हितसंबंधितांची नावे.
- जमिनीवरील कोणतीही विद्यमान रचना, विहिरी किंवा झाडे.
- संभाव्य पर्यायांचा विचार केला जातो (निवडलेली जमीन सर्वात योग्य आणि किमान आवश्यक पुरेशी आहे हे दर्शविण्यासाठी).

» **आवश्यक दस्तऐवज**:

- आवश्यक संस्थेकडून मागणी पत्र / प्रस्ताव
  संपादनासाठी आवश्यकता आणि प्रकल्प तपशील निर्दिष्ट करणे.
- जमिनीच्या गरजा अधोरेखित करणारा प्रकल्प आराखडा किंवा डीपीआर (सविस्तर प्रकल्प अहवाल).
- प्रस्तावित भागाचे नकाशे/रेखाचित्रे भूमी अभिलेख कार्यालयाचे नकाशे.
- जमिनीच्या नोंदी (७/१२ उतारा, ८ अ फॉर्म, प्रॉपर्टी कार्ड) मालकी आणि जमिनीचा प्रकार दर्शविणारे.
- कोणतेही पूर्व व्यवहार्यता अभ्यास किंवा साइट ओळखणारे अहवाल.
- आवश्यक असल्यास त्यासाठी सरकारी जमीन उपलब्ध नसल्याचा दाखला.

» **टप्प्यानिहाय सूचना**:

१. प्रकल्प प्रस्ताव सादर करणे : संबंधित विभाग (उदा. पीडब्ल्यूडी, पाटबंधारे, महारेल, राष्ट्रीय महामार्ग इ.) जिल्हाधिकारी किंवा उपविभागीय अधिकारी यांच्याकडे जमीन व सार्वजनिक हेतू पत्र तपशीलासह लेखी मागणी सादर करतो.

२. प्राथमिक छाननी : जिल्हाधिकारी कार्यालय या कायद्यानुसार सार्वजनिक हेतू म्हणून पात्र ठरण्यासाठी आणि जमिनीची इष्ट गरज आहे की नाही याची खात्री करण्यासाठी प्रस्तावाची तपासणी करते. जर प्रकल्प स्पष्टपणे सार्वजनिक हेतू नसेल

किंवा जमिनीची आवश्यकता जास्त वाटत असेल तर प्रस्ताव स्पष्टीकरण मागे किंवा कमी करण्यासाठी (किमान जमिनीच्या आवश्यकतेचे तत्त्व लागू करून) परत पाठविला जातो.

३. जागेची पाहणी : महसूल अधिकारी जसे तहसीलदार किंवा मंडळ अधिकारी आणि भूमी अभिलेख अधिकारी किंवा जिल्हा भूमी अभिलेख निरीक्षक प्रत्यक्ष पाहणी करतात. ते जमिनीवरील अभिलेख तपशीलांची पडताळणी करतात, शक्य असल्यास जमीन मालकांना भेटतात आणि सर्वेक्षणाच्या सीमा आणि क्षेत्रफळाची पुष्टी करतात. तसेच या जागेवर कोणतेही अतिक्रमण किंवा वाद असल्यास त्याची ही तपासणी केली जाते.

४. पर्यायी जमीन तपासणी : खाजगी जमीन संपादन टाळण्यासाठी सरकारी जमिनीचा (शासकीय जमीन) वापर करता येईल का, याची खातरजमा अधिकारी करतात. जर अशी जमीन अस्तित्वात असेल आणि योग्य असेल तर ती वापरण्याची शिफारस करू शकतात किंवा ती का व्यवहार्य नाही याची किमान कारणपत्रे देऊ शकतात.

५. अधिग्रहण सुरू करण्यास मान्यता : संपादन आवश्यक व योग्य असल्याचे समाधान झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी प्रायदेशीर संपादन प्रक्रिया सुरू करण्यासाठी शासनाकडून महसूल राज्यातील महसूल विभागाकडून मंजुरी घेतात. एकदा मंजुरी मिळाल्यानंतर, हे औपचारिक अधिसूचना आणि एकत्रात टप्प्यात जाते.

लागू कायदे: आरएफसीटीएलएआरआर कायद्यात औपचार टप्प्यासाठी कोणतेही विशिष्ट कलम नाही, परंतु ते प्रशासकीय प्रोटोकॉल आणि सार्वजनिक हेतू आणि किमान आवश्यक जमिनीवर निर्धारित केले जाते. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६, तरतुदींचा उपयोग या टप्प्यावर जमिनीचे मालकी हक्क आणि किंमती पडताळण्यासाठी केला जातो (उदा. महसूलीप्रमाणपत्र नोंदींचा वापर). प्रकल्पाच्या निर्देशात (पर्यावरणीय/प्रशासक निर्णय) प्रकल्पासाठी आवश्यक असलेली जमीन संपादित करण्यास परवानगी, याबाबत भर देण्यात आला आहे. RFCTLARR अधिनियम, सार्वजनिक हेतू (कलम २) आणि योग्य सरकार - मदतीन संबंधित व्यवस्था - या टप्प्याची माहिती देतात. तसेच हा प्रकल्प विशेष उपक्रमासाठी पात्र ठरू शकेल अशा श्रेणीत असल्यास (उदा. संरक्षण, मोठ्या पायाभूत सुविधा). **महाराष्ट्र सुधारणा अधिनियम, २०१८** (महा. अधिनियम क्र. २०१८ च्या अधिनियम ३७) ने कलम १०A लागू केले ज्यात राज्याला सार्वजनिक हितासाठी काही प्रक्रियांमधून काही प्रकल्पांना सूट देण्याचा अधिकार देण्यात आला (SIA आणि संमती सारख्या नंतरच्या टप्प्यात हे प्रासंगिक होते). औद्योगिक टप्प्यात मात्र सर्व प्रस्तावांना राज्याच्या महत्त्वाकांक्षांच्या दृष्टीने समान मानले जाते.

७.०२ सामाजिक प्रभाव मूल्यांकन (SIA)

प्रक्रियेचे नाव आणि व्याप्ती: सामाजिक प्रभाव मूल्यांकन हा प्रस्तावित अधिग्रहणाच्या जीवन आणि जीवनावर होणाऱ्या संभाव्य परिणामांचे मूल्यांकन करण्यासाठी एक अभ्यास आहे. हा प्रकल्प खरोखरच सार्वजनिक हेतू पूर्ण करतो की नाही हे निर्धारित करतो आणि सामाजिक खर्चाची गणना करतो. किती कुटुंबे प्रभावित आहेत, त्यांच्या उपजीविकेवर आणि पायाभूत सुविधांवर काय परिणाम आहेत आणि ते कमी केले जाऊ शकतात की नाही हे निर्धारित करणे ही व्याप्ती आहे. यात समुदायाचा सहभाग असतो आणि SIA अहवाल आणि सामाजिक प्रभाव व्यवस्थापन योजना (एसआयएमपी) तयार होते. RFCTLARR कायद्याच्या कलम ४ नुसार प्रत्येक अधिग्रहण प्रस्तावासाठी SIA असणे बंधनकारक आहे, विशिष्ट सूट वगळता.

» **आवश्यक माहिती :**

- प्रभावित क्षेत्राशी आधारभूत आकडेवारी: लोकसंख्या वैशिष्ट्ये, उपजीविकेचे स्रोत, जमिनीच्या मालकीचा तपशील,

असुरक्षित गट (एससी / एसटी, महिला-प्रमुख कुटुंबे इ.).

- बाधित मालमत्तेचा तपशील : प्रभावित होणारी घरे, शेती, दुकाने, सार्वजनिक सुविधांची संख्या.
- संभाव्य सामाजिक परिणाम: उपजीविकेचे नुकसान, विस्थापन, स्थानिक पायाभूत सुविधांवर परिणाम (जसे की शाळा, बाजार), सांस्कृतिक किंवा ऐतिहासिक स्थळे प्रभावित.
- भागधारक इनपुट: प्रभावित कुटुंबांकडून काळजी आणि सूचना (संबंधित कुटुंबे), आणि स्थानिक प्रशासनाचे फायदे सामाजिक खर्चापेक्षा जास्त असतील हे स्पष्टीकरण देणारी आकडेवारी.
- विचारात घेतलेले कोणतेही पर्याय आणि त्यांचे तुलनात्मक परिणाम.

» आवश्यक दस्तऐवज:

- SIA टीमला इनपुट म्हणून प्राथमिक प्रकल्प अहवालाची प्रत.
- जमिनीचा तपशील व बाधित कुटुंबाची यादी.
- कुटुंबांच्या सर्वेक्षणासाठी मसुदे / प्रश्नावली.
- एसआयए पथक किंवा एजन्सी नियुक्त करण्याचे संबंधित सरकारी आदेश.
- संदर्भासाठी मागील केस स्टडी किंवा SIA.
- SIA अहवाल आणि SIMP साठी टेम्पलेट्स.

» टप्प्यानिहाय सूचना:

१. SIA टीमची नियुक्ती : राज्य सरकार अभ्यास करण्यासाठी स्वतंत्र SIA एजन्सी किंवा युनिट बनवायचा तज्ञ किंवा विद्यापीठांच्या पॅनेल मधून नियुक्त करते कलम 4 अनुसार स्वतंत्र सामाजिक परिणाम मूल्यांकन संस्था नेमणूक, याबाबतची अधिसूचना जारी करण्यात येते. स्थानिक जिल्हाधिकारी/ उपविभागीय अधिकारी पथकाच्या कामात मदत करतात.

२. SIA ची सार्वजनिक अधिसूचना : प्रशासन ग्रामपंचायत कार्यालये आणि स्थानिक वृत्तपत्रांमध्ये नोटिसीच्या माध्यमातून स्थानिक समुदायाला SIA बद्दल माहिती देते. सर्वेक्षण, जनसुनावणी चे वेळापत्रक जाहीर केले जाते. जेणेकरून लोक जागरूक होतील आणि सहभागी होऊ शकतील.

३. सर्वेक्षण आणि माहिती संकलन : SIA चे पथक बाधित भागात भेटी देऊन सर्वेक्षण आणि सल्लामसलत करते. लोकांच्या सामाजिक माहिती, उत्पन्नाचे स्रोत आणि अधिग्रहणाच्या संभाव्य परिणाम (जसे शेतजमीन गमावल्यामुळे प्रत्येक प्रभावित कुटुंबावरील सामाजिक आर्थिक डेटा गोळा करण्यासाठी हे संबंधित प्रश्नावली वापरतात. हे जमीन आणि मालमत्तेचे सर्वेक्षण करताना जेणेकरून सामान्य मालमत्ता संसाधने (चराईची जमीन, विहिरी, मंदिरे इ.) लक्षात घेतील.

४. पुढची सूचना जिल्हास्तरावर बाधित भागात जनसुनावणी घेतली जाते. जी बाधित व्यक्तींना प्रस्तावित अधिग्रहण आणि पुनर्वसन तरतुदींबद्दल आपली मते, चिंता आणि सूचना मांडण्याची संधी आहे. SIA ची टीम अहवालात समाविष्ट करण्यासाठी ही मते नोंदवते. कायद्याच्या कलम ५ नुसार जनसुनावणीचे निष्कर्ष SIA च्या अहवालात समाविष्ट असणे आवश्यक आहे.

५. SIA अहवाल आणि SIMP तयार करणे: डेटा आणि सार्वजनिक अभिप्राय वापरून, बाधित कुटुंबे, समुदाय आणि पर्यावरणावर होणाऱ्या परिणामांची माहिती देणारा सामाजिक प्रभाव मूल्यांकन अहवाल तयार करते. त्याबरोबर, एक सामाजिक प्रभाव व्यवस्थापन योजना तयार केली जाते, ज्यात प्रतिकूल परिणाम टाळण्यासाठी, कमी करण्यासाठी किंवा भरपाई करण्यासाठी उपाय सुचविले जातात (जसे की रोजगार प्रशिक्षण, पायाभूत सुविधा सुधारणा इ.). या प्रकल्पामुळे सार्वजनिक हेतू साध्य होतो का आणि पर्यायांचा अभ्यास करता येईल का, याबाबतही या अहवालात समावेश असेल.

६. SIA अहवालाचे प्रकटीकरण: पूर्ण SIA अहवाल आणि कार्यकारी सारांश स्थानिक भाषेत प्रकाशित केले जातात आणि लोकांसाठी उपलब्ध केले जातात. कायद्यानुसार पारदर्शकतेसाठी हा अहवाल ग्रामसभेसारख्या स्थानिक स्वराज्य संस्थांना आणि सरकारी संकेतस्थळावर शेअर करावा. अनेकदा दुसऱ्या जाहीर सभेद्वारे लोकांना त्याची उपलब्धता आणि सामग्रीची माहिती दिली जाते.

७. तज्ञ गटाची स्थापना: SIA अहवालाचे मूल्यमापन करण्यासाठी सरकार कलम 7 नुसार एक तज्ञ गट स्थापन करते – सामान्यतः दोन सामाजिक शास्त्रज्ञ, दोन स्थानिक प्रतिनिधी (पंचायत किंवा नगरपालिका) आणि पुनर्वसनातील दोन तज्ञांचा समावेश असतो.

८. तज्ञ गट पुनरावलोकन: तज्ञ गट SIA निष्कर्षांचे पुनरावलोकन करतो आणि दोन महिन्यांच्या आत एका अहवालात आपली शिफारस देतो. प्रकल्पाचे फायदे सामाजिक खर्चापेक्षा जास्त आहेत की नाही आणि अधिग्रहण पुढे जावे, सुधारित करावे किंवा सोडून द्यावे. जर तज्ञ गटाला असे आढळले की प्रकल्प सार्वजनिक हेतू पूर्ण करत नाही किंवा सामाजिक खर्च खूप जास्त आहे, तर ते प्रकल्प रद्द करण्याची शिफारस करू शकतात. या शिफारशी सरकारकडे निर्णयासाठी पाठविल्या जातात.

९. SIA/मूल्यमापनाचा निर्णय : सरकार तज्ञ गटाच्या अहवालाची तपासणी करते. जर तज्ञ गटाने पुढे न जाण्याची शिफारस केली असेल किंवा गंभीर आक्षेप नोंदवले असतील, तर सरकार प्रकल्प सोडण्याचा निर्णय घेऊ शकते किंवा पुढे जाण्यासाठी कारणे नोंदवू शकते. कायद्यात अशी तरतूद आहे की जर तज्ञ गटाच्या बहुमताने अधिग्रहणाच्या विरोधात मत व्यक्त केले तर भूसंपादन कायदा, २०१३ - [illegible] महिन्यांनंतर सरकारने विचार करून सोडून दिले किंवा पुन्हा सुरू केले, नकारात्मक शिफारस सहसा अपेक्षित नसते. तज्ञ गट आणि सरकार यांच्याशी झालेल्या [illegible] अधिग्रहण पुढील टप्प्यात जाते. प्राथमिक अधिसूचनेकडे जाण्यासाठी औपचारिक मंजुरी दिली जाते.

१०. लागू कायदे: RFCTLARR अधिनियम, २०१३ च्या कलम ४ नुसार प्रभावित कुटुंबांच्या [illegible] सार्वजनिक भूसंपादनासाठी SIA अभ्यास आवश्यक आहे. कलम ५ मध्ये जनसुनावणी घेणे आणि त्यांचा अभिप्राय SIA अहवालात समाविष्ट करणे बंधनकारक आहे. कलम ६ मध्ये SIA अहवाल प्रकाशित करणे आवश्यक आहे आणि ते स्थानिक समुदायास उपलब्ध करून देणे आवश्यक आहे. कलम ७ मध्ये दोन महिन्यांच्या आत तज्ञ गटाकडून SIA चे मूल्यमापन करण्याची तरतूद आहे, तर कलम ८ मध्ये तज्ञ गटाच्या शिफारशींवर सरकारच्या निर्णयाची आवश्यकता आहे. विशेष म्हणजे, महाराष्ट्राच्या दुरुस्तीने (२०१८) कलम १० अ समाविष्ट केले. जे राज्याला सार्वजनिक हितासाठी SIA तरतुदींमधून काही श्रेणीतील प्रकल्पांना [illegible], ग्रामीण पायाभूत सुविधा, परवडणारी घरे, औद्योगिक कॉरिडॉर इ. सूट देते. विशिष्ट प्रकल्पांसाठी अधिसूचनेद्वारे अशी सूट लागू केल्यास SIA प्रक्रिया वगळली जाऊ शकते. तथापि, SIA एक महत्त्वपूर्ण, कायदेशीररित्या अनिवार्य पाऊल आहे. महाराष्ट्रातील सरकारी [illegible] राज्याच्या नियमांनुसार (उदा. SIA एजन्सींची नियुक्ती कशी करावी आणि जनसुनावणी कशी घ्यावी हे परिभाषित करणे) सामाजिक प्रभाव मूल्यांकन युनिट आणि कार्यपद्धती स्थापित केल्या आहेत. SIA प्रभाव मूल्यांकन आणि व्यवस्थापन योजना ही कलम ३१ अंतर्गत नंतर प्रभावी पुनर्वसनासाठी स्टेज सेट करते हे प्रभावित कुटुंबांसाठी न्याय्य [illegible] सुनिश्चित करते.

७.०३ प्रारंभिक अधिसूचना (कलम ११)

कायद्याचे नाव व त्याखाली कायद्याच्या कलम ११ अन्वये प्राथमिक अधिसूचना ही सार्वजनिक कारणासाठी विशिष्ट जमीन संपादित करण्याच्या सरकारच्या इराद्याची अधिकृत घोषणा आहे. यामुळे अधिग्रहण कायदेशीर प्रक्रियेला सुरुवात होते. प्रस्तावित अधिग्रहणाची सर्व भागधारकांना औपचारिकपणे सूचित करणे, जमिनीवरील व्यवहार गोठविणे आणि प्रशासनाला सर्वेक्षण करण्याचे अधिकार देणे हे या कायद्याचे उद्दिष्ट आहे. हे 'प्राथमिक' आहे कारण ते अंतिम घोषणेच्या आधी आहे; या टप्प्यावरही बाधितांना हरकती नोंदविण्याची संधी आहे. या अधिसूचनेत मुख्यत्वे ही जमीन सार्वजनिक कारणासाठी आवश्यक असल्याचे नमूद करण्यात आले आहे.

» **आवश्यक माहिती :**

- अधिसूचित करावयाच्या जमिनीचा तपशील लागतील : सर्वेक्षण क्रमांक, क्षेत्रफळ, गाव, तालुका, संबंधित जमिनीचा जिल्हा.
- सार्वजनिक हेतू वर्णन: ज्या प्रकल्पासाठी जमीन आवश्यक आहे त्या प्रकल्पाचा थोडक्यात तपशील.
- SIA निष्कर्षांचा सारांश: आवश्यकतेचे समर्थन करण्यासाठी SIA अहवालातील मुख्य मुद्दे.
- प्रकल्पाची आवश्यकता असलेल्या संस्थेचे नाव आणि पुनर्वसन व पुनर्वसाहतसाठी नियुक्त प्रशासक.
- अधिसूचना क्रमांक, तारीख आणि अधिकृत स्वाक्षरी (सहसा प्रधान सचिव, महसूल किंवा प्राधिकृत करण्यात जिल्हाधिकारी) यासारखे प्रशासकीय तपशील.

» **आवश्यक दस्तऐवज:**

- RFCTLARR नियमावलीतील नमुन्यानुसार इंग्रजी आणि मराठीत तयार करण्यात आलेला मसुदा अधिसूचनेचा मसुदा (सर्व आवश्यक तपशील या समाविष्ट आहे).
- अधिसूचनेसह सोबत किंवा प्रकाशित करण्यासाठी SIA अहवाल सारांश.
- जमिनीचे नकाशे अधिकृत नोंदीत (ई अधिसूचना).
- परिशिष्ट म्हणून बाधित जमीन भूखंड व मालकांची यादी.
- प्रकाशनाचे पुरावे – उदा. वर्तमानपत्रातील कात्रणे, संकेतस्थळावरील स्क्रीनशॉट – फाईलवर ठेवावे.

1. अधिसूचनेचा मसुदा तयार करणे : SIA/EG सल्लागाराच्या आधारे जिल्हाधिकारी कायद्याच्या कलम ११ अन्वये प्राथमिक अधिसूचनेचा मसुदा तयार करतो, ज्यात विशिष्ट जमीन संपादित करण्याचा हेतू, सार्वजनिक हेतू स्पष्टपणे नमूद केला आहे आणि प्रकल्पाच्या अहवालाचा संदर्भ दिला आहे. कायद्याच्या कलम ११ (५) नुसार अधिसूचनेसोबत आर ॲण्ड आर साठी प्रशासकाची नेमणूक केली जाते.

2. शासकीय मान्यता : हा मसुदा योग्य शासनाकडे (सहसा महसूल विभाग, मंत्रालय) मान्यतेसाठी व स्वाक्षरीसाठी पाठविला जातो. कलम ११ नुसार अधिसूचना प्राधिकृत अधिकाऱ्याच्या स्वाक्षरीने जारी करणे आवश्यक आहे. मंजुरी मिळाल्यानंतर त्यावर स्वाक्षरी करून तारीख दिली जाते.

3. प्रकाशन: प्राथमिक अधिसूचना खालीलप्रमाणे प्रकाशित केली जाते (कायद्याच्या कलम ११(१) द्वारे अनिवार्य):

- राजपत्र: महाराष्ट्र शासनाच्या राजपत्रात प्रकाशित.
- वृत्तपत्रे: परिसरात वितरणाच्या दोन दैनिक वर्तमानपत्रांमध्ये प्रसिद्ध होतात, त्यापैकी एक प्रादेशिक भाषेत (मराठी) आहे.
- स्थानिक सार्वजनिक कार्यालये: अधिसूचना परिसरातील ग्रामपंचायत/ नगरपालिका कार्यालयात आणि जिल्हाधिकारी,

उपविभागीय अधिकारी आणि तहसिलदार कार्यालयांच्या सूचना फलकावर प्रसिद्ध करण्यात येते. यामुळे ग्रामस्थ आणि स्थानिक अधिकारी ते पाहतात.

• संकेतस्थळ : अधिसूचना योग्य शासनाच्या अधिकृत संकेतस्थळावर (उदा. महसूल विभाग किंवा जिल्हा प्रशासनाच्या संकेतस्थळावर) प्रसिद्ध केली जाते. तसेच कलम ११ (४) नुसार जिल्हाधिकाऱ्यांनी अधिसूचनेतील मजकुराची माहिती तत्काळ बैठकीत बाधित गावाच्या ग्रामसभेला कळवावी.

४. भूमी अभिलेखातील नोंदी : कलम ११ ची अधिसूचना काढल्यानंतर महसूल किंवा स्थानिक भूमी अभिलेख कार्यालयाला जमिनीच्या संपादनाबाबत असल्याचे दर्शविणारी नोंद (७/१२ इ.) नोंदवून ठेवण्याचे निर्देश देते. यामुळे सूचना न देता होणारे व्यवहार रोखले जातात.

५. व्यवहारांना प्रतिबंध : प्रकाशनाच्या तारखेपासून कलम ११ (४) अधिसूचित जमिनीच्या व्यवहारांवर (विक्री, हस्तांतरण) अधिग्रहण पूर्ण होईपर्यंत बंदी घालते. या कालावधीत कोणीही जमीन बदलू नये किंवा विकू नये, असे कोणतेही प्रयत्न शून्य आहेत आणि जिल्हाधिकारी त्यांचे उल्लंघन करणाऱ्या कोणत्याही विक्रीस नकार देऊ शकतात. (विशेष प्रकरणांमध्ये लेखी परवानगी मागितली तर जिल्हाधिकारी व्यवहाराला परवानगी देऊ शकतात, परंतु हे दुर्मिळ आहे.)

६. प्रशासकाची नेमणूक : प्राथमिक अधिसूचना देईल संपूर्ण पुनर्वसन आणि पुनर्स्थापना नियोजनासाठी दिशा आहे. अधिसूचनेनंतर, लगेच न येताच सरकार या टप्प्यावर प्रकल्पासाठी पुनर्वसन व पुनर्स्थापन प्रशासक नियुक्त करते (सामान्यतः उपविभागीय अधिकाऱ्याचे). ही व्यक्ती सर्वेक्षण आणि संबंधित सर्वेक्षण आणि योजना महाराष्ट्र नियमावलीचे कलम १२ किंवा कायद्याचे कलम ४३ पुढे नेईल.

७. जमीनमालकांशी पत्रव्यवहार : कायद्यात फक्त कलम ११ अंतर्गत औपचारिक सार्वजनिक सूचनेचा समावेश आहे, परंतु योग्य जिल्हाधिकारी वैयक्तिक सूचना देईल पत्राद्वारे किंवा तलाठी महसूल अधिकाऱ्यांच्या मार्फत जमीन मालकांना कळवतात की या टप्प्यावर त्यांची जमीन अधिसूचित केली जात आहे. पारदर्शकतेसाठी ही प्रशासकीय पायरी पद्धत आहे.

> **लागू कायदे** : कलम ११ कायदा, २०१३ प्राथमिक अधिसूचनेचा निकष देतात. त्यात म्हटले आहे की, जेव्हा सरकार सार्वजनिक कारणासाठी जमीन आवश्यक असल्याचे समाधानी झाल्यास अधिसूचना जारी केली जाईल आणि सर्वेक्षण किंवा तपासणीसाठी जमिनीत प्रवेश करण्याचा अधिकार प्रदान केला जाईल. अधिसूचनेतील मजकूर सार्वजनिक उद्देश, SIA चा सारांश इ. कलम ११ (१) नुसार अनिवार्य आहे. प्रकाशनाच्या पद्धती राजपत्र, वर्तमानपत्रे, स्थानिक कार्यालये, संकेतस्थळ आणि ग्रामसभेशी सूचना कलम ११ (२) आणि (३) नुसार आहेत. कलम ११ (४) मध्ये अधिसूचनेनंतर व्यवहारांवर बंदी घालण्यात आली आहे. शिवाय, या अधिसूचनेमुळे कलम १२ प्राथमिक सर्वेक्षण सुरू करण्यात आले आहे, ज्यामुळे अधिकाऱ्यांना जमिनीवर सर्वेक्षण करण्याची मुभा देण्यात आली आहे. त्या वेळी कायद्याच्या कलम ४३ (१) नुसार पुनर्वसन व पुनर्वसनासाठी प्रशासकाची नेमणूक केली जाते सर्वेक्षणासाठी कलम १२ ची नोंदवून आठ नये. कायद्याच्या नियमांसाठी केंद्रीय कायद्यातील कलम ४३ मध्ये असे स्पष्ट प्रशासक असतो, परंतु राज्याचे नियम त्याला अधिसूचनेच्या टप्प्याशी संरेखित करतात. महाराष्ट्र नियम २०१४ मध्ये अधिसूचनेसाठी प्रारूप देण्यात आले असून त्याची प्रत महाराष्ट्र भूमी अभिलेख विभागाकडे नोंदीसाठी पाठवावी, असे नमूद करण्यात आले आहे.

७.०४ आक्षेप हाताळणी (कलम १५)

कार्याचे नाव व व्याप्ती : प्राथमिक अधिसूचनेनंतर बाधित व्यक्तींना कायद्याच्या कलम १५ अन्वये हरकती नोंदविण्याचा अधिकार आहे . या कामात जमीनमालक आणि इच्छुक पक्षांकडून हरकती प्राप्त करणे, सुनावणी घेणे आणि त्यांचे निराकरण करणे समाविष्ट आहे. निष्पक्ष सुनावणी घेणे, विविध कागदपत्रांमधून हरकती संकलित करणे आणि जमिनीच्या कोणत्याही भागाचे अधिग्रहण सूट ठेवावे, त्यात सुधारणा करावयाची की वगळावयाचे, याबाबत राज्य सरकारला शिफारशी करणे यांचा समावेश आहे. पारदर्शी योग्य प्रक्रिया आणि नैसर्गिक न्याय मिळण्या यासाठी हे एक महत्वपूर्ण पाऊल आहे.

» आवश्यक माहिती :

- प्रकल्पाचे औचित्य आणि एसआयए निष्कर्षांचे ज्ञान
(सार्वजनिक हेतू किंवा एसआयए बद्दलच्या आक्षेपांचे निराकरण करण्यासाठी).
- आक्षेप घेणाऱ्यांनी केलेल्या सीमा, व्याप्ती किंवा पर्यायी जमिनीच्या सूचनांबाबतच्या दाव्यांची पडताळणी करण्यासाठी जमिनीचा तपशील आणि नकाशे.
- संपादनाचा खर्च अंदाज आणि बाधित कुटुंबांची संख्या (जिल्हाधिकाऱ्यांनी याची माहिती ठेवलेली असावी).
- आक्षेप घेणाऱ्यांनी सादर केलेला कोणताही संबंधित दस्तऐवज किंवा पुरावा
(उदा. मालकी सिद्ध करणारे कागदपत्रे किंवा त्रुटी निदर्शनास आणून देणारे कागदपत्रे).
- आक्षेपांना उत्तर देण्याच्या कायदेशीर तरतुदी (उदा., जर कोणी जमीन अधिसूचनेच्या बाहेर असल्याचा दावा करत असेल किंवा सार्वजनिक हेतूवर प्रश्न चिन्ह उपस्थित करत असेल तर ह्या कायद्याच्या व्याख्येचा संदर्भ देत).

» सहाय्यक दस्तऐवज:

- हरकती दाखल करण्याच्या शेवटच्या तारखेची जाहीर सूचना
(कदाचित कलम ११ च्या नोटीसमध्ये समाविष्ट केली जाते किंवा स्वतंत्रपणे जारी केली जाते).
- हरकती नोंदविणे - प्राप्त झालेल्या सर्व हरकती नोंदविण्यासाठी रजिस्टर किंवा स्प्रेडशीट
(नाव, तारीख, आक्षेपाचा सारांश इ.).
- प्रत्येक आक्षेपकर्त्याने सादर केलेल्या हरकती पत्राच्या प्रती.
- सुनावणी वेळापत्रकाच्या सूचना - दिलेल्या तारखेला/ वैयक्तिक सुनावणीसाठी आक्षेप घेणाऱ्यांना बोलावणारी पत्रे किंवा नोटीस.
- सुनावणीची कार्यवाही - प्रत्येक सुनावणीदरम्यान घेतलेले इतिवृत्त किंवा नोंदी, लिखित विधाने टिप्पणी.
- जिल्हाधिकाऱ्याचा अहवाल शासनास - सुनावणीनंतर जिल्हाधिकाऱ्यांच्या शिफारशी व हरकतींचा सारांश शासनाला अहवाल मसुदा तयार करून पाठविणे.

» टप्पेनिहाय सूचनाः

१. हरकती मागविणे : कलम १५ (१) नुसार अधिसूचित जमिनीमध्ये इच्छुक असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीला कलम ११ अधिसूचनेच्या तारखेपासून प्रकाशनानंतर आक्षेप घेण्यासाठी ६० दिवसांचा अवधी आहे . प्राथमिक अधिसूचनेमध्ये (किंवा त्यासोबतच्या नोटीस) ६० दिवसांच्या आत जिल्हाधिकारी यांच्याकडे लेखी स्वरूपात हरकती सादर करण्याचे निर्देश देण्यात आले आहेत. ही माहिती स्थानिक पातळीवर यांच्या प्रकारे प्रसिद्ध केली जावी, याची काळजी जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून घेतली जावी.

२. हरकती प्राप्त होणे : जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे हरकती अर्ज येतात. कायद्याने परवानगी दिलेल्या विविध कारणांवरून हे आक्षेप घेऊ शकतात. उदा. "जमिनीचे क्षेत्रफळ जास्त आहे," "सार्वजनिक हेतु खरा नाही," किंवा "SIA अहवाल सदोष आहे". प्रत्येक आक्षेपावर तारीख-शिक्का मारून त्याची नोंद केली जाते. या कायद्यात निर्दिष्ट केलेल्या सामान्य आधारांमध्ये हे समाविष्ट आहे: (अ) जमिनीची उपयुक्तता आणि व्याप्ती, (ब) सार्वजनिक हेतूसाठी दिलेले औचित्य आणि (क) SIA अहवालातील निष्कर्ष. व्यवहारात, लोक मालकी वा वहिवाटीच्या कारणांवरून आक्षेप घेतात किंवा शक्य असल्यास आपली जमीन वगळण्याची विनंती करतात.

३. सुनावणी निश्चित करणे : जिल्हाधिकारी किंवा जिल्हाधिकाऱ्यांनी नियुक्त केलेला अधिकारी, बहुधा उपविभागीय अधिकारी सर्व आक्षेप कर्त्यांसाठी वैयक्तिक सुनावणीचे वेळापत्रक ठरवतो. प्रत्येक आक्षेप कर्त्याला नोटीस पाठविली जाते की केव्हा आणि कोठे हजर व्हावे (सहसा जिल्हाधिकारी कार्यालय किंवा उपविभागीय अधिकारी कार्यालयात). पुरेशी सूचना दिली जाते जेणेकरून ते प्रतिनिधी / वकील उपस्थित राहू शकतील किंवा अधिकृत करू शकतील.

४. हरकतींची सुनावणी : निर्धारित तारखेला जिल्हाधिकारी/उपविभागीय अधिकारी सुनावणी घेतात. तेथे आक्षेपाव्यतिरिक्त प्रत्येक आक्षेपकर्ता (किंवा त्यांचे वकील) तोंडी आपली बाजू मांडू शकतात. अधिकारी प्रश्न विचारू शकतात किंवा स्पष्टीकरण मागू शकतात. गरज असे आणि प्रशासक किंवा प्रकल्प प्रस्तावक देखील माहिती प्रदान करण्यासाठी उपस्थित राहू शकतात (विशेषतः जर आक्षेप प्रकल्प किंवा SIA शी संबंधित असतील तर). सर्व जबाब तोंडी स्वरूपात नोंदवले जातात. सुनावणी निष्पक्षपाती असावी आणि प्रत्येक पक्षकाराला आपली भूमिका स्पष्ट करण्यासाठी वाजवी वेळ द्यावा.

५. तथ्यांची तपासणी करणे : जिल्हाधिकारी प्रत्येक आक्षेपाच्या गुणवत्तेचा विचार करतात. जिल्हाधिकारी कायदा व्यवहार्य आहे की नाही हे तपासतात. सार्वजनिक हेतूला बाधक दिसल्यास जिल्हाधिकारी सरकारच्या भूमिकेच्या आणि सार्वजनिक धारणेच्या एकत्रित पुनरावलोकन अहवाल देतात. SIA च्या निष्कर्षांवर प्रश्न चिन्ह उपस्थित केल्यास जिल्हाधिकारी SIA पथकाशी सल्लामसलत करू शकतात किंवा क्षेत्री तपासणी करू शकतात.

६. अहवाल व शिफारशी : सर्व सुनावण्यांनंतर जिल्हाधिकारी कलम १५ (२) अंतर्गत अहवाल संकलित करतात. या अहवालात प्रत्येक आक्षेपाचा सारांश आणि त्यावर जिल्हाधिकाऱ्यांनी केलेले भाष्य यांचा समावेश असतो.

- हरकतींमध्ये तथ्य आहे की नाही आणि अधिग्रहणात काही बदल आवश्यक आहेत का याविषयीच्या शिफारशी उदा. आवश्यक नसल्यास प्लॉट वगळा, एकजुटपणासाठी एखाद्या गोष्टींकडे दुर्लक्ष केल्यास नुकसान भरपाईमध्ये समायोजित करणे इत्यादी.
- सरकारला निर्णय घेण्यास मदत करण्यासाठी अधिग्रहणाच्या क्षेत्र, अंश, औरस आणि बाधित कुटुंबांचा तपशील जिल्हाधिकारी या अहवालात समावेशाची संपूर्ण नोंद जेणेकरून हरकती, सुनावणीचे दस्तऐवज जोडतात.

७. सरकारला सादर करणे : अहवाल व त्यासोबतची कागदपत्रे योग्य सरकारकडे राज्य महसूल विभाग किंवा कलम ११ जाहीरनामा जारी करणारे प्राधिकरण यांच्या कडे पाठविली जातात. हे ६० दिवसांच्या हरकती कालावधीत किंवा संपल्यानंतर त्वरित होणे आवश्यक आहे, जेणेकरून प्रक्रियेत अनावश्यक विलंब होणार नाही.

८. हरकतीवरील शासन निर्णय : जिल्हाधिकारी यांच्या अहवालाचा राज्य सरकार आढावा घेते. ती प्रत्येक आक्षेपावर निर्णय घेते - मुळात तो स्वीकारायचा, अंशतः स्वीकारायचा की नाकारायचा. कलम १५ (३) नुसार या हरकतींवर सरकारचा निर्णय अंतिम आणि बंधनकारक आहे. जर सरकारला आक्षेप वैध वाटला (उदा. जमिनीचा तुकडा आवश्यक नाही), तर ती जमीन अधिग्रहणातून वगळण्याचे किंवा इतर उपाययोजना करण्याचे निर्देश देऊ शकते. सर्व हरकती फेटाळल्यास किंवा

सुनावणी केल्यानंतर प्रकल्प पुढे जाऊ शकतो. तरतूद आपले निर्णय जिल्हाधिकाऱ्यांना कळवतो.

९. निकाल संप्रेषित करा: जिल्हाधिकाऱ्यांनी निकालाची माहिती देणे ही चांगली प्रथा आहे (जरी स्पष्टपणे बंधनकारक नसले तरी, बरेच अधिकारी "एकमताप्रमाणे कारणासह आपला आक्षेप विचारात घेतला गेला आणि फेटाळला गेला" किंवा पारदर्शकता राखण्यासाठी "आक्षेपांना प्रतिसाद म्हणून हा बदल केला गेला" असे पत्र किंवा नोटीस जारी करतात).

» **लागू कायदे:** RFCTLARR अधिनियम, २०१३ च्या कलम १५ मध्ये वेट या टप्प्याचा समावेश आहे. कलम १५ (१) नुसार जमिनीत स्वारस्य असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीला सार्वजनिक हेतू, जमिनीचे क्षेत्रफळ, उपयुक्तता, SIA अहवाल इ. आधारे प्राथमिक अधिसूचनेनंतर ६० दिवसांमध्ये आक्षेप घेण्याचा अधिकार देण्यात आला आहे. कलम १५ (२) नुसार जिल्हाधिकाऱ्यांनी आक्षेपकर्त्यांना सुनावणीची संधी देणे आणि त्यानंतर शिफारशी व कार्यवाहीच्या नोंदीसह योग्य शासनाला अहवाल देणे बंधनकारक आहे. कलम १५ (३) नुसार या हरकतींवर सरकारचा निर्णय अंतिम ठरतो. थोडक्यात, अधिग्रहण प्रक्रियेतील ही एकमेव औपचारिक आक्षेप खिडकी आहे. महाराष्ट्र नियम, २०१४ मध्ये प्रक्रियात्मक तपशील असे की हरकती संवेदनशील राहणे आणि कलम ६५ प्रकरणाची कालबद्ध समन्वय राहणे प्रदान केले आहे. सुप्रसिद्ध विरुद्ध राजस्थान राज्य (१९९५) सारख्या जुन्या कायद्यातील (५-अ) न्यायालयीन उदाहरणांनी असे म्हटले आहे की हरकतींवर सुनावणी करणे हे एक आवश्यक पाऊल आहे आणि त्याचे पालन न केल्यास अधिग्रहण अमान्य होते – हे तत्त्व नवीन कायद्यांतर्गत लागू आहे. त्यामुळे जिल्हाधिकाऱ्यांनी कलम १५ चे काटेकोरपणे पालन करावे. तसेच, कोणताही महत्त्वपूर्ण बदल असे की नवीन जमीन जोडण्यासाठी नवीन कलम ११ अधिसूचनेची आवश्यकता असेल; हरकतींच्या टप्प्यापार पडल्यानंतर मूळ अधिसूचित केलेल्या क्षेत्राच्या पलीकडे व्याप्ती वाढवू शकत नाही.

७.०५ अधिग्रहणाची घोषणा (कलम १९) (भूमीसंपादन घोषणा)

» **कार्याचे नाव व व्याप्ती :** कलम १९ (घोषणा) अंतर्गत घोषणा ही भूसंपादनासाठी अंतिम अधिकृत मान्यता आहे. SIA आणि कोणत्याही हरकतींचा विचार करून सार्वजनिक कारणासाठी जमीन आवश्यक असल्याचे समाधान झाल्यावर योग्य सरकारकडून ती जारी केली जाते. निर्दिष्ट जमीन संपादित केली जाईल असे औपचारिकपणे जाहीर करणे आणि जमिनीची व्याप्ती आणि हेतू निश्चित करणे ही कार्यक्षेत्र आहे. एकदा केलेली ही घोषणा ही जमीन सार्वजनिक कारणासाठी आवश्यक असल्याचा निर्णायक पुरावा आहे. त्यामुळे जमिनीचे मूल्यमापन व मोबदला देण्याच्या प्रक्रियेला हिरवा कंदील दाखविला जातो. प्राथमिक अधिसूचनेपासून कालिक मुदतीत घोषणा करणे आवश्यक आहे, अन्यथा प्रक्रिया संपते.

» **आवश्यक माहिती :**

- प्राथमिक अधिसूचनेनुसार जमिनीचा सर्व तपशील (आक्षेप सुनावणीनंतर कोणत्याही बदलासह).
- सार्वजनिक हेतू पुष्टी आणि पुढे स्पष्टोक्ता संदर्भ (SIA आणि कलम ११ अधिसूचना तारखा).
- पुनर्वसन आणि पुनर्स्थापना (आर अँड आर) तपशील: लोकांचे पुनर्वसन करायचे असल्यास पुनर्वसन क्षेत्राची ओळख (कायद्यात लागू असल्यास, पुनर्वसन क्षेत्राच्या योजनेचा सारांश करणे आवश्यक आहे).
- जाहीरनामा जारी करण्यासाठी शासनाच्या सक्षम प्राधिकरणाकडून मान्यता.
- आर्थिक मंजुरी किंवा देय माहिती: निधी उपलब्ध असल्याची खात्री करीत संस्थेने सांगण्यात: कलम १९ (२) नुसार घोषणेपूर्वी अधिग्रहणाचा खर्च जमा करणे आवश्यक आहे).

» सहाय्यक दस्तऐवज:

- आवश्यक नमुन्यात, इंग्रजी/मराठीमध्ये तयार करण्यात आलेला मसुदा घोषणापत्र (कलम १९ अधिसूचना) ज्यामध्ये संपादित करावयाच्या जमिनीचे तपशील आणि सार्वजनिक हेतू नमूद करण्यात आला आहे.
- शासन आदेश किंवा निर्णय पुनरावलोकन आणि जाहीरनामा जारी करणे (सक्षम प्राधिकरणाद्वारे ठराव किंवा मंजुरी नोंद असू शकते).
- आर अँड आर योजनेचा सारांश प्रकाशनासाठी तयार आहे (कारण तो एकाच वेळी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे).
- कलम १९(२) नुसार ही घोषणा घोषणेपूर्वी जमा करणे आवश्यक असल्याने आवश्यक रकमेचे अधिग्रहण खर्च जमा केल्याचा पुरावा (उदा. ट्रेझरी चालान).
- लागू असल्यास, विस्थापित कुटुंबांच्या पुनर्वसन क्षेत्राचा नकाशा.
- सर्वेक्षण क्रमांक आणि अधिग्रहित केलेल्या क्षेत्राची यादी.

» उपयोगी सूचना:

१. प्रारूप घोषणापत्र तयार करणे : सुनावणीनंतर शासन निर्णय झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी किंवा महसूल विभाग कलम १९ घोषणा मसुदा तयार करतात. त्यात अधिग्रहित करावयाच्या जमिनीची नेमकी यादी (आक्षेप टप्प्यापासून कोणतेही बदल समाविष्ट करून) दिली जाते आणि या जमिनी सार्वजनिक प्रयोजनासाठी आवश्यक असल्याचे जाहीर केले जाते. यात बाधित कुटुंबांच्या आर अँड आरसाठी निश्चित केलेले अंदाजे क्षेत्र आणि पुनर्वसन क्षेत्र (पुनर्वसन समाविष्ट असल्यास) देखील नमूद केले आहे. मोठ्या प्रकल्पात वेगवेगळ्या भागांसाठी वेगवेगळ्या घोषणा जारी केल्या जाऊ शकतात, परंतु सहसा एक संयुक्त घोषणा केली जाते.

२. टाइमलाइन अनुपालन सुनिश्चित करा: प्राथमिक अधिसूचनेची तारीख तपासा. कलम १९(७) नुसार कलम ११ अधिसूचनेच्या तारखेपासून १२ महिन्यांच्या आत जाहीरनामा जारी करणे आवश्यक आहे, अन्यथा अधिग्रहण संपुष्टात येते. कलम ११ च्या तरतुदीनुसार न्यायालयाच्या स्थगिती किंवा मनाई आदेशात कोणताही कालावधी या गणनेतून वगळण्यात आला आहे. ही डेडलाइन चुकणार नाही, याची दक्षता जिल्हाधिकाऱ्यांनी घ्यायला हवी. गरज भासल्यास ते सरकारला मुदतवाढ देण्याची विनंती करू शकतात.

३. शासकीय अधिकृतता : घोषणापत्राचा मसुदा योग्य प्राधिकरणाकडे मान्यतेसाठी ठेवला जातो. महाराष्ट्रात साधारणपणे महसूल व वन विभाग राज्यपालांच्या नावाने जाहीरनामा जारी करते, ज्यावर अधिकाऱ्यांची (उदा. उपसचिव) स्वाक्षरी असते. हा प्रकल्प मोठा किंवा राजकीयदृष्ट्या संवेदनशील असल्यास मंत्रिमंडळाच्या मंजुरीची आवश्यकता असू शकते. मंजुरी मिळाल्यानंतर जाहीरनाम्यावर स्वाक्षरी करून त्याचा दिनांकोल्लेख केला जातो.

४. जाहीरनामा प्रकाशित करणे: कलम १९ ची घोषणा नंतर अधिकृत राजपत्रात आणि दोन वृत्तपत्रांमध्ये (किमान एक मराठीत) प्रकाशित केली जाते - प्राथमिक अधिसूचनेच्या प्रकाशन पद्धतीचे प्रतिबिंब आहे. स्थानिक कार्यालयांमध्ये (ग्रामपंचायत, तहसील, जिल्हाधिकारी कार्यालय) ते चिकटवून पूर्वीप्रमाणेच संबंधित संकेतस्थळावर प्रकाशित केले जाते. हे प्रकाशन आता संपादन निश्चित आहे याची सार्वजनिक पुष्टी देते.

५. संशोधन आणि पुनर्वसन योजनेचा सारांश: महत्त्वाचे म्हणजे, कलम १९(२) घोषणेला आर अँड आरची जोड - त्यात म्हटले आहे की प्रकल्पासाठी पुनर्वसन आणि पुनर्वसन योजनेचा सारांश प्रकाशित करण्यासह घोषणा केली जाईल. टप्प्यात आर अँड आर प्रशासकाने आर अँड आर योजनेचा मसुदा तयार करायला हवा होता. जिल्हाधिकाऱ्यांनी त्या योजनेचा सारांश आणि घोषणेसह प्रसिद्ध करावा. जर आर अँड आर योजना तयार नसेल तर घोषणेस उशीर होऊ शकतो.

परंतु आर अँड आर योजना (मसुदा) अंतर्गत झाल्याशिवाय कलम ११ ची घोषणा करू नये.

६. डिपॉझिटसाठी आवश्यक संस्थेला सूचना: अधिसूचना जारी करण्यापूर्वी, आवश्यक संस्थेला (उदा. प्रकल्प प्राधिकरण किंवा कंपनी) अधिग्रहणाच्या संपूर्ण अंदाजित खर्च - नुकसान भरपाई आणि आर अँड आर - कोषागार किंवा खात्यात जमा करण्यास सांगितले जाते. कायद्याने (कलम १९(२)) निधी उपलब्ध असल्याची खात्री करण्यासाठी असा ठेवी ठेवणे बंधनकारक आहे. ही रक्कम जमा झाल्याचे जाहीरनाम्यात अनेकदा स्पष्टपणे नमूद केले जाते. पूर्वीपणे जमा न केल्यास किमान प्रतिज्ञापत्र किंवा अंशतः ठेवीचा (८० टक्के) आग्रह धरला जाऊ शकतो.

७. नोंदी ठेवणे : जिल्हाधिकारी कार्यालय भूसंपादन प्रकरणाची फाईल प्रकाशनाच्या दिनांकासह व पुराव्यासह अद्ययावत करते. तसेच, कोणत्याही मालकी नकाशे अद्ययावत केले जातात [illegible] "अधिग्रहण सुरू आहे - घोषित" आहे. या बिंदूपासून नुकसान भरपाई निश्चितीकडे लक्ष केंद्रित केले जाते.

८. सार्वजनिक हेतूचा निर्णायक पुरावा : जाहीर झाल्यानंतर कलम १९ (३) नुसार सार्वजनिक हेतूला अधिक प्रश्न चिन्ह उपस्थित करण्याची गरज नाही. हे निर्णायकपणे सूचित करते जाते. तथापि, जमीन मालकांकडे अजूनही नुकसान भरपाईच्या रकमेवर उपाय आहेत. प्रशासन सर्वेक्षण व मूल्यमापनाच्या पुढील टप्प्याकडे वाटचाल करते.

» **लागू कायदे:** आरएफसीटीएलएआरआर अधिनियम, २०१३ चे कलम १९ ही मुख्य तरतूद आहे. कलम १९ (७) नुसार प्राथमिक अधिसूचनेनंतर १२ महिन्यांच्या आत (विशेष प्रकरणांसाठी सरकारकडून मुदतवाढ दिल्याशिवाय) घोषणा जारी करणे आवश्यक आहे. ती अधिकृत राजपत्रात आणि वर्तमानपत्रात प्रकाशित केली पाहिजे. या घोषणेत आर अँड आरसाठी आवश्यक जमीन आणि पुनर्वसन क्षेत्राचे तपशील समाविष्ट आहे कलम १९ (२) आर अँड आर योजनेचा सारांश प्रकाशित करणे आवश्यक करून घोषणेला आर अँड आरशी जोडते आणि घोषणेपूर्वी आवश्यक संस्था निधी जमा करणे आवश्यक आहे. कलम १९ (३) ही घोषणा सार्वजनिक हेतूचा निर्णायक पुरावा बनवते. घोषणेनंतर ही प्रक्रिया कायद्याच्या अंतर्गत पायऱ्यांतील पुढे सरकते. महाराष्ट्र सुधारणा अधिनियम, २०१८ मध्ये कलम १९ च्या प्रक्रियेत कोणताही बदल करण्यात आलेला नाही, शिवाय न्यायालयीन स्थगितीमुळे १२ महिन्यांचा कालावधी संपुष्टात आल्यास तो कालावधी वगळला जातो (केंद्रीय दुरुस्तीच्या प्रमाणानुसार). [illegible] करण्यासाठी या कायद्याचे कलम २४ (१) लक्षात घेतले पाहिजे : जुन्या भूसंपादन (१८९४ कायद्यांतर्गत) २०१३ पर्यंत कलम ६ ची घोषणा नसेल तर आता २०१३ च्या कायद्यानुसार नव्याने सुरू करावी लागेल. थोडक्यात, कलम १९ हा एक महत्त्वाचा कायदेशीर मैलाचा टप्पा आहे.

७.०६ जमीन मोजमाप व सर्वेक्षण (भूमापन व सर्वेक्षण)

» **कामाचे नाव व व्याप्ती** : भूसंपादन जाहीर झाल्यानंतर जमिनीचे तपशीलवार मोजमाप व सर्वेक्षण केले जाते. संपादित करावयाच्या जमिनीचे प्रत्यक्ष सीमांकन करणे, अचूक नकाशे तयार करणे आणि जमिनीवरील सर्व मालमत्तांची (बांधकाम, झाडे, विहिरी) पूर्णपणाने नोंद करणे ही कार्यक्षेत्र आहे. प्राथमिक मोजणी यापूर्वी झाले असले तरी नुकसान भरपाईसाठी अचूक मोजणी आवश्यक असल्याने हे निश्चित सर्वेक्षण आहे, त्यामुळे नेमकी किती जमीन (क्षेत्रफळ) आणि कोणती जमीन संपादित केली जात आहे, याची नोंद स्पष्ट होते. हे काम सामान्यतः जिल्हाधिकारी संपादन कार्यालयाच्या समन्वयाने भूमी अभिलेख विभागामार्फत केले जाते.

» आवश्यक माहिती :

- सर्वेक्षणाच्या नोंदी: गावाचे नकाशे, क्षेत्र मोजमाप पुस्तके आणि जमिनीची पूर्वीची कोणतीही सर्वेक्षण माहिती.
- महसुली नोंदीनुसार जमिनीचे निर्देशांक/हद्द.
- मोजमापादरम्यान उपस्थित किंवा प्रतिनिधित्व करण्यासाठी हितधारक / मालकांची यादी (साक्षीदारांसाठी आणि सीमांवर सहमत होण्यासाठी).
- जमिनीवरील मालमत्तेचा तपशील - झाडांची संख्या व प्रकार, विहिरी, बांधकाम (घरे, शेड) इ. मोजणी व नोंदणी आवश्यक आहे.
- हद्दीची पुष्टी करण्यासाठी शेजारच्या जमिनीचा संदर्भ (अतिक्रमण किंवा वाद टाळण्यासाठी शेजारचे सर्वेक्षण क्रमांक ओळखणे आवश्यक असतात).
- आवश्यक कोणतीही उपकरणे - सर्वेक्षण उपकरणे (एकूण स्टेशन किंवा जीपीएस उपकरणे, मोजमाप टेप, मार्कर इ.).
- सर्वेक्षण पथकाचे सदस्य: सामान्यतः तलाठी, मंडळ अधिकारी आणि भूमी अभिलेख अधीक्षक कार्यालयातील सर्वेक्षक.

» आवश्यक दस्तऐवज

- **सर्वेक्षणाची सूचना** : कायद्याच्या कलम १२ अन्वये जमिन मालकांना आगामी सर्वेक्षणाची माहिती देणे, त्यांना किंवा त्यांच्या प्रतिनिधीला उपस्थित राहण्यास सांगणे (सामान्यतः किमान ६० दिवसांची नोटीस देऊन).
- **अधिकृततेचा आदेश** : सर्वेक्षण करण्यासाठी अधिकाऱ्यांना अधिकार देणारा शासन किंवा जिल्हाधिकाऱ्यांचा आदेश (कलम १२ मध्ये प्रवेशासाठी अधिकृतता आवश्यक आहे).
- **सर्वेक्षण रेखाचित्रे आणि नकाशा आराखडा**: क्षेत्र सर्वेक्षणानंतर काढलेले, नेमके किती क्षेत्र संपादित करायचे हे दर्शविते.
- **सर्वेक्षणाचा पंचनामा (निवेदन)** : उपस्थित अधिकारी व जमीनमालकांनी स्वाक्षरी केलेली मोजणी नोंद, हद्द निश्चित करून कायदा लागण्यास आल्याचे नमूद केले.
- **नुकसानीचा अहवाल** : सर्वेक्षणादरम्यान कोणत्याही पिकांचे किंवा मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास कलम १३ नुसार नुकसान भरपाईचा अहवाल.
- **उपस्थिती पत्रक** : सर्वेक्षणादरम्यान उपस्थित व्यक्तींची यादी (मालक, अधिकारी, साक्षीदार).
- **छायाचित्रे / जीपीएस टॅगिंग** (आधुनिक पद्धती वापरल्यास त्या जोडल्या जाऊ शकतात).

» उपयोगितापूर्ण सूचना

१. सर्वेक्षण पथकाची नियुक्ती : सचिवांना संदर्भानुसार योग्य सर्वेक्षक (उदा. तालुका भूमी अभिलेख निरीक्षक - TILR) नेमण्यासाठी जिल्हाधिकारी जिल्हा भूमी अभिलेख अधीक्षक (DSLR) किंवा शहर सर्वेक्षण अधिकारी यांच्याशी संपर्क साधतात. कलम १२ अन्वये विशिष्ट कर्मचारी यांना जमिनीत प्रवेश करून सर्वेक्षण करण्याचा अधिकार देणारा अधिकृत आदेश जारी केला जातो.

२. जमीनमालकांना नोटीस : सर्व इच्छुक व्यक्तींना (मालक/कब्जेदार) नोटीस पाठवून सर्वेक्षण व मोजणीच्या तारखेची माहिती दिली जाते. कायद्यानुसार मालकांना उपस्थित राहण्याची संधी देणे आवश्यक आहे. कोणत्याही

समीतकमी दोन आठवड्यांची नोटीस दिली जाते (मालकाची उपस्थिती आवश्यक असल्यास कायद्यात 60 दिवसांची नोटीस निर्दिष्ट केली आहे परंतु योग्य प्रकारे सूचित केल्यास ते नंतर अनुपस्थितीचा दावा करू शकत नाहीत).

३. क्षेत्र मापन : ठरलेल्या दिवशी सर्वेक्षण पथक जमिनीला भेट देते. ते सीमांचे सीमांकन करतात - प्राप्त अधिग्रहण केल्या जाणाऱ्या जमिनीच्या कोपऱ्यात आणि परिघावर सर्वेक्षण दगड किंवा मार्कर ठेवले जातात. अचूक नकाशे, साखळी आणि टेप किंवा टोटल स्टेशन इन्स्ट्रुमेंटचा वापर करून ते प्रत्येक प्लॉटची अचूक परिमाणे मोजतात. नोंदीमधील कोणत्याही विसंगती लक्षात घेतल्या जातात आणि गरज असल्यास अधिकार नोंदविल्या जातात (सीमा समायोजित केल्यास शेजाऱ्यांच्या संमतीने).

४. मालमत्ता सूची: सामान्यतः, संपादित जमिनीवरील सर्व संरचना मालमत्तेची गणना करतो. झाडांची गणना प्रजाती आणि त्यांच्या घेरानुसार, कारण नुकसान भरपाईचे दर प्रकार आणि आकारानुसार बदलतात. संरचना लांबी, रुंदी, उंची, बांधकाम प्रकार, खिडकी खोली, व्यास आणि इतर विशिष्ट मोजणे. ते संदर्भासाठी प्रत्येक इमारत किंवा झाडावर संख्या चिन्हांकित करू शकतात. रेकॉर्डसाठी छायाचित्रे घेतली जातील. केवळ जमिनीच्या किमती पलीकडे भरपाई मोजण्यासाठी ही यादी महत्त्वाची आहे.

५. मालकाची पुष्टी: जर मालक किंवा प्रतिनिधी उपस्थित असेल तर संघ त्यांना निश्चित सीमा आणि सूचीबद्ध मालमत्तेतून दाखवतो. मालकाला खात्री करण्यास सांगितले जाते की सर्वेक्षण त्यांच्या मालमत्तेच्या त्यांच्या आकलनाशी जुळते की नाही. मालकाने सीमारेषेवर वाद घातल्यास किंवा हरवलेल्या मालमत्तेकडे लक्ष वेधले तर सर्वेक्षक पुन्हा तपासणी करतात आणि आवश्यकतेनुसार दुरुस्ती करतात. क्षेत्रीय पंचनामा (निवेदन) लिहून "अ, ब, क (साक्षीदार) यांच्या उपस्थितीत क्षेत्र व हेक्टरचा सर्व क्रमांक एकक मोजला गेला आणि खालील वैशिष्ट्ये नमूद करण्यात आली...". मालक किंवा साक्षीदार अधिकाऱ्यांसह या दस्तऐवजावर स्वाक्षरी करतात.

६. गैरहजर राहणे : नोटीस देऊनही मालक गैरहजर राहिल्यास सर्वेक्षण सुरूच राहते हे पथक निष्पक्षपाती मोजमाप सुनिश्चित करते आणि नंतरचे वाद टाळण्यासाठी स्वतंत्र साक्षीदार (उदा. इतर ग्रामस्थ, पोलिस पाटील) समाविष्ट करतात.

७. सर्वे ड्रॉइंग अँड कॅलक्युलेशन : फिल्ड वर्क नंतर मोजमाप नकाशावर (अद्ययावत गावाचा नकाशा किंवा ट्रेस केलेली प्रत) आखली जाते. प्रत्येक पार्सलसाठी नेमके क्षेत्रफळ (हेक्टर किंवा चौरस मीटरमध्ये) मिळवले जाते. हा क्षेत्रफळाचा आकडा नुकसानभरपाईसाठी महत्त्वाचा आधार आहे. संपादित करावयाच्या जमिनीचा निश्चित आराखडा म्हणून सर्वेक्षण नकाशा संपादन प्रकरणाच्या फाईलला जोडला जातो.

८. नुकसानीची नोंद : सर्वेक्षण पथकाला मोजमाप पूर्ण करण्यासाठी कोणतेही उभे पीक कापावे लागले असेल, कुंपण काढावे लागले असेल किंवा मालमत्तेचे काही नुकसान करावे लागले असेल तर कलम ४२ (२) आणि कलम ५३ नुसार त्यांनी याची नोंद करणे आवश्यक आहे आणि जिल्हाधिकारी नंतर त्या नुकसानीची भरपाई देतील. उदाहरणार्थ, जर त्यांना मार्कर ठेवण्यासाठी काही पिके साफ करावी लागली तर त्या पीक नुकसानीचे मूल्यांकन केले जाते आणि जमिनीच्या मोबदल्यापासून स्वतंत्रपणे दिले जाईल.

९. भूमी अभिलेख अद्यावत करणे : सर्वेक्षणानंतर जमिनीच्या नोंदी (७/१२ इ.) नेमक्या कोणत्या क्षेत्राचे संपादन करावयाच्या क्षेत्रासह अद्यावत केल्या जातात. सर्वे नंबरचा फक्त काही भाग घेतला जात असेल तर तो भाग रेखाटला जातो आणि अनेकदा उपक्रमांक दिला जातो किंवा पुस्तकात सीमारेषेनुसार वर्णन केले जाते. यामुळे कोणता भाग संपादित केला जातो याची स्पष्टता सुनिश्चित होते.

१०. सर्वेक्षण अहवाल सादर करणे : सर्वेक्षण अधिकारी सविस्तर सर्वेक्षण अहवाल व नकाशे जिल्हाधिकाऱ्यांना सादर करतात. येणारे कोणतेही मुद्दे (जसे की अतिक्रमण दावे किंवा सीमा वाद) अधोरेखित केले जातात, जेणेकरून अंतिम पुरस्कारापूर्वी त्यांचे निराकरण केले जाऊ शकेल. बहुतेक प्रकरणांमध्ये, या टप्प्यावरील घोषणा अंतिम असल्याने वाद किरकोळ असतात.

॥ लागू कायदे: RFCTLARR अधिनियम, २०१३ चे कलम १२ कलम ११ अधिसूचनेनंतर अधिकाऱ्यांना प्राथमिक सर्वेक्षण आणि संपूर्ण मोजमाप करण्याचा अधिकार प्रदान करते. अतिक्रमणकर्त्यांना नोटीस दिल्यानंतर सर्वेक्षण, माती परीक्षण आदींसाठी जमिनीत प्रवेश दिला जातो. आवश्यकतेनुसार चिन्हे ठेवणे आणि खड्डे खोदणे देखील यामुळे शक्य होते. या कायद्याच्या कलम १३ मध्ये अशा सर्वेक्षणादरम्यान झालेल्या नुकसानीची भरपाई देण्याची तरतूद आहे. थोडक्यात ही कलमे जिल्हाधिकाऱ्यांच्या एजंटांना जमिनीची उपयुक्तता आणि त्याची निश्चित करण्यासाठी आवश्यक ती सर्व कामे करण्याचे अधिकार देतात. सविस्तर मोजमापाच्या वेळी (कलम १४ नंतर), या अधिकारांचा वापर पुरस्कारासाठी जमिनीच्या सीमा निश्चित करण्यासाठी केला जातो. याव्यतिरिक्त, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ या प्रक्रियेचे समर्थन करते: सर्वेक्षण अधिकारी मोजमापासाठी महसूल संहितेअंतर्गत काम करीत आहेत आणि सर्वेक्षण आणि भूमिअभिलेखातील संहितेच्या तरतुदी (उदा. म.ज.म.संहितेचा अध्याय अ.१४) आवश्यकता भासल्यास पूरक ठरू शकतात. अधिग्रहणानंतर म.ज.म.संहितेच्या तरतुदींचा वापर जमिनीचे सरकारी मालमत्तेत रूपांतर करण्यासाठी केला जाणार आहे. कोणतीही राज्य दुरुस्ती कलम १२/१३ मध्ये लक्षणीय बदल करत नाही, म्हणून केंद्रीय कायद्यातील तरतुदी लागू होतात. पुरस्कारापूर्वी हे सर्व उपक्रम पूर्ण झाले पाहिजेत, जेणेकरून पुरस्कारासाठी अचूक माहिती मिळेल, हे लक्षात घेणे महत्त्वाचे आहे.

७.०७ नुकसान भरपाई गणना (भरपाईची गणना)

॥ कार्याचे भाग आणि व्याप्ती : नुकसान भरपाई गणना हा मुख्य आर्थिक निर्धारण टप्पा आहे जिथे जिल्हाधिकारी अधिग्रहित जमीन आणि मालमत्तेसाठी प्रत्येक प्रभावित पक्षाला किती पैसे (आणि इतर हक्क) मिळतील याचे मूल्यांकन करतात. जमिनीचे बाजारमूल्य निश्चित करणे, ग्रामीण/शहरी साठी वैधानिक गुणक लागू करणे, सोलेशियम (अतिरिक्त मोबदला) आणि लागू होणारे व्याज जोडणे आणि वास्तू, पिके, झाडे इत्यादींचा हिशेब करणे या कार्यक्षेत्रात समाविष्ट आहे. पुरस्काराचा एक भाग म्हणून पुनर्वसन आणि पुनर्वसन हक्क (आर अँड आर) तयार करणे देखील समाविष्ट आहे. प्रत्येक भूधारक आणि दावेदारासाठी न्याय्य आणि कायदेशीररित्या अनुपालन भरपाई पॅकेज गाठणे हे उद्दिष्ट आहे.

॥ आवश्यक माहिती :

- **बाजारमूल्याची आकडेवारी :** आजूबाजूच्या तत्सम जमिनीचे अलीकडचे विक्री व्यवहार (मागील ३ वर्षे विक्री करार), जमिनीसाठी अधिकृत रेडी रेकनर (सर्कल) दर आणि अधिग्रहण पूर्वसंमती करार असलेल्या खाजगी कंपनी/ PPP साठी असल्यास त्या संमतीतील मान्य किंमत.
- **जमीन श्रेणी :** जमीन ग्रामीण आहे वा शहरी, आणि ग्रामीणच्या बाबतीत, शहरी भागापासूनचे अंतर (ज्यावर गुणकावर परिणाम होऊ शकतो).
- **ग्रामीण जमिनीसाठी राज्य शासनाचे गुणक :** महाराष्ट्राचे नियम किंवा अधिसूचनेने (जर असल्यास) ग्रामीण भागातील बाजारमूल्याला १ ते २ पट घटक दिले जातात; महाराष्ट्र सामान्यतः एक घटक वापरते, बहुतांश ग्रामीणसाठी २ आणि शहरी साठी १, अन्यथा निर्दिष्ट केल्याशिवाय).
- **वास्तू व मालमत्तेचे मूल्यमापन :** अभियांत्रिकी वेळापत्रक, बांधकाम साहित्यासाठी सार्वजनिक बांधकाम विभागाचे (पीडब्ल्यूडी) दर, झाडांसाठी वन विभागाचे दर, पिकांसाठी कृषी विभागाचे मूल्य, शासकीय तज्ञ इमारती (इमारतींसाठी

अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन इ.).

• **प्रभावित कुटुंबांची संख्या** आणि पर्याय अस्तित्वात असल्यास त्यांची हक्कांची निवड (आर अँड आरसाठी, उदा. नोकरी विरुद्ध रोख रक्कम).

• कलम २३ अ अंतर्गत कोणताही करार जर सर्व पक्षांनी वाटाघाटीच्या रकमेवर लेखी सहमती दर्शविली असेल तर त्या करारातील अटी पुरस्काराला मार्गदर्शन करतील.

• **मागील कायदेशीर निवाडा किंवा मार्गदर्शक तत्वे**: उदा., एखाद्या विशिष्ट दराबाबत त्या क्षेत्रात उदाहरण असल्यास किंवा मुद्दे स्पष्टीकृत करणारा कोणताही न्यायालयाचा निर्णय.

» **सहाय्यक दस्तऐवज:**

• **मूल्यांकन अहवाल:** जिल्हाधिकारी कार्यालयातून संकलित, जसे:

• कलम २६ नियमांनुसार अलीकडील विक्री करार आणि रेडी रेकनर दरांची तुलना करणारा बाजार मूल्य अहवाल.

• निबंधक किंवा उपनिबंधकांकडून जमीन मूल्यमापन प्रमाणपत्र (मुद्रांक शुल्क मूल्य आणि अलीकडील विक्रीसाठी).

• कोणत्याही वास्तूंसाठी पीडब्ल्यूडीद्वारे इमारत मूल्यांकन अहवाल (मोजमाप आणि खर्चाच्या अंदाजासह).

• वन विभाग किंवा कृषी विभागाकडील वृक्ष मूल्यमापन यादी (प्रजाती, वय, प्रति झाड मूल्य यांचा तपशील).

• उभ्या पिकांचे पीक घेतल्यास पीक मूल्यमापन, कृषी अधिकारी (उत्पादन पद्धत किंवा इनपुट कॉस्ट पद्धत).

• **नुकसान भरपाईचे वेळापत्रक** : प्रत्येक भूखंड, मालक (क्षेत्र), संपादित होणारे क्षेत्र, प्रति युनिट बाजारमूल्य, लागू केलेले गुणक, एकूण जमीन मूल्य, वास्तू, झाडे इत्यादींचे मूल्य, सोलेशियमची रक्कम आणि अंतिम एकूण यादी असलेले सारणीपत्रक.

• **आर अँड आर पात्रता यादी**: प्रत्येक बाधित कुटुंब आणि त्यांना कोणते आर अँड आर लाभ मिळतात हे दर्शविणे (कायद्याच्या दुसऱ्या अनुसूचीनुसार, उदा. निर्वाह अनुदान, वाहतूक भत्ता इ.).

• **संमती पत्रिकेच्या प्रती** (जर तो पीपीपी / खाजगीकडून खाजगी प्रकल्प असेल तर) जे प्रकल्पाशी केलेली किमान दर्शवितात.

• **महाराष्ट्र सरकार** कोणताही अतिरिक्त नुकसानभरपाईबाबत ठराव करते उदाहरणार्थ, काही शासन निर्णय काही प्रकल्पांमध्ये सानुग्रह अनुदान किंवा अतिरिक्त बोनस निश्चित करतात.

• या प्राधिकरणाने मागील पारित निवाडा दस्तऐवज.

» **टप्प्यानिहाय सूचना:**

१) जमिनीचे बाजारमूल्य निश्चित करा : जिल्हाधिकाऱ्यांना प्रथम प्राथमिक अधिसूचनेच्या तारखेनुसार जमिनीचे बाजारमूल्य आढळते कलम २६ कलम ११ अधिसूचनेच्या तारखेनुसार मूल्यमापनाची तारीख निश्चित करते. हे करण्यासाठी, विक्रीच्या नोंदींशी सल्ला करा. आजूबाजूच्या समान जमिनींसाठी मागील ३ वर्षांत सर्वोच्च विक्री करारांपैकी सरासरी ५०% आणि रेडी रेकनर दर. जे जास्त असेल ते बेस मार्केट व्हॅल्यू बनते. जर जमीन खाजगी संस्था किंवा PPP साठी संपादित केली जात असेल आणि त्यांनी विक्री ऑफर केली असेल तर त्या ऑफर केलेल्या रकमेचा (जास्त असल्यास) विचार केला जाऊ शकतो. उदाहरण : समजा रेडी रेकनर दर प्रति एकर १० लाख रुपये आणि अलीकडील विक्री सरासरी ८ लाख रुपये प्रति एकर असेल तर बाजारमूल्य = १० लाख रुपये प्रति एकर.

२) ॲप्लाय गुणक (ग्रामीण/शहरी) : जमीन शहरी आहे की ग्रामीण हे ओळखा. शहरी जमिनीसाठी गुणक १ आहे. ग्रामीण जमिनीसाठी महाराष्ट्र २ पर्यंत गुणक वापरते. विशिष्ट अधिसूचित न केल्यास, अंतरावर "घटक १ ते २" म्हणजे - महाराष्ट्र सामान्यतः ग्रामीण भागासाठी २.० लागू करते (केंद्राच्या कमाल मर्यादेशी जुळण्यासाठी). काही शिवाय अधिनियम

असू शकतात. उदाहरणार्थ, शहरी जवळ १.५ आणि दुर्गम ग्रामीण २.० असू शकतो – हे राज्याच्या नियमांनुसार असेल. साधेपणासाठी, मार्गदर्शक तत्वे अनुसार सांगितल्याशिवाय ग्रामीणसाठी २x गृहीत धरा. या घटकाने बेस मार्केट व्हॅल्यू गुणाकार करा. त्यामुळे एकरी १० लाख रुपये ग्रामीण भाग एकरी २० लाख रुपये होतो.

३) स्थावरी मालमत्तेचे मूल्य: पुढे, अधिग्रहित संरचना आणि इतर मालमत्तेचे मूल्यांकन करा. जिल्हाधिकाऱ्यांना इमारतींसाठी PWD कडून मूल्यांकन मिळते. ते बांधकाम क्षेत्र, प्रकार (पक्के घर, झोपडी, शेड) आणि घसारामुक्त मूल्य विचारात घेतात. सर्व साहित्याचे मूल्यमापन केले जाते. झाडांसाठी प्रमाणित तक्त्यांचा वापर करावा (उदा., फळ देणाऱ्या वयाच्या आंब्याच्या झाडाची किंमत एवढी असते; लाकडाच्या प्रकारासाठी लाकडाच्या झाडाची किंमत नियमानुसार असू शकते). विहिरी/ट्यूबवेलसाठी बदली मूल्य किंवा खोदण्याचा खर्च समाविष्ट करा. कापणीपर्यंत असलेल्या पिकांचे नुकसान झालेल्या अपेक्षित उत्पादनाची भरपाई मिळते. मालमत्तेचे मूल्य निश्चितीकरणासाठी या सर्वांची बेरीज. भरपाई (कलम २९ मध्ये याचा समावेश आहे). गरज भासल्यास, अवघड प्रकरणांसाठी तज्ज्ञ मूल्यमापक किंवा अभियंत्यांची नेमणूक करा.

४) एकूण नुकसान भरपाई (जमीन + मालमत्ता) मोजा: प्रत्येक जमीन मालकासाठी, गणना करा: जमीन मूल्य (बाजार मूल्य × गुणक) + मालमत्ता मूल्य. हे सबटोटल देते. उदाहरणार्थ, मालक ए कडे १ एकर आहे; गुणक आणि नंतर २० लाख रुपये; त्यांचे घराची किंमत ५ लाख रुपये आणि झाडांची किंमत १ लाख रुपये. सबटोटल = २६ लाख रुपये.

५) सोलॅटियम जोडा: कलम ३० (१) मध्ये नुकसान भरपाईच्या रकमेच्या १००% सोलॅटियम (नुकसान भरपाई) बंधनकारक आहे. हे मूलतः संपादनाच्या अनिवार्य स्वरूपाची भरपाई करण्यासाठी आहे (जसे की बोनस). त्यामुळे सबटोटल घ्या आणि पुन्हा तेवढीच रक्कम घाला. आमच्या उदाहरणात, १००% सोलॅटियम जोडल्याने ₹ २६ लाख ₹५२ लाख बनतात. ही दुप्पट संख्या सर्वांसाठी समान आहे हा कायदा संपूर्ण भारतात १००% सोलॅटियम निश्चित करतो.

६) अतिरिक्त १२% व्याज जोडा: कलम ३० (३): कलम ४ SIA अधिसूचनेच्या तारखेपासून (किंवा SIA नसेल स्पष्ट नसल्यास कलम ११) प्रदान करण्याच्या किंवा ताबा घेण्याच्या तारखेपर्यंत, जे आधी असेल तोपर्यंत जमिनीच्या बाजारमूल्यावर (सोलॅटियमशिवाय) वार्षिक १२% अतिरिक्त रक्कम प्रदान करते. हे मूलतः प्रक्रियेदरम्यान विलंबाची कदर करण्यासाठी आहे. प्राथमिक अधिसूचनेपासून ते निवाडा तारखेपर्यंतच्या महिन्यांची संख्या मोजावी. बेस मार्केट व्हॅल्यू गुणाकार करा. अनेकजण याचा अर्थ बाजारमूल्य × १२ टक्के × असा करतात. त्यानुसार आम्ही ते लागू करतो. उदाहरणार्थ, जर एक वर्ष उलटले तर मूळ ₹ १०लाख × ₹ १.२ लाख १२% नुकसान भरपाईसाठी भर पडते. ही रक्कम सोलॅटियमनंतरदेखील जोडली जाते प्रभावीपणे, परंतु ती केवळ मूळ बाजार मूल्यावर मोजली जात असल्याने आम्ही सामान्यतः दुप्पट झाल्यानंतर ती जोडतो. आधीच दुप्पट रकमेवर १२% लागू न करण्याची खात्री करा – हे केवळ मूळ जमीन बाजार मूल्यावर आहे.

७) पुनर्वसन आणि पुनर्वसाहत (आर अँड आर) हक्क: जमीन आणि मालमत्तेसाठी आर्थिक नुकसान भरपाई व्यतिरिक्त, पात्र बाधित कुटुंबांना संरक्षण आणि पुनर्वसन लाभ मिळतात. आर अँड आरच्या प्रशासकाने ही यादी तयार केली असती. यामध्ये घर गमावलेल्यांना त्या बदल्यात घरकुल किंवा रोख रक्कम, निर्वाह अनुदान (उदा. एका वर्षासाठी ३६,००० रुपये), वाहतूक भत्ता (स्थलांतरासाठी सुमारे ५०,००० रुपये), एकरकमी पुनर्वसन भत्ता (५०,००० रुपये), एका सदस्याला रोजगार किंवा एकरकमी पेमेंट (अंदाजे ५ लाख रुपये) याचा समावेश आहे. इत्यादी, नुकसानीच्या स्वरूपावर अवलंबून असतो. हे कलम ३० निवाड्याचा भाग नाहीत, परंतु कलम ३१ मध्ये त्यांची आवश्यकता आहे. महाराष्ट्रात हे केंद्रीय कायद्याच्या नियमांनुसार दिले जातात. प्रत्येक कुटुंबाच्या आर अँड आर पॅकेजची नोंद करा. हे निवाडा आर अँड आर निवाडा म्हणून ओळखले जाईल.

८) निवाड्याचा मसुदा तयार करणे (कलम २३): आता वरील सर्व गोष्टींचे औपचारिक पुरस्कारात संकलन करा. कलम २३ नुसार, जिल्हाधिकाऱ्यांच्या पुरस्कारात हे समाविष्ट असणे आवश्यक आहे: (१) जमिनीचे क्षेत्रफळ आणि तपशील, (२) जमिनीचा एकूण मोबदला (सोलेशियमसह) आणि पालकांसाठी आर अँड आर आणि (३) फक्त व्यक्तींमध्ये नुकसान भरपाईचे वाटप. त्यामुळे निवाड्याच्या दस्तऐवजात प्रत्येक जमिनमालकाच्या (किंवा प्रत्येक मुद्द्याच्या) नोंदी असतील ज्यात आकडे कसे मोजले गेले हे दर्शविले जाईल. समजा, अनेक सहमालक जमीन किंवा भाडेकरूंचा वाटा असेल तर विभाजनाची गरज असते. हा निवाडा मुख्यत जिल्हाधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने या सर्व निर्णयांचा संग्रह आहे.

९) गुणवत्ता तपासणी आणि कायदेशीर अनुपालन: अंतिम स्वरूप देण्यापूर्वी, कायद्याने आवश्यक असलेल्या प्रत्येक घटकाचा समावेश आहे की नाही हे दुहेरी तपासा: सोलेशियम = १००%, १२% ॲड-ऑन योग्य तारखेसाठी मोजले जाते, गुणक योग्यरित्या लागू केले जाते, बाजार मूल्यापेक्षा कमी नसावे इत्यादी. महाराष्ट्राकडे काही विशेष तरतुदी असतील (उदा. त्या प्रकल्पासाठी शासन निर्णयाद्वारे अतिरिक्त मानधन अनुदान जाहीर केले तर) त्याचाही समावेश करा. संपादन आणि पुनर्वसन हक्क दुसऱ्या अनुसूचीच्या निकषांची पूर्तता करतात किंवा त्यापेक्षा जास्त आहेत याची खात्री करा (महाराष्ट्राच्या सुधारणा अधिनियम २०१८ ने कोणतेही मर्यादा आणि संपादन लाभ कमी केले नाहीत; कलम ३१ ए लागू केले ज्यात रेखीय प्रकल्पांसाठी १००% आर अँड आर खर्चाऐवजी एकरकमी परवानगी दिली गेली, परंतु ती राज्य देयकासाठी आहे, वैयक्तिक हक्कांवर थेट परिणाम होणार नाही).

१०) निवाडा घोषणेसाठी तयार: एकदा मसुदा अंतिम झाला की निवाडा जाहीर करण्यासाठी तयारी करा. औपचारिक, लिखित तयार आहे याची पुष्टी करण्यासाठी टिपिकल. एकाच खाजगी कंपनीला पैसे द्यावे (असल्यास), कायदेशीर आवश्यक नोंदणी सामाजिक किंवा जाऊ शकते. त्यानंतर निवाडा देण्याच्या आणि पैसे देण्याच्या पुढील टप्प्याकडे जा.

» लागू कायदे:

RFCTLARR अधिनियम, २०१३ च्या कलम २३ मध्ये जिल्हाधिकाऱ्यांद्वारे चौकशी आणि पुरस्काराची रूपरेषा दिली आहे, मुख्यत: जिल्हाधिकारी दाव्यांचा विचार करेल आणि वास्तविक क्षेत्रफळ, कलम २७ (जमिनीचा मोबदला) आणि कलम ३१ (आर अँड आर) नुसार एकूण नुकसान भरपाई देईल.

कलम २६ मध्ये जमिनीचे बाजारमूल्य कसे ठरवावे - सर्कल रेट, अलीकडील विक्री किंवा किंवा संमती दिलेली सरासरी भरपाई वापरणे हे परिभाषित केले आहे.

कलम २७ मध्ये मालमत्तेचे मूल्यांकन, झाडे इत्यादी घटकांचा समावेश आहे. जे गुणक, सोलेशियम जोडणे आणि इतर नुकसान भरपाई मध्ये समाविष्ट आहेत.

कलम २८ मध्ये कोणत्या घटकांचा विचार करावा याची यादी आहे (जसे की प्रकल्पामुळे भविष्यातील वापराकडे दुर्लक्ष केले जाते, परंतु आम्ही वर्णनाप्रमाणे विस्थापनासारख्या नुकसानीचा विचार करतो).

कलम २९ मध्ये संरचना, वास्तू, झाडे इत्यादींचे मूल्यांकन समाविष्ट आहे आणि त्यासाठी सेवांच्या वापराची परवानगी देण्यात आली आहे. कलम ३० (१) मध्ये एकूण नुकसान भरपाईच्या वर १००% सोलेशियमची तरतूद आहे.

कलम ३० (३) SIA अधिसूचनेच्या तारखेपासून निवाडा किंवा ताबा मिळेपर्यंत वार्षिक १२% अतिरिक्त रक्कम प्रदान करते

कलम ३१ आणि दुसऱ्या अनुसूचीमध्ये नुकसान भरपाईसह (स्वतंत्र आर अँड आर निवाडा म्हणून औपचारिक केले जाणारे) आर अँड आर हक्कांचा समावेश आहे.

» **महाराष्ट्राचे विशिष्ट घटक** : महाराष्ट्र सुधारणा अधिनियम, २०१८ मध्ये कलम ३० अ लागू करण्यात आले आहे ज्यात असे म्हटले आहे की जर सर्व इच्छुक पक्षांनी लेखी नुकसान भरपाईवर सहमत असतील तर जिल्हाधिकारी त्या संमत अटींवर पुढील चौकशी न करता निवाडा देऊ शकतात. हे महाराष्ट्रातील तडजोड कमी करते आणि कायदेशीर थेट खरेदी किंवा

संमती निवाडा म्हणून ओळखले जाते). प्रत्यक्षात, जर कलम २३ ए वापरले गेले तर, सहमत दर हे जास्त असू शकतात किंवा काही फायदे असू शकतात। निवाडा तयार करतील. व्यावहारिक, न्यायालयीन उदाहरणे बाजार मूल्य निश्चितीस मार्गदर्शन करतात - उदाहरणार्थ, सर्वोच्च न्यायालयाने असे म्हटले आहे की सर्वोच्च तुलनात्मक विक्री वापरली जावी आणि निष्पक्षता सुनिश्चित करण्यासाठी काही अदात बांधकाम परवानगी दिली जाते.

७.०८ निवाडा आणि वितरण (कलम २३ आणि ३१)

» **कार्याचे नाव आणि व्याप्ती:** येथे निवाडा कलम २३ (नुकसान भरपाई निवाडा) आणि कलम ३१ (आर अँड आर निवाडा) अंतर्गत जिल्हाधिकाऱ्यांनी नुकसान भरपाई आणि आर अँड आरची औपचारिक घोषणा दर्शविते. या कार्याची व्याप्ती दुहेरी आहे: निवाडा जारी करणे आणि पात्र व्यक्तींना नुकसान भरपाई वितरित करणे. यात सर्व व्यक्तींना त्यांच्या नुकसान भरपाईच्या रकमेची माहिती देणे, देयक देणे आणि मालकीहक्काचे कायदेशीर हस्तांतरण पूर्ण करणे समाविष्ट आहे.

» **आवश्यक माहिती :**

- अंतिम निवाडा दस्तऐवज तयार केला.
- लाभार्थ्यांची यादी त्यांच्या देय रकमेसह.
- प्रत्येक देयकासाठी बँक खात्याचा तपशील
  (शक्य असल्यास इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने निधी हस्तांतरित करणे किंवा धनादेश जारी करणे).
- अंदाजपत्रकाद्वारे वाटप किंवा निधी उपलब्धता पुष्टी: आवश्यक पैसा निधी आणि आवश्यक संस्थेने तो कोषागारात किंवा जिल्हाधिकाऱ्यांच्या खात्यात जमा केल्याची खात्री.
- शक्यतो: देयके दिल्यास नुकसान भरपाई ठेवी किंवा उपक्रम.
- आर अँड आरसाठी: प्रत्येक कुटुंबासाठी हक्कांची यादी (जसे की जागा, रोख रक्कम, नोकरीच्या ऑफर्स इ.).
- निवाड्याची माहिती लोकांना पाठविण्यासाठी सूचना स्वरूप.
- लोकांना पेमेंट स्वीकारण्यासाठी पावती फॉर्म.

» **सहाय्यक दस्तऐवज:**

- **जिल्हाधिकारी निवाडा (फॉर्म)** : लेखी निवाडा, वाटणीसह तारखेसह स्वाक्षरीत, जिल्हाधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी आणि शिक्कामोर्तब, प्रत्येक व्यक्तीसाठी नुकसानभरपाई आणि आर अँड आर चा तपशील देणे. (हा एक संयुक्त निवाडा असू शकतो किंवा भाग १- आर्थिक निवाडा, भाग २ - आर अँड आर निवाडा) मध्ये विभागला जाऊ शकतो).

- **निवाडा नोटीस (कलम ३१)** : कलम ३७ ची नोटीस जारी झाली असली तरी निवाड्याचा. तेही कलम ३७ अन्वये निवाड्याच्या तारखेबाबत दुसरी नोटीस दिली जाऊ शकते. यामध्ये जिल्हाधिकारी प्रत्येक व्यक्तीला त्यांच्या नुकसान भरपाईबाबत नोटीस बजावतात.

- **पेमेंट व्हाउचर्स / चेक:** प्रत्येक देयकासाठी तयार, किंवा रकमा जमा करण्यासाठी कोषागाराला ऑर्डर.

- **पोचपावती रजिस्टर:** एक रजिस्टर जिथे प्रत्येक प्राप्तकर्ता रक्कम किंवा धनादेश मिळाल्यावर स्वाक्षरी करतो.

- **वितरणाचा अहवाल** : एकदा रकमेला अ, ब, क इत्यादींना दिलेली वाद रक्कम देणारी नोटीस.
- जर कोणी स्वीकारण्यास नकार दिला तर कोर्ट डिपॉझिटचा तपशील
  (जसे कोर्ट / LARR प्राधिकरणाकडे पैसे जमा करण्यासाठी न्यायालय फॉर्म).
-

शासन निर्णय/आदेश : वितरणासाठी काही विशेष सूचना असल्यास (उदा., वैयक्तिक बँक खात्यात पैसे भरणे आवश्यक असलेला शासन निर्णय, किंवा कुटुंबांचे संयुक्त खाते इ.). उदाहरणार्थ, नुकत्याच झालेल्या निवाडा महाराष्ट्र शासन निर्णयामध्ये (नोव्हेंबर २०२४) निवाडा पारित करण्यापूर्वी कार्यपद्धती देण्यात आली असून त्यात वितरणाबाबत मार्गदर्शनाचा समावेश असू शकतो.

>> टप्पेनिहाय सूचना:

१) निवाड्याची घोषणा : जिल्हाधिकारी वैधानिक कालमर्यादेत भूसंपादनाचा अंतिम निवाडा देतात आणि त्यावर स्वाक्षरी करतात. कलम २५ नुसार, कलम १९ च्या घोषणेपासून १२ महिन्यांच्या आत हे केले पाहिजे. साधारणपणे, प्रकल्प प्रतिनिधींच्या उपस्थितीत आणि शिवाय त्यांनी पत्र जिल्हाधिकारी कार्यालयात टाकून हा निवाडा जाहीर केला जातो. काही ठिकाणी निवाड्याची घोषणा करण्यासाठी जाहीर सभा ठेवली जाते, जेणेकरून सर्वांना माहिती मिळेल. प्रत्येक इच्छुक व्यक्तीला त्यांच्या जमिनीचा निवाडा काय आहे याबाबत माहिती दिली जाते.

२) वैयक्तिक निवाड्याच्या सूचना : जिल्हाधिकारी कार्यालय प्रत्येक जमिनीच्या वैयक्तिक नोटिसा तयार करते, ज्यात त्यांना देण्यात आलेली नुकसान भरपाई नमूद केली जाते. या नोटिसा व्यक्तीश किंवा त्यांच्या प्रतिनिधींना दिल्या जातात. ते रकमेची अपेक्षा देतात आणि रकमा संकलनासाठी आवश्यक आहे.

३) मोबदला प्राप्त वेळापत्रक : नुकसानभरपाईचा निधी हातात असल्याची खात्री जिल्हाधिकारी करतात. जर आवश्यक संस्थांने पैसे जमा केले तर ते तिजोरी खाते किंवा कोषागारात उपलब्ध आहे. टेंडर कोषागारातून अधिकृततेद्वारे किंवा थेट जिल्हाधिकारी खात्याद्वारे ठीक लावतात. एक वेळापत्रक काढले जाते. उदाहरणार्थ, तात्पुरत्या तारखांना, गाव निहाय लोक पैसे घेण्यासाठी येतात. नियमानुसार पैसे देण्यासाठी (सुरक्षा, साक्षीदार इ.) पूर्वतयारी केली जाते.

४) आर्थिक नुकसान भरपाईचे वितरण : ठरलेल्या तारखेला प्रत्येक दावेदाराला पैसे द्यावेत. पारदर्शकता सुनिश्चित करण्यासाठी बँक खात्यांमध्ये इलेक्ट्रॉनिक हस्तांतरण वापरा, जेथे शक्य नसेल तेथे धनादेश देता येतो. प्रत्येक व्यक्तीने ओळखपत्र आणि आवश्यकते, पडताळणीसाठी त्यांच्या जमिनीच्या पावतीची प्रत आणली पाहिजे. भरलेल्या रकमेसाठी प्रत्येक व्यक्तीकडून स्वाक्षरी केलेली पावती मिळवा. सहमालकांसाठी, एकतर त्यांच्या वाट्यानुसार स्वतंत्र धनादेश तयार करा किंवा ते संयुक्तपणे स्वीकारा. कोणत्याही अल्पवयीन किंवा कायदेशीरदृष्ट्या अक्षम व्यक्तींसाठी, त्यांच्या पालकांना पैसे द्या.

५) वादग्रस्त प्रकरणे हाताळणे: जर मालकीवर किंवा मालकी हक्कावरून वाद असेल, तर जिल्हाधिकारी निवाडा रोखत नाहीत - त्याऐवजी, कलम ६४ आणि ७६ नुसार रक्कम न्यायालयात किंवा LARR प्राधिकरणात जमा करतात. त्याचप्रमाणे जर कोणी नुकसान भरपाई स्वीकारण्यास नकार दिला किंवा गैरहजर असेल तर ती रक्कम न्यायालय/प्राधिकरणात जमा केली जाते. हे देखील मोबदला म्हणून मानले जाते.

६) पुनर्वसन व पुनर्वसाहत अंमलबजावणी : रोख रकमेबरोबरच आर अँड आर चे लाभ दिले पाहिजेत. काही आर्थिक आहेत. जसे निर्वाह अनुदान, पुनर्वसन भत्ता (सामान्यतः नुकसान भरपाईसह दिले जाऊ शकते), इतर नॉन-कॅश आहेत. उदाहरणार्थ, नोकरी ऑफर किंवा, प्रकल्प प्राधिकरण नियुक्ती पत्र जारी करते, गृहनिर्माण भूखंड देत असल्यास भूखंड ओळखून वाटप करून ताबा द्यावा. अधिकाऱ्यांनी अशीच विभाग पातळीवर समन्वय साधावा. जिल्हाधिकारी आणि आर अँड आर प्रशासक समन्वय साधतात जेणेकरून "जोपर्यंत त्यांचे समाधान आणि पुनर्वसन हक्क प्रदान करण्यास तयार होत नाहीत तोपर्यंत कोणालाही विस्थापित केले जाणार नाही" ही कायद्याची संकल्पना आहे. आर अँड आर अनुदान कायदेशीर ताबा घेण्यापूर्वी किंवा त्यापूर्वी दिले गेले आहे याची खात्री करावी.

७) दस्तऐवज: कोणाला काय आणि कोणत्या तारखेला मिळाले हे रेकॉर्ड सुनिश्चित करण्यासाठी नियमित निवेदन तयार करावे. त्यावर जिल्हाधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी असून नुकसान भरपाई मिळाल्याचा पुरावा म्हणून काम केले जाते. तसेच पेमेंट पुरावा (चेक नंबर इ.) सह प्रत्येक केस फाईल अपडेट करावी.

८) कलम ३८ चे पालन : कलम ३८ नुसार जिल्हाधिकाऱ्यांनी ताबा घेण्यापूर्वी नुकसान भरपाई दिली गेली हवी आणि ती तत्काळ नमूद करावी. नुकसान भरपाई आणि आर अँड आर दिल्याशिवाय कोणालाही जमीन सोडण्याची आवश्यकता असू शकत नाही, असेही त्यात नमूद करण्यात आले आहे. प्रत्येक व्यक्तीला कायद्याने त्यांची रक्कम मिळाले की नाही याची महत्त्वाची पडताळणी केली पाहिजे. त्यानंतर बेदखली होऊ शकते (तातडीची प्रकरणे वगळता, नंतर चर्चा केली जातात).

९) शासन निर्णय चे पालन : निवाडा व वितरणावर परिणाम करणाऱ्या कोणत्याही राज्य शासन निर्णयाची माहिती ठेवा. उदाहरणार्थ, २८ नोव्हेंबर २०२४ च्या महाराष्ट्र शासनाच्या जीआरमध्ये या कायद्यांतर्गत निवाडा तयार करण्याची कार्यपद्धती आहे - त्यात नमूद केलेल्या कोणत्याही चेकलिस्टचे अनुसरण करा. आणखी एक शासन निर्णय (जानेवारी २०२५) वेळ मर्यादा पाळण्यासाठी निधी प्रदान करण्याशी संबंधित आहे, जो वाटपासाठी स्थानिक वापर केल्यास प्रासंगिक असू शकतो. अशा सूचनांचे पालन सुनिश्चित करा.

१०) राज्य व लेखापरीक्षणास अहवाल : वितरणानंतर जिल्हाधिकारी राज्य सरकारला किंवा विभागास निवाड्याची पूर्तता व देयकांचा तपशील देणारा अहवाल पाठवतात. यात अनेकदा किती लोकांनी पैसे घेतले, किती कोर्ट डिपॉझिट, एकूण रक्कम याचा समावेश होतो. यामुळे आर्थिक दृष्टीकोनातून अधिग्रहणाला अंतिम स्वरूप दिले जाते.

११) **लागू कायदे: कायद्याचे कलम २३** निवाडा देण्याविषयी आहे. **कलम २५ मध्ये** निवाडा जाहीर झाल्यापासून १२ महिन्यांची मुदत निश्चित करण्यात आली आहे. **कलम ३१** महत्त्वाचे आहे: यात जिल्हाधिकाऱ्यांनी हक्कदारांना वाजवी नुकसान भरपाई देणे आणि ताबा घेण्यापूर्वी तातडीच्या प्रकरणांसाठी (कलम ४०) नुकसान भरपाईच्या ८०% रक्कम देणे आवश्यक आहे. त्यात असेही म्हटले आहे की, जर लोक स्वीकारण्यास संमती देत नसतील किंवा वाद असतील तर ती रक्कम प्राधिकरणात जमा केली जाऊ शकते (जी कलम ७७ नुसार कायद्यानुसार दिलेली मानण्यासारखी आहे) आणि ती भरपाई देय म्हणून मानली जाते. **कलम ३२-३४** तरतुदी (अनेकदा लागू केले जात नाही) आणि अंमलबजावणी पुनर्वसन प्रशासकांची नेमणूक इत्यादींशी संबंधित आहे. **कलम ३८ नुसार** जर एखाद्याला निवाड्यापूर्वी बाहेर काढले गेले (सामान्यतः आपत्कालीन वगळता घडत नाही), तरीही त्याला पूर्ण अधिकार मिळतात. तसेच, **कलम ३८ (१)** नुसार, नुकसान भरपाई आणि आर अँड आर हक्कांचा पूर्ण भरणा केल्याशिवाय कोणत्याही व्यक्तीला बेदखल केले जाऊ शकत नाही - हे कायद्यातील एक महत्त्वपूर्ण कायदेशीर संरक्षण आहे. **महाराष्ट्र सुधारणा अधिनियम, २०१८** मध्ये कलम ३१ ते ३८ **लागू** करण्यात आले आहेत. ठरावीक प्रकल्पांमध्ये राज्याला नुकसान भरपाईच्या ५०% पर्यंत एकरकमी आर अँड आर म्हणून देण्याची मुभा देण्यात आली, याचा अर्थ सरकार आर अँड आर लाभाचा काही भाग रोख स्वरूपात देणे निवडू शकते. यामुळे प्रत्येक व्यक्तीला जे मिळते ते बदलत नाही, हे पॉलिसी दृष्टीकोनातून अधिक आहे. **केवळ** ज्या न्यायालयाच्या स्पष्टीकरणामध्ये आहेत त्यात अनौपचारिक ताबा घेण्यापूर्वी स्वीकारण्यापूर्वी ८०% रक्कम भरणे आवश्यक आहे. सामान्यतः ताबा घेण्यापूर्वी देयकांचे काटेकोर पालन करण्यावर न्यायालये भर देतात. पारदर्शकतेसाठी नुकसान भरपाई थेट बँक खात्यात जमा करावी, असा पुरस्कार महाराष्ट्राच्या शासन निर्णयामध्ये वारंवार केला जातो.

७.०९ जमिनीचा ताबा घेणे (Possession of Land)

» **कार्याचे नाव व व्याप्ती :** संपादित जमिनीचा ताबा घेणे म्हणजे मूळ मालकांकडून शासनाकडे नियंत्रण हस्तांतरित करण्याची क्रिया होय. या कार्यक्षेत्रात जमीनीचा औपचारिक हस्तांतरणाची व्यवस्था करणे, गरज पडल्यास उर्वरित रहिवाशांना बाहेर काढणे, हस्तांतरणाचा पंचनामा करणे आणि सरकारी/ आवश्यक संस्था मालक म्हणून दर्शविण्यासाठी नोंदी अद्ययावत करणे यांचा समावेश आहे. ही पायरी प्रभावीपणे अधिग्रहण पूर्ण करते - जमीन आता पूर्ण अधिकारांसह मूळ सरकारकडे आहे.

» **आवश्यक माहिती :**

- सर्व पक्षांना नुकसान भरपाई देण्यात आली आहे किंवा आवश्यकतेनुसार जमा केली गेली आहे याची पुष्टी करणे.
- कलम ३८ नुसार आर अँड आर हक्क (जसे की पर्यायी घरे इत्यादी) प्रदान केले गेले आहेत किंवा कमीतकमी ऑफर केले गेले आहेत याची पुष्टी करणे.
- ताबा घेण्याची नोटीस किंवा ताबा घेण्याची तारीख निश्चित करणारा आदेश.
- उपस्थित राहणे अपेक्षित असलेली यादी : अधिग्रहण प्राधिकरणाचे प्रतिनिधी, स्थानिक महसूल अधिकारी (तहसीलदार, तलाठी), पोलिस (सुव्यवस्था राखण्यासाठी आवश्यक असल्यास) आणि जमीनमालक किंवा त्यांचे प्रतिनिधी (जर त्यांना साक्ष द्यायची असेल तर, नुकसान भरपाई मिळाल्यानंतर त्यांची उपस्थिती बंधनकारक नाही).
- जमीनीवरील वास्तूंचा तपशील, किंवा ताबा मिळाल्यानंतर हटवायच्या मालमत्तेचा तपशील.
- जर लोक अजूनही राहत असतील आणि त्या दिवशी हलवायचे असतील तर त्यांच्या निवाऱ्याची व्यवस्था.

» **सहाय्यक दस्तऐवज :**

- **ताबा पावती (पंचनामा) :** जमिनीचा ताबा साक्षीदारांच्या उपस्थितीत तारखेसह/वेळेत घेण्यात आल्याची नोंद करणारा औपचारिक दस्तऐवज. ही जमीन आता सरकारी नियंत्रणाखाली असल्याचा कायदेशीर पुरावा मानला जातो.
- **रिकामी करण्याची नोटीस :** आवश्यक असल्यास ताबा घेण्याच्या काही दिवस अगोदर रहिवाशांना रिकामी करण्याची अंतिम नोटीस (अनेकदा निवाडा नोटीसमध्ये किंवा कलम ३८ अन्वये स्वतंत्रपणे) दिली जाते.
- ताबा घेताना उपस्थित अधिकारी व साक्षीदारांचे उपस्थिती पत्रक.
- इमारती असल्यास मुख्य हस्तांतरण चाव्या आणि त्यांच्या मालकांकडून प्राधिकरणाकडे सुपूर्द केल्या जातात.
- ताब्यात असलेल्या वस्तूंची यादी.
- **छायाचित्रात्मक पुरावा :** घटनेचे दस्तऐवजीकरण करण्यासाठी ताब्यात घेण्याच्या वेळेचे फोटो किंवा व्हिडिओ.
- **पोलिस पंचनामा :** प्रतिकार झाल्यास कार्यकारी दंडाधिकारी किंवा पोलिसांची उपस्थिती नोंदवल्यास ते स्वतंत्र अहवाल तयार करू शकतात.
- **नामांतराचा अर्ज :** अधिग्रहित जमिन शासनाच्या किंवा संपादन संस्थेच्या नावे करण्यासाठी भूमी अभिलेख कार्यालयाकडे अर्ज, निवाडा व ताबा पावतीची प्रत.

» **टप्पेनिहाय सूचना :**

१. ताबा दिनांक निश्चित करणे : कलम ३८ अन्वये अटींची पूर्तता झाल्याची खात्री केल्यानंतर जिल्हाधिकारी ताबा घेण्याची तारीख निश्चित करतात. म्हणजेच, सर्व नुकसान भरपाई दिली गेली आहे किंवा जमा केली गेली आहे आणि

बाधित कुटुंबांसाठी आर अँड आर उपाययोजना केल्या गेल्या आहेत. ही तारीख सहसा निवाड्यानंतर लगेचच असते (मालकांनी महत्त्वाचे केलास पैसे दिल्यानंतर लगेच किंवा पुनर्वसनास परवानगी देण्यासाठी काही आठवड्यानंतर असू शकते). ही तारीख आवश्यक संपादन संस्था (जेणेकरून ते ताबा स्वीकारण्यासाठी उपस्थित राहू शकतील) आणि स्थानिक पोलिसांना (कायदा व सुव्यवस्थेची आवश्यकता असल्यास) कळविण्यात येते.

२. ताबा नोटीस जारी करणे : प्रकल्पग्रस्तांना एक औपचारिक नोटीस (बहुतेकदा जिल्हाधिकारी किंवा उपविभागीय अधिकारी यांच्या सहीने) जारी केली जाते ज्यात अमुक तारखेला सरकार संपादित केलेल्या जमिनीचा ताबा घेईल असे नमूद केले जाते. जर लोक अद्याप इतरत्र गेले नसतील तर ही नोटीस जागा रिकामी करण्याचा अंतिम इशारा म्हणून काम करते. नुकसान भरपाई देण्यात आली असून कायदेशीर मालकी आता सरकारकडे हस्तांतरित करण्यात आली आहे, असे त्यात नमूद करण्यात आलेले असते. ही नोटीस वैयक्तिकरित्या दिली जाऊ शकते आणि जमिनीवर चिकटवली जाऊ शकते. बऱ्याच प्रकरणांमध्ये, या वेळेपर्यंत, लोक नुकसान भरपाई घेतल्यानंतर स्वेच्छेने जागा रिकामी करतात, म्हणून ताबा प्रतीकात्मक असू शकतो.

३. ताबा दिनांकादिवशी : नामनिर्देशित अधिकारी (तहसीलदार किंवा भूसंपादन अधिकारी असू शकतो) घटनास्थळी भेट देतात. भूसंपादन कर्मचारी, आवश्यक संपादन संस्थेचे प्रतिनिधी संस्थेचे व पुनर्वसन प्रशासक, स्थानिक तहसीलदार आणि पोलिस अधिकारी उपस्थित राहतील. पूर्वीचे मालक उपस्थित राहू शकतात किंवा नाहीत, जर सर्व कायदेशीर बाबींची पूर्तता झाली असेल त्यांना या टप्प्यावर काही म्हणणे मांडता येणार नाही परंतु काही जण ते साक्ष देण्यासाठी किंवा त्यांच्या सीमा दर्शविण्यासाठी येतात.

४. प्रत्यक्ष हस्तांतरण : अधिकारी संपूर्ण अधिग्रहित क्षेत्र चिन्हांकित झाले आहे याची खात्री करून घेण्यासाठी संपूर्ण हद्दीची पाहणी करतात. त्यानंतर ते अशी घोषणा करतात की, "कायद्यातील अधिकारांन्वये या जमिनीचा ताबा आता मी घेतला आहे आणि सोपवला आहे" ते सरकारी मालमत्ता म्हणून फलक लावू शकतात. अजूनही कोणी लोक जमिनीवर असतील तर त्यांना निघून जाण्यास सांगितले जाते, जर त्यांनी विरोध केला तर पोलिस/दंडाधिकारी आवश्यकतेनुसार वाजवी बळाचा वापर करून त्यांना हटवू शकतात. जर वस्तू सोडल्या असतील तर नागरिक त्या आता सरकार ताब्यात घेतील किंवा लगेचच सोडल्या आहेत, असा त्या सरकारच्या मालकीच्या आहेत.

५. ताबा पंचनामा तयार करणे : साधारणपणे, जमिनीचा ताबा देण्यात आल्याचे नमूद करून पंचनामा (मेमो) लिहिला जातो. त्यात तारीख, वेळ, स्थान, अधिसूचनेचा संदर्भ आणि निवाडा यांचा समावेश आहे आणि "जमीन जागा रिकामी आहे आणि सरकारी ताब्यात घेतली आहे, कोणतीही व्यक्तीच्या ताब्यात राहिली नाही" असे नमूद केलेले असते. उपस्थित अधिकाऱ्यांव्यतिरिक्त दोन साक्षीदार पंच म्हणून स्वाक्षरी करतात. ही प्रक्रिया पूर्ण झाल्याचा महत्त्वाचा पुरावा म्हणजे हा दस्तऐवज आहे.

६. एजन्सीकडे हस्तांतरण : जमीन अंतिमतः दुसऱ्या एजन्सीसाठी संपादित केली असेल तर (सरकारी कंपनी किंवा प्राधिकरण) असेल तर जिल्हाधिकारी आता ती त्या एजन्सीच्या प्रतिनिधीकडे सोपवतात. उदाहरणार्थ, महामार्ग प्रकल्पासाठी ताबा घेतल्यानंतर, जिल्हाधिकारी प्रकल्प संचालकांकडे सोपवतील जे नंतर त्यासाठी स्वीकारतील. पंचनाम्यात याची नोंद घ्यावी. उदाहरणार्थ "जमीन श्री एक्सवायझेड, प्रकल्प संचालक यांच्याकडे सकाळी ११.०० वाजता सुपूर्द केली." ही एजन्सी जमिनीचा ताबा मिळाल्याची पावती किंवा पावती देऊ शकते.

७. महसुली नोंदी अद्ययावत करा : ताबा घेतल्यानंतर जिल्हाधिकारी तलाठी/तहसीलदार यांना जमिनीच्या नोंदी बदलण्याच्या सूचना पाठवतात. सातबारा उतारा ७/१२ उतारा सदरी मालकाचे नाव बदलून "महाराष्ट्र शासन" किंवा संबंधित विभाग असे केले जाईल. शहरी भागात सीएसटी रजिस्टरमध्ये अधिग्रहण आणि मिळकती बदलण्याची नोंद केली जाईल हे कायदेशीर हस्तांतरण मिळाले • ताब्यात देण्याचा कृती झाली, परंतु रेकॉर्ड अपडेट असा काही महिन्यांत नाहीसी

नाही हे सुनिश्चित करते. जमीन महसूल संहितेतील तरतुदी आणि भूसंपादन नियमांच्या संदर्भानुसार हे फेरफार केले जातात.

८. उर्वरित रहिवाशांचे पुनर्वसन (आवश्यकता): जर कोणतीही कुटुंबे अद्याप जागेवर असतील आणि अद्याप स्थलांतरित झाली नसतील, तर तात्पुरती व्यवस्था केली जाऊ शकते. तथापि, एक नियमानुसार, विस्थापन हे ताबा घेण्यापूर्वी आर अँड आर प्रदान करण्याशी सुसंगत असावे. आर अँड आर चे प्रशासक कोणत्याही रेंगाळलेल्या कुटुंबांना पुनर्वसन होईपर्यंत किंवा आर अँड आर फायद्यांचे वाटप केलेल्या भागातील घरात जाण्यास मदत करतील.

९. जागा सुरक्षित करा: ताबा घेतल्यानंतर, आवश्यक संस्था पुन्हा अतिक्रमण टाळण्यासाठी साइटवर कुंपण घालू शकते किंवा सुरक्षा तैनात करू शकते. या प्रकल्पासाठी जमीन वापरण्याचे पूर्ण अधिकार आता सरकारला आहेत.

१०. अहवाल पूर्णत्वाचा : ताबा घेतल्यानंतर आता अद्याप प्रकल्पासाठी जमीन मोकळी असल्याचे नमूद करून जिल्हाधिकारी अधिग्रहणाचा पूर्णत्वाचा अहवाल तयार करतात. आणि प्रशासकीय दृष्ट्या अधिग्रहण प्रक्रिया पूर्ण करून तो शासन व संबंधित विभागाकडे पाठविला जातो.

» **लागू कायदे : कायद्याच्या कलम ३७** मध्ये अशी तरतूद आहे की, एकदा निवाडा झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी ताबा घेऊ शकतात आणि जमीन अतिक्रमणमुक्त शासनाच्या ताब्यात असेल. विशेषतः, **कलम ३८ (१)** यावर जोर देते की जोपर्यंत संपूर्ण नुकसान भरपाई आणि आर अँड आर लाभ दिले जात नाहीत (कलम ४० अंतर्गत तातडीची प्रकरणे वगळता) तोपर्यंत कोणताही ताबा घेतला जाणार नाही - कायद्याचे महत्त्वपूर्ण संरक्षण. त्यामुळे सर्वसाधारण प्रक्रियेत कलम ३८ (१) ची पूर्तता झाल्यानंतर ताबा घेण्यात येतो. तातडीच्या प्रकरणांमध्ये (कलम ४०), कलम ४० (१) आधी ताबा घेण्यास परवानगी देते, परंतु तेव्हाही ८०% नुकसान भरपाई ताबा घेण्यापूर्वी आणि उर्वरित नंतर दिली पाहिजे (आणखी तातडीची प्रकरणे वगळता). या कायद्यानुसार ताबा घेतल्यानंतर मालकी हक्क सरकारकडे जातो आणि पूर्वीचे अधिकार संपुष्टात येतात. कालबाह्य प्रकरणांसाठी **कलम २४ (२)** लागू करण्यात आले आहे: जुन्या प्रकरणांमध्ये ताबा घेतला नाही तर ते अधिग्रहण संपुष्टात येऊ शकते; इंदूर विकास प्राधिकरण विरुद्ध मनोहरलाल (२०२०) प्रकरणात सर्वोच्च न्यायालयाने स्पष्ट केले की पैसे न देणे आणि ताबा न घेणे या दोन्ही गोष्टी पूर्ततेसाठी आवश्यक आहेत. म्हणजे, योग्य रित्या ताबा घेणे हा अधिग्रहण प्रक्रियेसाठी मागणी न देण्याचा मुद्दा आहे - त्यानंतर, मालक जमीन परत मिळवू शकत नाहीत (जर असेल तर आता योजना लागू शकतात). **ताबा मिळाल्यानंतर फेरफारासाठी महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६** लागू करण्यात आली आहे. याव्यतिरिक्त, सरकार ताबा प्रक्रिया मानकांचे हस्तांतरणाबाबत निर्देश जारी करू शकते. उदाहरणार्थ, पुनर्वसनाशी जागा तयार असल्याची खात्री करणे आवश्यकतेनुसार कलम ३८ द्वारे लागू केले जाते.

७.१० पुनर्वसन आणि पुनर्वसाहत (आर अँड आर)

» **कायदेशीर वाव आणि व्याप्ती:** पुनर्वसन आणि पुनर्वसाहतमध्ये केवळ जमिनीच्या आर्थिक मोबदल्याव्यतिरिक्त विस्थापित किंवा अधिग्रहणामुळे प्रभावित झालेल्यांचे पुनर्वसन करण्याच्या सर्व उपायांचा समावेश आहे. यामध्ये पर्यायी घरे किंवा जमीन, रोजगार सहाय्य, उपजीविकेसाठी आर्थिक अनुदान आणि पुनर्वसन स्थळांवर पायाभूत सुविधा पुरविणे समाविष्ट आहे. यात नियोजन (बाधित कुटुंबांचे सर्वेक्षण, संशोधन व पुनर्वसन योजना तयार करणे) आणि अंमलबजावणी (लाभ प्रदान करणे) या दोन्ही गोष्टींचा समावेश आहे. संपूर्ण प्रक्रियेदरम्यान जेव्हा जेव्हा पुनर्वसन व पुनर्वसाहत या टप्पा येतो (जसे की भूसंपादनाच्या प्राथमिक घोषणेच्या वेळी), तेव्हा तेव्हा विभाग पुनर्वसन व पुनर्वसाहत संबंधी समाविष्ट विषय आणि त्यांच्या त्यांच्या पूर्ततेशी खात्री करण्यावर लक्ष केंद्रित करतो.

» आवश्यक माहिती :

- **बाधित कुटुंबांचे सर्वेक्षण व जनगणना :** पुनर्वसन व पुनर्वसाहत प्रशासकाने कलम १६ च्या अधिसूचनेनंतर संकलित केलेल्या प्रत्येक बाधित कुटुंबाची (मालक, भाडेकरू, शेतमजूर इ.) माहिती. यामध्ये सामाजिक-आर्थिक तपशील, ते घर, जमीन किंवा उपजीविका गमावत आहेत की नाही इत्यादींचा समावेश आहे.

- **मसुदा पुनर्वसन व पुनर्वसाहत योजना :** सर्व कुटुंबांसाठी तयार केलेली योजना आणि प्रत्येकासाठी प्रस्तावित आर अँड आर लाभ.

- **पुनर्वसन व पुनर्वसाहत योजनेवरील अभिप्राय :** आर अँड आर योजनेच्या मसुद्यावर बाधित कुटुंबांकडून कोणत्याही हरकती किंवा सूचना (कायद्याच्या कलम १८-१९ अन्वये आर अँड आर वर सार्वजनिक जनसुनावणीची प्रक्रिया आहे).

- **अंतिम मंजूर पुनर्वसन व पुनर्वसाहत योजना:** पुनर्वसन व पुनर्वसाहत आयुक्तांकडून मंजूर, जे नंतर घोषणेपूर्वी प्रकाशित केले जाते.

- **पुनर्वसन व पुनर्वसाहतसाठी संसाधने:** पुनर्वसन वसाहतीसाठी निश्चित केलेली जमीन, घर बांधणी, प्रशिक्षण कार्यक्रम इत्यादी आर अँड आर घटकांचे बजेट आणि प्रत्येक घटकासाठी जबाबदार यंत्रणा (उदा. पुनर्वसन घरांसाठी गृहनिर्माण मंडळ).

- पुनर्वसन व पुनर्वसाहत लागू करण्यासाठी कालमर्यादा: योजना पूर्ण होण्यासाठी वेळ निर्दिष्ट करणे आवश्यक आहे.
सहाय्यक दस्तऐवज:

- **पुनर्वसन व पुनर्वसाहत सर्वेक्षण नोंदी :** कौटुंबिक रजिस्टर, छायाचित्रे, प्रभावित कुटुंबांचे ओळखपत्र, सामाजिक-आर्थिक अभ्यास मूळ दस्तऐवज.

- **पुनर्वसन व पुनर्वसाहत योजनेचा मसुदा दस्तऐवज:** प्रत्येक कुटुंबाच्या हक्कांची यादी, नवीन जागेसाठी मांडणी/सुविधा योजना इ. समाविष्ट आहेत, जी समुदायाला जाहीर केली गेली.

- **पुनर्वसन व पुनर्वसाहत सल्लामसलतीची कार्यवाही:** पुनर्वसन व पुनर्वसाहत मसुद्याबद्दल प्रभावित कुटुंबांशी बैठकीची नोंद.

- **पुनर्वसन व पुनर्वसाहत योजनेचे मंजुरी पत्र :** पुनर्वसन व पुनर्वसाहत आयुक्त/शासनाकडून.

- **कायद्याचे दुसरे अनुसूची (हक्क):** जे अनुपालन सुनिश्चित करण्यासाठी योजनेत जोडले जाऊ शकते किंवा संदर्भित केले जाऊ शकते.

- **पुनर्वसन व पुनर्वसाहत निवाडा :** आवश्यकतेनुसार कागदपत्र, जसे प्रत्येक कुटुंबाला विविध आर्थिक घटकांसाठी मंजुरी आदेश.

- वाटपाचे घर/जमिनीसाठी वाटपपत्र, दिले गेले.

- **प्रशिक्षण किंवा उपजीविका समर्थन नोंदी:** लोकांना कोणत्या प्रशिक्षण दिल्याचे नाव नोंदणी याद्या इत्यादी.

- पुनर्वसन व पुनर्वसाहत साईट पायाभूत सुविधांचे पूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र: पुनर्वसन वसाहत (जर पुनर्वसन केल्यास) रस्ते, पिण्याचे पाणी, वीज, शाळा इत्यादी सुविधा पुरविल्या आहेत.

- **तक्रार निवारण नोंद :** जर कोणत्याही आर अँड आर विशिष्ट तक्रार समितीकडे (कलम ४५ मध्ये प्रकल्प स्तरावर आर अँड आर समितीची आवश्यकता आहे) आणि समस्यांचे निराकरण करण्यासाठी त्यांच्या बैठकींचे इतिवृत्त.

» **टप्पेनिहाय सूचना**

१. पुनर्वसन व पुनर्वसाहत प्रशासक आणि आयुक्तांची नियुक्ती : अधिसूचनेच्या सुरुवातीच्या काळात (कलम ४३ द्वारे किंवा निश्चितपणे कलम १५ नियमांद्वारे) सरकार प्रकल्पासाठी पुनर्वसन व पुनर्वसाहत प्रशासक (सहसा उपविभागीय दर्जाचा अधिकारी) नियुक्त करते. तसेच राज्य स्तरावरील पुनर्वसन व पुनर्वसाहत आयुक्त मोठे प्रकल्प किंवा अनेक प्रकल्पांवर देखरेख ठेवतात. महाराष्ट्रात अनेकदा विभागीय आयुक्त किंवा अपर जिल्हाधिकारी योजनांच्या देखरेखीसाठी पुनर्वसन व पुनर्वसाहत आयुक्त म्हणून काम करतात.

२. सामाजिक-आर्थिक सर्वेक्षण : प्राथमिक अधिसूचनेनंतर (कलम ११) प्रशासक बाधित कुटुंबांचे सर्वेक्षण व कलम १६ नुसार जनगणना करतो. जमीन नकाशानुसार मालक, घर गमावणारी कुटुंबे, भाडेकरू, शेतमजूर, कारागीर, व्यापारी इ. यांच्या नुकसानीचे प्रमाण (भूमिहीन किंवा केवळ अर्धवट जमीन गमावणारे इ.) आणि कौटुंबिक तपशील देखील नोंदविला जातो (जेणेकरून नोकरीसारख्या हक्कांमुळे प्रत्येक कुटुंबातील एका व्यक्तीला मदत देणे शक्य होते).

३. पुनर्वसन व पुनर्वसाहत योजनेचा मसुदा तयार करणे: सर्वेक्षणाच्या माहितीचा वापर करून, **प्रशासक पुनर्वसन व पुनर्वसाहत योजनेचा मसुदा** तयार करतो. या योजनेत कायद्यानुसार प्रत्येक बाधित कुटुंबासाठी पुनर्वसन व पुनर्वसाहत हक्कांची रूपरेषा देण्यात आली आहे. या कायद्याच्या **दुसऱ्या अनुसूचीतील** (ज्याचे महाराष्ट्र अनुकरण करते) प्रमुख तरतुदींमध्ये खालील गोष्टींचा समावेश आहे.

- **घर :** एखाद्या कुटुंबाचे घर गेल्यास त्यांना ५० चौरस मीटर किंवा नेमकेपणाने बिगारीचे घर (किंवा रोख रक्कम मिळाल्यास किमान दीड लाख रुपये) घर मिळते. ग्रामीण भागासाठी घराची जागा आणि बांधण्यासाठी मदत; शहरी, घर किंवा त्याऐवजी आर्थिक मदत.
- **जमिनीसाठी जमीन :** सिंचन प्रकल्पांमध्ये एखादे कुटुंब विस्थापित झाल्यास त्या क्षेत्रात त्यांना एक एकर जमीन (अल्पभू असल्यास) मिळू शकते, किंवा दुसऱ्या बाबतीत योजनेने परवानगी दिल्यास व जमीन उपलब्ध झाल्यास त्यांना मिळू शकते.
- **रोजगार किंवा एकरकमी अनुदान :** प्रत्येक बाधित कुटुंबातील एका सदस्याला नोकरी (प्रकल्पात किंवा सरकारी) किंवा ५,००,००० रुपये एकरकमी देयक किंवा २० वर्षांसाठी दरमहा २,००० रुपये वार्षिकी (महागाई-समायोजित) देण्यात यावी. या योजनेत प्रत्येक कुटुंबाची निवड किंवा काय दिले जाईल याची नोंद असावी.
- **आर्थिक पुनर्वसन अनुदान :** उदा., विस्थापित कुटुंबांना १२ महिन्यांसाठी दरमहा ३,००० रुपये निर्वाह भत्ता (एकूण रु. ३६,०००), सामान हलविण्यासाठी ५०,००० रुपये किंवा/वाहतूक भत्ता पुनर्वसन भत्ता एक वेळची ५० हजार रुपये. ही आकडेवारी केंद्रीय कायद्याच्या दुसऱ्या अनुसूचीतील आहे आणि राज्याने त्यात काही बदल केल्याशिवाय लागू आहे.
- **अनुसूचित जाती/जमातींसाठी विशेष तरतुदी :** उदा., धरणग्रस्तांना आवश्यकतेनुसार अतिरिक्त जमीन वाटप, किंवा जागा असल्यास तिसऱ्या अनुसूचीनुसार दिलेल्या सुविधांसह विशेष तरतुदी इत्यादी.
- **पुनर्वसन वसाहती पायाभूत सुविधा :** या योजनेत विस्थापितांसाठी कोणत्याही नवीन पुनर्वसन वसाहतींमध्ये रस्ते, आरोग्य, पिण्याचे पाणी, ड्रेनेज, वीज, शाळा, पंचायत इमारत इत्यादी मूलभूत सुविधांच्या योजनेचा समावेश असणे आवश्यक आहे.
- **कालमर्यादा :** ही योजना अंमलबजावणीसाठी एक कालमर्यादा निश्चित करते (उदाहरणार्थ सर्व आर्थिक लाभ दिल्यानंतर सहा महिन्यांच्या आत आणि पायाभूत सुविधा १८-२४ महिन्यांच्या आत इत्यादी).

४. पुनर्वसन व पुनर्वसाहत योजनेबाबत सल्लामसलत : आर अँड आर योजनेचा मसुदा बाधित कुटुंबांना प्रसिद्ध केला जातो. योजनेचे स्पष्टीकरण देण्यासाठी आणि अभिप्राय मिळविण्यासाठी एक बैठक (किंवा बैठकांची मालिका) आयोजित

केली जाते. प्रभावित व्यक्ती प्राधान्ये व्यक्त करू शकतात (उदाहरणार्थ, नोकरीची संधी प्रत्यक्षात देण्याऐवजी अपेक्षा रकमेपेक्षा बरेच जण नोकरीपेक्षा रोख वार्षिकी निवडू शकतात किंवा उलट). त्यांच्या सूचनांच्या आधारे या योजनेत बदल केला जाऊ शकतो.

५. पुनर्वसन व पुनर्वसाहत योजनेस मान्यता : त्यानंतर जिल्हाधिकारी/प्रशासक ही योजना आयुक्त पुनर्वसन व पुनर्वसाहत (राज्य/केंद्रासाठी नेमलेले) यांच्याकडे पाठवतात. कलम १७ अन्वये आयुक्त त्याचा आढावा घेतात, सर्व कायदेशीर गरजा पूर्ण करतात आणि पुरेसे आहेत याची खात्री करतात. समाधान झाल्यावर आयुक्त पुनर्वसन व पुनर्वसाहत योजनेला आवश्यक दुरुस्तीसह मंजुरी देतात. मंजुरीनंतर कलम १८ नुसार या योजनेचा सारांश बाधित भागातील स्थानिक भाषेत आणि अधिकृत संकेतस्थळावर प्रसिद्ध केला जातो. आम्ही पाहिले की हे प्रकाशन कलम १९ च्या घोषणेशी जुळले पाहिजे. त्यामुळे आता ही योजना अधिकृत झाली आहे.

६. जिल्हाधिकाऱ्यांचा पुनर्वसन व पुनर्वसाहत निवाडा : जमीन संपादनानंतर जिल्हाधिकारी प्रत्येक कुटुंबाच्या हक्कांची यादी करणारा पुनर्वसन व पुनर्वसाहत निवाडा (कलम ३१) देखील जारी करतात. मुळात जिल्हाधिकारी मंजूर योजनेवर काम करतात आणि पुनर्वसन व पुनर्वसाहत अनुदानासाठी निवाडा आदेश जारी करतात.

७. आर्थिक लाभांची अंमलबजावणी : आर अँड आर अंतर्गत रोख लाभ (निर्वाह, भत्ते इ.) सामान्यतः अधिसूचित मोबदल्याप्रमाणेच किंवा त्यानंतर लगेच, सामान्यतः जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत प्रकल्प प्राधिकरणाद्वारे दिले जातात. कुटुंबांना हे लाभ विस्थापनापूर्वी किंवा वेळेत मिळाले पाहिजे.

८. गृहनिर्माण किंवा पुनर्वसन वसाहतीची तरतूद : नवीन घरे हवी असल्यास तर प्रकल्प पुनर्वसन वसाहत बांधू शकतो. बांधकामाच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवले जाते. विस्थापनाच्या वेळी घरे तयार झाली तर कुटुंबांना तात्काळ स्थलांतरित केले जाते; तसे न केल्यास अंतरिम व्यवस्था किंवा भाड्याची मदत दिली जाऊ शकते. योजनेनुसार भूखंड/घरांचे वाटप पारदर्शक केले जाते. प्रत्येक विस्थापित कुटुंबाला नवीन वसाहतीत भूखंड मिळू शकतो. भूखंड निवडीसाठी त्यांना लॉटरी पद्धतीने [illegible] आधारावर मिळू शकते. जर एखाद्या कुटुंबाने घराच्या बदल्यात रोख रक्कम निवडली, तर ती रोख रक्कम दिली जाते.

९. उपजीविकेचा आधार : नोकरीचे आश्वासन दिल्यास नियुक्तीपत्रे/प्रशिक्षण देण्यासाठी आवश्यक संस्थांशी समन्वय साधला जातो. वार्षिकीसाठी, योजना स्थापित करून मासिक देयके किंवा एकरकमी देयकासाठी बँकेत जमा केले जाऊ शकते. सिंचन प्रकल्पांसाठी अधिग्रहित जमीन असल्यास कमांड क्षेत्रामधून जमीन निश्चित करून वाटप करावी. प्रशासक सुनिश्चित करतो की प्रत्येक कुटुंबाला त्यांच्या हक्काचे फायदे मिळतील. कौशल्य प्रशिक्षण कार्यक्रम, SIMP या भाग असू शकतात. सूक्ष्म देखरेख असेही केली जाते की नवीन नोकऱ्यांसाठी लाभार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे, वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम इ.

१०. पूर्तता आणि देखरेख: पुनर्वसन व पुनर्वसाहत निवाडा समिती (प्रकल्प स्तर, ज्यात कलम ४५ नुसार अधिकारी आणि प्रभावित कुटुंबांचे प्रतिनिधी असतात) पुनर्वसन व पुनर्वसाहतीतील प्रगतीचा आढावा घेण्यासाठी वेळोवेळी बैठका घेतात. प्रशासक अहवाल तयार करतो. सर्व हक्कांची पूर्तता झाल्यानंतर आणि पुनर्वसन वसाहतीच्या सुविधा मिळाल्यानंतर, आर अँड आर पूर्ततेचा अहवाल सादर केला जातो. आयुक्त किंवा बाह्य एजन्सी परिणाम (सामाजिक-आर्थिक स्थितीत सुधारणा) साध्य किंवा प्रभावीपणाबाबत आहे याची खात्री करण्यासाठी सामाजिक लेखापरीक्षा किंवा मूल्यांकन करू शकते.

» **लागू कायदे: RFCTLARR अधिनियम, 2013** च्या कलम 16, 17, 18 मध्ये आर अँड आर योजना तयार करणे, मंजुरी आणि प्रकाशन समाविष्ट आहे; **कलम 31** मध्ये पुनर्वसन व पुनर्वसाहत तरतुदींची सक्ती करण्यात आली आहे आणि जिल्हाधिकाऱ्यांनी हक्कांसाठी पुनर्वसन व पुनर्वसाहत निवाडा देणे आवश्यक आहे. **कायद्याच्या दुसऱ्या अनुसूचीमध्ये**

किमान पुनर्वसन व पुनर्वसाहत हक्कांची यादी आहे. **तिसऱ्या अनुसूचीत** पुनर्वसन स्थळांसाठी पायाभूत सुविधांची यादी आहे. **कलम ३८ (१)** खूप महत्त्वाचे आहे: जोपर्यंत कुटुंबांना पुनर्वसन व पुनर्वसाहत हक्क प्रदान केले जात नाहीत तोपर्यंत ते विस्थापनास प्रतिबंधित करते. **महाराष्ट्राने** सामान्यतः केंद्रीय पुनर्वसन व पुनर्वसाहत तरतुदी लागू केल्या आहेत, राज्याने आपल्या दुरुस्तीद्वारे कोणतेही अतिरिक्त कमी केले नाहीत. महाराष्ट्र सुधारणा अधिनियम, २०१८ मध्ये १०० प्रकल्पेक्षा कमी जमीन असलेल्या प्रकल्पांसाठी राज्य आपल्या निधीतून अर्धी पुनर्वसन व पुनर्वसाहत किंमत एकरकमी म्हणू शकते **(कलम ३१ अ)**. परंतु कलम ४० (५) (तातडीसाठी) अजूनही त्या प्रकल्पांमध्ये ताबा घेतल्यानंतर १८ महिन्यांच्या आत पुनर्वसन व पुनर्वसाहत पूर्ण करणे आवश्यक आहे. राज्याकडे पुनर्वसन व पुनर्वसाहत वर विशिष्ट शासन निर्णय असू शकतात - उदाहरणार्थ, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत समिती स्थापन करणे किंवा महागाईनुसार काही आर्थिक मूल्ये वाढविणे. त्यांचा मागोवा घ्यावा. **न्यायालयीन देखरेख:** न्यायालयांनी आर अँड आर ला अंमलबजावणीयोग्य अधिकार मानण्यास सुरुवात केली आहे. जर आर अँड आर दिले नाही तर अनुपालन होईपर्यंत न्यायालये प्रकल्प थांबवू शकतात. त्यामुळे जिल्हाधिकाऱ्यांनी पुनर्वसन व पुनर्वसाहतला नुकसान भरपाईइतक्या गांभीर्याने समजले पाहिजे.

७.११ तातडीचे कलम (कलम ४०) अधिग्रहण

›› **कामाचे नाव व व्याप्ती** : तातडीच्या कलमांतर्गत भूसंपादन, म्हणजे तातडीच्या गरजेच्या प्रकरणांसाठी कायद्याच्या कलम ४० चा वापर करणे, काही टप्पे (जसे की SIA आणि सुनावणी) वगळून आणि जलद ताबा घेऊन प्रक्रिया गती देण्याची व्याप्ती आहे. सामान्यतः, तथा उदा. राष्ट्रीय संरक्षण, नैसर्गिक आपत्ती किंवा इतर आपत्कालीन परिस्थितीसाठी केला जातो. या तरतुदीनुसार, सामान्य कालमर्यादा संकुचित केली जाते: प्राथमिक अधिसूचना आणि घोषणा एकत्र केली जाऊ शकते आणि ८०% नुकसान भरपाई देण्यासारख्या काही अटींची पूर्तता केल्यानंतर अथवा सूचनेनंतर ताबा घेतला जाऊ शकतो. प्रभावित लोकांना योग्य मोबदला आणि आर अँड आर मिळेल याची खात्री करताना तातडीसाठी विशेष प्रक्रियेचे अनुसरण करणे हे येथे ध्येय आहे.

›› **आवश्यक माहिती** :

- **तातडीचे औचित्य:** प्रकल्प लांबू शकत नाही याची कागदोपत्री कारणे उदा., सहज प्रतिबंधात्मक जनसंपर्क, त्यांची तातडी, आपत्ती निवारण इ.
- **कलम ४० लागू करण्यास मान्यता** : महाराष्ट्रात राज्य सचिवालयाने किंवा उच्चाधिकाऱ्याने या प्रकारच्या तातडीची कार्यवाही करण्यास मान्यता द्यावी. बहुतेक सिंचन अभियंत्यांचा समावेश असेल तर या कायद्याला पूर्वीच केंद्रीय मंजुरीची गरज होती; २०१८ च्या दुरुस्तीने केंद्राच्या संमतीची गरज काढून टाकली, राज्याला पूर्ण अधिकार दिले.
- **जमिनीचा तपशील आणि तात्काळिक गरज** : नेमकी कोणती जमीन आणि किती लवकर गरज आहे.
- **निधीची उपलब्धता** : ताबा देण्यापूर्वी ८० टक्के नुकसान भरपाई देणे आवश्यक असल्याने किमान ८० टक्के निधी आगाऊ तयार असल्याची खात्री करा.
- **मसुदा अधिसूचना आणि घोषणा:** सामान्य प्रकरणात कलम ११ प्रमाणे कलम १९ नंतर जमीन किंवा आवश्यकतेनुसार एकाच वेळी कलम १९ घोषणा जारी करतात.

›› **सहाय्यक दस्तऐवज:**

- **तातडीचा वापर करण्यास शासन आदेश:** शासन निर्णय किंवा आदेश ज्यात म्हटले आहे की "एक्स्प्रेसवे प्रकल्पासाठी अपवादात्मक कलम ४० लागू केले जाते... आणि जिल्हाधिकाऱ्यांना तातडीने कार्यवाही करण्याचे निर्देश दिले. राज्याची गरज

पडल्यास केंद्र सरकारचे कोणतेही निर्देश समाविष्ट करणे (उदा. केंद्रीय यादीत असल्यास).

- **संयुक्त अधिसूचना / घोषणा:** तातडीच्या प्रकरणांमध्ये, एक अधिसूचना प्राथमिक अधिसूचना आणि घोषणा दोन्ही म्हणून कार्य करू शकते.

- **कलम २१ (३० दिवसांची नोटीस) अंतर्गत नोटीस:** कलम ४० (१) नोटीसच्या ३० दिवसांनंतर ताबा देण्यास परवानगी देते, याचे करण्यासाठी ३० दिवसांची मुदत देणाऱ्या इच्छुकांना नोटीस ही मुळात कलम २१ ची नोटीस आहे जी सामान्यतः दाव्यांना सुरुवात करते.

- **८०% देयकाची नोंद:** संपादन नुकसान भरपाईच्या ८०% ची गणना आणि देयक तारखेचा पुरावा (जसे की बँक तपशील किंवा खाते स्टेटमेंट).

- **ताब्याचा पंचनामा** : नेहमीप्रमाणे, पण आधी होईल.

- **ताबा घेतल्यानंतर पुनर्वसन व पुनर्वसाहत योजना:** १८ महिन्यांच्या आत पुनर्वसन व पुनर्वसाहत पूर्ण करण्याचे वेळापत्रक (कायद्यानुसार).

D) **सर्वोत्तम/महत्त्वाच्या सूचना:**

१. तातडीसाठी पात्रता निश्चित करा: प्रकल्प निकषात बसतो याची पुष्टी करा. कलम ४० (१) विशेषतः उद्धृत करते राष्ट्रीय संरक्षण / सुरक्षा किंवा नैसर्गिक आपत्तीमुळे उद्भवणारी आणीबाणी किंवा संसदेच्या द्वारे कोणतीही आणीबाणी. विशिष्ट उदाहरण- संरक्षण आस्थापनांसाठी आपत्कालीन अधिग्रहण, किंवा पुरानंतर पुनर्वसनासाठी जेथे वेळ महत्त्वाचा आहे. नियमित प्रकल्पांना (रस्ते इ.) खरोखर आणीबाणीच्या परिस्थितीशिवाय तातडीचा दावा करणे अपेक्षित नसते.

२. शासकीय मान्यता : विशेष अधिकारांचा वापर करण्यासाठी राज्य सरकारकडून औपचारिक मान्यता घेणे. संरक्षणाच्या बाबतीत याची खात्री भारत सरकार स्वतः विनंती करते. महाराष्ट्राच्या महसूल विभागाने कलम ४० आणि वापरण्याचा हेतू देत आदेश काढावा. हे पाऊल महत्त्वाचे आहे कारण तातडीचा गैरवापर न्यायालयात रद्द करू शकतात, म्हणून कारणे लेखी नोंदविली गेली पाहिजेत (उदा. "प्रकल्प एक्स राष्ट्रीय सुरक्षेसाठी महत्त्वाचे आहे आणि तारीख वाय पर्यंत पूर्ण करणे आवश्यक आहे, म्हणून सामान्य प्रक्रिया स्वीकार्य मर्यादेपेक्षा जास्त विलंब करेल").

३. प्राथमिक अधिसूचना जारी करा (कलम ११) आणि कलम ४० लागू करा: जिल्हाधिकारी नेहमीप्रमाणे कलम ११ अधिसूचना जारी करतात, परंतु त्यात कलम ४० (तातडीचे विशेष अधिकार) लागू केल्याचा उल्लेख असेल. याचा अर्थ सामान्यतः SIA सूट दिली जात आहे कारण ४० अप्रत्यक्षपणे सूचित करते की SIA ला तातडीसाठी वगळले जाऊ शकते आणि प्रत्यक्षात असे प्रकल्प संरक्षण किंवा आपत्ती पायाभूत सुविधा म्हणून कलम १० ए श्रेणीमध्ये देखील येतात, जे SIA पासून मुक्त आहेत आणि राज्य अधिसूचनेद्वारे संमती देतात. त्यामुळे SIA चा वापर केला जाऊ शकतो. हरकतींच्या अधिसूचनेच्या कालावधी (कलम १५) तातडीने कमी केला जाऊ शकतो किंवा प्रभावीपणे रद्द केला जाऊ शकतो हा कायदा स्पष्ट नाही, परंतु पुरेशा कालावधीत आक्षेपांची सुनावणी करण्यासाठी परवानगी असू शकते. RFCTLARR अंतर्गत, जिल्हाधिकारी वेळ पाहून त्वरित हरकतींचा विचार करू शकतात, परंतु सामान्यतः जेव्हा तातडीचा दावा केला जातो तेव्हा कलम १५ लागू होत नाही.

४. एकाच वेळी घोषणा : कदाचित अशीच तातडीच्या परिस्थितीत सरकार ३० दिवस वाट न पाहता किंवा हरकतींवर सुनावणी न घेता कलम १९ च्या घोषणेवर जाऊ शकते. काहीवेळा प्राथमिक अधिसूचना आणि घोषणा एकत्र किंवा अगदी कमी अंतराने प्रकाशित केली जाते. कायद्यानुसार १२ महिन्यांच्या आत घोषणा करणे आवश्यक आहे, ते त्वरित केल्यास योग्य आहे. तातडीसाठी कलम ९ अन्वये आदेशांमध्ये SIA इत्यादींच्या तरतुदींना तातडीमुळे सूट देण्यात आल्याचे नमूद

करण्यात आले आहे.

५. इच्छुकांना नोटीस (संक्षिप्त सूचना) : कलम २ने सह वाचलेल्या कलम ४० (२) नुसार जिल्हाधिकाऱ्यांना इच्छुकांना किमान ३० दिवसांची नोटीस देऊन नुकसान भरपाईचा दावा करण्याची नोटीस (घोषणापत्र) देण्याची मुभा देण्यात आली आहे. या कालावधीत, जिल्हाधिकारी एकाच वेळी नुकसान भरपाईचे मूल्यांकन करू शकतात (औपचारिक दस्तऐवजांशिवाय, उपलब्ध माहितीचा वापर करून). मुळात जिल्हाधिकारी नंतर निवाडा तयार करतात.

६. ८०% आगाऊ देयक : ताबा घेण्यापूर्वी कलम ४० (३) नुसार नुकसानभरपाईच्या किमान ८० टक्के रक्कम इच्छुकांना देणे बंधनकारक आहे. त्यामुळे जिल्हाधिकारी प्राथमिक मूल्यमापनाच्या आधारे तदर्थ ८०% रक्कम ठरवितात. निधी काढून तयार ठेवला जातो. आदर्शपणे, ज्यांचा ताबा घेणार आहात ही रक्कम मालकांना वितरित करा. उदाहरणार्थ, नुकसान भरपाई १० कोटी रुपये असेल असा अंदाज असेल तर आधी ८ कोटी रुपयांची तरतूद करा. प्रत्यक्षात, ते ८० % बँक ट्रान्सफर करू शकतात आणि धनादेश देऊ शकतात किंवा एक दिवस आधी नोटीस कार्यालयात ठेवू शकतात. पावतीसह या देयकाचे दस्तऐवज करा.

७. ताबा घ्या (तातडीचे): ३० दिवसांची नोटीस संपल्यानंतर व ८० टक्के पेमेंटच्या दिवसानंतर अंतिम आदेश तयार नसतानाही जिल्हाधिकारी अधिसूचित जमीन ताब्यात घेऊ शकतात. ताबा प्रक्रिया करणे (कलम ४ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे) – प्रकल्पाच्या तातडीमुळे शक्यतो लवकर आणि शक्यतो अतिरिक्त पोलिस उपस्थितीसह. एकदा ताबा घेतल्यानंतर, प्राधिकरण बांधकाम सुरू करू शकते (उदा. जमीन सुरू झाल्यानंतर लष्कर जमिनीचा वापर सुरू करू शकते किंवा रस्ता काम करू शकते).

८. निवाडा अंतिम करणे आणि उर्वरित २०% देयके : ताबा घेतला असला तरी जिल्हाधिकाऱ्यांनी पूर्ण निवाडा (तपशीलवार गणनेसह) लवकरात लवकर अंतिम करणे आवश्यक आहे. उर्वरित २० टक्के नुकसान भरपाई व व्याज मालकांना वितरित करावे. हा कायदा त्यास परवानगी देत नाही – तातडीची भरपाई कमी करण्यासाठी नाही, फक्त वेळ बदलण्यासाठी आहे. व्यवहारात, वादग्रस्त ताबा मिळाल्यानंतर काही आठवड्यांच्या आत, औपचारिक निवाडा जारी केला जातो आणि मिळकत ताब्यात दिली जाते. मालकांनी पुनर्वसनाच्या पर्यायांबद्दल वाद घातल्यास प्रशासनाकडे प्रतिनिधित्व करण्याचा अधिकार कायम ठेवला आहे.

९. संपूर्ण पुनर्वसन व पुनर्वसाहत लाभ : कलम ४० (४) मध्ये असे नमूद करण्यात आले आहे की तातडीच्या परिस्थितीत, पुनर्वसन व पुनर्वसाहत तरतुदी "जमीन संपादित केल्यानंतरही अध्याय ५ (पुनर्वसन व पुनर्वसाहत) मधील तरतुदींनुसार केल्या जातील" परंतु त्यात अशी मर्यादा घालण्यात आली आहे की ताबा मिळाल्यापासून १८ महिन्यांच्या आत आर अँड आर पूर्ण केले पाहिजे. त्यामुळे या कुटुंबासाठी पुनर्वसन व पुनर्वसाहत योजना तत्काळ आखण्याचे पुनर्वसन व पुनर्वसाहत विभागाचे प्रशासक सांगत आहेत. कदाचित आक्षेपांमुळे काही आर अँड आर (जसे की तात्कालिक संक्रमण निवास) आधी व्यवस्था केली जाते, पण सर्व हक्क दिले पाहिजेत, उदा., घरे, नोकरी इ. वस्तुस्थितीतसुद्धा, तातडीची गरज आर अँड आरला सूट देत नाही. हे केवळ ताबा घेतल्यानंतर स्थलांतरणी करण्यास अनुमती देते. त्यामुळे १८ महिन्यांत हे काम पूर्ण होण्यासाठी या कुटुंबाच्या आर अँड आर प्रगतीवर लक्ष ठेवा.

10. लेखापरीक्षण आणि कायदेशीर विवेक: सर्व टप्प्यांवर काळजीपूर्वक दस्तऐवज तयार करणे कारण तातडीकलमी अधिग्रहणे बऱ्याचदा अवास्तविक आणीबाणीच्या परिस्थिती म्हणून न्यायालयात आव्हान दिली जातात. हे औचित्य ठोस आहे याची खात्री करा ज्या ठिकाणी असामान्य मदत नसताना नियमित संपादन किंवा रस्ता बांधण्यासाठी तातडीची गरज होती, तेथे न्यायालयाने अधिग्रहण रद्द केले आहे. तसेच, 80% निवाड्याचे पालन केल्याचा पुरावा ठेवा आणि ताबा

घेतल्यानंतर आर अँड आर. परिणामी, महाराष्ट्राने कलम ४० मध्ये २०१८ मध्ये केलेल्या दुरुस्तीमुळे बहुतेक सिंचित जमिनीच्या तातडीच्या वापर करण्यासाठी केंद्र सरकारच्या संमतीची अट काढून टाकण्यात आली, ज्यामुळे राज्याला अधिक लवचिकता मिळाली - परंतु तरीही, गैरवापर मनमानी किंवा दुर्भावनापूर्ण हेतूने न्यायालयीन छाननीला आमंत्रण देऊ शकतो. तातडीच्या कलमाचा वापर कमीत कमी आणि काटेकोरपणे केला जाईल याची नेहमी खात्री करा.

2) **लागू कायदे: RFCTLARR अधिनियम, २०१३ चे कलम ४०** ही तातडीची विशेष तरतूद आहे. विशिष्ट कारणांसाठी तातडीचा वापर करताना योग्य सरकारला SIA (अध्याय २) आणि संमती (अध्याय ३) च्या तरतुदींपासून या प्रकरणास सूट देण्याची परवानगी आहे. महाराष्ट्राचे कलम १० अ देखील काही प्रकल्पांसाठी व्यापक सूट प्रदान करते जे तातडीच्या प्रकरणांशी ओव्हरलॅप होऊ शकतात. कलम ४० अन्वये प्राथमिक अधिसूचना प्रसिद्ध झाल्यानंतर जिल्हाधिकाऱ्याच्या नोटीस प्रकाशनापासून (कलम २१ नोटीस) ३० दिवसांची मुदत संपल्यावर **निवाडा न दिल्यासही** जमिनीचा ताबा घेतला जाईल, **परंतु जिल्हाधिकाऱ्यांनी अंदाजित केलेल्या नुकसानभरपाईच्या ८० टक्के रक्कम हक्कदारांना देण्यात आली असेल, तर** शासन निर्देश देऊ शकते. उर्वरित २० टक्के रक्कम नंतर दिली जाते, पण [illegible] विलंब न करता. या कायद्यातील कलम ४० (२) नुसार बहुतेक जमिनींसाठी तातडीची गरज भागवण्यासाठी संसदेची पूर्वपरवानगी आवश्यक होती; **महाराष्ट्र दुरुस्तीने** त्याऐवजी राज्य सरकारच्या निर्णयाची अंमलबजावणी केली आणि राज्य स्तरावरील प्रक्रिया सुलभ केली. **कलम ४० (३)** हे सुनिश्चित करते की कलम ९ अंतर्गत तरतुदी [illegible] अधिग्रहण टाळण्यासाठी संबंधित आहे) तातडीच्या अधिसूचनेमुळे रद्द केले जाऊ शकत. **कलम ४० (५)** महत्त्वपूर्ण आहे - त्यात म्हटले आहे की आर अँड आर अवार्ड आणि ताबा [illegible] ६ महिन्यांच्या आत होणे आवश्यक आहे. तसेच **कलम ४१** (अनुसूचित जाती जमातींसाठी विशेष तरतुदी) अजूनही लागू आहेत. [illegible] अधिनियम [illegible] नुसार, "तातडीचे कलम" (कलम १७) [illegible] वापरले जात असे. [illegible] प्रकल्पासाठी [illegible] ८० टक्के पैसे भरण्याचा आग्रह धरला आणि मुंबई उच्च न्यायालयाला कलम ४० च्या अटींचे काटेकोरपणे पालन करावे लागेल. महाराष्ट्र सरकारकडे तातडीचा वापर करण्याबाबत अंतर्गत शासन निर्णय किंवा मार्गदर्शक तत्वे असू शकतात, पुढे जाण्यापूर्वी नेहमी त्याचा सल्ला घ्या.

७.१२ सार्वजनिक-खाजगी भागीदारी/खाजगी प्रकल्पांसाठी संमती प्रक्रिया

(Consent Process for PPP/Private Projects)

1) **कार्याचे नाव आणि व्याप्ती:** सार्वजनिक-खाजगी भागीदारी (PPP) किंवा खाजगी कंपन्यांसाठी जमीन संपादित केलेल्या अधिग्रहणासाठी, RFCTLARR कायद्यानुसार जमीन मालकांची पूर्वसंमती आवश्यक आहे. आवश्यकता: प्रकरण ३ अन्वये संमती प्रक्रियेचे व्यवस्थापन करणे हे येथे काम आहे. या कार्यक्षेत्रात जमीन मालकांना प्रकल्प आणि नुकसान भरपाई पॅकेजची माहिती देणे, आवश्यक बहुमताकडून लेखी संमती घेणे (PPP साठी ७०%, खाजगीसाठी ८०%) आणि पुढे जाण्यापूर्वी या संमतीचे योग्य दस्तऐवज करणे समाविष्ट आहे. ही प्रक्रिया एसआयएच्या समांतर चालते परंतु अधिग्रहण कार्याचे नाव आणि व्याप्ती पूर्वी पूर्ण करणे आणि दस्तऐवज करणे आवश्यक आहे. सार्वजनिक-खाजगी भागीदारी (PPP) प्रकल्प किंवा खाजगी संस्थांसाठी जमिनीच्या भूसंपादनासाठी, कायद्यानुसार संमतीची आवश्यकता सादर करावी. कार्यवाही करण्यापूर्वी बहुसंख्य जमीनमालकांकडून लेखी संमती घेणे ही अट आहे. विशेषतः, बाधित कुटुंबांपैकी किमान ७०% लोकांनी पीपीपी प्रकल्पांसाठी आणि ८०% खाजगी प्रकल्पांसाठी संमती देणे आवश्यक आहे. या कार्यात मालकांना माहिती देणे, जीवनमानावरील नुकसान भरपाई आणि आर अँड आर पॅकेज समजावून सांगणे आणि मालकांकडून संमती करार मिळविणे समाविष्ट आहे. हे सुनिश्चित करते की जमीन मालकांच्या व्यापक सहमतीशिवाय खाजगी हितासाठी

अनैच्छिक अधिग्रहण केले जाणार नाही.

» **आवश्यक माहिती :**

- बाधित क्षेत्रातील सर्व जमीनमालकांची यादी (जमिनीच्या तपशीलासह) - कमान ८०% /७०% संमतीचा निकष.
- संमतीच्या उद्देशाने जमीन मालकांना देण्यात येणाऱ्या नुकसान भरपाई आणि पुनर्वसन व पुनर्वसाहत च्या मसुद्याच्या अटी (जे सहसा कायद्यानुसार त्यांना जास्त मिळेल किंवा काहीकाही संमतीस प्रोत्साहित करण्यासाठी उच्च दरासाठी पॅकेज दर्शविते).
- विहित केल्याप्रमाणे संमती पत्र (कायद्याच्या नियमांमध्ये असा मसुदा आहे ज्याद्वारे मालक जमीनीसाठी आपली संमती जाहीर करतात).
- सामाजिक करण्यासाठी प्रकल्पाबद्दल माहिती, प्रकल्प नाव, खाजगी कंपनीचे भूमिका इ. त्यामुळे मालक सूचित संमती देतात.
- संमतीवर चर्चा करण्यासाठी जमीन मालकांबरोबरच्या बैठकांची सूचना/ नियोजन.
- जर कोणतेही मालक कायदेशीरदृष्ट्या अक्षम असेल (अल्पवयीन इ.), संमती देऊ शकणाऱ्या कायदेशीर पालकांना नमविणे.

» **सहाय्यक दस्तऐवज**

- प्रकल्प आणि नुकसान भरपाई संबंधातून सांगणारे त्यासाठी जमीन मालकांशी केलेल्या सल्लामसलत बैठकांचे इतिवृत्त.
- संमती दर्शविणाऱ्या प्रत्येक जमीनमालकाने स्वाक्षरी केलेली, विहित पद्धतीने नोटरी केलेली किंवा अधिकाऱ्यासमक्ष केलेली संमतीपत्र (या फॉर्ममध्ये सामान्यतः आणि मालकाचे नाव, जमिनीची व्याप्ती, दिलेल्या नुकसान भरपाई / पुनर्वसन व पुनर्वसाहत पॅकेजसाठी अधिग्रहणास संमती देणे आणि स्वाक्षरीचा भाग असणे समाविष्ट असते).
- प्राप्त संमतीची नोंद आणि संमती दिलेल्या जमीन मालकांची टक्केवारी (किंवा जमिनीचे क्षेत्रफळ) दर्शविणारी गणना पत्रक.
- जिल्हाधिकाऱ्यांनी (किंवा योग्य प्राधिकरणाने) पडताळणी केलेल्या संमतीपत्रांच्या आधारे आवश्यक संमती मर्यादा पूर्ण झाल्याची घोषणा.
- जर काही जमीनमालकांनी नकार दिला तर त्या असहमतीबाबतची नोंद (कायदेशीररित्या दाखल करणे आवश्यक नाही, परंतु पूर्णतेसाठी).
- संमतीची आवश्यकता पूर्ण झाली आहे अशी शासन मान्य टिप्पणी/ शिफारशी / नोंद.

» **टप्पेनिहाय सूचना:**

१. मालकांना कायदा आणि संमती समजावून सांगा: एकत्रपणे प्रक्रियेच्या सुरुवातीच्या काळात (किंवा त्यापूर्वीही), सर्व जमीन मालकांसमवेत बैठका आयोजित करून त्यांना सूचित करा की प्रकल्प मध्ये/ खाजगी भागीदारीअंतर्गत प्रस्तावित आहे आणि म्हणूनच त्यांची संमती आवश्यक आहे. त्यांना मिळणारी भरपाई आणि पुनर्वसन पॅकेज सुस्पष्टपणे स्पष्ट करा - म्हणजेच कायद्यानुसार बाजार मूल्य, गुणक, सोलेशियम आणि आर अँड आर किंवा कोणतीही वाढीव ऑफर. स्थानिक भाषेचा वापर करा आणि त्यांना त्यांचे अधिकार समजतील याची खात्री करा. जर त्यांनी संमती दिली नाही तर प्रकल्प त्यांच्या जमिनीच्या बाबतीत अनिवार्य अधिग्रहण करू शकत नाही (नंतर कायद्याने सूट दिल्याशिवाय).

२. प्रस्तावाचा तपशील लेखी स्वरूपात द्या: प्रत्येक जमीनमालकाने संमती दिल्यास त्यांना काय मिळेल याची माहिती देणारे प्रस्ताव पत्र किंवा माहितीपत्र द्यावे (उदा. प्रति एकर रक्कम रुपये, पर्यायी घर, प्रकल्प नोकरी इ.). ही पारदर्शकता त्यांना निर्णय घेण्यास मदत करते. काहीवेळा खाजगी प्रकल्प समर्थक संमती मिळविण्यासाठी आकर्षक आश्वासने देतात (जसे की नियमाप्रमाणे वैधानिक नुकसान भरपाई देणे). अशी कोणतीही ऑफर कायदेशीर आहे आणि नियमाद्वारे खरोखरच दिली जाईल याची खात्री करावी.

३. संमती पत्र मिळवा : ठराविक कालावधीनंतर, संमती देण्यास इच्छुक जमीन मालक अधिकृत संमती पत्रावर स्वाक्षरी करतात. हे एखाद्या अधिकाऱ्यासमोर (उदाहरणार्थ तहसीलदार किंवा उपजिल्हाधिकारी आणि पंचायत साक्षीदार) केली जाते जेणेकरून कोणतीही जबरदस्ती होऊ नये. संमतीपत्रामध्ये असे नमूद केले जाईल की त्या व्यक्तीने अधिग्रहण समजून घेतले आहे आणि त्याला मान्य आहे. त्यांना ऑफरबाबत आणि अटींबाबत कायद्याचे परिशिष्ट म्हणून जोडण्यास सांगितले जाऊ शकते. प्रत्येक व्यक्तीसाठी वेगवेगळी संमती नोंद केली जाते. जर कोणी जाहीर सभेत सामूहिक स्वाक्षरी न करणे पसंत करत असेल तर ते नंतर (मुदतीच्या आत) वैयक्तिकरित्या सादर करू शकतात.

४. संमतीपत्रांची मोजणी : प्रतिसाद आल्यानंतर नियमानुसार टक्केवारीची मोजणी करा. हा कायद्याची आवश्यकता जमीनमालकांवर आधारित आहे. जमिनीच्या क्षेत्र किंवा (%) प्रतिनिधित्व करणाऱ्या मालकांनी संमती दिली आहे याची खात्री करा. ध्यान असे सामान्यतः एकूण प्रकल्पग्रस्त जमीनमालकांची टक्केवारी (जमिनीच्या क्षेत्रफळानुसार नव्हे, तर मालकांच्या संख्येनुसार) असा केला जातो. काही जण जमिनीच्या क्षेत्रफळानुसार तसेच असे मानतात, तथापि, सामान्यतः जमीनमालकांची संख्या असते. ही मर्यादा गाठणे महत्त्वाचे आहे. उदाहरणार्थ, एखाद्या खाजगी प्रकल्पात १०० मालक सामील असल्यास, किमान ८० मालकांनी संमतीवर स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे. मर्यादा पूर्ण न झाल्यास जिल्हाधिकारी त्या प्रकल्पासाठी सामान्य तरतुदीनुसार कलम ... अधिग्रहण पुढे करू शकत नाहीत.

५. पडताळणी : जिल्हाधिकाऱ्यांनी अचूकता सुनिश्चित करण्यासाठी संमतीच्या नमुन्यांची पडताळणी करावी. काहींना प्रतिनिधित्व किंवा दलालांमार्फत मिळवून घेण्याच्या आरोपाचे टाळावे/ स्वाक्षरी पडताळून पाहावी. आणि स्वाक्षरी केलेली व्यक्ती खरोखरच जमिनीच्या कागदपत्रांवर नमूद होती की नाही याची पडताळणी करा (म्हणजे क्रॉस-चेक).

६. रेकॉर्ड आणि पारदर्शक संमती: सर्व संमती दस्तऐवजांच्या पुराव्यासह संमती प्रक्रियेचा परिणामाचा अहवाल शासनाला सादर करावे. कायद्याच्या कलम २ (२) चे अनुपालन अधिग्रहणासाठी प्रमाणित करण्यासाठी संबंधित शासन त्याचा वापर करेल. हा अहवाल एखाद्याला यात आव्हानाची ओळख जाऊ शकते किंवा मूल्यांकन तज्ञ यांद्वारे विचार केला जाऊ शकतो.

७. अधिग्रहणासह पुढे जा: जर संमती मिळाल्याच्या मर्यादेप्रमाणे (उदा. टक्केवारी पूर्ण केली गेली असेल), झाल्याने असेल तर अधिग्रहण कलम ११ अधिसूचनेकडे जाऊ शकते (खरे तर, एसआयए आधारे संमती प्राप्त झाल्याचे प्रतिबिंबित करेल. त्यानंतरचे टप्पे प्रगतीत लागू असतात, पण आता ते अशीच रितीने अधिकाऱ्याने पुढील संमतीची गरज नसते, ज्यांनी संमती दिली ते सामान्यतः संपादन नको या कारणास्तव कलम १५ अंतर्गत आक्षेप घेण्याचा अधिकार देखील सोडून देतात.

८. संमती न मिळाल्यास : अपुऱ्या मर्यादेने मालकांनी संमती दिल्यास, प्रकल्प कलमे अधिग्रहण चालू ठेवता नाही. मग पर्याय: (अ) पुन्हा वाटाघाटी करा - कदाचित प्रस्ताव सुधारा आणि संमती मिळविण्यासाठी पुन्हा प्रयत्न करा, (ब) प्रकल्प सोडून द्या किंवा (क) कोणतीही लागू सूट मागी घ्या. महाराष्ट्राच्या दुरुस्तीत कलम १० अ जोडले जे काही प्रकल्पांना संमतीपासून सूट देऊ शकते (उदाहरणार्थ, जर प्रकल्प "पायाभूत सुविधा असेल आणि मालकी सरकारकडे राहील" - ज्यात अनेक पीपीपीचा समावेश आहे - राज्य सूट देऊ शकते). जर अशी सूट जाहीर केली गेली असेल (१० अ मधील सूचीबद्ध श्रेणींसाठी), तर कायदेशीररित्या आपण संमतीशिवाय पुढे जाऊ शकता, परंतु सहसा न मिळाल्याने ७० ते ८० टक्के संमती

अभावी अधिग्रहण रखडते.

९. पारदर्शकता राखणे: संमती कागदपत्रांमध्ये किंवा माहिती न दिल्याच्या नंतरच्या आरोपांपासून बचाव करण्यासाठी प्रक्रियेचे दस्तऐवज अद्ययावत ठेवा, सार्वजनिक करा. या कायद्यात पूर्वसूचनेची आवश्यकता आहे. संमती पत्रामध्ये करारनामा असे विधान असते की त्या व्यक्तीला स्थानिक भाषेत लिखित स्वरूपात समजावले गेले आहे. त्याचे पालन करा. लोकांना माहिती दिल्याचा पुरावा म्हणून तेव्हा संमती बैठकांचे व्हिडिओ रेकॉर्डिंग करण्याचा सल्ला दिला जातो.

१०. संमतीनंतरचा पाठपुरावा: ज्यांनी संमती दिली त्यांना नंतर जे आश्वासन दिले होते ते मिळाले पाहिजे. म्हणजे, प्रत्यक्ष विस्थापनानंतर नुकसान भरपाई त्या प्रकल्पाशी जुळते किंवा त्यापेक्षा जास्त असते ज्यावर संमती आधारित होती. जर काही कारणास्तव अंतिम रकमेत फरक पडला तर त्यांना योग्य माहिती मिळाली पाहिजे. जर कमी असेल तर त्या प्रति संमतीपासून अधिक देणेनंतर आवश्यक समायोजन केले पाहिजे. विश्वास महत्त्वाचा आहे; तो मोडल्यास वाद किंवा आंदोलन होऊ शकते.

» **लागू कायदे : RFCTLARR अधिनियम, २०१३ च्या कलम २ (२)** मध्ये संमतीची आवश्यकता आहे: PPP साठी ७०% आणि खाजगी प्रकल्पांसाठी ८०%. ही संमती "विहित प्रक्रियेनुसार" प्राप्त केली पाहिजे - केंद्रीय RFCTLARR (सामाजिक प्रभाव मूल्यांकन आणि संमती) नियम, २०१४ फॉर्म आणि प्रक्रिया प्रदान करतात. संमती एसआयए प्रक्रियेत घ्यावी लागते. कलम ४ (२) आणि ८ म्हणतात की एसआयए अहवालात संमतीची आवश्यकता पूर्ण झाली आहे की नाही याचा समावेश असणे आवश्यक आहे. महाराष्ट्रात २०१८ ची **घटनादुरुस्ती (म. २०१८ चा अधिनियम ३७)** ने कलम १० अ लागू केले जे काही प्रकल्पांना (संरक्षण, ग्रामीण पायाभूत सुविधा, परवडणारी घरे, औद्योगिक कॉरिडोर इ.) संमती आणि एसआयए पासून सूट देऊ शकते. काही PPP प्रकल्प या श्रेणींमध्ये येऊ शकतात (उदाहरणार्थ, रस्ता PPP "पायाभूत सुविधा" अंतर्गत असल्याने सूट मिळू शकते). सरकारने या प्रकल्पासाठी कलम १० अ अंतर्गत अधिसूचना काढल्यास संमतीची कायदेशीर अट माफ केली जाते. अन्यथा, आवश्यक संमतीशिवाय, अधिग्रहण कायदेशीररित्या पुढे जाऊ शकत नाही. महाराष्ट्राच्या RFCTLARR नियम, २०१४ च्या नियम २५ मध्ये (केंद्रीय नियमांशी सुसंगत असल्यास) संमती घेण्याच्या प्रक्रियेचा तपशील असेल. फसवणूक किंवा दबावाद्वारे संमती मिळवली जाऊ नये हे महत्त्वाचे आहे, अन्यथा दिवाणी न्यायालयात संमती अमान्य ठरू शकते. मात्र, योग्य प्रक्रिया पूर्ण करून मर्यादेची/ आवश्यक अटींची पूर्तता आवश्यक दस्तऐवज सादर झाल्यानंतर जिल्हाधिकारी पुढे जाऊ शकतात. ही गरज फक्त सार्वजनिक (खाजगी) प्रकल्पांसाठी २०१३ च्या कायद्यातील महत्त्वाच्या मुद्द्यांवर अधोरेखित करते.

७.१३ कायदेशीर उपाय आणि विवाद निराकरण

कार्यांचे नाव आणि व्याप्ती: एक प्रभावित पक्षाला (किंवा आवश्यक संस्था) भूसंपादन प्रक्रियेला आव्हान देण्यासाठी किंवा निराकरणासाठी उपलब्ध असलेल्या मार्गांचा समावेश आहे. या कार्यक्षेत्रात नुकसान भरपाईच्या रकमेसाठी वाद निवारण प्राधिकरण, अधिग्रहण प्रक्रियेतील आव्हाने आणि सहमतीशिवाय उपायांचा समावेश आहे. कायद्याने विशेष वैधानिक अर्धन्यायिक संस्था तसेच न्यायालये (उच्च न्यायालये, सर्वोच्च न्यायालय) यांना वाव दिलेला आहे. प्रभावित जिल्हाधिकाऱ्यांच्या आदेश मंजूर झाल्यानंतर अतिरिक्त अतिरिक्त वाढीव मोबदल्यासाठी अपील करू शकतात आणि प्रक्रियेतील कोणत्याही बेकायदेशीरपणाला न्यायालयीन आव्हान घेता येऊ शकते. तसेच, विभाजन किंवा मालकी हक्काबद्दलचे कोणतेही वाद न्यायालयांद्वारे सोडवले जातात.

» **आवश्यक माहिती :**

• **भूसंपादन आणि पुनर्वसन आणि पुनर्स्थापना प्राधिकरणाचा तपशील:** या कायद्यात राज्य किंवा विभाग स्तरावर भूसंपादन, पुनर्वसन आणि पुनर्स्थापना प्राधिकरण (LARR प्राधिकरण) ची तरतूद आहे - जसे की त्याचे कार्यक्षेत्र, पीठासीन अधिकाऱ्याची नियुक्ती (सहसा जिल्हा न्यायाधीश दर्जा). महाराष्ट्राने असे प्राधिकरण अधिसूचित करणे आवश्यक आहे.

• **अपीलाची कालमर्यादा:** पीडित व्यक्तीने प्राधिकरणाकडे कोणत्या कालावधीत संदर्भ मागावा याचे ज्ञान (मुख्य कलम ६४ च्या कालमर्यादेप्रमाणे, परिस्थितीनुसार निर्णय दिल्यानंतर ६ आठवडे ते ६ महिन्यांच्या आत).

• **आव्हानाची कारणे:** नुकसान भरपाईसाठी अपुरे बाजारमूल्य, मालमत्तेचे अयोग्य मूल्यमापन इत्यादी कारणे असू शकतात. प्रक्रियेच्या आव्हानांसाठी: SIA चा अभाव, अयोग्य सूचना इ.

• **शासकीय अधिसूचना:** प्राधिकरण कार्यान्वित होईपर्यंत प्राधिकरण किंवा या कामासाठी कोणतेही नियुक्त विशेष न्यायाधीश स्थापन केले जातात.

• **पर्यायी वाद निराकरण:** वाटाघाटींसाठी कोणतीही तरतूद, किंवा मध्यस्थीचा वापर.

» **आवश्यक दस्तऐवज:**

• **निवाडा दस्तऐवज:** संदर्भ / अपील दाखल करताना आवश्यक असेल (मालक सहसा निवाड्याची प्रत किंवा संबंधित शासकीय कागदपत्र प्राधिकरणाकडे त्यांच्या अर्जासोबत जोडतात).

• **प्राधिकरणासाठी अर्जाचे स्वरूप:** कलम ६४ अन्वये वाढीव नुकसानभरपाईसाठी दावा दाखल करण्यासाठी फॉर्म किंवा टेम्पलेट्स.

» **रणनीतिक सूचना:**

१. नुकसान भरपाईसाठी एलएआरआर प्राधिकरणाचा संदर्भ (कलम ६४): निवाड्यानंतर, जर जमीनमालक नुकसान भरपाईबद्दल नाराज असेल तर त्यांना भूसंपादन आणि पुनर्वसन आणि पुनर्स्थापना प्राधिकरणाकडे जाण्याचा अधिकार आहे. त्यांनी विहित मुदतीत (निवाडा मिळाल्यापासून साधारणपणे ६ आठवडे असे २०१३ च्या कायद्याच्या कलम ६४ अन्वये सुद्धा संदर्भानुसार) दाखल करणे आवश्यक आहे. जिल्हाधिकाऱ्यांनी न स्वीकारलेल्या मुद्द्यांबाबतही हे अधिकाराने संदर्भ देता येतो उदाहरणार्थ, विभाजन किंवा व्यक्तींच्या हक्कांबाबत वाद असल्यास, जिल्हाधिकारी ते प्राधिकरणाकडे पाठवतात. एलएआरआर प्राधिकरण हे न्यायाधीशांच्या अध्यक्षतेखालील अर्धन्यायिक न्यायाधिकरण आहे, जे नुकसान भरपाई प्रकरणांची फेरतपासणी करेल. ते पुरावे मागवू शकतात - उदाहरणार्थ, जमीनमालक बाजारमूल्य जास्त असल्याचा युक्तिवाद करण्यासाठी विक्री व्यवहारांचे डेटा सादर करू शकतात किंवा उच्च गुणक लागू करावा असे युक्तिवाद करू शकतात, इत्यादी. त्यानंतर प्राधिकरण एक आदेश पारित करते ज्यामुळे नुकसान भरपाई (व्याजासह) वाढू शकते. हे न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे बंधनकारक आहे.

२. रिट याचिका दाखल करणे (उच्च न्यायालय): जर एखाद्या भागधारकाला असे वाटत असेल की संपादनाची प्रक्रिया सदोष आहे (उदा. एसआयए जेव्हा व्हायला पाहिजे तेव्हा केला गेला नाही, कलम १५ हरकतींची योग्य सुनावणी झाली नाही इत्यादी), तर ते मुंबई उच्च न्यायालयात कलम २२६ अंतर्गत रिट याचिका दाखल करू शकतात. हे कोणत्याही टप्प्यावर केले जाऊ शकते – बऱ्याच वेळा प्रभावित व्यक्ती कलम ११ च्या अधिसूचनेनंतर किंवा अगदी कलम १९ नंतर लगेच उच्च न्यायालयात जातात जर त्यांनी "सार्वजनिक हेतू दुर्भावनापूर्ण आहे" किंवा "प्रक्रियेचे पालन केले गेले नाही" असे आरोप केले. योग्य प्रक्रिया आणि कायद्याचे पालन झाले की नाही, याचा आढावा उच्च न्यायालय घेते. न्यायालये सामान्यतः नुकसान भरपाईच्या रकमेत हस्तक्षेप करणार नाहीत, परंतु ते प्रक्रियात्मक त्रुटी तपासतील. उदाहरणार्थ, एसआयएशिवाय सुरू नसताना

एमजीएसएशिवाय कलम ११ अधिसूचना जारी केली गेली असेल तर न्यायालय कारवाईला स्थगिती देऊ शकते किंवा रद्द करू शकते. व्यवहारात, न्यायालये सार्वजनिक हेतूला महत्त्व देतात आणि स्पष्ट बेकायदेशीरपणा किंवा हक्कांचे उल्लंघन आढळल्याशिवाय क्वचितच प्रकल्प थांबवतात. तथापि, जर अधिग्रहण कायद्याने (कलम २४ परिच्छेद) चुकले तर लोक ती चूक सिद्ध करण्यासाठी न्यायालयात जाऊ शकतात. इंदूर विकास प्राधिकरण विरुद्ध मनोहरलाल (२०२०) या खटल्यात सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेल्या निकालात कलम २४ (२) स्पष्ट करण्यात आले आहे - १८९४ च्या कायद्यानुसार सुरू केलेले अधिग्रहण तेव्हाच संपुष्टात येईल जेव्हा ५ वर्षांपर्यंत मालकांना पैसे दिले गेले नाहीत आणि ताबा घेतला गेला नाही (कायद्यात 'किंवा' 'आणि' म्हणून वाचले जाते) - यामुळे पूर्वीचे विरोधी निर्णय रद्द झाले. त्यामुळे जिल्हाधिकाऱ्यांनी त्या निर्णयानुसार पैसे भरल्यास किंवा ताबा मिळाल्यास जुनी प्रकरणे संपुष्टात येणार नाहीत, याची खात्री ठेवावी, न्यायालये ते उदाहरण लागू करतील.

३. नुकसान भरपाईबाबत उच्च न्यायालय / सर्वोच्च न्यायालयात अपील : एलएआरआर प्राधिकरणाने दिलेल्या निर्णयाला (वाढीव नुकसान भरपाईसाठी) कोणत्याही पक्षाकडून उच्च न्यायालयात (आणि नंतर सर्वोच्च न्यायालयात) आव्हान दिले जाऊ शकते. प्राधिकरणाने मोठ्या प्रमाणात रक्कम वाढवली तर राज्य किंवा आवश्यक संस्था अपील करू शकते आणि तरीही असमाधानी असल्यास जमीन मालक अपील करू शकतात. हे सामान्य नागरी अपील प्रक्रियेचे अनुसरण करतात. अनेक वर्षांनंतरही मोठी प्रकरणे केवळ नुकसान भरपाईच्या रकमेवर सर्वोच्च न्यायालयात पोहोचणे असामान्य नाही. येथे जिल्हाधिकाऱ्यांची भूमिका अप्रत्यक्ष आहे (जमीन मालक आणि राज्य/आवश्यक संस्था यांच्यातील कायदेशीर लढाई असते), परंतु कायदेशीर सल्लागारांना सर्व नोंदी देण्याची तयारी ठेवा.

४. पुनर्वसन आणि पुनर्वसाहत तक्रार निवारण : या कायद्यात प्रकल्प स्तरावर पुनर्वसन आणि पुनर्वसाहत समिती (कलम ४५) ची तरतूद आहे जेणेकरून आर अँड आर संदर्भात बाधित कुटुंबांच्या कोणत्याही तक्रारींचे निराकरण होईल. काही सुविधा चुकीच्या आहेत किंवा दिल्या जात नाहीत, अशी तक्रार कुटुंबांनी केल्यास ही समिती (कुटुंबांचे प्रतिनिधी, स्थानिक पंचायत इ.) त्यावर तोडगा काढू शकते. न सुटलेले आर अँड आर मुद्दे राज्य देखरेख समितीकडे आर अँड आर (कलम ५०) पर्यंत नेले जाऊ शकतात. आर अँड आर वचनांच्या अंमलबजावणीचे हे स्तर तयार केले आहेत. ते सुनिश्चित करतात की बहुतांश प्रकरणांमध्ये न्यायालयाची आवश्यकता न पडता प्रश्न सोडवले जातात. उदाहरणार्थ, एखादे कुटुंब [illegible] आर अँड आर यादीतून वगळले गेले आहे - तेव्हा [illegible] समिती त्याचा समावेश करण्याचे निर्देश देऊ शकते.

५. लोकअदालती/मध्यस्थीचा वापर : कायद्यात नसले तरी काही राज्यांनी नुकसानभरपाईचे वाद सामंजस्याने निकाली काढण्यासाठी लोकअदालतींचा (लोकन्यायालये) वापर केला आहे. किंवा प्रदीर्घ खटला टाळण्यासाठी निर्णयानंतरही अपील मालकांशी वाटाघाटी करण्यासाठी मध्यस्थी तंत्राचा वापर केला आहे. महाराष्ट्रात अनेक अपील दाखल झाल्यास काही वेळा एकत्रितपणे [illegible] (पर्यायी वाद निवारण) [illegible] तोडगा काढणे) न्यायालयाच्या मान्यतेने केले जाते. यामुळे वेळेची बचत होऊ शकते आणि [illegible] त्याला प्रोत्साहन दिले गेले. २०१३ च्या कायद्यातील [illegible] अद्याप कमी वापर, परंतु तरीही पर्याय आहे.

६. निवाडा / न्यायनिर्णयांची अंमलबजावणी: जर एलएआरआर प्राधिकरण किंवा न्यायालयाने जास्त नुकसान भरपाईचे आदेश दिले तर जिल्हाधिकाऱ्यांनी अतिरिक्त रक्कम व्याजासह भरण्याची व्यवस्था केली पाहिजे (विलंबाने देयकासाठी कायद्याच्या कलम ८० नुसार व्याज ९% / १५%). अवमान किंवा पुढील व्याज वसुली टाळण्यासाठी त्वरित अनुपालन

सुनिश्चित करा. न्यायालयाने भूसंपादन रद्द केल्यास जिल्हाधिकाऱ्यांनी ही प्रक्रिया थांबवावी किंवा ताबा न मिळाल्यास जमीन परत करावी. सरकारला ही प्रक्रिया योग्य रितीने सुरू करावी लागेल किंवा ती सोडून द्यावी लागेल.

७. फौजदारी उपाय : दुर्मिळ असले तरी अधिग्रहणातील चुकीच्या कृत्यांसाठी अधिकाऱ्यांना शिक्षा देणाऱ्या दंडात्मक तरतुदी (कलम ८७) या कायद्यात आहेत. महाराष्ट्र सुधारणेने कलम ८७ मध्ये बदल करून सरकारी अधिकाऱ्यांवर खटला चालवण्यासाठी पूर्वपरवानगी आवश्यक आहे. टोकाचे गैरवर्तन केल्याशिवाय हे सहसा लागू केले जात नाही. तथापि, त्याबद्दल जागरूकता आवश्यक आहे. उदाहरणार्थ, एसआयए किंवा संमती खोटी असल्याचे सिद्ध झाल्यास सैद्धांतिकदृष्ट्या दंड होऊ शकतो. फसवणुकीच्या संदर्भात अन्यायाने बाधित व्यक्ती तक्रार दाखल करू शकतात. परंतु देखरेख आणि मंजुरीच्या गरजा मुख्यत्वे अधिकाऱ्यांना संरक्षण देतात.

८. विशेष प्रकरणे – कलम २४ (त्रुटी) : १८९४ च्या कायद्याअंतर्गत सुरू केलेले अधिग्रहण २०१३ पर्यंत पूर्ण न झाल्यास कलम २४ (२) अटींची पूर्तता केल्यास ते रद्द होऊ शकते. अनेक जमिनमालकांनी त्रुटीसाठी न्यायालयात धाव घेतली. आता नमूद केल्याप्रमाणे, सर्वोच्च न्यायालयाने २०२० मध्ये हे काटेकोरपणे स्पष्ट केले. त्यामुळे वादग्रस्त उपाय म्हणून जमिनमालक अजूनही न्यायालयात त्रुटी आणण्याचा प्रयत्न करू शकतात. न्यायालयाने त्रुटी जाहीर केल्यास नव्या पद्धतीने सरकारला नव्याने भूसंपादन सुरू करावे लागते.

९. विलंबासाठी नुकसान भरपाई : जर अवार्डची रक्कम वेळेत न दिल्यास न्यायालये व्याज किंवा जास्त सोलॅटियम देतात. २०१३ च्या कायद्यानुसार, व्याज आणि सोलॅटियम आधीच मूळ देऊ केलेले आहेत, त्यामुळे विलंबित पेमेंटसाठी अधिकारी आणि व्याज विलंब जाहीर करतो. पण जर प्रक्रिया लांबली, कायदेशीर व्याज मात्र अद्याप देय राहते (कलम ८० मध्ये नुकसान भरपाईच्या रकमेवर वार्षिक ९-१५% व्याज दिले जाते इ.). त्यामुळे सरकारच्या बाजूने वेळेत अंमलबजावणी केल्यास असे दंडात्मक व्याज टाळले जाते, जे न्यायालये कायम ठेवतील.

१०. संरक्षणासाठी दस्तऐवज : कोणत्याही कायदेशीर आव्हाने हाताळण्यासाठी, प्रत्येक पायरीची संपूर्ण नोंद ठेवा (SIA नोटिसा, सुनावणी मिनिटे इ.). न्यायालयात अनेकदा "आम्ही प्रत्येक टप्प्यावर कायद्याचे पालन केले" हे सिद्ध करण्यावर राज्याचे प्रकरण अवलंबून असते. योग्य कागदपत्रे आणि कायदा आणि नियमांचे पालन हा सर्वोत्तम बचाव आहे आणि प्रकल्पाला यशस्वी आव्हान होण्यापासून रोखते.

लागू कायदे : **कायद्याच्या कलम ५१ मध्ये** भूसंपादन व संपादन व पुनर्वसन आणि पुनर्वसाहत प्राधिकरण (वादांसाठी न्यायाधिकरण संस्था) स्थापन करण्याची तरतूद आहे. **कलम ६४ नुसार** निवाडा न स्वीकारलेल्या कोणत्याही व्यक्तीला नुकसान भरपाई, पुनर्वसन आणि पुनर्वसाहत इत्यादींच्या पुनर्निर्धारणासाठी या प्राधिकरणाकडे संदर्भ देण्याची मुभा आहे. प्राधिकरणाच्या या निर्णयाविरोधात दिवाणी न्यायालयांच्या आदेश अपिलांप्रमाणे उच्च न्यायालयात दाद मागता येते. **समांतर खटला टाळण्यासाठी कलम ६३** दिवाणी न्यायालयांना प्राधिकरण निर्णय देऊ शकेल अशा प्रकरणांची सुनावणी करण्यास प्रतिबंधित करते. **कलम ८७** मधील तरतुदीचे उल्लंघन केल्याबद्दल अधिकाऱ्यांवर खटला चालविण्यासाठी मुभा होती, महाराष्ट्राने त्यात सुधारणा करून पूर्वपरवानगी आवश्यक होती, संरक्षण दिले होते. **कलम २४ मध्ये** जुन्या कायद्यांतर्गत सुरू करण्यात आलेल्या कार्यवाहीचा उल्लेख आहे, सर्वोच्च न्यायालयाचे स्पष्टीकरण आता देशाचा कायदा आहे. कायद्याच्या बाहेर, **घटनेच्या अनुच्छेद २२६/२२७** उच्च न्यायालयांना प्रक्रियेचे न्यायालयीन पुनरावलोकन करण्याचा अधिकार देते (प्रक्रियात्मक अनियमितता किंवा अधिकाराचे उल्लंघन), आणि **सर्वोच्च न्यायालयासाठी कलम १३६/३२**. न्यायालयाने कोर्टात हस्तक्षेप केला आहे. उदाहरणार्थ, मुंबई उच्च न्यायालयाने काही प्रकरणांमध्ये योग्य एसआयए नसल्यामुळे किंवा सार्वजनिक हेतूच्या गैरवापरासाठी (प्रत्येक प्रकरण तथ्य-विशिष्ट) अधिग्रहण रद्द केले. या कायद्यात समितीला

माध्यमातून (कलम ४५ आणि ५०) मूल्यांकन आणि पुनर्वसनाशी संबंधित तक्रारींचा ही निवारण आहे. थोडक्यात, हा कायदा फ्रंट-लोडिंग संमती आणि एसआयएद्वारे वाटाघाटी करून कलहाचा प्रयत्न करतो, तरीही वाद उद्भवू शकतात - मुख्यतः नुकसान भरपाईच्या रकमेबद्दल. त्यासाठी प्रस्थापित मंच म्हणजे एलएआरआर प्राधिकरण, नियमित दिवाणी न्यायालयांऐवजी विशेष हाताळणी सुनिश्चित करते. महाराष्ट्राने अशा प्राधिकरणांना सरकारी अधिसूचनेद्वारे (सामान्यतः प्रत्येक जिल्हा किंवा विभाग किंवा काही प्रादेशिक प्राधिकरणे) अधिसूचित केले आहे. जिल्हाधिकाऱ्यांनी नुकसानभरपाईच्या प्रश्नासाठी येथील पीडित व्यक्तींना निर्देश द्यावेत आणि न्यायालयीन खटले टाळण्यासाठी प्रतिवेदनात मुद्द्यांकडे तत्परतेने लक्ष द्यावे.

७.१४ ऑनलाइन प्रणालींचा वापर (Use of Online Systems)

» **कार्यांचे नाव आणि माहिती** : महाराष्ट्रातील महसूल विभाग भूसंपादन प्रक्रियेत सुसूत्रता आणण्यासाठी आणि पारदर्शकता देण्यासाठी अनेक ऑनलाइन प्रणालींचा वापर करतो. विशेष म्हणजे, भूमी अभिलेख (भू-अभिलेख) - डिजिटल भूमी अभिलेख प्रणाली - आणि महाभूमी (ऑनलाइन भूसंपादन डेटाबेस / पोर्टल) वापरले जाऊ शकते. अधिकारी नोंदी पडताळणीसाठी या प्लॅटफॉर्मचा वापर करतात, अधिसूचनेत अचूक माहिती सुनिश्चित करतात आणि भूसंपादन प्रकरणांच्या प्रगतीवर लक्ष ठेवणे या कार्यक्षेत्रात समाविष्ट आहे. ई-गव्हर्नन्स साधनांचा अवलंब केल्याने या पारंपारिक कागदोपत्री-आधारित प्रक्रियेत पारदर्शकता, कार्यक्षमता आणि अचूकता वाढते.

» **आवश्यक माहिती** :

- भूमी संपादित जमिनीसाठी महाभूमीवर (७/१२ उतारा, ८ अ फेरफार, प्रॉपर्टी कार्ड)
  येथील जमिनीच्या नोंदींची माहिती ऑनलाइन उपलब्ध आहे.
- प्रकल्पाच्या हद्दी निश्चित करण्यासाठी आणि सर्वेक्षण नकाशांची पुष्टी करण्यासाठी डिजिटाइझ्ड कॅडस्ट्रल नकाशे
  (भूमी अभिलेख किंवा धरणी किंवा MRSAC सारख्या GIS प्रणालीद्वारे उपलब्ध असल्यास).
- महाभूमी पोर्टल ॲक्सेस: अधिग्रहण प्रकरणाचा तपशील इनपुट करण्यासाठी जिल्हा अधिकाऱ्यांसाठी
  वापरकर्ता ओळखपत्रे.
- महाभूमीवरील सार्वजनिक तक्ते / डॅशबोर्ड जसे ट्रॅक केले जातात - जसे केलेल्या संपादन अधिसूचना,
  नुकसान भरपाईची रक्कम, SIA ची स्थिती इ.
- कर्मचाऱ्यांना या प्रणाली वापरण्याचे प्रशिक्षण (आवश्यक प्रशिक्षित असल्यास).
- या ऑनलाइन प्रणालींचा वापर करण्यासाठी कार्यालयांमध्ये इंटरनेट कनेक्टिव्हिटी आणि हार्डवेअर.

» **सहाय्यक दस्तऐवज**:

- ऑनलाइन अभिलेख पोर्टलवरून काढलेल्या ७/१२ उताऱ्यांची प्रिंटआउट फाइलमध्ये जोडण्यासाठी
  (या डिजिटल स्वाक्षरी केलेल्या आणि अधिकृत मान्यता असतात).
- एखाद्या विशिष्ट अधिग्रहणाची स्थिती दर्शविणारे महाभूमीचे स्क्रीनशॉट / प्रिंटआउट
- महाभूमीचे डेटा एन्ट्री फॉर्म जे अधिकारी भरतात.
- महाभूमि द्वारा प्रकरणांशी संबंधित प्रशिक्षण दस्तऐवज.
- डिजिटल नकाशे वापरून प्रकल्पासाठी तयार केलेले GIS नकाशे SIA मध्ये समाविष्ट करण्यासाठी किंवा फील्ड
  टीमसाठी मुद्रित केले जाऊ शकतात.

>> टप्प्यानिहाय सूचना:

१. जमिनीच्या नोंदी ऑनलाइन पुनर्प्राप्त करणे : जमीन निश्चितीच्या टप्प्यावर, प्रकल्पातील प्रत्येक सर्वेक्षण क्रमांकासाठी नवीनतम ७/१२ उतारा (हक्काची नोंद) काढण्यासाठी महाराष्ट्र भूमी अभिलेख (महाभूलेख) पोर्टलचा वापर करा. हे सुनिश्चित करते की आपल्याकडे सध्याच्या मालकाचे नाव, जमीन क्षेत्र आणि कोणतेही अधिकार / बोजे आहेत. संकेतस्थळ जिल्हा/ तालुका / गाव आणि सर्वेक्षण क्रमांकानुसार शोधण्याची परवानगी देते. डिजिटल प्रती जतन किंवा मुद्रित केल्या जाऊ शकतात. हे केवळ तलाठ्याच्या भौतिक नोंदींवर अवलंबून राहण्यापेक्षा वेगवान आहे आणि नोटिसांसाठी मालकांचा मेळ साधणारा डेटाबेस प्रदान करते.

२. अद्ययावतीकरण आणि फेरफार ट्रॅकिंग: जर काही अंतिम बदल झाले उदाहरणार्थ, मालक कलम १५ नंतर जमीन विकतो, जे सामान्यतः कलम १५ (४) द्वारे प्रतिबंधित आहे परंतु विशेष प्रकरणात जिल्हाधिकाऱ्यांची परवानगी दिली तर ते फेरफार ऑनलाइन ७/१२ वर प्रतिबिंबित होईल. योग्य, अद्ययावत नावे वापरली गेली आहेत याची खात्री करण्यासाठी सूचना किंवा निवाडा देण्यापूर्वी सतत ऑनलाइन रेकॉर्डचा संदर्भ घ्या. भूमी अभिलेख विभागाचे म्युटेशन मॉड्यूल (ई-हक्क किंवा आपले अभिलेख) अधिग्रहणाधीन जमिनीवर प्रवेश लॉक करू शकते, जेणेकरून नवीन व्यवहारांना माहिती होईल याची खात्री होईल (काही राज्ये अधिग्रहण नोटमध्ये रेकॉर्ड "फ्रीज" करतात - अधिकाऱ्यांनी स्थिती निश्चित करण्यासाठी महाराष्ट्र ने भूमि अभिलेखाशी समन्वय साधला आहे की नाही हे तपासा).

३. भूसंपादन पोर्टलचा वापर : महाराष्ट्राने भूसंपादन ही ऑनलाइन प्रणाली विकसित केली आहे, जिथे प्रत्येक भूसंपादन प्रकरणाची नोंद आणि मागोवा घेता येईल. अधिग्रहण सुरू केल्यावर, युनिक आयडीसह सिस्टममध्ये केस तयार केली जाते. त्यानंतर अधिकारी मुख्य टप्पे प्रविष्ट करतात: एसआयएचा सुरू होण्याची तारीख, कलम ११ अधिसूचनेची तारीख, प्रकाशन तपशील, आक्षेप सुनावणीच्या तारखा, कलम १९ घोषणा इत्यादी. नुकसान भरपाईचा तपशील (एकूण वाटप केलेले, निवाड्याची रक्कम) देखील नोंदविला जातो. यामुळे सर्व अधिग्रहणांवर देखरेख ठेवण्यासाठी राज्य स्तरावर केंद्रीकृत डेटाबेस तयार होतो. टप्पे पूर्ण करताना नियमितपणे महाभूसंपादन अद्ययावत करा - हे केवळ आपल्यासाठी प्रकरण व्यवस्थापन साधन म्हणून काम करत नाही तर मंत्रालयातील अधिकृत आणि सचिवांना प्रत्यक्ष अहवालाची आवश्यकता न पडता प्रगतीचा मागोवा घेण्यास अनुमती देते.

४. पारदर्शकता आणि सार्वजनिक प्रवेश : महाभूसंपादन सार्वजनिक डॅशबोर्डचा घटक आहे की नाही हे तपासा जेथे नागरिक त्यांच्या क्षेत्रातील अधिग्रहणाची स्थिती पाहू शकतात. अशी प्रणाली जमीन मालकांना त्यांच्या भूखंडाची अधिसूचना दिली आहे की नाही, पुनर्वसनाची स्थिती आणि नुकसान भरपाईची रक्कम देखील पाहण्याची परवानगी देतात. जर अशी वैशिष्ट्ये अस्तित्वात असतील तर प्रभावित लोकांना कळवा की ते ऑनलाइन प्रक्रियेचा मागोवा घेऊ शकतात. यामुळे पारदर्शकता वाढते. याव्यतिरिक्त, SIA अहवाल किंवा अधिसूचनांसारखी महत्त्वपूर्ण कागदपत्रे ऑनलाइन केली जाऊ शकतात (वेबसाइट प्रकाशनाच्या कायद्याच्या आवश्यकतेचे अनुपालन). राजपत्रित अधिसूचना, आर अँड आर योजनेचा सारांश इ. ची PDF विशिष्ट वेबसाइटवर (महसूल विभाग किंवा जिल्हा NIC वेबसाइटवर) अपलोड करून अनुपालन सुनिश्चित करा.

५. जीआयएस आणि मॅपिंग टूल्स: महाराष्ट्राचा रिमोट सेन्सिंग विभाग आणि NIC केंद्राकडून नकाशांचे जीआयएस स्तर प्रदान करतात. हे आपल्या फायद्यासाठी वापरा. प्रभावित सर्व जमीन अधिग्रहणासाठी डिजिटल गाव नकाशांवर Overlay नंबर आच्छादीत करतात, प्रकल्प संरेखन किंवा सीमा. संबंधित अधिग्रहणाची अचूक सीमा निश्चित करण्यासाठी GIS प्रणाली

(महालाभमध्ये किंवा MRSC च्या नकाशांमधून मागणी करून) असू शकतो. हे SIA/अंमलात आणि शासकीयांच्या बैठकांमध्ये सादर करण्यास देखील मदत करते (लोकांना दुसऱ्या नकाशाद्वारे कमाव अधिक चांगल्या प्रकारे समजते). उदाहरणार्थ, एखाद्या रस्त्यासाठी जमीन संपादित करताना, GIS नकाशा दर्शवू शकतो की कोणती शेत कापली जातील – (चौकशी भूसंपादनी महसूलणीसाठी आणि नंतर ताबा देण्यासाठी खूप उपयुक्त आहे).

६. ऑनलाइन कॅल्क्युलेटर: जर महाभूलेखमध्ये एक गणना मॉड्यूल समाविष्ट असेल जिथे आपण बाजार मूल्य इनपुट करता, तर ते सोलेशियम आणि इंटरेस्टची स्वयं-गणना करते. अंकगणितातील त्रुटी कमी करण्यासाठी त्याचा वापर करा. काही राज्यांनी एकसमानता सुनिश्चित करण्यासाठी आणि मानवी त्रुटी कमी करण्यासाठी निवाडा (विवरणपत्र)साठीच गणना करण्यासाठी सॉफ्टवेअर विकसित केले आहे. डेटा इनपुट करा (बाजार दर, मालमत्ता तपशील) आणि सिस्टमला मसुदा निवाडा पत्रक तयार करू द्या जे आपण क्रॉस-चेक करू शकता.

७. पेमेंटसाठी सिस्टीमशी एकत्रीकरण: नुकसान भरपाईचे वितरण इलेक्ट्रॉनिक प्रणालीद्वारे केले जाऊ शकते की नाही हे तपासा. उदाहरणार्थ, काही राज्ये NEFTद्वारे जमीन मालकांना पैसे देण्यासाठी सॉफ्टवेअर किंवा DBT (डायरेक्ट बेनिफिट ट्रान्सफर) प्लॅटफॉर्मशी अधिग्रहण पोर्टल जोडतात. महाभूलेख ने कोणतेही पेमेंट मॉड्यूल ऑफर केल्यास, त्याचा वापर थेट बँक खात्यांमध्ये निधी हस्तांतरित करण्यासाठी करा (जे वेगवान असू शकते आणि डिजिटल ऑडिट ट्रेल सोडते). जिल्हाधिकाऱ्यांना अनेकदा महसुली चेक आदेशाद्वारे नुकसान भरपाई पाठवावी लागते - ऑनलाइन यंत्रणेमुळे ते सोपे होऊ शकते.

८. देखरेख आणि अहवाल: बैठका किंवा RTI प्रश्नांसाठी अहवाल तयार करण्यासाठी प्रणालीचा वापर करा. उदाहरणार्थ, "एकूण जिल्ह्यात किती अधिग्रहणे आणि किती निवाडे मंजूर झाले?", असे विचारले तर आकडेवारी सहज उपलब्ध होते. आणखी, पोर्टलच्या डेटानुसार स्मरणपत्रे सेट करा - जर पोर्टलने घोषणा केल्यापासून एक वर्ष जवळ येत असल्याचे दर्शविले (निवाड्याच्या कालमर्यादा आणि मुदतीनुसार), तर ते आपल्याला स्मरण किंवा मुदतवाढ मिळविण्यासाठी सतर्क करू शकते. डिजिटल ट्रॅकिंगमुळे त्रुटी टाळण्यास मदत होते.

९. सुरक्षा आणि अचूकता: डेटा सुरक्षा सुनिश्चित करा - केवळ अधिकृत अधिकाऱ्यांनी केस नोंदी संपादित केल्या पाहिजेत. तसेच, आपत्कालीन परिस्थिती म्हणून महत्त्वाच्या डिजिटल कागदपत्रांचा ऑफलाइन (प्रिंट किंवा एक्सटर्नल ड्राइव्ह) नियमित पणे बॅकअप घ्या. आणि सॉफ्टवेअर अद्ययावत ठेवा. जर राज्याने महाभूलेख ला नवीन वैशिष्ट्यांसह अद्ययावत केले, तर ते व्यवहारात समाविष्ट करा.

१०. प्रशिक्षण व सहाय्य : भूसंपादन कार्यालयांना (लिपिक, पटवारी) यांना अपडेट केले नसेल तर प्रणालीचे प्रशिक्षण द्या. विभाग नवीन मॉड्यूलवर वेळोवेळी प्रशिक्षण आयोजित करू शकतो (जसे की ... ट्रेनिंग इ.). टेक-सॅव्ही दृष्टिकोन ठेवल्यास त्रुटी आणि विलंब लक्षणीयरित्या कमी होतील. उदाहरणार्थ, मॅन्युअली टाइप केलेल्या निवाड्यासाठी अंतर्गत पडताळणी करू नका - त्याऐवजी, डेटा सिस्टममधून आपोआप ऑटो-जनरेटेड स्टेटमेंट डिजिटल तयार होऊ शकते.

११ लागू कायदे : ऑनलाइन प्रणालींचा वापर कायदेशीर आवश्यकतेपेक्षा प्रशासकीय सुधारणा आहे, परंतु ते पारदर्शकतेसाठी कायद्याच्या आदेशाशी सुसंगत आहे (उदा. कलम १९ आणि २१ "संबंधित शासनाच्या वेबसाइटवर" प्रकाशित करणे आवश्यक आहे). भूमिलेखाचा वापर महाराष्ट्र जमीन महसूल संहितेच्या आधुनिकीकरणाद्वारे झाला. डिजिटल स्वाक्षरी केलेले ७/१२ उतारे कायदेशीररित्या वैध आहेत. महाराष्ट्र शासनाच्या ई-गव्हर्नन्स उपक्रमांमुळे **(महाभूलेख २.० सारखे)** ऑनलाइन नोंदी अधिकारी आणि नागरिक या दोघांनाही सहज उपलब्ध झाल्या आहेत. **महाभूलेखप्रणाली** ही एक अंतर्गत व्यासपीठ आहे - त्याचे अधिकार विभागीय सूचनांमधून येतात. म्हणून वापराला शासन

निर्णय किंवा परिपत्रक सर्व जिल्हाधिकाऱ्यांना देखरेखीसाठी पोर्टलमध्ये प्रत्येक अधिग्रहण प्रकरणाचा डेटा प्रविष्ट करण्याचे निर्देश देते - म्हणून ते अर्ध-अनिवार्य आहे. केंद्र सरकारच्या **भूमी राशी** पोर्टलशी एकत्रीकरण केले जाऊ शकते - महाराष्ट्राचे अधिकारी केंद्रीय प्रकल्पांसाठी त्यांच्याशी समन्वय साधतात. थोडक्यात, ही साधने कायद्याने परिभाषित केलेल्या प्रक्रियेस पूरक आहेत, कोणत्याही प्रकरणाची उपेक्षा होत नाही. हे सुनिश्चित करतात की RFCTLARR कायद्याद्वारे आवश्यक समृद्ध डेटा (मालकांची यादी, नुकसान भरपाई तपशील इ.) कार्यक्षमतेने व्यवस्थापित केला जातो. भूमी अभिलेख आणि महाभूमीचा वापर करून महसूल विभाग **२०१३ च्या कायद्याच्या भावनेला अनुसरून** अधिक जलदगतीने, पारदर्शक आणि अचूक भूसंपादन प्रक्रियेकडे वाटचाल करतो.

* * *

प्रकरण

८

उपविभागीय अधिकारी यांचे कर्तव्य व जबाबदारी

उपजिल्हाधिकारी हे महसूल प्रशासनातील महत्त्वाचे पद असून इंग्रजांचे राज्य काळात १८८९ पासून सदर पदावर भारतीय वंशाचे व्यक्ति नियुक्त केले गेले आहेत. जिल्हाधिकारी यांना महत्त्वाचा सहाय्यक अधिकारी व उपविभाग पातळीवरील जिल्हाधिकाऱ्याचे सर्व अधिकार वापरणारा अधिकारी म्हणून या पदाची निर्मिती केली गेली आहे. हे पद पदोन्नतीद्वारे भारतीय प्रशासकीय सेवेसाठी राज्याचे feeder cadre म्हणून काम करते. प्रत्येक जिल्ह्यातील उपविभागीय अधिकारी तथा प्रांताधिकारी हे वरिष्ठ महसूल अधिकारी म्हणजेच उपजिल्हाधिकारी असून ते जिल्ह्यातील उपविभागाची जबाबदारी सांभाळतात. एका उपविभागामध्ये जिल्ह्यातील एक किंवा अधिक तालुक्यांचा समावेश असू शकतो. उपजिल्हाधिकारी हे राज्य नागरी सेवेतील पद असून प्रत्येक उपविभागामध्ये जिल्हाधिकारी यांच्या वतीने काम करतात. उपविभागीय अधिकारी हे प्रशासन आणि महसूल यंत्रणेमधील अतिशय महत्त्वाचे पद असून आपल्या उपविभागीय कार्यक्षेत्रात जिल्हाधिकाऱ्यांप्रमाणेच सर्व कर्तव्य पार पाडण्याची जबाबदारी असते म्हणून उपविभागीय अधिकारी हे मिनी जिल्हाधिकारी म्हणून सुद्धा ओळखले जातात. भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता, २०२३ अंतर्गत उपविभागीय अधिकारी कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून अधिकार वापरतात तसेच आपल्या उपविभागात कायदा व सुव्यवस्था राखण्यासाठी ते राज्य नियुक्त दंडाधिकारी असतात. म्हणून उपविभागीय अधिकारी यांना उपविभागीय दंडाधिकारी तथा सब डिव्हिजनल मॅजिस्ट्रेट (SDM) म्हणून देखील संबोधले जाते. थोडक्यात उपविभागीय अधिकारी हे उपविभागीय महसूल अधिकारी तसेच उपविभागीय दंडाधिकारी अशी दुहेरी भूमिका बजावतात.

कायदेशीर तरतूद:

महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६, चे कलम २ (३०) अनुसार उपविभागीय अधिकाऱ्याच्या महसुली अधिकारांची व्याख्या करते. ज्यात असे म्हटले आहे की, विशिष्ट मार्गदर्शक अधीन राहून उपविभागीय अधिकारी अधिकारी "सर्व कर्तव्ये आणि कार्ये पार पाडतील आणि त्यांच्या उपविभागात जिल्हाधिकाऱ्यांना प्रदान केलेल्या सर्व अधिकारांचा वापर करतील". त्याचप्रमाणे, भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता, २०२३ चे कलम १४ अनुसार प्रत्येक उपविभागासाठी राज्य सरकार एक उपविभागीय अधिकारी नियुक्त करेल जो त्या विभागाचा कार्यकारी दंडाधिकारी असेल अशी तरतूद आहे.

उपविभागीय अधिकारी यांची महसूल प्रशासन कार्ये:

महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६, अनुसार, उपविभागीय अधिकारी हे त्यांच्या उपविभागाचे मुख्य महसूल अधिकारी असतात. महसूल प्रशासनाच्या प्रमुख कामांमध्ये जमीन महसूल संकलनावर देखरेख ठेवणे, भूमी अभिलेख अद्ययावत ठेवणे, आणि वापरात बदलासाठी परवानगी देणे, सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमणे दूर करणे, सार्वजनिक कामासाठी भूसंपादन करणे आणि तहसील स्तरावरील महसुली कामावर सामान्य देखरेख करणे यांचा समावेश आहे. तहसीलदार आणि नायब तहसीलदार यांच्या जमीन विषयक अर्धन्यायिक प्रकरणातील न्याय निर्णयावर उपविभागीय अधिकारी अपीलीय अधिकारी म्हणूनही काम करतात. उपविभागीय अधिकारी यांची जबाबदारी तपशीलवार प्रमुख महसुली कार्ये पुढील प्रमाणे आहेत.

०८.०१ जमीन महसूल संकलन व थकबाकी वसुली

प्रस्तावना : उपविभागातील जमीन महसुलाची वसुली व अन्य शासकीय वसुलीचा आढावा घेण्याचे काम प्रांताधिकारी यांचेकडे आहे. प्रत्येक महसुली हंगामात जमाबंदी (डिमांड रजिस्टर) आणि वसुलीची आकडेवारी, थकबाकीदार व थकबाकीदारांची यादी, प्रलंबित कोणत्याही सवलती किंवा कर्जमाफीचा तपशील यांचा आढावा घेऊन आर्थिक वर्षाचे वसुलीचे उद्दीष्ट पूर्ण करणे.

» **आवश्यक दस्तऐवज:**

- मागणी व संकलन रजिस्टर (गावनिहाय किंवा तहसीलनिहाय) जमीन महसुलाचे मूल्यमापन किंवा निर्धारित दर्शविते.
- थकबाकीदारांची यादी व नोटिसा.
- जमीन महसूल (उदा. दुष्काळामुळे) किंवा इतर सुविधेसारख्या योजना पुढे ढकलण्याबाबत कोणतेही सरकारी निर्देश (शासन निर्णय).
- वसुलीसाठी महाराष्ट्र जमीन महसूल संहितेतील तरतुदी (म.ज.म.संहितेचे कलम १७४-१७७) जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून थकबाकी वसूल करण्याची संबंधित आहे.

» **कार्यपद्धती-**

१. महसूल संकलन उद्दिष्ट : आर्थिक वर्षाच्या सुरुवातीला व पीक काढणीचा हंगाम सुरू झाल्यानंतर उपविभागीय अधिकारी तहसीलदारांसोबत बैठका घेऊन जमीन महसुलाच्या उद्दिष्टांचा आढावा घेतात. सरकारी मागणी (मूल्यांकन यादीनुसार) आणि मागील थकबाकी तपासून तसेच थकबाकीदारांकडून सदर वसुलीसाठी उपविभागीय अधिकारी प्रत्येक तहसीलदारांना सूचना देतात आणि कालमर्यादा ठरवतात.

२. थकबाकीदारांचा आढावा : उपविभागीय अधिकारी थकबाकीदारांच्या यादीची छाननी करून म.ज.म.अ. १७६, १७८, १७९ ते १८३ अन्वये थकबाकी वसुलीची नोटीस बजावण्याचे निर्देश देऊ शकतात. जर थकबाकीदाराने नोटिसीकडे दुर्लक्ष केले तर उपविभागीय अधिकारी दंडात्मक कारवाईचे आदेश देऊ शकतो.

३. थकबाकी वसुलीची कारवाई : थकबाकीदाराने थकबाकी न भरल्याचा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर तहसीलदार उपविभागीय अधिकारी यांचे मान्यतेने म.ज.म.संहिता कलम १८३ अंतर्गत नोटीस देऊन त्यावर मालमत्तेचे लिलाव आदी जप्तीची कारवाई केली जाते.

४. सारा व माफी : दुष्काळ, अतिवृष्टी व आपत्ती प्रकरणांमध्ये, उपविभागीय अधिकारी पीक पाहणी/पीक सुधारणी अहवालाची तपासणी करून महाराष्ट्र मदत नियमावली मार्गदर्शक तत्त्वानुसार महसूल माफ करण्याची किंवा थकबाकी माफ करण्याची शिफारस जिल्हाधिकारी / सरकारकडे करू शकतात.

५. अहवाल : उपविभागीय अधिकारी उपविभागासाठी मासिक महसूल संकलन अहवाल तयार करून वसुलीची टक्केवारी व थकबाकी अधोरेखित करून जिल्हाधिकाऱ्यांकडे पाठवतात.

उपविभागीय अधिकारी तहसीलदार यांना वसुलीसाठी वेळोवेळी मार्गदर्शन करून वसुलीच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण करतात. एखाद्या खातेदाराला थकबाकी मान्य नसेल म्हणून तक्रार अर्ज दाखल केल्यास, उपविभागीय अधिकारी वैयक्तिकरित्या तक्रार ऐकू शकतात किंवा तहसीलदार यांना चौकशीचे निर्देश देऊ शकतात. जर एखाद्या पक्षकाराला वसुलीच्या तहसीलदारांच्या आदेशाद्वारे लादलेली रक्कम मान्य नसेल तर उपविभागीय अधिकारी म.ज.म.अ.२५६८ च्या कलम २४७ अन्वये अपिलीय प्राधिकारी म्हणून कामकाज करतात. अशा अपिलावर सुनावणी घेऊन तर्कसंगत आदेश देणे ही उपविभागीय अधिकारी यांची जबाबदारी आहे.

८.०२ जमिनीच्या फेरफार नोंदीविरुद्ध अपिल कामकाज

आवश्यक माहिती: हक्क अभिलेखातील अर्जदार फेरफार नोंदी (सातबारा ७/१२ वरून) बाबत तहसीलदारांकडून अहवाल, रेकॉर्ड देखभाली बाबत मंडळ अधिकाऱ्यांचे वेळोवेळी तपासणी अहवाल, चुकीच्या जमिनीच्या नोंदीबाबत आक्षेप अर्ज, हस्तांतरणासाठी अपील केल्यास सक्षम न्यायालयाची प्रतिक्षा संबंधित मिळकतीचा ७/१२ उतारा, संबंधित फेरफार आणि तहसीलदारांचा / मंडळ अधिकारी आदेश आवश्यक असतो.

» **आवश्यक दस्तऐवज:**

- फेरफार व हस्तांतर दस्तऐवजाच्या प्रती (विक्री करार, वारस पुरावा, न्यायालयाचा आदेश इ.)
- फेरफार नोंदीबाबत सक्षम न्यायालयाचे आदेश
- म.ज.म. संहिता १९६६, कलम १४९-१५० व अपील म्हणून हक्काची नोंद संबंधित कागदे
- फेरफार वेळेत निकाली काढण्याचे निर्देश देणारी महसूल विभागाची परिपत्रके

» **प्रक्रिया:**

१. वेळोवेळी आढावा : उपविभागीय अधिकारी प्रत्येक तालुक्यात फेरफार प्रलंबित प्रकरणांचा मासिक किंवा त्रैमासिक आढावा घेतात. तहसीलदार प्रलंबित फेरफार नोंदी, निकाली काढलेल्या नोंदी आणि प्रलंबित प्रकरणांची संख्या सादर करतात. उपविभागीय अधिकारी सदर प्रलंबित असलेल्या कारणे व अडचणींचा खुलासा मागवून फेरफार नोंदी निर्गत करण्याचे दिवस ३० किंवा त्यापेक्षा कमी होण्यासाठी वेळोवेळी आढावा घेतात.

२. फेरफार अदालत: उपविभागीय अधिकारी जलद गतीने फेरफार निर्गती साठी महाराजस्व अभियाना अंतर्गत मंडळ निहाय विशेष फेरफार शिबिरे आयोजित करतात. फेरफार नोंदी सोडविण्यात प्राधान्य देणे गेले आहे त्याची खात्री करण्यासाठी उपविभागीय अधिकारी प्रमाणित कार्यपद्धती (SOP) प्रसारित करू शकतो उदा. दुसऱ्यांदा नोंदणीची पडताळणी करणे, न्यायालयीन स्थगिती नाही याची खात्री करणे इ.

३. अपिल/सहायी सुनावणी: म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम २४७ अन्वये, कोणत्याही पक्षकाराने तहसीलदारांच्या फेरफार नोंदीच्या निर्णयाविरुद्ध अपील केल्यास उपविभागीय अधिकारी अपिल केस दाखल करतात. महसूल व वन विभाग यांचे शासन निर्णय क्रमांक-एस-३०/२०१७/प्र.क्र.२०६-ज-१/ दि.१८ डिसेंबर २०१७ अन्वये उपविभागीय अधिकारी अपिल पुनरिक्षण किंवा पुनर्विलोकन अर्ज या संदर्भात कार्यपद्धती अनुसरतात. उदाहरणार्थ, जर एखाद फेरफार नोंदी विरुद्ध किंवा खोटी नोंदी विरुद्ध अपील दाखल केल्यास दोन्ही पक्षकारांना नोटीस बजावून तहसीलदारांचे आदेश, उपलब्ध पुरावे उदा. खोटी विक्री, फेरफार इ. दस्तऐवज पाहून आदेश पारित केले जातात. यामध्ये सक्षम न्यायालयाच्या आदेश कायम करणे किंवा रद्द करणे किंवा नव्याने चौकशीसाठी पाठविणे बाबतचे आदेश पारीत करण्याचे आदेश दिले जातात. सर्व अपीलीय कामकाजामध्ये नैसर्गिक न्यायाच्या तत्त्वांचे पालन करणे आवश्यक आहे.

४. फेरफार नोंदींची तपासणी: ई-हक्क प्रणाली इ. फेरफार अनुप्रणालीमध्ये फेरफार नोंदी प्रलंबित ठेवल्या जातात याची तपासणी करण्यासाठी भेट दिली जाते. फेरफार रजिस्टर, हक्क नोंद तसेच दस्तऐवज दप्तर यांची तपासणी करून, प्रलंबित फेरफारांचा आढावा घेऊन संबंधित तलाठी अधिकारी व मंडळ अधिकारी यांना सूचना दिल्या जातात.

५. प्रशिक्षण व आधुनिकीकरण: उपविभागीय अधिकारी कार्यालय जमिनीच्या ७/१२ संगणकीकरणासाठी तलाठी विशेष

प्रशिक्षण व समस्या निराकरण यासाठी विशेष कार्यशाळांचे संयोजन करतील.

८.०३ बिगरशेती (एन.ए.) जमीन वापर परवानगी

» **आवश्यक माहिती :**

१. शेतजमिनीचे बिगरशेती वापरात (अकृषिक) रूपांतर करण्यासाठी विनंती करणारा अर्जदाराचा अर्ज -

२. जमिनीच्या स्थितीबाबत तहसीलदारांचा अहवाल (जमिनीची मालकी, भरलेली थकबाकी/कायदेशीर वाद इ.)

३. नगररचना प्राधिकरणाची शिफारस (प्रादेशिक आराखड्यातील अनुज्ञेय वापर जसे निवासी क्षेत्र, औद्योगिक क्षेत्र इ.)

» **आवश्यक दस्तऐवज**

- अकृषिक परवानगीसाठी अर्जदाराने भरलेला अर्ज (महाराष्ट्र जमीन महसूल (जमिनीच्या वापरात रूपांतरण) नियमानुसार). ePMS प्रणालीत अर्ज करावा.
- अर्जदाराचे मालकी हक्क (७/१२ उतारा, फेरफार).
- प्रस्तावित बिगरशेती वापर दर्शविणारा जमिनीचा आराखडा व मोजणी (मोजणी नकाशा, आराखडा, नकाशा).
- ना हरकत दाखले (स्थानिक प्राधिकरणाचे अकृषिक वापरास ना हरकत प्रमाणपत्र, नगररचना विभागाचे अभिप्राय, पुनर्वसन नाहरकत प्रमाणपत्र इत्यादी.
- जमीन महसूल भरणा केल्याची चलन पावती.
- अकृषिक कर व रूपांतरण कर.

» **कार्यपद्धती**

१. अर्ज प्राप्ती आणि छाननी: उपविभागीय अधिकारी कार्यालय अकृषिक अर्जदाराचा अर्ज स्वीकारतात. लिपिक अर्जाची छाननी करून आवश्यक कागदपत्रे नसल्यास त्रुटी पूर्तता करण्यासाठी अर्जदारास कळवितात.

२. जागेची पाहणी व तहसीलदार अहवाल: उपविभागीय अधिकारी तहसीलदार यांना जमिनीची प्रत्यक्ष पाहणी करून प्रस्तावित जमीन वहिवाटीस अकृषिक आहे किंवा नाही, जमीन सरकार कब्जेहक्काने दिलेली आहे की नाही, अतिक्रमण आहे की नाही इत्यादी बाबींची तपासणी करतात. तहसीलदार अर्जदाराची मालकी प्रमाणित करणारा अहवाल सादर करतात. प्रत्येक नमूद सर्व बाबींचा विचार करून तहसीलदार प्रस्तावित अकृषिक परवानगी देणे बाबत अभिप्राय उपविभागीय अधिकारी यांना सादर करतात.

३. नियोजन प्राधिकरणाचा अभिप्राय: म.ज.म.अ.१९६६ च्या कलम ४४ अनुसार अकृषिक परवानगी देताना उपविभागीय अधिकारी प्रस्तावित जमिनीबाबत नगररचनाकार कार्यालय यांचेकडून प्रादेशिक आराखड्यानुसार अनुज्ञेय वापराबाबत अभिप्राय प्राप्त करतात. जर अनुज्ञेय वापर कृषी किंवा ना विकास क्षेत्र असेल तर उपविभागीय अधिकारी अकृषिक अर्ज फेटाळू शकतात.

४. उपविभागीय अधिकाऱ्याचा निर्णय: उपविभागीय अधिकारी अर्जाच्या छाननी नंतर नियोजन प्राधिकरणाच्या अभिप्रायानुसार अकृषी परवानगी देतात किंवा कारणे नमूद करून अर्ज फेटाळतात. मंजूर झाल्यास, अर्जदारास अकृषिक वापराचा आदेश जारी केला जातो. अकृषिक आदेशासाठी अर्जदारांसाठी अटी व शर्ती समाविष्ट असतात. जसे की, वार्षिक अकृषी कर भरणे, विहित मुदतीत जमीन अकृषी वापरामध्ये आणणे इत्यादी.

५. अकृषी परवानगीनंतरची कार्यवाही

उपविभागीय अधिकारी ग्रामस्तरीय महसूल अधिकारी यांना उपरोक्त मधील गाव नमुना २ अद्ययावत करणे बाबत संबंधित भूमी अभिलेख विभागाला म.ज.म. नुसार अकृषी क्षेत्राचा ७/१२ वेगळा करणे बाबत सूचित करतात

८.०४ शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणे रोखणे व हटविणे

» **आवश्यक माहिती :**

१. उपविभागातील शासकीय जमिनींवरील अतिक्रमणाबाबत तक्रारी अर्ज
२. ग्रामस्तरीय महसूल अधिकारी यांचा स्थळपाहणी अहवाल
३. जमिनीचा ७/१२
४. अतिक्रमणाचे स्वरूप
५. अतिक्रमणधारकांचे नाव
६. अतिक्रमणाचा ग्राम स्तरीय अधिकारी किंवा महसूल अधिकारी यांचा पंचनामा
७. शासन निर्णयानुसार अतिक्रमण नियमाधीन करण्याबाबतचे तहसीलदार यांची शिफारस

» **आवश्यक दस्तऐवज**

- गावाचा नकाशा आणि ७/१२ उतारा (जमीन सरकारी असल्याची नोंद, उदा. गायरान, चराईची जमीन इत्यादी)
- अनधिकृत कब्जा दर्शविणारा छायाचित्रांसह (स्थळपाहणी अहवालासह) अतिक्रमण पंचनामा
- बेकायदा कब्जाबाबत म.ज.म. संहिता कलम ५० किंवा ५३ अंतर्गत अतिक्रमणधारकाला नोटीस

» **संबंधित कायदेशीर तरतुदी**

१. म.ज.म. संहितेच्या कलम ५० नुसार जिल्हाधिकारी / उपविभागीय अधिकारी यांच्याद्वारे अतिक्रमण हटविण्याची परवानगी आहे.
२. कलम ५१ मध्ये काही अतिक्रमणे नियमितीकरणासाठी तरतूद आहे.
३. कलम ५३ खाली चौकशीनंतर बेदखल करण्याची प्रक्रिया सांगितली आहे.
- पूर्वीपासून अस्तित्वात असलेली अतिक्रमणे नियमित करण्याबाबत शासन निर्णय
- अतिक्रमण निष्कासीत करताना कायदा व सुव्यवस्थेबाबत आवश्यकता भासल्यास पोलिस प्रशासनाशी पूर्वपत्रव्यवहार करणे
- न्यायालयाचे आदेश उदा. न्यायालयीन स्थगिती, आदेश यांची पडताळणी करणे.

» **कार्यपद्धती**

१. अतिक्रमीत जमिनीची स्थळपाहणी: उपविभागीय अधिकारी तहसीलदारामार्फत किंवा स्वतः अतिक्रमणाची पडताळणी करण्यासाठी स्थळपाहणी करतात. आवश्यक असल्यास जमिनीची मोजणी करतात. जमिनीच्या अभिलेखावरून सदर जमीन सरकारी असल्याचे खात्री करून अतिक्रमण करणाऱ्या व्यक्तीला तहसिलदारांकडून म.ज.म.संहिते अंतर्गत नोटीस दिली जाते. सदर नोटीस मध्ये अतिक्रमण धारकास अतिक्रमण हटविण्यास किंवा सुनावणी साठी हजर राहण्यास सांगितले जाते.

२. नोटीस बजावणी: उपविभागीय अधिकारी अतिक्रमण धारकाला नोटीस बजावण्याची कार्यवाही करतात. सदर नोटीस मध्ये अतिक्रमणधारकाने सरकारी जमिनीवर अनधिकृत कब्जा केला आहे आणि त्याला विशिष्ट तारखेपर्यंत अतिक्रमण हटविणे आवश्यक आहे, असे नमुद केलेले असते. या नोटिसीमुळे त्या व्यक्तींना बेदखली का करू नये, याचे स्पष्टीकरण देण्याची संधी मिळते. अतिक्रमण करणारा अज्ञात किंवा फरार असल्यास जागेवर चिकटवून आणि जाहिर प्रगटनाद्वारे नोटीस बजावली जाऊ शकते.

३. सुनावणी व चौकशी: उपविभागीय अधिकारी सुनावणी साठी निश्चित केलेल्या तारखेला चौकशी करतात. अतिक्रमण धारक व्यक्ती हजर झाल्यास आपल्या हक्काचा दावा करणारे कागदपत्र सादर करू शकतात. ब-याचदा जमीनीवर दिर्घकाळ ताबा असले बाबत अतिक्रमण धारक आपले म्हणणे सादर करतात. चौकशी दरम्यान उपविभागीय अधिकारी जमीन अभिलेख, शासन निर्णय, आवश्यकता भासल्यास जागेवरील पाहणी यांचे द्वारे अतिक्रमणधारकाच्या बाजूची म्हणण्याची तपासणी करतात.

४. बेदखलीचे आदेश : उपविभागीय अधिकारी दोन्ही चौकशी दरम्यान अतिक्रमण सरकारी जागेवर अनधिकृत असेल तर म.ज.म. संहिता अंतर्गत बेदखलीचा आदेश पारित करतात. कलम ५० व ५३ अन्वये उपविभागीय अधिकारी आदेशात अतिक्रमण हटविण्याचे निर्देश देवून जमीनीवरील कोणतेही बांधकाम व पिके हटविण्या बाबत महसूल कर्मचारी यांना आदेशीत करू शकतात. तसेच अतिक्रमणाच्या कालावधीसाठी कायद्यानुसार दंड आकारू शकतात. म.ज.म. संहिता अतिक्रमित जमिनीच्या वापरासाठी दंड आणि मूल्यांकन निर्धारित करतात. या आदेशाची प्रत अतिक्रमणधारकाला आणि त्याची प्रत स्थानिक पोलिस व तहसीलदार यांच्याकडे अंमलबजावणीसाठी पाठविली जाते.

५. अतिक्रमण निष्कासन अतिक्रमण निष्कासित करण्यासाठी तहसीलदार निश्चित तारखेला पथकासह आवश्यकता असल्यास पोलिस विभागाच्या मदतीने अतिक्रमीत घटनास्थळी जातात. उपविभागीय अधिकारी यांच्या अधिकाराखाली ते बेकायदा बांधकामे, कुंपण इत्यादी हटवतात किंवा पाडतात आणि सरकारी जमिनीचा ताबा घेतात. मोठ्या प्रमाणावरील अतिक्रमण असल्यास किंवा संवेदनशील प्रकरणामध्ये उपविभागीय अधिकारी स्वतः अतिक्रमण निष्कासनाची कार्यवाही पाहू शकतात. पोलिस विभागाच्या सहकार्याने अतिरिक्त पोलिस बंदोबस्ताची उपलब्धतेनंतर अतिक्रमण निष्कासनाचे पंचनामे केले जातात.

६. अतिक्रमण निष्कासनानंतर करावयाची कार्यवाही: अतिक्रमण हटविल्यानंतर उपविभागीय अधिकारी संबंधित महसूल अधिकारी यांना जमिनीचा रेकॉर्ड अद्ययावत करण्याचे निर्देश देतात, शासनाचा ताबा पूर्ववत होतो. कोणतेही साहित्य जप्त केल्यास (उदा. बांधकाम साहित्य) त्यांची नियमानुसार विल्हेवाट लावली जाते. उपविभागीय अधिकारी जिल्हाधिकाऱ्यांना कार्यवाहीचा अहवालही देतात. अतिक्रमणधारकाने दंड न भरल्यास उपविभागीय अधिकारी पुढील वसुलीचे आदेश देऊ शकतात (जमीन महसूलाची थकबाकी म्हणून). उपविभागीय अधिकारी यांच्या आदेशा विरुद्ध जिल्हाधिकारी यांचेकडे अपील करू शकतात.

अतिक्रमण नियमितीकरण: शासन निर्णयानुसार विशिष्ट अतिक्रमणे नियमित करण्या बाबत उपविभागीय अधिकारी कार्यवाही करू शकतात. उदा. विशिष्ट दिनांकापूर्वीचे सरकारी जमीनीवरची अतिक्रमणे शासन निर्णयानुसार नजराणा/दंड भरून नियमित केली जाऊ शकतात. मुंबई उच्च न्यायालय आणि सर्वोच्च न्यायालयाने विविध निकालांमध्ये सार्वजनिक जमिनीवरील बेकायदा अतिक्रमणावर कडक कारवाई करण्याचे निर्देश दिले आहेत. उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी या निर्देशांचे पालन सुनिश्चित केले पाहिजे.

०८.०५ सार्वजनिक कारणांसाठी भूसंपादन (पायाभूत सुविधा प्रकल्प)

आवश्यक माहिती : उपविभागीय अधिकाऱ्यांच्या कार्यक्षेत्रातील विशिष्ट जमीन संपादित करण्यासाठी आवश्यक संस्थेकडून (उदा. महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम विभाग, राष्ट्रीय महामार्ग प्राधिकरण, पाटबंधारे विभाग इ.) मागणी. मागणीमध्ये सामान्यतः संपादनाचा हेतू (रस्ते, कालवा, धरण), आवश्यक जमिनीचा सर्वेक्षण तपशील आणि औचित्य समाविष्ट आहे.

उपविभागीय अधिकाऱ्याला खालील गोष्टी गोळा करणे आवश्यक आहे:
जमिनीच्या मालकांची आणि हितधारकांची नावे (७/१२ उताऱ्यावरून), प्रत्येक जमिनीचे क्षेत्रफळ, जमिनीवरील कोणत्याही रचना किंवा पिके (नुकसान भरपाईचे मूल्यांकन करण्यासाठी), आणि लागू जमीन दर (मूल्यांकनासाठी). भूसंपादन, पुनर्वसन आणि पुनर्स्थापनातील योग्य मोबदला आणि पारदर्शकतेचा अधिकार कायदा, २०१३ नुसार हा प्रकल्प एसआयएच्या कक्षेत येत असल्यास सामाजिक प्रभाव मूल्यांकन (एसआयए) आवश्यक माहिती (एसआयए आवश्यक आहे), एसआयए अहवालातील माहिती (जसे की प्रकल्पाला सार्वजनिक मान्यता आहे की नाही आणि कोणत्याही शिफारस केलेल्या उपाययोजना) आवश्यक आहे.

» **सहाय्यक दस्तऐवज**

• ज्या विभागाला किंवा एजन्सीला जमिनीची गरज आहे, त्या विभागाचे किंवा एजन्सीचे प्रकल्प मागणी पत्र, प्रशासकीय मान्यतेसह.

• जमिनीचे ७/१२ उतारे व नकाशे संपादनासाठी प्रस्तावित जमिनीची नेमकी माहिती (गाव, सर्वेक्षण क्रमांक, क्षेत्रफळ), अनेकदा चिन्हांकित भाग असलेला गावाचा नकाशा दिला जातो.

• प्रत्येक जमिनीच्या हक्कांची नोंद (मालक आणि हक्क ओळखण्यासाठी).

• प्राथमिक एसआयए अधिसूचना (आवश्यक असल्यास): जर प्रकल्पाला एसआयएपासून सवलत नसेल (सामान्यतः एखादा सार्वजनिक हेतू असेल आणि क्षेत्र अधिक किंवा सूट प्रकल्प नसेल), तर एलएआरआर अधिनियम, २०१३ च्या अध्याय २ नुसार अधिसूचना आणि अंतिम एसआयए अहवाल.

• ना हरकत दाखले : जर जमीन दुसऱ्या सरकारी विभागाची असेल (उदा. वनजमिनीसाठी वन संवर्धन कायद्यांतर्गत वन विभागाची परवानगी आवश्यक असेल, जी स्वतंत्र आहे).

• जमीन मालकांची संमती (पीपीपी प्रकल्पांसाठी संमती कायद्यानुसार कार्यवाही करत असल्यास किंवा राज्य संमतीमार्ग वापरत असल्यास, जी सामान्यतः सक्तीचे अधिग्रहण कायद्याच्या प्रक्रियेचे अनुसरण करते).

• मूल्यांकन अहवाल : रेडी रेकनर (मुद्रांक व नोंदणी विभागाने प्रकाशित केलेल्या जमिनीच्या मूल्यांचे वार्षिक विवरण) दरांच्या आधारे गणना करण्यासाठी; कोणताही स्वतंत्र मूल्यांकन अहवाल (लागू असल्यास).

• लागू शासकीय मार्गदर्शक तत्वे: उदा. एलएआरआर कायद्याच्या अंमलबजावणीबाबत महाराष्ट्र शासनाचे ठराव, त्या अधिनियमांतर्गत कोणतेही राज्य नियम (महाराष्ट्राने एलएआरआर अधिनियम, २०१३ साठी नियम तयार केले आहेत).

• न्यायालयाचे निकाल (आवश्यक): उदाहरणार्थ, इंदूर विकास प्राधिकरण विरुद्ध मनोहरलाल (२०२०) या प्रकरणात सर्वोच्च न्यायालयाने कालबाह्य झालेल्या संपादनांविषयी केलेले स्पष्टीकरण कायदेशीर अडथळे टाळण्यासाठी मार्गदर्शन म्हणून - उपविभागीय अधिकाऱ्याने कायद्यातील कालमर्यादेचे पालन केले पाहिजे जेणेकरून एलएआरआर कायद्याच्या कलम २४ अन्वये कार्यवाही संपुष्टात येणार नाही.

>> प्रक्रिया:

१. प्राथमिक अधिसूचना: उपविभागीय अधिकारी (जिल्हाधिकाऱ्यांनी भूसंपादन अधिकारी म्हणून नियुक्त केल्यास) एलएआरआर अधिनियम, २०१३ च्या कलम ११ अंतर्गत प्राथमिक अधिसूचना तयार करून अधिग्रहण सुरू करते. अधिकृत राजपत्र आणि स्थानिक वृत्तपत्रांमध्ये प्रकाशित झालेली ही अधिसूचना जमीन अधिग्रहित करण्याचा हेतू अधिकृतपणे जाहीर करते आणि लोकांकडून हरकती मागवते (जरी एलएआरआर २०१३ अंतर्गत, सार्वजनिक हरकती प्रत्यक्षात एसआयएनंतर किंवा कलम १५ च्या सुनावणीत ऐकल्या जातात). उपविभागीय अधिकारी या अधिसूचनेचा बाधित भागात (उदा. ग्रामपंचायत, तहसील कार्यालयाचे सूचना फलक) स्थानिक भाषेत प्रसार केला जाईल याची खात्री करतात आणि जिल्हाधिकारी आणि उपविभागीय पोलिसांना (कायदा / सुव्यवस्थेच्या समस्येबद्दल जागरूक राहण्यासाठी) सूचित करतात. एसआयएची आवश्यकता असल्यास, उपविभागीय अधिकारी कलम ११ अधिसूचना जारी करण्यापूर्वी एसआयए अहवाल आणि राज्य तज्ञ गटाच्या मंजुरीची प्रतीक्षा करतात.

२. आक्षेप सुनावणी : प्राथमिक अधिसूचनेनंतर एलएआरआर कायद्याच्या कलम १५ नुसार उपविभागीय अधिकारी विहित ६० दिवसांच्या कालावधीत जमीन मालक किंवा इच्छुक पक्षांच्या हरकतींची (आक्षेप) सुनावणी घेतात. सामान्य आक्षेप असे असू शकतात: जमिनीची आवश्यकता नाही, किंवा पर्यायी जमीन वापरली जाऊ शकते इत्यादी. उपविभागीय अधिकारी प्रत्येक आक्षेप लेखी नोंदवून शिफारस/निष्कर्ष देतात. त्यानंतर जिल्हाधिकाऱ्यांकडे अहवाल पाठविला जातो जो पुढे जायचे की नाही याचा निर्णय घेतो (व्यवहारात, उपविभागीय अधिकाऱ्यांच्या अहवालाचा या निर्णयावर परिणाम होतो). तातडीच्या प्रकल्पांसाठी ही प्रक्रिया जलद गतीने घेतली जाऊ शकते किंवा क्वचित प्रसंगी तातडीचे कलम लागू केले जाऊ शकते (जे राज्य सरकारच्या मंजुरीशिवाय २०१३ च्या कायद्यानुसार मर्यादित आहे).

३. संयुक्त मोजणी व भूमी अभिलेख नोंदणी : उपविभागीय अधिकारी जमिनीचे तपशीलवार सर्वेक्षण करतात. भूसंपादन कर्मचारी (बहुधा उपविभागीय अधिकारी किंवा तहसीलदार दर्जाच्या अंतर्गत विशेष भूसंपादन अधिकारी) जमिनीच्या हद्दी निश्चित करतात. या कालावधीत, उपविभागीय अधिकारी एलएआरआर कायद्याच्या कलम ११ (४) अंतर्गत सुनिश्चित करतात की जमिनीवर कोणतीही नवीन सुधारणा किंवा बदल केले जाणार नाहीत (कृत्रिमरित्या नुकसान भरपाई वाढ टाळण्यासाठी). मालमत्ता तपशील आणि कोणतीही झाडे, पिके किंवा वास्तू यांचे दस्तऐवजीकरण केले जाते. त्याचवेळी, उपविभागीय अधिकारी जमिनीच्या अद्ययावत मूल्यांकनासाठी टिप्पणी करणे तसेच रेकॉर्डची तपासणी करणे आणि संपादित जमिनीच्या किंमतीसाठी सार्वजनिक बाजारभाव विक्री आणि पीक मूल्यांसाठी कृषी विभागाचे मार्गदर्शन घेणे.

४. जाहीरनामा व हस्तांतरण : जिल्हाधिकारी (किंवा आयुक्त) यांनी पात्र ठरवल्यास त्यानंतर कायद्याच्या कलम १९ अन्वये अधिग्रहणाचा जाहीरनामा उपविभागीय अधिकाऱ्यांद्वारे तयार करून प्रसिद्ध केला जातो. अधिग्रहित करावयाच्या विशिष्ट जमिनीची (सर्वेक्षण आणि हद्दींसह) यादी असणारी ही अंतिम अधिसूचना आहे. त्यानंतर उपविभागीय अधिकारी भूसंपादन आराखडा (नकाशा) आणि रेकॉर्ड अंतिम करून जाहीरनाम्याशी जोडले जातात, याची खात्री करतात. आता हे अधिग्रहण औपचारिकरित्या प्रक्रियेत आहे आणि उच्च आदेशाशिवाय ते थांबवले जाऊ शकत नाही. त्यासाठी उपविभागीय अधिकारी निवाड्यासाठी कारवाईस ही सुरुवात करतात. कायद्याच्या कलम २१ अन्वये ते सर्व इच्छुक व्यक्तींना (जमीन मालक इ.) नुकसान भरपाईसाठी आपले दावे सादर करण्यासाठी नोटीस बजावतात ज्यात त्यांच्या हक्कांची कोणतीही कागदपत्रे, अभिलेखातील कर्जे इत्यादींचा समावेश आहे.

५. नुकसान भरपाई निवाडा चौकशी: उपविभागीय अधिकारी / उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी नुकसान भरपाई निश्चित करण्यासाठी चौकशी (एलएआरआर कायद्याच्या कलम २३ आणि २६ अन्वये) करतात. हा है

समाविष्ट आहे.

• **बाजारमूल्य निश्चित करणे:** समान जमिनींची नोंदलेली सरासरी विक्री किंमत किंवा रेडी रेकनर मार्गदर्शक तत्त्वे, जी जास्त असेल ती वापरून, (कलम २६ नुसार घटकांशी जुळवून घेणे). ग्रामीण भागासाठी गुणक (शहरी भागापासूनच्या अंतरानुसार; आणि कायद्यानुसार १००% सोलेशियम जोडणे आहे).

• **वास्तू/झाडांचे मूल्यमापन:** अभियंते व वन/फलोत्पादन अधिकाऱ्यांच्या अहवालाद्वारे.
लाभार्थींचे यादी: पात्र मालकांची पुष्टी करणे (कधीकधी वारसा तपासणी किंवा प्रमाणित दिवाणी खटले आवश्यक असतात).

• **विभाजन:** जर एकाधिक भागधारक असतील (सहमालक, भाडेकरू, गहाण), नुकसान भरपाईची विभागणी कशी केली जाईल हे दर्शविणे. या नोंदणीदरम्यान प्रत्येक पक्षाला त्यांच्या वाट्याची माहिती दिली जाते. उपविभागीय अधिकाऱ्याने नुकसानभरपाईसाठी कायद्यात दिलेले सूत्र लागू केले पाहिजे आणि लोकांना विस्थापित केले जात असल्यास त्यांच्याशी पुनर्वसन आणि पुनर्स्थापन (आर अँड आर) हक्कांचा विचार केला पाहिजे (अशा प्रकरणांमध्ये स्वतंत्र आर अँड आर निवाडा आहे).

६. मंजुरी / आदेश: उपविभागीय अधिकारी कायद्याच्या कलम ३० अंतर्गत मूल्यांकन निवाडा तयार करतो (ज्यात नुकसान भरपाई तपशील आणि लागू असल्यास मालकी हस्तांतरण समाविष्ट आहे). त्यानंतर हा निवाडा जिल्हाधिकाऱ्यांकडून मंजूर केला जातो (महाराष्ट्रात निवाड्यांना अनेकदा जिल्हाधिकाऱ्यांकडून किंवा उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडून मान्यता दिली जाते). जाहीर झाल्यानंतर उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाकडून सर्व इच्छुकांना निवाड्याच्या प्रती वितरित करतात. उपविभागीय अधिकारी हे सुनिश्चित करतो की रक्कम विहित कालमर्यादेत भरली गेली आहे (सामान्यतः मालक न आल्यास न्यायालयात किंवा बँक खात्यात जमा होईल), जेणेकरून ३ महिन्यांपेक्षा जास्त व्याज मिळू नये. कायद्यानुसार, नुकसानभरपाई निवाड्यानंतर ३ महिन्यांच्या आत नुकसान भरपाई दिली नाही किंवा जमा केली नाही तर व्याज मिळते, आणि कलम १९ च्या घोषणेनंतर १२ महिन्यांच्या आत निवाडा न दिल्यास कार्यवाही रद्द होते, म्हणून उपविभागीय अधिकारी याची कालमर्यादेत कार्यवाही पूर्ण करणे आवश्यक आहे. नुकसानभरपाईसाठी निधी आवश्यक संस्थेकडून प्राप्त केला जातो. उपविभागीय अधिकारी निधीतील पैसे जमा करण्यासाठी त्या एजन्सीशी संपर्क साधतो. त्यानंतर मंजुरी घेतल्यानंतर खातेदारांचे नावे धनादेश किंवा इलेक्ट्रॉनिक हस्तांतरणाद्वारे जमीन मालकांना पैसे दिले जातात.

७. ताबा आणि हस्तांतरण: निवाडा आणि देयक (किंवा देयकाची निश्चिती) नंतर, उपविभागीय अधिकारी जमिनीचा ताबा घेऊ शकतात. एक तारीख निश्चित केली जाते आणि जमीन मालकांना कळवले जाते ज्याद्वारे त्यांनी संपादित जमिनीचा ताबा दिला पाहिजे. त्या तारखेला महसूल कर्मचारी आणि शक्यतो पोलिस (कोणत्याही प्रतिकारासाठी) घटनास्थळी जातात. जमीन औपचारिकरित्या सरकारी ताब्यात घेतली जाते (पंचनामा केला जातो). कोणत्याही उभ्या पिकांची कापणी शेतकऱ्याला करता येऊ शकते किंवा नुकसान भरपाई दिली जाऊ शकते. त्यानंतर उपविभागीय अधिकारी जमीन मागणी विभागाकडे (उदा. पीडब्ल्यूडी) सोपवतात आणि त्यांच्याकडून पावती घेतल्या जातात. सातबारा (७/१२) आणि जमिनीच्या नोंदी अद्ययावत केल्या जातात जेणेकरून सरकारला मालक म्हणून दर्शविले जाईल. उपविभागीय अधिकारी भविष्यातील संदर्भ किंवा न्यायालयीन प्रकरणांच्या बाबतीत सर्व कागदपत्रांसह एक फाईल ठेवतो.

पुनर्वसन व न्यायालयीन प्रकरणे: लोकांना घरे सोडून विस्थापित झाल्यास उपविभागीय अधिकारी जिल्हा पुनर्वसन अधिकाऱ्याशी समन्वय साधून कायद्यानुसार पुनर्वसन व पुनर्स्थापन अंमलबजावणी (जसे पर्यायी जमिनीचे वाटप, नोकऱ्या

किंवा आर्थिक मदत) राबवतात. वाद झाल्यास (जसे की जमीनमालक रकमेवर समाधानी नाही), उपविभागीय अधिकारी त्यांना एलएआरआर कायद्याच्या कलम ६४ अंतर्गत न्यायालयात संदर्भ दाखल करण्याबाबत मार्गदर्शन करतात. त्यानंतर जिल्हा न्यायाधीशांकडे संदर्भ निवेदन दाखल करणे आणि सर्व नोंदी देऊन न्यायालयात सरकारी वकिलांना मदत करणे ही उपविभागीय अधिकाऱ्यांची भूमिका असते.

महत्त्वाचे निर्णय: उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी इंदूर विकास प्राधिकरण विरुद्ध मनोहरलाल (२०२०) सारख्या निर्णयांची नोंद घ्यावी, जिथे सर्वोच्च न्यायालयाने अधिग्रहणाचे पैलू स्पष्ट केले (अधिग्रहण अवैध ठरू नये म्हणून ताबा आणि नुकसान भरपाई देण्यावर दिली जाईल याची खात्री करणे). याव्यतिरिक्त, मुंबई उच्च न्यायालयाच्या निकालांमधील निष्पक्षतेवर भर देण्यात आला आहे - उदा. नोटिस आणि सुनावणीची योग्य सेवा; कोणत्याही त्रुटीमुळे न्यायालयाद्वारे कार्यवाही रद्द होऊ शकते. त्यामुळे उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडून एलएआरआर कायदा आणि महाराष्ट्र नियमांचे काटेकोर पणे पालन होणे अपेक्षित आहे.

०८.०६ तहसील (तालुका) महसूल कार्यालये व कर्मचाऱ्यांचे पर्यवेक्षण

» **आवश्यक माहिती** : उपविभागातील प्रत्येक तहसीलदार कार्यालयातील प्रशासकीय नोंदी व अहवाल, कर्मचारी पद (रिक्त जागा, रजा), कामाची प्रलंबितता (प्रलंबित प्रकरणांची संख्या, देण्यात आलेले दाखले इ.), तहसीलदाराच्या दौरा दैनंदिनी आणि महत्त्वाच्या घडामोडी (जसे आपत्ती मदत वितरण, पीक सर्वेक्षण, थकबाकी वसुली इ.). उपविभागीय अधिकारी तहसीलदार आणि नायब तहसीलदारांचे कामगिरी मूल्यमापन अहवाल (सीआर) देखील ठेवतात. उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडे पाठविलेल्या तहसील कर्मचाऱ्या विरुद्ध च्या कोणत्याही तक्रारींचे दस्तऐवज असणे आवश्यक आहे (उदा. भ्रष्टाचार किंवा विलंबाच्या तक्रारी). तहसीलदारांच्या लक्ष्यांबाबतची रूपरेषा (उदाहरणार्थ, वार्षिक उद्दिष्टे किंवा विशेष मोहीम) दर्शविणारी सरकारी परिपत्रके कामगिरीचे मोजमाप करण्यासाठी आवश्यक आहेत.

» **सहाय्यक दस्तऐवज:**

- तहसीलदारांकडून विविध योजना व कामांचा मासिक प्रगती अहवाल (उदाहरणार्थ महसूल वसुली, प्रलंबित न्यायालयीन खटल्यांची संख्या, कालमर्यादा इ. चा समावेश असलेला प्रमाणित फॉर्म).
- **तपासणी रजिस्टर** : तालुक्याचे उपविभागीय अधिकारी किंवा अपर जिल्हाधिकारी यांनी केलेल्या तपासणीची नोंद.
- **तहसीलदारांची दौरा नोंदवही** - त्यांनी गावांना भेटी दिल्या, बैठका घेतल्या याचा तपशील दाखवण्यासाठी. उपविभागीय अधिकारी वेळोवेळी या डायरीची पडताळणी किंवा तपासणी करतात.
- **कर्मचारी पदांचे विवरण** : उपविभागातील प्रत्येक तहसीलदार, नायब तहसीलदार, मंडळ अधिकारी, तलाठी यांची मंजूर पदे आणि रिक्त पदे किंवा नुकत्याच झालेल्या बदल्यांची नोंद करणे.
- **तक्रार नोंद:** तहसील कार्यालयाविषयी सार्वजनिक तक्रारींच्या नोंदी किंवा तेथे अधिकारी भेटी.
- कोणत्याही शिस्तभंगाच्या कारवाईसाठी आवश्यक असल्यास सेवा नोंदी (अधीनस्थ कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक फायली).
- **पर्यवेक्षणाबाबत सरकारी निर्देश** - उदा., महसूल खात्याचे परिपत्रक एसडीओंना दर महिन्याला सर्व तहसीलदारांसोबत आढावा बैठक घेण्याचे किंवा तलाठी यांनी डिजिटल नोंदींच्या दैनिक एकत्रीकरणाची पडताळणी करण्याचे निर्देश देऊ शकते.
- **संबंधित नियम:** म.ज.म.संहिता आणि सामान्य प्रशासनाअंतर्गत, उपविभागीय अधिकाऱ्यांना त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील महसूल अधिकाऱ्यांवर सामान्य पर्यवेक्षण आणि नियंत्रणाचे अधिकार आहेत. तसेच कोणत्याही गैरवर्तनाची प्रकरणे

हाताळताना महाराष्ट्र शासकीय सेवक आचरण नियम व वित्त नियम.

» **प्रक्रिया:**

१. नियमित समन्वय बैठका : उपविभागीय मुख्यालयात उपविभागीय अधिकारी सर्व तहसीलदारांशी (व कधी नायब तहसीलदारांशी) मासिक बैठका घेतात. या बैठकींमध्ये उपविभागीय अधिकारी महत्त्वाच्या कामगिरी निर्देशांचा आढावा घेतात. उदा. प्रलंबीत ई-फेरफार प्रकरणे, विविध महसुली स्रोतांमधून वसुलीची प्रगती (केवळ जमीन महसूलच नव्हे, तर गौण खनिज स्वामित्वधन वसुली, लेखापरीक्षण वसुली इ.), सरकारी योजनांची अंमलबजावणी (जसे की शेतकऱ्यांना मदत वाटप, किंवा विशेष मोहिमेअंतर्गत प्रमाणपत्रे). प्रत्येक तहसीलदार आपला अहवाल सादर करतात, आणि उपविभागीय अधिकारी सूचना देतात, जे इतिवृत्तात नोंदवले जातात. उदाहरणार्थ, जर एक तहसीलदार फेरफार निपटाऱ्यात मागे असेल तर उपविभागीय अधिकारी लक्ष्य निश्चित करू शकतात आणि साप्ताहिक अहवाल मागू शकतात. हे इतिवृत्त प्रसारित केले जाते आणि त्याची प्रत अनेकदा देखरेखीसाठी जिल्हाधिकाऱ्यांकडे पाठविली जाते.

२. तपासणी : उपविभागीय अधिकारी प्रत्येक तहसील कार्यालयाची वार्षिक तपासणी करतात (किंवा आवश्यक असल्यास अधिक वारंवार). पाहणी भेटीदरम्यान, उपविभागीय अधिकारी तपासतात: कार्यालयाची स्वच्छता आणि संघटन, मुख्य रजिस्टरची योग्य देखभाल (जसे की म्युटेशन रजिस्टर, कॅश बुक, ट्रेझरी चलन रजिस्टर, आरटीआय रजिस्टर इ.) आणि यादृच्छिक नमुन्यांची पडताळणी करणे (जसे की प्रक्रियेचे पालन केले गेले आहे की नाही हे पाहण्यासाठी काही ५ फेरफार फायली निवडणे किंवा त्रुटींसाठी जारी केलेल्या काही प्रमाणपत्रांची तपासणी करणे). उपविभागीय अधिकारी नियमितपणे तलाठी कार्यालय (साझा) किंवा मंडळ कार्यालयाची तपासणी करतात जेणेकरून गाव पातळीवरील नोंदी अद्ययावत आहेत की नाही याची खात्री केली जाईल. त्यानंतर उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडून लेखी तपासणी नोट तयार केली जाते ज्यामध्ये कोणत्याही त्रुटी आणि सूचनांचा समावेश आहे. उदा. "तहसील कार्यालयामध्ये रेकॉर्ड रूम इंडेक्सिंग अद्ययावत नाही - तहसीलदारांना ३ महिन्यांच्या आत इंडेक्सिंग पूर्ण करण्याचे निर्देश" किंवा "आरटीआय अर्ज नोंदवहीत विलंब झाल्याचे निदर्शनास आले - ३० दिवसांत प्रलंबित प्रकरणे निकाली काढण्याचे निर्देश". या नोट्स संबंधित अधिकारी आणि जिल्हाधिकारी यांना दिल्या जातात. अनुपालन तपासण्यासाठी पाठपुरावा तपासणी केली जाऊ शकते.

३. मार्गदर्शन व प्रशिक्षण : उपविभागीय अधिकारी तहसीलदार व नायब तहसीलदारांसाठी मार्गदर्शक म्हणून काम करतात. नवीन तहसीलदारांची नेमणूक झाल्यास उपविभागीय अधिकारी त्यांना त्या तालुक्याच्या विविध प्रश्नांची (उदा. चालू असलेले मोठे प्रकल्प, कायदा व सुव्यवस्थेशी संवेदनशील गावे इ.) माहिती देतात. जर सरकारने नवीन उपक्रम सुरू केला (नवीन डिजिटल सरकारी सेवेसाठी ऑनलाइन प्रणाली म्हणा), उपविभागीय अधिकारी सर्व तहसील कर्मचाऱ्यांसाठी कार्यशाळा घेऊन प्रक्रिया समजावून सांगू शकतात (कधीकधी एनआयसी किंवा ई-गव्हर्नन्स अधिकाऱ्यांच्या मदतीने). उपविभागीय अधिकारी प्रत्येक तहसीलदाराला अद्ययावत शासन निर्णय आणि परिपत्रकांची माहिती आहे याची खात्री करतात - प्रती पाठवून आणि बैठकांमध्ये त्यावर चर्चा करून. जर काही भागात अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांची कामगिरी कमकुवत आहे, तेथे उपविभागीय अधिकारी त्यांना सर्वोत्तम पद्धती शिकण्यासाठी चांगली कामगिरी करणाऱ्या तहसीलला भेट देण्याची व्यवस्था करू शकतात.

४. तक्रारी/ शिस्त हाताळणी : तहसीलदार किंवा कर्मचाऱ्यांविरुद्ध तक्रार आल्यास (उदाहरणार्थ, प्रमाणपत्र देण्यासाठी लाचेची मागणी केल्याचा आरोप किंवा काम करण्यास नकार दिल्याबद्दल), उपविभागीय अधिकारी प्राथमिक चौकशी करतात, ज्यात तक्रारदाराशी बोलणे, संबंधित कागदपत्रांचा आढावा घेणे आणि अधिकाऱ्याचे स्पष्टीकरण मिळविणे समाविष्ट

असू शकते. उपविभागीय अधिकारी सोप्या समस्यांचे अनौपचारिक निराकरण करण्याचा प्रयत्न करतात (जसे की तहसीलदारांना प्रलंबित प्रमाणपत्र त्वरित जारी करण्याचे निर्देश देणे आणि अनुपालनाचा अहवाल देणे). गंभीर बाबींसाठी उपविभागीय अधिकारी निष्कर्ष आणि शिफारशींसह जिल्हाधिकाऱ्यांना अहवाल देतात. तहसीलदारांना लेखी इशारा किंवा इशारा देण्याचा अधिकार उपविभागीय अधिकाऱ्याला असू शकतो. गरज पडल्यास वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे शिस्तभंग कारवाईची शिफारस करू शकतात. आपत्कालीन परिस्थितीत जिल्हाधिकाऱ्यांच्या अधिकृततेनुसार सेवा नियमानुसार चौकशी प्रलंबित असलेल्या कनिष्ठ कर्मचाऱ्याला (तृतीय किंवा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी) निलंबित करण्याचे अधिकारही उपविभागीय अधिकारी वापरू शकतात. अशा सर्व घटनांचे दस्तऐवजीकरण केले जाते.

५. वार्षिक कामगिरी मूल्यमापन : उपविभागीय अधिकारी त्यांच्या अखत्यारीतील तहसीलदार आणि नायब तहसीलदारांसाठी वार्षिक गोपनीय अहवाल (एसीआर) लिहितात (प्रथम अहवाल अधिकारी म्हणून). कामाचे प्रमाण, तत्परता, जनसंपर्क, सचोटी आदी निकषांवर ते प्रत्येक अधिकाऱ्याचे मूल्यमापन करतात. हे एसीआर स्वीकारणारे अधिकारी असलेल्या जिल्हाधिकाऱ्यांकडे पाठवले जातात. अशा प्रकारे उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या रेटिंगचे औचित्य सिद्ध करण्यासाठी वर्षभर योग्य प्रमाण राखणे आवश्यक आहे. उदा., एखाद्या तहसीलदाराकडे वर्षभरात निदर्शनास आणून दिलेल्या समस्या असतील (जसे की कमी वसुली, किंवा नागरिकांच्या तक्रारी), उपविभागीय अधिकारी वर्षाच्या अखेरीस त्यात सुधारणा झाली की नाही याची नोंद घेतात. त्या अधिकाऱ्यांच्या कारकिर्दीच्या प्रगतीत ही मूल्यमापनाची भूमिका महत्त्वाची ठरते.

ही पर्यवेक्षकीय कार्ये पार पाडून उपविभागीय अधिकारी उपविभागातील सर्व तालुक्यांमध्ये एकसमान आणि प्रभावी प्रशासन सुनिश्चित करतात. तसेच मध्यवर्ती नियंत्रण म्हणून काम करून जिल्हाधिकाऱ्यांना प्रत्येक तालुक्याचे सूक्ष्म व्यवस्थापन करण्यापासून मुक्त केले आहे. म.ज.म.संहिता कलम १३ (३) आणि प्रशासकीय निर्देशानुसार एसडीओंना तहसीलदारांवर "सामान्य नियंत्रण आणि निर्देश" ठेवण्याचा अधिकार आहे, याचा अर्थ तहसीलदारांनी उपविभागीय अधिकाऱ्यांच्या कायदेशीर आदेशांचे पालन करणे आवश्यक आहे. कोणत्याही तहसीलदाराने उपविभागीय अधिकाऱ्यांच्या सूचनांकडे दुर्लक्ष केल्यास उपविभागीय अधिकारी ते औपचारिकरित्या रेकॉर्ड करू शकतात. याउलट, उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी मोठे मुद्दे जिल्हाधिकाऱ्यांकडे नेले पाहिजेत - उदाहरणार्थ, एखाद्या तालुक्याला अधिक कर्मचारी यांची आवश्यकता असल्यास किंवा उपविभागीय अधिकाऱ्यांच्या हस्तक्षेपानंतरही सातत्याने कमी कामगिरी होत असल्यास, जिल्हाधिकाऱ्यांच्या स्तरावर कारवाईची आवश्यकता असू शकते.

०८.०७ दाखले देणे व नागरी सेवा देणे

अनेक नागरी सेवा (जसे की जात, उत्पन्न, अधिवास प्रमाणपत्र) तहसील स्तरावर पुरविल्या जातात, उपविभागीय अधिकारी / उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी बऱ्याचदा या सेवांसाठी मंजूर प्राधिकरण किंवा अपिलीय प्राधिकरण म्हणून कार्य करतात. विशेषतः, जाती मागास किंवा विशिष्ट श्रेणींसाठी, महाराष्ट्रात अनेक प्रकरणांमध्ये जात प्रमाणपत्र (व इतर काही दाखले) देण्यासाठी सक्षम अधिकारी म्हणून उपविभागीय अधिकाऱ्यांची नेमणूक केली जाते. तसेच महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ अन्वये तहसीलदारांच्या दिरंगाई/सेवा नाकारण्याविरोधात अपील करण्यासाठी उपविभागीय अधिकारी हे अनेकदा अपिलीय अधिकारी असतात. त्यामुळे नागरी सेवा वेळेत आणि योग्य रितीने मिळण्यात ही महत्त्वाची जबाबदारी आहे.

» **आवश्यक माहिती :** विविध दाखले किंवा सेवांसाठी नागरिकांचे अर्ज, तहसीलदार किंवा स्थानिक चौकशी अधिकाऱ्याचा अहवाल. सेवांच्या प्रकारांमध्ये समाविष्ट आहे: जात प्रमाणपत्र, जात वैधता प्रमाणपत्र (जरी वैधता कधीकधी स्वतंत्र जात पडताळणी समितीद्वारे असते), प्रत्येक प्रमाणपत्र उपविभागीय अधिकाऱ्यांद्वारे निर्गमित केलेले असते), उत्पन्न प्रमाणपत्र, अधिवास प्रमाणपत्र, राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र, ज्येष्ठ नागरिक प्रमाणपत्र, नॉन-क्रिमीलेयर प्रमाणपत्र इ. प्रत्येक अर्जासाठी अर्जदाराचा वैयक्तिक तपशील, कोणत्या उद्देशासाठी प्रमाणपत्र ची आवश्यकता आहे आणि मागील प्रमाणपत्र तपशील (नूतनीकरण किंवा डुप्लिकेट असल्यास) यासारख्या माहितीची आवश्यकता असते. तसेच क्षेत्र पडताळणीचा तपशील (महसूल निरीक्षक/तलाठी यांनी स्थानिक पातळीवर पार्श्वभूमीची पडताळणी पाहिल्यास) आवश्यक आहे.

» **सहाय्यक दस्तऐवज:**

- **जातीचा दाखला :** अर्जदाराच्या जात दर्शविणारा शाळा सोडल्याचा दाखला, वडील किंवा नातेवाईकांचे जातीचे दाखले, लागू असल्यास वंशावळ, प्रतिज्ञापत्र आणि महसूल/पोलिसांकडून पडताळणी अहवाल असे पुरावे. संबंधित शासन निर्णय - महाराष्ट्राच्या आदिवासी विकास किंवा सामाजिक न्याय विभागाच्या शासन निर्णयामध्ये कोणत्या जातींना मान्यता आहे याची यादी करणे आणि पडताळणीबाबत अधिकाऱ्यांना सूचना देणे.

-**उत्पन्नाचा दाखला :** वेतन प्रमाणपत्र किंवा निवृत्ती प्रमाणपत्र (पगारदारांसाठी), उत्पन्नाचे प्रतिज्ञापत्र (स्वयंरोजगारांसाठी), आणि शासन पुरावा (जीविकेच्या अंदाज वेतनासाठी ७/१२ उतारा) आयकर रिटर्न इत्यादी.

-**अधिवास प्रमाणपत्र :** ठराविक कालावधीसाठी (सामान्यतः १५ वर्षे) महाराष्ट्रात सतत वास्तव्य सिद्ध करणारी कागदपत्रे - उदा. शिधापत्रिका, वर्षानुवर्षे वीज बिल, शाळा/महाविद्यालयाच्या नोंदी, स्थानिक महानगर संस्थेचा जन्म दाखला.

-**राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र:** भारतीय नागरिकत्वाची पुष्टी करण्यासाठी सामान्यतः अधिवास आणि जन्म दाखला किंवा पासपोर्ट प्रत उपलब्ध असल्यास.

- **ज्येष्ठ नागरिक ओळखपत्र :** वयाचा पुरावा (जन्म दाखला किंवा शाळेचा दाखला) आणि ओळखीचा पुरावा.

- **नॉन-क्रिमीलेयर सर्टिफिकेट :** उत्पन्नाचा पुरावा - जमिनीच्या नोंदी, बँक स्टेटमेंट, संपत्तीचे मूल्यांकन.

- **इतर कोणतीही स्थानिक सेवा (जसे की कायदेशीर वारसदाराचा दाखला इ.):** मृत्यूशी संबंधित मृत्यू दाखला, ग्रामपंचायतीकडून कुटुंबातील सदस्यांची यादी इत्यादी.

उपविभागीय अधिकारी कार्यालयाकडे महाराष्ट्र शासनाच्या नियमांनुसार प्रत्येक प्रमाणपत्रासाठी विहित नमुन्यातील फॉर्म आणि आरटीएस पोर्टल (आपले सरकार) मुख्य डाउनलोडसाठी टेम्पलेट असणे आवश्यक आहे. सहसा त्याचे कारण म्हणजे, महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ च्या अधिसूचनेनुसार प्रत्येक सेवेसाठी कालमर्यादा - उदा. जातीचा दाखला ३० दिवसांत, उत्पन्न १५ दिवसांत इ. आणि नामनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपीलीय (बहुधा उपविभागीय अधिकारी) आणि दुसरे अपीलीय अधिकारी.

» **प्रक्रिया:**

१. अर्ज प्राप्त होणे : नागरिक सामान्यतः ऑनलाइन पोर्टलद्वारे (आपले सरकार) किंवा तहसील / जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सेतू सुविधा केंद्रावर अर्ज करतात. जर अर्ज उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडे पाठविला गेला (उदाहरणार्थ, मुंबई

अनुसरत उपविभागीय अधिकारी कार्यालये आहेत जिथे नागरिक थेट प्रमाणपत्रासाठी अर्ज करतात). उपविभागीय अधिकाऱ्याचे नागरी सुविधा केंद्र ते प्राप्त करते आणि लॉग इन करते. त्यानंतर हा अर्ज संबंधित महसूल निरीक्षक/तलाठी यांच्याकडे क्षेत्रीय पडताळणीसाठी पाठविला जातो. (उदा. जातीच्या दाखल्यासाठी तलाठी शाळेच्या नोंदी तपासणे, गावातील वडिलधाऱ्यांशी बोलणे इत्यादी करून अर्जदाराच्या जातीची पडताळणी करून अहवाल सादर करतील). ग्रामीण भागात, बऱ्याचदा तहसीलदारांना अनेक दाखले देण्यासाठी नियुक्त केले जाते - परंतु उपविभागीय अधिकारी अहवाल अंतिमतः देखरेख ठेवू शकतात.

२. पडताळणी आणि अहवाल: उपविभागीय अधिकारी हे सुनिश्चित करतात की योग्य पडताळणी प्रक्रियेचे अनुसरण केले जाते. जातीच्या दाखल्यांसाठी, कोणत्या आरक्षित संवर्गात असल्याबाबत महाराष्ट्रात कठोर पडताळणी आहे. अहवालास तहसीलदारांची मान्यता आणि कधी कधी जिल्हा जात प्रमाणपत्र छाननी समितीकडून छाननी (वैधतेसाठी) आवश्यक असू शकते. कागदपत्रांच्या सत्यतेची पडताळणी आवश्यक असल्यास उपविभागीय अधिकारी पोलिसांशी समन्वय साधतात. प्रचलित नियमांच्या अनुषंगाने सर्व आवश्यक कागदपत्रांची काळजीपूर्वक छाननी केली जाते (उदा. गृह विभागाच्या परिपत्रकानुसार विशिष्ट जातीचा अधिवास पुरावा तपासणी आवश्यक असते).

३. मंजुरी आणि स्वाक्षरी: एकदा पडताळणी समाधानकारक झाल्यावर उपविभागीय अधिकारी (सक्षम प्राधिकरण म्हणून) निर्णायक मान्यता देतात. त्यानंतर प्रमाणपत्र विहित नमुन्यात तयार केले जाते - बऱ्याचदा सुविधा आपले सरकार ऑनलाइन प्रणालीद्वारे बनवले जाते. उपविभागीय अधिकारी प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करतात (हस्ताक्षर पद्धतीने किंवा डिजिटल स्वाक्षरी). उदाहरणार्थ, महाराष्ट्रातील जात प्रमाणपत्रासाठी "" जारी करणारे अधिकारी उपविभागीय अधिकारी/ उपजिल्हाधिकारी आहेत, म्हणून उपविभागीय अधिकाऱ्याने त्यावर स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे, तर तहसीलदार केवळ प्रस्ताव पाठवू शकतात. त्यानंतर स्वाक्षरी केलेल्या प्रमाणपत्रास कार्यालयाच्या शिक्क्यासह शिक्कामोर्तब केले जाते आणि प्रमाणपत्र जारी रजिस्टरमध्ये प्रविष्ट केले जाते.

४. नागरिकांना वितरण : उपविभागीय अधिकारी कार्यालय नागरिकांना (ऑनलाइन पोर्टलवर एसएमएसद्वारे किंवा कार्यालयात नोटीसद्वारे) प्रमाणपत्र तयार असल्याची माहिती देते. नागरिक कार्यालयातून प्रमाणपत्र गोळा करतात किंवा वितरणासाठी नेमून दिलेल्या सुविधा केंद्रात पाठवले जातात. आरटीएस टाइमलाइन ट्रॅक केली जाते - उदाहरणार्थ जर ३०-दिवसांच्या मर्यादेसह सेवेसाठी २५ दिवस लागले असतील तर ते वैधेत आहे. काही कारणाने विलंब झाल्यास, उपविभागीय अधिकारी दंडात्मक परिणाम टाळण्यासाठी आरटीएस प्रणालीत कारणे नोंदवू शकतात आणि अर्जदारास सूचित करू शकतात.

५. अपिलीय भूमिका (तक्रार निवारण): तहसीलदाराने एखाद्या नागरिकाचा अर्ज फेटाळून लावल्यास किंवा कालमर्यादेपेक्षा जास्त उशीर झाल्यास उपविभागीय अधिकारी आरटीएस कायद्यांतर्गत प्रथम अपीलीय प्राधिकरण म्हणून काम करतात. उदाहरणार्थ, अपुऱ्या कागदपत्रांमुळे जात किंवा उत्पन्न दाखल्यासाठी दिलेली फेटाळणी आणि नागरिकांना ती अन्यायकारक वाटत असेल तर ते ३० दिवसांच्या आत उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडे दाद मागू शकतात. त्यानंतर उपविभागीय अधिकारी या प्रकरणाची नव्याने तपासणी करतील, तहसीलदारांचा अहवाल मागवा, कदाचित अर्जदाराला अतिरिक्त पुरावे सादर करण्याची परवानगी द्या आणि नंतर अपीलीय मुदतीत (सहसा १५ दिवस) प्रमाणपत्र जारी करण्याचे निर्देश देण्याचा किंवा नकार कायम ठेवण्याचा निर्णय घ्या. हा निर्णय लेखी स्वरूपात कळविला जातो. आरटीएस अंतर्गत, जर नागरिक अद्याप असमाधानी असेल तर ते दुसऱ्या अपील प्राधिकरणाकडे (बऱ्याचदा जिल्हाधिकारी किंवा अतिरिक्त जिल्हाधिकारी) अपील करू शकतात. उपविभागीय अधिकाऱ्याने अशा अपीलांच्या नोंदी ठेवणे आणि

त्यांचा निपटारा करणे आवश्यक आहे. याव्यतिरिक्त, तहसीलदार अन्नधान्यवाटपाचे रेकॉर्डमध्ये विलंब करीत नाहीत याची खात्री करण्यासाठी उपविभागीय अधिकारी वेळोवेळी तपासणी करू शकतात – हे पर्यवेक्षण कर्तव्याशी संबंधित आहे.

विशेष शिबिरांचे आयोजन: उपविभागीय अधिकारी / उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी कार्यालये बऱ्याचदा नागरी सेवांसाठी विशेष मोहीम किंवा शिबिरे आयोजित करतात. उदाहरणार्थ, महाराष्ट्र "**महसूल दिवस**" किंवा "**शासन आपल्या दारी**" साजरा करणे जिथे गावोगावी शिबिरे आयोजित करून जागेवर प्रमाणपत्र दिले जाते. उपविभागीय अधिकारी त्यांच्या उपविभागात त्यांचे समन्वय साधतात – कर्मचारी यांना दुर्गम भागात जाण्याची व्यवस्था करणे, आवश्यक रजिस्टर आणि फॉर्म वाहणे आणि जागेवर प्रकरणे मंजूर करणे. यामुळे नागरिकांना मोठी मदत होत असून सेवा घरपोच पोहोचविण्याच्या उपविभागीय अधिकाऱ्यांच्या उपक्रमाचा हा एक भाग आहे. आरटीएस कायद्यानुसार तहसील आणि उपविभागीय अधिकारी कार्यालयामध्ये नियोजित वेळेत (सिटिझन चार्टर्स आणि टाइमलाइन्स) दर्शविणारे फलक लावण्यात यावेत, याची ही उपविभागीय अधिकारी खात्री करतात.

लोकशाही दिन : महाराष्ट्रात १९९९ पासून लोकशाही दिन (लोकसहभागदिन) सुरू करण्यात आला, जिथे नागरिकांना ठराविक दिवशी थेट अधिकाऱ्यांसमोर तक्रारी मांडता येतील. उपविभागीय किंवा तालुका स्तरावर लोकशाही दिनाला लागू केल्याप्रमाणे उपविभागीय अधिकारी भूमिका बजावतात. साधारणपणे **दर महिन्याच्या तिसऱ्या सोमवारी** तालुकास्तरावर लोकशाही दिनाचे आयोजन केले जाते. नागरिक प्रलंबित प्रश्न आणतात (उदाहरणार्थ, प्रमाणपत्र किंवा जमिनीचे मोजमाप मिळण्यास विलंब इत्यादि). उपविभागीय अधिकारी एकतर तालुकास्तरीय लोकशाही दिनाचे अध्यक्ष असतात किंवा तहसीलदारांवर देखरेख ठेवतात आणि प्रत्येक तक्रारीची सुनावणी घेतात आणि आवश्यक निर्देशांसह निर्णय किंवा कालमर्यादा दिली जाते याची खात्री करतात. तहसील स्तरावर तक्रारीचे निराकरण न झाल्यास ते मासिक जिल्हाधिकारी-स्तरावरील जिल्हा लोकशाही दिनामध्ये (पहिल्या सोमवारी) नेण्यात येईल. उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी या अनुपालनाच्या दिलेल्या आश्वासनांचा पाठपुरावा करून कारवाईचा अहवाल जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे पाठवावा.

» **संबंधित कायदे आणि शासन निर्णय**: महाराष्ट्र आरटीएस कायदा, २०१५ हे वेळेवर सेवा देण्यासाठी कायदेशीर आधार प्रदान करतो – विलंब केल्यास जबाबदार अधिकाऱ्यावर दंड होऊ शकतो. एसडीओंनी आरटीएस अंतर्गत अधिसूचित सेवांच्या यादीशी स्वतः ला परिचित केले पाहिजे आणि त्यांचे कार्यालय आणि अधीनस्थ कार्यालये त्यांचे पालन करतात याची खात्री केली पाहिजे. सरकारी ठराव बऱ्याचदा प्रक्रिया सुलभ करतात (उदाहरणार्थ, २०२३ च्या शासन निर्णयामुळे जारी करणे सोपे करण्यासाठी काही पुराव्यांसाठी स्वयं-घोषणा करण्याची परवानगी दिली जाऊ शकते – उपविभागीय अधिकाऱ्याने असे बदल अंमलात आणले पाहिजेत). आरटीएस राज्यस्तरावर [illegible] आयुक्त अधिकारी विभाग [illegible] अशा प्रकारे उपविभागीय अधिकाऱ्याने नागरिकांची सेवा करणे आणि [illegible] अखंडतेचे रक्षण करणे आवश्यक आहे.

०८.०८ उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी यांचे दंडाधिकारी व कायदा व सुव्यवस्थेचे कार्य

उपविभागीय दंडाधिकारी या नात्याने उपविभागीय अधिकारी कार्यकारिक असतात, सुरक्षा आणि सुव्यवस्था राखण्यासाठी बीएनएसएस २०२३ आणि इतर विविध कायद्यांद्वारे प्रदान केलेल्या अधिकारांचा वापर करतात. यामध्ये शांततेचा भंग टाळण्यासाठी प्रतिबंधात्मक कारवाई, तातडीच्या परिस्थितीत प्रतिबंधात्मक आदेशांची अंमलबजावणी करणे, बेकायदा जमाव हाताळणे, दंडाधिकारी चौकशी करणे आणि सार्वजनिक सुरक्षेवर परिणाम करणारे विविध परवाने किंवा परवानग्या देणे (शस्त्रे, स्फोटके, लाऊडस्पीकर, सिनेमा इ.) समाविष्ट आहेत. ज्यासाठी बऱ्याचदा कार्यकारी दंडाधिकाऱ्यांची परवानगी आवश्यक असते. उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी म्हणून उपविभागीय अधिकारी पोलिसांशी (सामान्यतः उपविभागीय पोलिस अधिकारी आणि स्थानिक स्टेशन हाऊस ऑफिसर) आणि काही प्रकरणांसाठी न्यायालयीन न्यायदंडाधिकाऱ्यांशी समन्वय साधून काम करतात.

०८.०९ भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता-२०२३ अंतर्गत प्रतिबंधात्मक कार्यवाही (कलम १५१, १५२, १५३)

» **आवश्यक माहिती**

कलम १५१- पोलिस किंवा जनतेकडून विशिष्ट व्यक्तीकडून सार्वजनिक भंग होण्याची शक्यता दर्शविणारा अहवाल किंवा तक्रार प्राप्त झाल्यास भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता-२०२३ चे कलम १५१ लागू केले जाते.

कलम-१५२ – संशयित इसमाकडून चांगल्या वर्तणुकीसाठी भारतीय नागरीक सुरक्षा संहिता-२०२३ चे कलम-१५२

कलम-१५३- सराईत गुन्हेगारांसाठी भारतीय नागरीक सुरक्षा संहिता-२०२३ चे कलम १५३ लागू केले जाते. थोडक्यात, एखाद्या व्यक्तीचे मागील गुन्हेगारी वर्तन किंवा अलीकडील गुन्हेगारी/तणावपूर्ण घटना यांचा आधारे पोलिस विभागाच्या अहवालानुसार प्रतिबंधात्मक कार्यवाही केली जाते.

» **आवश्यक दस्तऐवज**

- पोलिस अहवाल / एफआयआर किंवा दोषारोपपत्र
- दाखल गुन्ह्यांची/शिक्षेची नोंदी
- संबंधित व्यक्तीचे बंधपत्र
- बीएनएसएस कलम-१३० अंतर्गत तयार केलेले समन्स किंवा नोटीस

» **कार्यपद्धती** भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता-२०२३ चे कलम १३० चे पद्धतीनुसार

१. कार्यवाहीची सुरुवात: पोलिसांच्या अहवाल मिळाल्यानंतर उपविभागीय दंडाधिकारी हे प्रकरण प्रतिबंधात्मक कारवाईस योग्य आहे की नाही याची तपासणी करतात. जर होय, तर उपविभागीय दंडाधिकारी भारतीय नागरिक सुरक्षा संहिता-२०२३ च्या कलम-१३० अंतर्गत लेखी आदेश जारी करतात. सदर आदेशामध्ये संबंधिताला ठराविक कालावधीसाठी शांतता राखण्यासाठी बंधपत्र (हमीदार किंवा शिवाय) अंमलात आणण्याचे आदेश का दिले जाऊ नयेत याचे कारण दर्शविणे आवश्यक आहे. उदाहरणार्थ, "ए.बी. शांततेचा भंग करण्याची शक्यता आहे असे मला उपविभागीय

दंडाधिकारी) यांच्यासमक्ष आले आहे कारण__ (तथ्य)... शांतता राखण्यासाठी आपण एक वर्षापर्यंत ₹ __ चा बंधपत्र का लागू करू नये याचे कारण दाखवणे आवश्यक आहे."

२. समन्स या अटक वॉरंट (कलम-१४८) जर सामनेवाला नोटीस मिळाल्यानंतर हजर झाले नाही, तर उपविभागीय दंडाधिकारी तिच्या विरोधात समन्स या अटक वॉरंट जारी करू शकतात.

३. चौकशी व अंतरिम आदेश (कलम १४९ व १६०) उपविभागीय अधिकारी कलम १४९ अन्वये चौकशी दरम्यान सामनेवाला यांच्या वर्तनाची चौकशी करतात आणि व्यक्तीच्या वर्तनामुळे सार्वजनिक शांततेला धोका आहे हे पटल्यास कलम १६० अन्वये बंधपत्र आणण्याचे निर्देश देतात.

४. बंधपत्र भरावयाचे आदेश (कलम १६० ते १६२) जर उपविभागीय दंडाधिकारी यांना सामनेवाला व्यक्ती सार्वजनिक शांततेसाठी धोकादायक असल्याची खात्री पटल्यास त्या व्यक्तीकडून आवश्यक असल्यास जामिनदारासह निर्दिष्ट रकमेचे ठराविक कालावधीचे बंधपत्र अंमलात आणण्याचे निर्देश देतात.

५. बंधपत्र मोडल्यास शिक्षा (कलम १६३ ते १६५) जर सामनेवाला व्यक्तीने बंधपत्र कालावधीमध्ये अटींचे उल्लंघन केल्यास बंधपत्र जप्त केले जाऊ शकते किंवा बंधपत्रात नमूद रक्कम वसूल केली जाऊ शकते. त्या व्यक्तीला कलम १६३ अन्वये तुरुंगवासाची शिक्षा होऊ शकते आणि जुने बंधपत्र रद्द होऊन नवीन मसवा लागू शकतो.

○ **दस्तऐवज** उपविभागीय दंडाधिकारी प्रतिबंधात्मक कार्यवाहीचे केस रजिस्टर ठेवतात. प्रत्येक प्रकरणाच्या नस्तीमध्ये पोलिस अहवाल, कलम १४८ नोटीसची प्रत, नोटीस बजावणीचा पुरावा, चौकशीत दिलेले जबाब, कलम १४९ अन्वये आदेश आणि अंमलात आणलेले बंधपत्र असते. या नस्तीचा वरिष्ठ न्यायालयाकडून छाननीसाठी उपलब्ध असणे आवश्यक आहे - कधीकधी उपविभागीय दंडाधिकारी यांचा आदेश अन्यायकारक वाटल्यास व्यक्ती सत्र न्यायालय किंवा उच्च न्यायालयात पुनरावलोकन दाखल करतात. उपविभागीय दंडाधिकारी यांनी प्रतिबंधात्मक कार्यवाही करताना नैसर्गिक न्याय तत्त्वांचे पालन करून आदेश योग्य आहे याची खात्री केली पाहिजे.

○ **कायदेशीर आणि व्यावहारिक मुद्दे**

- ही प्रतिबंधात्मक कारवाई दंडात्मक नसून प्रतिबंधात्मक आहे. गुन्हे किंवा हिंसाचार घडण्यापूर्वी ते रोखण्यासाठी उपविभागीय दंडाधिकारी त्यांचा काळजीपूर्वक वापर केला पाहिजे, कारण त्याचा व्यक्तीच्या स्वातंत्र्यावर परिणाम होतो.

(उदा., मनू सिंगवी विरुद्ध उपविभागीय दंडाधिकारी प्रकरण, ज्यामध्ये अशा तरतुदींची घटनात्मकता कायम ठेवली पण त्यांचा गैरवापर न करण्याचा इशारा दिला)

- बंधपत्राची रक्कम आणि अटी वाजवी असणे आवश्यक असून त्या व्यक्तीला गुन्हेगार बनण्यापासून परावृत्त करण्यासाठी पुरेसे आहे. सराईत गुन्हेगारांसाठी (कलम-१४३) सामान्यतः त्यांच्यावर नजर ठेवण्यासाठी समाजातील प्रतिष्ठित लोकांकडून जामीन घेतला जातो.

- शांतता राखण्यासाठी परिस्थितीत कलम-१४१ कार्यवाही खूप उपयुक्त आहे. कोणत्याही पक्षांना शांतता राखण्यासाठी बांधले जाऊ शकते. गुप्तचर यंत्रणेने संभाव्य संघर्षांची सूचना दिल्यास उपविभागीय अधिकारी यांनी सक्रियपणे त्याचा वापर करावा.

- बीएनएसएसनुसार, जर चौकशी ६ महिन्यांच्या आत पूर्ण झाली नाही, तर विशेष कारण नोंदविल्याशिवाय कार्यवाही संपते (कलम-१४७). त्यामुळे उपविभागीय दंडाधिकारी ने प्रलंबितता टाळावी.

- बंधपत्राचे सर्व आदेश माहितीसाठी जिल्हाधिकारी यांच्याकडे पाठवले जातात. उपविभागीय दंडाधिकारी कार्यकारी मॅजिस्ट्रेट प्रकरणांमध्ये डी.एम.च्या देखरेखीखाली काम करतात. पोलिसांशी समन्वय महत्त्वाचा आहे. - बंधपत्राचा भंग झाल्यास पोलिसांनी तात्काळ उपविभागीय दंडाधिकारी यांना कळवावे, जेणेकरून बंधपत्र जप्त करून पुढील कारवाई करता येईल.

८.१० जमावबंदीचे प्रतिबंधात्मक आदेश जारी करणे (कलम- ३५ बीएनएसएस)

आवश्यक माहिती उपविभागीय दंडाधिकारी यांना पोलिस अहवाल किंवा गुप्तचर यंत्रणेद्वारे धोका, दंगल किंवा अशांतता निर्माण होऊ शकते किंवा सार्वजनिक शांततेला धोका आहे उदाहरणार्थ, हिंसक निदर्शने, जातीय संघर्षाची शक्यता, आंदोलन पसरत किंवा मानवी जीवित किंवा मालमत्तेला धोका. धोका असल्याची खात्री पटल्यास उपविभागीय दंडाधिकारी तात्काळ कारवाई करू शकतात. सदर जमावबंदीचे आदेश जारी करण्यासाठी धोक्याचे स्वरूप, प्रभावित क्षेत्र आणि संभाव्य नुकसान, गर्दीचा आकार, सहभागी गट, घटनेचा मागील इतिहास आणि संबंधित धोक्याची कालमर्यादा अशी माहिती गोळा करतील.

» **सहाय्यक दस्तऐवज**

- **पोलिस अहवाल** : स्थानिक पोलिस निरीक्षक किंवा उपविभागीय पोलिस अधिकारी उपविभागीय दंडाधिकारी यांना लेखी अहवाल पाठवतात. उदाहरणार्थ- दोन प्रतिस्पर्धी गट संघर्ष करण्याची शक्यता असल्याने प्रतिबंधात्मक आदेशाची विनंती करतात.

- **गुप्तचर यंत्रणेचा अहवाल** : विशेष घटनेचा संभाव्य प्रभाव (उदा. न्यायालयाच्या बहुप्रतिक्षित निकालाचा दिवस, जातीय तणाव असलेला आगामी सण.

- **आदेशाचा मसुदा मजकूर** - सदर आदेशामध्ये
१. निर्बंध (उदा. संचारबंदी ५ किंवा त्यापेक्षा जास्त लोकांना एकत्र येण्यास बंदी, शस्त्रे बाळगणे इ.)
२. क्षेत्र (विशिष्ट पोलिस स्टेशन किंवा शहराची हद्द म्हणा).
३. कालावधी (एका वेळी दोन महिन्यांपेक्षा जास्त नाही.)

» **कार्यपद्धती** :

१. परिस्थितीचे मूल्यांकन
जातीय/धार्मिक तणाव, पिक जर उपविभागीय दंडाधिकारी यांना दंगल/हिंसाचार होण्याचा धोका, मोर्चा, अचानक पसरणारे रोगराई (जागतिक Pandemic/Outbreak), सार्वजनिक रस्त्यावर गोंधळ, अफवा, मोठी सभा/मोर्चा ज्यामुळे शांतता भंग होऊ शकते याची खात्री पटल्यास परिस्थितीनुसार कलम ३५ अंतर्गत प्रतिबंधात्मक आदेश जारी करतात. या आदेशाची सुरुवात वस्तुस्थितीच्या प्रस्तावनेने होते: "मी "नाव", उपविभागीय दंडाधिकारी, क्षेत्र, पोलिसांच्या अहवालावरून समाधानी आहे / प्राप्त झालेल्या माहितीवरून खात्री पटली आहे ... (धोक्याचे वर्णन करा उदा. जातीय संघर्ष किंवा हिंसक निदर्शने) ... आणि सार्वजनिक सुरक्षिततेसाठी तातडीने प्रतिबंधात्मक कारवाई करणे आवश्यक आहे. मी याद्वारे निर्देश देतो की ... निर्देश जसे की अनु. क्षेत्रात निर्दिष्ट भागात ५ पेक्षा जास्त लोकांना एकत्र येण्यास मनाई ("बेकायदेशीर जमाव"), लाठ्या किंवा शस्त्रे बाळगणे, घोषणाबाजी करणे इत्यादी. संचारबंदीची गरज भासल्यास आवश्यक सेवा वगळता

ठराविक वेळेत लोकांनी घराबाहेर पडू नये, असे आदेशात नमूद करण्यात आले आहे. उपविभागीय दंडाधिकारी हे सुनिश्चित करतात की आदेश कायदेशीरदृष्ट्या योग्य आहे असे की, प्रमाणानुसार त्वरित धोका आणि आवश्यकता नोंदविणे.

२. आदेशाची अंमलबजावणी कलम-३५ अंतर्गतचे प्रतिबंधात्मक आदेश हे एक संवेदनशील साधन आहे. काही प्रकरणांमध्ये आवश्यकता भासल्यास उपविभागीय दंडाधिकारी पोलिस विभागाच्या अहवालानुसार आदेशात सुधारणा करू शकतात तथापि, जर आपत्कालीन किंवा तातडीची निकड असेल तर विनाविलंब सदर आदेश जारी करू शकतात. उदा. काही तासांत दंगल उद्भवू शकते, सदर तत्काळ आदेश बाधित क्षेत्रातील नागरिकांना लाऊडस्पीकरद्वारे, कार्यालयाच्या सूचना फलकांवर लावून किंवा मोठ्या क्षेत्राचा समावेश असल्यास स्थानिक वर्तमानपत्रांमध्ये किंवा सोशल मीडिया/व्हॉट्सअ‍ॅप सूचना माध्यमातून प्रकाशित केले जातात. बाधित भागातील प्रत्येक पोलिस ठाण्याला आदेशाच्या अंमलबजावणीसाठी प्रती दिल्या जातात. आदेशाच्या प्रभावाची वेळ नमूद केली जाते उदा. "आदेश १० मे २०२५ रोजी सकाळी ६.०० वाजल्यापासून लागू होईल आणि १२ मे २०२५ च्या मध्यरात्रीपर्यंत लागू राहील, किंवा ओव्हरलॅप आदेश मागे घेतला जात नाही. परिस्थिती लवकरच सामान्य झाली तर उपविभागीय दंडाधिकारी नोटीसद्वारे आदेश मागे घेऊ शकतात.

३ . अंमलबजावणी आणि देखरेख : एकदा आदेश लागू झाल्यानंतर उपविभागीय दंडाधिकारी आदेशाची अंमलबजावणी करण्यासाठी पोलिसांसोबत काम करतात. निषिद्ध जमाव किंवा हालचाली रोखण्यासाठी चेकपोस्ट उभारले जाऊ शकतात. उपविभागीय दंडाधिकारी तहसिलदारांना विविध भागात दंडाधिकारी म्हणून नियुक्त करतात अनुपालन कायदा व सुव्यवस्था सुनिश्चित करण्यासाठी मदत घेतात. उदाहरणार्थ-जमावबंदी दरम्यान बी.एन.एस.एस. कलम १४५/१४७ अन्वये मॅजिस्ट्रेट आणि पोलिसांकडून गर्दी पांगविण्याचे आदेश दिले जाऊ शकतात. जर लोकांनी आदेशाचे उल्लंघन केले तर त्यांना भारतीय न्याय संहिता कलम-२२३ (सरकारी कर्मचाऱ्याच्या आदेशाचा अवमान) अंतर्गत अटक केली जाऊ शकते. उपविभागीय दंडाधिकारी स्वतः बाधित क्षेत्रामधील संवेदनशील ठिकाणी जाऊन देखरेख करणे लागू शकते. दैनंदिन कायदा व सुव्यवस्था परिस्थितीचे पोलिस विभागाच्या मदतीने मूल्यांकन करून त्यावरून आदेशाची आवश्यकता आहे किंवा नाही याबाबत उपविभागीय दंडाधिकारी निर्णय घेतात.

४. अभिलेखाचे जतन उपविभागीय दंडाधिकारी कलम ३५ अन्वये पारीत केलेल्या आदेशाची संचिका जतन करतात, पुरावे इत्यादींसह जतन करतील कोणत्याही प्रभावित व्यक्तीने कलम-३५ च्या आदेशाला उच्च न्यायालयात आव्हान दिल्यास सदर संचिका न्यायालयासमोर सादर करणे आवश्यक आहे. उपविभागीय दंडाधिकारी ने विचारात घेतलेल्या पुराव्यांची (जसे की पोलिस अहवाल) नोंद करावी आणि दिलेल्या अधिसूचनेची प्रत ठेवावी. या कालावधीनंतर, जर २ महिन्यांपेक्षा जास्त मुदतवाढ आवश्यक वाटत असेल तर उपविभागीय दंडाधिकारी यांनी जिल्हाधिकाऱ्यांमार्फत राज्य सरकारकडे मंजुरीसाठी पाठवावी (प्रकरणानुसार राज्यानुसार ६ महिन्यांपर्यंत मुदतवाढ दिली जाते), अशीच समानाच्या परिस्थितीत, उपविभागीय दंडाधिकारी प्रत्यक्षात व्यापक सार्वजनिक धोका कायम असल्याचे आवश्यकता भासल्यास दर दोन महिन्यांनी कलम ३५ आदेश जारी करतात.

५. महत्त्वाचे कलम ३५ हे मूलभूत अधिकारांवर (जसे की भेटणे, हालचालींचे स्वातंत्र्य) गदा आणणारे शक्तिशाली साधन आहे, म्हणून उपविभागीय दंडाधिकारी यांनी त्याचा काळजीपूर्वक वापर केला पाहिजे. **मुंबई उच्च न्यायालय आणि सर्वोच्च न्यायालयाच्या** निर्णयांनी मार्गदर्शक तत्वे निश्चित केली आहेत - उदा. स्पष्ट धोका असल्याशिवाय हा आदेश जारी करू नये किंवा विरोध दडपण्यासाठी वापरला जाऊ नये. पूर्वीच्या प्रकरणांत निवडणूक प्रचार (१९७०) या खटल्यात सर्वोच्च न्यायालयाने सार्वजनिक होणाऱ्या अशांत संभाव्यतेमुळे कलम-३५ चा वापर वैध ठरवला, परंतु अनुराधा भसीन (२०२०) आणि त्यानंतरच्या प्रकरणांमध्ये सर्वोच्च न्यायालयाने म्हटले की कलम-३५ हे अनिश्चित काळासाठी असंतोष

दडपण्याचे साधन म्हणून लागू केले जाऊ शकत नाही. त्यामुळे निवडणुकांसाठी जोखीम असलेल्यांना (जसे की पोलिस अधिनियम कलम ३७ किंवा केवळ पोलिस कायदा) पुरेसा ठरू शकतो का, याचा आढावा उपविभागीय दंडाधिकारी यांनी वेळोवेळी घ्यावा. त्यांनी अत्यावश्यक गरजांसाठी (उदा. वैद्यकीय आपत्कालीन परिस्थिती, परीक्षेला विद्यार्थ्यांना आपत्रोसह परवानगी द्यावी). आदेशात सूट सुनिश्चित केली पाहिजे. जर परिस्थिती दीर्घकाळ अधिकाधिक संवेदनशील असेल (जसे की कोविड-१९ महामारी, ब-याच जिल्ह्यांनी लॉकडाऊनचे नियम लागू करण्यासाठी कलम-३५ चा वापर केला), कलम-३५ चे आदेश हे अनेकदा निवडणूक कालावधीच्या कर्तव्याचाही भाग असतात (निवडणुकीदरम्यान रॅली किंवा निवडणूक किंवा जमाव सभास बंदी घालणे). ते निवडणूक कर्तव्य विभागात समाविष्ट केले आहेत. तथापि उपविभागीय दंडाधिकारी ने हे लक्षात ठेवले पाहिजे की ३५ चा अन्यायात्मक आदेश रद्द केला जाऊ शकतो किंवा विभागीय चौकशी प्रस्तावित केली जाऊ शकते. म्हणून कार्यकारी कालावधीसाठी आवश्यकतेनुसार कलम-३५ चे आदेश जारी करावेत.

८.११ बेकायदा जमावबंदी आणि दंगल नियंत्रण (बीएनएसएस कलम १७१-१७४)

» **आवश्यक माहिती:** घटनास्थळावरील पोलिस उपविभागीय दंडाधिकारी ना माहिती देतात की जमाव हिंसक होत आहे, किंवा आंदोलक हिंसक झाले आहेत. अथवा वेळी उपविभागीय दंडाधिकारी यांना गर्दीचा अंदाज आल्यास, त्यांचे कारण (जमाव किंवा पक्ष ओळखणे), कारवाई करता येणारी कोणतेही नेतृत्व आणि पोलिसांनी दिलेले पूर्व इशारे, नियोजित आंदोलनाबद्दल माहिती असणे आवश्यक आहे.

» **आवश्यक दस्तऐवज:**

- आपत्कालिक परिस्थितीमध्ये उत्स्फूर्त दंगल हाताळण्यासाठी कागदपत्र इत्यादींसाठी फारसा वेळ मिळत नसला, तरी घटनाक्रमानंतर उपविभागीय दंडाधिकारी उपाययोजनांबाबत दंडाधिकाऱ्यांचा अहवाल सादर करतील.
- पोलिस कायद्यातील तरतुदी किंवा जिल्हा दंडाधिकारी सामान्य आदेश, ज्यात घटनास्थळी असलेल्या दंडाधिकाऱ्यांनी पोलिस बळाचा वापर करण्यास मान्यता देणे आवश्यक आहे.
- उपविभागीय दंडाधिकाऱ्यांने जमाव बेकायदेशीर असल्याचे विखुरण्यासाठी आदेश दिले पाहिजे आणि जर जमावाने तसे केले नाही तर बळाचा वापर केला जाऊ शकतो, असे स्पष्टपणे जाहिर करणे आवश्यक आहे.
- फोर्स डिप्लॉयमेंट प्लॅन उपविभागीय दंडाधिकारी पोलिसांच्या बरोबरीने योजना आखावी (उदा. राखीव पोलिसांच्या किती पथकांना किंवा अश्रुधुराच्या तुकड्या उपलब्ध आहेत, इत्यादी), त्यानुसार समन्वय साधावा.
- जातीय दंगलीच्या परिस्थितीत, उपविभागीय दंडाधिकारी ने शांततेचे आवाहन करण्यासाठी समुदायाच्या नेत्यांची बैठक बोलवावी. अशा परिस्थितीत तणाव कमी करण्यासाठी या नेत्यांची मदत घेतली जाऊ शकते.
- उपविभागीय दंडाधिकारी यांना कायदेशीर तरतुदींचे कायदेशीर ज्ञान असणे आवश्यक आहे.

BNSS कलम १७१ (पूर्वीचे CrPC १२९):

- जर कोणताही जमाव बेकायदेशीर ठरवण्यात आला असेल आणि तो शांततेचा भंग करत असेल, तर कार्यकारी दंडाधिकारी किंवा पोलीस अधिकारी आवश्यकतेनुसार बळाचा वापर करून तो जमाव पांगवू शकतो.

BNSS कलम १७२ (पूर्वीचे CrPC १३०):

जर पोलिसांना जमाव पांगवणे अशक्य झाले आणि परिस्थिती हाताबाहेर गेली, तर जिल्हाधिकारी किंवा कार्यकारी दंडाधिकारी लष्कराच्या मदतीने जमाव पांगवू शकतो.

BNSS कलम १५० (पूर्वीचे CrPC १३१):
जर कोणताही कार्यकारी दंडाधिकारी उपलब्ध नसेल आणि सार्वजनिक सुरक्षा धोक्यात असेल, तर सशस्त्र दलाचा अधिकारी स्वतःच्या अधिकाराने जमाव पांगवू शकतो.

» **कार्यपद्धती**

१. परिस्थितीचे मूल्यांकन व घटनास्थळाला भेट : बेकायदेशीर जमाव असल्याची बातमी मिळाल्यावर उपविभागीय दंडाधिकारी घटनास्थळी (बऱ्याचदा पोलिस बंदोबस्तासह) जातात. घटनास्थळावर, उपविभागीय दंडाधिकारी खालील प्रमाणे निरीक्षण करतात: ते हिंसक आहेत (दगडफेक करणे, जाळपोळ किंवा मालमत्तेवर हल्ला करणे) की फक्त गर्दी जमल्यामुळे केवळ बेकायदेशीर आहेत? उपविभागीय दंडाधिकारी वरिष्ठ पोलिस अधिकाऱ्यांशी (जे बहुधा वायरलेसद्वारे दंगलीचा तपशील अवगत करत आहेत) संवाद साधतात. एका तत्परतेने कृती करून जमावाशी संवाद आवश्यक आहे किंवा काही थांबा थांबा करतात. त्यासाठी तत्काळ नसल्यास उपविभागीय अधिकाऱ्यांना विखुरण्याचे आदेश देण्याची तयारी करतात.

२. विखुरण्याचा औपचारिक इशारा लाऊडस्पीकरचा वापर करून (स्थानिक भाषेत, उदा. मराठी/हिंदीत) उपविभागीय दंडाधिकारी जमावाला संबोधित करतात. तो/ती कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून ओळख देतो आणि जमावाला शांततेत पांगण्याचे कायदेशीर आदेश देतो. बी.एन.एस.एस. कलम नुसार बळाचा वापर करण्याची पूर्वअट म्हणून हे आवश्यक आहे. गर्दी जास्त असेल तर वेगवेगळ्या ठिकाणाहून तसेच पडद्यावर घोषणा करून आणि स्पष्ट करावी, एस.डी.एम. कोणीही नमूद करू शकतात की जमा सुरू ठेवणे बेकायदेशीर आहे आणि त्यांच्यावर कारवाई केली जाऊ शकते. जर काही विशिष्ट मागण्या असतील तर उपविभागीय दंडाधिकारी थोडक्यात आवाहन करू शकतात (उदाहरणार्थ, " पाच प्रतिनिधींना चर्चेसाठी पाठवा, इतर विखुरले जावेत").

३. फोर्स ऑर्डरचा वापर आवाहने मान्य होण्यास नकार दिल्यास किंवा परिस्थितीत हिंसक वळण घेतल्यास जमाव उपविभागीय दंडाधिकारी पोलिसांना जमा पांगवण्यासाठी **आवश्यक किमान बळाचा वापर** करण्याचे अधिकार देतात. सहसा बळाचा वापर हा टप्प्याटप्प्याने वाढविण्यात येतो. जमावाला पांगवण्यासाठी पोलिसांकडून प्रथम **लाठीमार** (लाठीचार्ज), मग लाठ्या शिवाय इतर साधनांचा वापर किंवा गर्दी खूप मोठी असल्यास अश्रुधुराचा मारा करा. उपविभागीय दंडाधिकारी यावर देखरेख ठेवतात, बळाचा अतिरेक होणार नाही याची खात्री करतात किंवा विखुरलेल्या लोकांना त्रास करत नाहीत. परिस्थिती बिघडल्यास (प्राणघातक शस्त्रांनी जमावाचे हल्ले, आग किंवा फायरिंग) उपविभागीय दंडाधिकारी मग गोळीबाराचा विचार करावा लागू शकतो. गोळीबार, विशेषतः पोलिसांसाठी घटनास्थळी उपस्थित कार्यकारी दंडाधिकाऱ्यांना **गोळीबार करण्यासाठी लेखी किंवा रेकॉर्ड आदेश देणे आवश्यक असते.** इतर सर्व उपाय संपले आहेत का आणि जीवितरक्षणासाठी गोळीबाराची निकड आवश्यकता आहे का, याचे मूल्यमापन उपविभागीय दंडाधिकारी केले पाहिजे. जर आवश्यकता भासल्यास, तर एस.डी.एम. परवानगी देतात (उदाहरणार्थ "फायरिंग ऑर्डर" मध्ये आदेशानुसार, एका एक राऊंड"). त्यानंतर पोलिसांच्या नियमानुसार आदेशाचे पालन करतात. प्रत्येक आदेश जारी करण्याचे कारण उपविभागीय दंडाधिकारी यांनी नोंदविणे आवश्यक आहे.

४. अहवाल एकदा जमा विखुरल्यानंतर उपविभागीय दंडाधिकारी जखमींना वैद्यकीय मदत मिळणे, परिसरावर नियंत्रण ठेवणे, पोलिस बंदोबस्त तैनात करणे यासाठी आवश्यक ती कार्यवाही करतात. धोका टाळण्यासाठी खात्री झाल्यावर एस.डी.एम. इत्यादी संचारबंदी किंवा निर्बंध लादतात. त्यानंतर लगेचच एस.डी.एम. आणि पोलिस अधिकारी या घटनेचा अहवाल तयार

करतात. उपविभागीय दंडाधिकारी या घटना अहवालात तपशीलवार माहिती दिली जाईल. जसे की घटना, गर्दीचा आकार आणि वर्तन, दिलेले इशारे, वापरलेले बळ आणि वापरण्याची वेळी, गोळीबाराची संख्या (असल्यास), जखमींची किंवा जखमी आणि मालमत्तेचे नुकसान. हा अहवाल जिल्हाधिकाऱ्यांना सादर केला जातो आणि तपासणी आणि पुढील गोष्टी केले जातात. उपविभागीय दंडाधिकारी ला सदर कार्यवाहीतील अधिकाराचे अवश्यही नोंदवावे लागतात.

५. उपविभागीय दंडाधिकारी ला पुढील कोणत्याही न्यायालयीन चौकशी किंवा न्यायालयीन प्रकरणात साक्षीदार म्हणून जबाब नोंदविण्याची आवश्यकता असू शकते. जर लोक पोलिसांच्या कारवाईमुळे मरण पावले असतील तर सहसा दंडाधिकारी चौकशी अनिवार्य असते उपविभागीय दंडाधिकारी स्वतः ही चौकशी अधिकारी असू शकतो (जिल्हाधिकाऱ्यांनी नियुक्त केल्यास) किंवा जो कोणी चौकशी करेल त्याला निवेदन सादर करावे लागू शकते. शिवाय दंगेखोरांविरुद्ध (दंगलसाठी आरोपींवर कलम, इ.) गुन्हे पोलिसांकडून दाखल केले जातील. उपविभागीय दंडाधिकारी या नंतर इतरत्र दिवसाचा पुरावा दंगलखोरांना भादंवि कलम-१४५/१४४ [illegible] इ.) अंतर्गत अशांत क्षेत्रात मदत करू शकतो आणि पोलिस / दंडाधिकाऱ्यांना कायदेशीर आसरापासून वाचवू शकतो. कारण कलम १४४ बीएनएसएस दंगल पांगविण्यासाठी [illegible] कारवाई करते. दंगल नियंत्रणादरम्यान, उपविभागीय दंडाधिकारी आणि पोलिस कारवाई करतात. महाराष्ट्रात अनेकदा दंगल नियंत्रणासाठी **एसआरपीएफ (राज्य राखीव पोलिस दल)** तुकड्या तैनात केल्या जातात पोलीस कर्मचाऱ्यांच्या [illegible] प्रभावी सादर करत असल्याची माहिती उपविभागीय दंडाधिकारी ला असायला हवी.

६. सर्वोच्च न्यायालयाच्या मार्गदर्शक तत्वांमध्ये (रामलीला मैदान घटना, २०१२ सारख्या प्रकरणांमध्ये) झोपलेल्या आंदोलकांवर रात्री अचानक बळाचा वापर करण्यावर टीका करण्यात आली होती. उपविभागीय दंडाधिकारी कारवाईचे आदेश देताना गर्दीत महिला / मुलांची उपस्थिती इत्यादींची वेळ आणि उपस्थिती इत्यादींचा आदर देणे आवश्यक आहे. अन्यथा गंभीर परिस्थितीत कलम-१४२ अन्वये [illegible] ध्यानात ठेवावे.

७. थोडक्यात, मॅजिस्ट्रेट म्हणून उपविभागीय दंडाधिकारी नेतृत्व आणि जबाबदारी [illegible] कायदेशीर समतोल राखण्यात पोलिसांच्या कारवाईस कायदेशीररित्या अधिकृत आणि नियंत्रित करतात.

८.१२ दंडाधिकारी चौकशी (कोठडी मृत्यू, पोलिस गोळीबार इ.) कलम-१९६

» **आवश्यक माहिती:** जेव्हा सरकारी कारवाईशी संबंधित किंवा कोठडीत मृत्यू किंवा कोणाचीही गंभीर दुखापत होते तेव्हा उपविभागीय दंडाधिकारी यांना दंडाधिकारी चौकशी करण्याचे आदेश दिले जाऊ शकतात. सामान्य उदाहरणे: पोलिस कोठडीत किंवा तुरुंगात मृत्यू, आंदोलनादरम्यान पोलिसांच्या गोळीबारात किंवा लाठीमारामुळे मृत्यू, आकस्मिक मृत्यू जिथे संशयास्पद प्रशासकीय चौकशी हवी आहे. उपविभागीय दंडाधिकारी ला घटनेचा तपशील आवश्यक आहे (तारीख / वेळ, स्थान, मृताची ओळख, शवविच्छेदन अहवाल, साक्षीदारांची यादी (संबंधित पोलिस कर्मचारी आणि कोणतेही सार्वजनिक साक्षीदार) आणि संबंधित कोणतेही कागदपत्रे किंवा पुरावे. कोठडीतील मृत्यू असल्यास तपशीलवार नोंदी (जसे व्यक्तीला का ठेवण्यात आले, किती काळ ठेवण्यात आले, कोठडीतील वैद्यकीय नोंदी इ.). पोलिसांनी गोळीबार केल्यास पोलिसांच्या गोळीबार अहवालाच्या प्रती (ते सहसा अंतर्गत चौकशीही करतात) आणि दंडाधिकारीय चौकशी अहवाल. एन एच आर सी (राष्ट्रीय मानवी हक्क आयोग) मार्गदर्शक तत्वे बऱ्याचदा लागू होतात, जसे कोठडीतील मृत्यू आणि एन्काउंटर मृत्यूंशी दंडाधिकारी चौकशी आवश्यक असते.

>> सहाय्यक दस्तऐवज

- **मृत्यूस कारणीभूत ठरणाऱ्या घटनेबद्दल प्रथम माहिती अहवाल** (एफआयआर) किंवा पोलिस अनैसर्गिक मृत्यू नोंद (उदा. पोलिस एन्काउंटर, गोळीबारातील एफआयआर, कोठडीत मृत्यू झाल्यास, कोठडीतील अनैसर्गिक मृत्यूबद्दल एफआयआर).

- **फॉरेन्सिक डॉक्टरांकडून शवविच्छेदन अहवाल.** मृत्यूचे कारण आणि कोणत्याही जखमा (विश्लेषणासाठी महत्त्वपूर्ण – उदा. छळ किंवा स्वतःला इजा सूचित करणाऱ्या जखमा, गोळीबाराच्या प्रकरणांमध्ये गोळी या मार्ग इ.).

- **चौकशी अहवाल**

- संबंधित पोलिस कर्मचाऱ्यांचे **जबाब** (अनेकदा पोलिस त्यांचे जबाब तयार करून घेतात, पण दंडाधिकारी स्वतंत्र पडताळणीसाठी पुन्हा मुलाखती घेतात).

- स्वतंत्र साक्षीदारांचे **जबाब**, उदाहरणार्थ- तुरुंगातील इतर कैदी किंवा पोलिसांच्या गोळीबारासाठी घटना पाहिलेले लोक, जर कोणीही अस्तित्वात नसेल तर कदाचित त्या घटनेवर प्रकाश टाकणारे वैद्यकीय कर्मचारी इ.

- **सीन पंचनामा** किंवा साइट इन्स्पेक्शन नोंदी: अधिकारातील दंडाधिकारी ने प्रत्यक्ष भेटणी करून देण्यासाठी संबंध आसपास घटनास्थळाला (सेल, किंवा गोळीबार झालेल्या ठिकाणी) भेट द्यावी. नकाशा किंवा फोटो उपयुक्त ठरतील.

- कोणताही संबंधित **फॉरेन्सिक अहवाल**: गोळीबार, गोळ्यांच्या मार्गाचे देण्यासाठी जुळणारे बॅलेस्टिक अहवाल, कोठडीतील विष मृत्यूसाठी, रासायनिक विश्लेषण अहवाल.

- **एन एच आर सी / राज्य मानवी हक्क आयोगाच्या पत्रव्यवहार**: कधीकधी ते दंडाधिकारी चौकशी अहवाल मागतात, म्हणून त्यांनी उपस्थित केलेल्या कोणत्याही विशिष्ट प्रश्नांकडे लक्ष देणे आवश्यक आहे.

- संबंधित असल्यास पूर्वी **न्यायालयीन चौकशी किंवा न्यायालयाचा आदेश** (जर उच्च न्यायालय किंवा एन एच आर सी ने विशिष्ट चौकशीचे निर्देश दिले असतील तर त्या संदर्भ अहवाल समाविष्ट करा).

>> **कार्यपद्धती**

१. दंडाधिकारी नियुक्ती आदेश: अधिकारातील दंडाधिकारी ला जिल्हाधिकारी किंवा सरकारकडून (गृह विभाग) चौकशी करण्याचे आदेश प्राप्त होतात. हे प्रकरण निर्दिष्ट करेल (उदा. "एक्सी पोलिस स्टेशनमध्ये श्री. वाय यांच्या मृत्यूची चौकशी..."). एस.डी.एम हे मॅजिस्ट्रेट इन्क्वायरी केस म्हणून नोंदतात आणि त्यांनी नोंदवलेले सहसा मृत्यूचे कारण, अधिकाऱ्यांकडून कोणताही निष्काळजीपणा किंवा गैरवर्तन आणि मृत्यूस कारणीभूत परिस्थिती निश्चित करणे.

२. चौकशीचे नियोजन: कोणते पुरावे गोळा करायचे आणि कोणाची साक्ष घ्यायची याची यादी अधिकारातील दंडाधिकारी करतात. शक्य असल्यास, एक वेळापत्रक निश्चित करा. उदाहरणार्थ, दिवस १ साईटला भेट द्या आणि रेकॉर्ड गोळा करा, दिवस 2 पोलिसांचे जबाब नोंदवा, दिवस 3 सार्वजनिक साक्षीदार इत्यादी. एसडीएम संबंधितांना जबाब देण्यासाठी नोटीस बजावतात. आयोगाला दरम्यान व्यापक प्रसिद्धीसाठी स्थानिक वृत्तपत्रांमध्ये किंवा तालुक्यातील कार्यालयांमध्ये जाहीर नोटीस काढून ज्यांना माहिती आहे त्यांना ठराविक तारखेपर्यंत पुढे येण्याचे आवाहन केले जाऊ शकते.

३. भेट आणि रेकॉर्ड संकलन: अधिकारातील दंडाधिकारी घटनास्थळाला पहिले भेट देतात, व्हिडिओग्राफी, निरीक्षण

नोंदविली जातात. उदाहरणार्थ-लॉकअपचा आकार, त्याचे द्वार, कोणतेही सीसीटीव्ही कॅमेरे (आणि अभिलेखात त्यांना पुढेच सुरक्षित ठेवणे), छिद्रीकरणातील अंतर (पोलिस आणि कथित हल्लेखोरांमधील अंतर, गोळीच्या खुणांचे स्थान), छायाचित्रे किंवा रेखाचित्रे काढली जातात. उपविभागीय दंडाधिकारी सर्व संबंधित नोंदींच्या प्रती प्राप्त करतात: पोलिस स्टेशनची दैनंदिन डायरी, लॉकअप रजिस्टर, मृत व्यक्तीच्या मागील वैद्यकीय तपासणी नोंदी (प्रवेशावर प्रारंभिक आरोग्य पाहण्यासाठी कोठडी प्रकरणात महत्त्वाचे), आणि वैद्यकीय कायदेशीर कागदपत्रे (पोस्टमॉर्टेम, इत्यादी. वर सूचीबद्ध केल्याप्रमाणे) जर मृतदेह अद्याप उपलब्ध असेल (कधीकधी चौकशी प्रलंबित असलेल्या रुग्णालयाच्या शवागारात), उपविभागीय दंडाधिकारी मृतदेहाचे निरीक्षण देखील करू शकतात, परंतु सहसा पी.एम. अहवाल पुरेसा असतो. एन एच आर सी च्या मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार (पोलिस चकमकीत, एनएचआरसीला शवविच्छेदनाची व्हिडिओग्राफी हवी आहे), पोस्टमॉर्टेमची व्हिडिओग्राफी केली गेली आहे याची खात्री उपविभागीय दंडाधिकारी करतात.

४. जबाब नोंदविणे उपविभागीय दंडाधिकारी संबंधित पोलिस अधिकारी किंवा तुरुंग कर्मचाऱ्यांना समन्स बजावतात आणि त्यांची स्वतंत्रपणे वैयक्तिक चौकशी करतात. हे अर्धन्यायिक पद्धतीने शपथेनुसार केले जाते (जरी ते तपासणीसारखे असणे गरजेचे नाही, परंतु सत्याचा अपेक्षित आहे), उपविभागीय दंडाधिकारी त्यांना स्टेप बाय स्टेप काय घडले ते सांगण्यास सांगतात. गोळीबार प्रकरणासाठी: "काय इशारा देण्यात आला होता? किती राऊंड फायर झाले? कोणाकडून? मृत व्यक्तीने असे काय केले ज्यामुळे गोळीबार झाला? इतर मार्गांचा वापर करता आला असता का?" कोठडी मृत्यूसाठी: "ती व्यक्ती शेवटची कधी ठीक दिसली? त्याची तपासणी कोणी केली? त्याला अचानक त्रास झाला का? त्याला वैद्यकीय मदत मिळाली का? कधी?" हे प्रश्नोत्तरे कागदोपत्री आहेत. पुढे, कोणत्याही स्वतंत्र साक्षीदार: उदाहरणार्थ- जर दुसरा कैदी म्हणाला की "पोलिसांनी त्याला रात्री मारहाण केली", तर ती चौकशीसाठी महत्त्वपूर्ण साक्ष आहे. किंवा एखादा डॉक्टर म्हणू शकतो की "मी पीडितेला आधी रुग्णालयात दाखल करण्याचा सल्ला दिला होता, परंतु पोलिसांनी उशीर केला". पुरावा महत्त्वाचे. उपविभागीय दंडाधिकारी मृताच्या कुटुंबियांशी संवाद साधून त्यांचा दृष्टीकोन जाणून घेऊ शकतात (जरी ते भावनिक किंवा पक्षपाती असू शकतात, परंतु त्यांच्या आरोपांची नोंद घेतली पाहिजे आणि विचार केला पाहिजे). ही सर्व साक्ष स्वतः उपविभागीय दंडाधिकारी किंवा स्टेनोग्राफरकडून लिहिली जाते आणि नंतर स्वाक्षरी केली जाते.

५. विश्लेषण आणि अहवाल लेखन पुरावे गोळा केल्यानंतर, उपविभागीय दंडाधिकारी एक टाइमलाइन आणि कारण एकत्र करण्यासाठी त्याचे विश्लेषण करतो. त्यानंतर दंडाधिकाऱ्यांचा चौकशी अहवाल तयार केला जातो. सहसा अहवाल समाविष्ट असते: परिचय (आदेशाचा तपशील, चौकशी कोणाकडून आहे), घटनेचे वर्णन (साक्षी काय घडले, पुराव्यांच्या आधारे, घटनांची कालानुक्रमिक), विश्लेषण (प्रत्येक पुराव्याची चर्चा, कोणतीही विसंगती, फॉरेन्सिक मेड-अप, पी.एम. अहवालातून मृत्यूचे कारण इ.), निष्कर्ष / निष्कर्ष मृत्यू नैसर्गिक कारणांमुळे, आत्महत्येमुळे, अपघातामुळे किंवा हत्येमुळे झाला आहे का, याचे स्पष्ट उत्तर का आणि जर हत्या असेल तर ती योग्य होती (जसे स्वसंरक्षणात किंवा अतिरेकाला बाबतीत), अधिकाऱ्यांकडून गैरवर्तन किंवा निष्काळजीपणा आढळल्यास तसे म्हटले जाते. उदाहरणार्थ-उपविभागीय दंडाधिकारी असा निष्कर्ष काढू शकतो की "डोक्याला लाठीमार लागल्याने इंट्रा-सेरेब्रल हॅमरेजमुळे मृताचा मृत्यू झाला. पुराव्यांनिशी ताब्यात घेतल्यानंतर पोलिस उपनिरीक्षक «नाव» यांनी हा हल्ला केल्याचे पुराव्यावरून स्पष्ट होते. त्यामुळे पोलिसांच्या अतिरेकामुळे हा मृत्यू झाल्याचे आढळून आले आहे. चकमकीत हा निष्कर्ष विरोधाभास ठरू शकतो: "पुरावे सूचित करतात की पोलिसांनी इतर मार्गांचा वापर करून आत्मसंरक्षणार्थ गोळीबार केला, जरा केलेल्या तपासाचे दस्तऐवजीकरणाप्रमाणे मृतव्यक्तीने प्रथम पोलिसांवर गोळीबार केला होता, त्यामुळे ते बळ आवश्यक होते." उपविभागीय दंडाधिकारी शिफारशी देखील देऊ शकतात: उदाहरणार्थ- जर प्रक्रियेचे पालन केले गेले नाही तर विभागीय कारवाई किंवा बदलाची शिफारस करा

(जसे की सुरुवात घातली वैद्यकीय तपासणी किंवा गर्दी नियंत्रणाबद्दल अधिक प्रशिक्षण).

६. अहवाल सादरीकरण उपविभागीय दंडाधिकारी त्यांची चौकशी केल्यानंतर अहवाल जिल्हाधिकारी / जिल्हा दंडाधिकाऱ्यांकडे सादर करतात, जे नंतर आवश्यकतेनुसार सरकार / गृह विभाग आणि एन एच आर सी कडे पाठवतात. फौजदारी खटला चालू असेल तर त्याची प्रत न्यायदंडाधिकाऱ्यांकडेही जाऊ शकते (जसे की पोलिस व्यवस्थापनाचा दावा करत असतील, तर या अहवालाचा उपयोग न्यायालय काही आरोप निश्चित करताना अवलंबून राहण्यासाठी देखील केला जाऊ शकतो).

८.१३ परवाना आणि नियामक परवानग्या

महाराष्ट्रातील उपविभागीय अधिकारी/उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी जिल्हाधिकाऱ्यांनी प्रदान केलेल्या किंवा राज्य कायद्यांतून निहित केलेली विविध परवाना विषयक कामे देखील हाताळतात. यामध्ये (प्रत्यायोजित असल्यास) शस्त्रास्त्रांसाठी परवाने (शस्त्र परवाना), चित्रपटगृह/नाट्यगृहांना परवाना देणे, आणि पेट्रोलियम साठवणूक किंवा स्फोटके यासाठी इतर विविध परवाने देणे यांचा समावेश आहे.

१ शस्त्र परवाना देणे तसेच नूतनीकरण करणे

आवश्यक माहिती: बंदुकीचा परवाना मागणाऱ्या अर्जदाराने वैयक्तिक तपशील आणि वैध कारण (स्वसंरक्षण, क्रीडा नेमबाजी इ.) देणे आवश्यक आहे. उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी ला अर्जदाराच्या पार्श्वभूमीवर (गुन्हेगारी रेकॉर्ड किंवा धोक्याच्या तपासण्यासाठी) पोलिस पडताळणी अहवाल आवश्यक असतो. याव्यतिरिक्त, वैद्यकीय तंदुरुस्ती प्रमाणपत्र (विशेषतः शस्त्र नियमानुसार मानसिक आरोग्य आणि दृष्टी) आणि शस्त्रहाताळणीतील कौशल्याचा पुरावा (जसे प्रशिक्षण प्रमाणपत्राद्वारे) आवश्यक आहे. जर परवान्याचे नूतनीकरण असेल तर अर्जदाराकडून शस्त्राचा सुरक्षित वापराच्या रेकॉर्डवरील माहिती आणि परवाना अटींचे कोणतेही उल्लंघन झाले आहे की नाही याचा आढावा घेतला जातो.

» **सहाय्यक दस्तऐवज**

- आर्म्स रूल्स अंतर्गत अर्ज फॉर्म-A (फॉर्म ए) ऑनलाइन किंवा कागदावर, छायाचित्रांसह भरलेला असतो.
- ओळख आणि पत्त्याचा पुरावा (आधार, पॅन इ.) आणि वयाचा पुरावा (+२१ वर्षे पूर्ण असावा).
- शस्त्राची आवश्यकता स्पष्ट करणारे औचित्य पत्र (उदाहरणार्थ, धोक्याची धारणा किंवा खेळासाठी - शूटिंग क्लबचे सदस्यत्व इ.).
- पोलिस पडताळणी अहवाल (चारित्र्य अहवाल) : पोलिस अधीक्षकांच्या या गोपनीय अहवालात सामान्यतः तपासणी की अर्जदाराची, गुन्हेगारीवरील रिपोर्टसुद्धा समाविष्ट असतो.
- अर्जदार शारीरिक आणि मानसिकदृष्ट्या तंदुरुस्त आहे आणि अर्जदाराला अल्कोहोल / अंमली पदार्थांचे व्यसन नाही असे घोषित करणारे वैद्यकीय प्रमाणपत्र (शस्त्र नियम, २०१६ द्वारे आवश्यक).
- जर शस्त्र परवाना पीक संरक्षणासाठी आवश्यक असेल तर (ग्रामीण भागात पीक उध्वस्त करणाऱ्या जनावरांसाठी) - त्या गरजेला समर्थन देणारे कृषी अधिकारी किंवा ग्रामअधिकारी यांचे प्रमाणपत्र.
- अर्जदार माजी सैनिक किंवा क्रीडा नेमबाज असल्यास - संबंधित प्रमाणपत्रे (डिस्चार्ज बुक, क्रीडा सहभागाचा पुरावा).
- विद्यमान परवाना प्रत (नूतनीकरणासाठी किंवा अतिरिक्त शस्त्रासाठी अर्ज केल्यास).

• शस्त्रास्त्र कायदा आणि नियम संदर्भ: शस्त्रास्त्र कायदा, १९५९ आणि शस्त्र नियम, २०१६ जे परवाना देण्याचे / नाकारण्याचे निकष निर्धारित करतात (उदा. शस्त्रास्त्र कायद्याच्या कलम १४ मध्ये सार्वजनिक शांततेसाठी किंवा प्रतिबंधित व्यक्ती नाकारण्याची कारणे नमूद केली आहेत.

» **प्रक्रिया:**

१. अर्ज पावती : महाराष्ट्र ऑनलाइन पोर्टल किंवा नॅशनल डेटाबेस ऑफ आर्म्स लायसन्स (एनडीएएल) प्रणालीद्वारे अर्ज स्वीकारले जातात. उपविभागीय अधिकारी कार्यालय अर्ज नोंदवून पावती देते. त्यानंतर अर्जदाराची सखोल पार्श्वभूमी तपासण्यासाठी स्थानिक पोलिस ठाणे आणि जिल्हा विशेष शाखेकडे विनंती पाठविली जाते.

२. पडताळणीचा टप्पा : उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी पोलिस पडताळणी अहवाल मागवतात. या दरम्यान, उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी कार्यालय कोणत्याही उपलब्ध डेटाबेस (उदा. कोर्ट केसेस डेटाबेस) विरुद्ध अर्जदाराचे तपशील क्रॉस-चेक देखील करू शकते. जर पोलिसांचा अहवाल प्रतिकूल असेल (उदा. अर्जदारावर पूर्वीचे गुन्हे आहेत किंवा स्थानिक पोलिसांचे मत आहे की अर्जदाराचा स्वभाव संशयास्पद आहे), तर उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी नकार देऊ शकतो. अहवाल स्पष्ट आणि सकारात्मक असल्यास पुढील प्रक्रिया म्हणून कागदपत्रांच्या परिपूर्णतेची पुष्टी केली जाते. विशेषतः वैद्यकीय प्रमाणपत्र आणि सरावाचा पुरावा.

३. वैयक्तिक मुलाखत (आवश्यक असल्यास): काही उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी अर्जदाराला संक्षिप्त मुलाखतीसाठी बोलावतात. यामध्ये उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी शस्त्राच्या गरजेची चौकशी करतात आणि अर्जदाराच्या सुरक्षिततेच्या धोक्याचे मूल्यमापन करतात. कायद्याने बंधनकारक नसले तरी यामुळे उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी या हेतू तथ्य उघडू शकतात, उदाहरणार्थ, "स्वसंरक्षण" या दाव्या कारणास्तव अर्जदाराला विचारले जाऊ शकते की अर्जदाराने पोलिसांकडे काही विशिष्ट धमक्यांची किंवा घटनेबाबत नोंद केली गेली आहे का? उत्तरावरून अर्जदाराचे खरे उद्दिष्ट स्पष्ट होण्यासाठी.

४. निर्णय – परवाना मंजूर किंवा नामंजूर : परवाना प्राधिकरणाचे प्रतिनिधी म्हणून उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी आता शस्त्रास्त्र कायद्याच्या कलम १४ अंतर्गत निकष लागू करतात.

परवाना नाकारणे: जर व्यक्ती कोणत्याही कायद्याने प्रतिबंधित आहे, किंवा अस्वस्थ मनाची आहे, किंवा कोणत्याही कारणास्तव अयोग्य मानली गेली आहे (उदा. गैरवापर करण्याची प्रवृत्ती). सार्वजनिक शांततेच्या हितासाठी किंवा आवश्यकतेचे ठोस कारण नसल्यास ते नाकारले जाऊ शकते. जर प्रत्येक अर्जाला अपात्र ठरविले गेले तर ती अडचणीत आहे. राज्यात एकसूत्रता राखण्यासाठी (उदा. काही जिल्हे ठोस कारणाशिवाय विशिष्ट शस्त्रप्रकारांना परवानगी देत नाहीत) हा निर्णय राज्यातल्या कायदाच्या प्रकारी जिल्हा अतिरिक्त ब्रीफिंगसह समन्वयाने करून घेतला जातो. जरी तर महाराष्ट्रात जिल्हाधिकारी हे प्राथमिक अधिकारी आहेत, परंतु उपविभागीय स्तरावर अतिरिक्त जिल्हाधिकाऱ्यांचे अधिकार हे वापर होत असतात. सरकारने निर्णयांमध्ये सुसंगतता ठेवण्याबाबत स्पष्ट मार्गदर्शक तत्वांचे पालन करावे, असे निर्देश मुंबई उच्च न्यायालयाने दिले आहेत. परवाना देताना, उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी शस्त्राचा प्रकार (हँडगन / शॉटगन इ.) आणि काडतुसांची संख्या इत्यादी परवान्यात वापराचे मापदंड ठरवतात. नकार दिल्यास उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी हे कलम १४ नुसार सबळ कारणे सांगून नकार नोंदवतात.

५. परवाना देणे व पाठपुरावा : परवाना मिळण्यासाठी अर्जदाराला विहित परवाना शुल्क (नूतनीकरण शुल्कासह देखील)

भरण्यास सांगितले जाते. त्यानंतर शस्त्र परवाना पुस्तक (फॉर्म ३ मध्ये) सर्व तपशीलांसह तयार केले जाते - क्रमांक/चिन्ह, शस्त्र वर्णन (खरेदीनंतर भरावे लागेल), अनुक्रम क्रमांक, वैधता (सहसा शस्त्रे बाळगण्यासाठी ३ वर्षे). उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी लायसन्सवर स्वाक्षरी करतात आणि कार्यालयाचे सील लावतात. त्यानंतर अर्जदार लायसन्ससह जारी केलेल्या खरेदी परमिटचा वापर करून डीलरकडून शस्त्र खरेदी करू शकतो. उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी ना माहिती दिली पाहिजे आणि एकदा खरेदी केलेल्या परवान्याअंतर्गत शस्त्राच्या तपशीलांची (बनावटी, क्रमांक) नोंद ठेवणे आवश्यक आहे. उपविभागीय अधिकारी कार्यालयात सर्व परवान्यांची नोंद ठेवली जाते. नूतनीकरणासाठी, पोलिस पडताळणी वगळून अर्जाचे पालन केले जाते (नूतनीकरणासाठी अहवाल पोलिसांचे मत मागितले जात असले तरी मागील काळात कोणतीही घटना घडली नाही तर ती सहसा टाळली जाते). उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी अनुपालनावर देखरेख ठेवतात. परवानाधारकांनी नियतकालिक नोंदी किंवा अधिकाऱ्यांनी आदेश दिल्यास शस्त्रे जमा करणे आवश्यक आहे (निवडणुका आदींना बऱ्याचदा सर्व शस्त्रे निवडणुकीपूर्वी जमा करण्याचे निर्देश देतो), आणि उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी उपविभागात या शस्त्रांच्या मोहिमेचे समन्वय साधतात.

अर्ज फेटाळल्यास उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी या आदेश अर्जदाराला अपीलीय हक्कांच्या माहितीसह लेखी कळविला जातो (आर्म्स ॲक्टअंतर्गत ठराविक कालावधीत विभागीय आयुक्त/ राज्याच्या गृह विभागाकडे अपील केले जाते). अपील दाखल केल्यास उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी हे सर्व कागदपत्रे अपीलीय प्राधिकरणाकडे पाठवतील.

टीप : सार्वजनिक सुरक्षिततेसाठी महाराष्ट्रातील शस्त्र परवान्यांची सर्व प्रकरणे तपासली जात आहेत. २०२० मध्ये मुंबई उच्च न्यायालयाने राज्य सरकारला शस्त्र परवान्यासाठी स्पष्ट मार्गदर्शक तत्वे तयार करण्याचे आदेश दिले होते. यानंतर वस्तुनिष्ठ निकष (जसे धोक्याचे मूल्यमापन, व्यवसायातील सहभाग इ.) वापरले जातात. उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी यांनी गृह विभागाच्या अशा कोणत्याही मार्गदर्शक सूचनांचे पालन केले पाहिजे. शिवाय, संवेदनशील भागात, जरी अर्जदार पात्र असला तरीही, उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी शस्त्रांचा प्रसार मर्यादित करण्यासाठी पोलिसांशी जवळून काम करू शकतात - वैयक्तिक अधिकार आणि सार्वजनिक सुरक्षिततेचा समतोल राखणे महत्त्वाचे आहे. गैरवापरासाठी किंवा कायदा आणि सुव्यवस्थेच्या कारणास्तव परवाना निलंबित करण्याचा किंवा रद्द करण्याचा अधिकार देखील परवाना प्राधिकरणाकडे आहे - म्हणून एखादी घटना घडल्यास (समजा परवानाधारक धमकी गुन्ह्यात, दंगली किंवा कौटुंबिक हिंसाचारात सामील आहे), उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी हे शस्त्र कायद्याच्या कलम १७ अंतर्गत रद्द करण्याची कार्यवाही सुरू करावी, परवाना रद्द का करू नये हे स्पष्ट करण्यासाठी परवानाधारकास नोटीस द्यावी. हे सर्व अर्धन्यायिक नागरिकांना समान संधी दिली जाते आणि त्याच्यावर सतत देखरेख ठेवली जाते याची खात्री केली जाते.

३. चित्रपटगृहे व सार्वजनिक करमणुकीच्या ठिकाणांचा परवाना

१) **आवश्यक माहिती** : चित्रपटगृह (थिएटरसाठी), अर्जदाराची किंवा टुरिंग सिनेमागृह चालवण्यासाठी किंवा एखाद्या ठिकाणी नियमित चित्रपट प्रदर्शन आयोजित करण्यासाठी अर्ज. सदैव, सिनेमॅटोग्राफ प्रदर्शन परवान्यासाठी विनंती (ज्यात व्हिडिओ पार्लरचा समावेश आहे). उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी हे अर्जदाराचा तपशील, स्थान / साइट तपशील गोळा करणे आणि सुरक्षा नियमांचे पालन सुनिश्चित करणे आवश्यक आहे. स्थानिक स्वराज्य संस्था

(नगरपालिका किंवा ग्रामपंचायत), सार्वजनिक बांधकाम विभाग (संरचना सुरक्षा), अग्निशमन विभाग (अग्निसुरक्षा उपाय योजना) आणि पोलिस (वाहतूक आणि कायदा सुव्यवस्थेच्या बाबींवर) यांचे अभिप्राय ना हरकत प्रमाणपत्राचा (एनओसी) भाग म्हणून आवश्यक आहेत.

» **आवश्यक दस्तऐवज:**

• महाराष्ट्र चित्रपटगृह (नियमन) नियम नुसार अर्जदाराचे वय २१ वर्षांवरील आहे की नाही (अनिवार्य). आणि सिनेमाचा प्रकार (कायमस्वरूपी, टूरिंग, ड्राईव्ह-इन इ.).

• स्थानिक प्राधिकरणाकडून ना हरकत प्रमाणपत्र (एनओसी) : अर्जदाराने हेतू प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे आणि परवाना प्राधिकरण (जिल्हाधिकारी / उपविभागीय अधिकारी) हरकती मागवतात. तर, वर्तमानपत्रांमध्ये अशा सार्वजनिक नोटीसचा पुरावा (साइट नोटीस बोर्डची छायाचित्रे, वर्तमानपत्रातील नोटीस) आणि लोकांकडून प्राप्त झालेल्या कोणत्याही हरकतींचा समावेश आहे (उदाहरणार्थ, आवाज किंवा गर्दीच्या कारणास्तव आक्षेप घेणारे स्थानिक नागरिकांच्या हरकती).

• **इमारत आराखडा व संरचनात्मक प्रमाणपत्र** - सभागृह, एक्झिट, प्रोजेक्टर रूम, वायरिंग लेआउट, आसनव्यवस्था आदींचा संपूर्ण आराखडा. पात्र अभियंत्याने प्रमाणित केलेला असतो. तसेच ही वास्तू (सध्याची इमारत असल्यास) चित्रपटगृह म्हणून सुरक्षितपणे वापरता येईल, याचे स्थैर्य प्रमाणपत्र असते.

• **अग्निसुरक्षा उपाय** : अग्निशमन सेवेच्या नियमांनुसार अग्निशामक यंत्रे, आपत्कालीन मार्ग, फायर अलार्म इ. पुरविण्यासाठी अग्निशमन अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र.

• **विद्युत सुरक्षा:** विद्युत स्थापना (प्रोजेक्टर, वायरिंग) सुरक्षा मानकांची पूर्तता करते याची खात्री करण्यासाठी विद्युत निरीक्षकांकडून तपासणी अहवाल (शॉर्टसर्किट आणि आग टाळण्यासाठी महत्त्वाचे).

• **ट्रॅफिक एनओसी** : पार्किंगच्या व्यवस्थेवर अवलंबून असल्यास आरटीओ किंवा वाहतूक पोलिस पार्किंग व्यवस्थेबाबत (विशेषतः ड्राईव्ह-इन किंवा मोठ्या चित्रपटगृहांसाठी) एनओसी देतात.

• अर्जदाराकडे जमिनीचा कायदेशीर ताबा आहे याची खात्री करण्यासाठी जमिनीची मालकी / भाडेपट्ट्याची कागदपत्रे.

• **महाराष्ट्र चित्रपटगृह (नियमन) अधिनियम, १९५३ आणि नियम, १९६६** - परवान्याचे कलम ४ (परवाना प्राधिकरण) आणि मंजुरीसाठी विविध सुरक्षा नियम यासारखे संबंधित अंश. विशेष म्हणजे जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी हे सहसा अधिनियम-२ च्या अन्वये परवाना प्राधिकरण असतात, परंतु अनेक कामे उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी किंवा शहरातील संबंधितांकडे सोपविली जातात. राज्य सरकार किंवा जिल्हाधिकारी विशेष तरतुदींनुसार व्हिडिओ सिनेमाला (उदा. व्हीसीआर-आधारित प्रदर्शने) परवाने देऊ शकतात.

• **तपासणी अहवाल:** जर साइट तपासणी समिती (सामान्यतः उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी, कार्यकारी अभियंता, अग्निशमन अधिकारी यांचा समावेश असतो) साइटला भेट देत असेल तर त्यांचा अहवाल अनुपालन किंवा कमतरता नोंदवतो.

» **प्रक्रिया**

१. नाहरकत प्रमाणपत्र : चित्रपटगृह उभारण्यासाठी अर्जदार प्रथम ना हरकत प्रमाणपत्रासाठी अर्ज करतो. उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी हे अर्ज स्वीकारतात आणि प्रस्ताव प्रसिद्ध करतात. अधिकाऱ्यांची एक समिती (ज्यात अध्यक्ष संबंधीत कार्यालये यांच्यासह सदस्य असतात) साइटची पाहणी करतात आणि हरकती मागवतात. हरकती

आल्यास (उदा. जवळच्या शाळेने २०० मीटरच्या आत चित्रपटगृहावर आक्षेप घेतला आहे), उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी त्यावर विचार करण्यासाठी सुनावणी घेतात. एक महिन्याच्या नोटिसीनंतर, उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी एनओसी द्यावी की नाही याबद्दल शिफारसीसह एक अहवाल संकलित करतात आणि आवश्यकतेनुसार जिल्हाधिकारी किंवा राज्य सरकारकडे पाठवतात (काही प्रकरणांसाठी राज्याच्या मंजुरीची आवश्यकता असते). मंजुरी मिळाल्यास अर्जदारास मंजूर आराखड्यानुसार बांधकाम/व्यवस्था करण्यासाठी एनओसी दिली जाते.

२. परवान्यासाठी अर्ज : सर्व तयारी पूर्ण केल्यानंतर (मंजूर आराखड्यानुसार नाट्यगृह बांधणी, फर्निचर बसविणे इ.) अर्जदार प्रत्यक्ष सिनेमा ऑपरेटिंग लायसन्ससाठी अर्ज करतो. उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी सर्व एनओसी आणि अनुपालन दस्तऐवजे (वर नमूद केल्याप्रमाणे अग्निशमन, संरचना इ.) गोळा करतील. उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी (किंवा त्यांचे प्रतिनिधी म्हणून), पीडब्ल्यूडी अभियंता, अग्निशमन अधिकारी, आरोग्य अधिकारी आणि पोलिस प्रतिनिधी यांचा समावेश असलेल्या समितीद्वारे अंतिम तपासणी केली जाते. तपासणीदरम्यान, ते बसणे, बाहेर पडणे (दरवाजे बाहेरून उघडणे आवश्यक आहे), अग्निशमन यंत्रणा, इलेक्ट्रिकल फिटिंग्ज, स्वच्छता सुविधा इ. नियमांच्या चेकलिस्टविरुद्ध तपासतात. उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी अनेकदा या तपासणी पथकाचे नेतृत्व करतात.

३. अनुपालन आणि सुधारणा: तपासणीत त्रुटी आढळल्यास (उदा. अग्निशामक यंत्रांची अपुरी संख्या किंवा अरुंद बाहेर पडण्याचा मार्ग), उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी अर्जदारास त्रुटी कळवतात आणि दुरुस्त करण्यासाठी वेळ देतात. एकदा अर्जदाराने सर्व त्रुटी सोडविल्यानंतर, पुनर्तपासणी किंवा दस्तऐवज पुराव्याची पडताळणी केली जाते. समितीचे तांत्रिक सदस्य त्यांच्या गरजा पूर्ण झाल्याची खात्री करतात.

४. परवाना जारी करणे: उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी परवाना दस्तऐवज (नियमांच्या फॉर्म ई मध्ये) तयार करतात ज्यामध्ये अटींची यादी लिहिली जाते. परवानगी दिलेल्या जास्तीत जास्त व्यक्तींची संख्या, शो ची वेळ (उदाहरणार्थ, विशेष परवानगीशिवाय सकाळी ९ च्या आधी किंवा रात्री १२ नंतर नाही), केंद्रीय चित्रपट प्रमाणन (सेन्सॉर) प्रमाणित चित्रपट दाखवले जातील, अश्लील जाहिराती नाहीत, धूम्रपान निषेध इत्यादी. परवान्यावर सामान्यतः जिल्हाधिकारी / जिल्हाधिकारी किंवा अधिकृत केल्यास उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी यांची स्वाक्षरी असते. बऱ्याच जिल्ह्यांमध्ये, जिल्हाधिकारी औपचारिकपणे अंतिम परवान्यावर स्वाक्षरी करतात आणि नूतनीकरण (वार्षिक) उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी द्वारे हाताळले जाऊ शकते. परवान्याला एक नंबर दिला जातो आणि रजिस्टरमध्ये त्याची नोंद केली जाते. वेळोवेळी तपासणीच्या अधीन राहून आता चित्रपटगृह कायदेशीररित्या सुरू करता येईल.

५. अंमलबजावणी आणि नूतनीकरण: उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी / उपविभागीय अधिकारी देखरेख करतात की चित्रपटगृह नियमांचे पालन करतात - उदाहरणार्थ, क्षमतेपेक्षा जास्त गर्दी होणार नाही याची खात्री करण्यासाठी अचानक तपासणी, सुरक्षा उपकरणे कार्यरत आहेत आणि कोणतेही सेन्सॉर नसलेले चित्रपट किंवा अश्लील जाहिराती दाखवल्या जात नाहीत (कायद्याच्या कलम ६ नुसार जे सार्वजनिक सुव्यवस्थेसाठी धोका असल्यास स्थगित करण्यास परवानगी देते). उल्लंघन आढळल्यास उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी दंड ठोठावू शकतात किंवा जिल्हाधिकाऱ्यांना परवाना निलंबित / रद्द करण्याची शिफारस करू शकतात. परवान्यांचे नूतनीकरण सामान्यतः दरवर्षी

करावे लागते - चित्रपटगृह मूल्यांसह नूतनीकरणाची विनंती सादर करते आणि उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी पडताळणी करतात की आवश्यक सर्व अटी अद्यापही राखल्या जातात (विशेषतः यांत्रिक संरचना सुरक्षा आणि फायर एनओसी), त्यानंतर नूतनीकरणास मंजूर केले जाते.

टूरिंग सिनेमा आणि व्हिडिओ पार्लर: हे मोबाइल थिएटर किंवा छोट्या प्रमाणात व्हिडिओ स्क्रीनिंग आहेत. महाराष्ट्र शासनाने गृह विभागाच्या शासन निर्णयाद्वारे उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी ना सोपवले गेले (मूलभूत सुरक्षा आणि स्थानिक प्राधिकरण एनओसी) सह व्हिडिओ चित्रपटगृहांसाठी (व्हिडिओ पार्लर) परवाने देण्याचे अधिकार दिले आहेत. प्रक्रिया समान परंतु कमी गहन आहे (कारण क्षमता लहान आहे आणि बऱ्याचदा अस्तित्वात असलेल्या इमारतीत), तरीही उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी ने अग्निसुरक्षा आणि परिसरातील आक्षेपांबाबत कोणतीही तडजोड होणार नाही, याची खात्री करावी.

थोडक्यात, चित्रपट परवान्यामध्ये उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी ची भूमिका चित्रपट प्रदर्शनात सार्वजनिक सुरक्षा आणि नैतिकतेचे रक्षण करणे आहे. या नियामक प्रक्रियेत ते जिल्हाधिकारी यांचे डोळे आणि कान म्हणून काम करतात. प्रेक्षकांची सुरक्षा किंवा शेजाऱ्यांच्या सोयीकडे दुर्लक्ष परिणामाशिवाय नाही याची काळजी घेतात. चित्रपटगृहात आग लागण्यासारख्या कोणत्याही घटनेची तपासणी परवाना तपासणी योग्य होती का केली जाईल, त्यामुळे उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी ने योग्य काळजी घेतल्याने औचित्याचे रक्षण होते आणि जबाबदारी टाळली जाते.

३. इतर परवाने व परवानग्या

स्फोटके आणि फटाके परवाने (सणासुदीच्या काळात दुकानांमध्ये तात्पुरती किरकोळ स्फोटके ठेवण्यासाठी - सामान्यतः स्फोटक कायद्यांतर्गत प्रत्यायोजित अधिकारांसह अतिरिक्त डीएम किंवा उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी द्वारे दिले जातात), बंदुकीच्या दुकानांसाठी शस्त्र विक्री परवाने (त्यांची सुरक्षा आणि रेकॉर्डचे पुनरावलोकन), इंधन पंप आणि धोकादायक साठवणूक यासारखे इतर नियामक परवान्यांमध्ये उपविभागीय अधिकाऱ्यांचा समावेश असू शकतो. (पेट्रोलियम कायदा परवान्याचा एक भाग जिथे डीएम पेट्रोलियम कायदा व इंधन साठवणुकीच्या परवाना देतात - उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी कदाचित साइट रिपोर्ट आणि पोलीसांची निरीक्षणांशी समन्वय साधतात), आणि महाराष्ट्र पोलिस कायद्यांतर्गत सार्वजनिक मेळावे / मिरवणुकांना परवानगी (जर भागात पोलिस आयुक्तालय नाही, डीएम / उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी ना मुंबई पोलिस अधिनियम कलम ३३ अंतर्गत सार्वजनिक कार्यक्रम किंवा रॅलींना परवाना देता लागू शकतात). उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी मुख्यतः स्थानिक पातळीवर बहुआयामी नियामक म्हणून काम करतो, जेव्हा खाजगी पक्ष कोणत्या धोकादायक कामकाज करतात तेव्हा सार्वजनिक सुरक्षा आणि सुव्यवस्था राखली जाते याची खात्री करण्यासाठी अनेक कायद्यांची अंमलबजावणी करतो.

०८.१४ आपत्ती व्यवस्थापन आणि आपत्कालीन प्रतिसाद

पूर, भूकंप, चक्रीवादळे (किनारी भागात), दुष्काळ आणि औद्योगिक अपघात अशा विविध आपत्तींचा सामना महाराष्ट्राला करावा लागतो, तसेच गोळीबार आणि किंवा रोगराईप्रसिद्धीसारख्या मानवनिर्मित आपत्तींचा सामना करावा लागतो. जिल्हाधिकाऱ्यांच्या अध्यक्षतेखालील जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरणांतर्गत (आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम, २००५ नुसार) स्थापित असलेल्या उपविभागाचे कार्यकारी प्रमुख या नात्याने उपविभागीय अधिकारी आपत्ती

व्यवस्थापनात महत्त्वाची भूमिका बजावतात. उपविभागीय अधिकाऱ्यांच्या जबाबदाऱ्या आपत्ती व्यवस्थापनाच्या सर्व टप्प्यांमध्ये पसरलेल्या आहेत: आपत्तीचे शमन / पूर्वतयारी, त्वरित प्रतिसाद, मदत समन्वय आणि पुनर्वसन.

३.१ पूर्वतयारी व शमन (आपत्तीपूर्व)

» **आवश्यक माहिती:** उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी अद्ययावत उप-विभाग आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा ठेवावा, ज्यामध्ये क्षेत्राचे धोका-असुरक्षिततेचे विश्लेषण (उदा. नदीकाठची कोणती गावे पूरप्रवण आहेत, कोणती नागरी वस्ती सखल भागात आहे, मोठ्या अपघात धोकादायक कारखान्यांची ठिकाणे इ.), संसाधनांची यादी (बोटी, निवारे, रुग्णवाहिका, वैद्यकीय सुविधा) आणि आपत्कालीन प्रतिसादकर्त्यांचे संपर्क यादी यांचा समावेश आहे. आयएमडी (भारतीय हवामान विभाग) आणि राज्य सरकारकडून नियमित हवामान सल्ला आणि दुष्काळ / पूराचा अंदाज महत्त्वपूर्ण आहे.

» **महत्त्वाचा दस्तऐवज आणि कृती:**

- **उपविभागीय आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा (बहुतेकदा जिल्हा डीडीएम योजनेचा एक उपसंच)** - उपविभागीय अधिकाऱ्याने तहसीलदार आणि स्थानिक विभागांच्या सहकार्याने तयार केलेला हा दस्तऐवज, सर्व धोकादायक ठिकाणे, उपलब्ध निवारा, स्थलांतर मार्ग आणि प्रमुख जबाबदार अधिकारी आपत्ती व्यवस्थापनाचा आराखडा तयार करतो.

- **आपत्ती पूर्वतयारीबाबतची शासकीय परिपत्रके** : उदा., मदत व पुनर्वसन विभागाकडून पावसाळ्याआधी, उष्णतेच्या लाटा इ. सूचना देणारे मान्सूनपूर्व तयारीचे आदेश.

- **आपत्कालीन उपकरणे व संसाधनांची यादी** : पुरासाठी बोटी (पाटबंधारे विभाग किंवा पोलिसांकडून), अग्निशमन दल किंवा आपत्ती प्रतिसाद पथके, शोध व बचावासाठी जेसीबी मशिन, अतिरिक्त धान्याचा पुरवठा, वैद्यकीय रुग्णवाहिका इ. उपविभागात उपलब्ध.

- **सामुदायिक तयारी** : आपत्ती निवारणासाठी कार्यरत असलेल्या ग्राम रक्षक दल किंवा स्वयंसेवक, स्वयंसेवी संस्थांची यादी.

- **प्रशिक्षण नोंदी:** उपविभागीय अधिकारी नियमितपणे सराव सत्र किंवा मॉक ड्रिल आयोजित केली जाते - उदाहरणार्थ, नदीच्या काठावर पूर ड्रिल किंवा शाळांमध्ये भूकंप ड्रिल. अशा सरावांमुळे संभाव्य त्रुटी ओळखण्यास मदत.

- **निधी व साहित्य साठा** : ताडपत्री, तंबू, पाण्याची पाकिटे, औषधे या पूर्वनियोजित असलेल्या साठा आपत्तीसाठी सुरक्षित किंवा गोदामाच्या ठिकाणी साठवले जाते. तसेच तात्काळ मदत वितरणासाठी तहसीलदारांकडे एसडीआरएफ (राज्य आपत्ती प्रतिसाद निधी) उपलब्ध आहे.

- **पूर्व सूचना प्रणाली:** हवामान विभागाकडून एसएमएस अलर्ट, धरणाच्या पातळीवर पूर अलर्ट सिस्टिम (काठावरील जिल्ह्यांसाठी पूर अलर्ट पोर्टलवर आहे जेथे धरण अधिकारी पाणी सोडण्याच्या काही तास आधी उपविभागीय अधिकारी तसेच उपविभागीय पोलिस अधिकारी एकमेकांना सूचित करतात), आणि आयएमडीकडून कोणत्याही चक्रीवादळाचा अलर्ट.

» **कार्यपद्धती (आपत्तीपूर्व):**

१. नियोजन : उपविभागीय अधिकारी हंगामपूर्व बैठकांचे आयोजन करतात. उदाहरणार्थ, पावसाळ्यापूर्वी, उपविभागीय अधिकारी पोलिस/जे सर्व विभाग (धरण सोडण्याच्या वेळापत्रकासाठी), पीडब्ल्यूडी (रस्ते आणि पुलांची स्थिती), आरोग्य (औषधांचा साठा करण्यासाठी) आणि कृषी (पीक नुकसान मूल्यांकनाचे नियोजन करण्यासाठी) यांच्यासमवेत बैठक

होईल. नदीकाठची स्वच्छता, बंधाऱ्यांची दुरुस्ती (लघुपाटबंधारे किंवा जलसंपदा विभागाच्या समन्वयाने) आणि सुरक्षित निवारा स्थळे (उंच जमिनीवरील शाळा किंवा कम्युनिटी हॉल) निश्चित करण्यासाठी एक कालमर्यादा निश्चित केली जाते. उपविभागीय अधिकारी कोणत्याही नवीन पावसाळ्यापूर्व सुविधा किंवा बदलांसह उपविभागीय योजना पूर्ण दस्तऐवज अद्ययावत करतो. योजनेच्या प्रती सर्व भागधारकांना आणि सार्वजनिक डॅशबोर्डवर (आवश्यक) दिल्या जातात.

2. क्षमता वृद्धी : उपविभागीय अधिकारी विद्यमान टास्क फोर्स, होमगार्ड आणि स्थानिक स्वयंसेवकांसाठी प्रथम प्रतिसादकर्त्यांसाठी बचाव तंत्राचे प्रशिक्षण आयोजित करतो. ते राष्ट्रीय आपत्ती प्रतिसाद दल (एनडीआरएफ) किंवा राज्य आपत्ती प्रतिसाद पथकांना उपविभागात कार्यशाळा आयोजित करण्यासाठी आमंत्रित करू शकतात. जर क्षेत्र औद्योगिक असेल तर उपविभागीय अधिकारी फॅक्टरी ऑक्युपायर कारखान्यांमध्ये मॉक ड्रिल सुनिश्चित करतात (कारखाना हे औद्योगिक आपत्तींसाठी संभाव्य धोका क्षेत्र असतात). आपत्ती पूर्वतयारी जागृत करण्यासाठी सूचना शिक्षण विभागामार्फत शाळा व महाविद्यालयांना देण्यात आल्या आहेत.

3. जनजागृती : उपविभागीय अधिकारी ग्रामसभा किंवा शहरी रहिवासी संघटनांसारख्या व्यासपीठांचा वापर करून जागृती करावी आणि काय करावे, काय करू नये (उदाहरणार्थ, "पुरात वाहन चालवू नये", "भूकंप-पूर्व आपत्कालीन किटच्या वस्तू गोष्टी तयार ठेवाव्यात"). पत्रके किंवा प्रात्यक्षिके (जसे की पुराच्या इशाऱ्याचे संकेत ओळखण्यासाठी) स्वयंसेवी संस्थांच्या मदतीने केली जातात. यामुळे प्रत्यक्ष घटनेदरम्यान भीती कमी होते.

4. पूर्व सूचना यंत्रणा : जेव्हा हवामान इशारा (उदा., अतिवृष्टीचा अंदाज) जारी केला जातो तेव्हा उपविभागीय अधिकारी उपविभागीय किंवा तहसील स्तरावर नियंत्रण कक्ष स्थापन करतात. नियंत्रण कक्षात दूरध्वनी हेल्पलाईनचा प्रसार केला जातो. उपविभागीय अधिकारी कोणत्याही इशाऱ्यावर लक्ष ठेवण्यासाठी शिफ्टमध्ये कर्मचारी नियुक्त करतात. उपविभागीय अधिकारी जिल्हाधिकाऱ्यांनी स्थापित केलेल्या जिल्हा आपत्कालीन कार्य केंद्राशी समन्वय साधतात. जर इशारा प्राप्त झाला (उदा. धरणातून सोडलेला इशारा किंवा धरणातील पाणी सोडण्याचे वेळापत्रक दुसऱ्या दिवशी खालच्या भागात पूर येणार असेल), उपविभागीय अधिकारी ते त्वरित प्रसारित करतात. तहसीलदार आणि ग्राम स्तरावरील यंत्रणा गावांना (लाऊडस्पीकर घोषणा, व्हॉट्सॲप ग्रुप इत्यादीद्वारे) सतर्क करण्याचे निर्देश देतात आणि गरज पडल्यास स्थलांतराची तयारी करतात. ते अपेक्षित प्रभाव क्षेत्रामध्ये बचाव पथके (बोटिंग / बोटी) देखील तैनात करू शकतात.

ही पावले उचलल्याने उपविभागीय अधिकारी ठराव नियोजन आणि समुदायिक तयारीद्वारे आपत्ती आल्यास होणारा परिणाम कमी करण्याचा प्रयत्न करतात.

3.2 प्रतिसाद आणि मदत समन्वय (आपत्तीदरम्यान आणि ताबडतोब)

» **आवश्यक माहिती :** आपत्तीच्या घटनेच्या काळात/सुरुवातीला आवश्यक: उदा. नद्यांमधील पाण्याची पातळी, कोणती गावे किंवा शहर परिसर पाण्याखाली गेले आहेत, बुडालेल्या किंवा जखमी झालेल्या लोकांची संख्या, रस्त्यांची स्थिती (कोणताही अडथळा किंवा पूल कोसळणे), अत्यावश्यक सेवांचे कामकाज (वीज पुरवठा खंडित होणे, दळणवळण खंडित होणे). ग्रामीण/शहरी तहसीलदार, गावातील अधिकारी, फोन करणारे नागरिक आणि पोलीस/अग्निशमन विभाग अशा अनेक स्त्रोतांमधून ही माहिती मिळते. प्रतिसादाला प्राधान्य देण्यासाठी उपविभागीय अधिकारी तसा उपविभागीय नियंत्रण कक्षाने ही महत्वपूर्ण माहिती संकलित करणे आणि पडताळणी करणे आवश्यक आहे.

» **सहाय्यक दस्तऐवज आणि साधने:**

- **तहसीलदार / पोलिसांकडून घटना अहवाल:** संक्षिप्त लेखी अहवाल किंवा आपत्ती व्यवस्थापन केंद्राकडे ज्यात जीवितहानी किंवा नुकसानीची माहिती दिली जाते (जसे की "गाव 'क्ष' येथे पूर आला व ५० घरांत पुराचे पाणी शिरले आहे, मृत्यू झाला नाही, २०० लोक विस्थापित झाले त्यांची तात्पुरती व्यवस्था केली").

- **परिस्थिती नकाशा:** उपविभागीय अधिकारी प्रकारची कामगिरी करण्यासाठी आवश्यक तेथील प्रभावित क्षेत्रांना चिन्हांकित करणारा नकाशा वापरू शकतात.

- **संसाधन उपयोग नकाशा:** प्रत्येक पथक कोठे पाठविले गेले आहेत याची नोंद ठेवणे (उदा. सकाळी १०:०० वाजता गाव 'अ' मध्ये २ बोटी, शहर 'ब' मध्ये वैद्यकीय पथक). हे ठेवल्याने सर्व क्षेत्रांकडे लक्ष दिले जाते आणि संसाधने केवळ एकाच ठिकाणी केंद्रित केली जात नाहीत याची खात्री करण्यास मदत होते.

- **स्थलांतरित मदत छावण्यांची यादी:** लोकांना बाहेर काढल्यावर उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी टीम मदत छावण्या (सहसा सुरक्षित मैदानातील शाळा किंवा कम्युनिटी हॉलमध्ये) स्थापन करते. अन्न आणि आरोग्य हेल्पडेस्क असलेली यादी ठेवली जाते. तसेच मदतीसाठी कोणतेही विशेष गट (गरोदर महिला, वृद्ध, मुले) उपस्थित असल्यास देखील लक्षात घ्या.

- **मदत सूची:** अन्न पुरवठा व वितरित अन्नधान्य, पाण्याचे पाऊच, औषधे, ब्लँकेट यांचा साठा रजिस्टर. दैनंदिन वापरामुळे पुनर्भरणाचे नियोजन करण्यास मदत होते.

- **तात्काळ मदत देण्याचे आदेश/योजना:** महाराष्ट्र शासनाचे तात्काळ मदत नियम (जसे एसडीआरएफच्या नियमांनुसार मृत्यूसाठी ४ लाख रुपये सानुग्रह अनुदान, जिवंत व्यक्ती प्रति दिन रोख स्वरूपात प्रतिदिन मदत इत्यादी) प्रकाशित केले आहेत. त्वरित वाटप करण्यास अधिकृत करण्यासाठी उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडे ते नियम (बऱ्याचदा शासन निर्णय किंवा जिल्हाधिकाऱ्यांच्या आदेशात दिले जातात) असणे आवश्यक आहे. उदाहरणार्थ, घरांच्या नुकसानीचे पंचनामे करणे तहसीलदार एका मर्यादेपर्यंत त्वरित रोख मदत देण्यास प्राधिकृत असतात.

- **दळणवळण उपकरणे:** वायरलेस सेट, उपग्रह फोन (सामान्य फोन सेवा विस्कळीत झाल्यास), इत्यादी. जर आपत्कालीन ऑपरेशन सेंटर सक्रिय असेल तर उपविभागीय अधिकारी बहुधा तेथे एकात्मिक समन्वय यंत्रणेचा भाग म्हणून बसतो.

» **प्रक्रिया:**

१. नियंत्रण कक्षाचे सक्रियीकरण : आपत्ती येताच किंवा त्याबद्दल कळताच उपविभागीय अधिकारी उपविभागीय नियंत्रण कक्ष (आवश्यक वाटल्यास) सक्रिय करतात. जादा कर्मचारी आणले जातात. उपविभागीय अधिकारी वैयक्तिकरित्या किंवा वरिष्ठ अधिकाऱ्यांमार्फत जिल्हा ईओसी (इमर्जन्सी ऑपरेशन सेंटर) शी सतत संपर्क साधतात. पावसाळ्यात पहिली पायरी म्हणजे हवामान खात्याच्या इशाऱ्यांचे निरीक्षण आणि वाचन. उपविभागीय अधिकारी उपलब्ध माहितीचा सूचना देतात आणि तैनात करतात. पुरासाठी, बचाव नौका आणि जलतरणपटू प्रभावित गावांमध्ये पोहोचतात, इमारत कोसळल्यास अग्निशमन दल आणि स्थानिक स्वयंसेवक ढिगारा हटवण्यासाठी घटनास्थळी दाखल होतात, जातीय दंगल किंवा मोठ्या अपघातासाठी पोलिस आणि रुग्णवाहिका सुरक्षित आणि मदत करण्यासाठी. एखादे क्षेत्र ओसंडून वाहत असल्यास उपविभागीय अधिकारी शेजारच्या उपविभागांकडून अतिरिक्त मदत मागू शकतात.

२. स्थलांतर आणि मदत शिबिरे : उपविभागीय अधिकारी तहसीलदार आणि स्थानिक अधिकाऱ्यांसोबत काम करून धोकादायक भागातील लोकांना बाहेर काढण्याची व्यवस्था करतात. उदाहरणार्थ, जर नदीचे पाणी एका गावात शिरले, तर

ते आधीच ओळखलेल्या सुरक्षित ठिकाणी (जसे की टेकडीवरील मंदिर किंवा शाळा) त्वरित स्थलांतरित करण्याचे आदेश देतात. वाहतुकीसाठी बस किंवा ट्रकची व्यवस्था केली जाऊ शकते. मदत शिबिरांमध्ये, उपविभागीय अधिकारी मूलभूत सुविधा सुनिश्चित करतात: छावणी व्यवस्थापक म्हणून एका अधिकाऱ्याची नेमणूक करणे, अन्न पुरविणे (रास्त भाव दुकाने किंवा स्थानिक बाजारपेठेतील सरकारी धान्य साठा वापरणे - उपविभागीय अधिकारी दीर्घ काळाच्या आपत्कालीन अधिकारांखाली पुरवठा ताब्यात घेऊ शकतात), पाणी (कदाचित टँकर किंवा फिल्टर यंत्रणा/पुरवठा), वैद्यकीय मदत (प्राथमिक आरोग्य केंद्रातील डॉक्टरांना पाठविणे किंवा जिल्ह्याला फिरत्या वैद्यकीय पथकांसाठी विचारणे). उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी हे देखील काळजी घेतात की स्थलांतरितांच्या योग्य नोंदी ठेवल्या जातील जेणेकरून कोणीही कुटुंबापासून विभक्त होऊ नये.

३. अत्यावश्यक सेवांची खात्री करणे: उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी महत्त्वपूर्ण पायाभूत सुविधा त्वरीत पुनर्संचयित करण्यासाठी समन्वय साधतात. वीज वितरण कंपनीद्वारे पुरवठा किंवा जलद दुरुस्तीसाठी क्षेत्रात (रुग्णालये, छावण्या) प्राधान्य देण्यासाठी काम ते महावितरणच्या अभियंत्यांसोबत करतात. रस्ते तुटले तर तात्पुरती दुरुस्ती किंवा पर्यायी मार्गांसाठी ते पीडब्ल्यूडी किंवा सीमा रस्ते संघटनेला विनंती करतात. एखाद्या मोठ्या आपत्तीत अनेकदा अनेक विभाग एकत्र येतात - उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी मुख्य नियंत्रक कोऑर्डिनेटर म्हणून काम करतात: वीजपुरवठा, रस्ता, टेलिकॉम विभाग आपत्कालीन कामासाठी किमान एक नेटवर्क तयार करण्यावर लक्ष केंद्रित करतील, नळाचे पाणी दूषित असल्यास पाणीपुरवठा विभाग पाण्याचे टँकर पाठवतील इत्यादी. महाराष्ट्र आपत्कालीन सेवा देयकाच्या नियमानुसार ते खाजगी संसाधने (जसे रस्ते साफ करण्यासाठी खाजगी जेसीबीचा वापर करणे, किंवा दुकानातून साहित्य पुरविण्याचे निर्देश देणे, नंतर योग्य मोबदला देऊन) देखील घेऊ शकतात.

४. सार्वजनिक सुव्यवस्था आणि कायदा : आपत्तीमुळे कधीकधी लूटमार किंवा सहज गोंधळामुळे दुय्यम समस्या उद्भवू शकतात. उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी या नात्याने हा अधिकारी सुव्यवस्था राखण्यासाठी पोलिसांना मदत करण्यासाठी दंडाधिकारी अधिकारांचा ही वापर करतो. उदाहरणार्थ, रिकाम्या केलेल्या भागात लूटमार रोखण्यासाठी संचारबंदी लागू करा किंवा एखाद्या भागात प्रवेश प्रतिबंधित करा. आवश्यकता भासल्यास गर्दी नियंत्रणासाठी अतिरिक्त कार्यकारी दंडाधिकाऱ्यांची नेमणूक करा. कोणत्याही अफवांना प्रतिबंध केला जाईल याची खात्री करा. उपविभागीय अधिकारी स्थानिक रेडिओ किंवा सोशल मीडियाद्वारे अधिकृत निवेदने जारी करू शकतात (उदाहरणार्थ, "धरण फुटलेले नाही, कृपया घाबरू नका, अधिकाऱ्यांच्या मार्गदर्शनाचे निरीक्षण करा"). अशांतता टाळण्यासाठी हे माहिती व्यवस्थापन महत्त्वाचे आहे.

५. नियमित अहवाल : आपत्तीदरम्यान उपविभागीय अधिकारी जिल्हाधिकाऱ्यांना वारंवार (काही वेळा तीव्र आपत्तीत दर ३-४ तासांनी, नंतर दररोज) परिस्थिती अहवाल (एसआयटीआरईपी) पाठवतात. या अहवालांमध्ये जीवितहानी (मृत, जखमी), विस्थापित व्यक्ती, खराब झालेली घरे, पशुधन, दिलेली मदत आणि पुढील गरजा यांचा समावेश आहे. जर बाह्य मदतीची आवश्यकता असेल तर उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी देखील मागणी करू शकतात. उदाहरणार्थ, जर उपविभागाची संसाधने कमी असतील किंवा विशेष पथकांची (एनडीआरएफ, लष्कर) आवश्यकता असेल तर उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी जिल्हाधिकाऱ्यांना त्यांची मागणी करण्यास सूचित करतात. मोठ्या प्रमाणावर होणाऱ्या घटनांमध्ये, कदाचित एनडीआरएफची टीम आल्यावर स्थानिक मार्गदर्शनासाठी उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी शी समन्वय साधतील (उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी बचावासाठी कोणत्या क्षेत्रावर लक्ष केंद्रित करावे हे निर्धारित करेल). उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी अशा सर्व तैनातीची नोंद ठेवतात.

३.३ आपत्तीपश्चात पुनर्प्राप्ती व पुनर्वसन

» **आवश्यक माहिती:** एकदा तात्कालिक संकट कमी झाले की, नुकसानीचे मूल्यांकन आणि पुनर्प्राप्तीसाठी मदत याकडे लक्ष केंद्रित केले जाते. उपविभागीय अधिकारी नुकसानीबद्दल तपशीलवार माहिती गोळा करते: जखमींचे जीव (नुकसान भरपाईसाठी ओळख तपशीलांसह), मृत्यू (वैयक्तिक मदत आणि सानुग्रह अनुदानासाठी), नष्ट झालेली किंवा खराब झालेली घरे (सामान्यतः पूर्णपणे, गंभीर किंवा अंशतः नुकसान म्हणून वर्गीकृत), शेतातील पीक नुकसानीची हेक्टेवारी, पशुधनाचे नुकसान इत्यादी. सामान्यतःहीत महसूल (तलाठी), कृषी, पशुसंवर्धन व इतर संबंधित विभागांच्या संयुक्त पथकांनी केलेल्या पद्धतशीर सर्वेक्षणातून (पंचनामे) ही माहिती गोळा आली आहे.

» **सहाय्यक दस्तऐवज:**

- **गावनिहाय नुकसान मूल्यांकन फॉर्म :** हे असे नमुने आहेत ज्यात सर्वेक्षण पथके प्रत्येक बाधित कुटुंब आणि नुकसानीचे प्रमाण नोंदवतात (उदा. अ चे घर - भिंती कोसळल्या, ८०% नुकसान, २ जनावरे मृत, ५ एकर पीक १००% नुकसान). या फॉर्मवर शेतकरी/घरमालक, निरीक्षक अधिकारी, सरपंच किंवा पंच आदींची स्वाक्षरी असते.
- **एकत्रित नुकसानीचा अहवाल :** तहसीलदार सर्व गावांचे सर्वेक्षण तालुक्याच्या अहवालात संकलित करतात, जो नंतर उपविभागीय अधिकारी उपविभागासाठी संकलित करतात. हे अहवाल बऱ्याचदा एसडीआरएफ / एनडीआरएफच्या निकषांचे पालन करतात - पूर्णपणे नुकसान झालेल्या घरांची संख्या, अंशतः नुकसान, पिकांचे क्षेत्र >३३% नुकसान (जे सहसा मदतीसाठी मर्यादा असते) इत्यादी.
- **मदत हक्क याद्या :** सरकारी निकषांच्या आधारे (एसडीआरएफच्या २०२३ च्या निकषांनुसार पूर्णपणे नुकसान झालेल्या घराच्या भरपाईसाठी ९५,१०० रुपये, किंवा पावसावर अवलंबून शेतीतल्या पीक नुकसानीसाठी हेक्टरी ८,५०० रुपये), उपविभागीय अधिकारी मदतीच्या रकमेसह लाभार्थ्यांची यादी तयार करतात. यासाठी मोठी रक्कम असल्यास या याद्यांना जिल्हा किंवा राज्याची मंजुरी आवश्यक असू शकते.
- **निधीची उपलब्धता :** या आपत्तीसाठी राज्य आपत्ती प्रतिसाद निधी किंवा मुख्यमंत्री सहाय्यता निधीतून उपविभागाला किती निधी देण्यात आला आहे, याची नोंद उपविभागीय अधिकारी करतात. अपुरे पडल्यास अतिरिक्त निधीची मागणी करण्यासाठी जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे करतात.
- **पुनर्बांधणी योजना :** पायाभूत सुविधा पूर्ववत करण्यासाठी विभागांशी समन्वय बैठकीचे इतिवृत्त - उदा., रस्ते पुनर्बांधणीसाठी पीडब्ल्यूडी, तुटलेल्या बंधाऱ्यांच्या मजबुतीसाठी सिंचन, शाळांच्या पुनर्बांधणीसाठी जिल्हा परिषद किंवा नगर परिषद (काहीवेळा मोठ्या आपत्तीनंतर राज्य विशेष गृहनिर्माण योजना मंजूर करते). या आंतरविभागीय योजना सहसा जेथे स्वरूपात मांडलेल्या असतात आणि उपविभागीय अधिकाऱ्यांद्वारे ट्रॅक केल्या जातात.
- **उपयोगिता प्रमाणपत्र:** मदत वाटप किंवा साहित्य वितरित केल्यानंतर, उपविभागीय अधिकारी कार्यालय खर्चाचा हिशोब ठेवण्यासाठी राज्यात पात पाठविण्यासाठी सूची संकलित करते.

» **प्रक्रिया :**

नुकसान मूल्यांकन सर्वेक्षण : आपत्तीनंतर सुरक्षित होताच उपविभागीय अधिकारी तहसीलदारांना नुकसानीचे सर्वेक्षण करण्यासाठी पथके तैनात करण्याचे निर्देश देतात. उपविभागीय अधिकारी एक मानक पंचनामा फॉर्म जारी करतात (महत्त

आयुक्त / जिल्हाधिकाऱ्यांनी प्रदान केलेले). पथक (सामान्यतः तलाठी, ग्रामसेवक, कृषी सहाय्यक इ.) प्रत्येक बाधित मालमत्तेत जाऊन नुकसान आणि अंदाजे मूल्य किंवा केलेली नोंदवते. उपविभागीय अधिकारी वैयक्तिकरित्या सर्वात जास्त प्रभावित गावांचे सर्वेक्षण करण्यासाठी सामील होऊ शकतात जेणेकरून निष्पक्षतेवर लक्ष ठेवता येईल आणि पीडितांशी बोलले जाईल. पंचायत सदस्य किंवा स्वयंसेवी संस्थांच्या उपस्थितीमुळे पारदर्शकता येते. कोणताही वाद झाल्यास (कोणी नमूद केल्यापेक्षा जास्त नुकसान झाल्याचे म्हटले किंवा कोणी समाविष्ट केले नाही), उपविभागीय अधिकारी तहसीलदारांमार्फत अपील स्वीकारतात आणि गरज पडल्यास पुन्हा तपासणीचे आदेश देतात. एकही बाधित कुटुंब मदतीपासून वंचित राहणार नाही, हे उद्दिष्ट आहे.

१. नुकसान भरपाई व मदत वितरण : मूल्यांकनाच्या आधारे उपविभागीय अधिकारी निकषानुसार मदत वाटप सुरू करतील. मानवी पीडितांसाठी मृत्यूसाठी तातडीचे सानुग्रह अनुदान (सामान्यतः एसडीआरएफमधून ४ लाख रुपये) प्रक्रिया केली जाते - उपविभागीय अधिकाऱ्यांना मृत्यू प्रमाणपत्र आणि आवश्यकता भासल्यास शवविच्छेदनासह जिल्हाधिकाऱ्यांकडे प्रस्ताव पाठवावा लागतो, त्यानंतर मंजुरीनंतर सार्वजनिक सभेत किंवा वैयक्तिकरित्या नातेवाईकांना धनादेश सुपूर्द करावा लागतो. घरांच्या नुकसानीसाठी महाराष्ट्रासह अनेक राज्यांमध्ये तीन टप्प्यांची प्रक्रिया आहे: तात्पुरत्या निवाऱ्यासाठी तात्काळ रोख मदत आणि नंतर घरांच्या पुनर्बांधणीसाठी निधी (गृहनिर्माण योजनांद्वारे). उपविभागीय अधिकारी तातडीची मदत (कदाचित ५००० - १०००० रुपये) रोख किंवा थेट हस्तांतरणात वितरित करण्याची व्यवस्था करतात जेणेकरून लोक तुटलेले साहित्य वगैरे बदलू शकतील. आपत्तीनंतर काही दिवसांत मदत छावणी किंवा तहसील कार्यालयात हे केले जाऊ शकते. पीक नुकसानीसाठी पीक नुकसान मर्यादेपेक्षा जास्त (उदाहरणार्थ ३३ टक्के) असल्याची पडताळणी केल्यानंतर उपविभागीय अधिकारी पीक विमा किंवा एसडीआरएफ कृषी निविष्ठा अनुदानासारख्या योजनांअंतर्गत मदतीसाठी राज्याकडे पाठविण्यासाठी याद्या संकलित करतात. निधी आल्यावर उपविभागीय अधिकारी तहसीलदारांना शेतकऱ्यांच्या बँक खात्यात जमा करण्याबाबत सूचना देतात आणि पावती घेतात.

२. पुनर्वसन उपाय: उपविभागीय अधिकारी कोणत्याही पुनर्वसन प्रक्रियेशी समन्वय साधतात. उदाहरणार्थ, जर संपूर्ण गाव वाहून गेले तर सरकार गाव स्थलांतरित करण्याचा निर्णय घेऊ शकते. पुनर्वसनासाठी योग्य जागा शोधणे, समुदायाशी सल्लामसलत करणे आणि पुनर्वसन (भूखंड उपलब्ध करून देणे, ग्रामविकास किंवा गृहनिर्माण मंडळामार्फत विभागांमार्फत नवीन घरांच्या बांधकामाचा समन्वय साधणे) यामध्ये उपविभागीय अधिकारी महत्त्वाची भूमिका बजावतील. उपजीविकेवर परिणाम झाल्यास (मच्छीमारांच्या बोटी गेल्या, शेतकऱ्यांची जनावरे गमावली), उपविभागीय अधिकारी मदतीसाठी विशेष योजनांद्वारे समन्वय साधतात (जसे मत्स्य विभागाकडून नवीन जाळी/बोटी वितरित करणे किंवा पशुसंवर्धन विभागाकडून जनावरे पुरविणे). पुढील महिन्यात पुनर्वसन प्रगतीचा आढावा घेण्यासाठी ते स्थानिक समिती बैठकी घेऊ शकतात.

३. पायाभूत सुविधांचे पुनर्वसन: मासिक आढावा बैठकांद्वारे, उपविभागीय अधिकारी लाइन विभाग सेवा पुनर्संचयित करण्याची खात्री देतात. रस्ते कार्यान्वित किंवा वाहतुकीयोग्य स्थितीत आहेत, लघु पाटबंधारे कालवे गाळातून साफ केले गेले आहेत, शाळा आणि आरोग्य केंद्रे दुरुस्त केली गेली आहेत जेणेकरून सामान्य सेवा पुन्हा सुरू होतील. शाळांचा उपयोग मदत छावण्या म्हणून केल्यास उपविभागीय अधिकारी पर्यायी व्यवस्था शोधतात किंवा छावण्या लवकर बंद करतात जेणेकरून शाळा पुन्हा सुरू होऊ शकतील. उपविभागीय अधिकारी सरकारी योजनांअंतर्गत काही कामांना प्राधान्य देऊ शकतात (जसे की दुष्काळ निवारणाच्या कामांसाठी मनरेगा किंवा आपत्कालीन मनुष्यबळ रोजगार).

4. दस्तऐवज आणि अहवाल : उपविभागीय अधिकारी जिल्हाधिकारी आणि मदत आयुक्तांना अंतिम आपत्ती अहवाल सादर करतात ज्यात घटना, केलेल्या कारवाई, शिकलेले धडे आणि सुधारणा तपशील असतो. ते हे देखील सुनिश्चित करतात की सर्व मदत देयकांमध्ये योग्य व्हाउचर आणि अहवाल आहेत. हे दस्तऐवज लेखापरीक्षणासाठी (महालेखापाल आपत्ती निवारण खर्चाचे लेखापरीक्षण करू शकतात) आणि भविष्यातील धोरणात्मक नियोजनासाठी देखील कार्य करतात. उदा., एखादा विशिष्ट बंधारा तुटून पूर आला तर उपविभागीय अधिकाऱ्याच्या अहवालात मजबूत बंधाऱ्याची शिफारस केली जाईल, जी जिल्हा प्रशासन एक प्रकल्प म्हणून हाती घेऊ शकते. जर काही बाधित व्यक्ती मदत अपात्र किंवा काही प्रशासकीय त्रुटी असतील तर उपविभागीय अधिकारी अहवालातील त्रुटींना संबोधित करतात आणि भविष्यात कसे टाळावे हे सुचवतात.

महाराष्ट्र सरकारकडे आपत्ती निवारण धोरण आहे. उपविभागीय अधिकाऱ्यांना महाराष्ट्र आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा आणि कोणत्याही राज्य-विशिष्ट योजनांची माहिती असणे आवश्यक आहे (उदाहरणार्थ, उष्णतेच्या लाटेच्या कृती आराखड्यावरील राज्य शासन निर्णय किंवा मुंबई मान्सून पूर पुराच्या वेळी करावयाच्या विशेष सूचना). डीएम कायदा २००५ उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी या स्तरीत कारवाई करण्याचा अधिकार देतो - कायद्याच्या कलम ३४ मध्ये स्थानिक प्राधिकरणांना आपत्तीदरम्यान स्थलांतर करणे, मालमत्तेमध्ये प्रवेश करणे आणि संसाधने मागविण्याचे व्यापक अधिकार दिले आहेत. तसेच, महाराष्ट्र मदत नियमावली (दुष्काळ निवारण नियमावली, पूरग्रस्त संहिता इ.) महत्त्वाची आहे - ज्यामध्ये मदतीसाठी कार्यपद्धती आणि पात्रता निकष आहेत जे उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी राज्यात एकरूपता सुनिश्चित करण्यासाठी पाळणे आवश्यक आहे.

आंतरविभागीय समन्वय करणे, जीव वाचविण्यासाठी संसाधन बहु-एजन्सी प्रतिसादाचे नेतृत्व करणे आणि नंतर लोकांना पुनर्वसित करण्यास आणि सामान्य स्थितीत परत येण्यास मदत करणे. या कार्यामुळे उपविभागीय अधिकाऱ्यांची भूमिका एखादा प्रदेशाला आपत्तीतून किती लवकर सावरते याचा महत्त्वपूर्ण परिणाम करते.

८.१५ निवडणुकीशी संबंधित जबाबदाऱ्या

निवडणुकीच्या काळात भारत निवडणूक आयोग आणि कार्यक्षम निवडणूक पार पाडण्यासाठी उपविभागीय अधिकारी/उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी अधिकारी असतात. महाराष्ट्रातील जिल्हाधिकारी हे संसद आणि विधानसभेच्या निवडणुकांसाठी (लोकप्रतिनिधी अधिनियम, १९५१ अंतर्गत) जिल्हा निवडणूक अधिकारी (डीईओ) म्हणून असतात. उपविभागीय अधिकारी उपविभागात डीईओचे प्रतिनिधी म्हणून काम करतात. सामान्यतः उपविभागीय अधिकाऱ्याची नेमणूक अशी केली जाते:

- स्थानिक उपविभागातील एका (किंवा अधिक) विधानसभा मतदारसंघासाठी (एसी) निवडणूक अधिकारी (आरओ). किंवा लोकसभा निवडणुकीत आरओ ला मदत करणारे सहायक निवडणूक अधिकारी (एआरओ) म्हणून. उपविभागीय अधिकारी बऱ्याचदा त्यांच्या क्षेत्रात समाविष्ट असलेल्या संसदीय मतदारसंघासाठी एआरओ म्हणून कार्य करतात (कारण संसदीय आरओ सहसा जिल्हाधिकारी किंवा वरिष्ठ प्रशासक असतात).

- **सहायक जिल्हा निवडणूक अधिकारी :** उपविभागीय स्तरावर प्रशिक्षण, साहित्य वाटप, कायदा व सुव्यवस्था समन्वय अशी काही कामे डीईओ उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडे सोपवू शकतात.

- तसेच, विधानसभा मतदारसंघासाठी मतदार नोंदणी अधिकारी (ईआरओ) म्हणून उपविभागीय अधिकाऱ्याची नेमणूक केली जाऊ शकते. त्या एसडीएमकडे मतदार यादी (मतदार यादी) देखभालीची जबाबदारी आहे. तरी बऱ्याच भागात तहसीलदार ईआरओ आणि उपविभागीय अधिकारी पर्यवेक्षक म्हणून काम करतात.

उपविभागीय अधिकारी / उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी कार्यालयाची मुख्य निवडणूक कर्तव्ये खालीलप्रमाणे आहेत:

» ०८.१५.०१ मतदार यादी व्यवस्थापन (निवडणूकपूर्व टप्पा)

» **आवश्यक माहिती :** मतदारसंघातील विद्यमान मतदार याद्या, संक्षिप्त पुनरीक्षण किंवा सतत अद्ययावत करताना बूथ लेव्हल ऑफिसर्सकडील (बीएलओ) सादर केलेल्या नोंदणी, वगळणे आणि दुरुस्तीच्या याद्या, उपविभागातील मतदान केंद्राचा तपशील (स्थान, मतदार गणना, प्रवेशक्षमता). तसेच, विधानसभा मतदारसंघाचे नकाशे आणि जनगणनेची आकडेवारी [illegible] एखाद्या भागाचे प्रतिनिधित्व कमी आहे की नाही हे ओळखण्यास उपयुक्त ठरेल (ज्यासाठी मतदान केंद्र किंवा विशेष मोहिमेची आवश्यकता असू शकते). उपविभागीय अधिकारी / ईआरओंना नवीन [illegible] (५८०) माहिती आवश्यक असते. सामान्यतः बीएलओ सर्वेक्षण आणि फॉर्म (नवीन नोंदणीसाठी फॉर्म ६, वगळण्यासाठी ७, दुरुस्तीसाठी ८ इत्यादी).

» **सहाय्यक दस्तऐवज:**

- मतदार यादी (मुद्रित प्रकाशित) - हार्ड कॉपी आणि सॉफ्ट कॉपी दोन्ही.
- मागील पुनरीक्षण किंवा सतत अद्ययावतीकरणातून नोंदणी/वगळण्याची प्रलंबित यादी.
- चालू पुनरीक्षण कालावधीत प्राप्त झालेले फॉर्म ६, ७, ८, ८अ.
- **बीएलओ रजिस्टर** - बीएलओ त्यांच्या भागातील घरांची नोंद ठेवतात आणि नवीन मतदार किंवा स्थलांतरित मतदारांचा मागोवा घेतात.
- **मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मुख्य निवडणूक अधिकारी)** महाराष्ट्राची मार्गदर्शक तत्त्वे आणि ईसीआय (भारत निवडणूक आयोग) पुनरावलोकनाच्या सूचना (उदा. मतदार यादी प्रकाशनाचे वेळापत्रक, दावे आणि हरकती कालावधी, विशेष मोहिमेचे दिवस).
- **मागील न्यायालयीन/तक्रारींची आकडेवारी** - उदाहरणार्थ, जिथे काही पक्षांनी मतदार यादीविरुद्ध अनियमिततेचा आरोप केला, नोंदणी काही विशिष्ट मतदार गटांसाठी रद्द करण्याचा आदेश [illegible].
- **ईसीआयच्या रोल डेटाबेसमधील तांत्रिक त्रुटींची यादी** (जसे की डुप्लिकेट नोंदी, इ.) ज्या ईआरओ / उपविभागीय अधिकाऱ्याला दुरुस्त करणे आवश्यक आहे.

» **प्रक्रिया:**

१. सारांश पुनरावलोकन: सामान्यतः दरवर्षी (किंवा ईसीआयद्वारे निर्देशानुसार), सारांश पुनरावलोकन होते. ईआरओ / आरओ नामनिर्देशित केल्याप्रमाणे, उपविभागीय अधिकारी स्थानिक माध्यमांमध्ये आणि सार्वजनिक ठिकाणी पुनरीक्षण वेळापत्रक जाहीर करतात. प्रारूप यादी तपासणी करण्यासाठी नियुक्त ठिकाणी (सहसा मतदान केंद्र किंवा सरकारी

कार्यालये) प्रसिद्ध केली जाते. उपविभागीय अधिकारी हे सुनिश्चित करतात की सर्व मतदान केंद्र प्रारूप यादी सार्वजनिक छाननीसाठी उपलब्ध आहेत आणि दावे (नवीन मतदार अर्ज) आणि हरकती प्राप्त करण्यासाठी अधिकाऱ्यांची नेमणूक करतात. मतदान केंद्रांवर (अनेकदा आठवड्याच्या शेवटी) विशेष शिबिरे घेतली जातात जिथे बीएलओ बसतात आणि मतदारांना अर्ज भरण्यासाठी मदत करतात. उपविभागीय अधिकारी या शिबिरांवर देखरेख ठेवतात, बीएलओ उपस्थित राहतील आणि लोकांना योग्य मार्गदर्शन करतील याची खात्री करण्यासाठी अचानक भेटी देतात.

२. दावे व हरकतींचा निपटारा : दावा-हरकती कालावधीनंतर उपविभागीय अधिकारी/ईआरओ सुनावण्यांची व्यवस्था करतात. प्रत्येक फॉर्म- ६ (नवीन समावेश) साठी, बीएलओ पडताळणी अहवाल तयार करतात – जर बीएलओने सत्यापित पत्ता आणि पात्रता असेल तर उपविभागीय अधिकारी सामान्यतः आक्षेप किंवा अपात्रता असल्याशिवाय नोंदणीस मान्यता देतात. फॉर्म -७ साठी (डिलीट विनंत्या, बनावटी नावांमुळे किंवा स्थलांतरित झाल्यामुळे), उपविभागीय अधिकारी चुकीच्या पद्धतीने नाव वगळणे टाळण्यासाठी दुहेरी तपासणी करतात (हे सुनिश्चित करणे की एखाद्याने मुद्दाम दुसऱ्याचा विरोधात तक्रार केल्यास हे गैरप्रकार होणार नाहीत). ईसीआयच्या मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार ते पुन्हा किंवा व्हेरिफिकेशनची मागणी करू शकतात किंवा डिलीट करण्यापूर्वी व्यक्तीला नोटीस बजावू शकतात. त्याचप्रमाणे आक्षेपांची पुढील सुनावणी फॉर्म-८ दुरुस्तीला परवानगी दिली जाते. सर्व निर्णय नोंदवले जातात. हे दावे-हरकतींची प्रक्रिया पूर्ण करण्यासाठी उपविभागीय अधिकारी ईसीआयने दिलेल्या वेळापत्रकाचे पालन करतात. त्यानंतर अंतिम मतदार यादी तयार केली जाते. उपविभागीय अधिकारी मतदारसंघाच्या अंतिम यादीवर स्वाक्षरी करतात (जर ते ईआरओ / एईआरओ असतील तर) आणि ती प्रकाशित केली जाते. कायद्यानुसार मान्यताप्राप्त राजकीय पक्षांना प्रती दिल्या जातात. उपविभागीय अधिकाऱ्यांच्या समावेश/ वगळण्याच्या निर्णयाविरोधात कोणतेही अपील जिल्हाधिकारी किंवा सीईओंच्या नियुक्त अधिकाऱ्याकडे जाते, म्हणून उपविभागीय अधिकारी हे काळजीपूर्वक तपशील पाठवतात.

३. सतत अद्ययावतीकरण: औपचारिक सुधारणांदरम्यान, मतदार यादी सतत अद्ययावत केली जाते. उपविभागीय अधिकारी सुनिश्चित करतात की नागरिकांना तहसील किंवा ऑनलाइन फॉर्म सादर करण्याची सुविधा आहे. ते नवीन प्रौढ नागरिकांसाठी (उदा. १८ वर्षांचे विद्यार्थी इ.) दरम्यान बीएलओंवर देखरेख ठेवतात आणि मृतांच्या नोंदी (स्थानिक मृत्यू नोंदणी डेटासह क्रॉस करणारे) काढून टाकतात. अशा प्रकारे रोल चालू राहतो.

४. मतदान केंद्र व्यवस्थापन : निवडणुकीपूर्वी उपविभागीय अधिकारी/ एआरओ मतदान केंद्रांचा आढावा घेतात. जर नवीन वसाहती उभ्या राहिल्या असतील किंवा काही केंद्रांवर जास्त मतदार असतील (शहरी भागासाठी १५०० किंवा सामान्यतः ग्रामीण ~१२००) तर ते ईसीआयच्या निकषांचे पालन करून नवीन मतदान केंद्रे प्रस्तावित करतात किंवा सीमा तर्कसंगत करतात (कोणत्याही मतदाराने मतदान करण्यासाठी सामान्यतः ग्रामीणमध्ये २ किमी, शहरी भागात ४ किमीपेक्षा जास्त प्रवास करू नये). मतदान केंद्राच्या कोणत्याही बदलाबाबत ते स्थानिक राजकीय पक्षांशी सल्लामसलत करतात आणि त्यानंतर प्रस्ताव मंजुरीसाठी डीईओ/सीईओकडे पाठवतात. मंजुरीनंतर उपविभागीय अधिकारी मतदान केंद्रांची यादी अद्ययावत करतात आणि सर्व संबंधितांना माहिती देतात. तसेच, मतदान केंद्रांवर खात्रीशीर किमान सुविधा (एएमएफ) (अपंगांसाठी रॅम्प, योग्य प्रकाश, पाणी, शौचालय, फर्निचर इ.) सारख्या मूलभूत बाबी सुविधांसाठी सुनिश्चित केली आहे - उपविभागीय अधिकारी विभाग किंवा ग्रामपंचायतींशी (शाळा इ.) समन्वय साधून मतदानाच्या दिवसापूर्वी त्या ठिकाणी आणतील.

अचूक मतदार यादी आणि सुसंघटित मतदान केंद्रे देऊन उपविभागीय अधिकारी निवडणूक सुरळीत पार पाडण्यासाठी पायाभरणी करतात. अधिकाधिक मतदार नोंदणीला प्राधान्य आहे, हे लक्षात घेऊन उपविभागीय अधिकारी स्वीप

(सिस्टिमॅटिक व्होटर्स एज्युकेशन अँड इलेक्टोरल पार्टिसिपेशन) उपक्रम राबवणे – जसे की मतदार जागृती रॅली, यादीतील नावे कशी तपासावीत याची पत्रके वाटणे, तरुण मतदारांची नोंदणी करण्यासाठी महाविद्यालयांशी समन्वय साधणे. डीईओच्या स्वीप योजनेअंतर्गत निवडणुकपूर्व टप्प्यात हे सर्व घडते.

०८.१५.०२ नामनिर्देशन, छाननी व माघार (निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून)

» **आवश्यक माहिती** : निवडणुकीची अधिसूचना निघाल्यानंतर विधानसभा मतदारसंघाचे निवडणूक अधिकारी म्हणून उपविभागीय अधिकारी उमेदवारांकडून उमेदवारी अर्ज स्वीकारण्याची तयारी करतात. आवश्यक माहितीमध्ये निवडणूक कार्यक्रम (निवडणूक आयोगाच्या राजपत्रित अधिसूचनेत दिलेल्या नामनिर्देशनपत्रांच्या तारखा, छाननी, माघार घेण्याच्या तारखा), नामनिर्देशन अर्ज आणि प्रतिज्ञापत्रे (विधानसभा नामांकनासाठी फॉर्म २ ब, निवडणूक आयोगानुसार मालमत्ता / फौजदारी प्रकरणांचे प्रतिज्ञापत्र स्वरूप) आणि मान्यताप्राप्त राजकीय पक्ष आणि त्यांच्या अधिकृत एजंटची यादी (पक्षाची उमेदवारी प्रदान करणारे फॉर्म ए आणि बी तपासण्यासाठी) यांचा समावेश आहे. अपक्ष (मान्यताप्राप्त पक्षाचे नसलेल्या नव उमेदवारांसाठी १० प्रस्तावक आहेत) यांच्या स्वाक्षरी आवश्यकता. आपण घेण्यासाठी उपविभागीय अधिकारीला मतदारसंघातील मतदार संदर्भातील ही माहिती असणे आवश्यक आहे. याव्यतिरिक्त, कोणतेही न्यायालयाचे आदेश किंवा ईसीआय संबंधित आदेश (जसे की काही उमेदवारांना अपात्र ठरविणे, किंवा नोटा समाविष्ट करणे इ.)

» **महत्त्वाचे दस्तऐवज आणि व्यवस्था:**

- **उमेदवारी अर्ज** (अनेक कोऱ्या प्रती तयार ठेवल्या जातात), प्रतिज्ञापत्र फॉर्म आणि सिक्युरिटी डिपॉझिटसाठी पावती पुस्तिका (सर्वसाधारण उमेदवारासाठी १०,००० रुपये, विधानसभेसाठी अनुसूचित जाती/जमातींसाठी ५,००० रुपये).
- **प्रस्तावक व उमेदवाराच्या नावनोंदणीची पडताळणी करण्यासाठी मतदारसंघाची मतदार यादी** (उमेदवार कोणत्याही मतदारसंघाचा मतदार असावा, प्रस्तावक त्या मतदारसंघाचा मतदार असावा).
- **त्या निवडणुकीसाठी निवडणूक आयोगाने पक्षप्रमुखांच्या पाठवलेल्या अधिकृतपत्रे (फॉर्म ए आणि बी) नमुना स्वाक्षरी** - यामुळे आरओंना पक्षाच्या चिन्हाचा दावा करणाऱ्या उमेदवाराने सादर केलेले अर्ज खरे आहेत की नाही याची पडताळणी करण्यास मदत होते.
- **छाननी** : उदा., वय २५ पेक्षा जास्त असावे, मतदारसंघाचे नोंदणीकृत नाव, प्रस्तावकांची आवश्यक संख्या, पूर्णपणे भरलेले प्रतिज्ञापत्र इत्यादी. बरेच आरओ सोईंसाठी अनुरूप छाननी चेकलिस्ट वापरतात.
- **स्थळ निश्चिती**: आरओ (उपविभागीय अधिकारी) ने नॉमिनेशन हॉल ची स्थापना केली पाहिजे, तसेच व्यवस्था सुनिश्चित केली पाहिजे. फॉर्म प्राप्त करण्यासाठी काउंटर टेबल (सहसा आरओ चेंबरमध्ये आणि कर्मचाऱ्यांसह असते). तसेच निवडणूक आयोगाच्या सूचनेनुसार सीसीटीव्ही किंवा व्हिडिओग्राफी करून उमेदवारी प्रक्रिया नोंदवणे आवश्यक आहे.
- **सुरक्षा**: उमेदवारीच्या दिवसांमध्ये सुव्यवस्था राखण्यासाठी पोलिसांना कळवणे, कारण उमेदवार मोठ्या समर्थकांसह येऊ शकतात (कायद्यानुसार उमेदवारासह आरओ कक्षामध्ये केवळ ५ लोकांना प्रवेश दिला जातो).
- **डीईओ लॉट** (समान नाव असलेल्या अपक्षांसाठी चिन्ह वाटपाची सोडत करावी लागत असेल तर इ.) आणि सूचनांसाठी (जसे वैध नामनिर्देशित उमेदवारांची यादी, माघार घेतलेल्या उमेदवारांची यादी इ.)

>> प्रक्रिया:

१. नामनिर्देशन स्वीकारणे: नामांकने उघडल्याच्या तारखेपासून, आरओ (उपविभागीय अधिकारी) फॉर्म स्वीकारण्यासाठी (शासकीय सुट्टी वगळता) दररोज सकाळी ११ ते दुपारी ३ (ईसीआयने निश्चित केलेले तास) दरम्यान बसतात. प्रत्येक उमेदवार येतो, सहसा प्रस्तावक (अपक्ष असल्यास) किंवा पक्षाच्या उमेदवाराला (मान्यताप्राप्त पक्षाच्या उमेदवाराला केवळ एका प्रस्तावकाची आवश्यकता असते). आरओ फॉर्म भरल्यावर मूलभूत गोष्टी तपासतो: फॉर्म सर्व आवश्यक ठिकाणी भरला जातो, कधीकधी एका प्रस्तावकाने स्वाक्षरी केली आहे (किंवा अपक्षासाठी १०), आणि भारतीय ठेव शुल्काची कोषागार चलन सादर केले जाते (किंवा आरओकडे रोख स्वरूपात जमा होते). आरओ पावती (अनुक्रम क्रमांक) देतो आणि तपशीलांचे नॉमिनेशन रजिस्टरमध्ये तपशील (उमेदवाराचे नाव, पक्ष, अर्ज भरण्याची वेळ) प्रविष्ट करतो. अनेकदा एका उमेदवाराकडून (त्रुटीपासून बचाव करण्यासाठी) अनेक नामनिर्देशनपत्रे दाखल केली जातात, आरओ सर्वांना स्वीकारतो, एकाला मुख्य आणि इतरांना डुप्लिकेट म्हणून चिन्हांकित करतो. निवडणूक आयोगाने नियुक्ती केल्यास निवडणूक पर्यवेक्षक या प्रक्रियेचे निरीक्षण करतात. आरओ निष्पक्षपाती आणि विनम्र असावा, कागदपत्रे सादर केली आहेत की नाही हे तपासण्याशिवाय कोणत्याही अडचणी निर्माण करू नये, या टप्प्यावर कोणतीही छाननी होत नाही. शेवटच्या दिवशी दुपारी ३ नंतर आरओ स्वीकारणे बंद करतात आणि एकूण प्राप्त झालेले अर्ज लिहून घेतात. उमेदवारांची (नावे व पक्ष) प्राथमिक यादी तयार करून त्या दिवशी कार्यालयात प्रदर्शित केली जाते.

२. नामनिर्देशनपत्रांची छाननी : उमेदवारी अर्ज संपल्यानंतर ठरलेल्या दिवशी (ठरलेल्या वेळेत, सहसा सकाळी ११ वाजता) आरओ छाननी बैठक घेतो. उमेदवार आणि इतर एक व्यक्ती (सहसा त्यांचे निवडणूक एजंट किंवा प्रस्तावक) उपस्थित असू शकतात. त्यानंतर आरओ प्रत्येक नामांकनाची एक-एक करून तपासणी करतात. आरओ चेकलिस्ट वापरतो: उमेदवाराचे नाव आणि मतदार यादी महत्त्वाचे पहातात (तो कुठेतरी नोंदणीकृत मतदार असणे आवश्यक आहे - त्यांनी प्रदान केलेले आयडी किंवा मतदार यादी प्रिंटआउट तपासतात, प्रदान न केल्यास ईआरओकडून तपासतात), मतदार संघात प्रस्तावकांची नोंदणी आहे हे तपासतात, बीएलओ किंवा एआरओची ही मदत घेतली जाते. फॉर्मवर उमेदवाराची स्वाक्षरी, आवश्यक शपथ आहे की नाही हे तपासतात (उमेदवाराने आरओ किंवा अधिकृत व्यक्तीसमोर शपथ घेणे आवश्यक आहे - सहसा फॉर्म सादर करताना किंवा छाननीपूर्वी घेतले जाते, छाननी [illegible] पूर्ण होईपर्यंत फॉर्म नाकारले जाऊ शकतात). सर्व मालमत्तेचे/गुन्हेगारी नोंदीचे प्रतिज्ञापत्र बंधनकारक आहे. (ईसीआयच्या [illegible] नामांकन दिवसापर्यंत प्रतिज्ञापत्र दाखल करण्यास परवानगी देते, परंतु छाननीद्वारे पूर्णपणे गहाळ झाल्यास, नामांकन नाकारले जाऊ शकते); [illegible] इतर उमेदवारांनी घेतलेल्या हरकतीही आरओ ऐकून घेतात - उदाहरणार्थ, एखाद्या उमेदवाराचे वय पुराव्यानुसार २५ पेक्षा कमी आहे किंवा प्रस्तावक खरा नाही असा आक्षेप कोणी घेऊ शकतो. आरओ त्वरित आक्षेप ही नोंदवू शकतो. प्रत्येक नामनिर्देशनाचा निर्णय लेखी आणि स्वीकृत किंवा फेटाळलेला असा शेरा दिला जातो. स्वीकारलेले उमेदवारी अर्ज पुढे सरकतात; नाकारलेले - आरओ उमेदवारी अर्जावर लेखी कारणे नोंदवतात आणि उमेदवाराला कळवतात (निर्णयानुसार आदेशाची प्रत दिली जाऊ शकते). सामान्य नाकारण्याची कारणे: मतदार नसणे, अनामत रक्कम न भरणे, अपूर्ण प्रतिज्ञापत्र किंवा प्रस्तावकांच्या त्रुटींचा तपशील किंवा डुप्लिकेट पक्षाचे चिन्ह (दोन उमेदवार एकाच पक्षाचा दावा करतात परंतु फक्त एकाकडे खरी परवानगी आहे). आरओने न्याय्य रीतीने वागले पाहिजे आणि कायदेशीर दोषांची खात्री झाल्यासच नकार दिला पाहिजे, कारण चुकीच्या पद्धतीने नकार दिल्यास नंतर निवडणूक रद्द होऊ शकते. छाननीनंतर आरओ वैध नामनिर्देशित उमेदवारांची यादी तयार करून पोस्ट करतो.

३. उमेदवारी अर्ज मागे घेणे : छाननीनंतर वैध उमेदवारांना माघार घेण्यासाठी मुदत (साधारणतः छाननीच्या दिवसानंतर दुसरे ३ वाजेपर्यंत) असते. जे उमेदवार माघार घेऊ इच्छितात त्यांनी आरओकडे माघार घेण्याची नोटीस (फॉर्म ५) सादर करावी. आरओ पडताळणी करतो की ते उमेदवाराने स्वतः स्वाक्षरी केलेले आहे (बनावट कोणत्याही फसवणुकीच्या समस्या टाळण्यासाठी वैयक्तिकरित्या केले जाते). मुदत संपल्यानंतर आरओ निवडणूक लढवणाऱ्या उमेदवारांची यादी अंतिम करतो - म्हणजे ज्यांनी माघार घेतली नाही. जर कोणत्याही मतदारसंघात एकच वैध उमेदवार असेल तर आरओ ताबडतोब त्यांना बिनविरोध निवडून घोषित करतो. अन्यथा, आरओ प्रत्येक उमेदवाराला त्यांच्या पक्षाच्या संलग्नतेनुसार किंवा पसंतीनुसार (अपक्ष) चिन्हे वाटप करण्यास पुढे जातात. पक्षाच्या उमेदवारांना त्यांचे राखीव पक्षाचे चिन्ह मिळते (आरओने त्यांना अधिकृत पक्षसमर्थन असल्याची पुष्टी केल्यानंतर). अपक्ष उमेदवार किंवा मान्यता नसलेल्या पक्षांच्या उमेदवारांना निवडणूक आयोगाच्या मुक्त चिन्ह यादीतून चिन्हे मिळतात. जर अधिक उमेदवारांनी उपलब्ध असलेल्या समान चिन्हांसाठी विनंती केली (किंवा निवडीवर) विवाद केला तर आरओकडे ते निश्चित करण्यासाठी कोड काही आहे. चिन्ह वाटप झाल्यानंतर आरओ नावे आणि वाटप केलेल्या चिन्हांसह अंतिम यादी प्रसिद्ध करतो. ही यादी बॅलेट पेपर/इव्हीएम तयार करण्यासाठी प्रिंटिंग प्रेससह योग्य प्रमाणात प्रकाशित केली जाते.

नामांकनाचा टप्पा सर्वात संवेदनशील आहे कारण तो कोण निवडणूक लढवू शकतो हे निर्धारित करतो. उपविभागीय अधिकारी/आरओंनी सहमत आणि निवडणूक कायद्याचे काटेकोर पालन महत्त्वाचे आहे. विशेष म्हणजे, सर्वोच्च न्यायालयाच्या अलीकडील निर्देशानुसार (जसे की पब्लिक इंटरेस्ट फाउंडेशन विरुद्ध भारत सरकार, २०१८) आरओंनी प्रतिज्ञापत्रात सर्व माहिती आहे की नाही हे तपासणे आवश्यक आहे (फौजदारी प्रकरणे सुस्पष्टपणे जाहीर करणे आवश्यक आहे). परंतु आरओ प्रतिज्ञापत्रातील कोणत्याही कारणामुळे नामांकन नाकारू शकत नाही (जसे की उमेदवारावर ५ फौजदारी खटले आहेत म्हणून तो नाकारू शकत नाही; केवळ प्रतिज्ञापत्र दाखल केले नाही किंवा नमुन्यानुसार नसेल तरच नाकारले जाईल). मुंबई उच्च न्यायालयातही आरओ निर्णयांना आव्हान दिल्याची काही पुनरावलोकन प्रकरणांची उदाहरणे आहेत, म्हणून उपविभागीय अधिकाऱ्यांना हे माहित असले पाहिजे की त्यांचे छाननी आदेश न्यायालयीन पुनरावलोकनाच्या अधीन असू शकतात (परंतु सामान्यतः निवडणूक याचिकेद्वारे निवडणुकीनंतर, ईसीआय प्रक्रिया मध्यप्रक्रियेत हस्तक्षेप करण्यास मनाई केल्यामुळे).

०८.१५.०३ निवडणुकी दरम्यान मतदान कार्य आणि कायदा व सुव्यवस्था

» **आवश्यक माहिती :** उमेदवार निश्चित झाल्यानंतर आरओ (उपविभागीय अधिकारी) प्रत्यक्ष मतदान प्रक्रियेवर लक्ष केंद्रित करतात. मुख्य माहिती आणि कार्यपद्धती समाविष्ट आहे: प्रत्येकामध्ये मतदारसंख्या असलेली अंतिम मतदान केंद्र यादी. नियुक्त केलेले मतदान कर्मचारी (प्रत्येक मतदान केंद्रावर एक पीठासीन अधिकारी आणि ३-४ मतदान अधिकारी असतात, साधारणतः सरकारी कर्मचारी रँडमायझेशनद्वारे तयार केले जातात), या कर्मचाऱ्यांचे प्रशिक्षण वेळापत्रक आणि इलेक्ट्रॉनिक मतदान यंत्रे (इव्हीएम) वाहतुकीसाठी लॉजिस्टिक योजना किंवा मतपेट्या आणि मतदान केंद्र उभारणे. तसेच, नाजूक किंवा संवेदनशील अशी मतदान केंद्रे ओळखणे. महत्त्वाचे आहे (पोलिस आणि निरीक्षकांच्या इनपुटसह). आरओ म्हणून उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी उपविभागीय पोलिस अधिकाऱ्यांसोबत सुरक्षा तैनातीचा आढावा घेऊन काम करतात - प्रत्येक बूथवर पोलिस किंवा होमगार्डची संख्या, गस्त मार्ग इत्यादी. कायदा व सुव्यवस्थेसाठी कोणत्याही विशिष्ट चिंतांची (जसे की अतिसंवेदनशील भाग, किंवा काही गावांमधील तीव्र स्पर्धा) माहिती आवश्यक असते.

» **सहाय्यक दस्तऐवज:**

• मतदान केंद्रनिहाय मतदार यादी (प्रत्येक केंद्रासाठी भागाप्रमाणे छापलेली अंतिम यादी, पीठासीन अधिकाऱ्याला देण्यात येईल).

• **मतदान कर्मचाऱ्यांचे नियुक्ती आदेश** : ईसीआयच्या मार्गदर्शक तत्त्वांनुसार रँडमायझेशन सॉफ्टवेअरद्वारे तयार केलेल्या याद्या (प्रथम कर्मचारी निवडण्यासाठी, दुसरा विशिष्ट मतदान केंद्रावर कर्मचारी वाटप करण्यासाठी यादृच्छिक). आरओ प्रत्येक संघासाठी नियुक्ती पत्रावर स्वाक्षरी करतो.

• **पीठासीन अधिकारी पुस्तिका आणि मतदान अधिकारी पुस्तिका**: प्रत्येक नियुक्त अधिकाऱ्याला देण्यात येणारी ईसीआय मॅन्युअल - कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण आणि मार्गदर्शन करण्यासाठी आरओंना याची पूर्ण माहिती असणे आवश्यक आहे.

• **ईव्हीएम वाटप यादी**: कोणती बॅलेट युनिट आणि कंट्रोल युनिट (युनिक आयडी नंबरद्वारे ओळखली जाते) कोणत्या मतदान केंद्रावर नियुक्त केले जाते (रँडमायझेशन पक्षीय प्रतिनिधींच्या उपस्थितीत रँडमायझेशनद्वारे केले जाते). आरओ याचा मास्टर चार्ट ठेवतो आणि पाठवण्यापूर्वी सर्व मशीन्सची मॉक कमिशन टेस्ट घेतो.

• **ईव्हीएम किंवा छापील मतपत्रिकेवर बॅलेट पेपर** (उमेदवारांच्या नावाचे लेबल) लावणे (व्हीव्हीपॅट वापरल्यास, व्हीव्हीपॅट प्रयोगासाठी उमेदवारांची लेबले). अचूक मतपत्रिकेची छपाई (विशेषतः टपाली मतांमध्ये वापरण्यासाठी किंवा ईव्हीएम निकामी झाल्यास आणि मतमोजणी आवश्यक असल्यास) आणि योग्य चिन्हांसह ईव्हीएममध्ये उमेदवार यादी लोड करणे सुनिश्चित करण्याची जबाबदारी आरओंची आहे - हे उमेदवारांच्या प्रतिनिधींना लक्ष देण्याची परवानगी असलेल्या अत्यंत सुरक्षित वातावरणात केले जाते.

• **मार्ग आणि वाहतूक योजना**: डिस्पॅच सेंटरपासून मतदान केंद्रापर्यंत आणि मतदान साहित्यासह परत येण्याचे मार्ग, तसेच वाहतूक व्यवस्था (प्रत्येक मतदान पथकाला देण्यात आलेली गाडी, सुरक्षा कव्हरसाठी देखरेख ठेवणाऱ्या सेक्टर अधिकाऱ्यासाठी वाहन गाडी).

• **सिक्युरिटी डिप्लॉयमेंट प्लॅन** : पोलिसांसोबत मिळून तयार केलेला प्लॅन - प्रत्येक बूथवर किती सुरक्षा रक्षक (साधारण १-२ पोलिस किंवा होमगार्ड, संवेदनशील ठिकाणी अधिक), किती फिरती पेट्रोलिंग पथके (ज्यांना "फ्लाइंग स्क्वॉड" किंवा "सेक्टर ऑफिसर" म्हणतात) बूथचा संच कव्हर करतात, केंद्रीय सशस्त्र पोलीस दले कुठे असतील (संवेदनशील ठिकाणी सहसा राखीव), इत्यादी. हे बऱ्याचदा गोपनीय आणि माहितीवर आधारित ठेवले जाते आणि आरओ सुनिश्चित करतो की ते असुरक्षिततेच्या मूल्यांकनाशी जुळते.

• **मटेरियल चेकलिस्ट** : ईव्हीएमपासून स्टेशनरीपर्यंत (फॉर्म, सील, शाई इ.) मतदान पथकाला देण्यासाठी आरओकडे सर्व वस्तूंची चेकलिस्ट असते हे साहित्य "डिस्पॅच डे" (साधारण मतदानाच्या एक दिवस आधी) वितरणासाठी तयार असलेल्या डिस्पॅच सेंटरमध्ये (बऱ्याचदा उपविभागीय अधिकाऱ्यांचे तहसील कार्यालय) साठवले जाते.

• **कम्युनिकेशन प्लॅन**: आरओंना मिळण्यासाठी फोन नंबर, वायरलेस किंवा एसएमएस प्लॅन (अनेक राज्ये मतदान टक्केवारीसाठी पीठासीन अधिकाऱ्यांसाठी मोबाइल ॲप उपलब्ध करून देतात). आरओ कोणत्याही शॅडो झोनसाठी (नेटवर्क नाही) आणि पोलिस रेडिओ किंवा सॅटफोन सारख्या पर्यायांची व्यवस्था करतो.

» **प्रक्रिया:**

१. मतदान कर्मचारी यांचे प्रशिक्षण : उपविभागीय अधिकारी/आरओ सर्व मतदान अधिकारी आणि पीठासीन

अधिकाऱ्यांसाठी प्रशिक्षण सत्र (किमान २ फेऱ्या) आयोजित करतात. यामध्ये ते मतदान प्रक्रिया, ईव्हीएम ऑपरेशन, फॉर्म कसे भरायचे (जसे फॉर्म १७ ए रजिस्टर इ.) आणि परिस्थिती कशी हाताळायची (जसे ओळखीचे मुद्दे, निविदा केलेले मतदान, ईव्हीएमसाठी बिघाड) समजावून सांगतात. प्रत्यक्ष ईव्हीएमसह प्रात्यक्षिके घेतली जातात. सर्व कर्मचाऱ्यांना एकाच वेळी समजत नसल्यामुळे, ईव्हीएम सील करणे, मतदानाच्या दिवशी सकाळी ८ वाजता मॉक पोल करणे, मतदारांची गोपनीयता राखणे इत्यादी महत्त्वाच्या मुद्द्यांवर आरओ भर देतात. उपस्थिती घेतली जाते आणि गैरहजर असलेल्यांना पुन्हा प्रशिक्षणासाठी किंवा आवश्यकता असल्यास बदलण्यासाठी टॅग केले जाते. प्रमाणित मॉड्यूल किंवा हँडबुकमध्ये ईसीआयद्वारे प्रदान केलेल्या प्रशिक्षण सामग्रीचे अनुसरण केले जाते.

२. निवडणूक साहित्य: पाठवण्याच्या एक-दोन दिवस आधी आरओ सेक्टर ऑफिसर्स (सहसा सेक्टर ऑफिसर सामान्यत: तहसीलदार किंवा राज्य कर्मचारी असतात ज्यांना देखरेखीसाठी प्रत्येकी १०-१५ बूथ दिले जातात) आणि पोलिस प्रमुख अधिकारी यांच्याशी समन्वय बैठक घेऊ शकतो. ते मार्ग योजना, संपर्क बिंदू आणि आकस्मिक योजना (ईव्हीएम बिघाड झाल्यास काय करावे - आरओकडे राखीव मशीन आणि रोख असते; सामान्यत: सेक्टर अधिकारी मशीन बदलण्यासाठी काही राखीव ठेवतात). काही वाहन (उदाहरण यादृच्छिक किंवा मॉक करणे) आदींचे नियोजनही ते करतात. आरओ हे सुनिश्चित करतो की मतदान केंद्रांची ठिकाणे स्थापित केली गेली आहेत - बऱ्याचदा आदल्या दिवशी, कर्मचारी किंवा सेक्टर अधिकारी परिसराची व्यवस्था करण्यासाठी, म्हणजे सहाय्य केंद्र, फलक लावण्यासाठी भेट देतात.

३. मतदान पक्षांचे पाठविणे: मतदानाच्या आदल्या दिवशी (किंवा काही प्रकरणांमध्ये आवश्यकता केंद्रासाठी त्याच दिवशी सकाळी) सर्व मतदान पक्ष वितरण केंद्रावर जमतात. आरओ आणि कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने प्रत्येक टीमला पोल करतो, चेकलिस्टनुसार (पावतीसाठी त्यांची स्वाक्षरी घेऊन) ईव्हीएम, फॉर्म आणि किट जारी करतो. ते त्यांना त्यांच्या स्थानकासाठी मतदार यादी भाग आणि निवडणूक लढविणाऱ्या उमेदवारांची अंतिम यादी (जी बूथवर ठेवणे आवश्यक आहे) देखील देतात. प्रत्येक संघाला वाहनाशी जोडले जाते. आरओ अंतिम माहिती देतो - त्यांना मतदान काळजीपूर्वक करण्यास प्रोत्साहित करतो आणि कोणत्याही तातडीच्या मदतीची आवश्यकता असल्यास संपर्क क्रमांक देतो. त्यानंतर ही पथके सुरक्षा रक्षकांसह आपापल्या स्थानकांकडे रवाना होतात. आरओ ट्रॅक ठेवतो की ते सर्व निघून गेले आहेत आणि कोणीही अडकलेले नाही. शेवटच्या क्षणी बदलीची व्यवस्था (एखादा अधिकारी आजारी पडल्यामुळे) राखीव कर्मचाऱ्यांमधून केली जाते.

४. मतदानाचा दिवस – रोखोव. मतदानाच्या दिवशी, अधिकृतीय अधिकारी / आरओचे कामकाज नियंत्रण कक्षात (बऱ्याचदा त्यांच्या कार्यालयात किंवा मध्यवर्ती ठिकाणी) सुरू होते. मतदान निर्धारित वेळेत (सहसा सकाळी ७ किंवा ८ वाजता) सुरू होते. सर्व मतदान केंद्रे वेळेवर उघडली गेली आणि मॉक पोल घेण्यात आला आणि ईव्हीएममध्ये समस्या उद्भवली नाही याची पुष्टी आरओ सेक्टर अधिकाऱ्यांमार्फत करतात. ईव्हीएममध्ये लवकर बिघाड झाल्यास आरओ नियंत्रणामधून त्वरित बदलण्याची सूचना देतो आणि उपलब्ध असल्यास अतिरिक्त पाठवू शकतो. दिवसभरात आरओला दर २ तासांनी (फोन किंवा मोबाइल ॲपद्वारे) मतदानाच्या टक्केवारीचे अपडेट्स मिळतात. ते कोणत्याही कायदा/सुव्यवस्थेच्या घटनांवर लक्ष ठेवतात - कोणत्याही बूथवर तणाव असल्यास पोलिस निरीक्षक किंवा निरीक्षक कळवतील, त्यानंतर आरओ परिस्थिती नियंत्रणात आणण्यासाठी पोलिस कर्मचाऱ्यांसह दंडाधिकारी (ते स्वतः किंवा एसडीएम) पाठवू शकतात. अत्यंत वाईट परिस्थितीत, जर मतदानात गंभीरपणे व्यत्यय आला (उदा. बूथ कॅप्चरिंग करण्याचा प्रयत्न किंवा नैसर्गिक आपत्ती) तर ते मतदान (आरपी कायद्याच्या कलम ५७ अन्वये) मतदान स्थगित करण्याची शिफारस करू शकतात. ते ईसीआयने नियुक्त केलेल्या जनरल ऑब्झर्व्हरशी संवाद साधतात, जे बऱ्याचदा यादृच्छिक मतदान केंद्रांना भेट देतात; ऑब्झर्व्हरच्या

कोणत्याही आदेशाचे पालन केले जाते. तसेच, प्रसारमाध्यमांशी एक देतात - आरओ अधिकृत म्हणून मुख्य माहिती देते, असे की मतदान टक्केवारी, दिवसाच्या अखेरीस (समाप्त करण्यासाठी ७ किंवा नंतर वाढवल्यास) रांगेत असलेल्या सर्वांनी मतदान केले आणि स्थानिक उपस्थित पद किती वाजी आली ती देते.

५. मतदान साहित्याचे संकलन : त्या दिवशी सायंकाळी सर्व मतदान पथके संकलन केंद्रावर परत येतात (अनेकदा पाहणीच्या सारखेच). सीलबंद ईव्हीएम/व्हीव्हीपॅट, मतपेट्या (लागल्यास) आणि वैधानिक कागदपत्रे (फॉर्म १७ ए इ.) सीलबंद लिफाफ्यात मिळाल्याचे खात्री आरओ करते. प्रत्येक पीठासीन अधिकारी स्वाक्षरित मतदानी पीठासीन अधिकारी डायरी आणि फॉर्म १७ सी (नोंदवलेल्या मतांचा हिशेब) देखील देतात. आरओचे कर्मचारी कोणत्याही घटना किंवा विसंगती आढळल्यास त्यांची तपासणी करतात. ईव्हीएम 24 बाय 7 सुरक्षित स्ट्रॉग रूममध्ये ठेवले जातात, जे आरओ उमेदवार किंवा त्यांचे एजंट आणि ऑब्झर्व्हरच्या उपस्थितीत लॉक आणि सील करतात. या सिक्युरिटी आरओ आणि उमेदवारांच्या सूचना आहेत. आता मतमोजणीच्या दिवसापर्यंत त्या स्ट्रॉग रूमवर (सीएपीएफ किंवा राज्य पोलिस) पहारा असतो आणि अनेकदा सीसीटीव्हीही नजर असते. आरओ उमेदवारांना सुरक्षेचे निरीक्षण करण्यासाठी त्यांचे प्रतिनिधी ठाण स्टॉगरूम जवळ तळ ठोकण्याची परवानगी देते. मतदानोत्तर ऑडिट (ईसीआयच्या २०१९ च्या मार्गदर्शक तत्त्वानुसार व्हीव्हीपॅट स्लिप मोजणी पडताळणी) करण्यासाठी प्रत्येक विधानसभेसाठी ५ ईव्हीएम ही सक्ती ठेवली आहे.

६. मतमोजणी आणि निकाल : निर्धारित मतमोजणीच्या दिवशी उपविभागीय अधिकारी/आरओ मत मोजणी करतात व निकाल घोषित करतात.

०८.१५.०४ आदर्श आचारसंहिता (एमसीसी) आणि खर्च देखरेख

निवडणुका जाहीर झाल्यानंतर आचारसंहिता लागू होते. उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी या नात्याने हा अधिकारी एमसीसीच्या अंमलबजावणीत भूमिका बजावतो: मंत्री किंवा राजकारणी सरकारी यंत्रणेचा गैरवापर करणार नाहीत याची खात्री करणे, कोणत्याही नवीन विकास योजना जाहीर केल्या जाणार नाहीत, प्रचार साहित्य त्याच्या उपविभागात परवानगी घेऊन मर्यादेत लावले जाते इत्यादी. उपविभागीय अधिकारी बऱ्याचदा एमसीसी भरारी पथके किंवा स्टॅटिक सर्व्हिलन्स टीमचे नेतृत्व करतात जे अनधिकृत रोख, मद्यासारख्या भेटवस्तू, प्रक्षोभक भाषणे किंवा मतदारांचे प्रलोभन अशा तक्रारींची तपासणी करतात. कोणत्याही उल्लंघनाची नोंद आरओ / डीईओ आणि उपविभागीय अधिकारी म्हणून केली जाते कारण फौजदारी दंडाधिकारी संबंधित कायद्यानुसार कारवाई देखील करू शकतात (उदा. मतदारांना लाच देण्याचा गुन्हा दाखल करणे किंवा भाषणात धर्माचा वापर करणे - एमसीसी उल्लंघन लोकप्रतिनिधित्व कायदा किंवा आयपीसी अंतर्गत देखील गुन्हा असू शकतो).

त्याचप्रमाणे उपविभागीय अधिकारी हा एक्सपेंडिचर मॉनिटरिंगचा भाग आहे. उमेदवारांच्या निवडणूक खर्चावर मर्यादा ठेवण्यासाठी आणि अवैध पैसे वाटप पकडण्यासाठी प्रत्येक मतदारसंघात खर्च देखरेख पथके (व्हिडिओ सर्व्हेलन्स टीम, अकाउंटिंग टीम, फ्लाइंग स्क्वॉड) असतात. उपविभागीय अधिकारी / आरओ लेखा पथके आणि खर्च निरीक्षक (ईसीआयद्वारे नियुक्त केलेले) यांच्यासमवेत खर्च आढावा बैठकांचे अध्यक्ष असतात. उदाहरणार्थ, मेळावा झाला तर व्हिडिओ टीमचे फुटेज तपासले जाते आणि स्टेज, खुर्च्या इत्यादींच्या खर्चाचा अंदाज घेऊन उमेदवाराच्या खात्यात जोडला जातो. उपविभागीय अधिकारी हे सुनिश्चित करतो की उमेदवार दर ३ दिवसांनी त्यांचे खर्च रजिस्टर सादर करतात आणि तसे करण्यात अपयशी ठरल्यास किंवा कमी अहवाल दिल्याचा संशय असल्यास नोटीस जारी करतात. उपविभागात फ्लाइंग

व्हिडिओद्वारे रोख साठवण ज्ञात करण्यासाठी पथकांद्वारे उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी हाताळतात - जर रोख रक्कम एखाद्या उमेदवाराशी जोडली गेली असेल आणि लाचलुचपतीसाठी असेल तर उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी योग्य तक्रारी दाखल करतात आणि नंतर न्यायालय निर्णय दिला जातो. आचारसंहितेच्या उल्लंघनांसंदर्भातले पोस्टर्स/बॅनर हटविणे, शासकीय आणि मालमत्तेवरील देखरेख ठेवणे यांचा समावेश आहे. उपविभागीय अधिकारी स्थानिक स्वराज्य संस्थांशी समन्वय साधून सार्वजनिक मालमत्तेतून प्रचार सामग्री काढून टाकतात (कारण पक्षपातीपणाला परवानगी नाही). अनेक केंद्रांमध्ये या भागातील अवैध सर्व परवानाधारक शस्त्रांचा गैरवापर होऊ नये म्हणून पोलिस ठाण्यात जमा केले जाते, जी उपविभागीय अधिकाऱ्यांना दिसते. गरज भासल्यास उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी सीमा सील करण्याचे आदेश देऊ शकतात, उत्पादन शुल्क पथकासह बेकायदेशीर दारू रोखू शकतात आणि निवडणुकीच्या वेळापत्रकानुसार ड्राय डे घोषित करू शकतात, जेणेकरून मतदारांचे मद्यपान रोखता येईल.

ही सर्व कामे निवडणूक पर्यवेक्षक आणि निवडणूक आयोगाच्या असंख्य मार्गदर्शक तत्त्वांच्या (आदर्श हँडबुक, एमसीसी मॅन्युअल इ.) तत्त्वांनुसार केली जातात. उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी एमसीसी प्रकरणे आणि खर्च तपासणीच्या तपशीलवार नोंदी ठेवल्या पाहिजेत कारण निवडणुकीनंतर ते अहवालाच्या अनुषंगाने संकलित केले जातात आणि एखाद्या उमेदवाराच्या निवडणुकीला आव्हान दिल्यास किंवा खर्चाच्या मर्यादेपेक्षा जास्त आढळल्यास ते पुरावे असू शकतात.

थोडक्यात, निवडणुकीदरम्यान उपविभागीय अधिकारी / उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी त्यांच्या क्षेत्रासाठी मिनी निवडणूक आयुक्तांची भूमिका बजावतात: याद्या तयार करण्यापासून ते निकाल घोषित करण्यापर्यंत, प्रक्रिया स्वच्छ आणि कायदेशीर ठेवतात. अत्यंत तीव्र कामाचा, दीर्घ तासांचा आणि उच्च दबावाचा हा काळ आहे, परंतु लोकशाहीतील ही सर्वात महत्त्वाची जबाबदारी आहे.

(टीप: रिटर्निंग ऑफिसर्ससाठी पुस्तिका, २०२३ विस्तृत चेकलिस्ट आणि टाइमलाइन प्रदान करते जे उपविभागीय अधिकारी / आरओने या प्रत्येक निवडणूक कार्यासाठी अनुसरण केले पाहिजे, जेणेकरून कोणतीही पायरी चुकणार नाही याची खात्री केली जाईल.) उदाहरणार्थ, मतदानाच्या ४५ दिवस अगोदर मतदार यादीचे अंतिमीकरण करणे, ४० दिवस अगोदर शस्त्रजप्तीचे आदेश, १५ दिवस अगोदर मतदान पथकांसाठी वाहतूक निश्चित करणे इत्यादी. अशा वेळापत्रकांचे पालन करणे आणि अनुपालनाचे दस्तऐवजीकरण करणे याची उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडून अपेक्षित आहे.)

८.१६ लोकतक्रार निवारण व नागरिकाभिमुख सेवा

उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी कार्यालय हे जनतेच्या तक्रारींचे निवारण करण्यासाठी आणि विविध नागरी सेवा प्रदान करण्यासाठी संपर्काचा एक महत्त्वाचा घटक आहे.

८.१६.०१ सार्वजनिक तक्रार निवारण यंत्रणा

महाराष्ट्रात नागरिकांना तक्रारी नोंदविण्यासाठी लोकशाही दिन आणि ऑनलाइन आपले सरकार तक्रार पोर्टल सारखे संस्थात्मक व्यासपीठ उपलब्ध झाले आहे, ज्यामध्ये उपविभागीय अधिकारी महत्त्वाची भूमिका बजावतात.

- **लोकशाही दिन :** दरमहिन्याला ठराविक दिवशी उपविभागीय अधिकारी किंवा तहसीलदार स्तरावर सुनावणी घेतात.

उपविभागीय अधिकाऱ्याकडे अशा तक्रारी येतात ज्या कोणत्याही विभागाविरुद्ध असू शकतात (केवळ महसुली प्रकरण नाहे). उदाहरणार्थ, अकार्यक्षम आरोग्य केंद्र, किंवा प्रलंबित वृद्धापकाळ पेन्शन किंवा कनिष्ठ अधिकाऱ्याकडून होणारा छळ. उपविभागीय अधिकारी नागरिकांचे म्हणणे ऐकून घेतात, त्यांनी आणलेल्या कागदपत्रांची तपासणी करतात आणि अनेकदा जागेवरच निर्देश देतात. जर ते त्यांच्या अधिकारात असेल (उदा. लिपिकाने रोखून ठेवलेले प्रमाणपत्र), तर ते पूर्ण झाल्याची खात्री करतील आणि तक्रारदारास अहवाल देतील. दुसऱ्या विभागाशी संबंधित असल्यास ते त्या विभागाच्या अधिकाऱ्याकडे पाठवतील आणि त्याचा पाठपुरावा घेतील. [illegible] ची [illegible] परिपत्रकानुसार प्रत्येक अर्जदाराला उत्तर देणे आवश्यक आहे. त्यामुळे उपविभागीय अधिकारी लोकशाही दिनाच्या तक्रारींचे रजिस्टर ठेवतात - ज्यात तक्रारीचा सारांश, केलेली कारवाई आणि निपटारा करण्याची तारीख यासारखी नोंद असतात. उपविभागीय अधिकारी जिल्हाधिकाऱ्यांना किती प्रकरणांची सुनावणी होऊन त्यांचा निपटारा याचा अहवाल पाठवतात. [illegible] लोकशाही दिन प्रकरणांचा निपटारा होईपर्यंत जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून देखरेख ठेवली जाते. तेव्हा उपविभागीय अधिकारी आपल्या ताकदीचा वापर विभागीय दिरंगाई कमी करण्यासाठी करतात - उदाहरणार्थ, लोकशाही दिनानंतर, उपविभागीय अधिकारी गटविकास अधिकाऱ्यांना प्रलंबित ग्रामीण गृहनिर्माण लाभाबद्दल बोलावू शकतात आणि मालिक मंजुरी मिळवू शकतात तेव्हा नागरिक कौतुक करतात. त्यामुळे प्रशासनावरील विश्वास वाढतो.

- **ऑनलाइन तक्रार पोर्टल (आपले सरकार):** लोक ऑनलाइन तक्रारी दाखल करू शकतात ते संबंधित अधिकाऱ्यांकडे सोपवले जातात. उपविभागीय अधिकारी हे महसूल विभाग प्रणालीतील अनेक विभागांचे नोडल अधिकारी असून त्यांच्या उपविभागातील इतर विषयांसाठी जिल्हाधिकाऱ्यांकडून तक्रारी पाठविल्या जातात. अशा प्रत्येक तक्रारीसाठी उपविभागीय अधिकाऱ्याने चौकशी ही खात्री केली पाहिजे आणि त्यानंतर विहित वेळेत (साधारणपणे २१ किंवा ३० दिवस) पोर्टलवर ठराव किंवा उत्तर अपलोड केले पाहिजे. प्रक्रिया: तक्रार प्राप्त करणे (जसे की "माझ्या गावात सुरू असलेले अवैध खाणकाम"), अहवालासाठी तहसीलदार किंवा योग्य अधिकाऱ्याकडे सोपवणे, त्यांना कालमर्यादेची आठवण करून देणे, नंतर अहवालाचा आढावा घेणे (उदाहरणार्थ, तहसीलदारांनी खाण बंद केल्याची पुष्टी केली आणि दंड ठोठावला) आणि नंतर पोर्टलमध्ये नागरिकांना उत्तर तयार करणे, त्यावर कोणती कारवाई केली हे निर्दिष्ट करणे. समाधान न झाल्यास नागरिक उच्च पातळीवर जाऊ शकतात, म्हणून उपविभागीय अधिकारी आपल्या स्तरावर ते योग्य करण्याचा प्रयत्न करतात. सरकार निपटारा दराचा मागोवा घेते, त्यामुळे उपविभागीय अधिकारी प्रलंबित तक्रारी कमीत कमी ठेवतात.

- **प्रसारमाध्यमे आणि थेट हेल्पलाइन :** याव्यतिरिक्त, फोन हेल्पलाइन किंवा लोकसेवा हमी अंतर्गत उपविभागीय अधिकाऱ्यांचे ऐकू शकतात. उदाहरणार्थ, मुख्यमंत्री हेल्पलाइनद्वारे स्थानिक समस्येबद्दल तक्रार उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडे अहवालासाठी पाठविली जाईल. ते या गोष्टी अशाच प्रकारे हाताळतात - तपास करणे, दुरुस्त करणे, प्रतिसाद देणे.

- **न्यायालयाचे आदेश आणि उच्च न्यायालयाच्या तक्रारी:** कधीकधी, उच्च न्यायालय एखाद्या जनहित याचिका मागते आणि स्थानिक उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी कडून अहवाल मागवते किंवा लोकायुक्त चौकशीसाठी तक्रार पाठवू शकतात. उपविभागीय अधिकारी त्यांना प्राधान्याने हाताळतात, तपशीलवार चौकशी करतात (कदाचित साइट भेटींसह पाहणीसह) आणि पुढील न्यायालय आणि कायदेशीर अहवाल प्राधिकरणास सादर करतात. तक्रार निवारण दरम्यान, उपविभागीय अधिकारी विविध कौशल्यांचा वापर करतात - सहानुभूतीपूर्वक ऐकणे, नागरिकांना नियमांचे पारदर्शक स्पष्टीकरण आणि अनेक विभागांशी समन्वय. कनिष्ठ कार्यालयात असमाधानी झाल्यानंतर लोक उपविभागीय अधिकारी कार्यालयात भेटी घेतात हे सामान्य आहे, म्हणून समस्या सोडवण्यात उपविभागीय अधिकारी

प्रशासनाशी विश्वासार्हता निर्माण करतात.

दस्तऐवज : सर्व तक्रार प्रकरणांचे दस्तऐवजीकरण केले जाते. उपविभागीय अधिकारी कार्यालये प्राप्त प्रत्येक तक्रार अर्जाची नोंद घेऊन संबंधीत नागरिकांना तक्रार निवारणाच्या अनुषंगाने कार्यवाही करतात.

8.16.02 विविध समित्यांचे अध्यक्षपद व सहभाग

उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी , पदानुसार, बहुतेकदा उपविभागीय स्तरावरील काही वैधानिक आणि प्रशासकीय समित्यांचे अध्यक्ष किंवा सदस्य असतात.

- **उपविभागीय दक्षता व संनियंत्रण समिती (एससी/एसटी अत्याचार प्रतिबंधक कायदा) :** आधी नमूद केल्याप्रमाणे पीओए नियमांच्या नियम १७ अ नुसार त्या उपविभागातील अॅट्रॉसिटी प्रकरणांचा आढावा घेण्यासाठी उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी यांच्या अध्यक्षतेखाली एक समिती त्रैमासिक बैठक घेणे आवश्यक आहे. उपविभागीय अधिकारी पोलिस, समाजकल्याण अधिकारी आणि एससी/एसटी समाजाच्या प्रतिनिधींसमवेत या बैठका घेऊन प्रकरणांची प्रगती, पीडितांना मदत इत्यादींवर चर्चा करतात आणि जिल्हा दक्षता समितीला इतिवृत्त पाठवतात. या बैठकांमध्ये त्रुटी आढळल्यास (जसे अॅट्रॉसिटी प्रकरणाच्या आरोपपत्रास उशीर होणे) उपविभागीय अधिकारी पोलिस किंवा फिर्यादी पक्षाकडे पाठपुरावा करून कायद्याच्या हेतूनुसार न्याय देण्याची खात्री करतात.

- **उपविभागीय आरोग्य समिती :** काही अधिकारक्षेत्रात आरोग्य योजनांवर (जसे की टीबी नियंत्रण, कुष्ठरोग निर्मूलन किंवा केवळ सामान्य आरोग्य निर्देशांक) देखरेख ठेवण्यासाठी उपविभागीय अधिकारी वैद्यकीय अधिकारी आणि आयसीडीएस अधिकाऱ्यांचा समावेश असलेल्या समितीचे नेतृत्व करतात. ते सार्वजनिक आरोग्याच्या मुद्द्यांवर चर्चा करू शकतात आणि संसाधने गोळा करू शकतात - उदाहरणार्थ, कोविड -१९ दरम्यान, उपविभागीय अधिकारी स्थानिक कोविड टास्क फोर्सचे प्रमुख होते, जे रुग्णालयातील खाटा, ऑक्सिजन पुरवठा सुनिश्चित करणार आणि प्रतिबंधित क्षेत्राची अंमलबजावणी करतात.

- **शिक्षण आणि शिष्यवृत्ती समित्या:** उपविभागीय अधिकारी कधीकधी शैक्षणिक योजनांच्या अंमलबजावणीवर देखरेख ठेवतात - त्यांना विशेष शिष्यवृत्ती देण्यासाठी किंवा राज्य शिक्षण अधिकाऱ्यांसोबतीने भाग म्हणून शाळांची तपासणी करण्यासाठी नियुक्त केले जाऊ शकते. शिक्षकांची अनुपस्थिती किंवा शाळेच्या पायाभूत सुविधांच्या तक्रारी, शिक्षणाधिकाऱ्यांशी समन्वय साधणे असे प्रलंबित प्रश्न ते हाताळतात.

- **क्षेत्र विकास कार्यक्रम :** एखाद्या उपविभाग एखाद्या विशेष प्रकल्पाचा भाग असेल (जसे की आदिवासी विकास प्रकल्प क्षेत्र किंवा सीमावर्ती विकास), उपविभागीय अधिकारी प्रकल्पाची अंमलबजावणी आणि देखरेख करण्यासाठी, महत्त्व कामांना मंजुरी देण्यासाठी आणि अंमलबजावणी संस्थांशी समन्वय साधण्यासाठी समितीचे नेतृत्व करू शकतात.

- **कायदा व सुव्यवस्था समन्वय समिती :** दंडाधिकारी पातळीवर, उपविभागीय अधिकारी नियमितपणे उपविभागीय पोलिस अधिकारी आणि गुप्तचर विभागांशी भेटतात (सामुदायिक नेत्यांशी मासिक "शांतता समिती" बैठका, विशेषतः सण किंवा यात्रेपूर्वी). ते गुन्हेगारी हकालपट्टी देखील हाताळतात (पोलिसांच्या शिफारशीनुसार सराईत गुन्हेगारांना हद्दपार करण्याचा अधिकार महाराष्ट्र पोलिस अधिनियम कलम ५६-५७ अन्वये उपविभागीय दंडाधिकाऱ्यांना आहे) - याला अर्ध-न्यायालयीन सुनावणीचा समावेश आहे जिथे उपविभागीय अधिकारी कायदा आणि सुव्यवस्था सुधारण्यासाठी प्रशासकीय धारकांना

काही काळ सीमाबाहेर ठेवण्याचे आदेश देतात.

- **नागरी संरक्षण आणि होमगार्ड :** उपविभागीय अधिकारी त्यांच्या भागातील होमगार्ड युनिट्सवर देखरेख ठेवू शकतात, ज्यात त्यांना बंदोबस्तासाठी किंवा आपत्ती बचावासाठी बोलवणे आणि कपात कर्मचाऱ्यांसाठी नोंदणीय अहवाललिहिणेसमाविष्टआहे.

- **विविध भूमिका:** उपविभागीय अधिकारी कधीकधी स्थानिक राष्ट्रीय उत्सवांचे अध्यक्षपद भूषवतात (जिल्हाधिकारी जिल्हा मुख्यालयात असताना उप-विभाग मुख्यालयात स्वातंत्र्य दिनी ध्वजारोहण करतात). उपविभागीय स्तरावर जिल्हा प्रशासनाचे वरिष्ठ प्रतिनिधी म्हणून शाळेतील शासकीय कार्यक्रमांचे उद्घाटन करणे, तालुकास्तरीय कृषी उत्पादन समितीच्या बैठकांना उपस्थित राहणे आदी कामे ते करू शकतात.

८.१६.०३ अधिनस्थ कार्यालये आणि विकास कामांवर देखरेख ठेवणे

सामान्य प्रशासनाचा एक भाग म्हणून उपविभागीय अधिकारी आपल्या भागात विविध योजना कशा राबविल्या जातात यावर लक्ष ठेवतात.

- **तहसील व तालुका कार्यालयांची तपासणी :** आम्ही तहसील तपासणी करून येणे. याव्यतिरिक्त, उपविभागीय अधिकारी गट विकास कार्यालय (ग्रामीण विकास योजनांची अंमलबजावणी पाहण्यासाठी), त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील नगरपरिषदा (विशेषत: नागरी सेवा ठीक आहेत की नाही आणि सरकारी निधीचे पालन केले जाते की नाही हे तपासू शकतात - नगरपालिका प्रशासनाला अजूनही जरी जिल्हा प्रशासन संचालनालय स्वतंत्र भाग इत्यादी बाबींवर देखरेख ठेवते). उपविभागीय अधिकारी तहसीलदाराचे थेट नियंत्रण ठेवू शकत नाही, परंतु जिल्हाधिकाऱ्यांचा प्रतिनिधी म्हणून निरीक्षणे करून त्या विभागाच्या संबंधित मंडळांना किंवा संचालनालयांना अहवाल देऊ शकतो.

- **विकास कार्यक्रमांचा आढावा :** अनेक जिल्ह्यांमध्ये अलाहदा निर्देशानुसार ठोसपणे काम, कदाचित स्थानिक होत विकास योजनेची कामे आदींसाठी उपविभाग स्तरावर मासिक "आढावा बैठक" घेतली जाते. उपविभागीय अधिकारी याचे नेतृत्व करतात, सर्व विभागांच्या अभियंत्यांना स्टेटस अपडेट देण्यासाठी बोलावतात. जर एखादा रस्ता प्रकल्प रखडला असेल तर उपविभागीय अधिकारी का चौकशी करतो आणि समस्या सोडविण्यास मदत करतो (जसे की भूसंपादनासारख्या, जे उपविभागीय अधिकारी थेट आपल्या प्रशासकीय अधिकाराने सोडवू शकतात, किंवा कंत्राटदाराचे प्रश्न, जेथे ते कारवाईची शिफारस करू शकतात). या पुनरावलोकनांमुळे प्रकल्प भागी लागतील याची खात्री होते.

- **विभागांमधील समन्वय :** उपविभागीय अधिकारी कार्यालय हा अनेकदा अभिसरण बिंदू असतो. उदाहरणार्थ, नवीन सार्वजनिक आरोग्य केंद्र मंजूर झाल्यास, आरोग्य विभागाला महसूलकडून जमिनीची आवश्यकता आहे - उपविभागीय अधिकारी सरकारी जमीन वाटप करेल किंवा अधिग्रहणास मदत देईल. किंवा नवीन शाळेसाठी ते इमारत बांधकामासाठी जिल्हा परिषद आणि पीडब्ल्यूडी यांच्यात समन्वय साधतात. सरकारच्या विकास उपक्रमांना प्रत्यक्ष सुविधांमध्ये रूपांतरित करण्यासाठी ही समन्वयाची भूमिका महत्त्वाची आहे.

- **जिल्हाधिकाऱ्यांना अहवाल देणे :** उपविभागीय अधिकारी वेळोवेळी अहवाल सादर करतात. मासिक डायरी, क्षेत्रातील भेट दिलेल्या गावांचे दौरे (प्रत्येक गावाच्या वेळोवेळी अधिकाऱ्यांनी भेट दिलेल्या कामांची खात्री करणे), सांख्यिकी परतावा (जसे की मासिक महसूल संकलनाची आकडेवारी, दुष्काळ जाहीर करण्यासाठी महाराष्ट्रातील "पैसेवारी" नावाचे वार्षिक कृषी उत्पादन मूल्यांकन - उपविभागीय अधिकारी त्याची पडताळणी आणि माहितीने). उपविभागीय अधिकारी हे मुळात या क्षेत्रातील जिल्हाधिकाऱ्यांचे डोळे असतात, त्यामुळे त्यांच्याकडून अचूक माहिती गोळा करणे आणि अहवाल देणे मुख्य असते.

८.१६.०४ न्यायपालिका व अर्धन्यायिक कार्ये

उपविभागीय अधिकारी यांना न्यायालयीन अधिकार (कार्यकारी दंडाधिकाऱ्यांसारखे वेगळे) असतात. उदाहरणार्थ, उपविभागीय अधिकाऱ्यांना भूसंपादन अधिकारी (एलएओ) किंवा सार्वजनिक परिसर बेदखली कायद्यांतर्गत इस्टेट अधिकारी म्हणून सरकारी निवासस्थानांमधील अनधिकृत रहिवाशांना हटविण्याचे अधिकार दिले जाऊ शकतात. ते महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता (नामांतरातील तहसिलदारांच्या आदेशाविरुद्ध च्या अपिलांची सुनावणी) किंवा महाराष्ट्र भाडेकरू अधिनियम अंतर्गत (भ-भाड प्रकरणांमध्ये उपविभागीय अधिकारी हे भाडेकरू हक्कांवरील तहसिलदारांच्या निर्णयासाठी पहिले अपीलीय प्राधिकरण आहे) अशा विविध कायद्यांतर्गत अपीलीय अधिकारी म्हणून काम करतात. उपविभागीय अधिकारी कार्यालयात सुनावणी घेऊन (ऑर्डरशीट, पुरावे राखणे आणि बोलणारे आदेश देणे) ही अर्ध-न्यायिक कर्तव्ये पार पाडतात.

काही प्रकरणांसाठी महाराष्ट्र शासनाच्या कायद्यांतर्गत जिल्हाधिकारी म्हणून उपविभागीय अधिकारी. उदाहरणार्थ, जर एखादी ग्रामपंचायत बरखास्त करायची असली किंवा एखाद्या सदस्याला अपात्र ठरविले गेले (बैठकीला उपस्थित न राहिल्याबद्दल किंवा हितसंबंधाच्या संघर्षासाठी), उपविभागीय अधिकारी चौकशी करतात आणि अहवाल पाठवतात किंवा अधिकार मिळाल्यास थेट आदेश देतात. त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र नगरपरिषद कायद्यानुसार एखाद्या नगरसेवकावरील आरोपांची चौकशी अधिकारी म्हणून उपविभागीय अधिकारी यांना नियुक्त केले जाऊ शकते किंवा जिल्हाधिकाऱ्यांचे प्रतिनिधी म्हणून प्रशासनासाठी नवनिर्वाचित नगरपरिषदेची पहिली सभा घेण्यास सांगितले जाऊ शकते. अशा सर्व प्रकरणांमध्ये, उपविभागीय अधिकारी नैसर्गिक न्यायाच्या तत्त्वांचे पालन करून सुनावणीची योग्य प्रक्रिया (नोटीस, निष्पक्ष सुनावणी, तर्कसंगत आदेश) सुनिश्चित करतात.

निष्कर्ष : महाराष्ट्रातील उपविभागीय अधिकारी/उपविभागीय दंडाधिकारी यांचे कार्यालय हे प्रशासनाचा मुख्य दुवा आहे. ते जिल्हा प्रशासन आणि तहसिलस्तरातील नागरिकांमधले अंतर कमी करते. जमीन महसूल गोळा करण्यापासून ते निवडणुका घेण्यापर्यंत, एखाद्या व्यक्तीला नकार देण्यापासून ते हजारो लोकांना प्रभावित करणारी आपत्ती हाताळण्यापर्यंत, उपविभागीय अधिकाऱ्यांची कर्तव्ये मोठी आणि वैविध्यपूर्ण आहेत. कायदेशीर तरतुदी (म.ज.म. संहिता, फौजदारी प्रक्रिया संहिता, विविध अधिनियम) आणि सरकारी सूचना (शासन निर्णय, परिपत्रके) यांचे पालन करून – आणि मजबूत नैतिकतेने उत्तरदायित्वाने पारदर्शक प्रक्रियेचे अनुसरण करून – उपविभागीय अधिकारी तसेच उपविभागीय दंडाधिकारी प्रभावीपणे जनतेची सेवा करू शकतात आणि कायद्याचे राज्य टिकवू शकतात.

महसुली कार्यांत सहाय्य करणारे कलम ४३ असो किंवा बीएनएसएसच्या कलम ३५ असो की निष्पक्ष अंमलबजावणी सुनिश्चित करणारे निःपक्षपाती असण्याचे निर्देश असोत, उपविभागीय अधिकाऱ्याने या आणि कोणत्याही न्यायालयीन निर्णयांची माहिती ठेवणे आवश्यक आहे (जसे की मुंबई उच्च न्यायालयाने 'नैसर्गिक न्याय' किंवा सर्वोच्च न्यायालयाची मार्गदर्शक तत्वे). ही पुस्तिका उपविभागीय अधिकारी यांच्यासाठी निरंतर संदर्भ म्हणून कार्य करते परंतु सतत शिकणे आणि प्रत्यक्ष क्षेत्रीय अनुभव येणे उपविभागीय अधिकारी यांची क्षमता अधिक प्रभावी करेल.

सार्वत्रिकतेने भार पाहून सुशासनाचा दुवा बनतो – वेळेवर सेवा पुरविणे, सुव्यवस्था व न्याय राखणे आणि उपविभागातील विकासाला चालना देणे. ही एक आव्हानात्मक भूमिका आहे, परंतु कायदेशीर प्रक्रियेचे अनुसरण करून आणि अशा मार्गदर्शक पुस्तिकेचा वापर करून उपविभागीय अधिकारी लोकांच्या कल्याणासाठी आणि सुशासनासाठी सरकारी धोरणांच्या प्रभावी अंमलबजावणीत महत्त्वपूर्ण योगदान देऊ शकतो.

* * *

प्रकरण

९

तहसीलदार व अधीनस्थ अधिकाऱ्यांची विशेष भूमिका व कर्तव्ये

०९.०१ तहसील कार्यालय प्रशासन

तहसील कार्यालय (तालुका कार्यालय) हे महाराष्ट्रातील महसूल विभागाचे तळागाळातील युनिट आहे जे तालुका स्तरावर जमीन आणि महसूल प्रशासनासाठी जबाबदार आहे. त्याचे नेतृत्व तहसीलदार (ज्यांना मामलेदार देखील म्हणतात) करतात, जे तालुक्याचे मुख्य महसूल अधिकारी आहेत. तहसीलदारांना मदत करणारे नायब तहसीलदार, मंडळ अधिकारी आणि ग्राम महसूल अधिकारी असतात. जमिनीच्या नोंदी ठेवणे, महसूल गोळा करणे, तालुक्यातील जमिनीशी संबंधित कायद्यांची अंमलबजावणी करणे यासाठी हे अधिकारी एक पथक म्हणून काम करतात.

प्रत्येक अधिकारी यांच्या भूमिका निश्चित केल्या आहेत:

- **तहसीलदार :** जिल्हाधिकाऱ्यांनी दिलेल्या अधिकारांचा वापर करून तालुक्याच्या महसुली बाबींचे एकंदर प्रभारी. तहसीलदार सर्व महसुली कामांवर (जमीन अभिलेख, फेरफार, महसूल संकलन, इ.) देखरेख ठेवतात. विविध कायद्यांनुसार अर्धन्यायिक प्राधिकरण म्हणून काम करतात, महत्त्वाची अधिसूचित प्रमाणपत्रे देतात, नैसर्गिक आपत्ती निवारणाचे समन्वय साधतात आणि तालुका स्तरावर शासकीय आदेशांची अंमलबजावणी सुनिश्चित करतात. कायदा व सुव्यवस्था राखण्यासाठी तहसीलदारांना (कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून) काही दंडाधिकारी अधिकार ही असतात. तहसीलदार महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता (म.ज.म.संहिता), १९६६, व इतर अधिनियमांतर्गत कामकाज करतात आणि शासनाच्या निर्देशानुसार धोरणे पार पाडतात.

- **नायब तहसीलदार :** नायब तहसीलदार हा तहसील कार्यालयाचा उपप्रमुख असतो. तहसीलदारांनी नेमून दिलेली कामे तो/ती हाताळतो. अनेकदा मंडळांच्या गटावर किंवा विशिष्ट कामांवर देखरेख ठेवतो. नायब तहसीलदार नियमित फेरफार संबंधीत तक्रारी प्रकरणांचा निर्णय घेऊ शकतात, काही प्रमाणपत्रे देऊ शकतात आणि चौकशी करू शकतात. ते तहसीलदारांचे बहुतेक अधिकार त्यांनी प्रमाणित किंवा देखरेखीखाली वापरतात. जिल्हाधिकारी किंवा तहसीलदार नायब तहसीलदारांना व्यावहारिक दृष्टीने तहसीलदाराची विशिष्ट कर्तव्ये आणि अधिकार देऊ शकतात. तहसीलदारांच्या अनुपस्थितीत नायब तहसीलदार त्यांच्या वतीने काम करू शकतात. तालुका स्तरावर कार्यभार विभागणी व तातडीने सेवा देण्यासाठी नायब तहसीलदार महत्त्वाचे असतात.

- **मंडळ अधिकारी :** तालुका महसूल मंडळांमध्ये विभागलेला असून, प्रत्येकाच्या देखरेखीसाठी एक मंडळ अधिकारी असतो. एक मंडळ अधिकारी (पूर्वीचे मंडळ निरीक्षक म्हणून वर्गीकृत केला जातो). आपल्या मंडळातील ग्राम महसूल अधिकारी (तलाठी) यांच्या कामाचा समन्वय साधतो. जमिनीच्या नोंदीतील नोंदींची पडताळणी करणे, पिकांची व शेतांच्या स्थितीची पाहणी करणे, महसुलाची वसुली योग्य प्रकारे होत असल्याची खात्री करणे आणि तहसीलदारांना अहवाल देणे. कोणत्याही जमीन व्यवहाराच्या नोंदीतील फेरफार नोंदींची तपासणी व प्रमाणीकरण करण्याचा अधिकार मंडळ अधिकाऱ्याला असतो. विविध अर्जांसाठी (उदा. जमीन वाटप, अतिक्रमण अहवाल, इ.) आवश्यकतेनुसार जागेची पाहणी व चौकशीही ते करतात. मुळात मंडळ अधिकारी हे गावपातळी व तहसील कार्यालयाशी जोडणारे क्षेत्र पर्यवेक्षक असतात.

- **ग्राम महसूल अधिकारी :** ग्राम महसूल अधिकारी हा गावपातळीवरील महसूल अधिकारी असून जमीन व महसुली बाबींवर नागरिकांचा प्राथमिक संपर्क असतो. म.ज.म.संहिता कलम ७४ (५) नुसार, गावातील जमीन महसूल व जमीन महसुलाची वसुली म्हणून जमा होणारे सर्व रक्कम वसूल करण्याची जबाबदारी ग्राम महसूल अधिकारी यांच्यावर आहे. ग्राम महसूल अधिकारी गावासाठी जमिनीच्या हक्काची नोंद (उदा. ७/१२ उतारा) ठेवतो, जमिनीच्या मालकीचे फेरफार अद्ययावत करतो आणि विविध नोंदी (पीक तपशील, भाडेपट्ट्यांची माहिती आणि कोणत्याही शासकीय किंवा पोलिस अधिकाऱ्यास आवश्यक अहवाल / नोंदी तयार करतो), जसे की पीक नुकसानीचे पंचनामे (तपासणी अहवाल)

तयार करणे किंवा जिल्ही केल्यावर चौकशी अहवाल तयार करणे. ग्राम महसूल अधिकारी हे जमिनीवरील वस्तुस्थितीची पडताळणी करण्यासाठी महसूल अभिलेखाचे पालक म्हणून काम करतात. जमिनीच्या नोंदीचे उतारा मिळविण्यासाठी, नाव बदलाची (फेरफार नोंद) प्रक्रिया सुरू करण्यासाठी आणि जमिनीची पडताळणी आवश्यक असलेल्या प्रकरणांसाठी नागरिक अनेकदा ग्राम महसूल अधिकारी यांच्याकडे धाव घेतात.

०१.०२ जमिनीच्या नोंदींची देखभाल व फेरफार प्रक्रिया

तहसिल कार्यालयातील सर्वात महत्त्वाच्या कर्तव्यांपैकी एक म्हणजे जमिनीच्या नोंदी ठेवणे आणि फेरफार करणे - म्हणजे जमिनीची मालकी किंवा इतर हक्क बदलल्यास हक्काचे अद्ययावत पत्रक. मालमत्तेचे हक्क, शेतीची कर्जे आणि महसुली वसुलीसाठी जमिनीच्या अचूक नोंदी महत्त्वपूर्ण आहेत. तलाठ्यांमार्फत सर्व जमिनीचे व्यवहार व वारसा बदलाची नोंद कायदेशीर नोंदी ठेवल्या जातात, याची दक्षता तहसिलदारांसह मंडळ अधिकारी व ग्राम महसूल अधिकारी यांनी घ्यावी.
भूमी अभिलेख व्यवस्थापनाच्या प्रमुख घटकांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

- **हक्काची नोंद (आरओआर):** हक्काची नोंद (जसे की महाराष्ट्रातील ७/१२ उतारा) गावातील प्रत्येक जमिनीच्या तुकड्याची मालकी धारक, रहिवासी, शेतकरी, क्षेत्रफळ, मूल्यमापन आणि कोणत्याही भारांच्या तपशीलांसह असते. म.ज.म.संहिता, १९६६, च्या कलम १४८ नुसार प्रत्येक गावात हक्काची नोंद ठेवली जाते. या नोंदी अद्ययावत ठेवण्याची जबाबदारी ग्राम महसूल अधिकारी यांच्यावर आहे.

- **फेरफार नोंदवही (म्युटेशन रजिस्टर) :** हक्कातील सर्व बदल (विक्री, बक्षिसपत्र, वारसाने, भाडेपट्टा, तारण, वाटणी, इ.) फेरफार नोंदवहीमध्ये नोंदवले जातात. म.ज.म.संहितेच्या कलम १५० नुसार जमिनीचे हक्क हस्तांतरण किंवा हस्तांतरणाचा अहवाल नामांतरात समाविष्ट करण्यात आला आहे.

- **वादग्रस्त फेरफार रजिस्टर :** फेरफार नोंदींबाबत काही आक्षेप किंवा वाद निर्माण झाल्यास ग्राम महसूल अधिकारी वादग्रस्त प्रकरणाची स्वतंत्र नोंद नोंदवतात. त्यानंतर हे वाद वरिष्ठ महसूल अधिकारी, नायब तहसिलदार किंवा तहसिलदार सोडवितात.

» भूमी अभिलेखांच्या फेरबदलाची टप्प्याटप्प्याने प्रक्रिया

१. फेरफार नोंद अर्जाची सुरुवात : जमिनीवरील हक्क संपादित किंवा हस्तांतरित झाल्यास संबंधित व्यक्तीने (जमीन मालक किंवा हक्कदार पक्ष) त्याची माहिती गावातील ग्राम महसूल अधिकारी यांना द्यावी. हा अहवाल विक्री दस्त नोंदणी, वारसा (मालकाचा मृत्यू), भेट करार, जमिनीच्या हक्कामध्ये परिणाम करणारा न्यायालयीन आदेश, इत्यादी घटनांसाठी असू शकतो. असा व्यवहार किंवा घटना घडल्यानंतर ३ महिन्यांच्या आत कायद्यानुसार (म.ज.म.संहितेचे कलम १४९) ग्राम महसूल अधिकारी यांना अहवाल द्यावा लागतो. फेरफार दोन प्रकारे सुरू होऊ शकतो.

- **पक्षकारांकडून :** खरेदीदार/नवीन मालक किंवा वारसदार सहाय्यक कागदपत्रांसह (उदा. नोंदणीकृत विक्री करार, मृत्यू दाखला व वारस पुरावा, न्यायालयाचा आदेश) ग्राम महसूल अधिकारी यांच्याकडे फेरफार अर्ज (विहित नमुन्यात) सादर करतात.

- **महसूल खात्याद्वारे स्वतः:** ग्राम महसूल अधिकारी नोंदणीकृत दस्तांसाठी उपनिबंधक कार्यालयाकडून स्वयंचलित सूचना देखील प्राप्त करतात. कलम १५४ नुसार नोंदणी कार्यालयाला नोंदणीकृत हस्तांतरणाची दस्तऐवजांची माहिती तहसील कार्यालयाला कळविण्याची तरतूद आहे. हस्तांतरणाची सूचना आवश्यक पक्षकारांनी स्वतंत्रपणे अर्ज केला नसला तरी ग्राम

महसूल अधिकारी फेरफार सुरू करतील.

२. ग्राम महसूल अधिकारी यांनी फेरफार नोंदवही मध्ये नोंद करणे : अर्ज किंवा अधिकृत सूचना मिळाल्यावर ग्राम महसूल अधिकारी गाव फेरफार नोंदवहीमध्ये नोंद करतात. या एन्ट्रीला यूनिक फेरफार क्र. दिला जाणार आहे. ग्राम महसूल अधिकारी बदलाचा तपशील नोंदवतो: जमिनीचा सर्व्हे क्रमांक, क्षेत्रफळ, पूर्वीचा मालक, नवीन मालक, व्यवहाराचा प्रकार, तारीख इ. उदाहरण: "फेरफार प्रविष्टि क्रमांक १२३: सर्वेक्षण क्रमांक ४५, क्षेत्र १.०० हेक्टर, ए (विक्रेत्याने) बी (खरेदीदार) ला विक्री दस्त ___ द्वारे विकले. म.ज.म.संहिता कलम १५० (१) नुसार ग्राम महसूल अधिकारी यांनी हा प्रत्येक संपादन किंवा हस्तांतरणाचा प्रत्येक अहवाल या रजिस्टरमध्ये प्रविष्ट करणे आवश्यक आहे.

३. फेरफार नोंदीची सूचना व प्रकाशन : फेरफार प्रविष्ट केल्यानंतर ग्राम महसूल अधिकारी यांनी सर्व हितसंबंधितांना या नामांतराची माहिती देणे आवश्यक आहे. फेरफार नोंदीची संपूर्ण प्रत गावातील एका ठळक ठिकाणी (चावडी किंवा सूचना फलक) लावली जाते आणि ग्राम महसूल अधिकारी लेखी सूचना (नोटीस) पाठवतात:

- व्यवहाराचे पूर्वीचे आणि नवीन मालक किंवा पक्षकार.
- इतर कोणत्याही व्यक्ती, ज्यांना रेकॉर्ड-ऑफ-राइट्स किंवा ग्राम महसूल अधिकारी यांच्या माहितीनुसार, जमिनीत स्वारस्य आहे (उदाहरणार्थ: इतर सहधारकदार, कुळ किंवा जमिनीवर नोंदणीकृत बोजा असलेला कर्जदार).

या नोटिशीद्वारे प्रस्तावित म्युटेशनबद्दल हरकती असल्यास त्या मागविण्यात आल्या आहेत. नोटीसमध्ये साधारणपणे एक कालावधी (उदा. १५ दिवस) निर्धारित केला जातो ज्यामध्ये हरकती नोंदविल्या जाऊ शकतात.

१) ग्राम महसूल अधिकारी व मंडळ अधिकारी यांची पडताळणी : सूचना कालावधीत ग्राम महसूल अधिकारी मूळ नोंदींची पडताळणी करतील. उदा. संबंधित जमीन कागदपत्रांशी जुळते याची खात्री करणे, पक्षकारांची नावे रेकॉर्ड नोंदींशी जुळतात इत्यादी. मंडळ अधिकारी (महसूल निरीक्षक) तथ्य पडताळून पाहण्यासाठी साइटला भेट देऊ शकतात आणि आवश्यक असल्यास स्थानिक पातळीवर चौकशी करू शकतात - विशेषतः बिनविरोध साध्या प्रकरणांमध्ये, मंडळ अधिकारी हा बदल वैध असल्याची खात्री करतात. हरकती नसल्यास मंडळ अधिकारी पडताळणीनंतर फेरफार प्रमाणित करण्याची कार्यवाही करू शकतात. म.ज.म.संहिता कलम १५० (५) तरतुदींनुसार बिनविवाद फेरफार नोंदी सर्कल ऑफिसर (अव्वल कारकून च्या पदाखाली नाही) द्वारे तपासल्या जाऊ शकतात आणि प्रमाणित केल्या जाऊ शकतात. हे प्रमाणपत्र फेरफार योग्य असल्याचे दर्शविते आणि रेकॉर्ड ऑफ राइट्स अद्ययावत केले जाऊ शकते.

२) हरकती हाताळणे (वादग्रस्त फेरफार प्रकरणे): जर एखादी व्यक्ती फेरफार विरोध करत असेल (उदाहरणार्थ, कुटुंबातील एखादा सदस्याने वारस नामांतरावर आक्षेप घेतला, हिस्सा दावा केला किंवा कोणी विक्रीच्या वैधतेवर वाद घातला), तर ग्राम महसूल अधिकारी वादग्रस्त प्रकरणांच्या रजिस्टरमध्ये आक्षेप नोंदवतो आणि आक्षेप घेणाऱ्यास पावती देतो. त्यानंतर ही म्युटेशन एन्ट्री वादग्रस्त असल्याचे निर्णयासाठी राखून ठेवली जाते. हे प्रकरण तहसीलदार/नायब तहसीलदार किंवा इतर सक्षम महसूल अधिकाऱ्याकडे चौकशीसाठी पाठवले जाते. म.ज.म.संहिता कलम १५० (६) नुसार, अव्वल कारकून (ज्यात नायब तहसीलदाराचा समावेश आहे) दर्जाच्या खाली नसलेल्या महसूल अधिकाऱ्याने वादग्रस्त प्रकरणांचा निपटारा केला पाहिजे. तहसीलदार (किंवा नायब तहसीलदार) सुनावणी घेतील. सर्व संबंधित पक्षकारांना त्यांचे दावे किंवा पुरावे सादर करण्यासाठी नोटीस दिली जाईल. कागदपत्रांची सुनावणी आणि तपासणी केल्यानंतर अधिकारी एकतर फेरफार (आक्षेप वैध नसल्यास) किंवा तो फेटाळणे/ सुधारित करणे (आक्षेप कायदेशीर वैध असल्यास) देण्याचा आदेश देईल. हा आदेश म्युटेशन रजिस्टरमध्ये नोंदवून पक्षकारांना कळविला जातो.

३) फेरफाराची मान्यता (प्रमाणीकरण) : बिनविरोध प्रकरणांसाठी नमूद केल्याप्रमाणे मंडळ अधिकारी किंवा नायब

तहसिलदार तपासणी करतील, सर्व कागदपत्रे व्यवस्थित आहेत आणि कोणतेही आक्षेप प्राप्त झाले नाहीत याची खात्री करतील, त्यानंतर फेरफार प्रविष्टि प्रमाणित करतील. प्रमाणीकरण ही मुळात मान्यता असते. हे एक अनिवार्य पाऊल आहे - म.ज.म.संहितानुसार, फेरफार प्रविष्टि सक्षम अधिकाऱ्याकडून योग्य प्रकारे प्रमाणित केल्याशिवाय रेकॉर्ड ऑफ राइट्समध्ये हस्तांतरित केली जाऊ शकत नाही. वादग्रस्त प्रकरणांमध्ये तहसीलदार/नायब यांच्या आदेशानंतर किंवा वाद मिटल्यानंतर (कदाचित प्रकरण दिवाणी न्यायालयात गेल्यास न्यायालयाच्या निर्णयानंतर) फेरफार प्रमाणित केली जाईल.

४) हक्कांची नोंद अद्ययावत करणे: एकदा प्रमाणित झाल्यानंतर, फेरफार नोंदीतील माहिती अधिकारांच्या रेकॉर्डमध्ये समाविष्ट केली जाते. नवीन मालकी किंवा इतर हक्क प्रतिबिंबित करण्यासाठी ग्राम महसूल अधिकारी ७/१२ उतारा आणि इतर संबंधित रजिस्टर अद्ययावत करतील. उदाहरणार्थ, नवीन मालकाचे नाव त्या सर्व्हेक्षण क्रमांकासाठी ७/१२ वर जुन्या मालकाचे नाव बदलेल, जे व्यवहाराच्या किंवा मृत्यूच्या तारखेपासून लागू होईल. म्युटेशन एन्ट्री नंबर अनेकदा संदर्भासाठी रेकॉर्डवर नोंदवला जातो. या टप्प्यावर, फेरफार पूर्ण मानले जाते.

५) अद्ययावत उतारा जारी करणे : तहसील कार्यालय (ग्राम महसूल अधिकारी, तलाठ्यामार्फत) आता नवीन मालक किंवा इच्छुकांना अद्ययावत प्रती अभिलेख उतारा देऊ शकते. नागरिक आपले नाव दर्शविणाऱ्या नवीन ७/१२ उताऱ्यासाठी अर्ज करू शकतात. नाममात्र शुल्क वसूल करून विनंतीनुसार अभिलेखाच्या नोंदीच्या प्रमाणित प्रती सादर करणे हे ग्राम महसूल अधिकारी यांचे कर्तव्य आहे.

६) फॉलो-अप रिपोर्ट : वेळोवेळी पूर्ण झालेल्या म्युटेशनची यादी उच्च कार्यालयांना पाठविली जाते. तहसीलदार उपविभागीय अधिकारी (उपविभागीय अधिकारी) आणि जिल्हाधिकारी कोणत्याही विलंबित प्रलंबित नामांतराचा मागोवा ठेवण्यासाठी फेरफारची आकडेवारी संकलित करतात. ५२ महिन्यांच्या आत (वाद किंवा खटल्यामुळे) निकाली काढू न शकलेल्या कोणत्याही फेरफारास आवश्यक कारवाईसाठी चिन्हांकित केले जाते, कारण वेळेवर फेरफार करणे हे सेवा प्रदान मानक आहे.

३) म्युटेशनसाठी आवश्यक माहिती आणि कागदपत्रे

फेरफार नोंदणीसाठी अर्ज करताना किंवा प्रक्रिया करताना, खालील माहिती आणि सहाय्यक कागदपत्रे आवश्यक आहेत.

- **फेरफार अर्ज (फॉर्म १४ किंवा विहित नमुन्यात):** अभिलेख तपशील (गाव, सर्वेक्षण / गट क्रमांक, क्षेत्र), सध्याचा नोंदणीकृत मालक, बदलाचे स्वरूप आणि फेरफारासाठी आवश्यक माहिती आणि कागदपत्रे.

फेरफार नोंदीसाठी अर्ज करताना किंवा प्रक्रिया करताना, खालील माहिती आणि सहाय्यक कागदपत्रे आवश्यक आहेत.

- **फेरफार अर्ज (फॉर्म १४ किंवा विहित नमुन्यात):** अभिलेखा तपशील (गाव, सर्वेक्षण / गट क्रमांक, क्षेत्रफळ, इ.), सध्याच्या नोंदणीकृत मालक, बदलाचे स्वरूप (विक्री, वारसा, भेटवस्तू इ.) आणि नवीन दावेदाराचा तपशील असलेला लेखी अर्ज. हा फॉर्म सामान्यतः फेरफार नोंदीचे किंवा करण्याचा कारणाद्वारे भरला जातो (किंवा नोंदणी प्रणालीतून स्वयं-जनरेट).
- **मालकी दस्तऐवज / हक्काचा पुरावा:** अधिकारांतर्गत बदलाचे समर्थन पुरावे.
- **विक्री / भेटवस्तू / हस्तांतरण:** नोंदणीकृत विक्री करार, भेट दस्त किंवा हस्तांतरण दस्ताची प्रमाणित प्रत आवश्यक आहे. उपनिबंधकाची नोंदणी पावती व नोंदणी दिनांक ही जोडता येईल.
- **वारसा (मृत्यू):** नोंदवलेल्या मालकाच्या मृत्यूचा दाखला, आणि कायदेशीर वारसाचा पुरावा - उदा. वारसा दाखला (कायदेशीर अनुक्रम) किंवा कायदेशीर वारस प्रतिज्ञापत्र / वारसांची यादी. ग्रामीण प्रकरणांत, सर्व कायदेशीर वारसांना नाते देऊन

कौटुंबिक वृक्ष किंवा वंशावळी सादर केली जाऊ शकते. इच्छापत्राचा समावेश असल्यास, संभाव्य वाद असल्यास प्रोबेट किंवा वारससंमतीची आवश्यकता असू शकते.

• **न्यायालयाचा आदेश** : जमीन बदल न्यायालयाच्या आदेशाने (उदा. दिवाणी न्यायालयाचा आदेश, महसूल न्यायाधिकरणाचा आदेश) झाल्यास निर्णयाची / आदेशाची व डिक्रीची प्रत जोडावी.

• **विभाजन** : जमिनीचे विभाजन होत असेल तर फाळणीचा दस्तऐवज किंवा कौटुंबिक सेटलमेंट डॉक्युमेंट.

• **इतर प्रकरणे**: कोणताही सरकारी आदेश किंवा संबंधित दस्तऐवज (उदा. सरकारने जमीन दिल्यास नेमणूक आदेश किंवा सहमालकाने हिस्सा सोडल्यास त्याग करार).

• **मागील भूमी अभिलेख उतारा** : सरकारच्या नोंदी ओळखण्यासाठी ७/१२ उतारा (सातबारा) किंवा जमिनीच्या हक्काच्या इतर नोंदींची प्रत जोडणे उपयुक्त ठरते . तथापि, ज्या म्युटेशन एन्ट्रीवर (फेरफार) कामकाज केली जात आहे (जर ही प्रक्रिया यापूर्वीच सुरू केली गेली असेल तर) संदर्भासाठी ठेवली जाऊ शकते.

• **ना हरकत / संमती पत्रे (लागू असल्यास)**: वारसा किंवा कौटुंबिक फाळणीच्या बाबतीत, जर सर्व कायदेशीर वारसांनी एका वारसदाराच्या बाजूने हक्क दिले तर त्यांनी स्वाक्षरी केलेली संमती पत्रे किंवा प्रतिज्ञापत्रे जोडल्यास फेरफार जलद होण्यास मदत होऊ शकते (कारण ते कोणताही वाद दर्शवित नाही). बंधनकारक नसले तरी नंतरचे आक्षेप टाळण्यासाठी अशी संमती गोळा करणे ही चांगली प्रथा आहे.

• **अर्जदाराची ओळख व पत्त्याचा पुरावा** : अर्ज करणाऱ्या व्यक्तीची प्रामाणिकता सिद्ध करण्यासाठी आधार कार्ड, पॅनकार्ड किंवा निवडणूक ओळखपत्र (ओळखीसाठी) आणि वीजदेयक किंवा रेशनकार्ड (पत्त्यासाठी) अशी कागदपत्रे घेतली जातात. हे प्रामुख्याने रेकॉर्ड आणि पत्रव्यवहारासाठी उपयोगाचे आहे (म.ज.म.संहिता इच्छुकांना नोटीस देणे आवश्यक करते, म्हणून योग्य पत्ता महत्त्वाचा आहे).

• **विहित शुल्क पावती**: फेरफार सामान्यतः कोणत्याही मालमत्ता शुल्काशिवाय केले जाते (ही एक सेवा आहे), परंतु काही प्रकरणांमध्ये अर्जावर नाममात्र शुल्क किंवा कोर्ट फी स्टॅम्प आवश्यक आहे. अर्जदाराने कोणतेही फेरफार शुल्क भरल्याचा पुरावा द्यावा (नियम किंवा स्थानिक शासनाच्या ठरावानुसार विहित असल्यास).

(टीप : महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ मध्ये फेरफार सेवा कालबद्ध करण्यात आली आहे.) विलंब टाळण्यासाठी आवश्यक ती सर्व कागदपत्रे सादर करावीत. कागदपत्रे अपूर्ण असल्यास, अर्ज परत केला जाऊ शकतो किंवा अनुपालन होईपर्यंत प्रलंबित ठेवला जाऊ शकतो.)

३) फेरफार अंमलबजावणी आणि मंजुरीची प्रक्रिया

३) स्पष्टतेसाठी फेरफार प्रक्रिया अंमलबजावणीचा सारांश खालीलप्रमाणे आहे:

• **ग्राम महसूल अधिकारी यांची भूमिका** : फेरफाराचा अर्ज स्वीकारणे, मूलभूत कागदपत्रांची पडताळणी करणे, रजिस्टरमध्ये फेरफार नोंदविणे, इच्छुकांना नोटीस बजावणे, गाव सूचना फलकावर फेरफार नोंदी लावणे, ग्राम रजिस्टरमध्ये हरकती नोंदविणे, नोटीस कालावधीनंतर संपूर्ण प्रकरण मंडळ अधिकारी/ नायब तहसिलदार यांच्याकडे पाठविणे.

• **मंडळ अधिकाऱ्याची भूमिका** : आवश्यक असल्यास जागेवरील फेरफाराची पडताळणी करणे (दावेदाराने ताबा घेतला आहे याची खात्री करणे, इत्यादी), कागदपत्रे तपासणे, हरकत नसल्यास फेरफार प्रविष्टि योग्य असल्याचे प्रमाणित करणे आणि ग्राम महसूल अधिकारी यांना हक्काची नोंद अद्ययावत करण्याचे निर्देश देणे. हरकती किंवा गुंतागुंत असल्यास

मंडळ अधिकारी तहसीलदार/नायब तहसिलदार यांच्याकडे निर्णयासाठी अहवाल देतात.

- **तहसीलदार/नायब तहसिलदारांची भूमिका** : तालुक्यातील एकंदर फेरफारांच्या कामावर देखरेख ठेवणे, म्युटेशन्सची जिल्हेवार मेळेल (शक्यतो सरकारच्या सूचनेनुसार ३-४ महिन्यांच्या आत) लावावी. वादग्रस्त प्रकरणांसाठी सुनावणी आयोजित करणे – कोणाचा दावा वैध आहे हे ठरविण्यासाठी अर्ध-न्यायिक प्राधिकरण म्हणून कार्य करते. योग्य चौकशीनंतर म्युटेशनबाबत आदेश देतात. वेळोवेळी म्युटेशन रजिस्टरला मान्यता आणि स्वाक्षरी करतात. तहसीलदार कनिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या बदलांविरुद्ध आदेशाविरुद्ध च्या अपिलांवर महसूल कायद्यानुसार सुनावणी घेतात (उदा. नायब तहसिलदारांच्या फेरफार आदेशामुळे व्यथित झालेला पक्ष नियमानुसार तहसीलदार किंवा उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडे दाद मागू शकतो).

- **नोंदी अद्ययावत करणे** : एकदा मंजूर/प्रमाणित झाल्यानंतर फेरफाराची नोंद गावाच्या नोंदीत केली जाते. ग्राम महसूल अधिकारी ७/१२ उतारा व इतर संबंधित नोंदींमध्ये दुरुस्ती करतात. हा बदल आता अधिकृत झाला आहे. भविष्यातील संदर्भासाठी तारीख आणि फेरफार क्रमांक नोंदविला जातो. म.ज.म.अधिनियमाचा कलम १५७ सांगते अशी तरतूद आहे की रेकॉर्ड-ऑफ-राइट्स (आणि प्रमाणित फेरफार) मधील नोंदींमध्ये अनुकूलतेचा अंदाज असतो, म्हणजे अन्यथा सिद्ध होईपर्यंत ते खरे मानले जातात, जे अचूक फेरफाराचे महत्त्व अधोरेखित करते.

- **पूर्णत्वाची सूचना**: अंतिम / नवीन नोंदीबाबत सूचीत केले जाते (बऱ्याचदा ते अद्ययावत ७/१२ ची प्रत प्राप्त करतात). फेरफाराला विरोध झाल्यास तहसिलदार आदेशाच्या प्रती सर्व संबंधितांना दिल्या जातात आणि समाधान न झाल्यास अपील करण्याचा किंवा न्यायालयात जाण्याचा अधिकार त्यांना कळविला जातो. मर्यादेच्या कालावधीत अपील दाखल न केल्यास फेरफार अंतिम केला जातो.

२) **कायदेशीर तरतुदी व संदर्भ** : महाराष्ट्रातील फेरफार प्रक्रिया महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६, आणि त्याअंतर्गत नियम, विशेषतः कलम १४८-१५२ नुसार चालते. प्रमुख तरतुदींमध्ये हे समाविष्ट आहे:

- कलम १४९: हक्क संपादनाचा अहवाल देण्याचे कर्तव्य – अधिग्रहण किंवा हस्तांतरणानंतर ३ महिन्यांच्या आत ग्राम महसूल अधिकारी यांना त्याबाबतची माहिती देणे बंधनकारक आहे.
- कलम १५०: फेरफारासाठी प्रक्रिया निश्चित करते - फेरफार रजिस्टर राखणे, पक्षकारांना नोटीस देणे, हरकती हाताळणे आणि नोंदीचे प्रमाणीकरण.
- कलम १५० (३) : ग्राम महसूल अधिकारी यांनी तेथे रजिस्टरमध्ये हरकती नोंदवून पावती द्यावी.
- कलम १५० (४) : वादग्रस्त प्रकरणे अधिकारी अथवा त्यापेक्षा वरिष्ठ यांनी सर्वसाधारण निकाली काढावीत.
- कलम १५० (५) (६): फेरफार नोंदींना प्रमाणपत्र आवश्यक आहे आणि त्यानंतरच ते रेकॉर्ड-ऑफ-राइट्समध्ये प्रविष्ट केले जातात.
- कलम १५७: रेकॉर्ड-ऑफ-राइट्समधील नोंदी (एकदा प्रमाणित केल्यावर) न्यायालयात खंडन केल्याशिवाय योग्य मानल्या जातात.
- कलम १५२: रेकॉर्डमधील कोणत्याही नोंदी केल्याबद्दल सरकारविरुद्ध दिवाणी दावे दाखल करण्यास प्रतिबंध, त्याऐवजी फेरफार / महसूल अपील प्रक्रियेद्वारे हाताळले जावे पाहिजेत (जेथे नागरी हक्क जाहीर करणे आवश्यक आहे ते वगळता).

तसेच फेरफार सुरळीत करण्यासाठी विविध शासकीय परिपत्रके (शासन निर्णय) जारी करण्यात आले आहेत. उदाहरणार्थ, २०१५ मधील एका शासन निर्णयाद्वारे "ग्राम महसूल अधिकारी अभिलेख" आधुनिकीकरण कार्यक्रमांतर्गत ऑनलाइन फेरफार सिस्टिम आणि ट्रॅकिंग सुरू केले गेले.

न्यायालयीन निर्णय: हे लक्षात घेणे महत्त्वाचे आहे की, महसुली नोंदींमधील फेरफार स्वतः मालकी हक्क प्रदान करत नाही. महसुली नोंदी आर्थिक कारणांसाठी आणि ताबा नोंदीसाठी असतात आणि अंतिम मालकी हक्क दिवाणी न्यायालये ठरवतात, असे सर्वोच्च न्यायालय आणि मुंबई उच्च न्यायालयाने वारंवार म्हटले आहे. उदाहरणार्थ, मुंबई उच्च न्यायालयाने विविध निकालांमध्ये असे निरीक्षण नोंदवले आहे की, ७/१२ चा उतारा हा केवळ हक्काचा पुरावा आहे आणि मालकीहक्काचा पुरावा नाही. त्याचप्रमाणे सर्वोच्च न्यायालयाने (उदा. बलवंतसिंग विरुद्ध दौलतसिंग आणि इतर) फेरफार नोंदी केवळ महसूल प्रशासन सक्षम करण्यासाठी आहेत आणि मालकी हक्काच्या वाद असल्यास पक्षकारांनी दिवाणी न्यायालयात जावे, असे स्पष्ट केले आहे. तहसीलदारांनी हे लक्षात ठेवावे: जर फेरफार प्रकरणात मालकी हक्काचा गंभीर प्रश्न असेल जो महसुली कागदपत्रांच्या आधारे सोडविला जाऊ शकत नसेल तर हे प्रकरण दिवाणी न्यायालयात पाठवावे आणि न्यायालयाचा निर्णय येईपर्यंत हे फेरफार प्रलंबित ठेवावे. यामुळे तहसिल कार्यालय गुंतागुंतीच्या मालकीच्या प्रश्नांवर निर्णय घेण्यास टाळाटाळ करणार नाही याची खात्री करावी, तसेच महसुली नोंदीमध्ये वाद मिटेपर्यंत वास्तव प्रतिबिंबित होणे याची खात्री केली जाते.

०९.०३ जमीन महसूल संकलन व थकबाकी वसुली

तालुक्यातील जमीन महसूल व इतर शासकीय थकबाकीचे मूल्यमापन व वसुली हे तहसील कार्यालयाचे पारंपरिक एक मुख्य कार्य आहे. आधुनिक काळात जमीन महसूल (शेतसारा कर) अनेकदा नाममात्र असला, तरी कायदेशीर अधिकार कायम आहे. तहसीलदार व पथकाने सर्व जमीनधारकांनी जमीन महसूल (व संबंधित उपकर) वेळेवर भरावा, तसेच आर्थिक थकबाकी वसूल करावी. याव्यतिरिक्त, विविध कायद्यानुसार जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून घोषित केलेली रक्कम वसूल करण्याची जबाबदारी तहसीलदारांची असते (उदा. सरकारी योजनेचा थकीत कर्ज, दंड इ., हे जमीन महसूल असल्याप्रमाणे वसूल केले जाऊ शकतात).

महसूल संकलनातील प्रमुख कामांमध्ये मूल्यांकन तक्ता ठेवणे, मागणी नोटिसा बजावणे, देयके गोळा करणे (तुम्हाला ग्राम महसूल अधिकारी करतात) आणि हिशेब करणे आणि संकलन सरकारी तिजोरीत पाठविणे यांचा समावेश आहे. चूक झाल्यास महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता व नियमानुसार योग्य ती प्रक्रिया पार पाडून मालमत्ता जप्त करणे, जंगम मालमत्तेचे लिलाव करणे, लिलाव करणे आणी दंडात्मक कारवाई करण्याचे अधिकार तहसीलदारांना आहेत.

> महसूल संकलन प्रक्रिया

१) जमीन महसूल मागणी तयारी : आर्थिक वर्षाच्या (किंवा कृषी हंगामाच्या) सुरुवातीला ग्राम महसूल अधिकारी प्रत्येक गावासाठी मागणी रजिस्टर तयार करतात. यामध्ये जमीन महसूल (ज्याला जमीन मूल्यमापन देखील म्हणतात), शिक्षणासाठी पाणी शुल्क आणि सरकारी आदेशानुसार स्थानिक उपकर किंवा विशेष मूल्यमापन यासारख्या इतर करांचा समावेश आहे. प्रत्येक भूधारकाची मागणी मूल्यांकन दरानुसार (जे सेटलमेंट रजिस्टरमध्ये निश्चित केली जाते) निश्चित केली जाते. कोणतीही सवलत (पीक वाया गेल्यामुळे मिळणारी माफी, न्यायाने निश्चित जमिनीची नवे मूल्यमापन इ.) वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या सूचनेनुसार समाविष्ट केले जातात. ग्राम महसूल अधिकारी मागणी यादीवर स्वाक्षरी करतात आणि त्याला मंडळ अधिकारी मान्यता देतात. तहसीलदार तालुक्याच्या मागणीचा आढावा घेऊन ते वास्तविक असल्याची खात्री करून तालुक्यासाठी मागणी नोटीस बजावतात.

२) जमीनधारकांना मागणी नोटिसा बजावणे : ग्राम महसूल अधिकारी गावातील प्रत्येक भूधारकाला वैयक्तिक मागणी नोटिसा जारी करतात, ज्यात देय जमीन महसुलाची रक्कम आणि देय तारीख दर्शविली जाते. पारंपारिकपणे, जमीन महसूल

विशिष्ट हप्त्यांमध्ये भरला जातो(उदा. प्रत्येक कापणीनंतर वर्षातून दोनदा - खरीप आणि रब्बी). ही नोटीस अर्धन्यायिकरीत्या दिली जाते (वैयक्तिकरित्या किंवा गावाच्या सार्वजनिक ठिकाणी ढोल वाजवून). ग्राम महसूल अधिकारी अनेकदा ग्रामसभा किंवा ग्रामसभेच्या वावर करून महसूल कधी देय आहे हे जाहीर करतात.

३) ग्राम महसूल अधिकारी व पावत्या यांचे संकलन : जमीन मालक जमीन महसूल ग्राम महसूल अधिकारी यांना देतील, जो तो गोळा करून अधिकृत पावत्या देण्यास अधिकृत आहे. संकलन रोख स्वरूपात (किंवा कधीकधी आधुनिक कार्यालयांमध्ये डिजिटल प्रणालींद्वारे ऑनलाइन) असू शकते. ग्राम महसूल अधिकारी प्रत्येक देयक लेखा रजिस्टरमध्ये नोंदवतो आणि रक्कम व हेतू नमूद करून देयकास सरकारी फॉर्ममधील पावती देतो. संकलित केलेली रक्कम ग्राम महसूल अधिकारी नंतरच्याने तहसील तथा तिजोरीत (किंवा सरकारी बँक खात्यात) पाठविण्यास बांधील आहे. म.ज.म. संहिता कलम ७४ (३) मध्ये जमीन महसूल व जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसूल होणारी सर्व रक्कम वसूल करण्याची अधिकारी ग्राम महसूल अधिकारी यांची असेल, असेही नमूद करण्यात आले आहे. ग्राम महसूल अधिकारी अनेकदा दैनंदिन संकलन रजिस्टर ठेवतात आणि वेळोवेळी (साप्ताहिक/द्वैसाप्ताहिक) तहसील कार्यालय किंवा नियुक्त बँकेत जाऊन रक्कम जमा करतात.

४) मंडळ अधिकाऱ्याकडून देखरेख : मंडळ अधिकारी ग्राम महसूल अधिकारी वसुली करीत आहेत की नाही याची खातरजमा करतात आणि थकबाकी जमा होऊन देय नाहीत याची खात्री करतात. ते गावाच्या हिशेब तपासणी, पावती पुस्तिकेची नोंद गावाच्या खात्याशी करणे आणि गोळा केलेले पैसे जमा झाले आहेत की नाही याची तपासणी करतो. मंडळ अधिकारी देयकाच्या हंगामात गावामध्ये महसूल संकलन शिबिरे आयोजित करू शकतात, जेथे अनेक ग्राम महसूल अधिकारी आणि एक नायब तहसीलदार / तहसीलदार ठराविक तारखेला एखाद्या गावात भेट देतात जेणेकरून लोक सहजपणे थकबाकी भरण्यासाठी येऊ शकतील.

५) तहसील कार्यालयातील एकत्रीकरण : गावातील सर्व वसुलीची माहिती तहसील कार्यालयाला दिली जाते. तालुक्यातील महसूल सहाय्यक तालुकास्तरीय माहिती संकलित करतात. गोळा केलेल्या रकमेचा सरकारी तिजोरीत पैसे जमा केले जातात. जमा केलेल्या रकमेसाठी चलन (ट्रेझरी डिपॉझिट फॉर्म) भरला जातो. महसूल प्राप्तीसाठी तहसीलदार तालुका कॅशबुक ठेवतात. जमा झालेल्या जमीन महसुलाची टक्केवारी, थकबाकी आणि निर्लेखित अहवाल जिल्हाधिकाऱ्यांना पाठविला जातो.

६) थकबाकीदारांशी व्यवहार – नोटिसा : एखादा भूधारकाने मुदतीपर्यंत जमीन महसूल न भरल्यास ग्राम महसूल अधिकारी रजिस्टरमध्ये थकबाकी म्हणून नोंदवतील. तहसीलदार थकबाकीदाराला औपचारिक मागणी नोटीस (ज्याला कधीकधी रिट ऑफ डिमांड म्हणतात) जारी करतात. म.ज.म. संहिता अंतर्गत जमीन महसूल हा जमिनीवरील पहिला भार असून, तो न भरल्यास गांभीर्याने पाहिले जाते. थोडक्यात, देयकासाठी नोटीसमध्ये अतिरिक्त कालावधी (ग्रेस पीरियड) दिला जातो.

७) थकबाकी वसुली (अंमलबजावणी) : तरीही पैसे न भरल्यास तहसीलदार जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसुली करतात. पुनर्प्राप्तीच्या अधिकारांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

- **जंगम मालमत्तेची विक्री** : थकबाकीदाराची जंगम मालमत्ता (उदा. वाहन, ट्रॅक्टर इ.) जप्त करून थकबाकी वसुलीसाठी त्याचा लिलाव करण्याचे आदेश तहसीलदार जारी करतात.
- **जमीन जप्ती** : तहसीलदार थेट जमीन जप्त करू शकतात. ठराविक कालावधीसाठी थकबाकी राहिल्यास जिल्हाधिकाऱ्यांच्या परवानगीने जमीन जप्त केली जाऊ शकते किंवा लिलाव विक्रीसाठी ठेवली जाऊ शकते. (अत्यंत

आजकाल छोट्या थकबाकीसाठी जमिनीचा लिलाव दुर्मिळ आहे. सहसा इतर मार्गांनी किंवा वाटाघाटी केल्या जातात.)

• **वेतन/बँक खाती जप्त करणे :** थकबाकीदार पगारदार व्यक्ती असल्यास किंवा बँक खाती असल्यास तहसीलदार योग्य प्रक्रियेद्वारे ती संलग्न करू शकतात.

अशी कारवाई करण्यापूर्वी सामान्यतः इशारा नोटीस बजावली जाते. तहसीलदारांनी केलेली लेखी मागणी ही थकबाकीच्या अस्तित्वाचा निर्णायक पुरावा आहे. याचा अर्थ तहसीलदारांनी एखाद्याला जमीन महसूल म्हणून एकस रक्कम देय असल्याचे प्रमाणित केल्यावर ती कायद्याने वसुलीसाठी पुढे जाण्यासाठी पुरेसा आधार आहे, असे स्पष्टपणे म.ज.म. संहितेने केले आहे.

» **महसूल संकलनासाठी कागदपत्रे व नोंदी - मागणी रजिस्टर :** ग्राम महसूल अधिकारी यांनी तयार केलेले, प्रत्येक भूधारकाची देय रक्कम दर्शविणारे.

• **वैयक्तिक मागणी नोटीस:** प्रत्येक जमिनधारकाला जारी केली जाते (सहसा छापील फॉर्म किंवा अधिकृत शिक्क्यासह हस्तलिखित नोटीस).

• **पावती पुस्तक :** ग्राम महसूल अधिकारी यांचे बांधील पुस्तक ज्यात क्रमांकित पावती फॉर्म आहेत. देयकाला दिलेली एक प्रत, डुप्लिकेट लेखापरीक्षणासाठी पुस्तकात राहते.

• **दैनंदिन संकलन नोंदणी :** दररोज प्राप्त होणाऱ्या सर्व देयकांची नोंद करण्यासाठी ग्राम महसूल अधिकारी यांनी देखभाल करणे.

• **चलन फॉर्म :** जमा केलेली रोकड कोषागार/बँकेत जमा करण्यासाठी वापरली जाते, त्यात खातेप्रमुख (उदा. "००२९ जमीन महसूल") आणि रक्कम असते.

• **थकबाकी यादी :** प्रत्येक ग्राम महसूल अधिकारी यांनी ठेवलेल्या व तहसीलस्तरावर एकत्रित केलेल्या मुदतीपर्यंत न भरणाऱ्या थकबाकीदारांची यादी.

• **जप्ती/ वसुली प्रमाणपत्राचे रजिस्टर -** जारी केलेल्या मालमत्ता जप्त करण्याचे किंवा इतर कोणत्याही वसुलीचे अधिकृत आदेश (तहसीलदाराच्या स्वाक्षरीसह) आहेत.

• **तालुका कॅश बुक :** तहसील कार्यालयात ग्राम महसूल अधिकारी यांच्याकडून मिळालेल्या व पाठविलेल्या पैशांच्या नोंदी, मासिक मेळ घालणे व तहसीलदाराची स्वाक्षरी.

• **वसुली रजिस्टर :** प्रत्येक प्रकारच्या वसुलीयोग्य देय (जमीन महसूल, कर्ज इ.) साठी स्वतंत्र रजिस्टर कायम केलेली पाहिजे व जिल्हास्तर शासन लागू करणे.

» **संबंधित कायदे, नियम आणि शासन निर्णय**

• **महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ :** संहितेच्या तिसऱ्या अध्यायात जमीन महसूल व थकबाकी वसुलीचा तपशील आहे. महत्त्वाचे मुद्दे :

› जमीन महसूल हा जमिनीवरील पहिला भार आहे. पैसे न भरल्यास जमीन जप्त केली जाऊ शकते (म.ज.म.संहितेचे कलम १५० देयकाच्या थकबाकी नोंदविण्यासाठी पैसाचा नोटीस पद्धतीने देऊन सक्षम करते).

› **कलम १७०-१७२** मध्ये मागणी नोटीस बजावण्याच्या प्रक्रियेची रूपरेषा आहे.

› **कलम १७३-१७४** मध्ये वसुलीसाठी मालमत्ता जप्ती आणि विक्रीचा अधिकार आहे. (उदाहरणार्थ, थकबाकी वसुली रोखण्यासाठी विकलेल्या जमिनीचे हस्तांतरण जिल्हाधिकाऱ्यांकडून अवैध ठरविले जाऊ शकते).

› **कलम १७६ :** असे म्हटले आहे की, जमीन महसुलाची थकबाकी असल्यास जिल्हाधिकारी (किंवा तहसीलदार प्रतिनिधी म्हणून) त्यासाठी लेखी मागणी करू शकतात. अशी लेखी मागणी थकबाकीचा निर्णायक पुरावा आहे. पैसे न भरल्यास ते

स्थावर मालमत्ता, जमीन आदी जप्त करून वसुली करू शकतात.

> **कलम १८३-१८५ :** जप्त केलेल्या जमिनीची विक्री कशी करावी आणि आवश्यक असल्यास तो कसा हस्तांतरित जावे.

> **कलम १८७ :** जमीन महसुलाची थकबाकी (उदा. शुल्क, दंड किंवा इतर कायद्यांतर्गत वसूल होणारी कर्जे) म्हणून इतर काही रक्कम वसूल करण्याची तरतूद आहे.

- **महाराष्ट्र जमीन महसूल (महसूल वसुली) नियम :** हे नियम (म.ज.म.संहिता अंतर्गत तयार केलेले) जप्ती आणि लिलावासाठी फॉर्म आणि तपशीलवार प्रक्रिया प्रदान करतात. उदाहरणार्थ, वॉरंट ऑफ अटॅचमेंट, विक्रीची घोषणा इत्यादींचे स्वरूप नियमांमध्ये दिलेले आहे.

- **महसूल वसुली कायदा, १८९० (केंद्रीय कायदा) :** एका राज्याशी दुसऱ्या राज्यातील थकबाकी वसूल करण्यास सक्षम करतो. जिल्हाधिकाऱ्यांमार्फत तहसीलदारांना या कायद्यांतर्गत विनंत्या प्राप्त होऊ शकतात.

- **शासन निर्णय (शासन निर्णय) व परिपत्रके :** आपत्तीग्रस्त भागातील महसुली वसुली तात्पुरती स्थगित करणे, उद्दिष्ट वसुलीची टक्केवारी किंवा कार्यक्षमतेच्या आधारे महसूल कर्मचाऱ्यांना प्रोत्साहन/दंड देण्याबाबत राज्य सरकार वेळोवेळी शासन निर्णय जारी करते. एका महत्त्वाच्या परिपत्रकात ग्राम महसूल अधिकारी यांनी ५० दिवसांपेक्षा जास्त काळ विनापरवाना किंवा दहा दिवसांपेक्षा जास्त वेळा गैरहजर राहण्यासाठी तहसीलदारांनी त्यांची कारवाई करावी. अलीकडे एक शासन निर्णय (उदा. शासन निर्णय क्र. [illegible] दिनांक [illegible]) सर्व अधिकाऱ्यांनी सर्व तालुक्यांनी १०० टक्के जमीन महसूल वसुली साध्य करावी व तहसीलदारांच्या वार्षिक मूल्यमापनात त्याचे मूल्यमापन करण्यात येईल, असे नमूद करण्यात आले आहे.

- **न्यायालयीन निर्णय :** सर्वसाधारणपणे न्यायालयाने वसुलीतील महसूल अधिकाऱ्यांचे अधिकार कायम ठेवले आहेत. तथापि, कोणतीही जप्ती किंवा लिलाव योग्य प्रक्रियेचे अनुसरण करणे आवश्यक आहे. मालमत्ता योग्य ती नोटीस न देता जप्तीचा लिलाव केल्याबद्दल मुंबई उच्च न्यायालयाने एका महसूल अधिकाऱ्याला फटकारले. नैसर्गिक न्यायाची तत्त्वे वसुलीतही लागू होतात हे सिद्ध केले. जर एखादी रक्कम कायदेशीररित्या थकबाकी महसूल म्हणून वसूल केली जात नसेल (उदाहरणार्थ, विवादित खाजगी कर्ज), तर तहसीलदार आपल्या वसुलीच्या अधिकारांचा वापर करू शकत नाहीत, असेही न्यायालयाने म्हटले आहे. त्यामुळे तहसीलदारांनी आणि महसुलाच्या वसुली योग्य स्वरूपात करण्यापूर्वी कायदेशीर प्राधिकरण (अधिनियम/नियम किंवा वसुली प्रमाणपत्र) असल्याची खात्री करावी.

महसूल वसुलीची ही कर्तव्ये अधिकारांच्या पद्धतीने पार पाडून तहसील कार्यालय नागरिकांच्या राज्याच्या आर्थिक आवश्यकतांची पूर्तता सुनिश्चित करते, परंतु योग्य ती दिलासा ही देते. तहसीलदारांनी वसुलीतील ठामपणा आणि विवेक (सरकारी धोरणानुसार अडचणी काळात सूट) यांचा समतोल साधावा. म्हणूनच टाळण्यासाठी सर्व कार्यवाही व्यवस्थित आणि पारदर्शक असणे आवश्यक आहे.

७१.०४ दाखले देणे व इतर नागरी सेवा देणे

रहिवाशांना शैक्षणिक, रोजगार किंवा कायदेशीर कारणांसाठी आवश्यक असलेली विविध प्रमाणपत्रे आणि कागदपत्रे देऊन तहसील कार्यालय एक महत्त्वपूर्ण सार्वजनिक संपर्क म्हणून काम करते. यामध्ये उत्पन्नाचा दाखला, अधिवास (निवास) दाखले आणि राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र, नॉन-क्रिमी लेयर सर्टिफिकेट इत्यादी इतरांचा समावेश आहे. सरकारी लाभ, आरक्षण मिळवण्यासाठी किंवा पात्रता सिद्ध करण्यासाठी अनेकदा ही प्रमाणपत्रे आवश्यक असतात. यापैकी अनेक दाखले देण्यासाठी तहसीलदारांना सक्षम अधिकारी म्हणून नियुक्त केले जाते, या प्रक्रियेत बहुतेक ग्राम महसूल अधिकारी

आणि मंडळ अधिकारी यांच्याकडून पडताळणी केली जाते.

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क कायद्यांतर्गत महाराष्ट्राने या सेवा अधिसूचित केल्या आहेत, याचा अर्थ असा आहे की त्यासाठी निश्चित कालमर्यादा आणि कार्यपद्धती पाळल्या पाहिजेत. प्रमाणपत्रासाठी प्रत्येक अर्जासोबत सहाय्यक कागदपत्रे असणे आवश्यक आहे, क्षेत्रीय चौकशीद्वारे पडताळणी करणे आवश्यक आहे आणि नंतर तहसीलदार किंवा नायब तहसीलदार यांनी मंजूर/नाकारलेले असणे आवश्यक आहे.

४. उत्पन्न प्रमाणपत्र जारी करणे

उत्पन्नाच्या दाखल्यामध्ये सर्व स्रोतांमधून एखाद्या व्यक्तीचे / कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न नमूद केले जाते. शिष्यवृत्ती, आर्थिक मागासवर्गीय (EWS) आरक्षण, फी माफी किंवा इतर कल्याणकारी योजनांचा लाभ घेण्यासाठी नागरिकांना उत्पन्नाचा दाखला आवश्यक आहे. अर्जदाराच्या उत्पन्नाची पडताळणी करणारे उत्पन्न प्रमाणपत्र देण्याचे अधिकार तहसीलदारांना आहेत. थोडक्यात, मागील आर्थिक वर्षाचे कौटुंबिक उत्पन्न प्रमाणित केले जाते.

अ) **प्रक्रिया:**

१) अर्ज: अर्जदार (किंवा कुटुंबप्रमुख) एक उत्पन्न प्रमाणपत्र अर्ज भरतो आणि तहसील कार्यालयात / ऑनलाइन सादर करतो. फॉर्ममध्ये वैयक्तिक तपशील, कुटुंबातील सदस्यांचा तपशील आणि उत्पन्नाचे स्रोत (वेतन, शेती, व्यवसाय, मजुरी, इ.) यांचा समावेश आहे. अर्जदाराने उत्पन्नाच्या माहितीच्या सत्यतेच्या घोषणेवर स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे. इच्छित हेतू (उदा. शिष्यवृत्ती, EWS कोटा, बँक कर्ज) देखील नमूद केला जातो.

२) नियोक्त्याकडून वेतन स्लिप किंवा प्रमाणपत्र (नोकरी केल्यास).

> प्राप्तिकर विवरणपत्र किंवा कर न भरल्यास सेल्फ डिक्लेरेशन.

> कृषी उत्पन्नासाठी जमीन मालकीचा तपशील (७/१२ उतारा, पीक उत्पादनाची माहिती).

> व्यापार किंवा व्यवसायातून मिळणाऱ्या अंदाजे वार्षिक उत्पन्न दर्शविणारे प्रतिज्ञापत्र.

> बँक स्टेटमेंट (काहीवेळा उत्पन्न प्रवाहाची पुष्टी करण्यासाठी घेतले जाते).

> रेशन कार्ड (जे वर्गवारीत बीपीएल, एपीएल सारखा आर्थिक श्रेणी दर्शविते).

> इतर उत्पन्नाचा कोणताही पुरावा (पेन्शन, भाड्याचे उत्पन्न - उदा. भाडे करार, पेन्शन पेमेंट ऑर्डर).

३) महसूल अधिकाऱ्यांकडून पडताळणी : तहसीलदार महसूल निरीक्षक (लिपिक किंवा स्थानिक ग्राम महसूल अधिकारी यांची नेमणूक करून) पडताळणी करतात. ग्राम महसूल अधिकारी यांची भूमिका महत्त्वाची :

> ग्राम महसूल अधिकारी शेती/उत्पन्नाचा अंदाज घेण्यासाठी जमिनीचा तपशील आणि संभाव्य उत्पादकता तपासतात (आवश्यकता असल्यास ते प्रमाणित पीक उत्पादन आणि किमतीचा अंदाज वापरू शकतात).

> ग्रामीण अर्जदारांसाठी, ग्राम महसूल अधिकारी शेजाऱ्यांकडे कुटुंबाच्या आर्थिक स्थितीबद्दल चौकशी करतात (या अनौपचारिक तपासणीमुळे अघोषित उत्पन्नाचे स्रोत उघड होऊ शकतात किंवा कुटुंबाकडे मालक मालमत्ता आहेत याची पुष्टी होऊ शकते).

> ग्राम महसूल अधिकारी कुटुंबाकडे दारिद्र्य रेषेखालील (BPL) कार्ड आहे की नाही किंवा उत्पन्नाची पातळी दर्शविणारी अलीकडील सर्वेक्षणाची आकडेवारी (जसे की राज्य निवडणूक आयोग डेटा) आहे की नाही याची पडताळणी करतात.

> एक संक्षिप्त अहवाल तयार केला जातो. उदा. "अर्जदाराकडे २ एकर बिगरसिंचित जमीन (निर्वाह शेती) आहे आणि तो मजुरीचे काम करतो. दुसरा उत्पन्न स्रोत नाही. कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न अंदाजे ६०,००० रुपये आहे.

४) तहसीलदार/नायब तहसिलदार यांचे मूल्यमापन : तहसीलदार (किंवा अनेकदा नायब तहसिलदार हे काम सोपवतात) अर्ज व पडताळणीचा आढावा घेतात. कागदपत्रे व अहवाल समाधानकारक असल्यास ते प्रमाणित करण्यासाठी उत्पन्नाचा अंतिम आकडा निश्चित करतो. सर्व स्त्रोतांचा समावेश करण्याची काळजी घेतली जाते. पगारदार अर्जदारांसाठी, वार्षिक वेतन नियोक्ता प्रमाणपत्रावरून घेतले जाते. शेतीसाठी, अंदाजित मूल्य जोडले जाते (उदाहरणार्थ, सरकारी आकडा किंवा घोषित केल्याप्रमाणे, जोपर्यंत ते अवास्तव वाटत नाही). तहसीलदारांनी उत्पन्नाचा आकडा विश्वासार्ह आहे याची खात्री करणे आवश्यक आहे - कमी नोंदविलेले नाही किंवा जास्त नाही - कारण या प्रमाणपत्राचा उपयोग लाभ देण्यासाठी केला जाईल. कोणत्याही स्पष्टीकरणाची आवश्यकता असल्यास, अर्जदाराला अधिक स्पष्ट करण्यासाठी तहसीलमध्ये बोलावले जाऊ शकते (विशेषतः घोषित विरुद्ध निरीक्षण केलेल्या उत्पन्नामध्ये मोठी तफावत असल्यास).

५) प्रमाणपत्र तयार करणे : एकदा निर्णय घेतल्यानंतर उत्पन्नाच्या दाखल्याचा मसुदा तयार केला जातो. यात सामान्यतः असे लिहिले आहे: "हे प्रमाणित करण्यासाठी आहे की श्री/श्रीमती __ येथे राहतात आणि त्यांच्या कुटुंबाचे सर्व स्त्रोतांकडून एकूण वार्षिक उत्पन्न मागील आर्थिक वर्षासाठी ₹____ (रुपये शब्दांत __ आहे). त्यावेळेसाठी आवश्यक असल्यास ते श्रेणीनुसार श्रेणीची यादी देखील करू शकते (काही फॉर्मेटमध्ये उत्पन्न घटकांसाठी जागा असते). प्रमाणपत्रावर तहसीलदारांची स्वाक्षरी व कार्यालयीन शिक्का असतो.

६) वितरण: अर्जदाराला प्रमाणपत्र गोळा करण्यासाठी सूचित केले जाते. उत्पन्नाचे दाखले देणे सामान्यतः जातीपेक्षा जलद असते - आदेशित अंतर्गत, बऱ्याच जिल्ह्यांमध्ये उत्पन्न प्रमाणपत्र जारी करण्यासाठी १५ दिवस किंवा अगदी १० दिवसांची मुदत असते, कारण ही एक सोपी पडताळणी आहे. मूळ दाखला मिळाल्यानंतर अर्जदार रजिस्टरवर स्वाक्षरी करतो.

७) नकार/दुरुस्ती : तहसीलदारांना दावा पुराव्याने सिद्ध वाटल्यास (उदा. अर्जदाराने १ लाख रुपयांच्या उत्पन्नाचा दावा केला पण पुरावा जास्त उत्पन्न दर्शविते), तर तहसीलदार कमी रकमेचे प्रमाणपत्र देण्यास नकार देऊ शकतात. त्याऐवजी, ते एकतर अर्ज नाकारू शकतात (हेतू फसवणूकीचा असल्यास) किंवा सत्य योग्य उत्पन्नाचा उल्लेख करून जारी करू शकतात. सामान्यतः जोपर्यंत एखाद्या मर्यादेपेक्षा कमी असल्याचे दर्शविण्यासाठी उत्पन्नाच्या दाखल्यासाठी अर्ज करतात, तहसीलदारांना उत्पन्न कमी करता येत नाही. निष्कर्षांनुसार ते प्रत्यक्ष उत्पन्नाचा उल्लेख करतील. जर अर्जदाराला ते नको असेल (कारण जास्त उत्पन्नामुळे ते एखाद्या योजनेसाठी अपात्र ठरू शकतात), तर ते विनंती मागे घेऊ शकतात. येथे औपचारिक नकार दुर्मिळ आहे - सहसा त्यांना परिणाम प्रमाणपत्रात होतो परंतु जर अर्जदाराचे उत्पन्न योजनेच्या निकषांपेक्षा जास्त असेल तर कदाचित त्याचा उपयोग होणार नाही.

२) **उत्पन्नाच्या दाखल्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे :**

- **अर्जदाराचा ओळखीचा पुरावा आणि पत्त्याचा पुरावा** (आधारकार्ड, रेशन, मतदार ओळखपत्र इ.) - ओळख पटवणे आणि कार्यक्षेत्राची खात्री करण्यासाठी.

- **नोकरीतून मिळणाऱ्या उत्पन्नाचा पुरावा** : गेल्या ३-६ महिन्यांच्या पगाराची स्लिप्स किंवा वार्षिक वेतन सांगणारे नियोक्त्याचे प्रमाणपत्र. सरकारी कर्मचारी असल्यास फॉर्म-१६ किंवा ते सर्टिफिकेट.

- **कृषी उत्पन्नाचा पुरावा** : जमिनीचा ७/१२ उतारा व त्यावरील पीक तपशील, कृषी अधिकाऱ्यांकडून उत्पादनाविषयीचा अहवाल, किंवा पीक विक्रीतून मिळणाऱ्या पावत्या (उदा. एपीएमसी मार्केट) उपलब्ध असल्यास.

- **व्यवसाय उत्पन्नाचा पुरावा**: व्यवसाय / दुकान चालवीत असल्यास - जीएसटी रिटर्न, आयकर विवरणपत्र किंवा प्रतिज्ञापत्रातील उत्पन्नाचे विवरणपत्र.

- **बँक खाते स्टेटमेंट (मागील ६ महिने)** - वैकल्पिक परंतु उपयुक्त, कारण ते असे व्यवहार दर्शवितात जे उत्पन्नाचे संकेत

देऊ शकतात.

- **मागील उत्पन्नाचा दाखला (नूतनीकरण केल्यास)** – अनिवार्य नाही, परंतु जर त्यांच्याकडे असेल तर ते जोडले जाऊ शकते.

- **उत्पन्नाच्या स्वयंघोषणेचे प्रतिज्ञापत्र** : अनेक तहसीलदारांना आपले एकूण उत्पन्न जाहीर करणारे प्रतिज्ञापत्र देणे आवश्यक असते व त्यांच्याकडे इतर कोणतेही स्रोत नाहीत. खोटी घोषणा केल्यास आयपीसी/आयपीसी कोड अंतर्गत दंड आकारला जातो.

» **संबंधित नियम आणि कालमर्यादा:**

- महाराष्ट्र महसूल कायद्यात उत्पन्न प्रमाणपत्राचा समावेश आहे.
- महाराष्ट्र शासनाच्या दिनांक २६/०८/२०१५ च्या शासन निर्णयात (महसूल विभाग) उत्पन्नाच्या दाखल्यासाठी एकसमान प्रारूप निश्चित करण्यात आले असून असंघटित क्षेत्रातील कामगारांकडे उत्पन्नाची औपचारिक कागदपत्रे नसल्यामुळे त्यांना प्रतिज्ञापत्राधारे उत्पन्नाचे पुरावे स्वीकारण्याचे आदेश तहसीलदारांना देण्यात आले आहेत.
- २०१५ च्या परिपत्रकानुसार, प्रमाणपत्र देताना कुटुंब प्रमुख किंवा विभक्त कुटुंबे (कौटुंबिक उत्पन्न संकल्पना) साठी अर्जदार जर विवाहित अवलंबित नाही तर कुटुंबातील सर्व सदस्यांचे उत्पन्न मोजावे लागते.
- नागरी सेवा असल्याने या प्रमाणपत्रासाठी कोणतेही शुल्क (किंवा नाममात्र ५-२० रुपये) आकारले जात नाही.

टीप: उत्पन्नाचे दाखले सहसा विशिष्ट कालावधीसाठी (सामान्यतः एक वर्ष) वैध असतात. तहसीलदारांनी ते कोणत्या आर्थिक वर्षाशी संबंधित आहे याचा उल्लेख करावा. तसेच, जर कोणतीही ज्ञात सरकारी आकडेवारी विसंगत असेल (उदा. जीएसटीमध्ये उच्च उलाढाल दर्शविणारी परंतु कमी उत्पन्न म्हणून अर्ज करणारी व्यक्ती), तहसीलदारांनी ती माहिती तपासावी; पडताळणीसाठी इतर विभागांशी समन्वय साधण्याचा पर्याय देण्यात आला आहे.

ब. अधिवास प्रमाणपत्र (रहिवासी दाखला)

अधिवास प्रमाणपत्र (अथवा निवास / डोमिसाईल प्रमाणपत्र देखील म्हणतात) हे प्रमाणित करते की एखादी व्यक्ती विशिष्ट कालावधीसाठी महाराष्ट्राची (आणि एखाद्या विशिष्ट परिसराची) रहिवासी आहे. नोकरीचे अर्ज (राज्य रहिवासी सिद्ध करण्यासाठी), शैक्षणिक प्रवेश (राज्य कोटा), किंवा पासपोर्ट यासारख्या इतर कारणांसाठी बऱ्याचदा याची आवश्यकता असते. महाराष्ट्रात साधारणतः राज्यात सतत राहणाऱ्या व्यक्तीला अधिवास प्रमाणपत्र दिले जाऊ शकते. ते देण्याचे अधिकार तहसीलदारांना आहेत.

» **प्रक्रिया:**

१) अर्ज: व्यक्ती वैयक्तिक तपशील आणि किमान १५ वर्षांपासून ज्या पत्त्यावर राहत आहे त्या पत्त्यासह अधिवास प्रमाणपत्र अर्ज सादर करते. अर्जात प्रत्येक पत्त्यावर राहण्याचा कालावधी समाविष्ट असेल आणि आवश्यकतेनुसार निकषांची पूर्तता करण्यासाठी सर्व महाराष्ट्रात असणे आवश्यक आहे (सतत मुक्काम नसेल किंवा राज्याबाहेरील कोणताही कालावधी स्पष्ट करणे आवश्यक आहे). अधिवासाची आवश्यकता कोणत्या हेतूने आहे याचा उल्लेख केला जातो.

२) कागदपत्रे आणि वास्तव्याचा पुरावा: मुख्य दस्तऐवजांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

- महाराष्ट्रातील जन्मस्थळ किंवा अभ्यासाचे ठिकाण दर्शविणारे शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा शैक्षणिक दाखले (उदा. जन्मस्थळासह दहावीचा दाखला).
- कुटुंबाचे दीर्घकालीन वास्तव्य दर्शविण्यासाठी १५+ वर्षांपूर्वीचे जुने रेशनकार्ड किंवा वीज बिल, मालमत्तेची कागदपत्रे इत्यादी.

> अर्जदार महाराष्ट्राचा रहिवासी असल्याची पुष्टी देणारे प्रतिज्ञापत्र.

> जर त्या व्यक्तीचा जन्म महाराष्ट्रात झाला नसेल पण स्थलांतरित होऊन आवश्यक ती वर्षे पूर्ण केली असतील तर त्यांनी सतत वास्तव्याचा पुरावा द्यावा (१० वर्षे, प्रत्येक कालावधीसाठी).

> ओळख आणि पत्त्याचे पुरावे (आधार इ.) द्यावा.

३) पडताळणी : ग्राम महसूल अधिकारी / मंडळ अधिकारी दस्तऐवजांची पडताळणी करतात. यात हे समाविष्ट असू शकते:

> राज्यात त्या व्यक्तीला (किंवा त्यांच्या पालकांना) नाव आहे की नाही हे पाहण्यासाठी मतदार यादी तपासणे.

> शेजारी किंवा स्थानिक साक्षीदारांना अर्जदार दावा केलेल्या कालावधीसाठी तेथे राहत असल्याची पुष्टी करण्यास सांगणे.

> जर अर्जदाराने त्यामधील पत्ता बदलला असेल तर, जर ते तालुक्यांमध्ये गेले तर तहसीलदार इतर तहसील कार्यालयांशी समन्वय साधून पूर्वीच्या वास्तव्याची पुष्टी करू शकतात (त्या भागातील ग्राम महसूल अधिकारी यांची पत्रे किंवा अहवाल).

> विद्यार्थ्यांसाठी राज्यातील सातत्यपूर्ण अभ्यास कालावधीसाठी शाळा/महाविद्यालयाच्या नोंदींची पडताळणी करणे.

४) तहसीलदाराचा निर्णय : अर्जदार रहिवासी निकषांची पूर्तता करतो (सामान्यतः १५ वर्षे सतत वास्तव्य किंवा राज्यात जन्मलेला) पुराव्यांविषयी समाधानकारक तहसीलदार निर्णयाने मान्यता देतात. जर अंतर असेल (समजा ती व्यक्ती येथे १० वर्षे, ५ वर्षे बाहेर आणि ५ वर्षे परत राहिली, म्हणजे १५ वर्षे पूर्ण केली नाहीत), तर सामान्यतः निकष पूर्ण होईपर्यंत अर्ज फेटाळला जाईल किंवा प्रलंबित ठेवला जाईल. तथापि, अल्पकालीन सुटी वगैरे पालकांकडून अधिवास घेतात, म्हणून जर पालकांचे वय १५+ वर्षे असेल तर मुलाला अधिवास जारी केला जाऊ शकतो (तहसीलदार त्या आधाराची नोंद घेण्याची खात्री देतात).

५) प्रमाणपत्र जारी करणे: अधिवास प्रमाणपत्रावर असे नमूद केले आहे की, ती व्यक्ती "महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी" आहे किंवा महाराष्ट्राची स्थायी रहिवासी आहे. यात व्यक्तीचा पत्ता आणि प्रमाणपत्राची संख्या किंवा "जन्मापासून किंवा वर्षांपासून महाराष्ट्राचा रहिवासी" यासारखी विधान समाविष्ट आहे. तहसीलदाराचे सही व शिक्का त्यावर असतो.

६) विलंब: अर्जदारास दुसऱ्यांदा प्रमाणपत्र प्रदान केले जाते. आपलेसरकार अंतर्गत अनेकदा १५ दिवसांची मुदत असते.

आवश्यक कागदपत्रे (अर्जांमध्ये काही जातील):

- **सतत वास्तव्याचा पुरावा** :

> जुना शाळा सोडल्याचा दाखला किंवा जन्माचा दाखला (महाराष्ट्रात जन्माला आला असेल तर तोच बऱ्याचदा पुरेसा असतो, स्थलांतरित रहिवासी पुराव्यासह).

> राज्यात जन्म झाला नसेल तर: रेशनकार्ड, उपयोगिता कागदपत्रे किंवा महाराष्ट्रात अधिवास दर्शविणारी कोणतीही सरकारी कागदपत्रे अशी १५ वर्षांपूर्वीची कागदपत्रे.

> भाड्याने राहण्यासाठी रेंट डीड / खाजू पत्त्याचा पुरावा.

- **ओळखपत्र (आधारसाठी आधार वगैरे).**

- **राष्ट्रीयत्वाचा पुरावा** (सामान्यतः रहिवासी असल्यास भारतीय नागरिकत्व सूचित करते जाते, भारतीय नागरिकत्व दर्शविण्यासाठी आवश्यक असल्यास पासपोर्ट किंवा जन्म दाखला वापरला जाऊ शकतो).

- **पासपोर्ट आकाराचा फोटो.**

- **रहिवासाचे प्रतिज्ञापत्र** (रहिवासी कुटुंबाच्या तपशील सांगणारे, विहित नमुन्यात).

७) संबंधित मार्गदर्शक तत्वे:

महाराष्ट्र शासनाचा शासन निर्णय (उदा. सामान्य प्रशासन विभागाचा).

अधिवास निर्गमनाचे प्रमाणीकरण करण्यास होतो. हे स्पष्ट करते की:

- ज्या स्त्रिया महाराष्ट्राबाहेर लग्न करतात परंतु महाराष्ट्रात रहिवासी आहेत त्यांना मात्र महाराष्ट्रात प्रमाणपत्र सिद्ध करावे (आणि शाळेत महाराष्ट्राला लाभ करण्यासाठी).
- १५ वर्षांचा नियम काही प्रकरणांमध्ये कायद्यानुसार लवचिकता हेतू स्पष्ट होईपर्यंत सलग नसले तरी देखील मोजू शकतात, परंतु सामान्यतः सातत्यपूर्ण असणे अपेक्षित आहे.
- अधिवास प्रमाणपत्र हा मुळात राज्यातील कायमस्वरूपी वास्तव्याचा पुरावा असतो, तो केवळ पत्त्याचा पुरावा नसतो.

क. इतर प्रमाणपत्रे (राष्ट्रीयत्व, सॉल्व्हन्सी इ.)

- **राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र :** अनेकदा शिक्षण किंवा नोकरीसाठी (पासपोर्ट उपलब्ध नसताना भारतीय नागरिकत्व सिद्ध करण्यासाठी) आवश्यक असते. महाराष्ट्रात तहसीलदार राष्ट्रीयत्वाचा दाखला देतात. ही प्रक्रिया अधिवासासारखीच आहे - भारतात जन्म किंवा पालकांचे राष्ट्रीयत्व आणि भारताचे वास्तव्य सिद्ध करावे लागते. भारतात जन्म दर्शविणारा जन्म दाखला, किंवा जुना भारतीय पासपोर्ट किंवा भारतीय नागरिकत्व सांगणारी शाळेची नोंद इत्यादी कागदपत्रांची आवश्यकता असते. प्रमाणपत्रात ती व्यक्ती भारतीय नागरिक असल्याचे नमूद करण्यात आले आहे. (पासपोर्ट आणि आधार मध्ये राष्ट्रीयत्व समाविष्ट असल्याने आता ही मागणी कमी आहे, परंतु तरीही संरक्षण नोकरीच्या अर्जांसाठी काही प्रकरणांमध्ये आवश्यक आहे.)
- **सॉल्व्हन्सी सर्टिफिकेट:** हे आर्थिक स्थिती प्रमाणित करते - बऱ्याचदा न्यायालयीन प्रकरणांसाठी किंवा सरकारी कंत्राटांसाठी बोली लावण्यासाठी आवश्यक असते. तहसीलदार अर्जदाराच्या मालमत्तेतील व्यक्तीच्या मालमत्तेचे (जमीन, घर इ.) मूल्यांकन करून हे जारी करतात. अर्जदार मालकीच्या कागदपत्रांचा तपशील (७/१२, प्रॉपर्टी कार्ड, बँक एफडी, इ.) प्रदान करतो. तहसीलदार स्थानिक मूल्यांकनानुसार देखील आणखीन तपासू शकतात. (मालमत्तेचा पुरावा घेतला नियोजित करतात). प्रमाणपत्रात नमूद असेल की ती व्यक्ती XYZ रुपयांच्या मर्यादेपर्यंत दिवाळखोर आहे. ग्राम महसूल अधिकारी यांच्यामार्फत मालमत्तेच्या नोंदीची योग्य पडताळणी केली जाते. रजिस्ट्रारकडून एन्कम्ब्रन्स सर्टिफिकेट किंवा प्रतिज्ञापत्र मागून सर्व बाबी (मालमत्तेवरील कर्ज) तपासली जातात. नॉन क्रीमी लेयर सर्टिफिकेट (ओबीसींसाठी): तहसीलदार ओबीसी प्रवर्गातील अर्जदारांसाठी नॉन-क्रीमी लेयर प्रमाणपत्र देखील देतात, जे अर्जदाराच्या पालकांचे उत्पन्न विशिष्ट मर्यादेपेक्षा कमी असल्याचे दर्शविण्यासाठी उत्पन्न आणि स्थिती प्रमाणपत्र आहे (सध्या केंद्रीय ओबीसींसाठी ८ लाख रुपये, आणि विशिष्ट स्तरावरील सरकारी नोकरी असल्यास देण्याचे नियम). यात उत्पन्न आणि अपवादाची माहिती तपासून केली जाते. प्रक्रिया: त्या व्यक्तीकडे आधीपासूनच वैध ओबीसी जातीचा दाखला असणे आवश्यक आहे, त्यानंतर मागील ३ वर्षांच्या कुटुंबाच्या उत्पन्नाच्या पुराव्यासह एनसीएल प्रमाणपत्रासाठी अर्ज करा. कोणत्याही पालकाचे वर्ग १ चा अधिकारी आहे की नाही याची पडताळणी तहसीलदार करतात (होय, असल्यास क्रीमी लेयर, नसेल तर आणि उत्पन्न मर्यादेपेक्षा कमी उत्पन्न असेल तर पात्र). अर्जदार ओबीसीच्या नॉन क्रीमी लेयरचा असल्याचे प्रमाणपत्र दिले जाते. संबंधित सरकारी क्रीमी लेयर निकष (१९९३ आणि त्यानंतरच्या शासन निर्णयानुसार) पाळले जातात.
- **विविध योजनांचे दाखले :** काही वेळा तहसीलदार नोंदींच्या आधारे योजनांसाठी विशिष्ट दाखले देतात, उदा. अल्पभूधारक प्रमाणपत्र (शेतकऱ्याकडे दहा एकरपेक्षा कमी जमीन असल्याचे प्रमाणपत्र देणे), वास्तव्याच्या सोयीसाठी प्रमाणपत्र इ. अधिनियम नोंदी किंवा रजिस्टरमधून माहिती मांडून उपलब्धतेनुसार हे सहज मिळू शकतात.

» मुख्य प्रमाणपत्रांचा सारणीबद्ध सारांश:

दाखला	याद्वारे जारी केले	आवश्यक कागदपत्रे महत्त्वाची	कायदेशीर आधार / शासन निर्णय	टिपिकल टाइमलाइन
उत्पन्नाचा दाखला	तहसीलदार/ नायब तहसीलदार	ओळख/पत्त्याचा पुरावा; वेतन स्लिप या नियोक्ता सीईआरटी; आयटी रिटर्न किंवा उत्पन्न प्रतिज्ञापत्र; शेतकऱ्यांसाठी जमिनीचा पुरावा, बँक स्टेटमेंट (ऐच्छिक)।	जी आर. वेह/२००२/इत्यादि सीईआरटी मार्गदर्शक तत्वे; आरटीएस कायद्याचे वेळापत्रक (१५ दिवस).	१५ दिवस
अधिवास (निवास) प्रमाणपत्र	तहसीलदार	ओळखीचा पुरावा; १०+ वर्षांचे वास्तव्य दर्शविणारी कागदपत्रे (शाळा / महाविद्यालयाच्या नोंदी, रेशन कार्ड इ.), निवासाचे प्रतिज्ञापत्र.	अधिनियम १९९३ वरील जीआर परिपत्रक; राष्ट्रीयत्वाच्या निकषांसाठी नागरिकत्व कायदा.	१५ दिवस
राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र	तहसीलदार	भारतातील जन्माचा पुरावा (जन्मप्रमाणपत्र / शाळेची नोंद), ओळख, पत्ता; परदेशात जन्मलेले असेल तर आई-वडिलांचा भारतीय नागरिकत्वाचा पुरावा.	नागरिकत्व कायदा १९५५ व महाराष्ट्र शासनाच्या निर्देशानुसार (महसूल विभागाचे परिपत्रक २०१०).	१५ दिवस
सॉल्व्हेंसी प्रमाणपत्र	तहसीलदार	मालमत्तेच्या तपशीलासह अर्ज; मालकीचा पुरावा (७/१२, प्रॉपर्टी कार्ड); मूल्यांकन दस्तऐवज (अहवाल); बँकांकडील मंजुरीपत्र / बँकखात्याचा पुरावा, पॅन कार्ड.	कार्यकारी सूचनांवर आधारित; कोर्ट / बँकेच्या प्रकरणात आरटी - कोणताही विशिष्ट कायदा नाही, परंतु अधिनियम मालकीच्या पडताळणीसाठी महसूल नियमांद्वारे नियंत्रित केला जातो.	१५-३० दिवस (पडताळणीवर अवलंबून)

(वरील कालमर्यादा सूचक आहेत. स्थानिक आरटीएस अंमलबजावणीनुसार ते जिल्ह्यानुसार बदलू शकतात. विलंब झाल्यास अर्जदार अपील करू शकतात.)

प्रमाणपत्र देण्यासंबंधीत सामान्य नोंदणी : या सर्व प्रमाणपत्रांकरता आता अनेकदा ऑनलाइन आपले सरकार पोर्टलद्वारे प्रक्रिया केली जाते, ज्यामुळे डिजिटल रेकॉर्ड तयार होतो.

तहसीलदारांना न्यायालयीन स्थगिती आदेश किंवा विशेष निर्देशांची माहिती असणे आवश्यक आहे. उदाहरणार्थ, काही वेळा न्यायालये विशिष्ट प्रकरणांमध्ये प्रमाणपत्र देण्याचे निर्देश देतात (जसे की अपात्री उशीर झाला असेल किंवा चुकीच्या पद्धतीने नकार दिला गेला असेल). अवमान टाळण्यासाठी अशा आदेशांचे पालन तत्परतेने केले पाहिजे.

०१.०५ शासकीय जमिनीचे व्यवस्थापन व अतिक्रमणे रोखणे

तालुक्यातील शासकीय (सार्वजनिक) जमिनींचे संरक्षक तहसीलदार असतात. या जमिनींचे अतिक्रमणापासून (अनधिकृत कब्जा) संरक्षण करणे आणि कायद्यानुसार त्यांचे वाटप किंवा वापराचे व्यवस्थापन करणे हे अत्यंत महत्त्वाचे कर्तव्य आहे. सरकारी जमिनींमध्ये पडीक जमीन, गायरान (गोचरण), पाणवठे, जंगल (जर वनविभागाच्या नियंत्रणाखाली नसेल तर) आणि सार्वजनिक सुविधांसाठी राखीव ठेवलेल्या जमिनींचा समावेश आहे. सरकारी जमिनींवरील अतिक्रमण हा एक सामान्य मुद्दा आहे - लोकी बेकायदेशीरपणे सरकारी जमिनीवर कब्जा करू शकतात आणि शेती करू शकतात किंवा बांधकाम करू शकतात. तहसील कार्यालयाने महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता (म.ज.म.संहिता) व संबंधित आदेशानुसार अशा अतिक्रमणांची नियमित तपासणी करून ती हटवावी.

तसेच नागरिकांना किंवा संस्थांना कायदेशीर कारणासाठी (उदा. शाळा, उद्योग, शेती, भूमिहीनांसाठी घरे) शासकीय जमिनीचा तुकडा हवा असल्यास तहसीलदार जमीन वाटप (अनुदान) प्रस्तावांवर प्रक्रिया करून नियमानुसार मंजुरीसाठी जिल्हाधिकाऱ्यांकडे पाठवतात.

शासकीय जमिनीच्या व्यवस्थापनाची कर्तव्ये व कार्यपद्धती :

१) सरकारी जमिनींची ओळख : ग्राम महसूल अधिकारी गावाचा नकाशा व जमीन रजिस्टर (नमुना नं.) ठेवतो, जो जमिनीला सरकारी ("श्री सरकार" मालकी) म्हणून चिन्हांकित करतो. प्रत्येक तालुक्यात सर्व शासकीय भूखंडांची यादी (सर्वे क्रमांकाप्रमाणे) असते. या जमिनी अतिक्रमणमुक्त होण्यासाठी मंडळ अधिकारी व ग्राम महसूल अधिकारी सर्वेक्षण करतात. जेव्हा कोणताही भाग कायदेशीररित्या वाटप केला जातो किंवा भाड्याने दिला जातो तेव्हा ते रेकॉर्ड देखील अद्ययावत करतात.

२) अतिक्रमणे शोधणे : नियमित पणे पाहणी केली जाते. अतिक्रमण (शासकीय जमिनीवर अनधिकृत शेती किंवा बांधकाम) आढळल्यास:

- ग्राम महसूल अधिकारी गावाच्या रजिस्टरमध्ये अनधिकृत कब्जाची नोंद करतात. (ज्याला कधीकधी "अतिक्रमण" म्हणतात).
- मंडळ अधिकाऱ्यांकडून तहसीलदारांना अहवाल पाठविला जातो. कारवाईच्या हालचालीनंतर कधी तहसीलदार "अतिक्रमण हटाव मोहीम" आयोजित करतात. कारण अतिक्रमणामुळे बऱ्याचदा सरकारी जमिनीचा विकास अडथळा येतो - कायदेशीर त्यांना पाडल्यास विकासाचे नुकसान टाळता येते.
- काही वेळा ग्रामस्थांच्या तक्रारी किंवा माध्यमांद्वारे सुद्धा अतिक्रमणांची माहिती मिळते.

३) नोटीस बजावणी (कायदेशीर प्रक्रिया) : अतिक्रमण झाल्याची माहिती मिळताच तहसीलदार अतिक्रमणधारकाला म.ज.म.संहिता (कलम ५० किंवा ५३) अन्वये नोटीस बजावतात. या नोटिशीत सरकारी जमिनीवर अनधिकृत कब्जा

असल्याचे नमूद करून कारवाई का करू नये, अशी विचारणा करण्यात आली आहे. हे सहसा त्या व्यक्तीला ठराविक तारखेपर्यंत जमीन रिकामी करण्याचे निर्देश देते. म.ज.म.संहिता कलम ५० नुसार जिल्हाधिकारी (आणि नियुक्त अधिकारी, तहसीलदार) नोटीस देऊन अतिक्रमण प्रतिबंधित आणि हटवू शकतात. त्या व्यक्तीला किंवा ओळख पटल्यास परिसरात ढोल वाजवून आणि त्याची प्रत साइटवर टाकून नोटीस बजावली जाते.

४) सुनावणी व आदेश : अतिक्रमणधारक कोणताही दावा सादर करण्यासाठी तहसील कार्यालयाच्या सुनावणीस उपस्थित राहू शकतो (कधीकधी लोक म्हणतात की त्यांच्याकडे जुने अनुदान आहे, किंवा दीर्घ ताबा आहे आणि नियमितीकरणाची मागणी करतात). तहसीलदार कोणत्याही कागदपत्रांची तपासणी करतात. हा दावा निराधार असल्यास किंवा मुदतीपर्यंत उत्तर न मिळाल्यास तहसीलदार बेदखली करण्याचे आदेश देतील. म.ज.म.संहितेच्या कलम ५३ अन्वये तहसीलदारांना (जिल्हाधिकाऱ्यांनी प्रदान केल्याप्रमाणे) सरकारी जमिनीवरील अनधिकृत रहिवाशांना सरसकट हटविण्याचे अधिकार आहेत. ती व्यक्ती अतिक्रमणकर्ता असल्याने संपूर्ण काढून टाकण्याचे आदेश दिले जातात.

५) निष्कासनाची अंमलबजावणी : तहसीलदार त्यानंतर कर्मचारी व पोलिसांच्या मदतीने (गरज पडल्यास) निष्कासनाचे काम करतात. यात हे समाविष्ट असू शकते:

> ठरलेल्या तारखेला महसूल पथक (मंडळ अधिकारी, ग्राम महसूल अधिकारी व मजूर) घटनास्थळी पाठविणे.

> अनधिकृत बांधलेली कोणतीही बांधकामे (झोपडी, कुंपण) पाडली जातात. पिके असतील तर पंचनाम्यानंतर जप्त केली जातात किंवा नष्ट केली जातात.

> ही जमीन पुन्हा सरकारच्या ताब्यात घेतली जाते. कारवाई, कालावधी इत्यादीचे वर्णन करणारा पंचनामा (अहवाल) नोंदविला जातो.

> अतिक्रमणधारकाने विरोध केल्यास किंवा कायदा व सुव्यवस्थेचा प्रश्न निर्माण होण्याची भीती असल्यास तहसीलदार पोलिसांच्या मदतीची विनंती करतात. तहसीलदारांच्या कार्यकारी दंडाधिकाऱ्यांच्या अधिकारांचा वापर गरज पडल्यास शांतता भंग रोखण्यासाठी केला जाऊ शकतो आणि निष्कासनाच्या वेळी शांतता राखण्यासाठी पोलिस कारवाई करू शकतात.

> म.ज.म.संहिता कलम ५०(३) नुसार जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून अतिक्रमणधारकाकडून हटविण्याचा खर्च वसूल केला जाऊ शकतो.

६) पाठपुरावा - दंड : म.ज.म.संहिता कलम ५० व ५३ नुसार अतिक्रमणाच्या कालावधीसाठी दंड (दंड) व मूल्यांकन केले जाऊ शकते. तहसीलदार जमिनीवर किती काळ अतिक्रमण झाले आणि ती जागाही योग्य असेल तर त्या कालावधीचे मूल्यांकन आणि दंड आकारला जातो (म.ज.म.संहिता ने नमूद केले आहे की, अलीकडे कृषी वापरासाठी १००० रुपये आणि बिगरशेती वापरासाठी २००० रुपयांपर्यंत दंड करण्यात आली आहे). तहसीलदार अतिक्रमणधारकाकडे या रकमेची मागणी करतात. पैसे न दिल्यास जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून ती वसूल केली जाते. तसेच नोटीस दिल्यानंतर सातत्याने अतिक्रमण केल्यास दररोज दंड आकारला जाऊ शकतो.

७) रेकॉर्ड अपडेट : ग्राम महसूल अधिकारी जमीन रजिस्टर अद्ययावत करून त्या भागावरील अतिक्रमण हटवतात. केलेल्या कारवाईची टिप्पणी ठेवली जाते (जर त्या व्यक्तीने पुन्हा अतिक्रमण करण्याचा प्रयत्न केला तर उपयुक्त, ही पुनरावृत्ती गुन्हा असल्याचे दर्शविते). अतिक्रमणधारकाशी कोणतीही मालमत्ता जप्त/लिलाव झाल्यास त्याचा तपशील नोंदविला जातो.

८) नियमितीकरण (योग्य परवानगी असल्यास): काही वेळा सरकार, काही अतिक्रमणासाठी नियमितीकरणाची योजना

आणते (उदा. गावठाणातील जुनी घरे किंवा कट-ऑफ तारखेपूर्वी सरकारी पडीक जमिनीवर भूमिहीनांनी केलेली लागवड). अशा प्रकरणांमध्ये, तहसीलदार दस्तऐवज पडताळतात आणि त्यानंतर शासन निर्णयानुसार नियमितीकरणासाठी त्यांच्या प्रकरणांवर प्रक्रिया करू शकतात (ज्यासाठी बऱ्याचदा पडताळणी आवश्यक असते की व्यक्ती विशिष्ट तारखेपूर्वीपासून आहे आणि सार्वजनिक हेतुसाठी जमिनीची आवश्यकता नाही). फार तर तहसीलदार ती जमीन (सहसा भोगवटा किंवा भाडेपट्टा) देण्याचा प्रस्ताव जिल्हाधिकाऱ्यांकडे पाठवतात. जोपर्यंत असे अनुदान मंजूर होत नाही, तोपर्यंत त्या व्यक्तीला तांत्रिकदृष्ट्या अतिक्रमण केलेले आहे, परंतु अंतरिम दिलासा दिला जातो. तहसीलदारांनी नियमितीकरणासाठी योग्य प्रकरणे आणि बेदखल करावयाची प्रकरणे काळजीपूर्वक वेगळी करावीत तहसीलदारांनी काळजीपूर्वक फरक करावा.

९) भाडेतत्त्वावर किंवा भोगवटा तत्त्वावर सरकारी जमीन देणे : जेव्हा व्यक्ती किंवा संस्था सरकारी जमीन (उदा. भूमिहीन व्यक्तीला शेतीसाठी, कम्युनिटी हॉलसाठी किंवा उद्योगासाठी) देण्याची विनंती करतात तेव्हा तहसीलदार सविस्तर जागेची पाहणी करून अहवाल देतात:

> जमीन अतिक्रमणमुक्त असून कोणत्याही विभागासाठी राखीव नाही, याची तपासणी केली जाते.

> संबंधित विभागाकडून ना-हरकत (उदा. जंगलजवळ असल्यास, महानगरपालिका हद्दीत असल्यास नगररचना इ.)

> आवश्यक क्षेत्र मोजणे आणि सीमा निश्चित करणे (अर्जदार अधिक मागितल्यास आवश्यक असल्यास किंवा पुरी अधिसूचित निर्देशांच्या मर्यादेत).

> प्रस्तावित वाटपावर हरकती मागविण्यासाठी नोटीस गावात प्रसिद्ध केली.

> जिल्हाधिकाऱ्यांना त्यांच्या शिफारशी, जमिनीचा नकाशा व जागा इत्यादीसह प्रस्ताव अहवाल सादर करणे.

> जिल्हाधिकारी/ इतर विभागीय अधिकारी यांना निश्चित मर्यादेनुसार भाडेपट्टे किंवा भोगवटा हक्क मंजूर करण्याचा अधिकार आहे (उदा.- जिल्हाधिकारी त्या अनुसूचित/शासनाच्या धोरणाद्वारे भूमिहीनांना शेतीसाठी ठराविक क्षेत्रापर्यंत थेट अनुदान देऊ शकतात).

> मंजुरी मिळाल्यानंतर तहसीलदार जमिनीचा ताबा देण्यासाठी प्रक्रिया पुढे करतील आणि त्यानुसार नोंदी आवश्यक करतील (त्या व्यक्तीचे नाव रहिवासी वर्ग-२ किंवा मुदतीनुसार कुळवहिवाट म्हणून प्रविष्ट करतील).

> तहसीलदार हे देखील सुनिश्चित करतात की अनुदानधारक अटींची पूर्तता करतो (जसे भोगवटा विशिष्ट कालावधी, इच्छित हेतुसाठी जमिनीचा वापर इ.). त्याचे पालन न केल्यास अनुदान रद्द होऊ शकते, अशा परिस्थितीत तहसीलदार पुन्हा अतिक्रमण काढण्याचा पुढाकार करतील.

१०) संवेदनशील जमिनीचे संरक्षण : सार्वजनिक सुविधांसाठी राखीव असलेल्या (खेळाची मैदाने, रस्ते, पाण्याचे स्रोत, इ.) सारख्या काही सरकारी जमिनीवर अतिरिक्त दक्षता देण्याची गरज आहे. तहसीलदारांनी तलाठ्यांना अशा जागा नियमितपणे तपासण्याच्या सूचना दिल्या आहेत. तलावाच्या (तलाव) जमिनीवर किंवा पाणलोट क्षेत्रावर कोणतेही अतिक्रमण झाल्यास अनेकदा तात्काळ अतिक्रमण केले जाते, कारण त्याचा थेट परिणाम सामुदायिक स्रोतांवर होतो. वनजमिनीसाठी तहसीलदार वन विभागाशी समन्वय साधतात – वनजमिनीवर कोणी अतिक्रमण केल्यास तहसीलदार वनाधिकाऱ्यांना मदत करतात (त्यांना हटविण्यासाठी त्यांचा स्वतःचा कायदा आहे). याउलट महसूल जमिनीवर अतिक्रमण झाल्यास वनअधिकारी तहसीलदारांना कळवतात, जेणेकरून ते कारवाई करू शकतील.

» संबंधित कायदे आणि संदर्भ:

• **म.ज.म.अधिनियम कलम ५०**: जिल्ह्यातील जमिनीवर अनधिकृत कब्जा करण्यास मनाई करते आणि जिल्हाधिकाऱ्यांना नोटीसद्वारे अतिक्रमण हटविण्याचे अधिकार देते.

• **म.ज.म.संहिता १९६६, कलम ५३ :** (सुधारित प्रमाणे) सरकारी जमिनीवर अनधिकृत कब्जा करणाऱ्या व्यक्तीला थोडक्यात बेदखल करून ती जमीन पुन्हा सरकारकडे हस्तांतरित करण्याची तरतूद आहे. हे एका प्रक्रियेची रूपरेषा देते: चौकशी, नोटीस आणि नंतर बेदखली. त्यांच नोटीस दिल्यानंतर अतिक्रमित कोणतीही इमारत किंवा पीक हटवता येते आणि त्या व्यक्तीला नुकसान भरपाईचा अधिकार नाही.

• **म.ज.म.संहिता कलम ५१-५२ :** अतिक्रमण नियमित करण्याची पात्रता आणि मूल्यमापनाची तरतूद करते. कलम ५१ मध्ये मुख्यत जिल्हाधिकाऱ्यांच्या परवानगीशिवाय कोणतीही जमीन दिली जाणार नाही, असे नमूद करण्यात आले असून नियमित न केल्यास अतिक्रमित कालावधीसाठी मूल्यांकनाच्या पाचपट दराची तरतूद करण्यात आली आहे. कलम ५२ नुसार जिल्हाधिकाऱ्यांना वसुलीसाठी अतिक्रमित जमिनीचे मूल्य मोजण्याची मुभा आहे.

• **महाराष्ट्र जमीन महसूल (शासकीय जमिनींची विल्हेवाट) नियम :** या नियमांमध्ये (उदा. १९७१ चे नियम) भाडेतत्त्वावर किंवा [illegible] तत्त्वावर जमिनी कशी देता येईल हे नमूद केले आहे. उदा. निवास [illegible] अनुदान, भूमिहीनांना प्राधान्य, इ. प्रस्ताव तयार करताना तहसीलदार त्यांचे पालन करतात.

• **शासन निर्णय :** प्रकरणनिहाय अनेक शासन निर्णय अस्तित्वात आहेत:

› धनगर जातीसाठी २००० पूर्वीची अतिक्रमणे नियमित करण्यासाठी शासन निर्णय (उदाहरण).

› भूमिहीन व्यक्तींना जमीन देण्याबाबतचा शासन निर्णय (उदा. २ हेक्टर पर्यंत जमीन भूमिहीन शेतकऱ्यांना देता येईल, वर्ग-२ मालकी हक्क, १५ वर्षांसाठी हस्तांतरणीय नाही).

› धर्मादाय संस्थांसाठी जमीन भाडेपट्ट्यावर देण्याचा शासन निर्णय (नाममात्र भाड्याने परवानगी देऊ शकतो).

› असे प्रत्येक शासन निर्णयामध्ये पात्रता प्रदान केली जाते आणि तहसीलदारांनी आपल्या चौकशीत रिपोर्टमध्ये त्या अटी प्रमाणित करणे आवश्यक आहे.

• **न्यायालये :** अतिक्रमण हटाव नोटीस काही वेळा स्थगिती आदेशामुळे न्यायालयात जाते, विशेषत: मोठ्या झोपडपट्टी निवारी करण्यासाठी किंवा ज्या ठिकाणी रहिवासी दीर्घ काळ ताबा सिद्धविण्याचा दावा करतात. सरकारी जमिनीवर कोणीही प्रतिकूल ताबा सिद्ध करू शकत नाही (कारण कायद्यानुसार, सरकारी जमिनीत मालकी हक्क प्रतिकूल ताबा देऊन मिळवले जाऊ शकत नाहीत). तथापि, जर लोक दीर्घकाळ रहिवासी असतील तर न्यायालयाची दृष्टिकोनाचा आग्रह धरला जातो - मानवीय नियमितीकरणाबाबत सरकारची धोरणे आहेत. [illegible] मुंबई उच्च न्यायालयाने म्हटले आहे की, सरकारने अतिक्रमणे हटवावीत, परंतु अनेक दशके जुन्या झोपडपट्ट्यांच्या बाबतीत (राज्यघटनेच्या अनुच्छेद २१ च्या संदर्भात) बेदखल झालेल्या कुटुंबांसाठी निवाऱ्याची पर्यायी व्यवस्था आवश्यक आहे का, याचाही विचार केला पाहिजे. तहसीलदारांनी विशिष्ट प्रकरणांमध्ये (बहुधा जिल्हाधिकाऱ्यामार्फत) दिलेल्या सूचनांचे पालन करावे.

थोडक्यात, तहसीलदारांनी सरकारी जमिनीचे दक्षतेने रक्षण करावे. जिल्हाधिकारी कार्यालयातील मासिक बैठकांमध्ये अनेकदा अतिक्रमण हटविण्याच्या प्रलंबित आकडा पाहिला जातो. तालुका अतिक्रमणमुक्त करण्याचे अनेक जिल्ह्यांचे उद्दिष्ट आहे. यासाठी राज्य महसूल अधिकारी (सर्वेक्षण/नियंत्रण), मंडळ अधिकारी (फील्ड अहवाल) आणि तहसीलदार (आदेश व अंमलबजावणी) यांचे सातत्याने प्रयत्न होणे गरजेचे आहे. कोणतीही हलगर्जीपणा किंवा भ्रष्टाचार (जसे की लाचेच्या मोबदल्यात अतिक्रमणाकडे डोळेझाक करणे) कठोरपणे हाताळले जाते - ज्या अतिक्रमणांवर कारवाई करण्यात अपयशी ठरलेल्या तहसीलदारांची यापूर्वी विभागीय चौकशी सुरू करण्यात आली आहे. सकारात्मक बाब म्हणजे, तहसीलदारांनी केलेल्या योग्य जमीन व्यवस्थापनामुळे सार्वजनिक प्रकल्पांसाठी (रस्ते, शाळा, उद्याने) आणि खऱ्या लाभार्थ्यांसाठी जमीन उपलब्ध होते.

०९.०६ आपत्ती व्यवस्थापन आणि मदत कर्तव्ये

दुष्काळ, पूर, गारपीट, भूकंप अशा विविध नैसर्गिक आपत्तींचा सामना महाराष्ट्राला करावा लागतो. आपत्ती व्यवस्थापन व मदत वाटपात तहसील स्तरावरील महसूल विभाग अग्रभागी भूमिका बजावतो. तहसीलदार हे तालुकास्तरावर आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम २००५ अंतर्गत तालुका आपत्ती व्यवस्थापन अधिकारी (पदसिद्ध) आहेत. परिमंडळ अधिकारी आणि ग्राम महसूल अधिकारी गावांमध्ये अग्रेसर अधिकारी नुकसानीचे मूल्यांकन करणारे आणि अग्रिम मदत कार्यान्वित करणारे नेटवर्क तयार करतात. धोरणात्मक नियोजन व निधी जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडून (जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरण) येत असला तरी स्थानिक पातळीवर त्याची अंमलबजावणी तहसील कार्यालयाकडून केली जाते.

तहसील कार्यालयाच्या आपत्तीविषयक महत्त्वाच्या जबाबदाऱ्या :

- **पूर्वतयारी :** तालुक्यातील संवेदनशील गावे, आपत्कालीन निवारा व संसाधने (बोटी, वाहने, अन्नसाठा, इ.) यांची अद्ययावत यादी ठेवावी.

- **पूर्वसूचना :** गावांना हवामानाच्या इशारा कळवणे (ग्राम महसूल अधिकारी अतिवृष्टीचा इशारा गावागावात देतात).

- **नुकसानीचे मूल्यमापन :** आपत्तीनंतर (जसे दुष्काळ किंवा पुरामुळे पिकांचे नुकसान) नुकसानीचा अंदाज देण्यासाठी सर्वेक्षण (पंचनामे) करावेत.

- **मदत वितरण :** शासनमान्य मदत (तातडीची मदत, पीक नुकसानभरपाई, घरनुकसान भरपाई, इ.) बाधितांना तत्काळ व नियमानुसार वितरित करणे.

- **पुनर्वसन :** स्थलांतरासाठी मदत करणे, तात्पुरता निवारा व अन्न पुरविणे, पुनर्वसन उपाययोजनांसाठी इतर विभागांशी (कृषी, आरोग्य) समन्वय साधणे.

» आपत्ती प्रसंगी मानक ऑपरेटिंग प्रक्रिया

१) अलर्ट आणि तात्काळ प्रतिसाद : आपत्तीची माहिती मिळाल्यावर (अतिवृष्टीमुळे गावांना पूर येतो) :

› तहसीलदारांनी संबंधित भागातील सर्व मंडळ अधिकारी व ग्राम महसूल अधिकारी यांना तात्काळ इशारा दिला जातो.

› स्थलांतराची गरज भासल्यास (उदा. पुरामुळे वेढी नदीकाठची गावे) तहसीलदार आपल्या न्यायदंडाधिकारीय अधिकारांचा वापर करून पोलिस आणि स्थानिक नेत्यांशी समन्वय साधतात. ग्राम महसूल अधिकारी लोकांना सुरक्षित ठिकाणी (शाळा, उंच मैदान) हलविण्यास मदत करतात. तालुकास्तरीय तालुका नियंत्रण कक्ष (अनेकदा चोवीस तास कार्यान्वित केला जातो) कार्यरत असतो.

› तहसीलदार बोटीनावाड्यांच्या तरतुदी सुरू करतात. तसेच अन्न पुरवठादारांना साठा ठेवण्याचे निर्देश देतात, आरोग्य विभागाला सज्ज राहण्यास सांगतात, इत्यादी.

› अपघात किंवा इमारत कोसळण्यासारख्या घटनांमध्ये तहसीलदार मोठ्या प्रमाणात घटनास्थळी पोहोचतात, वरिष्ठ अधिकारी येईपर्यंत इन्सिडेंट कमांडर असतात.

२) नुकसानीचे सर्वेक्षण (पंचनामे) : तात्काळ धोका टळल्यानंतर तहसीलदार नुकसानीचे संयुक्त सर्वेक्षण करण्याचे आदेश देतात.

› **पिकांचे नुकसान :** ग्राम महसूल अधिकारी व कृषी सहाय्यक यांच्या पथकांनी प्रत्येक बाधित शेताची पाहणी केली

पीक नुकसानीचे पंचनामे करतात, शेतकऱ्याचे नाव, सर्वे क्रमांक, पीक, बाधित क्षेत्र, अंदाजित उत्पादन नुकसानीची टक्केवारी नोंदवतात. परिमंडळ अधिकारी नमुन्यावर देखरेख आणि तपासणी करतात. हे गावनिहाय संकलित केले जातात.

> **घरांचे नुकसान :** मंडळ अधिकारी व ग्राम महसूल अधिकारी नुकसान झालेल्या घरांची (पुरात कोसळलेली कच्ची घरे इत्यादी) पाहणी करतात. तीव्रता (पूर्णपणे कोसळलेली, अंशतः बाधित) वर्गीकृत केली जाते.

> **जीवित किंवा पशुधनाचे नुकसान :** मानवी मृत्यू झाल्यास कार्यकारी दंडाधिकारी म्हणून तहसीलदार चौकशी करतात. जनावरांसाठी मृत्यूचे कारण प्रमाणित करण्यासाठी पशुवैद्यकीय अधिकारी रुजू होतात. मृतांच्या वारसांना सर्वोच्च प्राधान्य दिले जाते कारण मृत्यूसाठी सानुग्रह अनुदान (राज्य आपत्ती प्रतिसाद निधीच्या निकषांनुसार) त्वरित कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.

> **पायाभूत सुविधांचे नुकसान :** पीडब्ल्यूडी/इतर पायाभूत सुविधांचे मूल्यमापन करीत असले तरी तहसीलदारांनी स्थानिक रस्ते, पाणी पुरवठा आदींच्या नुकसानीची नोंद जिल्हाधिकाऱ्यांना दिलेल्या अहवालात करावी.

> ही सर्वेक्षणे कालबद्ध असतात. उदाहरणार्थ, शासननिर्णयानुसार पीक नुकसानीचे पंचनामे ७ दिवसांत करून १५ दिवसांत मदत वाटप करण्याचे निर्देश शासन निर्णयामध्ये दिले जाऊ शकतात. ही कालमर्यादा पूर्ण करण्यासाठी तहसीलदार ग्राम महसूल अधिकारी यांच्यावर देखरेख ठेवतात.

३) नुकसानीचा अहवाल संकलित करणे : तहसीलदार सर्व गावांचा अहवाल तालुका नुकसान मूल्यांकन अहवालात संकलित करतात. उदाहरणार्थ: "१५ गावांमध्ये १००० हेक्टर क्षेत्रावरील १००% नुकसान; ५० घरे पूर्णपणे कोसळली; २ मानवी मृत्यू, १० जनावरांचा मृत्यू". तो जिल्हाधिकाऱ्यांकडे पाठविला जातो. ते बाधित शेतकरी/ लोकांची यादी विहित नमुन्यात (थेट लाभ हस्तांतरण करण्याचे असल्यास बँक खात्याच्या तपशीलासह) देतात.

४) मदत प्रस्ताव व मंजुरी : तहसीलदारांच्या अहवालाच्या आधारे जिल्हाधिकारी कार्यालय नियमानुसार (जे आपत्ती निवारण नियमावली/शासन निर्णयामध्ये शासनाने निश्चित केले आहे) मदत निधी मंजूर करते. तहसीलदारांना कोणत्याही विचलनाचे समर्थन करण्याची आवश्यकता असू शकते (उदा. एखाद्या गावात खूप जास्त नुकसान झाल्यास, जिल्हाधिकारी विचारू शकतात - तहसीलदार पडताळणी करतात आणि प्रतिसाद देतात). मंजुरी आल्यावर (एकदा तहसीलला पाठवलेला निधी किंवा जिल्हा निधीतून वितरित करण्यासाठी दिलेला अधिकार),

> पीक नुकसान भरपाई, घरांसाठी अनुदान, मृत्यूसाठी सानुग्रह अनुदान आदींसाठी तहसीलदारांना तात्विक मंजुरी मिळते.

> तहसीलदार योग्य त्या लाभार्थ्यांची यादी देतात (बऱ्याचदा आता बँक ट्रान्सफरद्वारे मदत दिली जाते, रोख हाताळणी कमी होते).

५) पूरग्रस्तांना मदत वाटप : तहसील कार्यालयाकडे वाटपाचे आयोजन :

> **पीक नुकसान भरपाई :** नुकसान आणि पात्र क्षेत्र असलेल्या शेतकऱ्यांची यादी (उदा. १०,००० रुपये प्रति हेक्टर शासन निर्णयानुसार ५०% नुकसान). गाव व तहसील येथे प्रसिद्ध केली जाते. तक्रारी असतील तर त्या सोडविल्या जातात (उदाहरणार्थ, कोणी तरी वगळले आहे). त्यानंतर एकतर डीबीटीद्वारे (तलाठ्यांनी सॉफ्टवेअरच्या मदतीने) प्रत्येक शेतकऱ्याच्या बँकेत पैसे ट्रान्सफर केले जातात किंवा गावातील स्थानिक धनादेश वितरित केले जातात.

> **घरांचे नुकसान निवारण :** तहसीलदार स्वतः पात्रांना पुनर्बांधणीसाठी धनादेशाचे वाटप करू शकतात, तसेच सहानुभूतीचे पत्रही देऊ शकतात. मृतांच्या नातेवाईकांना देण्यासाठी एक मर्यादित धनादेश (जसे की ४ लाख रुपये) असल्यास अनेकदा वरिष्ठ अधिकारी (जिल्हाधिकारी/आमदार) वाटपात सामील होतात.

> **मृत्यू/दुखापतीसाठी सानुग्रह अनुदान :** याचा तातडीने उपयोग केले जातात : तहसीलदार जिल्हाधिकाऱ्यांना अहवाल तयार करतात आणि मंजुरीनंतर रक्कम काढतात. सानुग्रह अनुदान (एसडीआरएफच्या नियमानुसार आपत्ती मृत्यूसाठी साधारण सुमारे ४ लाख रुपये) देण्यासाठी ते बोलावून कुटुंबाशी भेट घेतात आणि पावती मिळवतात. घटनेच्या काही दिवसातच हा प्रकार घडतो.

> **अन्न व जीवनावश्यक वस्तू :** पूर मदत छावणीत तहसीलदार धान्य, पाणी, कपडे आदींच्या पुरवठ्याची व्यवस्था करतात. नंतर मदत निधीतून या खर्चाची बिले सादर केली जातात.

> ग्राम महसूल अधिकारी व मंडळ अधिकारी लोक गोळा करणे, पात्रतेसाठी लाभार्थी निश्चिती आणि योग्य व्यक्तीला रक्कम मिळण्याची खात्री करणे (आधार तपासणे इ.) मदत करतात.

६) पुनर्वसन उपाययोजना : तहसीलदार दीर्घकालीन पुनर्वसनाचे समन्वय साधतात.

> **दुष्काळासाठी** - गावांना टँकरने पाणीपुरवठा करणे (प्रतिबाधित गावांना टँकरची आणि किती वेळा गरज आहे हे तहसीलदार ठरवतात, टँकर ठेवतात).

> **पुरासाठी** - पाणी ओसरल्यानंतर विहिरींचे शुद्धीकरण (ब्लीचिंग पावडर), कीटकनाशके वितरण, इ. तसेच गावांच्या स्थलांतराचे नियोजन केल्यास (कायम असुरक्षित झाल्यास) पुनर्वसनासाठी जागा निश्चित करण्याचे काम तहसीलदार जिल्हाधिकाऱ्यांकडे करतात.

> **पशुधन मदत :** दुष्काळात चारा छावण्या सुरू झाल्यास तालुक्यात तहसीलदार त्यांच्यावर देखरेख ठेवतात.

> **भूकंपात (लातूर १९९३ प्रमाणे)** ऐतिहासिकदृष्ट्या तहसीलदारांनी तंबू छावण्या, सामुदायिक स्वयंपाकघरे यांच्या वापर देखरेख ठेवली.

७) दस्तऐवज आणि नोंद: प्रत्येक मदत वितरणाचे दस्तऐवजीकरण करणे आवश्यक आहे. मदत वितरण रजिस्टर ठेवले जाते: लाभार्थीचे नाव, आधार, पत्ता, रक्कम, सामान्यतः बँक खाते पडताळणीसाठी किंवा हस्तांतरणासाठी संबंधित प्रमाणपत्र जिल्हाधिकाऱ्यांकडे पाठविले जाते. वितरणाची छायाचित्रे (आता अनेकदा जिओटॅग असतात) आणि पंचनाम्याच्या प्रती फाईलवर ठेवल्या जातात. हे ऑडिट अनुपालन सुनिश्चित करते. ग्राम महसूल अधिकारी गावपातळीवरही नोंदी ठेवतात.

८) शिक्षण व अहवाल : आपत्तीच्या टप्प्यानंतर तहसीलदार कार्यवाहीचा अंतिम अहवाल जिल्हाधिकाऱ्यांना सादर करतात, त्यात अतिरिक्त मदतीची आवश्यकता असल्यास त्याची नोंद केली जाते. भविष्यातील प्रतिसाद सुधारण्यासाठी काय चांगले झाले किंवा काही त्रुटी राहिल्या याबाबत चर्चा करण्यासाठी ते ग्राम अधिकाऱ्यांशी बैठक देखील घेऊ शकतात. उदाहरणार्थ, बचावासाठी एखादी विशिष्ट बोट वेळेवर उपलब्ध नसेल तर पुढच्या वेळी त्याची व्यवस्था करण्याची नोंद घ्या.

संबंधित अधिनियम / शासन निर्णय:

- **आपत्ती व्यवस्थापन अधिनियम, २००५ :** तहसीलदारांना जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरणाचा एक भाग समाविष्ट केले आहे. या कायद्यानुसार स्थानिक प्रशासनाकडे आपत्ती निवारण योजना असणे अपेक्षित आहे.

- **महाराष्ट्र आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा व तालुका आराखडा :** प्रत्येक तालुक्याचा स्वतःचा आराखडा असतो (तहसीलदार दरवर्षी हे तयार करतात) संसाधने व संपर्क यांचे नियोजन करतो.

- **महसूल आणि वन विभागाचे शासन निर्णय:** राज्य दरवर्षी (एसडीआरएफ / एनडीआरएफच्या केंद्रीय मार्गदर्शक तत्त्वांवर आधारित) मदतीसाठी निकष जारी करते. उदा., पीक नुकसान भरपाईचा शासन निर्णय म्हणू शकतो: ३३-५०% नुकसान => रु. एक्स प्रति हेक्टर, >५०% नुकसान => रु. य प्रति हेक्टर, जास्तीत जास्त प्रति खाते २ हेक्टर. तहसीलदार

शासन निर्णयाचा संदर्भ देतात (उदाहरणार्थ, शासन निर्णय क्र. प्राकृतिक आपत्ती मदत २०..) देखरेखीची गणना करते.

- **जीवनावश्यक वस्तू कायदा व आदेश** : आपत्तीच्या काळात तहसीलदार गरज पडल्यास किमती किंवा रेशनिंगवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी ईसी कायद्यांतर्गत कारवाई करू शकतात (सहसा पुरवठा विभाग एकत्रित करतात, परंतु तहसीलदार कोणत्याही साठेबाजी किंवा तक्रारींची नोंद करतात).

- **न्यायालयीन मार्गदर्शक तत्त्वे** : जिल्हा निवारणात अधीन होऊ नये यासाठी न्यायालयाने हस्तक्षेप केला आहे. उदाहरणार्थ, मोठ्या पुराकाळानंतर, उच्च न्यायालयाने सर्व प्राधिकरणांना शेतकऱ्यांना नुकसान भरपाई देणे जलद आणि वेळेवर करण्याचे निर्देश दिले. तिथल्या शेतकऱ्यांकडून जादा कागदपत्रांचा आग्रह धरू नये (जसे की जमिनीचे पुरावे आधीच रेकॉर्डमध्ये असताना) असा आग्रह धरू नये. अशा सूचना तहसीलदारांना देण्यात आल्या. तशा सूचना जिल्हाधिकाऱ्यांमार्फत प्रसारित केल्या जातात.

आपत्तीच्या वेळी काम अनेकदा कार्यालयीन वेळेच्या पलीकडे जाते - आपत्कालीन परिस्थितीत तहसीलदार आणि टीम अहोरात्र काम करते. त्यांच्या कार्यक्षम कार्यप्रणालीमुळे जीव वाचू शकतो आणि आवश्यक ती मदत मिळू शकते, जे सरकारच्या प्रतिमेचे प्रतिबिंबित करते. त्यामुळे तहसील कर्मचाऱ्यांना आपत्ती व्यवस्थापनाचे वेळोवेळी प्रशिक्षण दिले जाते. तहसीलदार स्थानिक स्वयंसेवी संस्था आणि स्वयंसेवकांच्या संपर्कात तयारीत देखील उपलब्ध ठेवतात. कारण सहकार्य महत्त्वपूर्ण असू शकते.

०१.०७ अर्ध-न्यायिक कार्ये आणि न्यायालयीन प्रकरणे

प्रशासकीय कामांव्यतिरिक्त तहसीलदार व त्यांचे अधीनस्थ विविध कायद्यांनी दिलेल्या विविध अर्ध-न्यायिक अधिकारांचा वापर करतात. "अर्ध-न्यायिक" म्हणजे ते चौकशी करू शकतात, पुरावे घेऊ शकतात आणि उच्च मंचांवर अपील करण्याच्या अधीन राहून कायदेशीर बाब असलेले निर्णय किंवा आदेश देऊ शकतात. तहसील स्तरावरील प्रमुख अर्ध-न्यायिक भूमिकांमध्ये हे समाविष्ट आहे:

- **महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिते अंतर्गत महसूल न्यायालय** : तहसीलदार कनिष्ठ महसूल अधिकाऱ्यांच्या काही आदेशाविरुद्ध अपील किंवा पुनरीक्षण (उदा. सर्वे सेटलमेंटमधील नामांतरातील वाद, किंवा जमीन वाटपातील निर्णय किंवा मूल्यांकन वाद) ऐकतात. अनेक महसुली प्रकरणांमध्ये तहसीलदार न्यायालय हा पहिला टप्पा असून, उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडे दाद मागितली जाते.

- **तहसीलदार न्यायालय (मामलेदार कोर्ट अधिनियम, १९०६)** : हा कायदा तहसीलदाराला (कायद्यात तहसीलदार म्हणून संबोधला जातो) शेतजमिनीचा ताबा किंवा मार्ग/जलवाहिन्यांवरील हक्कांमधल्या हस्तक्षेपाच्या विरुद्धच्या दाव्यांवर त्वरित निर्णय घेण्याचा अधिकार देतो. शेतकऱ्याच्या शेतात जाण्याच्या अधिकारात शेजाऱ्याने अडथळा आणल्यास तो अडथळा दूर करण्यासाठी तहसीलदारांच्या न्यायालयात दाद मागू शकतो. तहसीलदार सारांश प्रक्रियेचे अनुसरण करतात (अर्थात, त्वरित चौकशी, एक किंवा दोन महिन्यांत आदेश). आदेशात अर्जदाराला शेजाऱ्याला रोखून जाण्याचा अधिकार देणे किंवा तत्सम उपाय देणे समाविष्ट असू शकते. हे आदेश अंतरिम आहेत (पक्षकार आधार अंतिम निवाड्यासाठी दिवाणी न्यायालयात जाऊ शकतात), परंतु ते त्वरित दिलासा देतात. तहसीलदाराच्या या निर्णयाविरोधात कायद्यान्वये जिल्हा न्यायालयात दाद मागता येते. (ज्या तालुक्यांमध्ये जमिनीचे वाद वारंवार होतात, तेथे ही महत्त्वाची विशेष भूमिका आहे।)

- **कुळवहिवाट अधिनियम प्रकरणे** : महाराष्ट्र कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम, १९४८ (जुना मुंबई कुळवहिवाट

कायदा) अन्वये तहसीलदार (कूळकायदा शाखेद्वारे - अर्धन्यायालयीन प्राधिकरण) खालील प्रकरणांवर निर्णय घेतात.

- कुळांची जमीन खरेदी (कलम ३२ जी कार्यवाही ऐतिहासिकदृष्ट्या, जरी बहुतेक आधीच्या दशकांमध्ये केली गेली होती).
- कुळांनी जमिनीचा ताबा घेणे किंवा जमीनमालकांकडून काही कारणांसाठी बेदखलीचे अर्ज.
- कुळवहिवाट: कुळकायद्यांतर्गत महाराष्ट्रातील बहुतेक अधिकार तहसीलदार किंवा कृषी भूमी लवाद यासारख्या राज्य दर्जाच्या अधिकाऱ्यांकडे असतात. प्रत्यक्षात आज कुळांची प्रकरणे कमी झाली आहेत, पण ती उद्भवल्यास तहसीलदार किंवा नायब त्यांची सुनावणी करतील. उपविभागीय अधिकारी/जिल्हाधिकाऱ्यांकडे दाद मागतील आणि महाराष्ट्र महसूल न्यायाधिकरणाकडे फेरविचार करतील.
- **तुकडेबंदी कायदा :** मुंबई तुकडेबंदी व एकत्रीकरण प्रतिबंधक कायद्यान्वये तहसीलदार तुकड्यांच्या विक्रीवर निर्बंध लादतात. जर कोणी एखादा तुकडा (प्रमाणभूत क्षेत्रापेक्षा लहान तुकडा) विकून उल्लंघन केले तर तहसीलदार विक्री रद्द करू शकतात आणि सरकार किंवा शेजारच्या मालकाने त्या तुकड्याचे संहित अधिग्रहण करण्याचे आदेश देऊ शकतात. ही कार्यवाही अर्धन्यायिक असून खरेदीदार आणि विक्रेता दोघांचेही म्हणणे ऐकणे आवश्यक आहे.
- **निवडणुकीशी संबंधित अर्धन्यायिक कार्ये :** निवडणुकीच्या काळात तहसीलदार (सहाय्यक निवडणूक अधिकारी म्हणून नियुक्त झाल्यास) नामनिर्देशनपत्रांची छाननी करून त्यांच्या स्वीकृती/नामंजूर करण्याबाबत निर्णय देऊ शकतात. जो अर्धन्यायिक स्वरूपाचे आहे (निवडणूक कायद्याने शासित असले तरी निवडणुकीनंतर न्यायालयात निर्णयाला आव्हान देऊ शकतात). तसेच, स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या निवडणुकीत आदर्श आचारसंहितेचे उल्लंघन (जेथे न्यायालयीन नाही, तर शिस्तबद्ध) हाताळण्यासाठी तहसीलदार कित्येकदा पुढे समितीचे प्रमुख असू शकतात.
- **सार्वजनिक तक्रार निवारण :** परवाने देणे (जिल्हाधिकाऱ्यांची पाहणीकेली शस्त्र परवाना चौकशी), किंवा प्रशासकीय विभागात चौकशी/अहवाल प्रतिबंधात्मक कलमांतर्गत चौकशी (सामान्यतः उपविभागीय अधिकारी बहुतेक दंडाधिकाऱ्यांसाठी काम हाताळत असले तरी काही वेळा तहसीलदार छोट्या प्रकरणांत किंवा प्रकरणांसाठी कार्यकारी दंडाधिकारी चौकशी करतात).
- **कोर्ट कमिशनरची कर्तव्ये :** दिवाणी न्यायालय स्थानिक तपासणी किंवा मोजणी करण्यासाठी दिवाणी न्यायालये तहसीलदार किंवा संबंध अधिकारी यांची आयुक्त म्हणून नेमणूक करतात. अशा प्रकरणांमध्ये ते न्यायालयाच्या आदेशानुसार वस्तुस्थितीअहवाल सादर करण्याचे काम करतात.

या प्रत्येक अर्धन्यायिक कार्यासाठी, तहसीलदारांनी नैसर्गिक न्यायाच्या तत्त्वांचे पालन केले पाहिजे: पक्षकारांना नोटीस देणे, त्यांना पुरावे सादर करण्याची परवानगी देणे, लेखी किंवा तोंडी नोंदविणे आणि कारणांसह निर्णय काढविणे. ते न्यायालयाप्रमाणेच ऑर्डरशीट आणि केस फाईल्स सांभाळतात.

तहसीलदारांनी दिलेल्या सर्व आदेशांमध्ये अपिलाच्या अधिकाराचा उल्लेख असावा (उदा. "या आदेशाविरुद्ध उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडे ६० दिवसांच्या आत अपील दाखल केले जाऊ शकते"). अधीनस्थ कर्मचारी (मंडळ अधिकारी, ग्राम महसूल अधिकारी) अनेकदा नोटिसा देण्यात आणि आदेशांची अंमलबजावणी करण्यात मदत करतात (जसे की मामलतदार न्यायालयीन खटल्यात विजयी पक्षाला ताबा देणे).

नोंदी : तहसीलदार कार्यालय विविध अधिनियमांसाठी स्वतंत्र नोंदी ठेवते.

- तहसीलदार न्यायालयीन प्रकरणांची नोंद (आवक/जावक: प्रकरण क्र., पक्षकारांची नावे, विषय, आदेशाची तारीख इ.)
- कुळवहिवाट प्रकरण रजिस्टर.
- फेरफार अपील रजिस्टर
- इतर अधिनियम कार्यवाही रजिस्टर.

कायदेशीर चौकट:

- **मामलेतदार कोर्ट अधिनियम, १९०६ :** तहसीलदारांना काही दाव्यांवर त्वरित निर्णय घेण्याचे अधिकार. (उदा. कलम ५ मध्ये जमीन किंवा पाण्याच्या वापरातील अडथळे दूर करण्यासाठी मनाई आदेश जारी करण्याचा अधिकार देण्यात आला आहे; कलम ७ मध्ये समन्स आणि सुनावणीची प्रक्रिया आदर्शपणे २ महिन्यांत पूर्ण करण्याची अपेक्षा आहे).

- **मुंबई कुळवहिवाट कायदा, १९४८ :** कलम ७० मध्ये तहसीलदाराची कर्तव्ये (जसे तहसीलदार/तहसीलदार न्यायाधिकरण अशा बाबींवर - उदा. कुळवहिवाट -कुळ - मालक वाद, कुळांची पडताळणी, इ.) परिभाषित केली आहेत. कलम ७४ मध्ये जिल्हाधिकारी/सहाय्यक जिल्हाधिकारी यांना अपील करण्याची तरतूद आहे.

- **भारतीय मुद्रांक कायदा / नोंदणी :** न्यायालयीन नसलातरी काही वेळा एखाद्या दस्तऐवजावर मुद्रांक शुल्काचे कमी मूल्यमापन झाल्यास तहसीलदारांचा सहभाग असतो. मुद्रांक संग्राहक तहसीलदाराला कमी किंमत शोधण्यास सांगू शकतात. त्यानंतर तहसीलदार आपली चौकशी करून अहवाल देतात. इथे निर्णय घेणारा नाही, हा सल्लागाराचा आहे.

- **सीएनएसआरएस :** कार्यकारी दंडाधिकाऱ्याचे अधिकार फौजदारी प्रक्रिया संहितेनुसार तहसीलदार कलम १४४ (शांतता राखण्यासाठी सूचना) अंतर्गत चौकशी करू शकतात किंवा (अधिकार क्षेत्रानुसार अनैसर्गिक मृत्यूची चौकशी) अशी प्रकरणे नोंदवू शकतात. कोणत्याही, हे एसडीएमसाठी अधिक आहे, परंतु तीव्रता उपविभागामध्ये एसडीएम काही तहसीलदारांकडे सोपवू शकतात.

न्यायालयीन निर्णय व निरीक्षण : तहसीलदाराचे अर्धन्यायिक निर्णय अपील व न्यायालयात पडताळणीच्या अधीन असतात. उदाहरणार्थ:

- महाराष्ट्र महसूल न्यायाधिकरण (एमआरटी) अनेकदा तहसीलदारांच्या कुळवहिवाट आदेशांवर आव्हाने घेते. तहसीलदारांनी पुराव्यांचा योग्य विचार न केल्यास एमआरटी हा आदेश रिमांड करू शकते.

- तहसीलदार न्यायालयाच्या कामकाजात कायदेशीर त्रुटी असल्यास (उदा. अधिकार क्षेत्र नसणे किंवा नैसर्गिक न्यायाचे उल्लंघन) उच्च न्यायालय रिट याचिकांवर सुनावणी करते.

- त्यामुळे तहसीलदारांनी पुरावे आणि कायदेशीर तरतुदींचा हवाला देत तर्कसंगत आदेश लिहिणे महत्त्वाचे आहे. उदा., कुळवहिवाट प्रकरणात एखाद्याला कुळवहिवाट असल्याचा कुळवहिवाट कायद्याचे कलम ४ व लागवडीचा पुरावा पहा.

- विभागीय प्रशिक्षणात तहसीलदारांना मार्गदर्शन करण्यासाठी अलीकडे भाड्याच्या विरुद्ध महाराष्ट्र सरकार किंवा नागरिकांच्या बाजूने काही याचिका प्रकरण अशा ऐतिहासिक निकालांचा अभ्यास केला जातो.

नायब तहसीलदारांसारख्या कनिष्ठ अधिकाऱ्यांना तहसीलदाराला सहाय्य करण्यासाठी यापैकी काही अर्धन्यायिक प्रकरणे (विशेषतः तहसीलदार न्यायालय किंवा कुळवहिवाट प्रकरणे) हाताळण्याचे अधिकार दिले जाऊ शकतात. प्रत्यक्षात, नायब तहसीलदार बऱ्याचदा या प्रकरणांसाठी "कोर्ट" म्हणून काम करतात आणि तहसीलदार अपील पाहतात किंवा केवळ देखरेख करतात.

०९.०८ पर्यवेक्षण आणि समन्वय भूमिका

शेवटी, विशिष्ट कार्यांच्या पलीकडे, तालुका प्रशासन सुरळीतपणे आणि इतर विभागांशी सुसंगतपणे चालते याची खात्री करण्यासाठी तहसीलदार आणि पदाधिकारी सामान्य पर्यवेक्षकीय कर्तव्ये आहेत:

- **अधीनस्थ कर्मचाऱ्यांचे पर्यवेक्षण :** तहसीलदाराची ग्राम महसूल अधिकारी व मंडळ अधिकाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे यात हे समाविष्ट आहे:

› परिमंडळ अधिकाऱ्यांच्या डायरी व महिन्याचे कार्यक्रम तपासणे (त्यांनी आठवड्याकाठून ठराविक दिवस गावांना भेटी

द्यायला हव्यात).

> ग्राम महसूल अधिकारी कार्यालयात (प्रत्येक गावात अनेकदा साप्ताहिक ग्राम महसूल अधिकारी कार्यालयाचा दिवस असतो) आणि ग्रामस्थांना उपस्थित राहण्याची खात्री करणे.

> मंडळ अधिकारी व ग्राम महसूल अधिकारी यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल (ACR) तहसीलदारांकडून लिहिले जातात, त्यामुळे ते त्यांच्या वक्तशीरपणा, प्रामाणिकपणा आणि कामगिरीवर लक्ष ठेवतात.

> एखादा कनिष्ठ गैरप्रकार करत असल्यास शिस्तीची चौकशी करणे (उदा. भ्रष्टाचाराच्या प्रकरणात अडकलेला ग्राम महसूल अधिकारी – तहसीलदार चौकशी अधिकारी होऊ शकतो किंवा जिल्हाधिकाऱ्यांच्या आदेशानुसार चौकशी होईपर्यंत त्याला निलंबित करू शकतो).

> **नवीन समाविष्टांना प्रशिक्षण देणे :** ग्राम महसूल अधिकारी यांना नवीन परिपत्रके, संगणक प्रणालीचा वापर (जसे की नवीन ऑनलाइन ७/१२ प्रणाली) इत्यादींचे शिक्षण देण्यासाठी तहसीलदार अनेकदा छोटे प्रशिक्षण सत्र आयोजित करतात.

- **आंतरविभागीय समन्वय :** तहसीलदार हे अनेक शासकीय कार्यक्रमांचे तालुकास्तरीय समन्वयक असतात.

> महसूल आणि ग्रामविकास या दोन्ही योजनांसाठी ते गटविकास अधिकारी (बीडीओ) यांच्यासोबत काम करतात - उदाहरणार्थ, नवीन रस्त्यासाठी भूसंपादनाची गरज भासल्यास तहसीलदार मदत करतात; बीपीएल कुटुंबांची यादी बीडीओंनी तयार केल्यास तहसीलदार त्यांच्या रेकॉर्डमधून क्रॉस चेक करतात.

> तहसीलदार काही तालुका समित्यांचे अध्यक्ष किंवा सदस्य-सचिव : उदा. तालुका शिक्षण समिती, तालुका आरोग्य अभियान, किंवा नियोजन समिती. या बैठकांमध्ये ते महसुली बाजू (जसे की लोकसंख्येची आकडेवारी, शाळा/रुग्णालयांसाठी बांधकामासाठी जमिनीची उपलब्धता इ.) माहिती देतात.

> कायदा व सुव्यवस्थेसाठी तहसीलदार पोलिस ठाण्याशी (पोलिस इन्स्पेक्टर) संपर्क साधतात, विशेषत: योजनांची अंमलबजावणी करताना किंवा सणासुदीच्या वेळी जिथे दंडाधिकाऱ्यांची गरज असते.

- **निवडणूक व जनगणना (समन्वय) :**

> **निवडणूक :** निवडणुकीच्या काळात तहसीलदार विधानसभा निवडणुकीसाठी सहाय्यक निवडणूक अधिकारी किंवा छोट्या स्थानिक स्वराज्य संस्थांसाठी निवडणूक निर्णय अधिकारी म्हणून काम करतात. तालुक्यातील कर्मचारी व्यवस्थापन - मतदान केंद्रांची निवड (अनेकदा शाळेसाठी बीडीओंशी समन्वयाने करून), कर्मचाऱ्यांची नेमणूक (ग्राम महसूल अधिकारी सहसा मतदान अधिकारी बनतात इ.), मतदार याद्यांचे वाटप, मतदान पथकांचे प्रशिक्षण (तहसील कार्यालय स्थळ व जागा प्रदान करते). मतदानाच्या दिवशी तहसीलदार मतदान प्रक्रियेवर लक्ष ठेवतात, कोणत्याही लॉजिस्टिक समस्यांचे निराकरण करतात आणि मतदानानंतर सर्व साहित्य संकलन केंद्रावर सुरक्षितपणे पोहोचतात याची खात्री करतात. तालुक्यातील कोणत्याही निवडणुकीशी संबंधित आचारसंहितेच्या मुद्द्यांसाठी ते एसडीएम व पोलिसांना अंमलबजावणीत (जसे कारवाई, इ.) आवश्यक कर्मचारी वाटप करून मदत करतात.

> **जनगणना :** दशवार्षिक जनगणनेत तालुक्याचे प्रभारी जनगणना अधिकारी म्हणून तहसीलदार पाहिले जातात. सर्व ग्राम महसूल अधिकारी व मंडळ अधिकारी हे जनगणना प्रगणक किंवा पर्यवेक्षक किंवा प्रशिक्षक बनतात. जनगणना संचालनालयाच्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार तहसीलदार त्यांच्या प्रशिक्षणाची व्यवस्था करतात. नकाशे आणि गावांचे सीमा अद्ययावत असल्याची खात्री ते देतात. जनगणनेच्या वेळी ते क्षेत्रातील समस्या सोडवतात आणि वेळेत पूर्ण करण्यासाठी खात्री देतात. जनगणनेनंतर, ते कोणत्याही गंभीर त्रुटींसाठी डेटाचे पुनरावलोकन करण्यास मदत करतात (त्यांना

स्थानिक लोकसंख्येचे नमुने माहित असल्याने, ते एखाद्या गावची जास्त / कमी नोंदणी केली जाते की नाही हे शोधू शकतात आणि पुन्हा तपासणीचे आदेश देऊ शकतात).

• **जिल्हाधिकाऱ्यांना अहवाल :** तहसीलदाराने वेळोवेळी अहवाल पाठवावा:

› **विविध बाबींचा मासिक प्रगती अहवाल :** केलेल्या फेरफारांची संख्या, गोळा केलेला महसूल, देण्यात आलेले दाखले, काढलेली अतिक्रमणे, इत्यादी. हे जिल्हाधिकाऱ्यांच्या पुनरावलोकनात भरते.

› **विशेष अहवाल, उदा., दुष्काळी परिस्थितीचा अहवाल:** प्रत्येक गावात पिकांच्या पाण्याची उपलब्धता किंवा उत्पादनाचा अंदाज घेण्यासाठी पावसाळ्यात पीक स्थिती अहवाल.

› तालुक्यात काही महत्त्वाचे असल्यास घटना व गुन्ह्यांविषयी स्थिती स्पष्ट होते (पोलिस नेतृत्व करत असले तरी तहसीलदार अनिश्चितता होणारे वाद किंवा इतर अधिकाऱ्यांकडून निर्णय होण्यास आवश्यक उपाय अशी माहिती देतात).

› तालुक्याशी संबंधित लेखापरीक्षण निरीक्षणांवरील अनुपालन अहवाल (मागील लेखापरीक्षणात काही समस्या निदर्शनास आल्यास अहवाल दुरुस्ती).

• **जनसंपर्क आणि तक्रार निवारण :** दर सोमवारी (किंवा ठराविक दिवशी) महाराष्ट्रातील तहसील कार्यालयांमध्ये जनता दरबार आयोजित केला जातो, जिथे नागरिक तक्रार नोंदविण्यासाठी किंवा त्यांच्या प्रलंबित कामाची चौकशी करण्यासाठी अपॉइंटमेंट शिवाय थेट तहसीलदारांना भेटू शकतात. तहसीलदार ऐकून संबंधित लिपिक किंवा मंडळाकडे कारवाईसाठी अर्ज पाठवतात आणि निपटारा करण्यावर लक्ष ठेवतात. कार्यालयात दररोज होणे, म्हणजे सध्या नागरिक दुरुस्ती करणे किंवा काही प्रमाणपत्राची मागणी करणे असा सर्वसामान्य तक्रारी असतात. यावर तातडीने उपाययोजना करण्याचे आश्वासन तहसीलदार देतात.

• **तहसील कार्यालयाच्या नोंदींची देखभाल :** सर्व महत्त्वाच्या नोंदी (फेरफार नोंदणी, खाते, आस्थापना फायली) व्यवस्थित ठेवल्या जातात. तहसीलदार हा तहसील कार्यालयाच्या आस्थापनासाठी रेखांकन व वितरण अधिकारी (डीडीओ) असतो - म्हणजे ते जिल्हा प्रशासनाच्या समन्वयाने आपल्या कर्मचाऱ्यांची वेतन बिले, रजा मंजूर करणे इत्यादी हाताळतो. तहसील कार्यालयाची इमारत, रेकॉर्ड रूम (जुन्या अभिलेखांच्या नोंदी इ.) सांभाळणे, कीड, आगीपासून सुरक्षितता सुनिश्चित करणे (काही कार्यालयांत आग लागली होती आणि नोंदी नष्ट झाल्या होत्या - प्रतिबंधात्मक उपाय योजना हे प्रशासकीय प्रमुख म्हणून तहसीलदाराचे कर्तव्य आहे).

• **न्यायालये/प्राधिकरणांना सादर करणे :** कोणत्याही उच्च न्यायालयाने किंवा लवादाने आपल्या तालुक्याशी संबंधित एखाद्या प्रकरणात अहवाल किंवा नोंदी मागितल्यास (न्यायालयाला मूळ फाईल हवी असल्यास अभिलेख बाबतीत रिट याचिका म्हणा) तहसीलदार अधिकृत प्रतिज्ञापत्र उत्तर तयार करतात किंवा जिल्हाधिकारी कार्यालयामार्फत आवश्यक रेकॉर्ड पाठवतात. तसेच, एखाद्या प्रकरणात साक्षीदार म्हणून न्यायालयात हजर राहणे (उदाहरणार्थ, रजिस्टर सादर करण्यासाठी किंवा फेरफार स्पष्ट करण्यासाठी), त्याने अशा सहाय्य किंवा कायदेशीर कार्यवाहीची नेमणूक करणे आवश्यक आहे.

• **प्रोटोकॉल ड्युटी :** तालुक्यात व्हीआयपींची भेट होताना तेव्हा तहसीलदार अनेकदा प्रोटोकॉलची भूमिका बजावतात. एखाद्या मंत्र्याचे स्वागत करणे किंवा दौऱ्यादरम्यान जिल्हाधिकारी यांसोबत जाण्याची जबाबदारी त्यांच्याकडे सोपविली जाऊ शकते. ते कार्यक्रमस्थळाची व्यवस्था करतात, तालुक्यातील व्यवस्था/प्रशासनाला दिनी व्यवस्थेचा सुनिश्चित करतात (अनेकदा जिल्हाधिकारी/उपविभागीय अधिकारी मोठ्या समारंभात प्रमुख पाहुणे असतील तर तहसीलदार पाहुणे असतात). ही किरकोळ पण पारंपरिक कर्तव्ये आहेत.

* * *

प्रकरण

१०

नोंदणी व मुद्रांक विभाग

१) नोंदणी व मुद्रांक विभागाचा इतिहास :

नोंदणी व मुद्रांक विभाग नागरिकांच्या जीवनातील अतिशय महत्त्वाच्या व्यवहारांशी निगडित आहे. स्थावर मालमत्तेची खरेदी-विक्री, मुद्रांक शुल्क भरणा, विवाह नोंदणी अशा विविध प्रकारच्या कामकाजाकरिता वर्षाकाठी साधारणपणे तीन कोटी नागरिक या विभागाला भेट देतात. नोंदणी कायदा भारतात सन १९०८ पासून अंमलात आला असला तरी त्याचा पाया अठराव्या शतकात तत्कालीन ईस्ट इंडिया कंपनीने आपल्या अंमलाखालील क्षेत्रात लागू केलेल्या दस्त नोंदणी व्यवस्थेद्वारे घातला असल्याचे आढळून येते. ब्रिटिश राजवटीमध्ये दस्त नोंदणीचे काम न्यायाधिशांकडे देण्यात आले होते. पुढे या कामासाठी स्वतंत्र यंत्रणा निर्माण करण्यात आली व त्यातून नोंदणी विभागाची निर्मिती झाली.

मुद्रांक शुल्काद्वारे कर वसुलीस सन १८२७ पासून मुंबईमध्ये सुरुवात झाली. त्यानंतर सन १८४७ मध्ये तत्कालीन मुंबई प्रांतात मुद्रांक विक्री आणि मुद्रांक शुल्क वसुलीसाठी स्वतंत्र यंत्रणा व कार्यपद्धती कार्यान्वित करण्यात आली. नोंदणी विभागाच्या कामकाजाचे स्वरूप, व्याप्ती व महत्त्व विचारात घेऊन सन १९८८ मध्ये नोंदणी विभाग व मुद्रांक विभाग यांचे एकत्रीकरण करून नोंदणी महानिरीक्षक तथा मुद्रांक नियंत्रक यांच्या अधिपत्याखाली या नवीन विभागाचे काम सुरु झाले. नोंदणी व मुद्रांक हा विभाग राज्याच्या दृष्टीने अत्यंत महत्त्वाचा विभाग असून राज्य शासनास महसूल मिळवून देणारा दुसऱ्या क्रमांकाचा विभाग आहे. राज्यात दुय्यम निबंधक कार्यालयामार्फत नागरिकांना दस्त नोंदणीची सुविधा देण्यात येते. हा विभाग संगणकीकृत नोंदणी प्रणालीचा वापर करणाऱ्यांपैकी, देशातील पहिला विभाग असून सध्याही संगणकीकृत नोंदणी प्रणालीचा वापर करणाऱ्यांपैकी देशातील पहिला विभाग आहे.

नोंदणी व मुद्रांक विभागाचे www.igrmaharashtra.gov.in हे संकेतस्थळ असून, त्यावर विभागाविषयी व विभागामार्फत देण्यात येत असलेल्या सेवांविषयी माहिती उपलब्ध आहे.

२) दस्त नोंदणी करण्याचा सर्वसाधारण अर्थ :-

- पक्षकारांनी त्यांचे व्यवहाराचा लिखित व सही केलेला दस्त दुय्यम निबंधकासमोर हजर करणे (Presentation)
- सदर दस्तावर सही केली असल्याचे त्यांनी स्वेच्छेने कबूल करणे (Admission), व अशी कबुली देणारी व्यक्ती खरोखरीच तीच आहे (Identification) त्यांने त्या दस्तावर सही केली आहे, याची दुय्यम निबंधक यांनी खात्रजमा करणे
- याप्रमाणे पूर्तता झाल्याची नोंद दस्तऐवजावर घेवून, दस्त नोंदणी केला असे दुय्यम निबंधक यांनी प्रमाणित करणे (Registration)
- याप्रमाणे पूर्तता झालेला दस्त, नोंदणी पुस्तकामध्ये, अभिलिखित करणे (Copying) तसेच त्या दस्ताच्या तपशिलात नमूद असलेली (सूची - index) तयार करणे.

थोडक्यात, दस्त नोंदणी करणे म्हणजे व्यवहार संबंधितांनी दस्तावर सही आणि तेव्हाही केली असल्याची दुय्यम निबंधकाची खात्री करणे व तसे प्रमाणित करून दस्त त्यासंबंधीत अभिलेखात समाविष्ट करून ठेवणे व त्याद्वारे त्यामध्ये नमूद व्यवहाराची माहिती / नोटीस जनता जनतेला माहितीसाठी उपलब्ध करून देणे व त्याद्वारे व्यवहार करणाऱ्यांचे हित संरक्षित करणे,असाही सर्वसाधारण अर्थ सांगता येतो. दस्त नोंदणीची कार्यवाही नोंदणी अधिनियम, १९०८ या कायद्यान्वये केली जाते. या कायद्यातील तरतुदींच्या अनुषंगाने दस्त नोंदणीची सविस्तर कार्यपद्धती महाराष्ट्र नोंदणी नियम, १९६१ अन्वये ठरवून देण्यात आलेली आहे.

३) नोंदणी अधिनियमातील महत्त्वाच्या तरतुदी-

- **कलम १७-** नोंदणी अनिवार्य असलेल्या दस्तांचा तपशील या कलमामध्ये दिलेला आहे.
  उदा.(अ) - स्थावर मालमत्तेचे दानपत्र, (ब) शंभर रुपये पेक्षा जास्त मूल्याचे मूल्य धरीले तर

स्थावर मिळकत लेख, (क) एक वर्षे मुदतीपेक्षा जास्त मुदतीचे वार्षिक भाड्याने आरक्षित ठेवलेल्या मालमत्तेचे भाडेपट्टे (ड)- कोणत्याही कायद्यान्वये/ अधिनियमान्वये कोणत्याही सक्षम अधिकाऱ्याने दिलेले विक्री प्रमाणपत्र (इ)- स्थावर मिळकतीचे अनुषंगाने रद्द न करता येणारे पॉवर ऑफ ॲटर्नी (ई) डिपॉझिट ऑफ टायटल डिड

- कलम १७ अन्वये नोंदणी अनिवार्य असलेल्या दस्ताची नोंदणी केलेली नसल्यास दस्त मालकी हक्काचा पुरावा म्हणून ग्राह्य नाही मात्र इतर कारणासाठी वापरता येऊ शकतात.
- कलम १७(१)(१२)- महसूल अधिकाऱ्याने केलेल्या लिलावाची नोंदणी बंधनकारक नाही.
- तडजोड लेख प्रकरण कुटुंबीयांचे सदस्यांचे असतील तर नोंदणीची आवश्यकता नाही.

- **कलम १८** - वैकल्पिक नोंदणी दस्तऐवज- मृत्युपत्रित लेख, शंभर रुपये पेक्षा कमी मूल्याची स्थावर मालमत्ता, एक वर्षापेक्षा कमी मुदतीचे पट्टे, शंभर रुपये पेक्षा कमी मूल्याचे कोर्ट हुकूमनामा, movable प्रॉपर्टी संलेख

- **कलम १८ (क)**- ज्या दस्तऐवजांचे प्रमाणे नोंदणीसाठी नाकारल्यास वैधीत म्हणायचा लागू या सुधारणानुसार २८/०४/२०१५ रोजी करण्यात आलेली आहे. उदा. केंद्र शासनाचे अथवा राज्य शासनाच्या अधिनियमाने ज्यास मनाई केलेले आहे असे दस्तऐवज

- **कलम २३**- दस्त निष्पादित झालेल्या दिनांकापासून चार महिन्याचे आत नोंदणीसाठी सादर करणे आवश्यक आहे.

- **कलम २५** - निष्पादनाच्या दिनांक पासून दस्त चार महिन्याच्या आत दस्त नोंदणीसाठी सादर. विशेष कारणास्तव त्यापुढील चार महिन्याच्या कालावधीत नोंदणी फी व्यतिरिक्त जास्तीत जास्त दहा पट इतकी दंडाची रक्कम वसूल करून अशी नोंदणी करण्यास परवानगी देण्याचे अधिकार निबंधकास आहेत. मात्र त्यासाठी नोंदणी नियम ४४ अन्वये खालील प्रमाणे किमान बाबत दंड आकारणी करण्यात येते

अ) ०-१ महिना- २.५ पट

ब) १-२ महिना- ५ पट

क) २-३ महिना- ७.५ पट

ड) ३-४ महिना- १० पट

- **कलम ३४** - नोंदणी अधिकाऱ्याने नोंदणी करण्यापूर्वी खालील बाबींची चौकशी करणे आवश्यक आहे-

अ) निष्पादक व अभिकथन करणाऱ्या व्यक्तींची ओळख

ब) दस्त सादर करण्यास सक्षम असलेल्या व्यक्तीकडून सादर केले आहे काय?

क) प्रतिनिधी/ अभिकर्ता/ अभिहस्तांकिती यांचेबाबत खात्री- नोंदणी अधिकाऱ्यास निष्पादकाचे मिळकतीतील अधिकार तपासण्याची किंवा खात्री करून घेण्याचा अधिकार नाही. मिळकतीच्या दस्तऐवजाचे नोंदणीकरण करताना मालकी हक्काची चौकशी करणे हे त्यांच्या अधिकारातील बाब नाही व त्यास ती शक्ती नाही. निष्पादक अशा बाबतीतील चौकशी करून प्रमाण देण्यास बांधील नाही व त्याद्वारे दस्तातील निष्पादकाचा अधिकार मिळकतीत नाही किंवा त्याचा अधिकार मर्यादित आहे या कारणास्तव नोंदणी करण्यास मनाई केल्यास ती बेकायदेशीर ठरेल (श्री गोपाळ विरुद्ध जिल्हाधिकारी धुळे -२००३ (3) Mah L J 883)

- **कलम ३५** - निष्पादकाची कबुली व नकार याबाबतची कार्यपद्धती

- **कलम ७१** - दस्ताची नोंदणी करण्यास नकार देण्याची कारणे नोंदणी अधिकाऱ्याने लेखी अभिलिखित करणे आवश्यक आहे.

- **कलम ७२**- निष्पादन करण्यास नकार देण्याच्या कारणा व्यतिरिक्त अन्य प्रकरणी अपील ३० दिवसांच्या आत जिल्हा निबंधक यांच्याकडे सादर करता येते. या कलमांतर्गत दिलेल्या आदेशाविरुद्ध अपील करता येत नाही मात्र दिवाणी दावा

करता येते . (कलम 77)

- **कलम ७३** - निष्पादन करण्यास नकार देण्याच्या कारणास्तव अपील ३० दिवसाच्या आत जिल्हा निबंधक यांच्याकडे सादर करता येते.
- **कलम ८१** - नोंदणी अधिकाऱ्याने अथवा त्याचे कार्यालयातील कर्मचाऱ्याने कुठी फसवणुकीच्या उद्देशाने दस्तऐवजाचे पृष्ठांकन, नकला अनुवाद किंवा नोंदणी अशुद्ध करणे अशी कृती केल्यास सात वर्ष शिक्षेची तरतूद करण्यात आलेली आहे.
- **कलम ८२** - फसवणुकीच्या हेतूने व्यक्तीने खोटे निवेदन करणे, खोट्या नकला किंवा अनुवाद सादर करणे, खोटी बतावणी करणे आणि अपप्रेरणा देणे अशी कार्यवाही केल्यास सात वर्ष शिक्षेची तरतूद करण्यात आलेली आहे .
- **कलम ८३**- नोंदणी अधिकारी अपराध प्रकरणी अभियोग सुरू करू शकतो.
- **कलम ८८** – शासकीय अधिकाऱ्यांनी निष्पादीत केलेल्या दस्तऐवजांची नोंदणी करण्यासाठी समक्ष उपस्थित राहण्याबाबत सूट देण्यात आलेली आहे.
- **कलम ८९**- अर्थात सुधारणा कर्ज, दिवाणी प्रक्रिया संहिता १९०८ खालील स्थावर मालमत्ता विक्री प्रमाणपत्र, कृषी कर्ज संदर्भातील मालमत्ता गहाण पत्र जाहीर लिलावाद्वारे विक्री केलेल्या मालमत्ता चे महसूल अधिकाऱ्यांनी दिलेले प्रमाणपत्र इत्यादी बाबत नोंदणी करणे संदर्भात तरतूद या कलमान्वये करण्यात आलेली आहे.

४) दस्त नोंदणीसाठी आवश्यक शुल्क / फी :-

- मुद्रांक शुल्क (Stamp Duty)
- नोंदणी फी (Registration Fee)
- दस्त हाताळणी शुल्क (Document Handling Charges)
- डाटा एन्ट्री खाजगी मक्तेदार द्वारा एन्ट्रीचा खर्च केवळ नागरिकांसाठी)
- गृहभेट (आवश्यकता) गृहभेट फी
- दस्त सादर करण्यास (कलम २५) अथवा कबुली जबाबास (कलम ३४) विलंब झाल्यास विलंब शुल्क निवारण, एका पेक्षा जास्त तालुका/जिल्ह्यातील असल्यास कलम ६४ व ६६ नुसार मेमो फी

५) दस्त नोंदणीचे फायदे:-

- नोंदणी अधिनियम,१९०८ चे कलम ४९ नुसार, संबंधित दस्त त्यामध्ये नमूद व्यवहाराचा कायदेशीर पुरावा (Legal evidence)म्हणून स्वीकारला जातो.
- मालमत्ता हस्तांतरण अधिनियम १८८२ नुसार, विक्रीखत (Sale Deed) गहाणखत (Mortgage Deed), भाडेपट्टा (Lease Deed) व बक्षीसपत्र(Gift Deed) हे दस्त नोंदणी केले तरच त्यानुसार मिळकतीचे हस्तांतरण होते.
- नोंदणी केल्यास त्या दस्तातील अंतर्भूत मिळकतीच्या व्यवहाराची सदर मिळकतीतील मालकी हक्काबाबत नागरिकांना शोधाद्वारे माहिती मिळते.

६) मुद्रांक शुल्क (Stamp duty):-

मुद्रांक शुल्क हा दस्तऐवज/संलेख (Instrument/Document) यावरील एक कर आहे महाराष्ट्र मुद्रांक अधिनियमातील कलम ३० नुसार सर्वसाधारणपणे दस्तऐवजामध्ये ज्या पक्षकार मुद्रांक शुल्क भरण्याची जबाबदारी टाकली आहे. त्या पक्षकाराने मुद्रांक शुल्क भरणे आवश्यक आहे. तथापि, अशी जबाबदारी निश्चित केली नसेल तर पुढीलप्रमाणे मुद्रांक

शुल्क भरण्याची जबाबदारी आहे.

• दस्तऐवजाचे स्वरूप आणि आवश्यक तिथे मिळकतीचे खरे बाजारमूल्य विचारात घेऊन देय मुद्रांक शुल्क भरले नसल्यास दस्तऐवज योग्य मुद्रांकित नाही (not duly stamped) असे मानले जाते.

• मुद्रांक शुल्क न भरलेला अथवा कमी मुद्रांक शुल्क भरलेला दस्तऐवज हा त्यांच्याकडे नव्हे, व्यवहाराचा कायदेशीर पुरावा म्हणून ग्राह्य धरला जात नाही आवश्यक असूनही मुद्रांक शुल्क देऊन भरले नाही अथवा कमी भरले तर दंडात्मक कार्यवाही करण्यात येते.

७) मुद्रांक अधिनियमातील महत्त्वाच्या तरतुदी-

• **कलम १७**- दस्त ज्या दिवशी निष्पादित केलेला आहे त्या दिवशीचे मूल्यांकनानुसार मुद्रांक शुल्क शासन जमा करणे आवश्यक आहे.

• **कलम -५२ ब** मुद्रांक खरेदी केलेल्या दिनांक पासून एक वर्षाचे आत मुद्रांकाचा वापर करणे आवश्यक आहे.

• **कलम ३४** - मुद्रांक शुल्क कमी भरल्यास विलंब कालावधीसाठी दरमहा दोन टक्के याप्रमाणे भाग. नवीन मुद्रांक शुल्काच्या आतील जास्त पारदर्शीपणे दंडाची आकारणी केली जाते.

• **कलम ३०**- मुद्रांक शुल्क भरण्याची जबाबदारी लिहून देणार किंवा लिहून घेणार यापैकी दस्त मध्ये ज्या पक्षकार नमूद आहे त्याने मुद्रांक शुल्क जमा करणे आवश्यक आहे.

• **कलम ३१** - मुद्रांक शुल्क निश्चितीसाठी अधिनिर्णय अर्जान्वये मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयात दस्तऐवजासह अर्ज करून मुद्रांक शुल्क निश्चित करून घेता येते.

• **कलम ३३** - मुद्रांक शुल्क भरलेले नसल्याचे अथवा कमी भरलेले आढळल्याचे निदर्शनास आल्यास या कलमान्वये दस्तऐवज अटकावून(IMPOUND) घेण्याची कार्यवाही मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांच्याकडून केली जाते.

• **कलम ४६**- मुद्रांक शुल्क वसुलीसाठी जमीन महसूल थकबाकी प्रमाणपत्र(RRC) प्रमाणे वसूल करण्याचे अधिकार मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांना आहेत.

• **कलम ४८** - मुद्रांक शुल्क परताव्या विषयी बाबत तरतूद या कलमान्वये करण्यात आलेली आहे.

८) वार्षिक मूल्य दर तक्ते

महाराष्ट्र मुद्रांक (मिळकतीचे वास्तव बाजार मूल्य निश्चित करणे) नियम १९९५ अंतर्गत तयार केलेले जमीन व इमारतीचे दर दर्शविणारे तक्ते म्हणजे वार्षिक मूल्य दर तक्ते होत. सदर तक्ते जमीन व इमारतीचे खरेदी-विक्री, भाडेपट्टा इ. दस्त नोंदणीसाठी मुद्रांक शुल्क आकारणीकरिता वास्तव बाजारमूल्य निश्चितीसाठी दरवर्षी तयार केले जातात. वार्षिक मूल्य दर तक्ते तयार करण्याची पद्धत सन १९८९ पासून सुरू झाली. महाराष्ट्र मुद्रांक (मिळकतीचे वास्तव बाजार मूल्य निश्चित करणे) नियम १९९५ मधील नियम ४ मधील तरतुदीनुसार सहसंचालक, नगररचना, मूल्यांकन, महाराष्ट्र राज्य, पुणे हे त्यांच्या अधिपत्याखालील विभागीय सहसंचालक / सहाय्यक संचालक, नगररचना, मूल्यांकन यांचे मदतीने वार्षिक मूल्य दर तक्ते तयार करून ते मुख्य नियंत्रक महसूल प्राधिकारी (म्हणजेच नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे) यांचेकडे प्रत्येक वर्षी फेब्रुवारी पूर्वी मान्यतेसाठी सादर करतात. सदर तक्त्यांस मान्यता मिळाल्यानंतर त्यानंतरच्या १ एप्रिल ते ३१ मार्च या १ वर्षाच्या कालावधीसाठी ते लागू केले जातात.

९) दस्तांच्या तसेच सूचिच्या प्रमाणित नकला संदर्भातील तरतुदी-

• सूचि म्हणजे दुय्यम निबंधक कार्यालयात नोंदणी झालेल्या दस्तासंदर्भातील महत्त्वाच्या बाबी (उदा. की दस्ताचा प्रकार, दस्त क्रमांक, मोबदला, बाजारभाव, मिळकतीचा तपशील, पक्षकारांचे नाव व पत्ता, निष्पादन दिनांक, नोंदणी दिनांक, आलेले

मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी इ.) दर्शविणारा गोषवारा म्हणजे दस्ताची सूची होय. या सूची नोंदणी अधिनियम १९०८ चे कलम ५५ नुसार तयार करण्यात येतात.

- नोंदणी झालेल्या दस्ताच्या सूचि १ व सूचि २ ची प्रमाणित नक्कल कोणत्याही व्यक्तीस अर्ज करून व फी रु.५/- भरून घेता येते. तसेच प्रत्येक नकलेस रु. २०/- चा न्यायालयीन मुद्रांक (कोर्ट फी लेबल) अर्जदाराने पुरविणे आवश्यक आहे.
- मृत्युपत्राच्या सूची ३ ची प्रमाणित नक्कल मृत्युपत्रकर्त्याच्या किंवा त्याचे प्रतिनिधी यांनाच अर्ज करून फी भरून घेता येते. मृत्युपत्रकर्त्यांच्या मृत्युनंतर कोणत्याही व्यक्तीस अर्ज करून नक्कल फी भरून घेता येते.
- दस्ताच्या सूची ४ ची प्रमाणित नक्कल ती दस्त ज्याने सही केलेला आहे, त्याला किंवा दस्तातील हितसंबंधी (लाभार्थी) यांनाच अर्ज करून नक्कल फी भरून घेता येते.
- स्थावर मालमत्तेशी संबंधित पुस्तक क्र. १ मध्ये नोंदविलेल्या दस्तांची प्रमाणित नक्कल कोणत्याही व्यक्तीस अर्ज करून नक्कल फी भरून घेता येते.
- प्रमाणित नक्कल फोटोप्रतीच्या पद्धतीने तयार केल्यास किंवा संगणकीकृत अभिलेखावरून तयार केल्यास प्रति पान रु.५/- व अन्य प्रकारे तयार केल्यास उदा. फोटो किंवा लिखित किंवा हस्तलिखित प्रतीवरून तयार केल्यास प्रति पान रु.२०/- तसेच प्रत्येक नकलेस रु.२०/- चा न्यायालयीन मुद्रांक (कोर्ट फी लेबल) अर्जदाराने पुरविणे आवश्यक आहे.

१०) स्थावर मिळकतीच्या व्यवहारावर प्रतिबंध आणणाऱ्या अन्य कायद्यातील तरतुदी :-

- स्थावर मिळकतीच्या व्यवहारावर प्रतिबंधात्मक तरतुदी आणणाऱ्या काही प्रमुख प्रचलित कायद्यांची यादी नोंदणी महानिरीक्षक कार्यालयाने दि. २३/०८/२००६ रोजीच्या परिपत्रकासोबत प्रसृत केली आहे. सदर परिपत्रक नोंदणी व मुद्रांक विभागाच्या www.igrmaharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर Publications या सदराखाली Circular या ठिकाणी उपलब्ध आहे.

» **उदाहरणार्थ**

- महाराष्ट्र शेतजमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्यांचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम, १९४७ चे कलम ७ - प्रमाणभूत क्षेत्रापेक्षा (Standard Area) कमी क्षेत्राच्या (तुकड्याच्या) खरेदी.
- महाराष्ट्र कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम, १९४८ (Maharashtra Tenancy & Agricultural land Act) चे कलम ६३, हैद्राबाद कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम, १९५० चे कलम ४७ व मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमीन (विदर्भ प्रदेश) अधिनियम, १९५८ चे कलम ८९- शेतकरी नसलेल्या व्यक्तिकडे जिल्हाधिकारी यांचे पूर्वपरवानगीशिवाय शेत जमिनीचे हस्तांतरण करता येत नाही.
- महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम ३६ व ३६अ- आदिवासी व्यक्तिने धारण केलेल्या जमिनीचे बिगर आदिवासी व्यक्तिकडे हस्तांतरण सक्षम अधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगीशिवाय करता येत नाही. तसेच ४१, ४८ चे कलम ३६(२) नुसार, अनुसूचित / आदिवासी जमातीच्या व्यक्तीमधील असणाऱ्या अशा मिळकतीचे हस्तांतरण देखील जिल्हाधिकारी यांचे पूर्वपरवानगीशिवाय करता येत नाही. याबाबत मा. नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक कार्यालयाची परिपत्रके दि २३/०८/२००६ व दि २५/०३/२०१३ व दि ०६/०२/२०१५ नोंदणी व मुद्रांक विभागाच्या www.igrmaharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर Publications या सदराखाली Circulars या ठिकाणी उपलब्ध आहेत.

» **दस्त नोंदणी करण्यापूर्वी नागरिकांनी साधारणपणे या गोष्टींची पडताळणी/ खातरजमा करावी**

१. ज्या मिळकतीचा व्यवहार करावयाचा आहे, त्या मिळकतीच्या मालकी हक्काची (Title), तसेच मिळकतीच्या मालकी हक्काबाबत हस्तांतरणाचे त्या व्यक्तीस अधिकार आहेत या बाबी पडताळणी करावी.

२. व्यवहार मूळ मालकाऐवजी, त्याचे मुखत्यारपत्रधारकाकडून (Power of Attorney Holder) होत असेल तर, त्यासंबंधीत मुखत्यारपत्राची सत्यता/वैधता तपासावी व त्या मुखत्यारपत्राद्वारे संबंधित मिळकतीबाबत व्यवहार करणेचे स्पष्ट अधिकार संबंधित मुखत्यारपत्रधारकास दिलेले आहेत, मुखत्यार देणार हयात आहेत किंवा मयत या बाबत तसेच मुखत्यारपत्र मागे घेतले आहे किंवा निलंबित करण्यात आले नाही, याची खात्री करावी.
३. नियोजित व्यवहार राज्यामध्ये प्रचलित कोणत्याही कायद्यान्वये प्रतिबंधित नाही, याची खातरजमा करावी.

» **दस्त नोंदणीसाठी पक्षकारांनी करावयाची पूर्वतयारी**

१. व्यवहाराच्या अनुषंगाने दस्त तयार करणे (लिहिणे).
२. दस्त नोंदणीसाठी, दस्त प्रकारानुसार आवश्यक असणारी कागदपत्रे/परवानग्या इ. संकलित करणे.
३. जर दस्तऐवजाचे मुद्रांक शुल्क मिळकतीच्या बाजारमूल्यावर अवलंबून असेल (उदा. खरेदीखत) तर त्या मिळकतीचे मूल्यांकन तपासून घेणे.
४. दस्तास मुद्रांक अधिनियमानुसार देय असणारे मुद्रांक शुल्क भरणे.
५. देय नोंदणी फी भरण्याची पूर्वतयारी करणे.
६. दस्तावर साक्षीदारांसमक्ष सह्या/निष्पादन (Execution) करणे.
७. उपरोक्त प्रमाणे पूर्तता केल्यानंतर, दस्त नोंदणीप्रक्रियेत वेळ वाचविण्यासाठी विभागाने उपलब्ध करून दिलेल्या, पुढील पर्यायांचा वापर पक्षकार करू शकतात.
अ) दस्त नोंदणीसाठी आवश्यक असणारी दस्ताची माहिती पब्लिक डाटा एंट्रीद्वारे संगणकावर ऑनलाईन भरणे.
ब) ई-स्टेप-इन या सुविधेद्वारे दस्त नोंदणीसाठी संबंधित दुय्यम निबंधक कार्यालयाची वेळ आरक्षित करणे.
८. दस्तऐवजावर सही केल्यानंतर चार महिन्यांच्या आत दुय्यम निबंधक कार्यालयात नोंदणीस सादर करणे आवश्यक आहे.

» **दस्त नोंदणीसाठी दुय्यम निबंधक कार्यालयात आवश्यक कागदपत्रे**

१) योग्य मुद्रांक शुल्क भरलेला व सर्व पक्षकारांनी सह्या केलेला मूळ दस्त.
२) ई-पेमेंट द्वारे मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी भरलेली असल्यास त्या पावत्यांची / e-SBTR ची प्रत.
३) दस्तावर कबुलीजबाबासाठी हजर राहणाऱ्या सर्व पक्षकारांची छायाचित्रित असलेली ओळखपत्रे.
४) ओळख पटविणारी व्यक्ति व त्यांची छायाचित्रित असलेली ओळखपत्रे.
५) आधारकार्ड, पॅनकार्ड व दस्त प्रकारानुसार आवश्यक पूरक कागदपत्रे.
६) नोंदणी करावयाच्या दस्ताच्या प्रति पान रुपये २०/- या दराने, दस्त हाताळणी शुल्क ऑनलाईन भरणा केलेल्या पावतीची प्रत.
७) कुलमुखत्यारपत्राच्या आधारे कुलमुखत्यारपत्रधारकाने दस्त निष्पादित केला असेल तर किंवा कुलमुखत्यारपत्राचे आधारे मूळ मालकाचे वतीने दस्त नोंदणीस सादर करणेस येत असेल तर किंवा कबुलीजबाब देण्यास येत असेल तर अशा अधिकारासंबंधीचे मूळ मुखत्यारपत्र, त्याची सत्य प्रत व कुलमुखत्यारपत्र अस्तित्वात (जिवंत) असल्याबाबत विहीत नमुन्यातील प्रतिज्ञापत्र; मुखत्यारपत्राद्वारे निष्पादित केलेला दस्त नोंदणीस सादर केला जात असेल तर मुखत्यारपत्राची मूळ प्रत व मुखत्यारपत्र रद्द झाले नसल्याबाबत व ते कायदेशीर दृष्ट्या वैध असल्याचे विहीत नमुन्यातील प्रतिज्ञापत्र.
८) पब्लिक डाटा एन्ट्री (Public Data Entry) केली असल्यास त्याची प्रत.
९) जर दस्त नोंदणीची आगाऊ वेळ ई-स्टेप-इन द्वारे वेळ आरक्षित केलेली असेल तर त्याची पावती.

* * *

प्रकरण

११

जमाबंदी विभागातील जिल्हाधिकारी यांची भूमिका व कर्तव्ये

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ मधील तरतुदीनुसार जमाबंदी व भूमि अभिलेखातील अनेक विषयांचे हे जिल्हाधिकारी यांना प्रदान केले आहेत. तथापि स्तरावर उपविभागीय अधिकारी तसेच तहसिलदार यांना जमीन महसूल विषयी अनेक कामे हे भूमि अभिलेख विभागाचे मदतीने करून घ्यावी लागतात. जिल्हास्तरावर भूमि अभिलेख विभागाचे जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख, नगर भूमापन अधिकारी (महानगरपालिका क्षेत्रातील) तालुका स्तरावर उप अधीक्षक भूमि अभिलेख हे अधिकारी असतात.

११.०१ जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांची कर्तव्ये

- Manual of Rules and Standing Orders relating to the duties and Supervision of Land Records, Estt. (परिशिष्ट-2) आणि महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ मधील विविध नियमात नेमून देण्यात आलेली कामे नेहमीप्रमाणेच पार पाडावयाची आहेत.
- सर्व अधीक्षक, भूमि अभिलेख संवर्गातील अधिकारी जमीन एकत्रीकरण योजना कायदा १९४७ मधील तरतुदीचा विविध एकत्रीकरण अधिकारी म्हणून कामे पार पाडतील.
- नगर भूमापन हद्दीतील अकृषिक वापराची प्रकरणे शोधून काढणे व त्या बाबतीत कायद्याप्रमाणे प्रमाणित निर्णय घेणे आहे व त्यासाठी दरमहा प्रत्येक तालुक्यातील कमीत कमी दोन प्रकरणांची तपासणी करावयाची आहे.
- अधीक्षक, भूमि अभिलेख यांनी आवश्यक नियंत्रणाखाली परिरक्षण भूमापकाकडील कामाची तपासणी करताना ज्या परीरक्षणाखालील अभिलेखामध्ये २५% दुरूस्त्या झालेल्या आहेत त्या अभिलेखांची समक्ष जाऊन खात्री करणेची आहेत मग ती छपाईसाठी पुढे पाठविणेची आहेत.
- जिल्ह्यातील नगर भूमापनाकडील दुबार मोजणी काम, कजाप मोजणी काम, गणित काम, सनद मिळकत पत्रिका लिहिणे इत्यादी कामाची १% तपासणी करावी.
- जिल्ह्यात चालु असणाऱ्या विस्तारित नगर भूमापनाच्या सर्व संबंधित कामाची एकूण कामाच्या ५% तपासणी काम करणेचे आहे.
- उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार यांना प्रशिक्षण देणे व परीक्षा घेणे.

११.०२ उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांची कर्तव्ये

- तालुका भूकरमापक व परिरक्षण भूमापक यांनी केलेल्या मोजणी व प्रमाणीकरण कामावर नियंत्रणाचे आदेशातील तपासणीच्या आधारे देखरेख करील आणि ते कामास जबाबदार राहील. तसेच तालुका भूमापन कार्यालयात झालेल्या अभिलेखातील दुरूस्तीचे कामावर देखरेख करील व जबाबदार राहील.
- तालुक्यातील नवीन पोटहिस्सा मोजणी आणि त्या अनुषंगाने अभिलेखाचे अद्यावतीकरण करून घेणेची जबाबदारी त्यांची असेल. वेळोवेळी त्यांचे अधिनिस्त असलेल्या पोटहिस्सा भूमापकाचे कामाचे अद्यावतची तपासणी करून देखरेख ठेवील.
- क्षत्रीकरण पत्रके मंजूर करणे, भूमि अभिलेखामध्ये खात्री ती दुरूस्ती करणेसाठी योग्य ते आदेश दिलेले असल्यास आदेश प्रमाणे कार्यालयाचा तपासणी करून त्याप्रमाणे भूमि अभिलेख बदल करून आणि दुरूस्ती अंमलबजावणी केली आहे काय हे पाहील व त्यास जबाबदार राहील.

- तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख हा त्याची दैनंदिनी फॉर्म आर.एल.३-ए-ई-या या नमुन्यात महिन्याच्या पाच तारखेस अधीक्षक यांचेकडे तपशिलासह सादर करेल. त्याच प्रमाणे तो त्याचे अधिनिस्त असलेल्या भूमापकांची व मंडल निरीक्षकांची चालणी मोजणी प्रकरणे, ग्राम अधिकारी व मंडल निरीक्षक यांचे निरीक्षणाची चालणी मोजणी प्रकरणे, ग्राम अधिकारी व मंडल निरीक्षक यांचे कामाचा अहवाल आवुमने आर.एल.आर.१७ आणि जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख जिल्हा भूमापन कार्यालय २४-ई या नमुन्यात सादर करेल. तसेच यासोबत एकूण जमा प्रकरणे, निकाली प्रकरणे, प्रतिनिरीक्षणावर शिल्लक प्रकरणे आणि दुरुस्ती प्रकरणे ही सादर करेल.

- ग्राम निरीक्षणाचे तालुका निरीक्षणाचे वेळी त्यांना निदर्शनास आलेल्या सर्व अनियमित गोष्टी या अधीक्षक यांचे मार्फत प्रांत अधिकारी / उप विभागीय अधिकारी यांना निरीक्षणानंतर ७ दिवसाच्या आत सादर करण्याची जबाबदारी त्यांचेवर राहील.

- तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख हा स्वतःचे व त्यांच्या अधिनिस्त असलेले लिपिक भूमापक व इतर अस्थायी कर्मचारी यांचे वेतन स्वतःच्या सहीने तयार करेल. परंतु त्यांच्या कार्यालयाची सर्व आकस्मिक खर्च देयके व इतर आस्थापनेवरील त्याचे अधिनीस्त असलेले आवश्यक खर्च देयके आणि प्रवास भत्ता व भत्ते देयके इत्यादी वर अधीक्षक यांची प्रति स्वाक्षरी आवश्यक असेल परंतु तो तहसिल भूमापन कार्यालयातील लिपिकाचे प्रवास भत्ता स्वाक्षरीत करू शकेल.

- भूकरमापक व परिरक्षण भूमापक यांचेकडील मोजणी प्रकरणे निकाली काढणे व त्यावर नियंत्रण करणेसाठी खालीलप्रमाणे पद्धत अवलंबिली पाहिजे.

- पीरदिवस भूमापक यांनी केलेल्या कामाचे महिन्यात शेवटच्या तारखेच्या परिशिष्ट 'क' प्रमाणे तयार करून अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडे सादर करेल.

- भू-मापन कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांनी (भूकरमापक / तालुका मापक) यांचे दरमहा काम करून) केलेल्या कामाचे मासिक पत्रक परिशिष्ट प्रमाणे तयार करून अधीक्षक भूमि अभिलेख यांना सादर करावे त्या ह-१ बाबी कामाचा तपशिलवार उल्लेख करील.

- परिरक्षण भूमापक यांनी केलेल्या कामाचे मासिक पत्रक नमुना ई मध्ये तयार करून अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडे सादर करील तसेच तपासणीसाठी जिल्हा निरीक्षक भूमि अभिलेख, सहाय्यक एकत्रीकरण अधिकारी, विशेष जिल्हा निरीक्षक भूमि अभिलेख, भूमापन सहसंचालक (पोट हिस्सा), तांत्रिक अधिकारी, भूमापन सहसंचालक (भूसंपादन), विशेष जिल्हा निरीक्षक भूमि अभिलेख (ट्रेनिंग), भूमापन सहसंचालक, अपर निरीक्षक भूमि अभिलेख (भूसंपादन) जिल्हा निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडून केली जाणारी सर्व कार्यवाही व कामे ही तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडून त्यांचे कार्यक्षेत्रात केली जातील.

तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचेतील समन्वयामुळे कार्यक्षेत्र हे एक संपूर्ण तालुक्यापुरते मर्यादित राहील. तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख हा सर्व प्रशासकीय, कार्यालयीन व तांत्रिक बाबींसाठी अधीक्षक यांना जबाबदार मुख्य अधिकारी असेल.

- शासनाकडील परिपत्रके तसेच जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमि अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य) पुणे यांचेकडील परिपत्रकान्वये वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे कार्यवाही व कामकाज करणेचे आहे.

११.३ जिल्हाधिकारी, यांचे भूमि अभिलेख विषयी अधिकार यांच्या कायदेशिर तरतुदी व करावयाची कामे यांचा तपशिल पुढील प्रमाणे असे.

०१ भूमापन अधिकारी यांची नेमणूक

>> महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम- ८

>> कायदेशीर तरतुद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशिल

या कलमानुसार भूमापन अधिकारी यांची नेमणूक करण्यात येते.
असे अधिकारी महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ मधील प्रकरण
५,६,८,९,१० यासाठी भूमापन अधिकारी असतील.

०२ भूमापन अधिकारी यांची कर्तव्ये

>> महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम- [illegible]

>> कायदेशीर तरतुद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशिल

अ) भूमापन अधिकारी यांचे प्रमुख काम हे महसुल भूमापन, आकारणी व जमाबंदी करणे हे आहे. तसेच शेत जमीनींची वर्गवारी, महसुल आकारणी, जमाबंदी करणे तसेच या संबंधी सर्व बाबींचे अभिलेख व नकाशे संधारण करणे व ते अद्ययावत ठेवणे हे असतील.

ब) गावठाणातील जमीनी, शहरे व महानगरे यामधील जमीनींचे नगर भूमापन करून नकाशे व मालकी हक्काचे अभिलेख तयार करून ते संधारण करणे व अद्ययावत ठेवणे.

क) शेत जमीनींच्या हद्दी व हद्दींच्या खुणा निश्चित करणे. नगर भूमापन झालेल्या ठिकाणी नगर भूमापन क्रमांकाच्या हद्दी निश्चित करणे.

ड) सर्व प्रकारच्या मोजणी भूसंपादन हद्दकायम, पोट विभाजन, भूसंपादन मोजणी, कोर्टवाटप, इत्यादी करणे.

०३ इतरांच्या मालकीच्या नसलेल्या सर्व जमीनी, सार्वजनिक रस्ते इत्यादी मधील राज्याचा मालकी हक्क

>> महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम २०(२)

>> कायदेशीर तरतुद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशिल

या कलमाखाली गावठाणातील जमीन, शहरे, महानगरे या मधील ज्यांचे नगर भूमापन (सिटी सर्व्हे) झालेल्या जमीनी, सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या जमिनी तसेच खाजगी व्यक्तींचे धारणाधिकाराबाबी चौकशी कलम २०(२) अन्वये भूमि अभिलेख विभागाच्या अधिकाऱ्याकडून करण्यात येते. यासाठी उप अधीक्षक भूमि अभिलेख दर्जाचे अधिकाऱ्याना हे अधिकार प्रदान करण्यात आले आहे.

०४ राज्यातील कोणत्याही जमिनीची महसूल मोजणी

» महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम ७९

» कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील

कलम ७९ (१) राज्य शासनाने जमीन महसुलाची आकारणी किंवा जमाबंदी करण्यासाठी आणि त्यासंबंधी संबंधित असलेल्या हक्कांच्या नोंदणीसाठी व ते जतन करण्यासाठी किंवा तत्सम कोणत्याही इतर प्रयोजनासाठी ही संहिता राज्याच्या ज्या भागात लागू असेल अशा राज्याच्या कोणत्याही भागातील जमिनीची मोजणी करण्यास जेव्हा जेव्हा त्यास इष्ट वाटेल तेव्हा निर्देश देणे, हे कायदेशीर असेल आणि कोणत्याही अशा मोजणीस महसूल मोजणी असे संबोधण्यात येईल. अशी मोजणी सामान्यतः कोणत्याही गावाच्या, शहरांच्या, नगरांच्या जमिनीस तसेच राज्य शासन निर्देश देईल अशाप्रकारे लागू होईल.

०५ भूमापन अधिकाऱ्यास सामान्य नोटीस किंवा सामना याद्वारे जमीन धारण करण्यास योग्य ती सेवा करण्याबाबत फर्मावित येईल.

» महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम- ८५

» कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील

कलम ७९ (२) अशा प्रत्येक महसूल मोजणीचे वरील नियमन हे राज्य शासनाकडे निर्दिष्ट असेल आणि राज्य शासन त्याचा वापर करील. जमीन महसुलाची आकारणी किंवा जमाबंदी करण्यासाठी त्याबाबती संबंधित असलेल्या हक्कांच्या नोंदणीसाठी व ते जतन करण्यासाठी राज्याच्या कोणत्याही भागातील कोणत्याही जमिनीची मोजणी कलम ७९ (१) अन्वये केली जाते. त्याप्रमाणे राज्यातील शहरे, महानगरे जेथे नगर भूमापन योजना लागू नाही त्या ठिकाणी नव्याने नगर भूमापनाचे तसेच शहरांच्या वाढीव हद्दीचे नगर भूमापन कलम ७९ (१) अन्वये करण्यात येते.

महसुली भूमापन करताना जमीन धारकांना अथवा त्यात हितसंबंध असणाऱ्या व्यक्ति यांनी भूमापनाचे वेळी स्वतः अथवा प्रतिनिधी मार्फत हजर राहून जमिनीची माहिती देणेबाबतची नोटीस / सामना बजावता येईल. जमिनीत शासनाचे हितसंबंध असणाऱ्या ग्राम स्तरातील अधिकारी यांना देखील उपस्थित राहून माहिती देणेबाबत नोटीस देणे हे कायदेशीर असेल. थोडक्यात महसूल भूमापन करताना संबंधित धारकांनी उपस्थित राहून जमिनीमधील वहिवाटी व इतर बाबींची माहिती देणे बंधनकारक आहे.

०६ जमीन मोजणी किंवा वर्गीकरण करण्याच्या कामात जमीन धारक व इतर यांचे कडून देण्यात येणारे सहाय्य.

» महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम ८७

» कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील

भूमापन अधिकाऱ्याकडून जमिनीचे भूमापन करताना जमीन धारक यांनी निशाण धारण करणाऱ्या व्यक्ती देऊन भूमापनाचे कामात सहाय्य करणे हे कायदेशीर असेल. स्थानिक अधिकाऱ्याच्या जमिनी तसेच शासकीय जमिनीच्या बाबतीत हे काम ग्राम स्तरातील अधिकारी यांचे राहील.

०७ भूमापन क्रमांक विशिष्ट व्याप्तीपेक्षा कमी असणार नाहीत

» **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम :** कलम - ८२

» **कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील**

कलम ८२ (१) : यात यानंतर जी तरतूद करण्यात आली आहे तिचा अपवाद करता, केवळ शेतीच्या कामासाठी उपयोगात आणलेली जमीन समाविष्ट असलेला कोणताही भूमापन क्रमांक राज्यशासनाची मंजुरी घेऊन भूमि-अभिलेख संचालकाने वेळोवेळी प्रत्येक जिल्ह्यामधील जमिनीच्या निरनिराळ्या वर्गांसाठी जि कमीतकमी व्याप्ती ठरविली असेल त्यापेक्षा कमी व्याप्तीचा करण्यात येणार नाही.

कलम ८२ (२) : पोटकलम (१) चे उपबंध, अशा रीतीने ठरविलेल्या कमीतकमी व्याप्ती पेक्षा यापूर्वीच व्याप्ती कमी करण्यात झालेल्या किंवा कोणताही विशिष्ट दर्जाची भूमि अभिलेख संचालकाच्या परवानगीने त्याने करण्यात येईल अशा भूमापन क्रमांकाना लागू असणार नाहीत. आणि भूमि अभिलेखामध्ये अशा भूमापन क्रमांकांना स्वतंत्रपणे मान्यता दिलेली आहे असा कोणताही भूमापन क्रमांक त्याची व्याप्ती कमीही असली तरी प्रमाणितपणे ठरविण्यात आली आहे असे समजण्यात येईल.

कलम ८२ (१) (२) याचा आधार जमिनीचे पोटहिस्से करताना, कोर्ट वाटप करताना घेणे आवश्यक आहे. तसेच ७/१२ ची नोंदही याचे अवलंबन देखील याचा आधार घेणे आवश्यक आहे.

०८ नव्याने मोजणी करण्याविषयी आणि आकारणीची फेरतपासणी करण्याविषयी निर्देश देण्याचा शासनाचा अधिकार

» **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम :** कलम - ८३

» **कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील**

नव्याने मोजणी करण्याविषयी आणि त्यासंबंधात दुय्यम असे कोणतेही काम करण्याविषयी राज्य शासनाने कोणत्याही वेळी निर्देश देणे कायदेशीर असेल.

०९ भूमापन क्रमांक व उपविभाग यांची अभिलेखात नोंद

» **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम :** कलम - ८४

» **कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील**

भूमापन क्रमांक व भूमापन क्रमांकाचे उपविभाग यांच्या क्षेत्रफळाची आणि आकारणीची नोंद राज्यशासनाकडून या बाबतीत केलेल्या नियमान्वये ठेवण्यात येईल अशा अभिलेखामध्ये करण्यात येईल. भूमापन क्रमांकाच्या क्षेत्रफळाची व आकारणीची नोंद गाव नमुना नं१ म्हणजेच आकारबंदामध्ये असते. भूमापन क्रमांकाचे उपविभाग झाल्यानंतर विभाजित क्षेत्रफळाची व आकारणीची नोंद देखील आकारबंदामध्ये घेणे आवश्यक आहे.

१० शेत जमिनीचे विभाजन

» **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम :** कलम - ८५

» **कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील**

शेत जमिनीचे विभाजन दिवाणी न्यायालय अथवा जिल्हाधिकारी यांचे आदेशान्वये करण्यात येते.
ज्या शेतजमिनीचे विभाजन करावयाचे आहे त्याची मा. दिवाणी न्यायालयाचे अथवा मा. जिल्हाधिकारी यांचे आदेश प्राप्त झालेनंतर मोजणीची कार्यवाही भूमि अभिलेख विभागाकडून म्हणजेच उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे कडून करण्यात येते. अशा प्रकारची मोजणी करतांना शेत जमिनीचे प्रत्यक्ष हिस्से दिवाणी घेऊन वाटप तक्ता तयार करून ती संबंधित तहसीलदार यांना पाठविण्यात येते.

११ भूमापन क्रमांकाची नवीन भूमापन क्रमांकामध्ये विभागणी

» **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम :** कलम - ८६

» **कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील**

शेतजमिनीचा कोणताही भाग बिगर शेतीच्या कामासाठी वापरण्यात आल्यामुळे त्याबाबत विभागणी करण्यात आली असेल तेव्हा किंवा जमिनीचा कोणताही भाग कलम ४४ अन्वये बिनशेतीसाठी अभिहस्तांकित केला असेल तेव्हा किंवा कलम ६५ पोटकलम (२) किंवा (३) अन्वये जमिनीच्या कोणत्याही भागातील कोणत्याही आकारणीत फेरफार केला असेल किंवा आकारणी करतेवेळी जमीन तेव्हा असा भागाचा कलम ८२ मध्ये कोणतीही तरतूद केलेली असली तरीही, जिल्हाधिकाऱ्यांची मंजुरी घेऊन कोणत्याही वेळी स्वतंत्र भूमापन क्रमांक करता येईल.

परंतु अशी विभागणी करताना जमिनीची मोजणी करावयाची आहे हे धारकांना कळविण्यात आले व विभाजन केलेल्या त्याची भूमि अभिलेखात नोंद घेतली व वेगळ्या केलेल्या भूमापन क्रमांकाच्या बाबत नकाशा उपलब्ध होईल व त्यामुळे अविभाज्य जमीन धारकांकडे वाद होणार नाहीत.

१२ भूमापन क्रमांकाची उपविभागात विभागणी

» **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम :** कलम - ८७

» **कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील**

महाराष्ट्र जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्यांचे एकत्रीकरण करण्याबाबत
अधिनियम १९४७ च्या उपबंधास अधीन राहून

अ) भूमापन क्रमांक हे वेळोवेळी व कोणत्याही वेळी जमिनीच्या हक्काचे संपादन करण्याच्या दृष्टीने किंवा इतर कोणत्याही कारणासाठी आवश्यक असतील इतक्या उपविभागांमध्ये विभागता येतील.

ब) भूमापन क्रमांकाची पोटविभागणी करण्याचे आणि भूमापन क्रमांकाची आकारणी निश्चित करण्याचे व वेळोवेळी नियमात सुधारणा करण्याचे काम या बाबतीत राज्यशासनाकडून करण्यात येतील अशा नियमानुसार पार पाडण्यात येईल
परंतु कोणत्याही भूमापन क्रमांकाच्या किंवा उपविभागाच्या आकारणीच्या एकूण कलम ६७ अन्वये अशी आकारणी

फेरबदल केला जाण्याचा वाव नसेल तर त्या कालावधीसाठी ह्या संहितेच्या उपबंधान्वये आकारणी निश्चित करण्यात आली असेल त्या कालावधीत वाढ करण्यात येणार नाही.

१३ अर्धी लावणी

>> महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम ७७

>> कायद्देशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशिल

क) अशा पोटहिश्श्याची क्षेत्र व आकारणी ह्या बाबतीत सक्षम शासन निहित करील अशा अधीन रितीच्या अभिलेखात दाखल करण्यात येईल.

सर्वसाधारणपणे शेत जमीन धारण करणारे व्यक्ती हे सर्वे नं./गट नं. आपसात वाटून त्याप्रमाणे वहिवाट करतात अथवा वहिवाटीची मुळी अभिलेखात नोंद नसते. कारण सर्वे नं./गट नं.चा नकाशा संपूर्ण सर्वे नं. अथवा गट नं. याची हद्द दर्शविते. कालांतराने घराण्यामध्ये आपसात वाद झालेनंतर ते पोटहिश्श्यांसाठी अर्ज करतात. परंतु पोटहिश्श्यांच्या मोजणी ही सहधारकांमध्ये सहमतीने व त्यांनी आजेवर दाखविलेल्या वहिवाटीप्रमाणे करणेची असते, परंतु सहमती न झालेस अंतत हे वाद दिवाणी न्यायालयात जातात. तसेच अनेक वेळा सर्वे नं./गट नं.वाची हिस्साप्रमाणे वेगळी ७/१२ ची पाने उघडली जातात. यासाठी पोटहिस्से हे मुळी अभिलेख विभागाकडून मोजणी करून त्यांचा आकारबंद पत्रक तयार झाले नंतर त्या त्या सर्वे नं./गट नं.ची ७/१२ ची वेगळी पाने उघडणे आवश्यक आहे.

१) वर्गवारीची शिफारस म्हणजे जमिनीचा प्रकार, तिचे स्थान, पाणी व इतर घटक लक्षात घेऊन भूमापन अधिकाऱ्यांनी केलेल्या अधिकारी यांच्याकडे शिफारस आणि तीव्र नागपूर, चंद्रपूर, गडचिरोली, वर्धा, भंडारा, गोंदिया या जिल्ह्यातील आणि अमरावती जिल्ह्यातील मेळघाट तालुक्यातील घटक मापन प्रमाणपत्रात आधारावर जमिनीच्या प्रकाराच्या समावेशात जिथे जे मूल्य दर्शविण्यात आले असेल त्या मूल्याचा समावेश होतो.

२) जमिनीचा वर्ग म्हणजे उदा. एकास, पोटखराबा भाताची जमीन किंवा बागायत जमीन

३) घटक मापन प्रमाण म्हणजे जमीनीच्या वर्गवारीच्या मंजूर योजनेत समाविष्ट केलेल्या जमीनीच्या प्रत्येक प्रकाराचे सापेक्ष मूल्य

४) "गट" म्हणजे जमीन महसुलाच्या आकारणीच्या प्रयोजनासाठी एक प्रमाण दर लागू करण्याकरिता कलम ७८ पोटकलम (२) अन्वये निर्दिष्ट केलेल्या गोष्टींच्या संदर्भाने ज्या जमिनी तत्सम असल्याचे मानले किंवा या बाबतीत त्याने प्रतिकूल केलेल्या अधिकाऱ्याच्या मते पुरेशा एकजिनसी असतील असा एकाच प्रदेशातील सर्व जमिनी.

५) जमाबंदी म्हणजे जमीन महसुलाची आकारणी ठरविण्यासाठी एखाद्या प्रदेशात सामान्यतेच्या कामकाजातून निर्माण झालेली कार्यवाही.

६) गटातील एखाद्या विशिष्ट जमिनीच्या वर्गाच्या बाबतीत प्रमाण दर म्हणजे त्या वर्गाच्या सीमा आणि जिल्ह्याच्या अधिनियमाच्या जमिनीवरील दर ठरवलेले निश्चित करणारी रक्कम (एक पंचवीसांश पेक्षा अधिक होणार नाही अशी) किंमत.

७) "जमाबंदीची मुदत" म्हणजे राज्य शासनाने ज्या मुदतीसाठी जमाबंदी अंमलात राहील असे जाहीर केले असेल ती मुदत.

८) "प्रदेश" म्हणजे एक किंवा त्याहून अधिक जिल्ह्यातील तालुक्यांचा किंवा तालुक्यांचा भाग किंवा त्यांचे भाग यांचा

बसलेला जो स्थानिक प्रदेश राज्यशासनाने प्राधिकार दिलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याच्या मते

अ. जमिनीचा बाह्य आकार

ब. हवामान व पर्जन्यमान

क. सदरहू स्थानिक क्षेत्रात उत्पन्न करण्यात येणारी मुख्य पिके

ड. जमिनीची वैशिष्ट्ये

यांच्या संबंधात सलग आणि एकजिनसी असेल असा प्रदेश

१४ कोणत्याही जमिनीच्या जमीन महसुलाची प्राथमिक किंवा सुधारित जमाबंदी करण्याबद्दल निदेश देण्याचा राज्यशासनाचा अधिकार

>> महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-९२

>> कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील

कलम ९१ च्या उपबंधास अधीन राहून राज्यशासनाला कोणत्याही जमिनीच्या जमीन महसुलाची जमाबंदी (जिचा यात यापुढे प्राथमिक जमाबंदी म्हणून उल्लेख केला आहे) किंवा अशा जमिनीची नव्याने जमाबंदी (जिचा यापुढे सुधारित जमाबंदी म्हणून उल्लेख केला आहे) करण्याबद्दल कोणत्याही वेळी निदेश देता येईल मग त्या जमिनीचे कलम ६४ अन्वये महसुली मूल्यमापन करण्यात आलेले असो वा नसो.

परंतु त्या त्या वेळी अमलात असलेल्या जमाबंदीची मुदत संपण्यापूर्वी आकारणीत केलेली कोणतीही वाढ अमलात येणार नाही.

१५ जमाबंदीची मुदत

>> महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम -९३

>> कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील

जमाबंदी ३० वर्षे अमलात राहील आणि अशी मुदत संपल्यानंतर नव्या जमाबंदीची मुदत सुरू होईपर्यंत ती जमाबंदी अमलात असल्याचे चालू राहील. महाराष्ट्र राज्यात विविध जिल्ह्यात जमाबंदी सन १८३० ते १८७० या कालावधीत करण्यात आली असून सध्या ती जमाबंदी अमलात आहे.

१६ आकारणी कशी निश्चित करतात

>> महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम -९४

>> कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील

ज्या जमिनींच्या संबंधात कलम ९२ अन्वये जमाबंदी करण्याबद्दल निदेश देण्यात आला आहे आणि ज्या जमिनींना महसूल देण्यापासून संपूर्णत: सूट देण्यात आलेली नाही अशा सर्व जमिनींवरील जमीन महसुलाची आकारणी, कलम ६८, पोटकलम (१) च्या पहिल्या परंतुकामध्ये अंतर्भूत असलेल्या मर्यादांना अधीन राहून, ज्या जमिनीची जमाबंदी करावयाची आहे त्या जमिनीचे राज्य शासनाकडून या बाबतीत करण्यात येतील अशा नियमानुसार गट पाडून, आणि प्रत्येक गटासाठी प्रमाणदर ठरवून, निर्धारित करण्यात येईल.

प्रत्येक भूमापन क्रमांक व पोटविभाग यावरील अकृषिक महसुलाची आकारणी जमाबंदी अधिकारी त्यांच्या वर्गीकरणाच्या किंमतीवर विहित केलेल्या रीतीने ठरवील.

१७ धारकांच्या खर्चाने केलेल्या सुधारणांमुळे सरासरी उत्पन्नात झालेली वाढ विचारात न घेणे

» महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-९१

» कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील

कोणत्याही जमिनीत, ती धारण करणाऱ्याने, किंवा त्याच्या खर्चाने कोणत्याही सुधारणा केलेल्या असतील तर उक्त सुधारणांमुळे अशा जमिनीच्या निव्वळ सरासरी उत्पन्नातील वाढ जमिनीवर फेर आकारणी ठरविताना विचारात घेण्यात येणार नाही.

१८ जमाबंदी अधिकाऱ्याने जमाबंदीचे काम कसे सुरू करावे

» महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-९६

» कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील

- **जमाबंदी करताना, जमाबंदी अधिकारी पुढीलप्रमाणे काम चालवील,**
- तो जमाबंदी करावयाच्या जमिनींची कलम ९४ मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे गटवारीचे विभागणी करील,
- तो जमाबंदीच्या कारणासाठी जमिनीच्या किंमती सरासरी अशा विहित केलेल्या रीतीने निश्चित करील,
- त्यानंतर तो कलम ९४, पोटकलम (२) मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे संबंधित गोष्टींचा विचार करून,
  प्रत्येक गटातील जमिनीच्या प्रत्येक वर्गासाठी प्रमाण दर ठरवील.
- ह्या संबंधीत अन्वये केलेल्या नियमांनी विहित केलेल्या रीतीने तो या कलमाच्या प्रयोजनासाठीची चौकशी करील.
- तो जमाबंदी बाबतच्या त्याच्या योजना असलेले प्रतिवृत्त (यात यापुढे अशाच्या जमाबंदीचे प्रतिवृत्त असा निर्देश करण्यात आला आहे.) विहित केलेल्या रीतीने जिल्हाधिकाऱ्याकडे सादर करील.

१९ जमाबंदी प्रतिवृत्त छापणे व प्रसिद्ध करणे

» महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-९७

» कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील

- जमाबंदी प्रतिवृत्त सादर करण्यात आल्यानंतर जिल्हाधिकारी असे प्रतिवृत्त विहित केलेल्या रीतीने प्रसिद्ध करण्याची व्यवस्था करील.
- प्रत्येक गटात एक नोटीसही मराठी भाषेत प्रसिद्ध करण्यात येईल व अशा नोटिशीत उक्त गटातील जमिनीच्या प्रत्येक वर्गासाठी लागू असलेला प्रमाण दर आणि जमाबंदी अधिकाऱ्याने त्यात सुचविलेली वाढ किंवा घट नमूद करण्यात येईल त्याचप्रमाणे नोटिशीत, कोणत्याही व्यक्तीला अशा नोटिशीच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या आत जमाबंदीच्या प्रतिवृत्तात दिलेल्या योजनेसंबंधी असलेल्या त्याच्या हरकती जिल्हाधिकाऱ्याकडे लेखी सादर करता येतील, असे नमूद करण्यात येईल.

२० हरकती, घेतलेल्या विवरणपत्रासहित व त्यावरील जिल्हाधिकाऱ्याच्या अभिप्रायासह जमाबंदी प्रतिवृत्त शासनाला सादर करणे

» महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-९८

» कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा सोप्या भाषेत तपशिल

जिल्हाधिकाऱ्याकडे ज्या हरकती असतील त्या विचारात घेतल्यानंतर जिल्हाधिकारी, राज्य शासन निर्देश देईल अशा अधिकाऱ्यामार्फत उक्त जमाबंदीचे प्रतिवृत्त त्यावरील स्वतःच्या शेऱ्यासह राज्य शासनाकडे पाठवील.

२१ महसूल न्यायाधिकरणाकडे निर्देश

» महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-९९

» कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा सोप्या भाषेत तपशिल

जिल्हाधिकाऱ्याने कलम ९७ अन्वये प्रसिद्ध केलेल्या प्रतिवृत्तामुळे बाधित झालेल्या व्यक्तीस कलम ९५, पोटकलम (२) अन्वयेच्या नोटिशीच्या दिनांकापासून दोन महिन्यांच्या आत, महाराष्ट्र महसूल न्यायाधिकरणाकडे निर्देश करण्यासाठी राज्य शासनाकडे अर्ज करता येईल. अशा व्यक्तीने विहित करण्यात येईल अशी खर्चाची रक्कम अनामत ठेवल्यानंतर राज्य शासन महसूल न्यायाधिकरणाकडे चौकशी प्रतिवृत्त पाठविण्यासंबंधी निर्देश देईल. महसूल न्यायाधिकरण विहित केलेल्या रीतीने चौकशी केल्यानंतर, उपस्थित केलेल्या हरकतीवर आणि राज्य शासन निर्देशित करील अशा इतर बाबींवर आपले स्वतःचे मत सादर करील. राज्य शासनास, त्यास योग्य वाटेल अशा प्रकरणांमध्ये, सर्व खर्च किंवा त्याचा कोणताही भाग परत करण्यासाठी निदेश करता येईल.

२२ जमाबंदी प्रतिवृत्तावरील आदेश

» महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-१००

» कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा सोप्या भाषेत तपशिल

जमाबंदीच्या प्रतिवृत्तावर कोणत्याही हरकती आल्या असल्यास, त्या हरकतींसह, असे प्रतिवृत्त आणि कलम ९९ अन्वये महसूल न्यायाधिकरणाकडे केलेल्या निर्देशावर न्यायाधिकरणाचे कोणतेही मत असल्यास, त्यावर राज्य शासनाकडून विचार करण्यात येईल. राज्य शासनास अशा प्रतिवृत्ताबाबत त्यास योग्य वाटेल असा आदेश देता येईल.

परंतु प्रस्तावित दराचा परिणाम ज्या गावावर होणार असेल अशा प्रत्येक गावात, कलम ९५ खाली तरतूद केल्याप्रमाणे नवीन नोटीस लावल्याशिवाय आणि कोणत्याही हरकती आल्या असल्यास त्यावर राज्य शासनाकडून विचार करण्यात आल्याशिवाय राज्य शासन जमाबंदीच्या प्रतिवृत्तात सुचविलेल्या प्रमाणापेक्षा कोणतीही वाढ करणार नाही. या कलमाचे उपबंध प्राप्त होईल तेथवर अशा वाढीच्या संबंधात देण्यात येतील अशा आदेशांना लागू होतील.

२३ धान्याच्या फायद्यामुळच्या आकारणीपासून सूट देण्याचा राज्यशासनाचा अधिकार

» महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-१०१

» कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा सोप्या भाषेत तपशिल

जमाबंदीच्या प्रतिवृत्तावर कोणत्याही हरकती आल्या असल्यास, त्या हरकतींसह असे प्रतिवृत्त आणि कलम ७४ अन्वये [महसूल न्यायाधिकरणाकडे] केलेल्या निर्देशावर न्यायाधिकरणाचे कोणतेही मत असल्यास ते मत आणि राज्य शासनाने पोट-कलम (१) अन्वये दिलेले आदेश विनिर्दिष्टकाच्या प्रत्येक संलग्नतेमुळे ठेवण्यात येतील.
राज्य शासनाने दिलेले आदेश अंतिम असतील आणि कोणत्याही न्यायालयाकडून त्यावर हरकत घेण्यात येणार नाही.

(१) राज्य शासनास, कलम १०० अन्वये आदेश देतेवेळी, शासनाकडून होणाऱ्या कोणत्याही फायद्याबद्दल किंवा विनिर्दिष्ट प्रकारच्या फायद्याबद्दल, या प्रकरणाअन्वयेच्या आकारणीपासून कोणत्याही अनिनीत सूट देता येईल.

(२) राज्य शासनास, संबंधित गावामध्ये मराठी भाषेत नोटीस प्रसिद्ध केल्यानंतर, आणि अशी नोटीस प्रसिद्ध केल्याच्या दिनांकापासून सहा महिन्यांची मुदत संपल्यानंतर, जमाबंदीच्या मुदतीत कोणत्याही वेळी पोट-कलम (१) अन्वये त्याने मंजूर केलेली कोणतीही सूट काढून घेता येईल आणि अशा अभिनीत्यर अशा फायद्याबद्दल आकारणी बसविली पाहिजे असा निदेश देता येईल.

२४ जमाबंदीची सुरुवात

>> **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६, मधील कलम :** कलम-१०२

>> **कायदेशीर तरतूद व करावयाच्या कामाचा थोडक्यात तपशील**

राज्य शासनाने कलम १०० अन्वये आदेश दिल्यानंतर आणि त्याबद्दलची नोटीस विहित केलेल्या रीतीने दिल्यानंतर, जमाबंदीचे काम सुरू करण्यात आल्याचे मानण्यात येईल आणि अशा जमाबंदीनुसार आकारलेला जमीन महसूल राज्य शासन निदेश देईल, त्या दिनांकापासून वसूलपात्र होईल परंतु, या कलमान्वये ज्या वर्षी प्राथमिक जमाबंदी किंवा सुधारित जमाबंदी सुरू करण्यात येईल, त्या वेळी ज्या जमिनीवरील जमीन आकारणी ही पूर्वीच्या आकारणीपेक्षा अधिक असेल, ती फरक असेल त्यासाठी सूट देण्यात येईल आणि फेरआकारणी केलेली आकारणी ही लगतपुढील वर्षापासून वसूल करण्यात येईल. परंतु आणखी असे की, ज्या वर्षी कोणतीही प्राथमिक किंवा सुधारित जमाबंदी सुरू केली असेल त्या वर्षाच्या लगत पुढील वर्षी जो भोगवटादार त्याने धारण केलेल्या भूमापन क्रमांकांपैकी कोणत्याही भूमापन क्रमांकावर किंवा त्याच्या पोटविभागावर अशा नवीन आकारणीमुळे देय झालेल्या वाढीमुळे असंतुष्ट असेल अशा भोगवटादारास त्याने कलम ७४ मध्ये तरतूद केलेल्या रीतीने असा क्रमांक किंवा पोटविभाग सोडून दिल्याचा अशा रीतीने कळविलेल्या दिनांकापासून [illegible]

२५ महसूलमुक्त जमीन धारण करण्यासंबंधीच्या हक्क मागण्या

>> **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६, मधील कलम :** कलम-१०३

>> **कायदेशीर तरतूद व करावयाच्या कामाचा थोडक्यात तपशील**

(१) जी कोणतीही व्यक्ती, सर्वस्वी किंवा अंशतः जमीन महसूल माफ असलेली जमीन धारण करण्यासंबंधात राज्य शासनाविरुद्ध हक्क सांगत असेल ती आपला हक्क जमाबंदी अधिकाऱ्याचे समाधान होईल अशा रीतीने शाबित करील.

(२) ती व्यक्ती त्या प्रकारे आपला हक्क सिद्ध करील तर राज्य शासनाच्या आदेशाकरिता ते प्रकरण पाठविण्यात येईल.

२६ जमीन महसूल देण्यापासून संपूर्णतः सूट दिलेल्या जमिनीवरील आकारणी.

» महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-१०४

» कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशिल

(१) या प्रकरणातील कोणत्याही मजकुरामुळे जमाबंदी अधिकाऱ्यास जमीन महसुलापासून संपूर्णतः सूट असलेल्या जमिनीवर योग्य व पूर्ण आकारणी ठरविण्यास आणि त्याची नोंद करण्यास प्रतिबंध होतो असे मानण्यात येणार नाही.

(२) अशा रीतीने ठरविलेली व नोंद केलेली आकारणी, सूट काढून घेण्यात आल्यानंतर जेव्हा, आकारणी योग्य होईल त्या प्रयोजनाकरिता या प्रकरणाच्या उपबंधानुसार ती निश्चित करण्यात आली असल्याचे समजण्यात येईल.

२७ पाण्याच्या फायद्याबद्दल आकारणी बसविण्याबाबत निदेश देण्याचा राज्य शासनाचा अधिकार.

» महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-१०५

» कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशिल

या प्रकरणात काहीही अंतर्भूत असले तरी, राज्य शासनास, कलम १०० अन्वये आदेश देतेवेळी ज्या जमिनीच्या बाबतीत या प्रकरणान्वये जमाबंदी करण्यात आली आहे अशी कोणतीही जमीन, राज्य शासनाने कलम ४४ अन्वये जमाबंदी करण्याचा निदेश दिल्यानंतर, पाटबंधाऱ्याच्या कामामुळे किंवा विद्यमान पाटबंधाऱ्याच्या कामातील सुधारणेमुळे व अशी काम जमीन धारण करणाऱ्याने किंवा त्याच्या वतीने झाले नसेल तेव्हा विद्यमानच्या कामापासून होणाऱ्या अधिक फायद्याबद्दल जमाबंदीच्या मुदतीत मध्ये जमीन महसुलाची आकारणी वाढविली जाण्यास पात्र असेल असा निदेश देता येईल. मात्र असा जमीन महसूल, तेव्हा असा जादा फायद्याबद्दल तत्कालीन कोणत्याही भागात पाटबंधाऱ्यासंबंधीत अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्यान्वये कोणताही दर बसविण्यात आला नसेल तेव्हाच बसविण्यात येईल.

परंतु असे की राज्यशासन असे निदेश देण्यापूर्वी संबंधित गावामध्ये याबाबतची एक नोटीस मराठी भाषेत प्रसिद्ध करील आणि तीमधील प्रस्तावाबाबत हरकती आल्या असल्यास त्यांचा विचार करील आणि अशी नोटीस प्रसिद्ध केल्याच्या तारखेपासून सहा महिन्यांची मुदत संपल्याशिवाय असा कोणताही निदेश देण्यात येणार नाही.

२८ चुका दुरुस्त करण्याचा जिल्हाधिकाऱ्याचा अधिकार

» महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-१०६

» कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशिल

जिल्हाधिकाऱ्यास, जमाबंदीच्या मुदतीत कोणत्याही वेळी जमीन धारकास नोटीस देऊन त्याच्या जमिनीचे क्षेत्रफळ किंवा तीवरील आकारणी यात, भू-मापनातील किंवा आकडेमोडीतील चुकीमुळे झालेली कोणतीही चूक दुरुस्त करता येईल.

परंतु, अशी दुरुस्ती करण्यात आल्यामुळे जमीन महसुलाची कोणतीही थकबाकी देण्याजोगी होणार नाही. परंतु जमीन महसूल म्हणून जादा रक्कम दिली गेली असल्यास ती परत देय होईल अथवा जमीन महसुलाशी जुळवून समायोजित करण्यात येईल.

चुका दुरुस्तीचे अधिकार जिल्हाधिकाऱ्यांना प्राप्त असलेले विशेष अधिकार आहेत. याबाबत संबंधित धारकाचे अर्ज प्राप्त झालेवर, धारकाचे जमिनीचे मोजणी करून क्षेत्र आकारणीत चूक झाली असलेस त्याबाबत दुरुस्ती करणेत येते. जमिनीची

मोजणी केलेनंतर भूमापनात अथवा आकडेमोडीमुळे चूक झाली असलेस ती नमूद करून जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख हे जिल्हाधिकारी यांचेकडे टिप्पणी व नकाशा सादर करतील. यांचे अवलोकन करून संबंधित जमीन धारक व महत्त्वाच्या यांना नोटीस देऊन जिल्हाधिकारी सुनावणी घेतील. सुनावणी अंती दोषदुरुस्ती मान्य झालेस तसे स्वतंत्र आदेश जिल्हाधिकाऱ्यांचे सहीने काढण्यात येतील.

२९ या संहितेपूर्वी केलेली जमाबंदी ही या प्रकरणान्वये करण्यात आल्याचे मानणे

» महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-१२०

» कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील

यापूर्वी करण्यात आलेल्या व या संहितेच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून अंमलात असलेल्या जमीन महसुलासंबंधीच्या सर्व जमाबंदी या प्रकरणाच्या तरतुदींस अनुसरून करण्यात आल्या आहेत व सुरू करण्यात आल्या आहेत असे मानण्यात येईल; आणि या संहितेच्या तरतुदीनुसार सुधारित जमाबंदी सुरू करण्यात येईपर्यंत त्या अंमलात असल्याचे चालू राहील

३० प्रकरण लागू असणे

» महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-१२१

» कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील

या प्रकरणाच्या तरतुदी गावांच्या, नगरांच्या किंवा शहरांच्या जागेत असलेल्या सर्व अकृषिक जमिनींना लागू होतील.
थोडक्यात या प्रकरणातील तरतुदी नगर भूमापन क्षेत्रात लागू राहतील.

३१ गावांच्या ,नगरांच्या आणि शहरांच्या जागांतील हद्दी कशा निश्चित करायच्या

» महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-१२२

» कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील

राज्य शासनाच्या सामान्य किंवा विशेष आदेशान्वये काम करणाऱ्या जिल्हाधिकाऱ्याने किंवा भूमापन अधिकाऱ्याने, जमीन धारकांचे सर्व विद्यमान हक्क विचारात घेऊन, कोणत्याही गावाच्या, नगराच्या किंवा शहराच्या जागेत कोणत्या जमिनी समाविष्ट आहेत याबाबत खात्री करून घेणे व त्या निश्चित करणे आणि वर निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे निश्चित करण्यात आलेल्या जागेच्या हद्दी ठरविणे व वेळोवेळी त्यात फेरफार करणे हे कायदेशीर असेल.
नगर भूमापनाची कामे सुरू करणेपूर्वी संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख, हे कलम १२२ ची अधिसूचना काढणेकामी जिल्हाधिकाऱ्यांकडे प्रस्ताव सादर करतील. त्या प्रस्तावात नगर भूमापन करावयाच्या जमिनीचे सर्व्हे नंबर/गट नंबर नमूद राहतील. मा. जिल्हाधिकाऱ्यांची मंजुरी मिळालेनंतर कलम १२२ ची अधिसूचना जिल्हाधिकारी यांचे सहीने काढणेत येऊन ती पुणे येथील, शासनाचे राजपत्रात प्रसिद्ध करणेत येईल. त्यानंतरच भूमापनाचे काम सुरू करणेत येईल.

३२ विवक्षित बाबतीत गावाच्या, नगराच्या किंवा शहराच्या जागेतील जमिनीवर कोणताही जमीन महसूल न आकारणे.

» महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम - १२३

» कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील

गावाच्या, नगराच्या किंवा शहराच्या जागेत असलेल्या आणि शेतीच्या प्रयोजनासाठी वापरण्यात न येणाऱ्या, जमिनींवर पुढील बाबतीत जमीन महसूल आकारण्यात येणार नाही -

(अ) या संहितेच्या प्रारंभाच्या निकटपूर्वी ज्या जमिनींना असा प्रारंभपूर्वी अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्याच्या तरतुदींन्वये आकारणी देण्यापासून सूट देण्यात आली असेल, किंवा ज्यांना कोणतीही सनद, पट्टा, मंजुरी, ठराव, आदेश किंवा करार यामुळे सूट देण्यात आली आहे अशा जमिनी;

(ब) नागरीतर क्षेत्र असलेल्या अशा गावाच्या, नगराच्या किंवा शहराच्या जागेत असलेल्या निवासी इमारतींच्या जागा

३३ प्रकरण लागू असणे

>> महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-१२४

>> कायदेशीर तरतूद व करावयाची कामाचा थोडक्यात तपशील

(१) निकटपूर्वीच्या कलमान्वये सूट मिळण्याबाबतच्या कायदेशीर अधिकारांची चौकशी केल्यानंतर, जिल्हाधिकाऱ्यांकडून निर्णय देण्यात येईल आणि त्याचा निर्णय पोट-कलम (२) ला अधीन राहून, अंतिम असेल.

(२) पोट-कलम (१) अन्वयेच्या कोणत्याही आदेशामुळे व्यथित झालेल्या कोणत्याही व्यक्तीस अशा आदेशाच्या दिनांकापासून दोन वर्षांच्या मुदतीत उक्त अधिकाराच्या विनिर्धारणासंबंधीच्या हक्काबाबतीसाठी दिवाणी दावा दाखल करता येईल

३४ घरठाण जमिनीस जमीन महसूल देण्यापासून सूट असणे

>> महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-१२५

>> कायदेशीर तरतूद व करावयाची कामाचा थोडक्यात तपशील

एक चतुर्थांश एकरपेक्षा अधिक नसेल अशी घरठाण जमीन, आणि शेतीच्या प्रयोजनासाठी किंवा शेतीस पूरक किंवा सहाय्यक असलेल्या प्रयोजनासाठीच केवळ वापरण्यात येणारी घरठाण जमीन यांस जमीन महसूल देण्यापासून सूट देण्यात येईल

परंतु घरठाण जमिनीच्या बाबतीत, ती धारण करणार शेतीच्या प्रयोजनाव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही प्रयोजनासाठी म्हणून जमिनीचा वापर सुरू केल्यावरून, यथास्थिती, कलमे ४४, ४५ व ६७ अन्वये अकृषिक आकारणी आणि, यथास्थिती, दंड देण्यास पात्र ठरेल.

३५ गावाच्या जागेतील जमिनीचे भूमापन कसे करावे

>> महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम -१२६

>> कायदेशीर तरतूद व करावयाची कामाचा थोडक्यात तपशील

कोणत्याही गावाच्या, नगराच्या किंवा शहराच्या जागेतील ज्या जमिनीचा केवळ शेतीच्या प्रयोजनासाठी वापर करण्यात येत असेल अशा जमिनीखेरीज इतर जमिनीचे कलम ७९ च्या तरतुदींन्वये भू-मापन करण्याविषयी किंवा कलम ८३ च्या तरतुदींन्वये त्यांचे गावाने भू-मापन करण्याविषयी निर्देश देणे इष्ट आहे असे राज्य शासनास कोणत्याही वेळी

घातल्यास असे भू-मापनाचे काम करण्यात येईल आणि त्या सर्व कामकाजाचे नियमन या संहितेशी सुसंगत असे नियम आणि नकाशे यांच्या तरतुदीनुसार करण्यात येईल:

परंतु, उक्त प्रकरणामध्ये कलमे ८८, ८९ आणि १५३ यांमधील कोणत्याही मजकुरात दोन हजारापेक्षा अधिक लोकसंख्या असेल अशा कोणत्याही गावातील किंवा शहरातील अशा कोणत्याही भू-मापनास लागू असणार नाही.

कलम १२४ प्रमाणेच कलम १२६ अन्वये जिल्हाधिकाऱ्याचे नाहीने अधिसूचना काढण्यात येईल त्यासाठी जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख हे जिल्हाधिकारी यांना प्रस्ताव सादर करतील. प्रस्ताव मान्य झाल्यावर जिल्हाधिकाऱ्यांच्या सहीने अशी अधिसूचना काढण्यात येईल. व ती वृत्तपत्रात तसेच गावाच्या चावडीवर प्रसिद्ध करण्यात येईल. त्यानंतर नगर भूमापनाच्या कामास सुरुवात करण्यात येईल.

परंतु ज्या जमिनीच्या बाबतीत, ती धारण करणार शेतीच्या प्रयोजनाव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही प्रयोजनासाठी म्हणून जमिनीच्या वापरात बदल केल्याबद्दल, यथास्थिति, कलमे ४४, ४५ व ४७ अन्वये अकृषिक आकारणी आणि, यथास्थिति, दंड देण्यास पात्र ठरेल.

३६ विवक्षित बाबतीत भू-मापन फी आकारणे

» **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम** : कलम-१२७

» **कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामकाज थोडक्यात स्पष्टीकरण**

(१) दोन हजारापेक्षा अधिक लोकसंख्या असणाऱ्या कोणत्याही गावाच्या, नगराच्या किंवा शहराच्या बाबतीत कलम १२६ च्या तरतुदींमध्ये भू-मापन लागू करण्यात येईल त्याबाबतीत, इमारतीची जागा धारण करणारी प्रत्येक व्यक्ती उक्त जागेचे क्षेत्र व पद्धतीच्या मूल्य यावरून त्या जागेवर आकारणी करण्यात आलेली भू-मापन फी देण्यास पात्र ठरेल.

(२) पोट-कलम (१) अन्वये द्यावयाच्या भू-मापनाच्या फीच्या रकमेच्या या बाबतीत राज्य शासन करील अशा नियमानुसार जिल्हाधिकाऱ्याकडून निर्धारण करण्यात येईल.

(३) गावाच्या, नगराच्या किंवा शहराच्या जमिनीच्या किंवा त्याच्या एखाद्या भागाच्या (त्याच्या निर्देश नोटिशीत असेल) भू-मापनाचे काम पूर्ण झाल्यानंतर जिल्हाधिकाऱ्याने त्याबाबतीत द्यावयाच्या जाहीर नोटिशीच्या दिनांकापासून सहा महिन्यांच्या आत उक्त भू-मापन फी द्यावी लागेल.

३७ गावातील जागेचे नकाशे

» **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम** : कलम-१२८

» **कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामकाज थोडक्यात स्पष्टीकरण**

(१) कलम १२६ अन्वये भू-मापनाधीन असलेले नकाशे सिद्ध करणे, राज्य शासन विहित करील अशा नमुन्यात व नोंदवहीत राज्य शासन विहित करील अशा रीतीने नमूद करण्यात येतील.

(२) जर कोणतीही ग्रामपंचायत, नगरपालिका किंवा महानगरपालिका असलेले तुकडे दर्शविणाऱ्या जागेतील एखाद्या जमिनीचा नकाशा तयार करण्यात यावा आणि असे नकाशे तयार करण्यासाठी लागणारा खर्च विहित करण्यात येईल अशा प्रमाणात देण्याची सिद्धी तयारी आहे असा ठराव संमत करील तर शासनास असे नकाशे तयार करण्याचे काम हाती घेता येईल.

३८ कोणत्याही अधिक आकारणीशिवाय सनद देणे.

» **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम :** कलम-१२९

» **कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील**

या निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे एखाद्या इमारतीची जमीन धारण करणाऱ्या प्रत्येक व्यक्तीस आणि नकाशे तयार करण्यात आलेली किंवा प्रथमतः अशा प्रकारे उपयोगात आणली जाणारी इमारतीची जमीन धारण करणाऱ्या प्रत्येक व्यक्तीस कलम १२८ अन्वये करण्यात येणारे भू-मापन पूर्ण झाल्यावर, त्यासाठी तरतूद करण्यात आलेली भू-मापन फी, धारण करणाऱ्या व्यक्तीने देणे आवश्यक असेल त्याबाबतीत, अनुसूची 'ज' मधील किंवा तत्सम प्रकारच्या नमुन्यात आणि त्याने धारण केलेल्या जमिनीचा विस्तार व स्थिती, नकाशाने व वर्णनाने निर्दिष्ट करणारी एक सनद किंवा अधिक सनदा जिल्हाधिकाऱ्याकडून कोणत्याही अधिक आकारणीशिवाय मिळण्याचा हक्क असेल, आणि धारण करणाऱ्या व्यक्तीने कोणतीही भू-मापन फी देणे आवश्यक नसेल त्याबाबतीत, त्यास प्रत्येक सनदेबाबत एक रुपया किंवा विहित करण्यात येईल अशा रकमेइतकी, यांपैकी जी रक्कम अधिक असेल त्या रकमेइतकी फी दिल्यानंतर अशी सनद किंवा सनदा मिळण्याचा हक्क असेल. अशी प्रत्येक सनद राज्यशासनाच्या वतीने, तो निर्दिष्ट किंवा प्राधिकृत करील अशा व्यक्तीकडून करून देण्यात येईल.

परंतु, जर अशा धारण करणाऱ्या व्यक्तीने भू-मापन फी देण्याच्या वेळी किंवा त्यानंतर कलम १२८ अन्वये जिल्हाधिकाऱ्याने काढलेल्या सार्वजनिक नोटिशीच्या दिनांकापासून एक वर्षाच्या आत, अशी सनद किंवा सनदा मिळण्यासाठी अर्ज केला नाही तर, तिला प्रत्येक सनदेसाठी एक रुपयात किंवा विहित करण्यात येईल, एवढ्या रकमेपर्यंत, यांपैकी जी रक्कम अधिक असेल त्या रकमेपर्यंत अधिक नसेल इतकी फी देण्याबद्दल जिल्हाधिकारी फर्मावू शकेल.

३९ धारण जमिनीतील फेरबदलानंतर सनद देणे.

» **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम :** कलम-१३०

» **कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील**

कलम १२८ अन्वये भू-मापन करण्यात आल्यावर व कलम १२९ अन्वये सनदा देण्यात आल्यावर, या निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे इमारतीच्या जमिनी धारण करणाऱ्या ज्या व्यक्तीने धारण केलेल्या जमिनीत भर घालून, ती कमी करून, किंवा पोट-विभाग पाडून, किंवा भू-मापन प्रकारात फेरफार करून किंवा अन्यथा फेरफार करण्यात आला असेल त्या व्यक्तीस, आयुक्ताच्या मंजुरीने जिल्हाधिकाऱ्याने प्रत्येक शहर, नगर किंवा गाव यासाठी केलेल्या नियमानुसार ठरवून दिलेली तुलनेने फी दिल्यानंतर, अनुसूची 'ज' मधील किंवा तत्सम प्रकारच्या नमुन्यातील आणि त्याने धारण केलेल्या व फेरफार करण्यात आलेल्या जमिनीचा विस्तार व स्थिती नकाशाने व वर्णनाने निर्दिष्ट करणारी एक नवीन सनद जिल्हाधिकाऱ्याकडून मिळण्याचा किंवा, यथास्थिती त्यास कलम १२९ अन्वये अगोदर देण्यात आलेली सनद जिल्हाधिकाऱ्याकडून सुधारित करून मिळण्याचा हक्क असेल.

४० सनदेची दुसरी प्रत देता येईल

» **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम :** कलम-१३१

» **कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील**

जर एखादा धारक त्याला देण्यात आलेली सनद पुसून टाकली आहे किंवा नष्ट झाली आहे असे जिल्हाधिकाऱ्यास कळवील तर कलम १२९ किंवा कलम १३० अन्वये त्याला देण्यात आलेल्या सनदेची एक प्रत, विहित करण्यात येईल असा आकार किंवा फी, असल्यास, तशी फी दिल्यानंतर त्याला देण्यात येईल.

६१ सीमा निश्चित करणे व त्या आखणे

» **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम :** कलम-१३२

» **कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील**

राज्यातील सर्व गावांच्या आणि त्यांतील गावांमधील सर्व भू-मापन क्रमांकांच्या सीमा निश्चित करण्यात येतील आणि त्या सीमा चिन्हांद्वारे आखण्यात येतील.

परंतु नागपूर, चांदा, वर्धा आणि भंडारा या जिल्ह्यांतील आणि अमरावती जिल्ह्यातील मेळघाट तालुक्यातील गावांमध्ये, राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे निदेश देईल अशा दिनांकापासून भू-मापन क्रमांकांच्या सीमा निश्चित करण्यात येतील आणि त्या सीमा चिन्हांद्वारे आखण्यात येतील.

६२ गावांच्या सीमा निश्चित करणे

» **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम :** कलम-१३३

» **कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील**

भू-मापन अधिकारी किंवा राज्य शासनाकडून त्या प्रयोजनासाठी नेमले जातील असे इतर अधिकारी गावांच्या सीमा निश्चित करतील व रीतसर चौकशी करून त्या संबंधातील सर्व वादांचा निर्णय करतील. अशा चौकशीच्या वेळी ग्राम अधिकाऱ्यांना व सर्व हित संबंधित व्यक्तींना हजर राहण्याची व पुरावा सादर करण्याची संधी मिळेल.

६३ शेतांच्या सीमा निश्चित करणे

» **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम :** कलम-१३४

» **कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील**

जर भू-मापनाचे वेळी, शेतांच्या किंवा धारकांच्या जमिनीच्या सीमा बाबत कोणताही वाद असेल आणि त्या वेळी हजर असलेल्या ग्राम अधिकाऱ्यांना त्यांच्या अनुभवावरून बहुतेक गावांची दिसेल असेल तर, जमीन धारण करणाऱ्याचे किंवा भोगवटा करणाऱ्या व्यक्तीने ताबाकब्जाप्रमाणे सीमा निश्चित करण्यात येतील, आणि त्याबाबत वाद असेल किंवा उक्त जमीन धारण करणारी किंवा भोगवटा करणारी व्यक्ती हजर नसेल तर, भू-मापन अधिकारी अभिलेखांच्या अभिलेखाप्रमाणे, आणि ग्राम अधिकारी आणि शेजारची जमीन धारण करणारी व्यक्ती यांजकडून भोगवटासंबंधात याची पूर्वक माहिती मिळेल त्याप्रमाणे किंवा भू-मापन अधिकारी जो इतर पुरावा किंवा माहिती मिळवू शकेल त्या पुराव्याप्रमाणे किंवा माहितीप्रमाणे ती निश्चित करण्यात येईल.

४४ गावे, भू-मापन क्रमांक आणि पोट विभाग यामधील सीमांबाबत वाद

» **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम :** कलम-१३४

» **कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील**

ज्यांचे भू-मापन करण्यात आलेले नाही अशा एखाद्या गावाच्या किंवा शेताच्या किंवा वहिवाट केलेल्या जमिनीच्या सीमांबाबत कोणताही वाद उत्पन्न झाला असेल किंवा भू-मापन पूर्ण झाल्यानंतर, कोणत्याही वेळी कोणत्याही गावाच्या किंवा भू-मापन क्रमांकाच्या पोट-विभागाच्या सीमेबाबत वाद उत्पन्न झाला असेल तर, जिल्हाधिकाऱ्यांकडून रीतसर चौकशी करून तो वाद निकालात काढण्यात येईल आणि अशा चौकशीच्या वेळी ग्राम अधिकारी व सर्व हित संबंधित व्यक्तींना हजर राहण्याची व पुरावा सादर करण्याची संधी मिळेल.

ज्यावेळी दोन गावांच्या सीमेबाबत वाद निर्माण होईल व त्याबाबत निर्णय घ्यावा लागत होईल अशा वेळी सीमेलगतच्या भूमापन क्रमांकाची मोजणी नगर भूमापन अधिकारी/ उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडून करण्यात येऊन वस्तुस्थिती दर्शक अहवाल जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांना सादर करण्यात येईल. त्याची पडताळणी करून जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख हे जिल्हाधिकारी यांचेकडे टिपणी सादर करतील. त्यानंतर सर्व हितसंबंधितांना जाहीर नोटीस देऊन जिल्हाधिकारी यांचेकडे सुनावणी घेण्यात येईल. सुनावणीचेवेळी सर्व संबंधितांस म्हणणे मांडण्याची संधी देण्यात येईल. त्यानंतर हद्द दुरुस्त करणे आवश्यक आहे असे जिल्हाधिकारी यांचे मत झाल्यास त्याबाबत जिल्हाधिकारी यांचे सहीने आदेश काढण्यात येईल.

४५ भू-मापन क्रमांकाच्या किंवा पोट विभागाच्या सीमांची आखणी

» **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम :** कलम-१३५

» **कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील**

(१) हितसंबंध असलेल्या एखाद्या पक्षकाराने अर्ज केल्यावर जिल्हाधिकाऱ्यास, एखाद्या भू-मापन क्रमांकाच्या किंवा पोट-विभागाच्या सीमांची आखणी करता येईल व त्यावर सीमांची चिन्हे उभारता येतील.

(२) भू-मापन क्रमांकाच्या किंवा पोट-विभागाच्या सीमांची आखणी करताना जिल्हाधिकाऱ्याने अनुसरावयाच्या कार्यरीतीचे नियमन करण्यासाठी, उभारावयाच्या सीमांची चिन्हे कोणत्या प्रकारची असावीत हे विहित करण्यासाठी आणि आखणी करण्यात आलेल्या एखाद्या भू-मापन क्रमांकाच्या किंवा पोट-विभागाच्या अभिधारकाकडून फी वसूल करण्याकरिता प्राधिकार देण्यासाठी राज्य शासनाला नियम करता येईल.

४६ भोगवटादाराच्या सीमा निश्चित करणे

» **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम :** कलम-१३६

» **कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील**

(१) जेव्हा कोणत्याही व्यक्तीला त्या कलमान्वये जिचा अभिलेख ठेवला जात आहे अशा भोगवटा करण्यात आला आहे ; गावातील जिच्या शेतापैकी कोणत्याही शेताच्या किंवा तिने धारण केलेल्या जमिनीच्या सीमांचे निश्चित करण्याची किंवा त्या मार्क करण्याची इच्छा असेल तिला त्याबाबतीत भू-मापन अधिकाऱ्यांकडे अर्ज करता येईल. अर्जानंतर, तिच्या शेताच्या किंवा तिने धारण केलेल्या जमिनीच्या सीमा दर्शविणारा नकाशा व त्याच्या भोगवटयाचा अभिलेख कागदोपत्री नोंदी देण्यात येतील.

(२) अर्जा मिळाल्यानंतर अर्जदाराच्या इच्छेनुसार जमिनीच्या अधिक चांगल्या लागवडीच्या आणि सीमेचे चिन्हे सुरक्षित ठेवण्याच्या दृष्टीने कोणत्याही शेताच्या किंवा भागाच्या जमिनीच्या सीमेचे नियमन करणे व त्या सरळ करणे इष्ट आहे असे भू-मापन अधिकाऱ्यास वाटेल तर, त्यास मुंबईच्या जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्यांचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम, १९४७ च्या तरतुदींच्या अधीन राहून, अशा शेताच्या किंवा भागाच्या केलेल्या जमिनीच्या सीमेच्या फेरआखणीसाठी व अशा फेरआखणीमुळे ज्यांचा जमिनीच्या बाबतीत तोटा झाला असेल त्यांना अर्जदाराने नुकसान भरपाई देण्यासाठी एक योजना तयार करता येईल आणि अशी योजना नियमांद्वारे विहित करण्यात येईल अशा रीतीने प्रसिद्ध करण्यात येईल. सीमेची फेरआखणी करताना राज्य शासन या बाबतीत जे नियम करील त्या नियमांचे मार्गदर्शन भू-मापन अधिकारी घेईल. शक्य असेल तेव्हा भूमि-संपादन अधिनियम, १८९४ (१८९४ चा १) याच्या कलम २३ च्या तरतुदींनुसार त्याच्याकडून नुकसान भरपाईची रक्कम ठरविण्यात येईल.

(३) भूमापन अधिकाऱ्याने तयार केलेल्या योजनेस अर्जदाराने व बाधित लोकांमुळे नुकसान झालेल्या व्यक्तींनी संमती दिली असेल तर भूमापन अधिकारी, त्यांच्या संमतीची नोंद करील आणि सीमांची फेरआखणी करून त्यानुसार त्या निश्चित करील. अशी संमती अर्जदारावर व अशा व्यक्तींवर बंधनकारक राहील आणि तदनंतर कोणत्याही व्यक्तीने द्यावयाची नुकसानभरपाईची रक्कम, जमीन महसुलाची थकबाकी असल्याप्रमाणे त्याच्याकडून वसूल करता येईल.

(४) (अ) अशाप्रकारे न झालेल्या योजनेनुसार प्रत्येक संबंधित व्यक्तीने द्यावयाच्या किंवा त्याच्याकडून वसूल करावयाच्या नुकसानभरपाईच्या रकमेसंबंधीचा प्रश्न भूमापन अधिकारी -

- नियमांद्वारे विहित करण्यात येईल अशी संख्या असलेल्या व विहित करण्यात येईल अशा रीतीने, अर्जदाराने व असीम रेषांमुळे नुकसान झालेल्या व्यक्तींनी निवडलेल्या ग्रामसमितीकडे;
- अशी ग्राम समिती निवडता न आल्यास, अधीक्षक, भूमि-अभिलेख यांच्या मान्यतेने जिल्हा निरीक्षक, भूमि-अभिलेख यांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जाचा नसेल अशा भूमापन अधिकाऱ्याने नामनिर्दिष्ट केलेल्या तीन व्यक्तींची मिळून होणाऱ्या एखाद्या समितीकडे; निर्णयार्थ पाठवील,

(ब) ग्राम समितीचा किंवा, यथास्थिति, जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांच्या दर्जाच्या भूमापन अधिकाऱ्याने नामनिर्दिष्ट केलेल्या समितीचा निर्णय अंतिम असेल व तो सर्व संबंधित पक्षकारांवर बंधनकारक राहील. तदनंतर अर्जदाराने द्यावयाची नुकसानभरपाई ही रक्कम जमीन महसुलाची थकबाकी असल्याप्रमाणे त्याच्याकडून वसूल करता येईल.

असा निर्णय दिल्यानंतर भूमापन अधिकाऱ्याने तयार केलेली योजना तेव्हा ती सीमेच्या फेरआखणीशी संबंधित असेल तेव्हा अंतिम स्वरूपाची होईल व तदनुसार निश्चित करण्यात आल्या आहेत असे मानण्यात येईल.

या कलमान्वये अशा रीतीने सीमा निश्चित करण्यात आली असेल तेव्हा ती कलम १३८ च्या प्रयोजनासाठी सीमा निश्चित करण्यात आली आहे असे मानण्यात येईल.

४८ हद्दी ठरविल्याचा परिणाम

>> महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम १३८

>> कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचे थोडक्यात तपशील

(१) या प्रकरणाच्या उपबंधानुसार तरतुदींपैकी कोणत्याही तरतुदीन्वये ठरविण्यात आलेली सीमा ही पुढील गोष्टींच्या संबंधात निर्णायक असल्याचे मानण्यात येईल

(ज) सीमा रेषांची किंवा सीमा चिन्हांची खूण आणि

(झ) निश्चित केलेल्या सीमेच्या दोन्ही बाजूंतील जमीन धारण करणाऱ्यांनी धारण केलेल्या जमिनीशी संबंध आहे किंवा नाही असा ज्या जमिनीबाबत निर्णय केला असेल त्या जमिनी बद्दलचे त्यांचे हक्क.

२) पूर्वोक्त प्रमाणे सीमा निश्चित करण्यात आली असेल त्या बाबतीत, जिल्हाधिकाऱ्यास, सीमा निश्चित करताना जमीनधारकाच्या धारण जमिनीशी किंवा लिलावधारक किंवा जिल्ह्याकडून ती मागणी करीत असेल अशा कोणत्याही व्यक्तीच्या धारण जमिनीशी संबंध नाही असा निर्णय देण्यात आला असेल अशी कोणतीही जमीन बेकायदेशीरपणे कब्जात असणाऱ्या कोणत्याही अतिक्रमकास संक्षिप्त रीतीने काढून कोणत्याही वेळी काढून टाकता येईल.

३) पोट-कलमे (४) आणि (५) यांच्या तरतुदींना अधीन राहून, पोट-कलम (२) अन्वये (जमिनीतून) काढून टाकण्याबाबत दिलेला आदेश या संहितेच्या तरतुदींनुसार केलेल्या अपिलास किंवा फेरतपासणीस अधीन असेल.

४) जर कोणत्याही व्यक्तीला पोट-कलम (२) च्या तरतुदीन्वये कोणत्याही जमिनीतून काढून टाकण्यात आले असेल किंवा काढण्यात येत असेल तर काढून टाकण्यात आल्याच्या दिनांकापासून किंवा सीमा निश्चित करण्यात आल्याच्या दिनांकापासून एक वर्षाच्या मुदतीत, त्या जमिनीवर आपला मालकीहक्क प्रस्थापित करण्यासाठी दिवाणी दावा दाखल करता येईल. परंतु, राज्य शासनास किंवा जिल्हाधिकाऱ्यास कोणत्याही महसूल अथवा भूमापन अधिकाऱ्यास त्या दाव्यातील पक्षकार करता येणार नाही.

५) जमिनीतून काढून टाकण्याच्या कोणत्याही आदेशाविरुद्ध पोट-कलम (४) अन्वये दिवाणी दावा दाखल केला असेल तेव्हा, असा आदेश अपिलास किंवा फेरतपासणीस अधीन असणार नाही.

६) अपिलाच्या, फेरतपासणीच्या किंवा दाव्याच्या, दाव्याच्या निर्णयाच्या अधीन राहून सीमेची फेरआखणी करण्यात यावी असे जिल्हाधिकाऱ्यास वाटत असेल तर त्यास फेरआखणी करण्याबाबत आदेश देता येईल व अशी फेरआखणी त्या आदेशाच्या दिनांकानंतर येणाऱ्या महसुली वर्षाच्या सुरुवातीपासून अंमलात येईल.

१८ भूमापन क्रमांक आणि गावे इत्यादींच्या हद्दींच्या निशाण्या लावणे व त्या दुरुस्त करणे

» **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम** : कलम-१३९

» **कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशिल**

१) ज्याला भूमि-अभिलेख अधीक्षकाने किंवा त्याबाबतीत अधिकाऱ्याने प्राधिकृत केले असेल असा कोणताही भू-मापन अधिकाऱ्याने गावांच्या किंवा भू-मापन क्रमांकाच्या किंवा भू-मापन क्रमांकाच्या पोट-विभागांच्या वा ते ज्याआधारी आहेत किंवा नवीन सीमाचिन्हे विनिर्दिष्ट करणे किंवा तयार करण्याची, लावण्याची, त्या सुस्थितीत ठेवण्याची किंवा त्यांची दुरुस्ती करण्याची व्यवस्था करणे आणि त्यामुळे झालेला सर्व खर्च जमीन धारण करणाऱ्यांवर किंवा तीत हितसंबंध असणाऱ्या व्यक्तीवर आकारणे हे कायदेशीर असेल.

२) अशा अधिकाऱ्यास, लेखी नोटिशीद्वारे, जमीन धारण करणाऱ्यास त्याच्या संबंधित भूमापन क्रमांकाच्या किंवा पोट-विभागाची सीमा चिन्हे, किंवा भू-मापन चिन्हे विनिर्दिष्ट करण्यात येईल अशा मुदतीत तयार करण्यास, लावण्यास, त्या सुस्थितीत ठेवण्यास किंवा त्यांची दुरुस्ती करण्यास फर्माविण्याचा अधिकार आहे, आणि असे करण्यात त्याने कसूर केल्यास भू-मापन अधिकारी त्या लावील, त्यांची मरामत करील किंवा त्या दुरुस्त करील आणि त्यामुळे झालेल्या सर्व खर्चाची बाब यापूर्वी तरतूद केल्याप्रमाणे आकारणी करील.

राज्य शासनाने याबाबत केलेल्या नियमांस अधीन राहून जमीन, इमारत व सामान्यतः रिकाम्या जागा व विभाग यांच्याविषयीच्या आवश्यकतेनुसार, भूमि-अभिलेख अधीक्षक- कडून ठरविण्यात येईल अशा वर्णनाची सीमा चिन्हे व भू-मापन चिन्हे असतील व त्याच्याकडून ठरविण्यात येईल अशा रीतीने त्या तयार करण्यात, लावण्यात, किंवा त्या सुस्थितीत ठेवण्यात किंवा दुरुस्त करण्यात येतील आणि ती त्याच्याकडून ठरविण्यात येईल अशा आकारात व साहित्याची असतील.

५० भू-मापन चालू केल्यानंतर हद्दीच्या निशाण्या व भू-मापन निशाण्या जिल्हाधिकाऱ्यांच्या स्वाधीन असणे.

>> **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम :** कलम-१४०

>> **कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील**

जेव्हा एखाद्या जिल्ह्यामध्ये भू-मापन सुरू करण्यात येईल तेव्हा सीमा चिन्हांचे आणि भू-मापन चिन्हांचे काम जिल्हाधिकाऱ्याच्या स्वाधीन असेल आणि ती लावणे, त्यांची पाहणी करणे, ती सुस्थितीत ठेवणे आणि त्यांची दुरुस्ती करणे याबाबत उपाययोजना करणे हे त्याचे कर्तव्य असेल आणि त्या प्रयोजनासाठी कलम १३० अन्वये भू-मापन अधिकाऱ्यांना जे अधिकार प्रदान करण्यात आले असतील ते जिल्हाधिकाऱ्यांकडे निहित होतील.

५१ धारण केलेली जमीन व ग्रामस्थळ यांच्यामधील हद्दीच्या निशाण्याची आखणी व ती सुस्थितीत ठेवणे.

>> **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम :** कलम-१४१

>> **कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील**

१) या प्रकरणाच्या कोणत्याही पूर्वगामी तरतुदीन्वये त्याच्या अभिलेखात सीमा आखण्यात किंवा ठरविण्यात आल्या नसतील, तर, भोगवटादाराला लागून असलेल्या जमिनीचा प्रत्येक धारक त्याच्या स्वतःच्या खर्चाने आणि विहित करण्यात आलेल्या रीतीने-

(अ) त्याची जमीन व तिला लागून असलेल्या ग्रामस्थळ यामधील सीमा, सीमाचिन्हांनी आखील; आणि

(ब) वेळोवेळी अशा सीमाचिन्हांची दुरुस्ती व त्यांचे नवीकरण करील.

२) पोट-कलम (१) अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे भोगवटादाराने सीमांची आखणी किंवा सीमाचिन्हांची दुरुस्ती व त्यांचे नवीकरण करण्यात कसूर केल्यास, जिल्हाधिकारी, त्यास योग्य वाटेल अशी नोटीस दिल्यानंतर, ती सीमा आखण्याचे काम करवून घेईल किंवा सीमाचिन्हांची दुरुस्ती किंवा त्यांचे नवीकरण करवून घेईल आणि त्याबाबतीत झालेला खर्च जमीन महसुलाची थकबाकी असल्याप्रमाणे वसूल करील.

३) सीमा आखणीच्या संबंधात किंवा सीमाचिन्हे कोणत्या प्रकारे दुरुस्त ठेवण्याबाबत कोणताही वाद उत्पन्न झाल्यास त्या संबंधीचा निर्णय जिल्हाधिकारी करील व त्याचा निर्णय अंतिम असेल.

५२ हद्दीरक्षक त्यांच्या अधिकार

>> **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम :** कलम-१४२

>> **कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील**

१) एखाद्या भू-मापन क्रमांकात उभीन धारण करणाऱ्या व्यक्ती इतर भू-मापन क्रमांकाच्या सीमांकनाच्या हद्दीबाबतच्या इत्यादींची मागणी करीत असतील तर तहसीलदाराला त्यांची चौकशी करता येईल आणि त्याचा निर्णय करता येईल.

२) अशा मागण्यांचा निर्णय करताना शेतकऱ्याला आपल्या शेताला जाण्यासाठी योग्य मार्गाची किती जरुरी आहे याकडे तहसीलदार लक्ष देईल.

३) या कलमान्वये तहसीलदाराने दिलेला निर्णय हा पोट-कलम (४) आणि (५) यांच्या तरतुदींना अधीन राहून, या संहितेच्या तरतुदींनुसार अपिलास किंवा फेरतपासणीस अधीन राहील.

४) या कलमान्वये तहसीलदाराने दिलेल्या निर्णयामुळे व्यथित झालेल्या कोणत्याही व्यक्तीला तो निर्णय रद्द केला जाण्यासाठी किंवा सुधारणा केली जाण्यासाठी अशा निर्णयाच्या दिनांकापासून एक वर्षाच्या मुदतीत दिवाणी दावा दाखल करता येईल.

५) जेव्हा पोट-कलम (४) अन्वये तहसीलदाराच्या निर्णयाविरुद्ध दिवाणी दावा दाखल करण्यात आला असेल तेव्हा असा निर्णय अपिलास किंवा फेरतपासणीस अधीन असणार नाही.

५३ नगररचना योजनेखालील किंवा सुधार योजनेखालील किंवा एकत्रीकरण योजनेखालील क्षेत्रात हद्दींची आखणी करणे.

» **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम :** कलम-१४०

» **कायदेशीर तरतूद व कलमाचे कामाचा दृष्टिकोनातून स्पष्टीकरण**

राज्यात अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्यान्वये कोणत्याही क्षेत्रात एखादी अंतिम नगररचना योजना किंवा सुधारयोजना किंवा धारण जमिनींच्या एकत्रीकरणाची योजना अंमलात आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर, या प्रकरणाच्या तरतुदीन्वये निश्चित करण्यात आणि आखण्यात आलेल्या सीमांमध्ये, अशा योजनेअन्वये पुनर्रचना केलेल्या व आखलेल्या किंवा एकत्रित केलेल्या तुकड्यांशी सुसंगत होईल अशा प्रकारे फेरबदल करणे हे जिल्हाधिकाऱ्यांचे कर्तव्य असेल आणि त्या प्रयोजनासाठी अशा तुकड्यांची सीमाचिन्हे उभी करण्याची, बांधण्याची आणि आखण्याची ती व्यवस्था करील आणि त्यानंतर सर्वोच्च काळजीपूर्वक या प्रकरणाच्या तरतुदी त्याप्रमाणे सीमाचिन्हे बांधण्याच्या, त्या सुस्थितीत ठेवण्याच्या आणि त्यांच्या दुरुस्तीच्या संबंधात लागू होतात त्याप्रमाणे ते प्रत्येक तुकड्याच्या संबंधात लागू होतील.

५४ हद्दीच्या निशाण्यांचे नुकसान केल्याबद्दल शास्ती.

» **महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम :** कलम-१४५

» **कायदेशीर तरतूद व कलमाचे कामाचा दृष्टिकोनातून स्पष्टीकरण**

जिल्हाधिकारी किंवा भू-मापन अधिकारी, तहसीलदार किंवा नायब तहसीलदार यांच्या कार्यक्षेत्र अधिकार क्षेत्रातील ज्या कोणत्याही व्यक्तीने सीमा चिन्हे किंवा भू-मापन चिन्हे उद्ध्वस्त नुकसान नाहीशी केल्याचे, ती काढल्याचे किंवा तिला नुकसान पोचविल्याचे सिद्ध झाले असेल अशी व्यक्ती अशा रीतीने नाहीशी केलेल्या, काढून टाकलेल्या किंवा नुकसान पोचविलेल्या प्रत्येक चिन्हाबद्दल शंभर रुपयांपेक्षा अधिक नसेल अशा दंडाच्या शिक्षेस पात्र ठरेल.

५५ या प्रकरणाच्या अंमलबजावणीतून माफी देण्याचा अधिकार

›› महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-१४६

›› कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील

या प्रकरणाच्या सर्व किंवा कोणत्याही तरतुदी कोणत्याही गावास किंवा गावांस लागू होणार नाहीत असे राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे राज्य शासनास जाहीर करता येईल.

५६ या प्रकरणाच्या उपबंधापासून सूट.

›› महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-१४७

›› कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील

राज्य शासनास, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे, कलमे १४८ ते १५७ (दोन्ही धरून) यांपैकी किंवा त्यांच्या कोणत्याही भागाच्या तरतुदी विनिर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही स्थानिक क्षेत्रात किंवा कोणत्याही जमिनीच्या किंवा गावांच्या किंवा जमिनीच्या कोणत्याही वर्गाच्या संबंधात, किंवा सर्वसाधारणपणे अंमलात असणार नाहीत, असा निदेश देता येईल.

५७ अधिकार अभिलेख

›› महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-१४८

›› कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील

प्रत्येक गावाबाबत अधिकार अभिलेख ठेवण्यात येईल व अशा अधिकार अभिलेखात पुढील तपशील असेल-

(अ) (कुळांहून अन्य असा) ज्या व्यक्ती जमीन धारण करणाऱ्या, भोगवटा करणाऱ्या, मालक किंवा जमीन गहाण घेणाऱ्या किंवा जिचे भाडे किंवा महसूल आपल्या नावे जमा करून घेणाऱ्या असतील अशा सर्व व्यक्तींची नावे;

(ब) शासकीय पट्टेदार म्हणून किंवा संबंधित कुळवहिवाटीच्या अधिनियमान्वये कुळे म्हणून ज्या व्यक्ती जमीन धारण करीत असतील अशा सर्व व्यक्तींची नावे;

(क) अशा व्यक्तींच्या परस्पर हितसंबंधाचे स्वरूप, त्यांची मर्यादा आणि त्यासंबंधी संबंधित असलेल्या अटी किंवा दायित्वे असल्यास त्या अटी किंवा दायित्वे;

(ड) अशा व्यक्तींपैकी कोणत्याही व्यक्तीने द्यावयाचा किंवा त्यांना देण्याजोगा खंड किंवा महसूल, कोणताही असल्यास, तो खंड किंवा महसूल.

(इ) राज्य शासन, याबाबतीत केलेल्या नियमान्वये सर्वसाधारणपणे किंवा त्यात विनिर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही क्षेत्राच्या प्रयोजनासाठी विहित करील असे इतर तपशील.

५८ योग्य ते साठवणुकीचे यंत्र वापरून अधिकार अभिलेख ठेवणे.

›› महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-१४८ अ

›› कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील

कलम-१४८ अन्वये ठेवण्यात आलेले अधिकार अभिलेख आणि या प्रकरणाच्या अन्य तरतुदींन्वये ठेवण्यात आलेले भूमि अभिलेख हे योग्य ते साधनसामुग्रीद्वारे यंत्र स्वरूपात देखील ठेवता येतील.

५९ अधिकार संपादन केल्याचे प्रतिवृत्त देणे

›› महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-१४९

›› कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील

अधिकार संपादन केल्याचे प्रतिवृत्त देणे. राज्यातील कोणत्याही क्षेत्रामध्ये असलेली जमीन, धारण करणारा, भोगवटा करणारा, मालक, जमीन गहाण ठेवून घेणारा, जमीनमालक, शासकीय पट्टेदार किंवा कूळ म्हणून किंवा शिवाय खंडाचा किंवा महसुलाचा अभिहस्तांकिती म्हणून कोणताही अधिकार उत्तराधिकाराने, अनुजीविताधिकाराने, वारसाहक्काने, विभाजनाने, खरेदीने, गहाणाने, देणगीने, पट्ट्याने किंवा अन्य रीतीने संपादन करणारी कोणतीही व्यक्ती, असा अधिकार तिने संपादन केल्याबद्दल, असा अधिकार संपादन केल्याच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या आत तलाठ्यास तोंडी अथवा लेखी कळवील आणि उक्त तलाठी, कळविणाऱ्या व्यक्तीला असे प्रतिवृत्त मिळाल्याबद्दल लेखी पोच तात्काळ देईल.

परंतु असा अधिकार संपादन करणारी व्यक्ती अज्ञान असेल किंवा अन्यथा असमर्थ असेल तर असे प्रतिवृत्त तिचा पालक किंवा तिची मालमत्ता जिच्या ताब्यात असेल अशी इतर व्यक्ती देण्याबाबतच्या जबाबदारीतून सूट देण्यात येईल.

परंतु आणखी असे की, जिल्हाधिकाऱ्याच्या परवानगीनुसार किंवा नोंदणीकृत दस्तऐवजाद्वारे असा अधिकार संपादन करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीस, तलाठ्यास प्रतिवृत्त देण्याबाबतच्या जबाबदारीतून सूट देण्यात येईल.

परंतु, तसेच जिल्हाधिकाऱ्याच्या परवानगीने अधिकार संपादन केला असल्याचा एखाद्या व्यक्तीचा दावा असेल त्याबाबतीत या अधिनियमाच्या किंवा त्या त्यावेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्याच्या तरतुदीनुसार अशी परवानगी आवश्यक असेल त्याबाबतीत, अशी व्यक्ती तलाठ्याने नोटीस, तसे करण्यास फर्माविल्यास या अधिनियमाद्वारे करण्यात आलेल्या नियमांनुसार तसेच त्याप्रमाणे अशी परवानगी ज्या आदेशान्वये देण्यात आली असेल त्या आदेशाबाबतचा पुरावा सादर करील.

६० फेरफार नोंदवही व विवादग्रस्त प्रकरणांची नोंदवही.

›› महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-१५०

›› कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील

(१) तलाठी कलम १४९ अन्वये त्याच्याकडे दिलेल्या प्रत्येक प्रतिवृत्ताची किंवा कलम १५४ अन्वये किंवा कोणत्याही जिल्हाधिकाऱ्याकडून मिळालेली संपादनाची किंवा हस्तांतरणाची नोंद फेरफार नोंदवहीत करील.

(२) जेव्हा एखादा तलाठी, फेरफार नोंदवहीत एखादी नोंद करील तेव्हा तो त्या नोंदीची संपूर्ण प्रत चावडीतील ठळक जागी त्याच वेळी लावील आणि फेरफाराशी ज्यांचा हितसंबंध आहे असे अधिकार अभिलेखावरून किंवा फेरफार नोंदवहीवरून त्यास दिसून येईल अशा सर्व व्यक्तींना आणि त्यात ज्या व्यक्तींचा हितसंबंध आहे असे त्यास सकारण वाटत

असेल अशा इतर कोणत्याही व्यक्तींना लेखी कळवील.

परंतु, जेथे साक्षांकनाचे यंत्र द्वारा वापर करून, कलम १४८-अ अन्वये अधिकार अभिलेख ठेवण्यात आले असतील, तर तालुक्यातील तहसीलदारास, कलम १५४ अन्वये सूचना मिळाल्यानंतर, तलाठ्यास, तहसीलदार कार्यालयातील तलाठी ती सूचना, फेरफारामध्ये ज्याचा हितसंबंध आहे असे अधिकारांच्या अभिलेखात किंवा फेरफार नोंदवहीवरून त्यास दिसून येईल अशा सर्व व्यक्तींना आणि त्यात ज्या व्यक्तींचा हितसंबंध आहे असे त्यास सकारण वाटते असेल अशा इतर कोणत्याही व्यक्तीला ए त्याबरोबर, गावाच्या संबंधित तलाठ्यास लघुसंदेश सेवा किंवा इलेक्ट्रॉनिक मेल किंवा विहित करण्यात येईल असे इतर कोणतेही अनुप्रयोग, याद्वारे पाठवील, आणि अशी सूचना मिळाल्यानंतर, गावाचा तलाठी, तात्काळ फेरफार नोंदवहीत नोंद करील. परंतु असे की, भारतीय नोंदणी अधिनियम, १९०८ (१९०८ चा १६) अन्वये दस्तऐवजाची नोंदणी करणाऱ्या अधिकाऱ्यासमोर, ज्या व्यक्तींनी स्वतः दस्तऐवज निष्पादित केले असतील, अशा व्यक्तींना, तहसीलदार कार्यालयातील तलाठ्यामार्फत, पहिल्या परंतुकान्वये तरतूद केलेली अशी कोणतीही सूचना पाठविणे आवश्यक असणार नाही.)

३) पोट-कलम (२) अन्वये फेरफार नोंदवहीत केलेल्या कोणत्याही नोंदीच्या संबंधात तलाठ्याकडे तोंडी किंवा लेखी आक्षेप घेण्यात आले असतील तर वादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवहीत त्या आक्षेपांच्या तपशिलाची नोंद करणे हे तलाठ्याचे कर्तव्य असेल. विहित नमुन्यात आक्षेप सादर करणाऱ्या व्यक्तींना तलाठी त्याबाबत तात्काळ लेखी पोच देईल.

४) वादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवहीत दाखल केलेली वादग्रस्त प्रकरणे शक्यतो कारकुनाच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसेल असा महसुली किंवा भू-मापन अधिकारी एक वर्षाच्या आत सामान्यतः निकालात काढील आणि अशा नोंदवहीत नोंद करण्यात आलेले आक्षेप ज्या आदेशान्वये निकालात काढण्यात आले असतील त्या आदेशांची असा अधिकारी सामान्यतः राज्य शासनाने केलेल्या नियमाद्वारे विहित करण्यात येईल अशा रीतीने फेरफार नोंदवहीत नोंद करील.

५) याबाबतीत राज्य शासन जे नियम करील त्यांस अधीन राहून फेरफार नोंदवहीतील नोंदी अधिकार अभिलेखात दाखल करण्यात येतील.

परंतु, फेरफार नोंदवहीतील नोंद, योग्य रीतीने प्रमाणित करण्यात आल्याखेरीज, अधिकाराभिलेखात दाखल करण्यात येणार नाही. कलम १५० अन्वये नगर भूमापन झालेल्या क्षेत्रातील मिळकतींबाबत फेरफार नोंदींची कार्यवाही परिरक्षण भूमापक तसेच उप अधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी यांचे कडून करण्यात येईल.

१८ नकाशे तयार करण्याच्या कामी सहाय्याची मागणी

१) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम १५२

२) कायदेशीर तरतूद व कलमाखाली कामाचा थोडक्यात तपशील

(अ) याबाबतीत राज्य शासनाने केलेल्या नियमांस अधीन राहून - कोणत्याही महसूल अधिकाऱ्यास किंवा तलाठ्यास या प्रकरणान्वये कोणत्याही अभिलेखासाठी किंवा नोंदवहीसाठी किंवा त्यांच्या संबंधात कोणताही नकाशा किंवा योजना तयार करण्याच्या किंवा त्यांची सुधारणा करण्याच्या प्रयोजनासाठी कलमे ८० व ८१ अन्वये भू-मापन अधिकाऱ्यास जे अधिकार असतील त्यांपैकी कोणतेही अधिकार वापरता येतील; परंतु त्यांना साखळी मजुरांचा खर्च आकारण्याच्या कलम ८४ अन्वयेच्या अधिकाराचा वापर करता येणार नाही; आणि

(ब) सहायक किंवा उपजिल्हाधिकारी किंवा भू-मापन अधिकारी यांच्या दर्जाहून कमी दर्जाचा नसेल असा कोणताही

महसूल अधिकाऱ्यास असा नकाशा किंवा अशी योजना तयार करण्याच्या किंवा त्याची सुधारणा करण्याच्या खर्चाची आणि लिपिकीय कामाच्या पर्यवेक्षणाचा खर्च धरून सर्व आकस्मिक खर्चाची आकारणी, ज्या जमिनीच्या संबंधात असे नकाशे किंवा योजना असतील त्या जमिनीवर करता येईल, आणि असा खर्च महसुलाच्या थकबाकीप्रमाणे वसूल करता येईल.

६२ नोंदणी करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी हस्तांतरणाबाबत माहिती कळविणे.

» महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-१५४

» कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशिल

शेतकीच्या प्रयोजनार्थ उपयोगात आणलेल्या किंवा जिच्या संबंधात अधिकार अभिलेख तयार करण्यात आले आहेत अशा जमिनीवरील कोणताही मालकी हक्क किंवा भार निर्माण करणारा, त्याचे अभिहस्तांकन करणारा किंवा तो नष्ट करणारा म्हणून अभिप्रेत असलेला कोणताही दस्तऐवज भारतीय नोंदणी अधिनियम, १९०८ (१९०८ चा १६) अन्वये नोंदविण्यात आला असेल तेव्हा असा दस्तऐवजाची नोंदणी करणारा अधिकारी ज्या गावामध्ये ती जमीन असेल त्या गावाच्या तलाठ्यास किंवा त्या तालुक्याच्या तहसीलदारास या माहिती अशा कालावधीत आणि अशा रीतीने विहित करण्यात येईल अशा नमुन्यात आणि विहित करण्यात येईल अशा वेळी, त्याबाबत कळवतील.

६३ लेखनप्रमादाची दुरुस्ती

» महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-१५५

» कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशिल

कोणताही लेखनप्रमाद किंवा अधिकार अभिलेखात किंवा या प्रकरणान्वये ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहीत जी चूक झाल्याचे आढळून आल्याचे हितसंबंधित पक्षकारांनी कबूल केले असेल किंवा ज्या चुका एखाद्या महसूल अधिकाऱ्याच्या, तो निरीक्षण करीत असताना आढळतील, अशा कोणत्याही चुका जिल्हाधिकाऱ्यास कोणत्याही वेळी दुरुस्त करता येतील किंवा दुरुस्त करवून घेता येतील.

६४ भूमि अभिलेख

» महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-१५६

» कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशिल

नकाशे नोंदवही आणि अधिकार अभिलेख यांच्याखेरीज विहित करण्यात येईल असे इतर भूमि-अभिलेख प्रत्येक गावासाठी तयार करण्यात येतील. परंतु जेव्हा एखाद्या महसूल अधिकाऱ्यास, तो निरीक्षण करीत असताना, कोणतीही चूक आढळून आली असेल, तेव्हा पक्षकारांना नोटीस दिल्याशिवाय व सर्वसाधारण नीतीसंबंधीच्या कार्यपद्धतीनुसार कोणत्याही हरकती असल्यास त्या हरकतींचा विचार केल्याशिवाय अशी कोणतीही चूक दुरुस्त करता येणार नाही.

६५ अधिकार अभिलेख व फेरफार नोंदवही यांमधील नोंदी बरोबर असल्याचे गृहीत धरणे

>> महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-१५७

>> कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील

अधिकार अभिलेखातील नोंद आणि फेरफार नोंदवहीतील प्रमाणित नोंद ही एतद्विरुद्ध सिद्ध करण्यात येईपर्यंत किंवा त्याबद्दल नवीन नोंद कायदेशीररित्या दाखल करण्यात येईपर्यंत, खरी असल्याचे गृहीत धरण्यात येईल.

६६ महसूल किंवा भू-मापन अधिकाऱ्यासमोर ज्यांना उपस्थित होता येईल आणि अर्ज करता येईल अशी व्यक्ती

>> महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-२४६

>> कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील

त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या इतर कोणत्याही अधिनियमात अन्यथा तरतूद करण्यात आली असेल त्या व्यतिरिक्त कोणत्याही महसूल किंवा भू-मापन अधिकाऱ्यासमोर या संहितेन्वये किंवा त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही अन्य कायद्यान्वये उपस्थित होणे, त्याला अर्ज करणे व त्याच्यासमोर काम चालविणे, या सर्व गोष्टी स्वतः पक्षकाराला किंवा त्याने मान्यता दिलेल्या अभिकर्त्यास अथवा कोणत्याही विधी व्यवसायीस करता येईल. परंतु, महसूल किंवा भू-मापन अधिकारी, त्यास निदेश देईल, तर दिवाणी प्रक्रिया संहिता, १९०८ (१९०८ चा ५) यांची कलमे १३२ व १३३ यांच्या तरतुदींना अधीन राहून, पक्षकार जातीने उपस्थित राहील.

६७ अपील व अपील प्राधिकारी

>> महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील कलम : कलम-२४७

>> कायदेशीर तरतूद व करावयाचे कामाचा थोडक्यात तपशील

(१) या संहितेत किंवा त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्यान्वये एतद्विरुद्ध कोणतीही स्पष्ट तरतूद नसेल तेव्हा, या संहितेन्वये किंवा त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या इतर कोणत्याही कायद्यान्वये अनुसूची 'इ' च्या स्तंभ (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या महसूल किंवा भू-मापन अधिकाऱ्याने दिलेल्या कोणत्याही निर्णयाविरुद्ध किंवा आदेशाविरुद्ध, त्या अनुसूचीच्या स्तंभ (२) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या अधिकाऱ्याकडे अपील करता येईल- मग असा निर्णय किंवा आदेश उक्त अनुसूचीच्या स्तंभ (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या अधिकाऱ्याच्या निर्णयाविरुद्ध किंवा आदेशाविरुद्ध केलेल्या अपिलावर दिलेला असो किंवा नसो. परंतु, कोणत्याही परिस्थितीमध्ये अपिलांची संख्या दोनपेक्षा जास्त होणार नाही.

(२) जेव्हा पदोन्नतीमुळे किंवा पदनामात बदल झाल्यामुळे, या कलमान्वये कोणत्याही निर्णयाविरुद्ध किंवा आदेशाविरुद्ध करावयाचे अपील हे, ज्याविरुद्ध अपील केले असेल, तो निर्णय किंवा आदेश ज्या अधिकाऱ्याने दिला असेल त्याच अधिकाऱ्याकडे करावे लागत असेल तेव्हा असे अपील या संहितेच्या तरतुदीन्वये ते ज्याच्याकडे हस्तांतरित करता येईल अशा, त्या अपिलाचा निर्णय करण्यास सक्षम असलेल्या इतर अधिकाऱ्याकडे करण्यात येईल.

(३) कलम २४७ अन्वये उप अधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी यांचे निर्णयाविरुद्ध प्रथम अपील जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडे तसेच द्वितीय अपील उपसंचालक भूमि अभिलेख यांचेकडे करता येईल. नगर भूमापन हद्दीतील फेरफार नोंदी, कलम २० (२) अन्वये दिलेले निर्णय, पोट-हिस्सा मोजणीबाबत निर्णय अशा प्रकारच्या निर्णयाबाबत प्रथम अपील व द्वितीय अपील या कलमान्वये करतील.

* * *

प्रकरण
१२

तलाठ्यांनी करावयाच्या महसुली कामाचे वेळापत्रक

१२.१ महिना- ऑगस्ट

» करावयाची कामे

- गाव हिशेब (गाव नमुना ८-ब, ८-क, गाव नमुना ९ चा गोषवारा) गाव नमुना
- पूर्ण करून ते तालुका कार्यालयाकडून तपासून घेणे.
- पूर्णतः उपयोगात आलेल्या पावती पुस्तकांच्या स्थळ प्रती तालुका कार्यालयास परत करणे, आवश्यक तसा अहवाल करणे.
- वीटभट्टीधारकांच्या याद्या तहसीलदारांना सादर करणे.
- खरीप-आणेवारी पत्रके तयार करण्याचे प्रस्ताव तालुका कार्यालयास सादर करणे.
- कृषी खात्याने पिकांच्या अनुमानाकरिता निवडलेल्या शेतांच्या गटांची माहिती संकलित करण्याच्या कामास सुरुवात करणे.
- पीकपाहणीच्या कामास सुरुवात करणे. पीकपाहणीचा कार्यक्रम प्रसिद्ध करणे.
- वार्षिक प्रशासकीय अहवाल तयार करण्याकरिता आवश्यक माहिती संकलित करून तालुका कार्यालयास सादर करणे.
- नैसर्गिक आपत्तीची माहिती संकलित करणे, मदतीची कामे राबविणे.

१२.२ महिना- सप्टेंबर

» करावयाची कामे

- पीकपाहणीच्या कामाकडे विशेष लक्ष देणे व ते पूर्ण करणे.
- प्रलंबित फेरफारासाठी गाव नमुना ६ मध्ये नोंद करून हितसंबंधित लोकांना नोटिसा काढणे.
- खरीपाच्या पिकाखालील आणि मिश्र पिकाखालील क्षेत्राची तपासणी करणे.
- पैसेवारी समिती गठित करणे.
- पैसेवारी समितीची बैठक बोलाविणे.
- पिकांची पैसेवारी काढण्याकरिता करावयाच्या पीक कापणी प्रयोगाकरिता यादृच्छिक पद्धतीने शेतांची निवड करणे आणि नोंद ठेवणे.
- खरीप पिकाची हंगामी पैसेवारी जाहीर करणे.
- गाव नमुना ७ (अ) या अनुषंगाने पुढील कार्यवाहीकरिता तालुका कार्यालयास पाठविणे.
- अतिक्रमण नोंदणी अहवाल करून तालुका कार्यालयास पाठविणे.
- सांख्यिकी माहितीच्या नोंदवह्या गा.न. १२, १३, १५, १० अद्ययावत करणे.

१२.३ महिना- ऑक्टोबर

» करावयाची कामे

- संकरित ज्वारी, भुईमूग, सोयाबीन इत्यादी काढणी सुरू झाल्यास संबंधित पिकाची कापणी करून पैसेवारी काढणे.
- पीक कापणी प्रयोगातील पिकांची वेचणी सुरू करणे.

- गाव नमुना ६ मध्ये प्रलंबित फेरफारांची नोंद करून त्या सक्षम अधिकाऱ्यांकडून प्रमाणित करून घेणे.
- प्रमाणित फेरफारानुसार गाव नमुना ७/१२ (अधिकार अभिलेख) अद्ययावत/दुरुस्त करणे.
- बेकायदेशीर व्यवहारांची व जमीन हस्तांतरांची माहिती तहसीलदारांना सादर करणे.
- ठराविक बाबींची (जमीन महसुलाची) मागणी निश्चित करणे.
- गाव नमुना ८ (ब) चा गोषवारा काढून तो तहसीलदारांना सादर करणे.
- गाव नमुना १ (ई) वरून सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमण बाबतचा तपशिलवार अहवाल तहसीलदारांना सादर करणे.
- गाव न. १४ अद्ययावत करणे.
- खाते पुस्तिका अद्ययावत करण्याच्या कामास सुरुवात करणे.
- धुरे व पिके नासधूस आढळून आलेल्या काही नोंदणी वाटी तयार करणे व
  संबंधित खातेदारांना त्यांची दुरुस्ती करण्याबाबत नोटिस देणे.
- हंगामी नजर पैसेवारीस आलेल्या हरकतींबाबतची माहिती पैसेवारी समितीच्या बैठकीत सादर करणे
  व तालुका कार्यालयास पाठविणे.
- सामाजिक करांच्या वसुलीस सुरुवात करणे.

१२.४ महिना- नोव्हेंबर

१) करावयाची कामे

- पीक कापणी प्रयोगातील कापणीच्या पिकांची तेवणी करून त्याबाबतची माहिती संकलित करणे.
- नजर पैसेवारीस आलेल्या हरकतींबाबतची माहिती संबंधित तहसीलदारांना पुरविणे.
- गाव नमुना ७/१२ नुसार गाव नमुना ८ (अ) अद्ययावत करणे.
- गाव नमुना १२ मध्ये पीकपाहणीनुसार नोंदी घेऊन तो नमुना अद्ययावत करणे.
- वाणिज्य कर व शिक्षण कराच्या मागणीचा तक्ता तयार करून मंडळ अधिकाऱ्यामार्फत तहसीलदारांना सादर करणे.
- पाहणीच्या वेळी नजरेस आलेल्या बाबींबाबत खातेदारनिहाय माहिती तहसीलदारांना सादर करणे.
- गाव नमुना २ (बिनशेती आकारणी नोंदवही) अद्ययावत करून तालुका नमुना २ मधील नोंदीशी मेळ घेणे.
- गाव नमुना ८ (ब) च्या मागणीची बाजू लिहून काढणे व ठराव बंदबाबींची मागणी निश्चित करणे.
- तात्पुरती निश्चित केलेली जमीन महसुलाची मागणी तालुका कार्यालयास कळविणे.
- खरीप पिकांची सुधारित हंगामी पैसेवारी जाहीर करणे.

१२.५ महिना - डिसेंबर

१) करावयाची कामे

- अपूर्ण राहिलेला गाव नमुना ८-ब पूर्णपणे लिहून काढणे.
- वाणिज्य कर व शिक्षण कर यांची मागणी सक्षम अधिकाऱ्यांकडून निश्चित करून
  त्यांची मागणी वसुली रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे.
- पैसेवारी कापणी प्रयोगातील कापणीच्या पिकांची वेळची तेवणी पूर्ण करून पैसेवारी काढणे.

- खरीप पिकाची सरकारी पैसेवारी काढून आवश्यक माहितीसह तालुका कार्यालयास सादर करणे व तहसीलदारांच्या पुढील आदेशानुसार ती ३१ डिसेंबरच्या आत जाहीर करणे.
- गाव नमुना नमुना ८ (क) (पोटहिस्सा फी इत्यादी बाबींची मागणी वसुली नोंदवही) तयार करणे.
- मागील वर्षाच्या थकबाकीदारास मागणी नोटिसा बजावणे.
- सरकारी देण्यांच्या वसुलीस सुरुवात करणे.
- खाते पुस्तिका अद्यावत करण्याचे काम पूर्ण करणे.
- रब्बी पिकाच्या पीक पाहणीस सुरुवात करणे.
- पैसेवारी समितीची बैठक बोलाविणे.
- रब्बी पिकाची हंगामी पैसेवारी जाहीर करणे.

१२.६ महिना- जानेवारी

» **करावयाची कामे**

- पिकाच्या पैसेवारीनुसार देण्यात आलेली जमीन महसूल माफी विचारात घेऊन जमीन महसूलाची मागणी (आवश्यकता असल्यास) पुनर्निश्चित करणे व त्याप्रमाणे ती तालुका कार्यालयास कळविणे.
- १५ जानेवारीनंतर सर्व खातेदारांना मागणी नोटिसा बजावणे.
- वसुलीच्या कामास गती देणे व आवश्यकता वाटल्यास जंगम माल जप्तीची कार्यवाही करणे.
- गाव नमुना १७ मधील पिकनिहाय पैसेवारी पूर्ण करणे व संबंधित मंडळ अधिकाऱ्यास तपासणीकरिता उपलब्ध करून देणे.
- रुपये १००० आणि रुपये ५००० पेक्षा अधिक मागणी असलेल्या खातेदारांची यादी तहसीलदार व उपविभागीय अधिकारी यांना पाठविणे.
- पिकाची पैसेवारी ५० पैशांपेक्षा कमी असेल तर जमीन महसूल माफीचे प्रस्ताव तहसीलदाराकडे पाठविणे.
- रब्बी पीकपाहणीचे काम पूर्ण करणे.
- पैसेवारी समितीची बैठक बोलाविणे.
- रब्बी पिकाकरिता पीक कापणी प्रयोगाकरिता शेताची निवड करून प्लॉट टाकणे.
- रब्बी पिकाची हंगामी पैसेवारी जाहीर करणे.

१२.७ महिना- फेब्रुवारी

» **करावयाची कामे**

- वसुलीच्या कामास अधिक गती देणे व महिनाअखेर शेवटपर्यंत ७५ टक्के वसुली होईल या दृष्टीने प्रयत्न करणे.
- स्थावर मालमत्ता जप्त करण्याची आवश्यकता असलेल्या प्रकरणांची यादी तहसीलदारांना सादर करणे व त्यासंबंधात आवश्यक आदेश प्राप्त करून घेणे व स्थावर मालमत्ता जप्त करण्याच्या कार्यवाहीस सुरुवात करणे.
- रब्बी पिकाची पडताळणी पूर्ण करणे. त्यानुसार गाव नमुना १७ व नमुना १८ मधील नोंदी घेऊन त्या नोंदवह्या अद्यावत करणे.

१२.८ महिना- मार्च

>> करावयाची कामे

- आवश्यक प्रकरणात स्थावर मालमत्ता जप्त करण्याची तसेच लिलाव करून थकबाकीची कार्यवाही पूर्ण करणे.
- जमीन महसूल व इतर बाबींची वसुली महिनाअखेर शेवटपर्यंत १०० टक्के होईल या दृष्टीने प्रयत्न करणे.
- नादुरुस्त बांध किंवा दुरुस्तीचे काम पूर्ण करण्यात आले किंवा नाही याची फेरतपासणी करणे.
- पुढील वर्षाकरिता आवश्यक गाव नमुना प्रपत्रांची नोंदवह्यांची मागणी तालुका कार्यालयास पाठविणे.

१२.९ महिना- एप्रिल

>> करावयाची कामे

- वसुलीचे काम अपूर्ण असल्यास ते अधिक गतीने पुढे चालू ठेवणे व शासन निर्देशाप्रमाणे १०० टक्के वसुली होईल या दृष्टीने प्रयत्न करणे.
- गाव नमुना ११ व १४ चा गोषवारा तालुका कार्यालयास सादर करणे.

१२.१० महिना- मे आणि जून

>> करावयाची कामे

- वसुलीचे काम १०० टक्के पूर्ण करणे.
- गाव नमुना ८ (ब) मधील वसुलीचे रकाने भरले नसल्यास ते भरून नोंदवही अद्ययावत करणे.

१२.११ महिना- जुलै

>> करावयाची कामे

- गाव नमुना ८ (ब) अद्ययावत करणे. (वसुलीची बाजू)
- गाव नमुना १ चा गोषवारा व ठरावबंद तयार करणे.
- पाण्याचा व धरणांचा मेळ घेऊन ३१ जुलै पावेतो पाण्याचे हिशेब पूर्ण करणे. जादा आकारणी आणि पाण्याच्या प्रमाणानुसार लावून देणे.
- गाव हिशेबांचा तालुका कार्यालयातील माहितीशी मेळ घेऊन तपासणी करून घेणे. गाव नमुने आणि संबंधित तालुका नमुने यांचा मेळ घेणे.

१२.१२ दर महिन्यात नियमितपणे करावयाची कामे

- गाव नमुना ६ मध्ये फेरफार घेणे व नमुना ९ च्या नोटिसा हितसंबंधित व्यक्तींवर बजाविणे. फेरफार ३ महिन्यांच्या आत प्रमाणित होईल याची दक्षता घेणे.
- फेरफार प्रमाणित केल्यानंतर त्यासंबंधीची सूचना संबंधित व्यक्तींना देणे व गाव नमुना ७/१२ दुरुस्त करणे.
- बेकायदेशीर उत्खननाची आणि अतिक्रमणाची प्रकरणे शोधून त्यासंबंधीचा अहवाल तहसीलदारांना सादर करणे.

- भूसंपादन कायद्याच्या कलम ४ ची नोटीस प्रसिद्ध झाल्यानंतर त्याबाबतची नोंद घेतल्याचे गाव नमुना ७/१२ च्या इतर हक्कामध्ये ठेवण्यास देणे.
- मयत खातेदाराच्या वारसाची चौकशी करून वारस नोंदीसह नियमितपणे नोंद घेणे व त्याबाबतची सूचना संबंधित तहसीलदार/नायब तहसीलदार यांना देणे.
- बेकायदेशीर झाडे तोडण्याची प्रकरणे शोधून त्याबाबतचा अहवाल तहसीलदारांना सादर करणे.
- सक्षम अधिकाऱ्यांचा आदेश प्राप्त झाल्यानंतर अतिक्रमण काढून टाकण्याची कार्यवाही विनाविलंब पूर्ण करणे.
- तगाई, शासकीय कर्ज मंजूर करण्यात आलेल्या कामांची तपासणी करणे व तगाईच्या पैशाच्या दुरुपयोगाबाबतच्या प्रकरणात सविस्तर अहवाल तहसीलदारांना विनाविलंब सादर करणे.
- नैसर्गिक आपत्तीची माहिती त्या तत्काळ तहसीलदारांना सादर करणे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार आपद्ग्रस्तांना तातडीच्या मदतीचे वाटप करणे.
- वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी मागितलेली माहिती मुदतीच्या आत संकलित करून सादर करणे.
- खातेदारांना गाव नमुना ७/१२ च्या प्रमाणित प्रती विनाविलंब देणे व त्याकरिता आकारलेल्या फीचा हिशेब ठेवणे.
- किरकोळ (खनिजे) उत्खननाच्या बाबींची माहिती वेळोवेळी तहसीलदारांना सादर करणे अशा उत्खननाच्या साहित्याचा / वस्तूचा उपयोग बेकायदेशीरपणे केला जात असेल तर त्याबाबतचा सविस्तर अहवाल तहसीलदारांकडे विनाविलंब पाठविणे. वरील वेळापत्रक हे केवळ मार्गदर्शक स्वरूपाचे आहे. परिस्थितीनुसार त्यात बदल होणे /करणे अपेक्षित आहे.

* * *

महसूल विभाग, महाराष्ट्र शासन

मंत्रालय, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक, मुंबई- ४०० ०३२