

'अ' आणि 'ब' फाईली

महसूल अधिकाऱ्यांना कामकाज करतांना अनेक प्रकरणे हाताळावी लागतात. अनेक प्रकरणांमध्ये सुनावणी घ्यावी लागते. महसूल अधिकाऱ्यांसमोर दाखल होणाऱ्या किंवा सुनावणीला येणाऱ्या बहूतांष प्रकरणांमध्ये काही अत्यंत महत्वाची आणि काही कमी महत्वाची कागदपत्रे दाखल होत असतात.

अशी महत्वाची आणि कमी महत्वाची कागदपत्रे एकत्रपणे, एकाच संचिकेमध्ये ठेवल्यामुळे अशा संचिकेचा आकार अनावश्यकपणे मोठा दिसतो. सुनावणी किंवा तपासणीच्यावेळी किंवा तातडीच्या प्रसंगी एखाद्या मुद्द्यासाठी अशा संचिकेतील सर्वच पाने चाळावी लागतात आणि यात वेळ वाया जातो.

त्यामुळे, बहूतांष महसुली प्रकरणांची फाईल 'अ' आणि फाईल 'ब' अशा दोन फायलींमध्ये विभागणी करण्यात येते. याबाबत महाराष्ट्र जमीन महसूल नियमपुस्तिका, खंड तीन, प्रकरण तीन, नियम आठ मध्ये सविस्तर वर्णन केले आहे.

प्रकरणाचा वाद विषय असलेल्या प्रश्नावर निर्णय घेण्यासाठी, ज्यांवर महसूल अधिकाऱ्यानेच विचार करून निर्णय देणे आवश्यक असेल अशी सर्व महत्वाची कागदपत्रे आणि दस्तऐवज, फाईल 'अ' मध्ये ठेवले जातात.

फाईल 'ब' मध्ये कमी महत्वाची आणि प्रकरण अभिलेख कक्षामध्ये पाठविल्यानंतर त्यामधून निरुपयोगी म्हणून काढून टाकावयाची, स्मरणपत्रे, पोहोच पावत्या यांसारखे कमी महत्वाची कागदपत्रे असतात.

फाईल 'अ' आणि फाईल 'ब' यामध्ये विभागणी केल्यामुळे मुख्य फाईल मधील अधिकांश अनावश्यक भाग काढून टाकला जातो आणि वादाच्या मुद्द्यांचा निर्णय लावण्याच्या दृष्टीने फक्त महत्वाचे असे कागदपत्र आणि दस्तऐवज तपासून पाहणे महसूल अधिकाऱ्याला सोयीचे जाते. प्रकरणाची प्रगती होईल त्याप्रमाणे महसुली प्रकरणांची 'अ' आणि 'ब' फाईलींमध्ये विभागणी करण्याची पद्धत अनुसरणे हिताचे ठरते.

काहीही झाले तरी कोणतेही प्रकरण अभिलेख कक्षाकडे पाठविण्यापूर्वी 'अ' आणि 'ब' फाईलींमध्ये वर्गीकरण केलेच पाहिजे. फाईल 'अ' आणि फाईल 'ब' यामध्ये पुढील कागदपत्रे ठेवली जातात.

फाईल 'अ'

१. ज्याच्या आधारे प्रकरण दाखल करण्यात आले आहे तो अर्ज, अहवाल किंवा आदेश आणि इतर कागदपत्रे. (सात-बारा, फेरफार, आठ-अ इत्यादि)
२. प्रकरणाची सुनावणी चालू असतांना दाखल करण्यात आलेले किंवा प्रकरण निकालात काढण्यासाठी मागविण्यात आलेली इतर कोणतीही महत्वाची कागदपत्रे, अर्ज किंवा अहवाल.
३. नोटीस प्रदर्शित केल्याची, बजावल्याची पोहोच, अहवाल इत्यादि.
४. संबंधित व्यक्तींकडून प्राप्त झालेले उत्तर किंवा इतर लेखी निवेदने.
५. जमिनीचे नकाशे, मोजमाप, आराखडे, आकारणी यासंबंधीची कागदपत्रे.
६. अभिलेख कार्यालयाचा अहवाल.
७. संबंधित व्यक्ती आणि अधिकारी यांनी सादर केलेली कागदपत्रे.
८. लवादाचे निवाडे.

९. स्थानिक चौकशीचे अहवाल.
१०. विक्री विषयक कागदपत्रे आणि विक्रीच्या उद्घोषणा.
११. निष्पादित केलेली बंधपत्रे.
१२. महसूल अधिकाऱ्यांनी घेतलेले जबाब.
१३. मूळ व अपील शाखेचे निर्णय.
१४. महसूल अधिकाऱ्याला महत्त्वाची वाटतील अशी इतर कोणतीही कागदपत्रे.

फाईल 'ब'

१. वाद प्रश्नाच्या दृष्टीने महत्त्वाच्या नसलेल्या मुद्द्यांबाबतचे अर्ज.
२. साक्षीदारांना उपस्थित राहण्यासंबंधी पाठवलेल्या नोटीस, समन्स.
३. सुनावणीसाठी मुदत मागण्याचे संबंधितांचे विनंती अर्ज.
४. संबंधितांना पाठविलेली स्मरणपत्रे, कारणे दाखवा नोटीस, विलंबाबाबतची स्पष्टीकरणे.
५. प्रकरणातील कागदपत्रांच्या नकला मिळण्यासाठीचे अर्ज.
६. मूळ दस्तऐवज परत मागण्यासाठीचे अर्ज.
७. अभिलेख अहवाल किंवा शेरा मागणारे अर्ज.
८. कुलमुखत्यार पत्र, वकील पत्र.
९. मूळ वादपत्राची जादा प्रत.
१०. वादाच्या मुद्द्यांच्या दृष्टीने महत्त्वाची नसलेली इतर कागदपत्रे.

एका वर्षाच्या कालावधीनंतर 'ब' फाईलीची फेरिस्त (यादी) करून त्याचे नाशन करण्यात यावे.

१०००