

# माहिती पुस्तिका

सेतू समिती  
जिल्हाधिकारी कार्यालय  
नांदेड ४३१ ६०१

**This Manual is the Property of Setu Samiti - Nanded  
Approved by its Chairman and nobody is authorized to reproduce  
Whole or any part of this manual without permission of  
Chairman, Setu, Samiti Nanded**



<b>Title: माहिती पुस्तिका</b>			<b>Issue Date :</b> 01/12/2006
			<b>Revision No : 00</b>
<b>Revision Date:</b>			
<b>Reviewed By</b>		<b>Approved by:</b>	<b>Page : 1 of 34</b>

### माहिती व सुविधा केन्द्राची संकल्पना व उद्देश

नवीन शतकाच्या उंबरठ्यावर महसुल प्रशासन लोकाभिमुख आणि जास्तीतजास्त पारदर्शक बनविण्याचा ध्यास घेवून नागरिकाना शासनामार्फत मिळणारे प्रमाणपत्रे /दाखले मुदतीत मिळण्याच्या हेतुने माहिती व सुविधा केन्द्राची स्थापना करण्यात आली आहे. या अंतर्गत एका छत्राखाली विविध सुविधा देण्याची योजना आहे. शासनामार्फत राबविण्यात येणाऱ्या विविध योजनांची माहिती देणे, शासनाकडून प्राप्त होणाऱ्या विविध प्रमाणपत्रासाठी / दाखल्यासाठी लागणाऱ्या संबंधित कागदपत्रांची माहिती देणे, निरक्षर नागरिकांना अर्ज भरण्यास मदत करणे ( त्यांना अर्ज भरून देणे), विहित नमुन्यातील सर्व प्रकारच्या अर्जांचे नमुने नाममात्र दरात उपलब्ध करून देणे, अर्जासोबत लागणारे स्टॅम्प पेपरची विक्री, सरकारी चलनाव्दारे शासनाकडे जमा होणाऱ्या रक्कमा स्विकारणे तसेच त्याच ठिकाणी XEROX/FAX/STD/ISD/INTERNET ची व्यवस्था करणे ही उद्दीष्टे समोर ठेवून असे एक सर्वसोयीयुक्त सुसज्ज केन्द्र जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या आवारात स्थापन केल्यामुळे सामान्य नागरिकांच्या वेळेचा अपव्यय टळणार आहे. एकाच ठिकाणी अर्ज स्विकृतीपासून ते प्रमाणपत्र / दाखला मिळण्याचे काम होणार असल्यामुळे खऱ्या अर्थाने लोकाभिमुख प्रशासनाचा उद्देश सफल होणार आहे. या सुविधा केंद्रामध्ये उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा पुढीलप्रमाणे थोडक्यात तपशिल देण्यात येत आहे.

Title: माहिती पुस्तिका			Issue Date : 01/12/2006
			Revision No : 00
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 2 of 34

### १. चौकशी व वितरण कक्ष

सुविधा केंद्रामधुन मिळणा-या विविध सुविधा व प्रमाण पत्रे यांची तपशिलवार माहिती या कक्षातुन मिळेल तसेच तयार झालेले दाखले व परवाने याचे वाटप आणी ज्यांनी विविध कामासाठी अर्ज केले आहेत त्यांच्या कामाची सद्यस्थितीची माहिती याच कक्षामधुन प्राप्त होणार आहे.

### २. अर्जाचे विहित नमुने विक्री कक्ष

या कक्षामध्ये सुविधा केन्द्रातुन दिल्या जाणाऱ्या विविध प्रमाणपत्रासाठी लागणारे विहित नमुन्यातील अर्ज नाममात्र किमतीमध्ये उपलब्ध करण्यात येणार आहेत. याचबरोबर अर्जासोबत लागणारे कोर्ट फीस स्टॅम्प आणि स्टॅम्प पेपर इ. विक्री करण्यात येणार आहे.

### ३. अर्ज स्विकारणे, प्राथमिक छाननी व पोच देणे कक्ष

विविध प्रमाणपत्रासाठीचे विहित नमुन्यातील अर्ज या कक्षात स्विकारण्यात येतील (याच बरोबर अर्जासोबत लागणा-या विविध कागद पत्राची प्राथमिक छाननी करुन अर्जदाराला त्यातील त्रुटी सांगण्यात येतील). अर्ज परीपुर्ण असल्यास अर्ज स्विकारुन, याप्रमाणे अर्जदार यांचे अर्ज नोंदवुन त्यांना विहित नमुन्यातील टोकण/पोंच देणेत येईल. अर्जदार यानी टोकण/पोंच मध्ये नमुद केलेल्या मुदतीमध्ये आपले प्रमाणपत्र/दाखला/आदेश सदरची पोंच दाखवुन प्राप्त करुन घ्यावयाचे आहे.

### ४. अर्ज भरुण घेणे कक्ष.

अर्जदार अशिक्षीत असल्यास किंवा अर्जामधील रकाण्यात संदिग्धता असल्यास या कक्षामध्ये अर्जदाराला मदतनीस या कक्षात बसणार आहे. या व्दारे अशिक्षीत अर्जदाराला अर्ज लिहुन देण्यात येणार आहे.

Title: माहिती पुस्तिका			Issue Date : 01/12/2006
			Revision No : 00
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 3 of 34

#### ५. प्रतिज्ञापत्र तयार करुण देणे कक्ष

विविध कामासाठी लागणारे प्रतिज्ञापत्र या कक्षामधुन नाममात्र शुल्क भरून या कक्षात उपलब्ध करुण देण्यात येणार आहे. या कक्षामध्ये विविध प्रतिज्ञापत्राचे नमुने संगणीकृत करण्यात आले असून, जोड पत्र क्र.२ मध्ये नमुद केलेले प्रतिज्ञापत्र संगणकाद्वारे प्रिंट करून देण्यात येणार आहेत. या करीता नागरीकांना मुद्रांक शुल्क व कोर्ट फी व्यतिरिक्त फक्त रु. १०/- प्रमाणे दर आकारण्यात येणार आहे. नागरिकांना अदयावत प्रतिज्ञापत्र संगणकाद्वारे प्रिंट होवून त्यावर कार्यकारी दंडाधिकारी यांची स्वाक्षरी होवून अवघ्या कांही मिनीटांनी मिळणार आहे.

#### ६. नमुना आखीव पत्रीका कक्ष

तालुका निरीक्षक भुमी अभिलेख या कार्यालयाचा एक कर्मचारी (मुख्यालय सहाय्यक) या कक्षात बसणार आहे. याच कक्षातुन ज्या अर्जदारांनी नमुना आखीव पत्रीका मिळण्यासाठी अर्ज केलेला आहे त्यांच्या नमुना आखीव पत्रीका निर्धारित शुल्क भरून प्राप्त होणार आहेत.

#### ७. सात बारा वितरण कक्ष

या कक्षातुन संगणकीकृत गाव नमुना सात बारा व नमुना आठ-अ नागरिकांना नाम मात्र दरात वितरीत करण्यात येणार आहे.

#### ८. बँक हेल्प लाईन काउंटर

रिझर्व बँक ऑफ इंडिया यांचे मान्यतेने स्टेट बँक ऑफ हैद्राबाद मुख्य शाखेमार्फत सरकारी रक्कमा स्विकारणे करीता बँकेचे एक हेल्प लाईन काउंटर माहिती व सुविधा केन्द्रा मध्ये कार्यान्वीत करण्यात आले आहे. सदरच्या कक्षामध्ये सरकारी चलनाद्वारे ज्या रक्कमा शासनाकडे भरणेत येतात, त्या येथे स्विकारणेत येतील. त्यामुळे अर्जदार यांची होणारी पायपिट व अमूल्य वेळ वाचणार आहे. तसेच एकाच जागी त्यांना सर्व सोयी उपलब्ध होणार आहेत.

Title: माहिती पुस्तिका			Issue Date : 01/12/2006
			Revision No : 00
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 4 of 34

## ९. कम्प्युनिकेशन कक्ष

वरील सर्व सुविधा शिवाय नागरीकाना आवश्यक आसणाऱ्या ईतर सुविधा या कक्षात माफक दरात पुरविण्यात येणार आहेत, या मध्ये S.T.D./ I.S.D./ P.C.O. सुविधा व XEROX / FAX / E-MAIL / INTERNET या सोईचा समावेश आहे. सदर कक्ष चालविण्यात येणार आहे.

सुविधा केंद्रामध्ये एकुण सात संगणकीकृत कक्ष असून कोणत्याही कक्षामध्ये सुविधा केंद्रातील काम करण्याची संगणक नेटवर्क द्वारे व्यवस्था करण्यात आलेली आहे.

सुविधा केंद्रातील कामाचे समन्वय साधण्यासाठी तसेच प्रतिज्ञपत्रे प्रमाणित करण्यासाठी सक्षम अधिका-याची नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.

Title: माहिती पुस्तिका			Issue Date : 01/12/2006
			Revision No : 00
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 5 of 34

### जोडपत्र - एक

माहिती व सुविधा केन्द्रामध्ये मिळणारी विविध प्रमाणपत्रे / दाखले / आदेश / इ.

### जिल्हाधिकारी कार्यालय

अ.क्र.	प्रमाणपत्र / दाखले प्रकार	कालावधी
१	वय व राष्ट्रीयत्वाचे प्रमाणपत्र	१ दिवस
२	सांस्कृतिक कार्यक्रम परवाना	१ दिवस
३	शस्त्र परवाना नुतनीकरण	१० दिवस
४	हॉटेल परवाना	७ दिवस
५	तात्पुरता फटाका विक्री परवाना	१५ दिवस
६	स्वातंत्र्य सैनिकांचे ( दुय्यम ) ओळखपत्र	३ दिवस
७	स्वा.सै सैनिकांच्या आई-वडील,पत्नीच्या अंत्यविधीसाठी आर्थिक सहाय्य मंजुर करणे.	७ दिवस
८	स्वा.सैनिकांच्या / वारस पत्नींना वैद्यकीय आर्थिक सहाय्य मंजुर करणे	३० दिवस
९	स्वातंत्र्य सैनिकांच्या मुलीच्या शुभ विवाह प्रित्यर्थ आर्थिक सहाय्य मंजुर करणे	१० दिवस
१०	अकृषिक ( एन. ए.) परवाना	९० दिवस
११	ऐपतीचा दाखला ( जिल्हाधिकारी कार्यालय )	७ दिवस
१२	दगड खाणपट्टा परवाना	१५ दिवस
१३	गौण खनिज परवाना	१० दिवस
१४	स्टोन कशर परवाना	१० दिवस
१५	प्रमाणित प्रत ( जिल्हाधिकारी कार्यालय )	७ दिवस
१६	प्रकल्प ग्रस्ताचे/धरणग्रस्ताचे प्रमाणपत्र	१५ दिवस
१७	लाभक्षेत्रातील जमीनविक्री /वाटणी/गहाण/बक्षीस परवानगी बाबत	१५दिवस
१८	प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र बदलून देणे बाबत	७ दिवस
१९	महिला प्रधान क्षे बचत एजन्सी परवाना	१० दिवस
२०	महिला प्रधान क्षे.बचत एजन्सीचे नुतनीकरण	७ दिवस
२१	अधिकृत अल्पबचत एजन्सी ( एस.ए.एस.) परवाना	७ दिवस
२२	महिला प्रधान क्षेत्रीय बचत एजन्सी रदद करणे	३ दिवस
२३	अल्पबचत एजन्सी रदद करणे	३ दिवस
२४	अल्पबचत एजन्सीचे नूतनीकरण	३ दिवस

Title: माहिती पुस्तिका		Issue Date : 01/12/2006	
		Revision No : 00	
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	
			Page : 6 of 34

### उप विभागीय अधिकारी

२५	ऐपतीचा दाखला (उप विभागीय अधिकारी)	७ दिवस
२६	लॉजिंग बोर्डिंग परवाना	१५ दिवस
२७	प्रमाणित प्रत (उप विभागीय अधिकारी)	७ दिवस
२८	गौण खनिज परवाना (उप विभागीय अधिकारी)	१० दिवस
२९	शस्त्र परवाना नुतनीकरण (उप विभागीय अधिकारी)	७ दिवस

### तहसील कार्यालय

३०	उत्पन्नाचा दाखला	२ दिवस
३१	जातीचे प्रमाणपत्र एस.सी./ओ.बी.सी./व्ही.जे.एन.टी./एस.बी.सी.	१५ दिवस
३२	जातीचे प्रमाणपत्र - एस.टी.	१५ दिवस
३३	रहिवाशी प्रमाणपत्र ( १५ वर्षे वास्तव्याबाबत )	१ दिवस
३४	वय व आधिवास प्रमाणपत्र	२ दिवस
३५	खाद्यपदार्थ परवाना	२ दिवस
३६	श्रावण बाळ सेवा योजना ( राष्ट्रीय वृदापकाळ निवृत्ती वेतन योजना ) ( ग्रामीण )	१० दिवस
३७	संजय गांधी निराधार / आर्थिक दुर्बलासाठी अनुदान योजना ( ग्रामीण )	१० दिवस
३८	इंदीरा गांधी निराधार व भूमिहिन शेतमजूर महीला अनुदान योजना ( ग्रामीण )	१० दिवस
३९	कुटूंब अर्थ सहाय्य योजना ( ग्रामीण )	३० दिवस
४०	गौण खनिज परवाना ( फक्त माती )	१५ दिवस
४१	नविन कौटुंबिक शिधा पत्रिका	७ दिवस
४२	रद्द प्रमाणपत्रा आधारे नविन कौटुंबिक शिधा पत्रिका	७ दिवस
४३	कौटुंबिक शिधा पत्रिकात नाव समावेश करणे	७ दिवस
४४	द्वितीय शिधापत्रिका मिळणे बाबत	७ दिवस
४५	कौटुंबिक शिधापत्रिकात नाव कमी करणे किंवा रद्द करणे	३ दिवस
४६	ऐपतीचा दाखला (तहसिल कार्यालय रु.१ लाखाच्या आत )	२ दिवस
४७	प्रमाणित प्रत ( तहसील कार्यालय )	६ दिवस
४८	खाद्यपदार्थ परवाना नुतनीकरण	२ दिवस
४९	वारसा प्रमाणपत्र	१८ दिवस
५०	शिधापत्रिका नुतनीकरण	७ दिवस
५१	गाव नमुना ७/१२ व ८-अ	तात्काळ

Title: माहिती पुस्तिका		Issue Date : 01/12/2006	
		Revision No : 00	
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	
			Page : 7 of 34

### संजय गांधी योजना विभाग ( शहरी )

५२	श्रावण बाळ सेवा योजना ( राष्ट्रीय वृदापकाळ निवृत्ती वेतन योजना ) ( शहरी )	२१ दिवस
५३	संजय गांधी निराधार / आर्थिक दुर्बलासाठी अनुदान योजना ( शहरी )	२१ दिवस
५४	इंदीरा गांधी निराधार व भूमिहिन शेतमजूर महीला अनुदान योजना ( शहरी )	२१ दिवस
५५	कुटूंब अर्थ सहाय्य योजना ( शहरी )	२१ दिवस

### तालुका निरीक्षक भुमी अभिलेख

५६	जमीन मोजणीचा अर्ज ( साधी मोजणी )	अर्ज क्रमांकानुसार
	जमीन मोजणीचा अर्ज ( तातडीची मोजणी )	६० दिवस
	जमीन मोजणीचा अर्ज ( अति तातडीची मोजणी )	३० दिवस
५७	आखीव पत्रिका - सहीसुध नक्कल	१ दिवस
५८	नामांतरासाठी अर्ज	१५ दिवस

### पंचायत समिती कार्यालय

५९	विवाह नोंदणीचा दाखला ( पाच वर्षा वरील नोंदीचा दाखला )	५ दिवस
६०	मृत्यू नोंदणीचा दाखला एक वर्षा वरील नोंद	५ दिवस
६१	जन्म नोंदणीचा दाखला ( ६ वर्षे होऊनही नोंद न झालेल्या व्यक्तीची नोंद करणे )	५ दिवस

### आर.टी.ओ. कार्यालय

६२	मोटार ड्रायव्हिंग लायसन्स नुतनीकरण	३ दिवस
६३	कंडक्टर लायसन्स नुतनीकरण	३ दिवस
६४	मोटार ड्रायव्हिंग लायसन्स ची व्दितीय प्रत	३ दिवस
६५	शिकाऊ अनुज्ञप्ती ( लर्निंग लायसन्स )	३ दिवस

Title: माहिती पुस्तिका			Issue Date : 01/12/2006
			Revision No : 00
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 8 of 34

### जोडपत्र - दोन

माहिती व सुविधा केन्द्रामध्ये मिळणा-या विविध प्रमाणपत्रे / दाखले / आदेश / इ.

यासाठी लागणा-या कागदपत्रांचा तपशील.

#### १. वय व राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्रासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP01)

कालमर्यादा : १ दिवस.

- विहीत नमुन्यातील अर्ज रु.५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
- अर्जदार अज्ञान असल्यास, अर्जातील माहिती प्रमाणित केल्या बाबत, त्यांच्या आई वडील / पालकाची स्वाक्षरी.
- जन्मतारखे बाबतच्या पुराव्याची साक्षांकित प्रत ( शाळेचा दाखला / प्राथमिक शाळेचा प्रवेश निर्गम रजिस्टरचा उतारा/ शाळा, महाविद्यालयाची टी.सी. )
- अर्जदार अशिक्षित असल्यास त्या प्रकरणात संबंधीत ग्रामपंचायतकडील जन्म नोंदणीचा उतारा.
- शपथपत्र रुपये २/- चे कोर्ट फि लावुन.
- संबंधित कार्यकारी दंडाधिकारी यांनी दिलेल्या अधिवास प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत.
- अर्जातील आवश्यकतेनुसार महत्वाची कागदपत्रे ( उदा. शिधा पत्रिका, विद्युत बिल /घरपावती ).
- दहावी उत्तीर्ण असल्यास दहावी उत्तीर्ण झाल्याबाबतची सनदेची साक्षांकित झेरॉक्स प्रत.

#### २.सांस्कृतिक कार्यक्रमाच्या परवानगी साठी लागणारी कागदपत्रे. (APP02)

कालमर्यादा : १ दिवस.

- विहीत नमुन्यातील अर्ज रु.५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
- कार्यक्रम ज्या ठिकाणी आयोजित केला आहे त्या जागेच्या मालकिची जागा / सभागृह उपलब्धतेबाबतचे संमतीपत्र / सभागृह आरक्षणाबाबतचे संबंधीताचे पत्र.
- ज्या व्यक्तींचा किंवा संस्थेचा कार्यक्रम आयोजित केला आहे. त्या व्यक्तीचे किंवा संस्थेचे करारपत्र / संमतीपत्र.
- कार्यक्रमासंबंधाने रंगभूमी परिनिरीक्षण मंडळाचे प्रमाणपत्र.
- संबंधित पोलिस स्टेशनचे ना हरकत प्रमाणपत्र.

#### ३. शस्त्र परवाना नूतनीकरणासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP03)

कालमर्यादा : १० दिवस.

- विहीत नमुन्यातील अर्ज रु.५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
- शस्त्र परवान्याची मुळ प्रत.
- चलन अ) रिव्हॉल्व्हर / पिस्तोल - रु. ५०/- एक वर्षासाठी.  
आ) १२ बोर /रायफल - रु. ९०/- तीन वर्षासाठी.

Title: माहिती पुस्तिका			Issue Date : 01/12/2006
			Revision No : 00
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 9 of 34

#### ४. हॉटेल परवानासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP04)

कालमर्यादा :- ७ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु.५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. सहाय्यक कामगार आयुक्त, नांदेड यांच्याकडे केलेल्या नोंदणीचा दाखला ( शॉप अॅक्ट प्रमाणे ).
३. अन्न व भेसळ खात्याकडील अनुज्ञप्ती नोंदणी दाखला.
४. स्वतःची जागा असल्यास जागेच्या पुराव्या संबंधीचे मालकी हक्काचे प्रमाणपत्र (आखीव प्रत्रिका किंवा ७/१२ उतारा व म.न.पा.च्या नोंदवहीचा उतारा.)
५. स्वतःची जागा नसल्यास संबंधित जागा मालकाचे संमतिपत्र, पी.आर.कार्ड व जागा मालकाच्या नांवे एन.ए. बेबाकी प्रमाणपत्र, कर भरणा केल्याची पावती.
६. महानगरपालिकेचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
७. पोलिस स्टेशनचा ना हरकत दाखला.
८. आरोग्य अधिका-याचे प्रमाणपत्र.
९. प्रस्तावीत हॉटेल (खाद्दगृह) शेतजमीनीत असल्यास वाणिज्य कारणासाठी अकृषीक परवानगीची प्रमाणित प्रत.
१०. तहसिलदार नांदेड यांचे एन.ए. व शासकिय थकबाकी नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र.
११. हॉटेल चालकाकडे एन.ए. शासकिय थकबाकी शिल्लक नसल्याबाबत शपथपत्र.

#### ५. तात्पुरता फटाका विक्री परवानासाठी लागणारे कागदपत्रे. (APP05)

कालमर्यादा :- १५ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु.५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. स्थळ दर्शक नकाशा.
३. अर्जदार यांच्या मालकीची जागा असल्या बाबतचा पुरावा.
४. भाड्याने घेतलेली जागा असल्यास भाडेपत्र / संमतीपत्र.
५. अर्जदाराच्या फोटोच्या दोन प्रति.
६. संबंधित पोलिस अधिका-यांचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
७. महानगर पालिका / नगर पालिका ग्रामपंचायतचे ना हरकत प्रमाण पत्र.

Title: माहिती पुस्तिका			Issue Date : 01/12/2006
			Revision No : 00
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 10 of 34

**६. स्वातंत्र्य सैनिकांस दुय्यम ओळखपत्र देण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP06)**

कालमर्यादा : ३ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज.
२. ओळखपत्र हरवले / गहाळ झाले असल्याबाबत संबंधित पोलिस स्टेशन येथे दिलेल्या फिर्यादिची सत्यप्रत.
३. ओळखपत्र हरवले असल्याबाबत स्थानिक वृत्तपत्रांत दिलेल्या जाहिरातीचे/बातमीचे कात्रण (मूळ).
४. ओळखपत्र हरवले / गहाळ झाले असल्याबाबत शपथपत्रक ( १०० रु.चा बॉडपेपरवर ).
५. सन्मानपत्र सत्यप्रत.
६. पेन्शन मंजूर आदेश सत्यप्रत.
७. ओळखपत्र फाटले असल्यास / खराब झाले असल्यास, मूळ ओळखपत्र.

**७. स्वातंत्र्य सैनिक व त्यांचे / आई - वडिल व पत्नी यांच्या अंत्यविधिसाठीचे आर्थिक सहाय्य मंजूर करण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP07)**

कालमर्यादा : ७ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज.
२. मृत्यूचा दाखला सत्यप्रत.
३. वारसा प्रमाणपत्र सत्यप्रत (फक्त स्वा.सै.किंवा वारस पत्नी यांचे निधनाच्या प्रकरणांत)
४. पेन्शन मंजूर आदेश सत्यप्रत.
५. सन्मानपत्र /ओळखपत्र सत्यप्रत.
६. अंत्यविधिसाठीचे आर्थिक सहाय्य ज्याचे नावे मंजूर करावयाचे, त्याचे नावे मंजूर करण्यास हरकत नसल्याबाबत इतर वारसांचे संमती पत्रक ( रुपये १००/- च्या बॉडपेपरवर. )
७. स्वातंत्र्य सैनिक वारस पत्नी व्यतिरिक्त इतर वारसांचे नावे अनुदान मंजूर करावयाचे असल्यास, स्वातंत्र्य सैनिकाचे / वारस पत्नीचे मूळ ओळखपत्र.
८. अर्जदार यांनी मागणी केलेल्या रक्कमेबाबत इतर वारसांचा अक्षेप असल्यास त्याची सर्वस्वी जवाबदारी अर्जदारावर राहिल असे अर्जदार यांचे शपथपत्र ( इतर वारसांचे प्रकरणांत ).

**८. स्वातंत्र्य सैनिकांना / वारस पत्नींना वैद्यकीय आर्थिक सहाय्य मंजूर करण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP08)**

कालमर्यादा : ३० दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज.
२. मूळ वैद्यकीय प्रमाणपत्र ( आजाराबाबतचे ).
३. पेन्शन मंजूर आदेश सत्यप्रत.
४. सन्मानपत्र / ओळखपत्र सत्यप्रत.
५. यापुर्वी अर्थ सहाय्य उचलले नसल्याबाबत शपथपत्रक ( रु.१००/- च्या बॉडपेपरवर ).

Title: माहिती पुस्तिका			Issue Date : 01/12/2006
			Revision No : 00
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 11 of 34

**०९. स्वातंत्र्य सैनिकांच्या मुलीच्या शुभ विवाहाप्रित्यर्थ आर्थिक सहाय्य मंजूर करण्यास लागणारी कागदपत्रे. (APP09) कालमर्यादा : १० दिवस.**

- विहित नमुन्यातील अर्ज.
- विवाह पत्रिका - मुळ.
- मुलीच्या शाळा सोडण्याच्या दाखल्याची सत्यप्रत अथवा जन्म तारखेबाबत ग्राम पंचायत / नगरपालिका जन्म दाखला / शाळेचा दाखला / वया बाबतचा अधिकृत पुरावा इत्यादी.
- स्वातंत्र्य सैनिकांच्या पेन्शन मंजूरी आदेशाची सत्यप्रत.
- स्वातंत्र्य सैनिकांच्या ओळखपत्रांची / सन्मानपत्राची सत्यप्रत.
- मुलीचा पहीलाच विवाह असुन, मुलीचे वय १८ वर्षापेक्षा जास्त असल्याबाबत व यापुर्वी आर्थिक सहाय्य उचलले नसल्याबाबत स्वातंत्र्य सैनिकांचे शपथपत्रक ( रु.१००/- बॉण्डपेपरवर ).

**१०. अकृषीक परवानगी साठी लागणारी कागदपत्रे. (APP10) कालमर्यादा :- १० दिवस.**

- विहित नमुन्यातील अर्ज ( ३ प्रती ) व रु.५/- कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
- सक्षम प्राधिका-याने मंजूर केलेले अभिन्यास / लेआऊट ( ५ प्रती ).
- मोजणी नकाशाच्या २ सत्य प्रती.
- अधिकार अभिलेख / सातबारा ३ प्रती.
- स्थळ दर्शक टोच नकाशा.
- सदर जमीनीबाबत सन १९५७ पासून झालेल्या फेरफार उतारे व अद्यावत ७/१२ उतारा व तहसिलदार यांचा एकुण जमीनी बाबतचा सद्यस्थितीतील विहित नमुन्यातील अहवाल.
- प्रस्तावित जमीन कुळ/इनाम/सिलींग मधील नसल्याबाबत तहसिलदार यांचे प्रमाणपत्र.

**११. ऐपतीचा दाखला (जिल्हाधिकारी कार्यालय) मिळण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP11)**

कालमर्यादा : ७ दिवस.

- विहित नमुन्यातील अर्ज रु.५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
- दोन पासपोर्ट आकाराचे फोटो.
- संबंधित जमीनीचा गाव नमुना ७/१२ उतारा / आखीव पत्रिकेचा उतारा.
- इमारत असल्यास ग्रा.प./ म.न.पा. मालमत्ता रजिस्टरचा उतारा अथवा कर पावती.
- घरासाठी न.पा. /महानगरपालिका यांच्या अभियंत्याचा मुल्यांकन अहवाल.
- शेतजमीन असल्यास दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे प्रमाणपत्र ( शिघ्र सिध्द गणकानूसार होणारे जमिनीचे मुल्यांकन प्रमाणपत्र.)
- शेतजमीन असल्यास संबंधित मंडळ अधिकारी यांचा मुल्यांकन पंचनामा अहवाल.
- शपथपत्र रु.१००/- चे बॉण्ड पेपरवर.
- तहसिलदार यांचा अहवाल जमीन / इमारत गहान नसल्याबाबत.

Title: माहिती पुस्तिका			Issue Date : 01/12/2006
			Revision No : 00
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 12 of 34

**१२. दगड खाणपट्टा मिळणे साठी लागणारी कागदपत्रे. (APP12)**

कालमर्यादा :- १५ दिवस.

१. विहीत नमुन्यातील अर्ज रु.५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. संबंधित जागेचा नमुना सात-बारा (७/१२) उतारा.
३. ज्या ठिकाणी उत्खनन करावयाचे आहे त्या जागेचा स्थळदर्शक टोच नकाशा.
४. रु.५०,०००/- चे तहसीलदार यांचे ऐपत प्रमाणपत्र.
५. दुस-याची जमीन असेल तर संबंधित मालकाचे रु.१००/- च्या मुद्रांकवर पेपरवर संमती पत्र.
६. संबंधित तहसीलदार यांचा स्थळ तपासणी अहवाल.
७. ग्रामपंचायतचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
८. सामुदायीक जमिन असल्यास सहहिस्सेदारांची संमतीपत्र.
९. स्फोटक कायद्यान्वये दंडाधिकारी शाखेची ना हरकत.

**१३. गौण खनिज परवाना मिळण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP13)**

कालमर्यादा :- १० दिवस.

१. विहीत नमुन्यातील अर्ज रु.५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. संबंधित जमिनीचा ७/१२ उतारा.
३. ज्या ठिकाणी उत्खनन करावयाचे आहे त्या जागेचा स्थळदर्शक टोच नकाशा.
४. दुस-याची जमीन असल्यास संबंधित मालकाचे रु.१००/- च्या बाँडपेपरवर संमतीपत्र.
५. ग्राम पंचायत ना हरकत पमाणपत्र.
६. रु. १००/- प्रतिब्रास ( दगड / मुरुम/ रेती ) या प्रमाणे चलनाद्वारे भरलेली फी ची मुळप्रत भुपृष्ठभाडे भरलेल्या चलनाची प्रत.
७. सामाईक जमिन असल्यास सह हिस्सेदारांचे संमतीपत्र.
८. संबंधित तहसिलदार यांचा स्थळ तपासणी अहवाल.
९. शासकिय बेबाकी प्रमाणपत्र.

**१४. स्टोन क्रशर परवाना मिळण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP14)**

कालमर्यादा : १० दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- चे स्टॅम्पसह.
२. संबंधित जमिनीचा ७/१२ उतारा.
३. ज्या जागी स्टोनक्रशर लावयाचा आहे त्या जागेचा स्थळदर्शक टोच नकाशा.
४. खाजगी जमीन असल्यास त्या जागेचा अकृषिक वापराचा परवाना.
५. महाराष्ट्र प्रदूषण महामंडळाचे प्रमाणपत्र.
६. उद्योग केंद्राचे नोंदणीकृत पत्र.
७. ग्राम पंचायतचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
८. तहसिलदार यांचा चौकशी अहवाल.
९. रु. १००/- शपथपत्रावर संमती पत्रक.

Title: माहिती पुस्तिका			Issue Date : 01/12/2006
			Revision No : 00
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 13 of 34

**१५. प्रमाणित प्रत मिळण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP15)**

कालमर्यादा :- ७ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु.५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. कोणत्या कारणासाठी प्रमाणित प्रत पाहिजे ते कारण.
३. अर्जावर संचिका क्रमांक व त्यासंबंधिचे वर्ष नमुद करावे.

**१६. प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्रासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP16)**

कालमर्यादा : १५ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु.५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. सातबाराचा उतारा ( ज्या वर्षी कॅनालसाठी जमीन संपादित केली आहे त्या वर्षाचा.)
३. प्रकल्पग्रस्ताचे शपथपत्रक रु. १००/- च्या बॉडपेपरवर. (पासपोर्ट साईज फोटो एक प्रत.)
४. जमीन कॅनॉलमध्ये गेली असल्यास तहसीलदार कडील कुटूंबाचे होल्डिंगचे प्रमाणपत्र.
५. मावेजा मिळाला असल्यास सी. सी. फॉर्म चा उतारा.
६. ई-स्टेटमेंटची प्रत.
७. मुळ प्रकल्पग्रस्तांचे तहसिलदार यांचेकडील कुटूंबाचे प्रमाणपत्र.
८. मावेजा मिळाला नसल्यास भुसंपादनाची कलम ४(१), कलम ९(३)(४) किंवा १२(२) ची नोटीसीच्या मुळ प्रती.
९. घर संपादित केले असल्यास ग्रामपंचायत नमूना आठचा उतारा.
१०. प्रकल्पग्रस्त मयत असल्यास मयताचे प्रमाणपत्र व पत्नीचे शपथपत्र.
११. प्रकल्पग्रस्त व त्याची पत्नी मयत असल्यास मुलाचे शपथपत्र व ईतर वारसांचे समंतीपत्र.
१२. मतदार यादीची नक्कल.
१३. तलाठयांचे जमिनिन संपादन झाल्याचे प्रमाणपत्र.
१४. शिधापतिका प्रत.
१५. ग्राम पंचायतचे रहिवाशी प्रमाणपत्र.
१६. पोलीस पाटील यांचे रहिवाशी प्रमाणपत्र.
१७. प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र हस्तगत करणा-याचे शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र/प्रवेश निर्गम उतारा व पासपोर्ट साईज फोटो तीन प्रती.

Title: माहिती पुस्तिका		Issue Date : 01/12/2006	
		Revision No : 00	
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 14 of 34

**१७. लाभक्षेत्रातील जमिनविक्री /वाटणी/गहाण/बक्षीसा बाबत परवानगी मिळणेसाठी लागणारी कागदपत्रे.**  
(APP17)कालमर्यादा : १५ महिना.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु.५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. धारण जमिनीचा ७/१२ उतारा.
३. शासकिय येणे नसल्याबाबत तहसीलदार यांच्याकडील (बेबाकी) प्रमाणपत्र.
४. गांव न. नं. आठ-अ ची नक्कल.
५. रु. १००/- च्या मुद्रांकावरील नोंदणीकृत करारनामा. ( अर्ज स्विकृतीनंतर )
६. रु. १००/- बाँडवरपेपरवर शपथपत्र खरेदीदाराचे व विक्री करणाऱ्याचे.
७. खरेदीदाराच्या कुटूंबाने धारण केलेल्या एकुण शेत जमिनीचा तपशिल दर्शविणारे तहसिलदार कडील होल्लिंग प्रमाणपत्र व जमीन विकणा-याचे होल्लिंग प्रमाणपत्र.
८. ज्या खात्याचा बोझा असेल त्या खात्याचे बेबाकी / ना हरकत प्रमाणपत्र.
९. बिनशेती खरेदीदाराच्या संदर्भात हैद्राबाद कुळ कायद्याखाली जिल्हाधिकारी यांची परवानगी.
१०. विक्री करणा-या जमिनीचा ७/१२ व इतर हक्कातील वारसाचे संमतीपत्र.
११. जलसिंचित जमिनीबाबत संबंधीत खात्याचे प्रमाणपत्र.

**१८. प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र बदलून देण्यास लागणारे कागदपत्र. (APP18) कालमर्यादा: ७ दिवस.**

१. मुळ प्रकल्पग्रस्ताच्या वतीन अर्ज दाखल करावा.
२. प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र मुलगा/मुलगी/नात/नातू/यांना बदलून दिले जाते.
३. मुळ प्रकल्पग्रस्ताचे शपथपत्र रु.१००/- चे बाँडपेपरवर व त्यांचा पासपोर्ट साईज फोटो प्रत एक.
४. ज्यांच्या नांवे प्रमाणपत्र पाहीजे त्यांच्या तीन पासपोर्ट साईज फोटो प्रती.
५. यापुर्वी प्रमाणपत्र दिलेल्या व्यक्तीचे शपथपत्र.
६. तहसिलदार यांच्या स्वाक्षरीचे कुंटूब प्रमाणपत्र.
७. ग्राम पंचायतचे रहिवाशी प्रमाणपत्र.
८. पोलीस पाटील यांचे रहिवाशी प्रमाणपत्र.
९. मतदार यादीची प्रत.
१०. ज्यांचे नांवे प्रमाणपत्र पाहीजे त्यांचा शैक्षणिक पुरावा .

Title: माहिती पुस्तिका			Issue Date : 01/12/2006
			Revision No : 00
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 15 of 34

**१९. महिला प्रधान क्षेत्रीय बचत योजना एजन्सीसाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP19)**

कालमर्यादा : १० दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज.
२. विहित नमुन्यातील करारनामा.
३. ज्यांच्या नावांवर एजन्सी घ्यावयाची आहे त्यांच्या नांवे रु.१०००/- चे राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र.
४. स्वतःचे नांवे असलेले एन. एस. सी. प्लेज करावयाचा विहित नमुन्यातील अर्ज.
५. पासपोर्ट आकाराची तीन फोटो.
६. अर्जदारांची जमानत घेणारे २ जामीनदार यांचे सही असलेली करारनामा.
७. राजपत्रित अधिका-यांनी दिलेली चारित्र्याचे प्रमाणपत्रे.
८. शाळा सोडल्याच्या दाखल्याची सत्यप्रत.
९. अर्जदार स्वतः किंवा त्यांचे जवळचे नातेवाईक राज्य किंवा केन्द्र सरकारच्या कोणत्याही कार्यालयात नौकरीस नसल्याचे शपथपत्र.
१०. संभाव्य खातेदारांची यादी.
११. तीन नमुना स्वाक्षरी.
१२. शिधापत्रिकेची झेरॉक्स प्रत.
१३. अर्जदारास कोणत्याही गुन्ह्यात शिक्षा झालेली नसल्याचे किंवा गुन्हा नोंदविला नसल्याचे शपथपत्र.

**२०. महिला प्रधान एजन्सीचे नुतनीकरण करण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP20)**

कालमर्यादा :- ७ दिवस.

१. नुतनीकरण करून देणे बाबतचा विहित नमुन्यातील अर्ज.
२. एजन्सीचे अधिकार पत्र.
३. विहित नमुन्यातील करारनामा.
४. जिल्हाधिकारी यांच्याकडे प्लेज केलेल्या रु. १०००/-चे एन.एस.सी.ची झेरॉक्स प्रत.
५. शिधापत्रिकेची झेरॉक्स प्रत.
६. चालु आर्थिक वर्षातील एजन्सी मार्फत केलेल्या गुंतवणूकीचा महिना निहाय अहवाल.

Title: माहिती पुस्तिका			Issue Date : 01/12/2006
			Revision No : 06
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 16 of 34

**२१. अधिकृत अल्पबचत एजन्सी ( एस.ए.एस.) साठी लागणारी कागदपत्रे. (APP21)**

कालमर्यादा : ७ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज.
२. विहित नमुन्यातील करारनामा.
३. ज्यांच्या नावांवर एजन्सी घ्यावयाची आहे त्यांच्या नांवे रु. २०००/- चे राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र.
४. एन. एस. सी. प्लेज करावयाचा विहित नमुन्यात अर्ज.
५. पासपोर्ट आकाराची तीन फोटो.
६. अर्जदारांची जमानत घेणारे २ जामीनदार यांचे सही असलेली करारनामा.
७. राजपत्रित अधिका-यांनी दिलेली चारित्र्याचे प्रमाणपत्रे.
८. शाळा सोडल्याच्या दाखल्याची सत्यप्रत.
९. अर्जदार स्वतः किंवा त्यांचे जवळचे नातेवाईक राज्य किंवा केन्द्र सरकारच्या कोणत्याही कार्यालयात नौकरीस नसल्याचे शपथपत्र.
१०. अर्जदारास कोणत्याही गुन्ह्यात शिक्षा झालेली नसल्याचे किंवा गुन्हा नोंदविला नसल्याचे शपथपत्र.
११. तीन नमुना स्वाक्षरी.
१२. शिधापत्रिकेची झेरॉक्स प्रत.

**२२. महिला प्रधान क्षेत्रीय बचत एजन्सी रद्द करण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे. (APP22)**

कालमर्यादा : ३ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज.
२. मुळ अधिकार पत्र.
३. तारण ठेवलेल्या राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्राची सत्यप्रत प्रत.
४. मुळ अधिकार पत्र हरवले असल्यास त्याबाबत पोलिस स्टेशनला तक्रार नोंदविल्याची प्रत.
५. रु.२०/- चा स्टॅम्प पेपरवर शपथपत्र. ( फोटोसह )
६. बचतदारांना देण्यासाठीचे न वापरलेले कोरे कार्ड.

**२३. अल्पबचत एजन्सी रद्द करण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे. (APP23)**

कालमर्यादा : ३ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज.
२. मुळ अधिकार पत्र.
३. तारण ठेवलेल्या राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्राची सत्यप्रत प्रत.
४. मुळ अधिकार पत्र हरवले असल्यास त्याबाबत पोलिस स्टेशनला तक्रार नोंदविल्याची प्रत.
५. रु.२०/- चा स्टॅम्प पेपरवर शपथपत्र. ( फोटोसह )
६. न वापरलेली पावती पुस्तके पोष्टात जमा केल्याचे पोष्टाचे प्रमाणपत्र.

Title: माहिती पुस्तिका			Issue Date : 01/12/2006
			Revision No : 00
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 17 of 34

**२४. अल्पबचत एजन्सीचे नुतनीकरण करण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP24)**

कालमर्यादा :- ३ दिवस.

१. नुतनीकरण करून देणे बाबतचा विहित नमुन्यातील अर्ज.
२. एजन्सीचे अधिकार पत्र.
३. विहित नमुन्यातील करारनामा.
४. सहाय्यक संचालक, अल्पबचत यांच्याकडे प्लेज केलेल्या रु.२०००/- एन.एस.सी. प्रमाणपत्राची सत्यप्रत.
५. शिधापत्रिकेची झेरॉक्स प्रत.
६. चालु आर्थिक वर्षातील एजन्सीमार्फत केलेल्या गुंतवणूकीचा महिना निहाय अहवाल.

**२५. ऐपतीचा दाखला (उप विभागीय अधिकारी) मिळण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP25)**

कालमर्यादा : ७ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु.५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. दोन पासपोर्ट आकाराचे फोटो.
३. संबधित जमीनीचा गाव नमुना ७/१२ उतारा.
४. इमारत असल्यास ग्रा.प./ म.न.पा. मालमत्ता रजिस्टरचा उतारा अथवा कर पावती व आखीव प्रत्रिकेची अद्यावत प्रत.
५. घरासाठी न.पा. /महानगरपालिका यांच्या अभियंत्याचा मुल्यांकन अहवाल.
६. शेतजमीन असल्यास दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे प्रमाणपत्र ( शिघ्र सिध्द गणकानूसार होणारे जमिनीचे मुल्यांकन प्रमाणपत्र.)
७. शेतजमीन असल्यास संबधित मंडळ अधिकारी यांचा मुल्यांकन अहवाल.
८. शपथपत्र रु.१००/- चे बॉन्ड पेपरवर.
९. तहसिलदार यांचा उक्त स्थावर मालमत्ता गहान नसले बाबत अभिप्रायासह अहवाल.

Title: माहिती पुस्तिका			Issue Date : 01/12/2006
			Revision No : 00
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 18 of 34

**२६. लॉजिंग बोर्डिंग परवानासाठी लागणारे कागदपत्रे. (APP26)**

कालमर्यादा :- १५ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. मुंबई दूकाने व संस्था अधिनियम, १९४८ फॉर्म डी- संस्थेच्या नोंदणीचा दाखला.
३. जागा मालकीची असल्यास पुरावा व स्थळ दर्शक नकाशा.
४. आखीव पत्रिकेची ( पी.आर.कार्ड ) साक्षांकित प्रत.
५. संबंधित जागेची वाणिज्यिक कारणासाठी घेतलेल्या बिनशेती परवानगीची प्रत.
६. ग्रामपंचायत/नगरपालिका / महानगरपालिकेचा ना हरकत दाखला.
७. परमिट रूम असल्यास परवान्याची प्रत.
८. खोल्यांचा तपशील दर्शविणारी माहिती.
९. स्वतःची जागा नसल्यास संबंधित जागा मालकाचे संमतिपत्र, पी.आर.कार्ड व जागा मालकाच्या नांवे एन.ए. बेबाकी प्रमाणपत्र, कर भरणा केल्याची पावती.
१०. पोलिस स्टेशनचा ना हरकत दाखला.
११. आरोग्य अधिका-याचे प्रमाणपत्र.

**२७. प्रमाणित प्रत (उप विभागीय अधिकारी )मिळण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP27)**

कालमर्यादा :- ७ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु.५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. कोणत्या कारणासाठी प्रमाणित प्रत पाहिजे ते कारण.
३. अर्जावर संचिका क्रमांक व त्यासंबंधिचे वर्ष नमुद करावे.

**२८. गौण खनिज परवाना (उप विभागीय अधिकारी )मिळण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे.(APP28)**

कालमर्यादा :- १० दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु.५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. संबंधित जमिनीचा ७/१२ उतारा.
३. ज्या ठिकाणी उत्खनन करावयाचे आहे त्या जागेचा स्थळदर्शक टोच नकाशा.
४. दुस-याची जमीन असल्यास संबंधित मालकाचे रु.१००/- च्या बाँडपेपरवर संमतीपत्र.
५. ग्राम पंचायत ना हरकत पमाणपत्र.
६. रु. १००/- प्रतिब्रास ( दगड / मुरुम/ रेती ) या प्रमाणे चलनाद्वारे भरलेली फी ची मुळप्रत भुपृष्ठभाडे भरलेल्या चलनाची प्रत.
७. सामाईक जमिन असल्यास सह हिस्सेदारांचे संमतीपत्र.
८. संबंधित तहसिलदार यांचा स्थळ तपासणी अहवाल.
९. शासकिय बेबाकी प्रमाणपत्र.

Title: माहिती पुस्तिका			Issue Date : 01/12/2006
			Revision No : 00
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 19 of 34

**२९. शस्त्र परवाना (उप विभागीय अधिकारी ) नूतनीकरणासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP29)**

कालमर्यादा : ७ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु.५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. शस्त्र परवान्याची मुळ प्रत.
३. चलन अ) रिव्हॉल्व्हर / पिस्तोल - रु. ५०/- एक वर्षासाठी.  
आ) १२ बोर /रायफल - रु. ९०/- तीन वर्षासाठी.

**३०. उत्पन्नाचा दाखला मिळण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP30)**

कालमर्यादा :- २ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु.५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. दारिद्र्य रेषेखालील असल्यास गट विकास अधिकारी यांचे प्रमाणपत्र (रु.१८,०००/-पर्यंतच्या उत्पन्नासाठी)
३. रु. २/- चे कोर्ट फी लावून शपथपत्र.
४. तलाठी / मंडळ अधिकारी यांचे व्यवसायाबाबत व उत्पन्नाबाबतचे प्रमाणपत्र. पगारपत्रक ( नोकरदार असल्यास ).
५. विद्युत बील प्रत / घरभाडे पावती / रेशनकार्ड / किरायाने रहात असल्यास भाडेपत्र.
६. मतदार यादीची प्रत अथवा निवडणुक ओळखपत्र.

Title: माहिती पुस्तिका			Issue Date : 01/12/2006
			Revision No : 00
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 20 of 34

**३१. जातीचे प्रमाणपत्र (बौध्द, ओ.बी.सी., व्हि.जे.एन.टी., एस.बी.सी.) मिळण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP31, APP32, APP33, APP34) कालमर्यादा :- १५ दिवस.**

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- चे कोर्ट फी सह.
२. शाळा सोडल्याचा दाखला, अर्जदार अशिक्षित असल्यास मुलाचे/मुलीचे शाळेचा दाखला / प्राथमिक शाळेचा प्रवेश निर्गम उतारा.
३. शासकिय सेवेत असल्यास सेवा पुस्तिकेच्या पहिल्या पानाचा प्रमाणित उतारा.
४. आजोबा, वडील, सख्खा भाऊ, बहिण यांची जात नमुद असलेला दाखला म्हणजेच त्यांचा शालेय पुरावा.
५. रु. २/- चे कोर्ट फि स्टॅम्प वर प्रतिज्ञापत्र.
६. रु. २/- चे कोर्ट फि स्टॅम्प वर नातेवाईकाचे प्रतिज्ञापत्र.
७. अर्जदार परराज्य / परजिल्हयात स्थलांतरित असल्यास तेथील जातीचे दाखल्याची प्रत.
८. मंडळ अधिकारी यांचा गृह चौकशी अहवाल.
९. लाईटबिल / घर टॅक्स पावती / भाडेपत्र / शिधापत्रिकेचा उतारा.
१०. नॉन क्रिमीलेअर चा विहित नमुन्यातील अर्ज ( इ.मा.व., भ.ज.(क), भ.ज.(ड) साठी ).
११. मागील ३ वर्षांचा उत्पन्नाचा दाखला ( इ.मा.व., भ.ज.(क), भ.ज.(ड) साठी ).

**३२. जातीचे प्रमाणपत्र(फक्त अनुसूचीत जमाती करीताच) मिळण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP35) कालमर्यादा :-१५ दिवस.**

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- चे कोर्ट फी सह.
२. शाळा सोडल्याचा दाखला, प्रवेश निर्गम रजिष्टर उतारा प्रमाणित प्रत अर्जदार अशिक्षित असल्यास मुलाचे/मुलीचे शाळेचा दाखला /प्राथमिक शाळेचा प्रवेश निर्गम उतारा.
३. जन्म नोंद उतारा.
४. शासकिय सेवेत असल्यास सेवा पुस्तिकेच्या पहिल्या पानाचा उतारा.
५. आजोबा, वडील, सख्खा भाऊ, बहिण यांची जात नमुद असणारा दाखला.
६. रु. २/- च्या कोर्ट फि स्टॅम्प वर प्रतिज्ञापत्र. अशिक्षित असल्यास शपथपत्रात नमूद करणे.
७. रु. २/- चे कोर्ट फि स्टॅम्प वर नातेवाईकाचे प्रतिज्ञापत्र.
८. अर्जदार परराज्य / परजिल्हयात स्थलांतरित असल्यास तेथील जातीचे दाखल्याची प्रत.
९. मंडळ अधिकारी यांचा गृह चौकशी अहवाल.
१०. जमिन असल्यास खासरा पाहणी पत्र /क-पत्रक.
११. लाईटबिल / घर पावती / भाडेपत्र / शिधापत्रिकेचा उतारा.
१२. रक्ताचे नातेवाईकाचे वैद्यता प्रमाणपत्र व अर्जदार यांचा नातलग असल्याचे शपथपत्र.
१३. ज्या सक्षम प्राधिकारी यांच्या कार्यक्षेत्रातून जात प्रमाणपत्र मागणी करीत आहे त्या क्षेत्रात मागील १५ वर्षा पासून राहत असल्याचा पुरावा.

Title: माहिती पुस्तिका		Issue Date : 01/12/2006	
		Revision No : 00	
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 21 of 34

**३३. रहिवाशी प्रमाणपत्र (१५ वर्षे वास्तव्याबाबत) (APP36)**

कालमर्यादा :- १ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु.५/- चा कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. शिक्षित असल्यास, शाळा सोडल्याचा दाखला (टि.सी. सत्यप्रत)/प्राथमिक शाळेचा प्रवेश निर्गम उतारा.
३. रहिवाशी असल्याबाबत तलाठी / मंडळ अधिकारी यांचा दाखला.
४. रु. २/- चे कोर्ट फि स्टॅम्प वर शपथपत्र. (अशिक्षित असल्यास शपथपत्रात नमूद करणे.)
५. विद्युत बीलाची सत्यप्रत / घरपावती / भाडेपत्र / शिधापत्रिकेचा उतारा.
६. निवडणुक ओळखपत्र किंवा मतदार यादी प्रमाणीत प्रत / नसल्यास लिहून घेणे.
७. टी.सी.वर जन्मस्थळाचा उल्लेख नसेल तर रु. २/- चे कोर्ट फि स्टॅम्प वर शपथपत्र.
८. दहावी उत्तिर्ण असल्यास दहावीच्या सनदेची साक्षांकित झेरॉक्स प्रत.

**३४. वय व रहिवाशी प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP37)**

कालमर्यादा :- २ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु.५/- चा कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. शाळा सोडल्याचा दाखला ( टि.सी. सत्यप्रत ), /प्राथमिक शाळेचा प्रवेश निर्गम उतारा, शिक्षित असल्यास.
३. शिधा पत्रिकेची साक्षांकित प्रत.
४. रु. २/- चे कोर्ट फि स्टॅम्प वर शपथपत्र. (अशिक्षित असल्यास शपथपत्रात नमूद करणे.)
५. विद्युत बीलाची प्रत / घरपावती / भाडेपत्र.
६. घर मालकीचे असल्यास उतारा / घरनंबर सविस्तर पत्ता नोंदवावा.
७. रहिवाशी असल्याबाबत तलाठी / मंडळ अधिकारी यांचा दाखला.
८. निवडणुक ओळखपत्र किंवा मतदार यादी प्रमाणित प्रत / नसल्यास लिहून घेणे.
९. टी.सी.वर जन्मस्थळाचा उल्लेख नसेल तर रु. २/- च्या कोर्ट फि स्टॅम्प वर शपथपत्र.
१०. अर्जदार विवाहित असल्यास लग्नाबाबत पुरावा. (फक्त परजिल्हा व परप्रांतीय अर्जदारासाठी )
११. दहावी उत्तिर्ण असल्यास दहावीच्या सनदेची साक्षांकित झेरॉक्स प्रत.

**३५. खाद्यगृह परवान्यासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP38)**

कालमर्यादा :- २ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- चे कोर्ट फि स्टॅम्प सह.
२. वाणिज्य प्रयोजनासाठी अकृषिक वापराची परवानगी.
३. ग्रामपंचायत / म.न.पा.कडील घरपत्रकाचा उतारा.
४. जागा मालका व्यतिरिक्त इतर व्यक्तीची जागा असल्यास भाडे करारपत्रक.
५. रु. १००/- चे बॉन्ड पेपरवर शपथपत्रक.
६. संबंधित पोलिस स्टेशनचे ना हरकत प्रमाणपत्र.
७. मंडळ अधिकारी अहवाल.
८. परवान्याचे मुल्य रु.७५/- भरल्याची चलनाची प्रत.
९. अन्न व औषधी प्रशासन यांच्या अनुज्ञप्तीचे साक्षांकित झेरॉक्स प्रत.

<b>Title: माहिती पुस्तिका</b>		<b>Issue Date :</b> 01/12/2006	
		<b>Revision No : 00</b>	
<b>Revision Date:</b>			
<b>Reviewed By</b>		<b>Approved by:</b>	<b>Page : 22 of 34</b>

**३६. श्रावण बाळ सेवा योजना (राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना) अंतर्गत आर्थिक मदतीसाठी प्रस्ताव निवड समितीपुढे ठरावासाठी दाखल करण्यास लागणारी कागदपत्रे. (ग्रामीण) (APP39)**

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह. **कालमर्यादा : १० दिवस.**
२. वयाचा दाखला - ग्रामपंचायतीच्या जन्म नोंद वहीतील उता-याची साक्षांकित प्रत. शाळा सोडल्याचा दाखला, शिधापत्रिकेत नमूद केलेल्या वयाच्या उता-याची साक्षांकित प्रत, निवडणूक मतदार यादीत नोंदलेल्या वयाबाबतचा उतारा, ग्रामीण / नागरी रुग्णालयातील वैद्यकिय अधीक्षक किंवा वरील दर्जाच्या शासकिय वैद्यकिय अधिका-याने दिलेल्या वयाचा दाखला.
३. असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला : जिल्हा शल्यचिकित्सक (सिव्हील सर्जन), वैद्यकिय अधीक्षक, शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालये किंवा त्या महाविद्यालयाच्या संबधित विभाग प्रमुखानी दिलेला दाखला. (संजय गांधी व इंदिरा गांधी मधील अन्य नमुना ३ ब (१) करीता).
४. उत्पन्नाचा / मिळकतीचा दाखला : मंडळ निरीक्षक, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेल्या उत्पन्नाचा दाखला. अथवा दारिद्र्य रेषेखालील यादीमध्ये नाव असल्याबाबत साक्षांकित उतारा.
५. कोणत्याही सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला : मंडळ निरीक्षक, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेला दाखला.
६. रहिवाशी असल्याचा दाखला : ग्रामसेवक, तलाठी, मंडळ निरीक्षक, नायब तहसिलदार किंवा तहसिलदार यांनी दिलेला रहिवाशी असल्याबाबतचा दाखला.

**३७. संजय गांधी निराधार / आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना अंतर्गत आर्थिक मदतीसाठी प्रस्ताव निवड समितीपुढे ठरावासाठी दाखल करण्यास लागणारी कागदपत्रे. (ग्रामीण) (APP40)**

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह. **कालमर्यादा : १० दिवस.**
२. वयाचा दाखला - ग्रामपंचायतीच्या जन्म नोंद वहीतील उता-याची साक्षांकित प्रत. शाळा सोडल्याचा दाखला, शिधापत्रिकेत नमूद केलेल्या वयाच्या उता-याची साक्षांकित प्रत, निवडणूक मतदार यादीत नोंदलेल्या वयाबाबतचा उतारा, ग्रामीण / नागरी रुग्णालयातील वैद्यकिय अधीक्षक किंवा वरील दर्जाच्या शासकिय वैद्यकिय अधिका-याने दिलेल्या वयाचा दाखला.
३. असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला : जिल्हा शल्यचिकित्सक (सिव्हील सर्जन), वैद्यकिय अधीक्षक, शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालये किंवा त्या महाविद्यालयाच्या संबधित विभाग प्रमुखानी दिलेला दाखला. (संजय गांधी व इंदिरा गांधी मधील अन्य नमुना ३ ब (१) करीता).
४. उत्पन्नाचा / मिळकतीचा दाखला : मंडळ निरीक्षक, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेल्या उत्पन्नाचा दाखला. अथवा दारिद्र्य रेषेखालील यादीमध्ये नाव असल्याबाबत साक्षांकित उतारा.
५. कोणत्याही सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला : मंडळ निरीक्षक, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेला दाखला.
६. रहिवाशी असल्याचा दाखला : ग्रामसेवक, तलाठी, मंडळ निरीक्षक, नायब तहसिलदार किंवा तहसिलदार यांनी दिलेला रहिवाशी असल्याबाबतचा दाखला.

Title: माहिती पुस्तिका		Issue Date : 01/12/2006	
		Revision No : 00	
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 23 of 34

**३८. इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजुर महिला अनुदान योजने अंतर्गत आर्थिक मदतीसाठी प्रस्ताव निवड समितीपुढे ठरावासाठी दाखल करण्यास लागणारी कागदपत्रे. (ग्रामीण) (APP41)**

- विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह. कालमर्यादा : १० दिवस.
- वयाचा दाखला - ग्रामपंचायतीच्या जन्म नोंद वहीतील उता-याची साक्षांकित प्रत. शाळा सोडल्याचा दाखला, शिधापत्रिकेत नमूद केलेल्या वयाच्या उता-याची साक्षांकित प्रत, निवडणूक मतदार यादीत नोंदलेल्या वयाबाबतचा उतारा, ग्रामीण / नागरी रुग्णालयातील वैद्यकिय अधीक्षक किंवा वरील दर्जाच्या शासकिय वैद्यकिय अधिका-याने दिलेल्या वयाचा दाखला.
- असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला : जिल्हा शल्यचिकित्सक (सिव्हील सर्जन), वैद्यकिय अधीक्षक, शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालये किंवा त्या महाविद्यालयाच्या संबधित विभाग प्रमुखानी दिलेला दाखला. (संजय गांधी व इंदिरा गांधी मधील अन्य नमुना ३ ब (१) करीता).
- उत्पन्नाचा / मिळकतीचा दाखला : मंडळ निरीक्षक, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेल्या उत्पन्नाचा दाखला. अथवा दारिद्र्य रेषेखालील यादीमध्ये नाव असल्याबाबत साक्षांकित उतारा.
- कोणत्याही सरकारी किंवा बिनसरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला : मंडळ निरीक्षक, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेला दाखला.
- रहिवाशी असल्याचा दाखला : ग्रामसेवक, तलाठी, मंडळ निरीक्षक, नायब तहसिलदार किंवा तहसिलदार यांनी दिलेला रहिवाशी असल्याबाबतचा दाखला.

**३९. कुटुंब अर्थ सहाय्य योजने अंतर्गत लाभ मिळण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे : (ग्रामीण) (APP42)**

कालमर्यादा :- ३० दिवस.

- विहित नमुन्यात फोटोसह अर्ज रु. ५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्पसह.
- कुटुंबांच्या उत्पन्नाचा दाखला रु. १५०००/- च्या आत.
- दारिद्र्य रेषेखालील असल्याचा गट विकास अधिकारी यांचा दाखला.
- रहिवाशी प्रमाणपत्र / ओळख प्रमाणपत्र.
- मृत्यू नैसर्गिक किंवा अपघाती असल्यास वैद्यकिय अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र.
- जन्म मृत्यू रजिस्टरचा उतारा.(ग्रामसेवक)
- मृत व्यक्ती कुटुंब प्रमुख होती त्याबाबतचा तलाठी दाखला.
- वारसा प्रमाणपत्र (जिवित प्रमुख असलेले प्रमाणपत्र).

**४०. गौण खनिज परवाना मिळणेसाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP43)**

कालमर्यादा : १५ दिवस.

- विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्पसह.
- ७/१२ उतारा व इतर व्यक्तीची जमिन असल्यास जमीन मालकाचे १००/-रु.चे बॉन्डपेपरवर संमतीपत्र.
- अर्ज फि रु. २५/- चलनद्वारे भरणा केलेली प्रत.
- मागणी केलेल्या जागेचा स्थळदर्शक नकाशा.
- मंडळ अधिकारी अहवाल.

Title: माहिती पुस्तिका		Issue Date : 01/12/2006	
		Revision No : 00	
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 24 of 34

**४१. नविन कौटूंबिक शिधापत्रिका मिळणेसाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP44) कालमर्यादा : ७ दिवस.**

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. वास्तव्याबाबत स्थानिक लोकप्रतिनिधी कडील प्रमाणपत्र.
३. वास्तव्याचे ठिकाण दर्शविण्यासाठी पुरावे म्हणून घर पावती / भाडेपत्र/विद्युत देयक.
४. रु. १००/- चे बॉन्डपेपरवर शपथपत्र.
५. तलाठी / मंडळ अधिकारी यांच्या कडील चौकशी अहवाल.
६. चालु मतदार यादीत नांव असल्याचा पुरावा / नसल्यास लिहून घेणे.
७. कौटूंबिक शिधापत्रिकाची किंमत, चलनाने भरणा केलेली प्रत. ( अर्ज स्विकृतीनंतर )  
एक लाख पेक्षा कमी उत्पन्न - केशरी शिधापत्रिका फिस रु. २०/-.  
एक लाख पेक्षा जास्त उत्पन्न - शुभ्र शिधापत्रिका फिस रु. ५०/-.
८. नौकरी असेल तर पगारपत्रक / तलाठी यांचे उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र.

**४२. रद्द प्रमाण पत्रा आधारे शिधापत्रिका मिळणेसाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP45)**

कालमर्यादा : ७ दिवस

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. कौटूंबिक शिधापत्रिका रद्द केल्याचे प्रमाणपत्र.
३. वास्तव्याचे ठिकाण दर्शविण्यासाठी घर पावती / भाडेपत्र/विद्युत देयक.
४. रु. १००/- चे बॉन्डपेपरवर शपथपत्र.
५. नविन कौटूंबिक शिधापत्रिकाची किंमत, चलनाने भरणा केलेली प्रत. ( अर्ज स्विकृतीनंतर ).
६. उत्पन्ना बाबत नोकरदार असल्यास पगारपत्रक / तलाठी यांचे उत्पन्नाचे प्रमाणपत्र.

**४३. कौटूंबिक शिधापत्रिकेत नाव समाविष्ट करून मिळणे बाबत लागणारी कागदपत्रे. (APP46)**

कालमर्यादा : ७ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. रु. १००/- चे बॉन्डपेपरवर शपथपत्र.
३. वास्तव्याबाबत स्थानिक लोकप्रतिनिधी कडील प्रमाणपत्र.
४. तलाठी / मंडळ अधिकारी यांच्याकडील चौकशी अहवाल.
५. मुळ कौटूंबिक शिधापत्रिका.
६. टी.सी. / जन्म प्रमाणपत्र / विवाहपत्रिका / रद्द प्रमाणपत्र ( नाव कमी केले बाबत ).

Title: माहिती पुस्तिका		Issue Date : 01/12/2006	
		Revision No : 00	
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 25 of 34

**४४. कौटूंबिक शिधा पत्रिका व्दितीय प्रत मिळणे बाबत. (APP47)**

कालमर्यादा : ७ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. रु. १००/- चे बॉन्डपेपरवर शपथपत्र.
३. कौटूंबिक शिधापत्रिकेची फिस. ( अर्ज स्विकृतीनंतर ).  
पिवळी शिधापत्रिका - रु. २०/-.  
केशरी शिधापत्रिका - रु. ४०/-.  
शुभ्र शिधापत्रिका - रु. १००/-.
४. संबधित स्वस्त धान्य दुकानदार यांचा अहवाल.

**४५. कौटूंबिक शिधापत्रिकेत नाव कमी करुन प्रमाणपत्र मिळणे बाबत लागणारी कागदपत्रे. / राशन कार्ड रद्द करणे. (APP48)**

कालमर्यादा : ३ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. रु. १००/- चे बॉन्डपेपरवर शपथपत्र ( कार्ड धारकाचे ).
३. वास्तव्याबाबत स्थानिक लोकप्रतिनिधी कडील प्रमाणपत्र.
४. तलाठी / मंडळ अधिकारी यांचा चौकशी अहवाल.
५. मुळ कौटूंबिक शिधापत्रिका.

**४६. ऐपतीचा दाखला ( तहसील कार्यालय ) मिळण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP49)**

कालमर्यादा: २ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. दोन पासपोर्ट आकाराचे फोटो.
३. संबधित जमीनीचा गाव नमुना ७/१२ उतारा.
४. इमारत असल्यास ग्रा.प./ म.न.पा. मालमत्ता रजिस्टरचा उतारा अथवा कर पावती.
५. घरासाठी न.पा. /महानगरपालिका यांच्या अभियंत्याचा मुल्यांकन अहवाल.
६. शेतजमीन असल्यास दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे प्रमाणपत्र ( शिघ्र सिध्द गणकानूसार होणारे जमिनीचे मुल्यांकन प्रमाणपत्र.)
७. शेतजमीन असल्यास संबधित मंडळ अधिकारी यांचा अहवाल.
८. शपथपत्र रु. १००/- चे बॉन्ड पेपरवर.

Title: माहिती पुस्तिका		Issue Date : 01/12/2006	
		Revision No : 00	
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 26 of 34

**४७. प्रमाणित नक्कल मिळण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP50)**

कालमर्यादा : ६ दिवस.

- विहीत नमुन्यातील अर्ज रु.५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
- कोणत्या करणासाठी प्रमाणित प्रत पाहिजे ते कारण.
- अर्जावर संचिका क्रमांक व त्यासंबंधीचे वर्ष नमुद करावे.

**४८. खाद्यगृह परवाना नुतनीकरणासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP51)**

कालमर्यादा : २ दिवस.

- विहीत नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
- खाद्य परवाना मुळ प्रत.
- नुतनीकरण फी रु. ७५/- चे चलन.
- अकृषिक वापराचा कर भरल्याच्या पावतीची सत्यप्रत.
- रु. १००/- चे बॉन्डपेपरवर शपथपत्र.
- जागा मालकाचे ना हरकत प्रमाणपत्र.

**४९. वारसाचे प्रमाणपत्र मिळण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP52)**

कालमर्यादा : १८ दिवस.

- विहीत नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
- रु. १००/- चे बॉन्ड पेपरवर शपथपत्र.
- मृत्यू प्रमाणपत्र.
- तलाठी अहवाल / मंडळ अधिकारी अहवाल.
- शासकिय नौकरीस असल्याचा पुरावा. ( उदा. सेवापुस्तिकेच्या पहिल्या पानाचा उतारा. )
- शासकिय नौकरीत असल्यास पेन्शनचा पुरावा. ( उदा. बँकेच्या पासबुकची पहिल्या पानाची व कोणत्या महिन्यापर्यंत शेवटचे पेन्शन उचललेल्या पानाची झेरॉक्स प्रत.
- शिधापत्रिकेची झेरॉक्स प्रत.
- ग्रा.प. /न.पा./चा जन्म/मृत्यू नोंद वहीतील उतारा.
- सेवा पुस्तिकेत विहीत नमुन्यात वारसाचे नामनिर्देशन केले असल्यास त्याचा पुरावा.

**५०. शिधापत्रिका नूतनीकरण ( APP53)**

कालमर्यादा : ७ दिवस.

- विवाहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- चे कोर्ट फि स्टॅम्प सह.
- रु. १००/- चे बॉन्ड पेपरवर शपथपत्र.
- तलाठी अहवाल.
- वास्तव्याचे ठिकाण दर्शविण्यासाठी घरपावती /भाडेपत्रक /विद्युत देयक
- जूनी शिधापत्रिका.

Title: माहिती पुस्तिका		Issue Date : 01/12/2006	
		Revision No : 00	
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 27 of 34

५१. गाव नमुना ७/१२ व ८ -अ

कालमर्यादा : तात्काळ.

१. गट नंबर व खाता नंबरची माहिती.

५२. श्रावण बाळ सेवा योजना (राष्ट्रीय वृद्धापकाळ निवृत्ती वेतन योजना) अंतर्गत आर्थिक मदतीसाठी प्रस्ताव निवड समितीपुढे ठरावासाठी दाखल करण्यास लागणारी कागदपत्रे.(शहरी) (APP54)

कालमर्यादा : २१ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. वयाचा दाखला - ग्राम पंचायतीच्या किंवा नगरपालिकेच्या जन्म नोंद वहीतील उता-याची साक्षांकित प्रत, शाळा सोडल्याच्या दाखला, शिधापत्रिकेत नमूद केलेल्या वयाच्या उता-याची साक्षांकित प्रत, निवडणुक मतदार यादीत नोंदलेल्या वयाबाबतचा उतारा, ग्रामीण / नागरी रुग्णालयातील वैद्यकिय अधिकक किंवा वरील दर्जाचा शासकिय वैद्यकिय अधिका-याने दिलेल्या वयाचा दाखला.
३. असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला : जिल्हा शल्यचिकित्सक (सिव्हील सर्जन), वैद्यकिय अधिकक, शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालये किंवा त्या महाविद्यालयाच्या संबधित विभाग प्रमुखांनी दिलेला दाखला. (संजय गांधी व इंदिरा गांधी मधील अन्य नमुना ३ ब (१) करीता).
४. उत्पन्नाचा / मिळकतीचा दाखला : मंडळ निरीक्षक, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेल्या उत्पन्नाचा दाखला. अथवा दारिद्र्य रेषेखालील यादीमध्ये नाव असल्याबाबत साक्षांकित उतारा. ( अर्ज स्विकृतीनंतर ).
५. कोणत्याही सरकारी किंवा बिन सरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला : मंडळ निरीक्षक, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेला दाखला. ( अर्ज स्विकृतीनंतर ).
६. रहिवाशी असल्याचा दाखला : ग्रामसेवक /नगरसेवक, तलाठी, मंडळ निरीक्षक, नायब तहसिलदार किंवा तहसिलदार यांनी दिलेला रहिवाशी असल्याबाबतचा दाखला.

Title: माहिती पुस्तिका			Issue Date : 01/12/2006
			Revision No : 00
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 28 of 34

**५३. संजय गांधी निराधार / आर्थिक दुर्बलांसाठी अनुदान योजना अंतर्गत आर्थिक मदतीसाठी प्रस्ताव निवड समितीपुढे ठरावासाठी दाखल करण्यास लागणारी कागदपत्रे.(शहरी) (APP55) कालमर्यादा : २१ दिवस.**

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. वयाचा दाखला - ग्राम पंचायतीच्या किंवा नगरपालिकेच्या जन्म नोंद वहीतील उता-याची साक्षांकित प्रत, शाळा सोडल्याच्या दाखला, शिधापत्रिकेत नमूद केलेल्या वयाच्या उता-याची साक्षांकित प्रत, निवडणुक मतदार यादीत नोंदलेल्या वयाबाबतचा उतारा, ग्रामीण / नागरी रुग्णालयातील वैद्यकिय अधीक्षक किंवा वरील दर्जाचा शासकिय वैद्यकिय अधिका-याने दिलेल्या वयाचा दाखला.
३. असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला : जिल्हा शल्यचिकित्सक (सिव्हील सर्जन), वैद्यकिय अधीक्षक, शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालये किंवा त्या महाविद्यालयाच्या संबधित विभाग प्रमुखांनी दिलेला दाखला. (संजय गांधी व इंदिरा गांधी मधील अन्य नमुना ३ ब (१) करीता).
४. उत्पन्नाचा / मिळकतीचा दाखला : मंडळ निरीक्षक, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेल्या उत्पन्नाचा दाखला. अथवा दारिद्र्य रेषेखालील यादीमध्ये नाव असल्याबाबत साक्षांकित उतारा. ( अर्ज स्विकृतीनंतर ).
५. कोणत्याही सरकारी किंवा बिन सरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला : मंडळ निरीक्षक, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेला दाखला. ( अर्ज स्विकृतीनंतर ).
६. रहिवाशी असल्याचा दाखला : ग्रामसेवक /नगरसेवक, तलाठी, मंडळ निरीक्षक, नायब तहसिलदार किंवा तहसिलदार यांनी दिलेला रहिवाशी असल्याबाबतचा दाखला.
७. मृत्यू प्रमाणपत्र ( विधवा लाभार्थ्यांच्या संदर्भात ).

Title: माहिती पुस्तिका			Issue Date : 01/12/2006
			Revision No : 00
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 29 of 34

**५४. इंदिरा गांधी निराधार व भूमिहीन शेतमजुर महिला अनुदान योजने अंतर्गत आर्थिक मदतीसाठी प्रस्ताव निवडसमिती पूढे ठरावासाठी दाखल करण्यास लागणारी कागदपत्रे.(शहरी ) (APP56)**

कालमर्यादा : २१ दिवस.

- विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
- वयाचा दाखला - ग्राम पंचायतीच्या किंवा नगरपालिकेच्या जन्म नोंद वहीतील उता-याची साक्षांकित प्रत, शाळा सोडल्याच्या दाखला, शिधापत्रिकेत नमूद केलेल्या वयाच्या उता-याची साक्षांकित प्रत, निवडणुक मतदार यादीत नोंदलेल्या वयाबाबतचा उतारा, ग्रामीण / नागरी रुग्णालयातील वैद्यकिय अधिक्षक किंवा वरील दर्जाचा शासकिय वैद्यकिय अधिका-याने दिलेल्या वयाचा दाखला.
- असमर्थतेचा / रोगाचा दाखला : जिल्हा शल्यचिकित्सक (सिव्हील सर्जन), वैद्यकिय अधिक्षक, शासकिय वैद्यकिय महाविद्यालये किंवा त्या महाविद्यालयाच्या संबधित विभाग प्रमुखांनी दिलेला दाखला. (संजय गांधी व इंदिरा गांधी मधील अन्य नमुना ३ ब (१) करीता).
- उत्पन्नाचा / मिळकतीचा दाखला : मंडळ निरीक्षक, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेल्या उत्पन्नाचा दाखला. अथवा दारिद्र्य रेषेखालील यादीमध्ये नाव असल्याबाबत साक्षांकित उतारा. ( अर्ज स्विकृतीनंतर ).
- कोणत्याही सरकारी किंवा बिन सरकारी किंवा धर्मदाय संस्थेचा किंवा निवासगृहाचा अंतर्वासी नसल्याचा दाखला : मंडळ निरीक्षक, नायब तहसिलदार, तहसिलदार यांनी ग्रामसेवक / तलाठी यांच्या शिफारशीवरून दिलेला दाखला. ( अर्ज स्विकृतीनंतर ).
- रहिवाशी असल्याचा दाखला : ग्रामसेवक /नगरसेवक, तलाठी, मंडळ निरीक्षक, नायब तहसिलदार किंवा तहसिलदार यांनी दिलेला रहिवाशी असल्याबाबतचा दाखला.

**५५. कुटुंब अर्थ सहाय्य योजने अंतर्गत लाभ मिळण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे ( शहरी )(APP57)**

कालमर्यादा : २१ दिवस.

- विहित नमुन्यात फोटोसह अर्ज रु. ५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्पसह.
- कुटुंबांच्या उत्पन्नाचा दाखला रु. १५०००/- च्या आत (तहसिलदार).
- दारिद्र्य रेषेखालील असल्याचा म.न.पा. चा दाखला.
- रहिवाशी प्रमाणपत्र / ओळख प्रमाणपत्र.
- मृत्यु नैसर्गीक किंवा अपघाती असल्यास वैद्यकिय अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र.
- जन्म मृत्यू रजिस्टर चा उतारा/ मृत्यु प्रमाणपत्र.
- मृत व्यक्ती कुटुंब प्रमुख होती त्याबाबतचा तलाठी दाखला.
- वारसा प्रमाणपत्र (जिवित प्रमुख असलेले प्रमाणपत्र).

Title: माहिती पुस्तिका			Issue Date : 01/12/2006
			Revision No : 00
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 30 of 34

**५६. जमिन मोजणीसाठी लागणारे कागदपत्रे. (APP58)**

साधी मोजणी : अर्जाच्या अनुक्रमांकानुसार.  
तातडीची मोजणी : ६० दिवस.  
अतितातडीची मोजणी : ३० दिवस.

- विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
- गाव नमुना ७/१२ चा उतारा, / आखीव पत्रिकेचा उतारा.
- मोजणी फी भरल्याबाबतचे चलन.
- मोजणी करावयाच्या जमिनीचा अंदाजे नकाशा, अगर जमिनीच्या कोणत्या बाजू बाबत हद्दीची तक्रार आहे व कोणत्या बाजूची हद्द कायम करून पाहिजे याचा तपशील.
- लगत खातेदारांचे नांव व पत्ता.

**५७. आखीव पत्रिका-सहीसुध नक्कल मिळणेसाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP 59)**

कालमर्यादा : १ दिवस.

- विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
- अर्ज संचिकेवर नगर भुमापन क्रमांक नमूद करणे.

**५८. नामांतरासाठी अर्ज (TILR) .(APP 60)**

कालमर्यादा : १५ दिवस.

- विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
- आखीव पत्रिकेचा उतारा.
- खरेदी खताचा उतारा. ( सत्यप्रत )
- मृत्यूचे प्रमाणपत्र.
- शपथपत्र / वाटणीपत्र. ( नोंदणीकृत )
- प्लॉट अलॉटमेंट लेटर ( कव्हेन्सडिड )
- ना-हरकत प्रमाणपत्र.

Title: माहिती पुस्तिका			Issue Date : 01/12/2006
			Revision No : 00
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 31 of 34

**५९. विवाह नोंदणीचा दाखला देणेसाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP 61)**

कालमर्यादा : पाच वर्षावरील नोंद - ५ दिवस.

१. लाभार्थीने विवाह नोंदणी करावयाचा विहित नमुन्यातील अर्ज.
२. रु. १०/- च्या बॉन्ड पेपरवर शपथपत्र.
३. शाळा सोडल्याचे प्रमाणपत्र.
४. वयाचा दाखला.
५. विवाह झाल्याचा पुरावा ( लग्नपत्रिका, विवाहस्थळ, भटजी, मौला यांच्या माहिती विषयीचे पत्र.)

**६०. मृत्यू नोंदणीचा दाखला देणेसाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP62)**

कालमर्यादा : एक वर्षावरील नोंद - ५ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. रु. १००/- च्या बॉन्ड पेपरवर शपथपत्र.
३. ग्रामसेवकाचा दाखला.
४. वैद्यकीय अधिकारी/ आरोग्य अधिकारी यांचे प्रमाणपत्र.

**६१. जन्म नोंदणीचा दाखला देणे साठी लागणारी कागदपत्रे. (APP63)**

कालमर्यादा : सहा वर्षावरील नोंद - ५ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज रु. ५/- कोर्ट फी स्टॅम्प सह.
२. रु. १००/- च्या बॉन्ड पेपरवर शपथपत्र.
३. ग्रामसेवकाचा दाखला.
४. गावाचे सरपंच / पोलीस पाटील किंवा वैद्यकीय अधिकारी यांचे प्रमाणपत्र.

**६२. मोटार ड्रायव्हिंग लायसन्स रिनीव्हलसाठी लागणारी कागदपत्रे. (APP64)**

कालमर्यादा : ३ दिवस.

१. मोटार ड्रायव्हिंग लायसन्स
२. विहित नमुन्यातील अर्ज.
३. वैद्यकीय अधिका-याचे प्रमाणपत्र.
४. दोन पासपोर्ट साईजचे फोटो.
५. फिस.

Title: माहिती पुस्तिका		Issue Date : 01/12/2006	
		Revision No : 00	
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 32 of 34

**६३.कंडक्टर लायसन्स रिनीव्हलसाठी लागणारी कागदपत्रे,(APP65)**

कालमर्यादा : ३ दिवस.

१. कंडक्टर लायसन्स.
२. विहित नमुन्यातील अर्ज.
३. वैद्यकिय अधिका-याचे प्रमाणपत्र.
४. एक पासपोर्ट साईजचे फोटो.
५. फिस.

**६४.मोटार ड्रायव्हिंग लायसन्स ची व्दितीय प्रत मिळण्यासाठी लागणारी कागदपत्रे,(APP66)**

कालमर्यादा : ३ दिवस.

१. विहित नमुन्यातील अर्ज.
२. लायसन्स हरवले असल्यास पोलिस अहवाल.
३. दोन पासपोर्ट साईजचे फोटो.
४. फिस.

**६५. शिकाऊ अनुज्ञप्ती ( लर्निंग लायसन्स ) (APP67)**

कालमर्यादा : ३ दिवस.

१. अर्ज.
२. वयाचा दाखला.
३. पत्याचा पुरावा.
४. तिन पासपोर्ट साईजचे फोटो.
५. फिस.
६. अर्जदार अज्ञान पाल्य ( १८ वर्षापेक्षा कमी परंतु १६ वर्षे पूर्ण असलेले ) असल्यास पालंकानी समक्ष हजर राहणे बंधनकारक.

Title: माहिती पुस्तिका			Issue Date : 01/12/2006
			Revision No : 00
Revision Date:			
Reviewed By		Approved by:	Page : 33 of 34

### जोडपत्र तीन

संगणकाद्वारे मिळणा-या विविध विषयाबाबतच्या प्रतिज्ञापत्राची यादी.

१. वय व राष्ट्रीयत्व प्रमाणपत्र मिळणे बाबत.
२. स्वातंत्र्य सैनिकांना वैद्यकीय आर्थिक सहाय्य मिळणे बाबत.
३. ऐपतीचे प्रमाणपत्र.
४. प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र.
५. महिला प्रधान बचत एजन्सी रद्द करणे बाबत.
६. अल्पबचत एजन्सी रद्द करणे बाबत.
७. उत्पन्नाचा दाखला.
८. जातीचे प्रमाणपत्र - एस.सी./एस.टी.
९. जातीचे प्रमाणपत्र - बौध्द
१०. जातीचे प्रमाणपत्र - ओ.बी.सी.
११. जातीचे प्रमाणपत्र - व्हि.जे.एन.टी.
१२. जातीचे प्रमाणपत्र - एस.बी.सी.
१३. रहिवाशी प्रमाणपत्र ( १५ वर्षे वास्तव्याबाबत )
१४. रहिवाशी प्रमाणपत्र
१५. नविन कौटूंबिक शिधापत्रिका मिळणे बाबत.
१६. रद्द प्रमाणपत्राद्वारे शिधापत्रिका मिळणे बाबत.
१७. पुरवठा पत्रिकेवर युनीट वाढविणे बाबत.
१८. पुरवठा पत्रिकेवर युनीट कमी करणे / राश कार्ड रद्द करणे.
१९. शिधापत्रिकेची द्वितीय प्रत मिळणे बाबत.

<b>Title: माहिती पुस्तिका</b>			<b>Issue Date :</b> 01/12/2006
			<b>Revision No : 00</b>
<b>Revision Date:</b>			
<b>Reviewed By</b>		<b>Approved by:</b>	<b>Page : 34 of 34</b>

२०. मृत्यू प्रमाणपत्र.
२१. जन्म प्रमाणपत्र.
२२. वारसा प्रमाणपत्र.
२३. विद्युत मीटर हस्तांतरण करणे बाबत.
२४. सुशिक्षित बेरोजगार युवकांना कर्ज व अनुदान मिळणे बाबत.
२५. नळ कनेक्शन मिळणे बाबत.
२६. गॅप सर्टीफिकेट मिळणे बाबत.
२७. शिधापत्रिकेची दुबार प्रत मिळणे बाबत.
२८. विभक्त शिधापत्रिका मिळणे बाबत.
२९. शिधापत्रिका नुतनीकरण करून मिळणे बाबत.
३०. शिधापत्रिकेची द्वितीय प्रत मिळणे बाबत.
३१. एस.टी.प्रवाससाठी सवलतीचा पास मिळणे बाबत.
३२. स्टॅम्प रिफंड मिळणे बाबत.
३३. भुखंड नसलेबाबत.
३४. शाळा सोडल्याच्या डुप्लीकेट दाखला मिळणे बाबत.
३५. सौदा चिड्डी.

\*\*\*\*\*