

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी

शाखा:-

आवक नं.:-

Toll

25 AUG 2008

विशेष नोंद वही नं.:-

कार्य विकरण नं.:-

प्र. लि.

मि. उ. जि.

महाराष्ट्र शासन

महसूल व वन विभाग

शासन निर्णय क्र. लोआप्र-२००७/प्र.क्र.२२१/ल-६.

मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दिनांक:- ३० जुलै, २००८.

शासन निर्णय :-

शेत जमिनीच्या खरेदी विक्री व्यवहाराच्या नोंदी तसेच वारसाहक्क निश्चित करून त्याविषयी करावयाच्या नोंदी, पिकपाहणी नोंद इ. स्वरूपाच्या अधिकार अभिलेख्यातील नोंदीची कार्यवाही तलाठ्यांमार्फत केली जाते. मात्र महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ तसेच महाराष्ट्र जमीन महसूल (खातेपुस्तिका तयार करणे, देणे व ठेवणे) नियम, १९७० व महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकारी व अभिलेख व नोंदवह्या तयार करणे व ठेवणे, नियम, १९७१ ने निश्चित केलेल्या अधिनियमातील, नियमाद्वारे निश्चित केलेल्या कार्यपध्दती ऐवजी बऱ्याचशा प्रकरणात विपर्यस्त कार्यपध्दतीचा अवलंब, तलाठ्याकडून केला जात असल्याचे शासनाच्या निदर्शनास आले आहे. अशा स्वरूपाच्या तक्रारीही, शासनाकडे प्राप्त झालेल्या आहेत.

२. मा. लोकआयुक्त कार्यालयाकडे प्राप्त झालेल्या एका तक्रार प्रकरणी, संबंधीत तलाठ्याने भोगवटादार वर्ग २ ची जमीन असतांना अधिकार अभिलेखात भोगवटादार वर्ग १ अशी नोंद केली. त्या नोंदीवर विसंबून एका शेतकऱ्याने ती शेत जमीन खरेदी केली. तशा नोंदी अधिकार अभिलेखात झाल्या. मात्र तहसिलदारांना, यातील चूक लक्षात आल्यानंतर, त्यांनी पुन्हा सदरची जमीन भोगवटादार वर्ग-२ म्हणून नोंदविण्याची, तसेच विक्री व्यवहारानंतर शेत जमीन खरेदी करणाऱ्या शेतकऱ्याचे अधिकार अभिलेखात नोंदविलेले नाव रद्द करण्याचे आदेश दिले. तलाठ्याने चुकीच्या पध्दतीने नोंदी घेतल्यामुळे वा आवश्यक त्या नोंदी न घेतल्यामुळे सामान्य व्यक्तींना/नागरिकांना होत असलेल्या त्रासाबाबत मा. लोकआयुक्त यांच्याकडे बऱ्याच तक्रारी प्राप्त झाल्याचे निदर्शनास आणले आहे व याबाबत

नाराजी व्यक्त केली आहे. मा. उपलोकआयुक्त यांनी अधिकार अभिलेखात अनधिकृतपणे होणारे फेरबदल, नोंदीबाबत सर्व संबंधितांना शासन स्तरावरून लेखी सूचना घ्याव्यात व या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन होईल याची शासनाने गांभिर्याने दखल घ्यावी असे स्पष्ट आदेश दिलेले आहेत. मा. उपलोकआयुक्तांच्या या आदेशाचा विचार करून, संबंधित महसूल अधिकाऱ्यांना, महसूली अभिलेखात नोंदी घेताना करावयाची कार्यवाही व घ्यावयाच्या दक्षता याबाबत शासन पुढीलप्रमाणे आदेश देत आहे :-

१. प्रत्येक अधिकार अभिलेखात नोंद करतांना सोबत जोडलेल्या तपासणी सूचीमध्ये तलाठी यांनी माहिती भरून त्यासोबत वर्दी व वर्दीसोबत प्राप्त झालेले सर्व कागदपत्रांना देऊन टिप्पणीच्या स्वरूपात मंडल अधिकारी यांचेकडे सादर करावेत.

२. प्राप्त झालेल्या वर्दी अर्जाच्या बाबतीत गाव कामगार तलाठी यांनी महाराष्ट्र जमीन महसूल अभिलेख (नोंदवद्द्या तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम, १९७१ खालील नियम - ७ मध्ये अधिकार संपादन करणे विषयीची कागदपत्रे मिळण्याबद्दल तलाठ्यांनी पोहोच दिली पाहिजे व ज्या तारखेला पोहोच दिली तो दिनांक चेकलिस्ट मध्ये नमूद करावा.

३. मंडल अधिकारी यांनी तपासणी सूचीतील प्रत्येक मुद्याबाबत खात्री करून मगच नोंद प्रमाणित अथवा अप्रमाणित करणेबाबतचा निर्णय उपलब्ध कागदपत्र व कायद्यातील तरतुदीचे पालन करून व गुणवत्तेवर घ्यावा.

४. नोंद प्रमाणित करणेपूर्वी आवश्यक असणारी स्थानिक चौकशी करणे व सर्व मुद्यांची खात्री करून घेणे याची जबाबदारी मंडल अधिकारी यांचीच राहिल.

५. प्रत्येक निर्णय हा सकारण स्पष्टीकरण देणारा व सहजपणे समजणारा असला पाहिजे. तसेच कोणताही बेकायदेशीर व्यवहार नोंदला जाणार नाही याची दक्षता प्रमाणन अधिकारी यांनी घेतली पाहिजे.

६. सर्वसाधारणपणे महसूल विषयक दाखल होणाऱ्या अपीलामध्ये सर्व संबंधितांना नोटीसा दिल्या जात नाहीत. ही बाब प्रामुख्याने मांडली जाते. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमातील, कलम १५०(२) हे सर्वात महत्त्वाचे कलम आहे व त्यानुसार

हितसंबंधी पक्षकारांना नोटीस दिल्याखेरीज कोणाच्याही अधिकार अभिलेखात बदल करता येत नाही.

७. यापुढे प्रत्येक प्रमाणन अधिकाऱ्याने प्रत्येक नोंदीच्या बाबतीत निर्णय घेण्यापूर्वी सर्व संबंधितांना नोटीसा बजावल्या आहेत याची खात्री करावी व विहित मुदतीत कुणाचीही तक्रार आली नाही अथवा किती तक्रारी प्राप्त झाल्या याबाबत तलाठी यांचे स्पष्ट लेखी अभिप्राय टिप्पणी/तपासणी सूची मध्ये घेण्यात यावेत.

८. ज्या प्रकरणात तक्रार प्राप्त झाली असेल त्याबाबतीत तात्काळ तक्रारदारास व इतर संबंधितांना म्हणणे मांडण्याची संधी देऊन तक्रार प्राप्त झालेपासून ३ महिन्यांचे आत निर्णय घ्यावा.

९. तक्रार नोंदी या संक्षिप्त चौकशी स्वरूपाच्या महसुली न्याय प्रक्रिया आहेत. सर्वसाधारणपणे असे आढळून येते की, तक्रार नोंदवहीमध्ये तक्रारीचा गोषवारा लिहिल्यानंतर जबाब व पुढचे सर्व कामकाज त्याच नोंदवहीत नोंदविले जाते. असे प्रकरण अपीलात गेल्यास अनेक प्रकरणे त्यामध्ये अडकतात. त्यासाठी तक्रार नोंदवही मध्ये प्राप्त तक्रारीचा गोषवारा लिहावा व खाली टिप लिहून चौकशीचे कामकाज स्वतंत्र संचिकेत ठेवले आहे अशी नोंद करावी. स्वतंत्र संचिकेची सुरुवात तक्रार नोंदीच्या उतान्याने करावी. अर्धन्यायिक प्रकरणामध्ये मंडल अधिकारी, नायब तहसिलदार व तहसिलदार यांचेकडून नियमित पध्दतीने कोर्ट कामकाज केले जात नाही व कोर्ट कामकाजाचे संकेत पाळले जात नाहीत. या संदर्भात शासनाने दिनांक २५.५.२००५ रोजी महसुल अधिकाऱ्यांच्या न्यायालयीन कामकाजाबाबत परिपत्रक निर्गमित केले आहे त्याचे पालन सर्व महसुल अधिकारी यांनी करावे.

१०. त्याचप्रमाणे अर्धन्यायिक प्रकरणांचा रोजनामा कामकाज चालविणाऱ्या अधिकाऱ्याने स्वतःचै हस्ताक्षरात लिहिला पाहिजे व त्यापुढे सर्व पक्षकारांची स्वाक्षरी घेतली पाहिजे. अनेकवेळा एका पक्षकाराला अंधारात ठेवून परस्पर जागेची पहाणी, पंचनामा केल्याची असंख्य उदाहरणे निदर्शनास आली आहेत. असे करणे अत्यंत आक्षेपार्ह आहे.

११. त्याचबरोबर दोन्ही पक्षकारांचा अंतीम युक्तीवाद संपल्यानंतर सर्वसाधारणपणे १५ दिवसांचे आत संबंधित अधिकाऱ्याने आपले निकालपत्र लिहिले पाहिजे व निकाल लागल्यानंतर कार्यालयाचे नोटीस बोर्डावर (दर्शनी भागात) हा निकाल पक्षकारांच्या माहितीसाठी लावला पाहिजे.

१२. केसेसची सुनावणी होऊन सुध्दा महिनोमहिने निकाल न देण्याची अधिकाऱ्यांची प्रवृत्ती देखील निदर्शनास आली आहे. ही बाब अतिशय गंभीर असून विलंबाचे स्पष्ट कारण नमूद केल्याशिवाय संबंधित केसचा निकाल ३० दिवसांपेक्षा जास्त विलंबाने निर्गमित करू नये.

१३. शासनाचे आदेशानुसार अधिकार अभिलेखाचे संगणकीकरणाच्या प्रक्रियेत प्रत्येक नोंद प्रथम संगणकीकृत आज्ञावली मध्ये करून बँकअप म्हणून गा.न.नं.६ मध्ये शासनाने निर्धारित केलेल्या कार्यपध्दतीप्रमाणेच नोंद करावी.

१४. ठरवून दिलेल्या या कार्यपध्दतीचा भंग केला जात आहे असे निदर्शनास आल्यास संबंधित तहसिलदार/उपविभागीय अधिकारी यांनी जबाबदार असणारे तलाठी/मंडल अधिकारी यांचे विरुद्ध नियमांप्रमाणे कारवाई करावी. असे केले जात नाही असे आढळल्यास संबंधित तहसिलदार/उपविभागीय अधिकारी यांचेविरुद्ध सक्त स्वरूपाची कारवाई करण्यात येईल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने.

- सोबत- १. वारस नोंद
२. गहाण खत
३. जमीन विभागणी (वाटप)
४. खरेदी / बक्षीस / इकरार पत्राचे व्यवहार

(रमाकांत अस्मर)
शासनाचे सहसचिव.
महसूल व वन विभाग.

प्रति,

१. सर्व विभागीय आयुक्त २. सर्व मंत्रालयीन विभाग.
३. जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमि अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
४. सर्व जिल्हाधिकारी /उपविभागीय अधिकारी/तहसिलदार/मंडळ अधिकारी/तलाठी सजा.
५. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
६. म. व व. विभागाकडील सर्व कार्यासने
७. ल-६ कार्यासन, म. व व. वि. (निवडनस्ती).

वारस नोंद
नोंद करण्यापूर्वी तपासावयाच्या बाबी.

१	महसूली गावांचे नाव	सजेचे नाव	
२	म.ज.म.अधिनियम, १९६६ चे कलम १४९ प्रमाणे वारस अर्ज/वर्दी देणाऱ्याचे नाव		
३	वारस नोंद अर्ज/वर्दी प्राप्त दिनांक		
४	पोहोच दिल्याची तारीख		
५	वर्दी दिल्याची तारीख व बारनीशी मधील अनुक्रमांक	वर्दी दिल्याची तारीख	बारनीशी मधील अनुक्रमांक
६	अर्जदाराचे नाव १. वारसासाठीचा अर्ज सर्व वारसांनी दिला आहे की कसा? २. सर्व वारसांची अर्जातील मजकूरस मान्यता आहे का?		
७	मयत खातेदाराचे नाव		
८	मृत्युचा दाखला हजर केला आहे काय?	होय / नाही	
९	मृत्युचा दिनांक (मृत्युदाखल्यानुसार)		
१०	मृत्युच्या दिनांकापासून ३ महिन्यांचे आंत माहिती प्राप्त झाली नसल्यास म.ज.म.अ.१९६६ चे कलम १५२ प्रमाणे आकारावयाचा विलंब शुल्क.		
११	मयतास असलेल्या वारसांबाबतची अर्जदाराने दिलेली माहिती		
	अ.क्र.	वारसांचे नाव	मयत खातेदाराशी वारसाचे असलेले नाते
१२	६ क (वारस रजिस्टर) मध्ये घेण्यात आलेला ठराव क्रमांक		
१३	६ क रजिस्टर मधील निर्णय दिनांक		
१४	स्थानिक चौकशीबाबतचा तपशिल		
१५	फेरफार रजिस्टर (६ ड) मधील अनुक्रमांक व दिनांक		
१६	मयताने मृत्युपत्र करून ठेवले असल्याबाबतची माहिती प्राप्त झाली आहे काय?		
१७	वारसांची नावे दाखल करणे बाबत कोणी हरकत घेतली आहे काय?		
१८	शेरा		

जमीन विभागणी (वाटप)
नोंद करण्यापूर्वी तपासावयाच्या बाबी

१	महसूली गावांचे नाव	सजेचे नाव	
२	वाटपाचा प्रकार अ. नोंदणीकृत वाटप पत्र ब. तहसिलदार यांनी कलम ८५ प्रमाणे केलेले आदेश क. मा. दिवाणी कोर्टाच्या आदेशानंतर कलम ८५ प्रमाणे तहसिलदार यांनी वाटप दरखास्त प्रकरणी केलेले अंतिम आदेश.		
३	वरील अ किंवा ब किंवा क सह अर्ज / वर्दी प्राप्त दिनांक		
४	अर्जदाराचे नाव		
५	अ. पोहोच दिल्याचा दिनांक		
	ब. वर्दी दिल्याची तारीख व बारनीशी मधील अनुक्रमांक	वर्दी दिल्याची तारीख	बारनीशी मधील अनुक्रमांक
६	७/१२ उतान्यावर दाखत सर्व सहधारकांचे नावे वाटणीपत्रात समाविष्ट आहेत काय?		
७	नसल्यास वाटणीपत्रातील अन्य व्यक्ती कुटूंब घटक आहेत काय?		
८	गावी पुनर्वसन कायदा लागू आहे काय?	होय / नाही	
९	असल्यास वाटपाबाबत परवानगी घेतली आहे काय?		
१०	मिळकतीचे इतर अधिकारांतील व्यक्तींची वाटपाबाबत संमती घेतली आहे काय?		
११	मिळकतीचे इतर अधिकारांत बाजेबाबत संबंधित संस्थेची संमती आहे काय?		
१२	मिळकतीबाबत महसूली/दिवाणी न्यायालयात वाद सुरु आहे काय? स्थगिती आदेश आहे काय? अधिसूचना जाहीर झाली आहे काय?		
१३	वाटपाबाबत अगर हस्तांतरणाबाबत फेरफारा पूर्वी हरकत अर्ज दाखल आहे काय? असल्यास तपशील		
१४	कोर्ट वाटप प्रकरणात कब्जाची कार्यवाही झाली आहे काय?		
१५	मिळकत विभक्त हिंदू कुटूंबातील अ.पा.क.ची आहे काय?		
१६	मुंबई तुकडेबंदी व शेतजमीन एकत्रिकरण अधिनियम १९४७ चा भंग होतो काय?		
१७	अर्जदार यांनी उपविभागांची मोजणी करण्यासाठी आवश्यक ती पोटहिस्सा मोजणी फी भरली आहे काय?		
१८	अर्जदाराने आवश्यक ते मुद्रांक शुल्क व इतर महसूल थकबाकी भरली आहे काय?		

खरेदी / बक्षीस / इकरार पत्राचे व्यवहार

१	महसूली गावांचे नाव	सजेचे नाव		
२	म.ज.म.अधिनियम, १९६६ चे कलम १४९ प्रमाणे अर्ज / वर्दी देणाऱ्याचे नाव			
३	अर्ज / वर्दी प्राप्त दिनांक			
४	अर्जदारांचे नाव			
५	अ. वर्दी दिल्याची तारीख व बारनिशी मधील अनुक्रमांक ब. पोहोच दिल्याचा दिनांक			
६	मंडळ अधिकारी यांची मागील भेटीची तारीख			
७	नमुना ११ (नि. पत्र १७ (१) प्रमाणे निर्धारित करण्यात आलेली पुढील भेटीची तारीख व वार			
	तपासावयाच्या बाबी			
	तपासणीत खात्री केलेले तथ्य			
८	दस्ताचा प्रकार			
९	दस्त नोंदणी क्रमांक व दिनांक			
१०	हस्तांतर / फेरफाराचे जमिनीचा तपशील			
	सर्व्हे / गट नंबर	क्षेत्र हे. आर.चौ. मी.	आकार रु. पैसे	जमिनीचा प्रकार जमीन शेतीची / बिनशेतीची
१०	दस्तातील खरेदी देणाऱ्यांची नावे ७/१२ उताऱ्यात दाखल आहेत काय?			
११	खरेदी देणार हे जमीन मालक आहेत की, त्यांचे जनरल मुखत्यार?			
१२	जनरल मुखत्यार धारक असल्यास जनरल मुखत्यार खरेदीखतांचा भाग आहे काय?			
१३	जनरल मुखत्यार धारकाने दस्तांत ज. मु. कायम असल्याबाबत व ज.मु. लिहुन देणार हयात असले बाबत घोषणा पत्र खरेदी खतात दाखल केले आहे काय?			
१४	जनरल मुखत्यार पत्र नोंदणीकृत आहे काय?			
१५	जमीन भोगवटादार १ भोगवटादार २ पैकी कोणता प्रकारची आहे			
१६	भोगवटादार वर्ग २ पैकी असल्यास कोणत्या शर्तीची व कायद्याची आहे			
१७	भोगवटादार वर्ग-२ असल्यास आवश्यक/सक्षम अधिकारी			