नगरपालिका नीमकाथाना (भूमि अथवा भवन के अन्तरण पर अन्तरिति के नाम का प्रतिस्थापन) उपविधियां, 2015

राजस्थान नगरपालिका अधिनियम, 2009 (अधिनियम संख्या 18 सन् 2009) की धारा 339 (ख) के द्वारा प्रदत शक्तियों का प्रयोग करते हुए नगरपालिका, नीमकाथाना एतद्द्वारा निम्न उपविधियां स्वीकृत करती हैः–

नगरपालिका नीमकाथाना (भूमि अथवा भवन के अन्तरण पर अन्तरिति के नाम का प्रतिस्थापन) उपविधियां, 2015

1. शीर्शक, सीमा एवं प्रभावः–

(क) यह उपविधियां नगरपालिका, नीमकाथाना (भूमि अथवा भवन के अन्तरण पर अन्तरिति के नाम का प्रतिस्थापन) उपविधियां, 2015 कहलायेगी।
(ख) यह उपविधियां नगरपालिका की साधारण सभा की बैठक दिंनाक 11.02.2015 की स्वीकृति दिनांक से प्रभावशील होंगी।
(ग) यह उपविधियां नगरपालिका नीमकाथाना की समस्त भौगोलिक सीमाओं में प्रभावशील होगी।

2. शाब्दिक परिभाषाएः–

जब तक अर्थ में असंगतता अथवा भाव में विपरीतता न हो, इन उपविधियों के प्रयोजनार्थ निम्नांकित शब्दों की परिभाषा निम्न प्रकार व्यवहृत होगीः–

(i) अधिनियम से तात्पर्य राजस्थान नगरपालिका अधिनियम, 2009 (अधिनियम संख्या 18 सन् 2009) से है।

(ii) समिति से तात्पर्य नगरपालिका नीमकाथाना द्वारा राजस्थान नगरपालिका अधिनियम, 2009 की धारा 55 के, द्वारा गठित कार्यपालक समिति से है।

(iii) स्थानीय निकाय से तात्पर्य नगरपालिका नीमकाथाना से है।

(iv) **अन्तरणकर्ता** :– पालिका सीमा में स्थित सभी प्रकार के भूमि अथवा भवन के वैधानिक स्वामी द्वारा विधिपूर्वक सम्पत्ति का बेचान कर्ता ।

(v) **अन्तरिति** :– पालिका सीमा में स्थित सभी प्रकार की भूमि अथवा भवन के विधि पूर्वक, क्रय कर, क्रय करने अथवा विरासत या वसीयत द्वारा, पारिवारिक बटवांरा अथवा दान पत्र द्वारा, पालिका क्षेत्र में स्थित सम्पति में हक प्राप्त कर्ता।

(vi) **''अध्यक्ष''** से तात्पर्य नगरपालिका के अध्यक्ष से है।

(vii) **''मुख्य कार्यकारी अधिकारी''** से तात्पर्य नगरपालिका के अधि ाासी अधिकारी से है।

(viii) **प्राधिकृत प्राधिकारी** से तात्पर्य स्थानीय निकाय के अधि ाासी अधिकारी द्वारा निर्धारित किये गये प्राधिकृत अधिकारी से है जो सहायक निरीक्षक नगरपालिका, नीमकाथाना से है ।

3. पालिका सीमा में प्रत्येक अन्तरिति का यह दायित्व होगा कि पालिका क्षेत्र में भूमि अथवा भवन में किसी प्रकार से हक प्राप्त करने पर, चाहे वह हक क्रय किये जाने पर, विरासत द्वारा, वसीयत द्वारा, पारिवारिक बटवांरा अथवा दान पत्र द्वारा, जैसे भी मिला हो, उसके द्वारा पालिका को, नीचे दिये गये प्रारूप (द्वितिय अनुसूची अथवा तृतीय अनुसूची) में, तथा प्रारूप द्वारा अपेक्षित समस्त वि ाश्टियों का स्पश्ट तौर पर और सही सही कथन किया जा कर सूचना देनी होगी।

4. उपरोक्त लिखित प्रारूप के साथ में सलंग्न किये जाने वाले दस्तावेजः–

अन्तरिति द्वारा निर्धारित प्रारूप के साथ निम्न दस्तावेजों की प्रमाणित प्रति सलंग्न करनी होगीः–

(i) भूमि अथवा भवन से सम्बन्धित मूल टाईटल की प्रमाणित प्रति।

लगातार.....2

(ii) सम्बन्धित दस्तावेज जिसके द्वारा अन्तरिति को भूमि अथवा भवन के हस्तान्तरण का हक प्राप्त हुआ है, उस दस्तावेज की प्रमाणित प्रति।

लगातार.....2

(iii) यदि अन्तरिति द्वारा, मूल टाईटल धारी से, सीधे तौर पर सम्पत्ति में से हक प्राप्त नही हुआ है तो मध्य के हक–धारीयों की दस्तावेजों की प्रमाणित प्रति जिससे कि मूल हक–धारी से अन्तरिति के हक का क्रम स्पश्ट हो सके।

5. अन्तरिति, कालम सं. 3 के अन्तर्गत निर्धारित प्रारूप में समस्त सूचनाऐं तथा कालम सं. 4 में वांछित दस्तावेजों के साथ आवेदन भुल्क रू 1000/– जमा करवाकर रसीद प्राप्त करेगा।

6. अन्तरिति द्वारा, उपरोक्त सूचना मय आवेदन भुल्क रसीद रू. 1000/– की प्रति व अन्य दस्तावेजों के साथ पालिका कार्यालय में, जमा करायें जाने के 15 दिन के अन्दर–अन्दर, अधि ाासी अधिकारी द्वारा, दस्तावेजों की जांच कर, दैनिक समाचार पत्र में 7 दिवस की आपत्ति आमंत्रित की जायेगी।

7. किसी भी प्रकार की आपत्ति प्राप्त होने पर, अधि ाासी अधिकारी द्वारा, आपत्ति कर्ता को सुनकर, 10 दिवस के अन्दर– अन्दर आपत्ति का निपटारा किया जायेगा।

8. आपत्ति प्राप्त न होने अथवा आपत्ति निस्तारण के तुरन्त बाद अधि ाासी अधिकारी द्वारा, पत्रावली आवेदन प्राप्ति होने के 40 दिवस के अन्दर अन्दर आव यक रूप से, स्वीकृति हेतु, कार्यपालक समिति के समक्ष रखी जायेगी।

9. कार्यपालक समिति इस प्रकार प्राप्त आवेदन पर प्राप्ति तिथि के 15 दिन के अन्दर अन्दर गुणावगुण के आधार पर स्वीकृत अथवा अस्वीकृत कर सकेगी।

10. इस प्रकार समिति द्वारा किये गये निर्णय के अनुसार, यदि समिति द्वारा पत्रावली को स्वीकार किया जाता है, तो अधि ाासी अधिकारी आवेदन कर्ता को, कालम स. 11 के अनुसार, भुल्क जमा कराने हेतु सूचित किया जायेगा तथा अस्वीकृत होने की स्थिति में सम्बन्धित को अस्वीकृति की सूचना दी जायेगी।

11. **अन्तरण भुल्क** : प्रत्येक अन्तरिति द्वारा, कार्यपालक समिति से पत्रावली स्वीकृत होने, तथा सूचना प्राप्ति के 30 दिवस के अन्दर–अन्दर निम्न भुल्क आव यक रूप से जमा कराया जायेगा :–

(i) पालिका क्षेत्र में भूमि अथवा भवन के क्रय किये जाने की स्थिति में, सम्पति के बाजार मुल्य का, जिस मुल्य पर विक्रय पत्र रजिस्टर्ड हुआ है, उसका 1 (एक) प्रति ात ।

(ii) वसीयत अथवा पारिवारिक बटवारा नामा के आधार पर, अन्तरिति द्वारा, हक प्राप्त किये जाने की स्थिति में 2100/– रूपये।

(iii) अन्तरिति द्वारा, दान पत्र से हक प्राप्त करने पर बाजार मुल्य का 1 (एक) प्रति ात।

12. अन्तरिति द्वारा सूचना के 30 दिवस में भुल्क जमा नहीं कराये जाने पर 18 प्रति ात वार्शिक दर से अतिरिक्त ब्याज देय होगा तथा पालिका को यह रा ि ा ब्याज सहित वसूलने का वैधानिक अधिकार होगा।

13. अन्तरिति द्वारा निर्धारित भुल्क जमा कराकर, रसीद प्राप्त करने के बाद, अधि ाासी अधिकारी द्वारा, उक्त अन्तरण की प्रविश्टि पालिका द्वारा संधारित किये जा रहे **अन्तरण रजिस्टर** में दर्ज किया जाकर, अन्तरीति को इस आ ाय का 7 दिवस में प्रमाण पत्र जारी किया जायेगा।

14. **अपील** :– कालम स. 7 के अनुसार, अधि ाासी अधिकारी द्वारा, अतंरण पत्रावली आवेदन अस्वीकृत करने पर अथवा कार्यपालक समिति द्वारा अस्वीकृत करने पर, अन्तरिति, किसी भी प्रकार की, कोई अपील करना चाहे तो नगरपालिका मण्डल के अध्यक्ष, के जरीये नगरपालिका मण्डल के समक्ष 60 दिवस में अपील प्रस्तुत की जा सकेगी।

15. पालिका प्रत्येक 3 वर्श में कालम स. 11 के अर्न्तगत भुल्क बढा सकेगी ।

16. वर्तमान में पालिका में लंबित अतंरण के प्रकरण, सिवाय आवेदन शुल्क व सूचना के प्रारूप के अलावा अन्य सभी नियम लंबित प्रकरणों पर लागू होंगे तथा पालिका में प्रचलित नियमों के अनुसार ही निस्तारण होगा।

लगातार.....3

17. निरसन और व्यावृतियां:– इन उपविधियों के प्रवर्तन में आने के पश्चात् पूर्व में जारी आदेश/निर्देश/विज्ञप्तियां निरस्त समझी जावेगी, लेकिन इस उपविधियों के प्रवर्तन में आने से पूर्व निरसित आदेश/निर्देश/विज्ञप्तियों के तहत किया गया कोई कार्य उपविधियां प्रभावशील होने के कारण अवैध नहीं समझा जावेगा।

साधारण सभा की आज्ञा से।

द्वितीय अनूसूची

(धारा 117 देखिए)

जब अन्तरण लिखत से अन्यथा किया गया हो तब अन्तरण के सबंध में दिये जाने वाले नोटिस का प्ररूप

प्रेशितिः
अध्यक्ष/मुख्य नगरपालिका अधिकारी
..... नगरपालिका

मैं क. ख, राजस्थान नगरपालिका अधिनियम, 2009 की धारा 116 द्वारा यथा अपेक्षित, इसके द्वारा सम्पत्ति के निम्नलिखित अन्तरण का नोटिस देता हूं:–

नोटिस की तारीख	लिखत की तारीख	विक्रेता या समनुदे ाक का नाम	क्रेता या समनुर्दे ाती का नाम	सम्पत्ति का वर्णन				भूमि की लम्बाई–चौड़ाई	सीमाएं	यदि लिखत रजिस्ट्रकृत की गयी है तो रजिस्ट्रीकरण की तारीख	अभ्युक्तियां
				प्रतिफल की रकम	इसमें क्या–क्या समाविष्ट है	अवस्थिति	सम्पत्ति की संख्या/नाम				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

लगातार.....4

तृतीय अनूसूची

(धारा 117 देखिए)

जब अन्तरण लिखत से अन्यथा किया गया हो तब अन्तरण के सबंध में दिये जाने वाले नोटिस का प्ररूप

प्रेशितिः
अध्यक्ष,
..... नगरपालिका

मैं क. ख, राजस्थान नगरपालिका अधिनियम, 2009 की धारा 116 द्वारा यथा अपेक्षित, इसके द्वारा सम्पत्ति के निम्नलिखित अन्तरण का नोटिस देता हूंः–

नोटिस की तारीख	नगरपालिका के रजिस्टरों मे सम्पत्ति इस समय किसके नाम से दर्ज है	वह किसके नाम में अन्तरित की जानी है	सम्पत्ति का वर्णन				सीमाए	अभ्युक्तियां
			इसमें क्या–क्या समाविश्ट है	अवस्थिति	सम्पत्ति की संख्या/नाम	भूमि की लम्बाई–चौडाई		
1	2	3	4	5	6	7	8	9