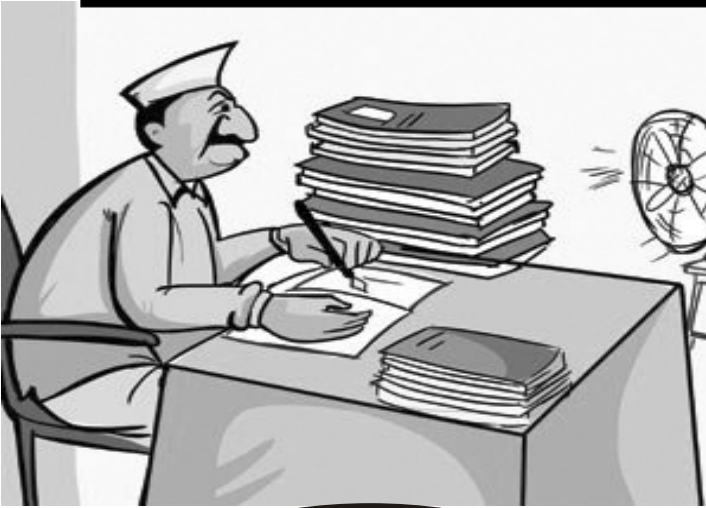


नागरिक अधिकार

संपादक : सुभाष बसवेकर

वर्ष ४ थे. अंक ६ वा. नवी मुंबई दिनांक १ ते ३१ डिसेंबर २०१४ पाने ८ किंमत २० रूपये

जे जे नसे ललाठी , ते ते लिखे तलाठी!



तलाठ्यांची कर्तव्ये आणि कार्यपद्धती

तलाठी तात्यांचे
चाललेय काय ?
वापरून पद्दा
आरटीआय !



गाव नमूना म्हणजे काय ?
सातबारा म्हणजे काय ?

माहिती अधिकार कायद्याचा प्रसार करणारे झुंजार मासिक !

मासिक

नागरिक अधिकार

सुभाष बसवेकर

● संपादक ●

गणेश काजळे-घाटील

●कार्यकारी संपादक●

संपादक मंडळ /प्रतिनिधी

किरण मांजरेकर (मुंबई)

रामशंकर सरोज (मुंबई)

देविदास चौथमल (औरंगाबाद)

भगवान वाहूळे (पूणे)

हरिभाऊ माटेटवार (नागपूर)

सुशांत चोणकर (रायगड)

अभिजित पटवा (कोल्हापूर)

प्रीतम यादव (सातारा)

संभाजी सावंत (सांगली)

इब्राहिम पठाण (औरंगाबाद)

मोतीराम काळे (नांदेड)

स.अहमद स.अली अन्सारी(परभणी)

अंक दर महिन्याच्या दहा तारखेला प्रकाशित होतो. अंकात प्रकाशित झालेल्या मतांशी संपादक सहमत असतीलच असे नाही सर्व वादविवाद पनवेल नवी मुंबई न्यायालय कक्षेत.

पत्ता : नागरिक अधिकार

प्लॉट नं. ई-९६ सेक्टर-१२

खारघर, नवी मुंबई ४१०२१०

मो. ९२२३५१६९२०

E-mail :

mediamansubhash@gmail.com

: web site :

rtimahasangh.weebly.com

संपादकीय.....



जे जे नसे ललाठी, ते ते लिखे तलाठी !

शासन आणि ग्रामस्थ यांच्यातील महत्त्वाचा दुवा म्हणजे तलाठी होय.

स्थानिक पातळीवरील तो शासनाचा प्रतिनिधी असतो. तुम्ही देशातील कोणत्याही खेड्यात जा, आणि तेथील शेतकऱ्यांना तुमचा गावाचा तलाठी चांगले काम करतो का ? हा प्रश्न विचारा शेतकरी जी प्रतिक्रिया देतील ती पाहून तुम्ही हैराण व्हाल ! कारण अगदीच अपवाद वगळता तलाठी हा भ्रष्ट, बेजबाबदार आणि बेबंदपणे वागणारा व्यक्ती म्हणून सर्वत्र प्रसिद्ध असतो. कारण शासकीय वेळेप्रमाणे तलाठी हे तलाठी सज्जा त्यांच्या गावातील कार्यालयात कधीच हजर नसतात. सज्जा सोडून जातांना ते कोणत्या शासकीय कामासाठी कोठे जात आहेत. आणि केव्हा परत सज्जावर येणार आहेत याची नियमाप्रमाणे हालचाल रजिस्टरला नोंद कधीच करित नाहीत. सात बारा, फेरफार नोंदी, पीक नोंदी घेताना देताना उत्पन्न व जातीचे प्रमाणपत्रासाठी पडताळणी करताना तलाठी शेतकऱ्यांना व सामान्य माणसांना खूपच सतावतात, विलंब लावतात. पिक नुकासानीचे किंवा इतर सरकारी मदत वा अनुदान मिळण्यासाठी पंचनामा करताना ते गरीब शेतकऱ्यांनी जर लाच दिली नाही तर चुकीचे पंचनामे करून शेतकऱ्यांना मदतीपासून वंचित ठेवतात. तलाठी हा गावातील रेशन दुकान दक्षता समितीचा सचिव असतो. गावातील सर्व गरीबांना रेशन व तेल वेळेवर व त्यांच्या हक्कानुसार मिळते की नाही याची दक्षता तलाठी कधीच घेत नाहीत. वाढत्या नागरीकरणामुळे जमीनीला किंमत येत असल्याने तलाठी हे जमीनी लाटून खोटे फेरफार व सातबारा बनवून गरीब शेतकऱ्यांना रस्त्यावर आणतात अशी अनेक उदाहरणे आपण नेहमीच वाचतो ऐकतो. म्हणून तर जे नसे ललाठी ते ते लिखे तलाठी अशी म्हण ग्रामीण भागात पडली आहे. भारतीय संविधानानुसार तलाठी हा गावाचा लोक सेवक आहे. जमीन महसूल अधिनियमानुसार तलाठ्याला एकूण ६५ कर्तव्ये सांगितली असून तलाठी हे कर्तव्ये पार पाडतात का हे माहिती अधिकारात सतत विचारून तलाठ्यांना कार्यप्रवण करणे हे जागरूक नागरिकांची जबाबदारी ठरते. तलाठ्याचे कर्तव्य कृ.५७ नुसार तलाठ्याने सज्जाच्या ठिकाणी मुक्कामास वास्तव्य करून राहिले पाहिजे. परंतु महाराष्ट्रातील ९५ टक्के तलाठी तालुका किंवा मोठ्या शहरात मुक्कामास राहतात. कायद्याचा त्यांचावर धाक राहिलेला नाही. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांची भ्रष्ट साखळी त्यांना सांभाळून घेते. परंतु त्यामुळे शेतकरी व सामान्य जनता यांचे बेहाल होतात. जागरूक नागरिक व कार्यकर्त्यांनी कायदा समजावून घेऊन दबावगट निर्माण करून तलाठी तात्यांना जबाबदारीने कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी भाग पाडण्याचा प्रयत्न केला पाहिजे.

सत्याच्या रस्त्यावरून चालणे मजेशीर व विशेष असते, कारण या रस्त्यावर गर्दी नसते.

तलाठ्यांची कर्तव्ये आणि कार्यपद्धती

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ कलम २६६ नियम पुस्तिका खंड चार भाग एक मध्ये तलाठ्यांची कर्तव्ये आणि कार्यपद्धती शासनाने आखून दिलेली आहे .तलाठ्यांचे या नियमावली प्रमाणे काम करणे बंधनकारक आहे .कार्यकर्त्यांनी हे नियम काळजीपूर्वक अभ्यासावेत आणि ही ६५ कर्तव्ये तलाठी आखून दिलेल्या नियम व पद्धतीने पार पाडतो की नाही याची पडताळणी करण्यासाठी माहिती अधिकार कायद्याचा वारंवार व भरपूर उपयोग करावा.तलाठी हा सामान्य गावकरी आणि शासन यांच्यातील महत्त्वपूर्ण दुवा असून चूकीचे काम करणाऱ्या तलाठ्यांना चाप लावा व चांगले कार्य करणाऱ्या तलाठ्यांना प्रोत्साहन द्या .

1. 1 ऑगस्ट रोजी नवीन महसुली वर्षाव प्रारंभ होण्याच्या सुमारास तलाठ्याने ज्या ठेवावयाच्या असतात अशा सर्व नोंद त्याने उघडून , पृष्ठांकित कराव्यात व त्या सर्व वहया किमान एक पंधरवडा आधी तहसिलदाराकडे पाठवून 1 ऑगस्ट पूर्वी तहसिलदाराकडून स्वाक्षरित करवून घ्याव्यात .2. वार्षिक प्रशासनिक अहवालाच्या संकलनासाठी आवश्यक असलेली माहिती जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख, यांच्याकडे तलाठ्याने 1 ऑगस्ट नंतर लगेच पाठवावी . त्या माहितीबरोबरच , ज्यांची मोजमापे घ्यावयाची आहे अशा नवीन हिश्यांचे विवरणपत्रही, त्यांची मोजमापे घेण्याची व्यवस्था करण्यासाठी तहसिलदाराकडे सादर करावे. 3. तलाठ्याने, त्याचवेळी किंवा त्यानंतर ताबडतोब, हंगामाच्या स्वरूपावर लक्ष ठेवावे आणि साप्ताहिक पर्जन्य आणि पिकाची स्थिती यांचे अहवाल तहसिलदारांना सादर करून, त्यांच्या प्रती मंडळ निरीक्षकाकडे पाठवाव्या आणि अशा प्रकारे आपली येण्याचा संभव असल्यास तिच्यासंबंधी अहवाल देण्यास तयार रहावे.4. तलाठ्याने त्याचवेळी खरीप पीक आणि कुळवहिवाट व सीमा आणि भूमापन चिन्हे यांच्या निरीक्षणास प्रारंभ करावा आणि 15 ऑक्टोबरपर्यंत ते पूर्ण करावे.5. त्यानंतर तलाठ्याने रबी पीक आणि कुळवहिवाट आणि सीमा आणि भूमापन चिन्हे यांच्या निरीक्षणास प्रारंभ करून 31 डिसेंबरपर्यंत ते पूर्ण करावे.6. तलाठ्याने मंडळ निरीक्षकास पिकाची आणेवारी तयार करण्यास व आवश्यक तितके पीक कापणी प्रयोग करण्यास मदत करावी. 7. तलाठ्याने 15 डिसेंबरपर्यंत किंवा पिकांच्या परिस्थितीनुसार त्याच्या आधी, चालू वर्षाच्या जमीन महसूलाच्या तसेच मागील वर्षाच्या तहकूब जमीन महसूलाच्या वसुलीसाठी जिल्हाधिकार्याचे आदेश मिळावे. जमीन महसूलाची तहकुबी आणि त्याची वसुली व सूट यासंबंधीच्या जिल्हाधिर्याच्या आदेशांना सर्वत्र प्रसिध्दी द्यावी.8. दरवर्षी डिसेंबरच्या अखेरीस तलाठ्याने गाव नमुना 8अ अद्यावत करावा आणि गाव नमुना 8ब चा मागणी संबंधीचा भाग जमीन महसूल वसुलीस प्रारंभ करण्यासाठी तयार ठेवावा.9. जिल्हाधिर्याने नियमानुच्ये विहित केलेल्या दिनांकाना तलाठ्याने जमीन महसूल वसूल करावा.10. त्या वर्षामध्ये वसुलीसाठी नियत असलेला सर्व जमीन महसूल त्या वर्षाच्या 31 जुलैपूर्वी वसूल केला पाहिजे. आणि कोणतीही अनधिकृत थकबाकी वसूल केल्याशिवाय राहू देता कामा नये, यागोष्टी तलाठ्याने लक्षात ठेवाव्या.11. शासनाच्या वतीने त्याला मिळालेल्या सर्व पैशाबद्दल तलाठ्याने पावती दिली पाहिजे. पावती देण्यात तलाठ्याने कसूर केल्यास, मिळालेल्या रकमेच्या दुप्पटीपेक्षा अधिक नसेल इतक्या दंडास तो पात्र राहिल. पहा, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 77. त्याच्याकडे असलेल्या पावती पुस्तकांचा हिशेब दर्शविणारी नोंद वही त्याने ठेवावी. 12. तलाठ्याने एक रोकड वही ठेवावी आणि तिच्यामध्ये त्याला मिळालेले सर्व पैसे आणि 15 दिवसाच्या आत कोषागारात जमा केलेले पैसे हे दर्शवावे. कोणत्याही वेळी रु. 1000 पेक्षा अधिक रक्कम त्याने आपल्या हातात शिल्लक ठेवू नये.13. तलाठ्याने वसूल केलेला जमीन महसूल ज्या चलनाखाली शसकीय कोषागारात जमा केला असेल त्या चालनामध्येच त्याने जमीन महसूलाच्या वसुलीच्या प्रगतीचा अहवाल तहसिलदाराला द्यावा.14. तलाठ्याने वर्षातील सर्व येणे रकमांची वसुली झाल्याबरोबर त्याचे सर्व महसुली लेखे लेखा परीक्षेसाठी (जमाबंदीसाठी) तहसिलदाराला सादर करावे. यामध्ये 31 मे पर्यंत सादर करावयाच्या गाव नमुना अकराच्या गोषवाराचा देखील समावेश होतो.15.तलाठ्याने ठेवलेले वर्षे लेखे बरोबर आणि आवश्यक तेथे तालुका लेख्यांशी जुळणारे आहेत हे तहसिलदाराचे समाधान होईल अशा प्रकारे सिध्द करावे.16. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम आणि त्याखालील नियम किंवा त्यावेळी अंमलात असलेला दुसरा कोणताही कायदा यांच्या अन्वये विहित केल्याप्रमाणे किंवा राज्य शासनाच्या आदेशानुसार किंवा राज्य शासन आणि आयुक्त यांच्या सर्वसाधारण आदेशांच्या आधीन राहून जिल्हाधिर्याने निश्चित केल्याप्रमाणे सर्व महसुली लेखे आणि रोकड वहा, कार्यभार अहवाल आणि इतर अभिलेख तलाठ्याने ठेवावे.17. जमीन महसूलाच्या थकबाकीची आणि जमीन महसूलाची थकबाकी म्हणून वसुलीयोग्य असलेल्या सर्व रकमांची वसुली आणि अधिकार अभिलेख ठेवणे यासाठी तलाठी जबाबदार राहिल आणि महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम आणि त्याखालील नियम किंवा त्यावेळी अंमलात असलेला कोणताही कायदा किंवा राज्या शासनाचे आदेश यांमध्ये तरतूद केलेली अशी सर्व कर्तव्ये आणि कार्ये तो पार पाडील.18.तालुक्याच्या वरिष्ठ महसूल किंवा पोलीस अधिकार्याने तसे करण्यास सांगितल्यावर, नोटिसा, आणि फौजदारी बाबीमधील तपासाचे अहवाल,जबाब्या आणि तपासण्या यासारखे केंद्र किंवा राज्याशासन किंवा जनता यांच्या उपयोगासाठी आवश्यक असलेले गावाच्या संबंधातील सर्व लेखे तलाठ्याने तयार करावे. 19. तलाठ्याने,जमिनीच्या वापरामधील बदलाचा दिनांक अधिनियमाच्या कलम 44 च्या पोट-कलम (4) अन्वये त्याला माहिती मिळाल्यापासून तीन दिवसांच्या आत अकृषिक परवानगीदेणार्या किंवा ज्याने दिली आहे असे मानण्यात येणार्या अधिकार्याला कळवावा.20. (अ) गावाची सीमा चिन्हे किंवा भूमापन चिन्हे नष्ट करण्यास किंवा त्यामध्ये अनधिकृत फेरफार करण्यास प्रतिबंध करण्याचा तलाठ्याने प्रयत्न करावा.(ब) तथापि, गावाची सीमा चिन्हे किंवा भूमापन चिन्हे नष्ट केल्याचे किंवा त्यामध्ये अनधिकृत फेरफार केल्याचे तलाठ्याच्या निदर्शनास आल्यावर, यासंबंधातील नियमानुसार एक पंधरवड्याच्या आत ती पूर्ववत करण्याबद्दल किंवा दुरुस्त करण्याबद्दल त्याने जमीनधारकांना ताबडतोब नोटीस पाठवावी.(क) वरील नोटीसीनुसार जमीनधारकाने ती चिन्हे पूर्ववत करण्याबद्दल त्याने जमीनधारकांना ताबडतोब नोटीस पाठवावी.(ड) त्यानंतर, मंडळ निरीक्षकाने ती चिन्हे त्यापुढील एका आठवड्याच्या कालावधीच्या आत पूर्ववत किंवा दुरुस्त करून घेतल्यास, तहसिलदाराने ती शासनाच्या खर्चाने पूर्ववत किंवा दुरुस्त करून घेण्याची व्यवस्था करावी आणि असा खर्च जमीन महसूलाची थकबाकी म्हणून वसूल करून घ्यावाय त्याखेरीज जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम 145 अन्वये घ्यावयाच्या एखाद्या शास्तीसही पात्र राहिल.(इ) पूर्ववत किंवा दुरुस्त करताना सीमा चिन्हांच्या एका संचाच्या जागी दुसरा किंवा दुसरे संच घातल्यास, सीमाचिन्हे दर्शविणार्या नवीन व योग्य निशाण्या गाव नकाशांमध्ये दाखवण्यात याव्यात आणि ती गोष्ट जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख याला कळवण्यात यावी. सीमा चिन्हांचे पुढील परिरक्षण व त्याप्रमाणे दुरुस्ती करण्याची कार्यवाही करावी.21. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम 149 खाली अधिकार संपादनाबद्दलचे मौखिक किंवा लेखी प्रतिवेदन मिळाल्याबद्दल तलाठ्याने संबंधित व्यक्तीला ताबडतोब लेखी पोच द्यावी.22. तलाठ्याने अशाप्रकारे त्याला मिळालेल्या प्रत्येक प्रतिवेदनाची फेरफार नोंदवहीमध्ये ताबडतोब नोंद करावी.23.अधिनियमाच्या कलम 154 खालील नोंद करणार्या अधिकार्याने किंवा कोणत्याही जिल्हाधिर्याने कळवलेले संपादन किंवा हस्तांतरण याची तलाठ्याने फेरफार नोंदवहीमध्ये तशाच प्रकारे नोंद करावी.24. तलाठी फेरफार नोंदवहीमध्ये ज्या ज्या वेळी नोंद करील त्या त्यावेळी तत्काळ त्याने नोंदीची संपूर्ण प्रत चावडीमध्ये ठळक ठिकाणी लावावी आणि अधिकार अभिलेख किंवा फेरफार नोंदवही यावरून त्या फेरफारामध्ये ज्यांचे हितसंबंध असण्याचा संभव आहे असे आढळेल अशा सर्व व्यक्तींना, त्याचप्रमाणे त्या फेरफारामध्ये ज्यांचा हितसंबंध असेल असे मानण्यास त्याला कारण दिसेल अशा इतर कोणत्याही व्यक्तीला त्याने लेखी कळवावे. त्या पेन्सिलीने लिहावा, आणि फेरफार नोंद रीतसर प्रमाणित करण्यास आलेली नाही असा शेर त्याने लिहावा.25. फेरफार नोंदवहीमध्ये केलेल्या कोणत्याही नोंदीवर तलाठ्याकडे मौखिक किंवा लेखी आक्षेप घेण्यात आल्यास, त्याने विवादग्रस्त प्रकरणांच्या विहित नोंदवहीमध्ये त्या आक्षेपाच्या तपशीलाची नोंद करावी. तलाठ्याने आक्षेप घेणार्या व्यक्तीला आक्षेप मिळाल्याबद्दलची विहित नमुन्यातील लेखी पोच ताबडतोब द्यावी.

खटल्यामध्ये सत्याचा शोध घेण्यापेक्षा, भांडण मिटविणे ही प्राथमिकता असेल तर असे न्यायदान पाखंड असते.

26.(अ) नोंद प्रमाणित करण्यास समक्ष असलेल्या, अव्वल कारकून किंवा मंडल निरीक्षक याच्यापेक्षा कमी दर्जाच्या नसलेल्या महसूल किंवा भूमापन अधिकार्याने फेरफार नोंदवहीमधील नोंद प्रमाणित केल्यावर तलाठ्याने ती अधिकार अभिलेखामध्ये शाईने अभिलिखित करावी.(ब) सक्षम प्राधिकार्याने फेरफार नोंदवहीमधील नोंद रद्द केलेली असल्यास तलाठ्याने अधिकार अभिलेखात पेन्सिलीने केलेली नोंद खोडून टाकावी.27. तलाठ्याने, फेरफार नोंदवहीमधील प्रमाणित नोंदीनुसार संबंधित गाव नमुने आणि त्यांचे गोष्टांवर हे देखील दुरुस्त करून घ्यावेत. त्याचप्रकारे त्याने आवश्यक तेथे गाव नकाशांमध्ये पेन्सिलीने दुरुस्ती करावी. मंडल निरीक्षकाने आवश्यक असल्यास, तपासणीनंतर ती शाईने करावी.28. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम 151 च्या पोट-कलम 1 अन्वये केलेल्या मागणीप्रमाणे पुरविलेल्या माहितीची किंवा सादर केलेल्या कागदपत्रांची लेखी पोच तलाठ्याने माहिती पुरविणाऱ्या किंवा कागदपत्र सादर करणाऱ्या व्यक्तीला ताबडतोब द्यावी आणि असे कागदपत्र सादर केल्याचे त्यावर लिहून ते सादर केल्याचा दिनांक नमूद करणारी नोंद आपल्या सहीनिशी पृष्ठांकित करावी आणि आवश्यक असल्यास त्या कागदपत्राची एक प्रत ठेवून घेऊन ते ताबडतोब परत करावे.29. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे, देणे आणि ठेवणे) नियम, 1971 अनुसार तलाठ्याने अधिकार अभिलेख तयार करावे व ठेवावे.30. (अ) शेतजमीन धारकाकडून किंवा जमिनीचा महसूल देण्यास आद्यातरू पात्र असलेल्या कुळाकडून लेखी अर्ज मिळाल्यावर तलाठ्याने अशा जमिनीसंबंधीच्या अधिकार अभिलेखाची प्रत असलेली एक पुस्तिका (खाते पुस्तिका) त्याला द्यावी.(ब) जमिनीच्या महसूलाच्या आणि धारकाकडून किंवा यथास्थिती कुळाकडून येणे असलेल्या इतर शासकीय रकमांच्या प्रदानासंबंधीची माहिती आणि तसेच त्याच्या जमिनीची मशागत आणि गाव लेख्यात दर्शविल्याप्रमाणे पेरणी केलेल्या पिकांची क्षेत्रे यासंबंधीची माहिती आणि विहित करण्यात आलेली किंवा यानंतर विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती तलाठ्याने ही पुस्तिकेमध्ये दर्शवावी.(क) महाराष्ट्र जमीन महसूल खाते पुस्तिका (तयार करणे, देणे आणि ठेवणे) नियम, 1971 या नावाच्या नियमानुसार तलाठ्याने ही पुस्तिका तयार करावी, द्यावी आणि ठेवावी.31. तलाठ्याने, त्याच्याकडे चावडीमध्ये प्रसिध्द करण्यासाठी म्हणून पाठवलेल्या सर्व नोटिसा किंवा आदेश विहित केलेल्या पध्दतीने प्रसिध्द करावे.32. तलाठ्याकडे दंडी पिटवून जाहीर करण्याचे आदेश देऊन पाठवण्यात आलेल्या सर्व नोटिसा किंवा आदेश त्याने दंडी पिटवून देखील जाहीर करावे.33. तलाठ्याने पीक आणि कुळवहिवाट आणि सीमा व भूमापन चिन्हे यांचे निरीक्षण प्रत्येक शेताची त्याच जागी, तेथे त्यावेळी उपस्थित असतील असे गावकरी, ग्रामपंचायतीचे सभासद आणि सरपंच असल्यास, यांच्या उपस्थितीत, प्रत्यक्ष पडताळणी करून करावे. निरीक्षणाच्या वेळी तलाठ्याने पुढील गोष्टींची पडताळणी करावी रू-(34. कलम 149 अन्वये आवश्यक असलेली सूचना विहित कालावधीमध्ये पाठवण्याकडे दुर्लक्ष करणाऱ्या किंवा अधिनियमाच्या कलम 151 अन्वये आवश्यक असलेली माहिती पुरवण्यात किंवा कागदपत्र सादर करण्यात कसूर करणाऱ्या सर्व व्यक्तींच्या नावाची तलाठ्याने विलंब शुल्क नोंदवहीमध्ये नोंद घ्यावी आणि नोंदवही प्रमाणन अधिकार्याच्या आदेशात प्रस्तुत करावी.35. संबंधित कुळवहिवाट कायदा, आणि मुंबईचा जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्याचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम, 1947 याच्या तरतुदींचे उल्लंघन करून झालेल्या व्यवहारासंबंधीचे प्रतिवेदन तलाठ्याने तहसिलदाराकडे पाठवावे.36.तलाठ्याने जमिनीच्या सर्व तुकड्यांची फेरफार नोंदवहीमध्ये नोंद करावी आणि अधिकार अभिलेख ठेवण्यासंबंधीच्या नियमांनुसार द्यावयाच्या व प्रसिध्द करावयाच्या नोटिसांशिवाय एकत्रीकरण अधिनियमान्वये विहित नमुन्यातील नोटिसा संबंधित व्यक्तींना पाठवाव्या.37. तलाठ्याने वारसा प्रकरणांची नोंदवही विहित नमुन्यात ठेवावी व वारसासंबंधीच्या नोंदी करतांना हिंदू उत्तराधिकार अधिनियमातील उपबंध आणि वारसांचे चार प्रकार व हिंदू विधवांच्या हक्कांचे संरक्षण करण्यासंबंधीचा अधिनियम, आणि मुसलमान जमात आणि इतर जमाती यासंबंधीचे कायदे लक्षात ठेवावे.38. तलाठ्याने गहाळ दुव्यांची प्रकरणे महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम 151 मधील उपबंधांचा अवलंब करून आणि भूमापन अधिकार्यांचे आदेश प्राप्त करून निकालात काढावी.39. तलाठ्याने त्याच्या सड्यातील गावांमध्ये घडणाऱ्या पूर, आग, धुके, गारपीट, टोळधाड, माणसांचे किंवा गुरांचे साथीचे रोग, पिकेबुडणे इत्यादींसारख्या नैसर्गिक आणि इतर आपत्तींचा अहवाल मंडल निरीक्षकाकडे आणि तहसिलदाराकडे पाठवावा.40. तलाठ्याने मुंबई कृषि उपद्रवी कीड आणि रोग अधिनियम, 1947 अन्वये, कोणत्याही गावात कोणतेही कीटक, उपद्रवी कीट, इत्यादींच्या प्रादुर्भावासंबंधीचा अहवाल जिल्हाधिकाऱ्याकडे पाठवावा.41. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा तलाठ्याने एकाधिकार प्राप्तीच्या प्रयोजनार्थ शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात शेतकरी सूची पत्रकेतयार करावी व ठेवावी.42. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठ्याने गावातील शिधा पत्रिकांची सूची तयार करावी.43. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठ्याने शेतकऱ्याकडून साठ्यासंबंधी प्रतिज्ञापत्र मिळवावी.44. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, जमिनधारक आपल्या धान्याची विक्री शसकीय आदेशानुसार एकाधिकार खरेदी योजनेखाली करतील अशी व्यवस्था तलाठ्याने करावी.45. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठ्याने गावकर्यांना शिधापत्रिका द्याव्या.46. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठ्याने लेखी नोंदवही ठेवावी व खातेदांना मागणी नोटिसा पाठवाव्या.47. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठ्याने दुर्गम प्रदेशातील नागरी पुरवठ्याच्या पावसाळी केंद्राचा गोदामपाल म्हणून काम करावे.48. तलाठ्याने सर्व विभागांच्या शसकीय कर्मचार्यांच्या जामीनदारांच्या पतदारीसंबंधी अहवाल सादर करावा.49. सार्वत्रिक निवडणूक आणि जिल्हा परिषद आणि ग्राम पंचायती यांच्या निवडणुका यांच्यासाठी तलाठ्याने मतदारांच्या याद्या तयार कराव्या.50. तलाठ्याने निवडणूक अधिकार्यांना त्यांच्या निवडणूकविषयक कर्तव्यांमध्ये मदत करावी.51.गावांमध्ये अल्प बचत कार्यक्रम आयोजित करण्यात अल्प बचत अधिकार्यांना तलाठ्याने मदत करावी.52. गावांमधील अल्प बचत योजनेत पैसे गुंतवणाऱ्यांच्या नावांच्या नोंदवह्या ठेवाव्या.53. ग्रामीण ऋणपत्रांची कर्जरोखे विक्री तलाठ्याने करावी.54. संबंधित विभागांच्या अधिकार्यांना दारूबंदी सप्ताह, हरिजन सप्ताह, वनमहोत्सव, इत्यादी साजरे करण्यास मदत करावी.55.राजपत्रित अधिकार्यांकडून सूचना मिळाल्यावर किंवा अराजपत्रित अधिकार्यांच्या बाबतीत तहसिलदाराकडून सूचना मिळाल्यावर, तलाठ्याने निरनिराळ्या शासकीय विभागांच्या निरनिराळ्या शासकीय अधिकार्यांसमवेत उपस्थित राहावे व त्यांना हवी असलेली कोणतीही माहिती पुरवावी.56. सर्व भूमापन कामे चालू असताना भूमापन अधिकार्यांना तलाठ्याने आवश्यक ते सहाय्य द्यावे.57. तलाठ्याने आपल्या सड्याच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी किंवा जिल्हाधिकारी ठरवून देईल अशा इतर कोणत्याही ठिकाणी राहावेय इतरत्र कोठेही राहू नये.58. तलाठ्याने एक दैनंदिनी ठेवावी आणि तपासणी आणि शेर वेधवा अनुदेश देण्यासाठी, वरिष्ठ महसूल आणि भूमापन अधिकारी यांनी मागणी केल्यावर ती त्यांना सादर करावी.59. तलाठ्याने एक भेटनोंद पुस्तक ठेवावे आणि ते भेट देणाऱ्या प्रत्येक महसूल आणि भूमापन अधिकार्यासमोर पृष्ठांकन आणि असल्यास शेर, यासाठी सादर करावे.60.तलाठ्याने त्याच्या ताब्यातील ग्राम अभिलेखांच्या प्रती किंवा त्यांचे उतारे, त्यांकरिता अर्ज करणाऱ्या हितसंबंधित व्यक्तींना, अर्ज मिळाल्यापासून 24 तासांच्या आत, नक्कलशुल्क घेऊन द्यावे आणि अशा रीतीने वसूल केलेल्या शुल्काचा हिशेब ठेवावा.61. तलाठ्याने तगार्त आणि इतर सर्व शासकीय येणी यांचे लेखे त्यांकरिता विहित केलेल्या नमुन्यात ठेवावे.62.ज्या प्रयोजनार्थ तगार्त कर्ज देण्यात आली असतील त्यांकरिताच ती वापरण्यात येतात किंवा कसे ते तलाठ्याने तपासावे, आणि कोणताही गैरवापर त्याच्या निदर्शनास आल्यास त्यासंबंधी तहसिलदाराकडे अहवाल पाठवावा.63.तलाठ्याने आपल्या ताब्यातील सर्व शासकीय मालमत्तांची नोंदवही ठेवावी, आणि तपासणी व सहीसाठी ती निरीक्षण अधिकार्याला सादर करावी.64. तलाठ्याने पोष्टाच्या सरकारी तिकिटांची नोंदवही विहित केलेल्या नमुन्यात ठेवावी.65. त्या त्या वेळी अंमलात असलेला कोणताही कायदा किंवा नियम, किंवा शासनाने वेळोवेळी काढलेले सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेश, किंवा त्याच्या वरिष्ठ अधिकार्यांनी दिलेले कोणतेही निदेश याअन्वये विहित केलेली सर्व कर्तव्ये तलाठ्याने पार पाडली पाहिजेत.

गावजमूना म्हणजे काय ? सात बारा म्हणजे काय ?

तलाठी कार्यालयात एकूण २१ प्रकारच्या वह्या/ रजिस्टर असतात. या रजिस्टरना गाव नमूना म्हणतात. कोणत्या नंबरच्या गाव नमूना रजिस्टर मध्ये काय माहिती असते ही माहिती खाली नंबरप्रमाणे दिली आहे. आपण ती काळजी पूर्वक वाचावी समजून घ्यावी उदा. गाव नमूना सात मध्ये जमीन मालकाचे गटनंबर हिस्सा नंबर सर्व्हे नंबर आकार आदी माहिती असते तर गांव नमूना १२ मध्ये त्या जमीनीत त्या वर्षी पेरलेल्या पिकांचा तपशील असतो. गाव नमूना सात व बारा या दोन्ही रजिस्टरला असलेल्या नोंदीची माहिती ज्या कागदावर नोंदवून मिळते त्यास सात बारा असे म्हणतात. माहिती अधिकार कायदानुसार आवश्यक त्या रजिस्टरची झेरॉक्स कॉपी तुम्ही तलाठ्याकडे मागू शकता म्हणजे त्यात सर्व गावकऱ्यांच्या नोंदी अद्यावत केल्या आहेत की नाही याची पडताळणी करता येईल.

- महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 (महा. लॅण्ड रेव्ह्यू कोड) अन्वये प्रत्येक गावातील जमिनीची कागदपत्रे ही त्या गावातील तलाठी कार्यालयात असतात, नोंदी असतात. जमीन महसूल कायदान्वये जमिनीच्या तलाठी दफ्तरामध्ये अनेक प्रकारच्या नोंदवह्या असतात. तलाठी दफ्तर नमुना नंबर 1 ते 21 गाव नमुन्यांमध्ये असते. या नोंदवह्यास वेगवेगळा अर्थ असतो. आपणास आवश्यक असलेली माहिती कोणत्या नोंदवह्यात असते याबाबत ही माहिती.
- ' गाव नमुना नंबर - 1 - या नोंदवह्यामध्ये भूमी अभिलेख खात्याकडून आकारबंध केलेला असतो, ज्यामध्ये जमिनीचे गट नंबर, सहे नंबर दर्शविलेले असतात व जमिनीचा आकार (असेसमेंट) बाबतची माहिती असते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 1अ - या नोंदवह्यामध्ये वन जमिनीची माहिती मिळते. गावातील वन विभागातील गट कोणते हे समजते. तशी नोंद या वह्यात असते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 1ब - या नोंदवह्यामध्ये सरकारच्या मालकीच्या जमिनीची माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 1क - या नोंदवह्यामध्ये कुळ कायदा, पुनर्वसन कायदा, सिलिंग कायदानुसार भोगवटादार यांना दिलेल्या जमिनी याबाबतची माहिती असते. सातबाराच्या उतार्यामध्ये नवीन शर्त असल्यास जमीन कोणत्या ना कोणत्या तरी पुनर्वसन कायदाखाली किंवा वतनाखाली मिळालेली जमीन आहे असे ठरविता येते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 1ड - या नोंदवह्यामध्ये कुळवहिवाट कायदा अथवा सिलिंग कायदानुसार अतिरिक्त जमिनी, त्यांचे सर्व्हे नंबर व गट नंबर याबाबतची माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 1इ - या नोंदवह्यामध्ये गावातील जमिनीवरील अतिक्रमण व त्याबाबतची कार्यवाही ही माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 2 - या नोंदवह्यामध्ये गावातील सर्व बिनशेती (अकृषिक) जमिनीची माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 3 - या नोंदवह्यात दुमला जमिनीची नोंद मिळते. म्हणजेच देवस्थानासाठीची नोंद पाहता येते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 4 - या नोंदवह्यामध्ये गावातील जमिनीचा महसूल, वसुली, विलंब शुल्क याबाबतची माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 5 - या नोंदवह्यात गावाचे एकूण क्षेत्रफळ, गावाचा महसूल, जिल्हा परिषदेचे कर याबाबतची माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 6 - (हक्काचे पत्रक किंवा फेरफार) या नोंदवह्यामध्ये जमिनीच्या व्यवहारांची माहिती, तसेच खरेदीची रक्कम, तारीख व कोणत्या नोंदणी कार्यालयात दस्त झाला याची माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 6अ - या नोंदवह्यामध्ये फेरफारास (म्युटेशन) हरकत घेतली असल्यास त्याची तक्रार व चौकशी अधिकार्यांचा निर्णय याबाबतची माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 6क - या नोंदवह्यामध्ये वारस नोंदीची माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 6ड - या नोंदवह्यामध्ये जमिनीचे पोटहिस्से, तसेच वाटणी किंवा भूमी संपादन याबाबतची माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 7 - (7*12 उतारा) या नोंदवह्यामध्ये जमीन मालकाचे नाव, क्षेत्र, सर्व्हे नंबर, हिस्सा नंबर, गट नंबर, पोट खराबा, आकार, इतर बाबतीची माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 7अ - या नोंदवह्यामध्ये कुळ वहिवाटीबाबतची माहिती मिळते. उदा. कुळाचे नाव, आकारलेला कर व खंड याबाबतची माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 8अ - या नोंदवह्यात जमिनीची नोंद, सर्व्हे नंबर, आपल्या नावावरील क्षेत्र व इतर माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 8ब, क व ड - या नोंदवह्यामध्ये गावातील जमिनीच्या महसूल वसुलीची माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 9अ - या नोंदवह्यात शासनाला दिलेल्या पावत्यांची माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 10 - या नोंदवह्यामध्ये गावातील जमिनीच्या जमा झालेल्या महसुलाची माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 11 - या नोंदवह्यात प्रत्येक गटामध्ये सर्व्हे नंबर, पीकपाणी व झाडांची माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 12 व 15 - या नोंदवह्यामध्ये पिकाखालील क्षेत्र, पडीक क्षेत्र, पाण्याची व्यवस्था व इतर बाबतीची माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 13 - या नोंदवह्यामध्ये गावाची लोकसंख्या व गावातील जनावरे याबाबतची माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 14 - या नोंदवह्यामध्ये गावाच्या पाणीपुरवठ्याबाबतची माहिती, तसेच वापरली जाणारी साधने याबाबतची माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 16 - या नोंदवह्यामध्ये माहिती पुस्तके, शासकीय आदेश व नवीन नियमावली याबाबतची माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 17 - या नोंदवह्यामध्ये महसूल आकारणी याबाबतची माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 18 - या नोंदवह्यामध्ये सर्कल ऑफिस, मंडल अधिकारी यांच्या पत्रव्यवहाराची माहिती असते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 19 - या नोंदवह्यामध्ये सरकारी मालमत्तेबाबतची माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 20 - पोस्ट तिकिटांची नोंद याबाबतची माहिती मिळते.
 - ' गाव नमुना नंबर - 21 - या नोंदवह्यामध्ये सर्कल यांनी केलेल्या कामाची दैनंदिन नोंद याबाबतची माहिती मिळते.
- अशा प्रकारे तलाठी कार्यालयात सामान्य नागरिकांना गाव कामगार तलाठी यांच्याकडून वरील माहिती विचारणा केल्यास मिळू शकते.

जितके जास्त कायदे तितकीच न्यायाची संभावना कमी, कायद्याच्या जंजाळात एक अदृश्य अनागोंदी नांदत असते.

तलाठ्याला नेमकी काय माहिती मागवी याचा हा नमूना अर्ज दिलेला आहे. तलाठ्यांची ६५ कर्तव्ये व गाव नमूना १ ते २१ या रजिस्टरचा दिलेल्या अंकातील अभ्यास करून कार्यकर्त्यांनी आणखी अर्ज तयार करून माहिती मागवी

**केंद्रीय माहितीचा अधिकार कायदा २००५ -कलम ३ अन्वये अर्ज
(जोडपत्र " अ "नियम ३ नुसार)**

प्रति,

जनमाहिती अधिकारी

द्वारा तलाठी

तलाठी सज्जा ----- ता.----- जि.-----

१) अर्जदाराचे पूर्ण नाव :-----

२) पत्रव्यवहाराचा पत्ता :-----

३) आवश्यक असलेल्या माहितीचा तपशील : (विषय व कालावधी)

तलाठी सज्जा ----- येथून खालील प्रमाणे दिलेल्या कालावधीतील माहिती मिळणे

अ) तलाठी सज्जा ----- येथील तलाठी यांची ----- या महिन्यातील हालचाल नोंदवही

(तलाठ्याने शासकीय कामकाजासाठी सज्जातून बाहेर पडताना नोंद करून ठेवलेल्या व परत आल्यावर आल्याची नोंद केलेल्या रजिस्टर / नोंदवही)ची झेरॉक्स प्रत द्यावी.

ब) तलाठी सज्जा ----- यांच्याकडे असलेल्या गाव नमूना सहा (फेरफारांची नोंदवहीची) -----
-----ते ----- या कालावधीमधील नोंदवहीची झेरॉक्स प्रत द्यावी

क) तलाठी सज्जा ----- यांच्याकडे असलेल्या गाव नमूना आठ ड (तलाठ्याने वसूल केलेल्या सरकारी रकमा व इतर रकमांची नोंदवही)ची ----- ते ----- या कालावधीतील नोंदीची झेरॉक्स प्रत द्यावी.

ड) तलाठी सज्जा ----- यांच्याकडे असलेल्या गाव नमूना २१ (मंडल अधिकारी यांनी भेटी दिलेल्या व शिरे नोंदवलेली मासिक दैनंदिनी) ची ----- ते ----- या कालावधीतील झेरॉक्स प्रती मिळाव्यात.

ई) तलाठी सज्जा ----- यांच्याकडे ----- ते ----- कालवधी दरम्यान शासन व नागरिक यांच्याकडून आलेल्या शासकीय कामकाजाची जापने आदेश पत्रव्यवहार अर्ज आवेदने यांच्या आवक जावक नोंदवहीतील नोंदीच्या झेरॉक्स मिळाव्यात

ज) ----- सज्जातील नियुक्त तलाठी हे नियमाप्रमाणे सज्जाच्या ठिकाणी वास्तव्यास राहतात काय ? या संबंधी वरिष्ठांना सादर केलेल्या पत्राची स्थळप्रत मिळावी. घरभाडे भत्ता मिळण्यासाठी पात्रता कागदपत्रा मध्ये वास्तव्यास राहत असलेल्या घराचा पत्ता देण्यासाठी सादर केलेल्या कागदपत्राची स्थळप्रत मिळावी.

४) माहिती टपालाने हवी की व्यक्तिशः : माहिती मी व्यक्तीशः घेऊन जाईन.

५) अर्जदार दारिद्र्य रेषेखालील नाही (सोबत १० रूपयाची पोस्टल डी.डी. ऑर्डर जोडली आहे)

ठिकाण :-----

अर्जदाराची सही

दिनांक : / / २०१

मो. नंबर

चुकणे हा गुन्हा नाही, चूक दडवून ठेवणे हा गुन्हा आहे.

जनजागृती!

संरक्षण!!

संघर्ष !!!

माहिती अधिकार कार्यकर्ता महासंघ, महाराष्ट्र

आरटीआय कार्यकर्त्यांची राज्यव्यापी एकजूट !

संपर्क : प्लॉट नं.ई-९६, सेक्टर- १२ खारघर, नवी मुंबई-४१०२१०

सभासद फार्म

नाव : -----

पत्ता : -----

----- पीनकोड

मोबाईल :

ई मेल : -----

शिक्षण : -----

जन्मदिनांक -----

व्यवसाय : -----

येणाऱ्या भाषा : -----

माहिती अधिकार कार्य व समाजकार्याचा अनुभव किती वर्षांचा आहे : -----

इतर कोणत्या राजकीय किंवा सामाजिक संस्थेशी संबधीत आहात : -----

माहिती अधिकार कार्यकर्ता महासंघाचे पदाधिकारी म्हणून कोणत्या स्तरावर कार्य करण्यास

इच्छूक आहात ? : गाव/ शहर/ तालूका / जिल्हा / -----

मी प्रतिज्ञापूरवक आणि विवेकपूरवक निवेदन करतो की मला आपण माहिती अधिकार कार्यकर्ता महासंघाचा वार्षिक सभासद करून घ्यावे.मी ओळखपत्र खर्च ३०० रूपये पोष्टेज खर्च १५० रूपये आणि २०० रूपयांची तीन पुस्तक

व स्थानिक शाखा शुल्क १०० रूपये असे एकत्रीत ७५० रूपये भरीत आहे.सभासद ओळखपत्र व नागरिक अधिकार

विषयक पुस्तके मला माझ्या पत्यावर पाठवून द्यावीत.मी भारतीय संविधानाने घालून दिलेल्या कायदेशीर कक्षेत

नागरिक म्हणून दिलेल्या अधिकारक्षेत्रातच कार्य करीनू तसेच माहिती अधिकार महासंघाच्या कार्यकर्ता आचारसंहितेचे

काटेकोर पालन करीन.कोणतेही बेकायदेशीर कृत्य करणार नाही.

आपला विस्वासू

दिनांक : / /

ठिकाण : -----

सही

सभासद कोड नंबर

कार्यालयीन उपयोगासाठी

■ ओळखपत्र मुदत आरंभ दिनांक / / २०१४ मुदत समाप्तीचा दिनांक / / २०१५

■ पदाधिकारी म्हणून नियुक्ती झाली ते पद ----- आयडी पाठविलाचा दिनांक / पोस्ट / कुरिअर

सभासद प्रक्रिया शुल्क मनिऑर्डर / बँक अकाउंट / डी.डी./चेक ने दि. / / २०११ रोजी जमा झाली

आपण वेबसाईट rtimahasangh.weebly.com वरूनही ऑनलाईन फार्म भरू शकता

सत्याला स्वतःचा आवाज आणि दृष्टी असते.असत्याला कान आणि डोळे उसने किंवा विकत घ्यावे लागतात.

माहिती अधिकार कार्यकर्ता महासंघ, महाराष्ट्र

महाराष्ट्रातील माहिती अधिकार कार्यकर्ते, सामाजिक व राजकीय क्षेत्रातील कार्यकर्ते, पत्रकार जागरूक नागरिक यांच्याकडून - शासकीय कार्यालयातील भ्रष्टाचार व गैरव्यवहारांची अनेक प्रकरणे बाहेर काढण्यासाठी माहितीचा अधिकार या कायद्याचा मोठ्या प्रमाणात वापर सुरू झालेला आहे. परंतु सदर कायद्याचा आणखी परिणामकारक वापर व्हावा व त्यातून प्रशासन अधिक पारदर्शी व लोकाभिमुख व्हावे या उद्देशाने माहिती अधिकारांचा वापर करणाऱ्या व करू इच्छिणाऱ्या जागरूक नागरिकांचे परस्परांना मदत व सहकार्य व्हावे व त्यांना वैधानिक मार्गदर्शन आणि सहकार्य मिळावे तसेच प्रशासनातील भ्रष्टाचार चव्हाट्यावर आणण्यासाठी माहिती अधिकार कायदा नेमकेपणे कसा वापरावा ? नेमकी व मुद्देसूद माहिती कशी विचारावी ? कार्यकर्त्यांच्या अनुभवांची परस्परात देवाणघेवाण व्हावी म्हणून आरटीआय कार्यकर्त्यांचे महाराष्ट्रव्यापी व्यासपीठ असणे गरजेचे झाले आहे. तसेच माहिती अधिकार कार्यकर्त्यांवर गंभीर हल्ले करणे तसेच धमक्या देणे असे प्रकार खूपच वाढले आहेत. या पासून कार्यकर्त्यांना संरक्षण मिळावे तसेच त्यांना राज्याच्या राजधानी पासून ते आपल्या गावापर्यंत पाठबळ मिळावे म्हणून कार्यकर्त्यांच्या एकजूटीची खूपच आवश्यकता आहे. यासाठी तसेच महाराष्ट्रभरातील अनेक कार्यकर्त्यांशी व्यापक बोलणी व चर्चा केल्यानंतर आम्ही महाराष्ट्रव्यापी व सर्व राजकीय प्रवाहापासून अलिप्त व शुद्ध सामाजिक असा **माहिती अधिकार कार्यकर्ता महासंघ, महाराष्ट्र** स्थापन केला असून या अंकामध्ये यांसंबंधीचा एक सभासद फॉर्म दिला आहे. या महासंघाचे जिल्हा तालुका व शहर स्तरावरील पदाधिकारी म्हणून काम करण्यास इच्छूक असणारे माहिती अधिकार कार्यकर्ते, दक्ष व जागरूक नागरिकांनी हा फॉर्म सविस्तर भरून **माहिती अधिकार कार्यकर्ता महासंघ** प्लॉट नं.ई-१६, सेक्टर- १२ खारघर, नवी मुंबई - ४१०२१० या पत्त्यावर पाठवावा. ओळखपत्र खर्च / पोष्टेज व नागरिक अधिकार प्रकाशनांची तीन पुस्तके असे एकत्रीत मुल्य ५०० रूपये स्टेट बँक ऑफ इंडिया च्या कोणत्याही शाखेतून खाते नंबर **32619447406** स्वराज बहुउद्देशिय संस्था, खारघर नवी मुंबई या नावाने भरावेत. बँकेत पैसे भरताच आपले नाव व पत्ता ९२२३५१६९२० या नंबरवर फोन करून कळवावा. आपणास आपल्या पत्त्यावर सभासद ओळखपत्र व पुस्तके पाठवली जातील. सभासदांना महासंघाच्या वेबसाईडवरून **web site : rtimahasangh.weebly.com** ऑनलाईन फॉर्म भरता येईल. या अंकात पान ७ वर दिलेला सभासद फॉर्म झेरॉक्स करून सविस्तर भरून फोटो चिकटवून तो सायबर कॉफेमधून स्कॅन करूनही **mediamansubhash@gmail.com** या ई मेलवरूनही पाठविल्यास अधिक सोईचे होईल. तरी जास्तीत जास्त माहिती अधिकार कार्यकर्त्यांनी सभासद व्हावे असे आवाहन करण्यात येत आहे.

प्रति,

गोप्य पत्रात, No.G/NMD/128/2012-14

पठविणार

पत्ता : नागरिक अधिकार

प्लॉट नं. ई-१६, सेक्टर - १२ खारघर

नवी मुंबई ४१०२१

महाराष्ट्र

मो ९२२३५१६९२०

हे पत्र मालक, मुद्रक, प्रकाशक आणि संपादक सुभाष महादेव बसवेकर यांनी स्वराज प्रिंट प्रोसेस कार्यालय, सेक्टर-१०, कोपरा ब्रीजजवळ, खारघर ता.पनवेल जि.रायगड ४१० २१० येथे मुद्रीत करून, अे विंग फॅल्ट-०३ साईसदन सोसायटी प्लॉट नं.५६ सेक्टर-१९ खारघर ता.पनवेल जि.रायगड ४१० २१० येथे प्रकाशित केले. रजि नं. MAHMAR/2011/40781