जिल्हाधिकारी कार्यालय,लातूर
&
जिल्हा तलाठी संघटना लातूर

आयोजीत

महसूल अधिकारी व कर्मचारी कार्यशाळा

दिनांक :- ०८.०४.२०२५

Government of Maharashtra

सत्यमेव जयते

Government of Maharashtra

महाराष्ट्र शासन

महसुल व वन विभाग

प्रमुख उपस्थिती

मा.सौ.वर्षा ठाकूर-घुगे
जिल्हाधिकारी लातूर

मा.श्री.गोविंद शिंगडे
जिल्हाध्यक्ष,जिल्हा तलाठी संघ लातूर

मा.श्री.केशव नेटके
निवासी उपजिल्हाधिकारी लातूर

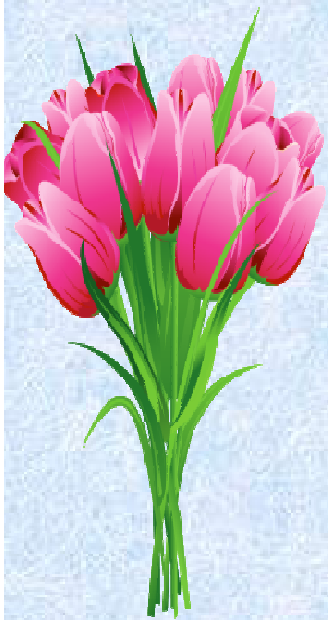
मा.श्री.महेश हिप्परगे
संघटक,महाराष्ट्र राज्य तलाठी संघ

मा.श्री.अविनाश पवार
सरचिटणीस,जिल्हा तलाठी संघ लातूर

संकलन व सादरीकरण

श्री. जे. डी. बंगाळे
मंडळ अधिकारी,जि.का.बुलढाणा

मंडळ अधिकारी व ग्राम महसूल अधिकारी स्तरावरील फेरफारासंबधी कामकाज



संकलन व सादरीकरण

श्री.जे.डी.बंगाळे

मंडळ अधिकारी,

जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलढाणा

कामकाज मंत्र

<u>DO IT NOW</u>

SOMETIMES

“LATER”

BECOMES

“NEVER”

(हे काम आत्ताच करा, कारण कधी कधी “नंतर” म्हणजे “कधीच नाही”.)

फेरफार कामकाजाबाबत तरतुदी

भाग :- १

महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६ चे प्रकरण १० अ & १२

भाग :- २

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम १९७१

भाग :- ३

महाराष्ट्र जमीन महसूल नियमपुस्तिका

खंड ४

भाग :- ४

शासनाने वेळोवेळी निर्गमीत केलेले शासन निर्णय व परिपत्रक

भाग :- ५

विविध न्यायालयाचे महत्वाचे निकाल

भाग १:-महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६ मधील तरतुदी

कलम १४८:- अधिकार अभिलेख

- प्रत्येक गावामध्ये अधिकार अभिलेख ठेवण्यात येतील व अशा अधिकार अभिलेखात पुढील तपशील असेल.
- (क) (कुळांहून अन्य अशा) ज्या व्यक्ती जमीन धारण करणाऱ्या, भोगवटा करणाऱ्या, मालक किंवा जमीन गहाण घेणाऱ्या किंवा तिचे भाडे किंवा महसूल आपल्या नावे करून घेणाऱ्या असतील अशा सर्व व्यक्तींची नावे ;
- (ख) शासकीय पट्टेदार म्हणून किंवा संबंधित कुळकायद्याच्या अर्थकक्षेतील कुळे धरून, कुळे म्हणून ज्या व्यक्ती जमीन धारण करीत असतील अशा सर्व व्यक्तीची नावे;
- (ग) अशा व्यक्तींच्या परस्पर हितसंबंधाचे स्वरूप, त्याची मर्यादा आणि त्याच्याशी संबंधित असलेल्या अटी किंवा दायित्वे असल्यास त्या अटी किंवा दायित्वे :
- (घ) अशा व्यक्तींपैकी कोणत्याही व्यक्तींनी द्यावयाच्या किंवा त्यांना देण्याजोगा खंड किंवा महसूल, कोणताही असल्यास, तो खंड किंवा महसूल

- (ङ) राज्य शासन, याबाबतीत केलेल्या नियमान्वये सर्वसामान्यपणे किंवा त्यात विनिर्दिष्ट केलेल्या कोणत्याही क्षेत्राच्या प्रयोजनांसाठी विहित करील असे इतर तपशील.

कलम १४८-अ :- योग्य ते साठवणुकीचे यंत्र वापरून अधिकार अभिलेख ठेवणे

कलम १४९ :- अधिकार संपादन केल्याचे प्रतिवृत्त देणे

- राज्यातील कोणत्याही क्षेत्रामध्ये असलेली जमीन, धारण करणारा, भोगवटा करणारा, मालक, जमीन गहाण ठेवून घेणारा, जमीनमालक, शासकीय पट्टेदार किंवा कूळ म्हणून किंवा तिच्या खंडाचा किंवा महसुलाचा अभिहस्तांकिती म्हणून कोणताही अधिकार उत्तराधिकाराने,अनुजीविताधिकाराने, वारसाहक्काने, विभागणीने, खरेदीने, गहाणाने, देणगीने, पट्ट्याने किवा अन्य रीतीने संपादन करणारी कोणतीही व्यक्ती, असा अधिकार तिने संपादन केल्याबद्दल, असा अधिकार संपादन केल्याच्या दिनांकापासून तीन महिन्यांच्या आत तलाठ्यास तोंडी अथवा लेखी कळवील आणि उक्त तलाठी, कळविणाऱ्या व्यक्तीला असे प्रतिवृत्त मिळाल्याची लेखी पोच तत्काळ देईल.

- परंतु असा अधिकार संपादन करणारी व्यक्ती अज्ञान असेल किंवा अन्यथा अपात्र असेल तेव्हा असे प्रतिवृत्त तिचा पालक किंवा तिची मालमत्ता जिच्या ताब्यात असेल अशी इतर व्यक्ती तलाठ्यास देईल.
- परंतु आणखी असे की, जिल्हाधिकाऱ्याच्या परवानगीनुसार किंवा नोंदलेल्या दस्तऐवजांच्या आधारे अधिकार संपादन करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीस, तलाठ्यास प्रतिवृत्त देण्याबाबतच्या जबाबदारीतुन सूट देण्यात येईल.
- परंतु तसेच, जिल्हाधिकाऱ्याच्या परवानगीने अधिकार संपादन केला असल्याचा एखाद्या व्यक्तीचा दावा असेल त्याबाबतीत या संहितेच्या किंवा त्या त्या वेळी अमलात असलेल्या कोणत्याही कायद्याच्या तरतुदीन्वये अशी परवानगी आवश्यक असेल त्याबाबतीत, अशी व्यक्ती तलाठ्याने तिस, तसे करण्यास फर्माविले तर या संहिते अन्वये करण्यात आलेल्या नियमान्वये आवश्यक असेल त्याप्रमाणे अशी परवानगी ज्या आदेशाद्वारे देण्यात आली असेल त्या आदेशाबाबतचा पुरावा सादर करील.

कलम १५० :- फेरफार नोंदवही व विवादग्रस्त प्रकरणाची नोंदवही

(१) तलाठी कलम १४९ अन्वये त्याच्याकडे दिलेल्या **प्रत्येक** प्रतिवृत्ताची किंवा कलम १५४ अन्वये किंवा कोणत्याही जिल्हाधिकाऱ्याकडून मिळालेली संपादनाची किंवा हस्तांतरणाची नोंद फेरफार नोंदवहीत करील.

(२) जेव्हा एखादा तलाठी, फेरफार नोंदवहीत एखादी नोंद करील तेव्हा तो अशा नोंदीची संपूर्ण प्रत चावडीतील ठळक जागी त्याच वेळी लावील आणि फेरफारामध्ये ज्याचा हितसंबंध आहे असे अधिकार अभिलेखावरून किंवा फेरफार नोंदवहीवरून त्यास दिसून येईल अशा सर्व व्यक्तींना आणि त्यात ज्या व्यक्तींचा हितसंबंध आहे असे त्यास सकारण वाटत असेल अशा इतर कोणत्याही व्यक्तींना लेखी कळवील.

(३) पोट-कलम (१) अन्वये फेरफार नोंदवहीत केलेल्या कोणत्याही नोंदीच्या संबंधात तलाठ्याकडे तोंडी किंवा लेखी आक्षेप घेण्यात आले असतील तर वादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवहीत त्या आक्षेपांच्या तपशीलाची नोंद करणे हे तलाठ्याचे कर्तव्य असेल. विहित नमुन्यात आक्षेप सादर करणाऱ्या व्यक्तींना तलाठी त्याबाबत तत्काळ लेखी पोच देईल.

- (४) वादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवहीत दाखल केलेली वादग्रस्त प्रकरणे अव्वल कारकुनाच्या हुद्यापेक्षा कमी हुद्दा नसेल असा महसुली किंवा भू-मापन अधिकारी एक वर्षाच्या आत शक्यतोवर निकालात काढील आणि अशा नोंदवहीत नोंद करण्यात आलेले आक्षेप ज्या आदेशान्वये निकालात काढण्यात आले असतील अशा आदेशांची असा अधिकारी याबाबत राज्य शासनाने केलेल्या नियमांद्वारे विहित करण्यात येईल अशा रीतीने फेरफार नोंदवहीत नोंद करील.
- (५) याबाबतीत राज्य शासन जे नियम करील त्यास अधीन राहून फेरफार नोंदवहीतील नोंदी अधिकार अभिलेखात दाखल करण्यात येतील:

  परंतु,फेरफार नोंदवहीतील नोंद, योग्य रीतीने प्रमाणित करण्यात आल्याखेरीज, अधिकाराभिलेखात दाखल करण्यात येणार नाही.
- (६) फेरफार नोंदवहीतील नोंदी तपासण्यात येतील आणि अशा नोंदी बरोबर असल्याचे आढळून आले तर किंवा, यथास्थिती, त्यात दुरुस्ती केल्यानंतर, विहित करण्यात येईल अशा रीतीने त्या अव्वल कारकुनाच्या दर्जाहून कमी दर्जाचा नसेल असा महसूल अधिकारी किंवा भू-मापन अधिकारी प्रमाणित करील.

  संबधीत पक्षकारावर त्याबाबतीत नोटीस बजावण्यात आल्याशिवाय,अश्या कोणत्याही नोंदी प्रमाणीत करता येणार नाहीत.

- ७) राज्य शासनाने याबाबतीत केलेल्या नियमांद्वारेविहित करण्यात येईल आशा रीतीने आणि आशा कार्यपद्धतीनुसार कुळवहिवाटीची नोंदवही ठेवण्यात येईल असा निदेश राज्य शासन देऊ शकेल.

• १५१ :- माहिती पुरविण्याचे बंधन

- (१) या प्रकरणान्वये जिचे हक्क, हितसंबंध किंवा दायित्वे कोणत्याही अभिलेखात पुरविण्याचे किंवा नोंदवहीत दाखल करणे आवश्यक असेल किंवा दाखल केली असतील अशा कोणत्याही व्यक्तीने,असा अभिलेख किंवा नोंदवही तयार करण्याचे किंवा त्याची सुधारणा करण्याचे काम करीत असलेल्या कोणत्याही महसूल अधिकाऱ्याने किंवा तलाठ्याने मागणी केल्यानंतर,अशी मागणी केल्याच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत, त्यांच्या तपासणीसाठी असा अभिलेख किंवा नोंदवही अचूक तयार करण्यासाठी किंवा सुधारणा करण्यासाठी जरूर असेल अशी, व त्यास माहीत असेल किंवा त्यांच्या ताब्यात किंवा अधिकारात असेल अशी सर्व माहिती किंवा दस्तऐवज पुरविणे किंवा सादर करणे हे तिच्यावर बंधनकारक असेल.

- (२) पोट-कलम (१) खालील मागणीनुसार ज्याला कोणतीही माहिती पुरविण्यात आली असेल, किंवा ज्यांच्याकडे कोणताही दस्तऐवज सादर करण्यात आला असेल, असा महसूल अधिकारी किंवा तलाठी ती माहिती पुरविणाऱ्या किंवा दस्तऐवज सादर करणाऱ्या व्यक्तीला त्याबद्दल तत्काळ लेखी पोच देईल आणि अशा कोणत्याही दस्तऐवजावर, तो दाखल करण्यात आल्याची माहिती आणि ती दिल्याचा दिनांक नमूद करणारी एक टिप्पणी त्याच्या सहीनिशी लिहील आणि त्याची एक प्रत, आवश्यक असल्यास ठेवून घेऊन, उक्त दस्तऐवज तात्काळ परत करील.

- **कलम १५२ :- माहिती देण्यात हयगय गेल्याबद्दल दंड**
- जी कोणतीही व्यक्ती त्या कलमामध्ये विहित केलेल्या मुदतीत, कलम १४९ अन्वये आवश्यक असलेले प्रतिवृत्त देण्यात किंवा कलम १५१ अन्वये आवश्यक असलेली माहिती पुरविण्यात किंवा दस्तऐवज सादर करण्यात हयगय करील अशी व्यक्ती जिल्हाधिकाऱ्याच्या स्वेच्छानिर्णयानुसार, पाच रुपयांपेक्षा अधिक नसेल अशी दंडाची रक्कम आकारली जाण्यास पात्र असेल व अशी फी जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसूल करता येईल.

- **कलम १५४ :- नोंदणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याने हस्तांतरणाबाबत माहिती कळविणे**

- शेतकीच्या प्रयोजनार्थ उपयोगात आणलेल्या किंवा जिच्या संबंधात अधिकार अभिलेख तयार करण्यात आले आहेत अशा जमिनीवरील कोणताही मालकी हक्क किंवा भार निर्माण करणारा , त्याचे अभिहस्तांकन करणारा किंवा तो नष्ट करणारा म्हणून अभिप्रेत असलेला कोणताही दस्तऐवज भारतीय नोंदणी अधिनियम, १९०८ अन्वये नोंदविण्यात आला असेल तेव्हा अशा दस्तऐवजाची नोंदणी करणारा अधिकारी ज्या गावामध्ये ती जमीन असेल त्या गावाच्या तलाठ्यास किंवा त्या तालुक्याच्या तहसीलदारास या संहिते अन्वये करण्यात आलेल्या नियमाद्वारे विहित करण्यात येईल अशा नमुन्यात आणि विहित करण्यात येईल अशा वेळी,त्याबाबत कळवेल.

• कलम १५५ :- लेखनप्रमादाची दुरुस्ती

- कोणतेही लेखन प्रमाद किंवा अधिकार अभिलेखात किंवा या प्रकरणान्वये ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहीत ज्या चुका झाल्या असल्याचे हितसंबंधित पक्षकारांनी कबूल केले असेल किंवा ज्या चुका एखाद्या महसूल अधिकाऱ्यास, तो निरीक्षण करीत असताना आढळतील,अशा कोणत्याही चुका जिल्हाधिकाऱ्यास कोणत्याही वेळी दुरुस्त करता येतील किंवा दुरुस्त करवून घेता येतील.
- परंतु, जेव्हा एखाद्या महसूल अधिकाऱ्यास, तो निरीक्षण करीत असताना, कोणतीही चूक आढळून आली असेल, तेव्हा पक्षकारांना नोटीस देण्यात आल्याशिवाय व वादग्रस्त नोंदींसंबंधीच्या कार्यपद्धतीनुसार कोणत्याही हरकती असल्यास त्या हरकती अंतिमरित्या निकालात काढल्याशिवाय अशी कोणतीही चूक दुरुस्त करता येणार नाही.

कलम १५६ :- भूमी अभिलेख

नकाशे, नोंदवही आणि अधिकार अभिलेख याशिवाय विहित करण्यात येईल असे इतर भूमि अभिलेख प्रत्येक गावासाठी तयार करण्यात येतील.

कलम १५७ :- अधिकार अभिलेख व फेरफार नोंदवही यातील नोंदी बरोबर असल्याचे गृहीत धरणे.

अधिकार अभिलेखातील नोंद आणि फेरफार नोंदवहीतील प्रमाणित नोंद ही, एतदविरुद्ध सिद्ध करण्यात येईपर्यंत किंवा त्याबद्दल नवीन नोंद कायदेशीररीत्या दाखल करण्यात येईपर्यंत, खरी असल्याचे गृहीत धरण्यात येईल

कलम १५८ :- दाव्यास प्रतिबंध

या प्रकरणान्वये ठेवलेल्या कोणत्याही अभिलेखात किंवा नोंदवहीत एखादी नोंद करविण्याबाबतच्या किंवा अशी कोणतीही नोंद काढून टाकण्याबाबतच्या किंवा तीत सुधारणा करविण्याबाबतच्या कोणत्याही हक्काच्या संबंधाने राज्य शासनाविरुद्ध किंवा राज्य शासनाच्या कोणत्याही अधिकाऱ्याविरुद्ध कोणताही दावा दाखल करण्यात येणार नाही.

कलम २३०.नोटीस बजावण्याची रीत

(१) या संहितेच्या आणि त्याअन्वये केलेल्या नियमांच्या तरतुदींना अधीन राहून, या संहितेअन्वयेची प्रत्येक नोटीस, ती ज्या व्यक्तीवर बजवायची असेल अशा व्यक्तीस किंवा तिच्या प्राधिकृत अभिकर्त्यास तिची एक प्रत देऊन किंवा स्वाधीन करून किंवा अशी प्रत, डाकेने पाठवून, बजाविता येईल किंवा उपरिनिर्दिष्ट रीतीने ती बजाविता येत नसेल तर, त्या व्यक्तीच्या माहिती असलेल्या शेवटच्या राहण्याच्या जागी किंवा ठिकाणी किंवा नोटीस ज्या जमिनीसंबंधात असेल ती जमीन ज्या गावामध्ये असेल किंवा ज्या गावात उक्त जमिनीची लागवड करण्यात येत असेल त्या गावातील सार्वजनिक ठिकाणी, कोणत्याही जागी उक्त प्रत चिकटवून, ती बजाविता येईल.

(२) अशी कोणतीही नोटीस, त्यामध्ये उल्लेख केलेल्या कोणत्याही व्यक्तीच्या नावामध्ये किंवा पदनामामध्ये किंवा कोणत्याही जमिनीच्या वर्णनामध्ये कोणतीही चूक झाल्यामुळे, अशा चुकीमुळे वास्तविक अन्याय झाला नसेल तर, निरर्थक झाली आहे असे मानण्यात येणार नाही.

अधिक सविस्तर माहितीसाठी महाराष्ट्र जमीन महसूल (महसूल अधिकाऱ्यांची कार्यपद्धती) नियम १९६७ चे नियम 3 वाचावा.

कलम २३२ :- पक्षकाराच्या अनुपस्थितीत सुनावणी घेणे

महसूल अधिकाऱ्या पुढील किंवा भूमापन अधिकाऱ्या पुढील कोणत्याही प्रकरणातील किंवा कार्यवाहीतील कोणताही पक्षकार सुनावणीसाठी निश्चित केलेल्या दिनांकास उपस्थीत राहिला नाही तर त्याच्या अनुपस्थितीत त्या प्रकरणाची सुनावणी करता येईल आणि त्यावर निर्णय देता येईल.किंवा कसूर झाल्यामुळे ते प्रकरण काढून टाकता येईल.

कलम २३३ :- सुनावणी स्थगित करणे

महसूल अधिकाऱ्यास किंवा भूमापन अधिकाऱ्यास वेळोवेळी आपल्या समोरील किंवा कार्यवाहीची सुनावणी लेखी नमूद करावयाच्या कारणावरून स्थगित करता येईल.

प्रकरणाची किंवा कार्यवाहीची सुनावणी स्थगित करण्याचे वेळी उपस्थीत असलेल्या पक्षकारांचा/साक्षीदारांस स्थगित केलेल्या प्रकरणाच्या किंवा कार्यवाहीच्या सुनावणीचा दिनांक व जागा कळविण्यात येईल.

कलम २३४:- रीतसर चौकशीची कार्यपद्धती

(१) तपासणी किंवा चौकशी करणारा अधिकारी रीतसर केलेल्या सर्व चौकशीमध्ये पुराव्यांची नोंद, संपूर्णपणे लेखी, मराठीमध्ये घेईल किंवा त्याच्या समक्ष सुनावणी करून आणि त्याच्या स्वतःच्या देखरेखीखाली व निदेशनाखाली करण्यात येईल व त्यावर तो सही करील. अधिकारी अशा रीतीने घेतलेला पुरावा साक्षीदारास वाचून दाखवील किंवा वाचून दाखवण्याची व्यवस्था करील व तो बिनचूक असल्याचे द्योतक म्हणून त्यावर त्याची सही घेईल.

(२) चौकशी करणाऱ्या अधिकाऱ्याने संपूर्ण पुरावा लेखी न घेतल्यास तो प्रत्येक साक्षीदाराच्या तपासणीचे काम चालू असताना, असा साक्षीदार जे सांगेल त्या मजकुराचे ज्ञापन तयार करील; आणि असे ज्ञापन असा अधिकारी त्याच्या स्वतःच्या हाताने लिहील व त्यावर सही करील आणि ते अभिलेखाचा भाग होईल.

(३) वर निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे अशा अधिकाऱ्यास ज्ञापन तयार करण्यास प्रतिबंध करण्यात आला असेल तर तो तसे न करण्याबद्दलच्या आपल्या असमर्थतेबद्दलचे कारण नमूद करील.

(४) जेव्हा पुरावा इंग्रजी भाषेत दिला जाईल तेव्हा अशा अधिकाऱ्यास तो स्वतःच्या हाताने त्या भाषेत लिहून घेता येईल आणि त्याचा अधिप्रमाणित अनुवाद मराठीमध्ये तयार करण्यात येईल आणि तो अभिलेखाचा भाग होईल.

कलम २३६ :- संक्षिप्त चौकशी कशी करावी.

संक्षिप्त चौकशीमध्ये महसूल अधिकारी किंवा भू-मापन अधिकारी अशी कोणतीही चौकशी चालू असतानाच्या कामकाजाच्या कार्यवृत्तांची नोंद स्वतःच्या हाताने इंग्रजीमध्ये किंवा मराठीमध्ये घेईल व तीत, संबंध असणाऱ्या पक्षकारांनी ज्या मुद्याच्या गोष्टी सांगितल्या असतील त्या गोष्टी, पुराव्यातील मुख्य भाग, निर्णय व त्याबद्दलची कारणे देईल.

परंतु एखादी चौकशी संक्षिप्त चौकशी असावी असे या संहितेत फर्माविले असेल ती चौकशी रीतसर चौकशीस लागू असणाऱ्या सर्व किंवा त्यापैकी कोणत्याही नियमान्वये चालविणे योग्य आहे असे उक्त अधिकाऱ्यास वाटेल तर त्याप्रमाणे त्याने ती कोणत्याही वेळी चालविणे हे कायदेशीर असेल.

कलम २३७ :- रीतसर व संक्षिप्त चौकशी न्यायिक कार्यवाही समजणे

या संहिते अन्वयेची रीतसर केलेली किंवा संक्षिप्तरीत्या केलेली चौकशी भारतीय दंड संहितेची कलमे १९३,२१९ व २२८ (भारतीय न्याय संहितेची कलमे २२९,२५७ व २६७) च्या अर्थानुसार न्यायिक कार्यवाही म्हणून मानण्यात येईल व रीतसर किंवा संक्षिप्त चौकशी करणाऱ्या कोणत्याही प्राधिकाऱ्याचे कार्यालय अशा चौकशीच्या कारणासाठी दिवाणी न्यायालय असे मानण्यात येईल.

रीतसर किंवा संक्षिप्त चौकशीतील प्रत्येक सुनावणी व निर्णय, जाहीरपणे करण्यात येईल आणि पक्षकार किवा त्याचे प्राधिकृत अभिकर्ते यांना हजर राहण्याबद्दल योग्य ती नोटीस देण्यात येईल.

कलम २३७ :- सामान्य चौकशी कशी करावी

या संहितेन्वये जी चौकशी रीतसर किंवा संक्षिप्त रीतीने करणे आवश्यक नाही, किंवा कोणत्याही महसूल किंवा भू-मापन अधिकाऱ्यास त्याची कायदेशीर कर्तव्ये बजावण्यासाठी, कोणत्याही प्रसंगी करणे आवश्यक वाटेल ती चौकशी, राज्य शासनाने किंवा अशी चौकशी करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याने त्यासाठी लागू असणारे जे सामान्य किंवा विशेष नियम विहित केले असतील त्या नियमांनुसार करण्यात येईल व अशा नियमांन्वये ज्या मर्यादेपर्यंत नियंत्रण ठेवण्यात आले असेल त्या मर्यादेस अधीन राहून, आवश्यक त्या वस्तुस्थितीची खात्री करून घेण्यासाठी व सार्वजनिक हित वृद्धिंगत करण्यासाठी जी रीत अधिकाऱ्याच्या मते योग्य असेल त्या रीतीने चालविण्यात येईल.

भाग २ :- महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम १९७१ मधील तरतुदी

नियम ३ :- अधिकार अभिलेखाचा नमुना (नमुना १)

नियम ७ :- अधिकार अभिलेख पुन्हा लिहिणे

नियम ९ :- प्रतिवृत्ताची पोच (नमुना ७)

नियम १० :- फेरफार नोंदवहीचा नमुना (नमुना ८)

नियम १० :- तलाठ्याने फेरफाराच्या नोंदवहीत नोंदी करणे

नियम १२ :- विवक्षित प्रकरणात फेरफाराची नोंद करणे

नियम १४ :-कलम १५०(२) अन्वये द्यावयाच्या माहितीचा नमुना (नमुना ९)

नियम १५ :- हरकत मिळाल्याची पोच देण्याचा नमुना (नमुना १०)

नियम १६ :- विवादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवहीचा नमुना (नमुना ३)

नियम १७ :- फेरफाराच्या नोंदवहीतील नोंदी प्रमाणित करण्याकरीता आणि विवादांचा निर्णय करण्याकरीता अनुसरावयाची कार्यपद्धती (नमुना ११ व १२)

नियम १७ :- फेरफाराच्या नोंदवहीतील नोंदी प्रमाणित करण्याकरीता आणि विवादांचा निर्णय करण्याकरीता अनुसरावयाची कार्यपद्धती

१) कलम १५०(४) मध्ये उपबंधित केल्याप्रमाणे विवादग्रस्त प्रकरणाच्या नोंदवहीत नोंदवलेल्या विवादाचा निर्णय करण्यासाठी ,कार्यवाही करण्यापूर्वी आणि फेरफाराच्या नोंदवहीतील नोंद प्रमाणित करण्यापूर्वी ,प्रमाणन अधिकारी नमुना ११ मध्ये तलाठ्याला त्याप्रमाणे कळवील.अशी माहिती मिळाल्यावर आणि विवादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवहीत केलेल्या नोंदी प्रमाणित करण्यासाठी निश्चित केलेल्या तारखेपूर्वी निदान पंधरा दिवस अगोदर तलाठी अशा विवादात किंवा नोंदीत हितसंबंध असण्याचा संभव असलेल्या सर्व व्यक्तींना नमुना १२ मध्ये नोटीस देईल आणि विवादाचा निर्णय करण्यासाठी व नोंदी प्रमाणित करण्यासाठी निश्चित केलेल्या ठिकाणी ,तारखेस आणि वेळेस उपस्थीत राहण्यास फर्मािवल.

२) प्रमाणन अधिकारी **संक्षिप्त चौकशी** करील आणि विवादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवहीत नोंदलेल्या प्रत्येक विवादाचा निर्णय कब्जात असेल तर,भोगवटदार वर्ग एक, भोगवटदार वर्ग दोन किंवा यथास्थिती सरकारी पट्टेदार म्हणून विवादग्रस्त प्रकरणाच्या नोंदवहीत त्याची नोंद करण्यात येईल.प्रत्यक्ष कब्जासंबधी शंका असेल त्याबाबतीत सर्वात प्रबल हक्क असणाऱ्या व्यक्तीची तशी नोंद घेण्यात येईल.तो विवादग्रस्त फेरफाराच्या नोंदीच्या संबधात त्याने दिलेल्या आदेशाची सुद्धा फेरफार नोंदवहीत नोंद घेईल आणि आपल्या सहीनिशी असा आशयाचे पृष्ठांकन करील की,त्याच्या आदेशाद्वारे दुरुस्त केलेल्या फेरफाराची नोंद त्याच्याकडून प्रमाणित करण्यात आली आहे.त्या आदेशात,संबधीत व्यक्तीची आणि साक्षीदाराची नावे व प्रत्येक बाजूने सादर केलेल्या पुराव्याचे संक्षिप्त सारांश आणि त्यावरील त्याचे निष्कर्ष अंतर्भूत असतील.

नियम ३३ :- नोंदणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याने द्यावयाच्या सुचनेसंबधीचे उपबंध

नियम ३६ :- अपील व पुनरीक्षण प्राधिकाऱ्याच्या आदेशानुरूप अधिकार अभिलेख व फेरफार नोंदवही यातीत दुरुस्त्या

महसूल अधिनियमान्वये अपील किंवा पुनरीक्षण प्राधिकाऱ्याने दिलेल्या आदेशाचा परिणाम म्हणून जेव्हा जेव्हा अधिकार अभिलेख किंवा फेरफारांची नोंदवही यातील कोणतीही नोंद दुरुस्त करणे आवश्यक असेल तेव्हा तेव्हा तलाठी अपील किंवा यथास्थिती, पुनरीक्षण प्राधिकाऱ्याने दिलेल्या आदेशाचा क्रमांक आणि तारीख अशा अभिलेखात किंवा यथास्थिती नोंदवहीत विनिर्देशपूर्वक दर्शवून तसे करील आणि अशा प्राधिकाऱ्याचे पदनाम दर्शवील. आदेशाद्वारे परिणाम होणाऱ्या व्यक्तींवर नोटिसा न बजावता अशा दुरुस्त्या करण्यात येतील.

महाराष्ट्र जमीन महसूल (महसूल अधिकाऱ्यांची कार्यपद्धती) नियम १९६७ चे नियम 3

प्राधिकृत अभिकर्त्याला नोटीस देण्याची पद्धती.

(१) अधिनियमान्वये ज्यावर नोटीस बजवावयाची तो प्राधिकृत अभिकर्ता विधी व्यवसायी असेल तर नोटिशीची एक प्रत त्याच्या कार्यालयात किंवा त्याच्या निवासस्थानाच्या नेहमीच्या जागी ठेवून नोटीस बजावता येईल. आणि अशी नोटीस बजावणे प्राधिकृत अभिकर्त्याला व्यक्तिशः नोटीस देण्याइतकेच परिणामकारक मानण्यात येईल.

(२) ज्यावर नोटीस बजवावयाची असेल ती व्यक्ती मिळत नसेल व त्या व्यक्तीला कोणताही प्राधिकृत एजंट नसेल तर अशा व्यक्तीच्या त्याच्या बरोबर राहणाऱ्या कुटुंबातील कोणत्याही सज्ञान व्यक्तीवर नोटीस बजावता येईल.

(३) ज्याच्यावर नोटीस बजवावयाची त्या व्यक्तीला किंवा तिच्या प्राधिकृत अभिकर्त्याला व्यक्तिशः प्रत देऊन किंवा स्वाधीन करून नोटीस बजावली असेल तर त्याला, मूळ नोटिशीवर बजावण्याची पोच म्हणून ज्या व्यक्तीला प्रत दिली किंवा स्वाधीन केली त्या व्यक्तीची सही किंवा अंगठ्याचा ठसा घ्यावा लागेल.

(४) नोटीस ही ज्या व्यक्तीवर ती बजवावयाची त्या व्यक्तीच्या राहण्याच्या शेवटी ज्ञात असलेल्या ठिकाणी तिची प्रत चिकटवून बजावली असेल तर नोटीस बजावणारी व्यक्ती नोटिशीची मूळ प्रत ज्याने ती काढली असेल त्या अधिकाऱ्याला त्यावर लिहिलेल्या किंवा त्याला जोडलेल्या अहवालासह परत करील व त्या अहवालात त्याने अशा प्रकारे प्रत चिकटवली आहे, ज्या परिस्थितीत त्याने तसे केले ती परिस्थिती व ज्या व्यक्तीच्या समक्ष त्याने ती प्रत चिकटवली त्या व्यक्तीचे नाव व पत्ता आणि ज्या व्यक्तीवर नोटीस बजवावयाची आहे त्या व्यक्तीच्या अंतिम ज्ञात असलेल्या राहण्याच्या ठिकाणी प्रत चिकटवली असेल तर अहवालात ज्याने घर ओळखले त्या व्यक्तीचे नाव व पत्ताही असेल आणि त्यावर ज्याच्या समक्ष नोटीस बजावण्यात आली त्या व्यक्तीची किंवा ज्याच्याकडून घर ओळखण्यात आले त्या व्यक्तीची सही असेल.

❖ भाग ३ :- महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम पुस्तीका खंड 4 नुसार फेरफार कामकाजा संदर्भात तलाठी यांची कर्तव्ये

☞ संदर्भ - भाग 1, प्रकरण 2

कर्तव्य क्रमांक	कर्तव्ये
२१	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १४९ खाली अधिकार संपादनाबद्दलचे मौखिक किंवा लेखी प्रतिवेदन मिळाल्याबद्दल तलाठ्याने संबंधित व्यक्तीला ताबडतोब लेखी पोच द्यावी.
२२	तलाठ्याने अशाप्रकारे त्याला मिळालेल्या प्रत्येक प्रतिवेदनाची फेरफार नोंदवहीमध्ये ताबडतोब नोंद करावी.
२३	अधिनियमाच्या कलम १५४ खालील नोंद करणाऱ्या अधिकाऱ्याने किंवा कोणत्याही जिल्हाधिकाऱ्याने कळवलेले संपादन किंवा हस्तांतरण याची तलाठ्याने फेरफार नोंदवहीमध्ये तशाच प्रकारे नोंद करावी.
२४	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 फेरफारांमध्ये ज्यांचे हितसंबंध असण्याचा संभव आहे असे आढळेल अशा सर्व व्यक्तींना, त्याचप्रमाणे त्या फेरफारांमध्ये ज्याचा हितसंबंध असेल असे मानण्यास त्याला कारण दिसेल अशा इतर कोणत्याही व्यक्तीला त्याने लेखी कळवावे.

❖ महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम पुस्तीका खंड 4 नुसार फेरफार कामकाजा संदर्भात तलाठी यांची कर्तव्ये

☞ संदर्भ - भाग 1, प्रकरण 2

कर्तव्य क्रमांक	कर्तव्ये
२५	फेरफार नोंदवहीमध्ये केलेल्या कोणत्याही नोंदीवर तलाठ्याकडे मौखिक किंवा लेखी आक्षेप घेण्यात आल्यास, त्याने विवादग्रस्त प्रकरणांच्या विहित नोंदवहीमध्ये त्या आक्षेपाच्या तपशीलाची नोंद करावी. तलाठ्याने आक्षेप घेणाऱ्या व्यक्तीला आक्षेप मिळाल्याबद्दलची विहित नमुन्यातील लेखी पोच ताबडतोब द्यावी.
२८	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १५१ च्या पोट-कलम १ अन्वये केलेल्या मागणीप्रमाणे पुरविलेल्या माहितीची किंवा सादर केलेल्या कागदपत्रांची लेखी पोच तलाठ्याने माहिती पुरविणाऱ्या किंवा कागदपत्र सादर करणाऱ्या व्यक्तीला ताबडतोव 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.
३७	तलाठ्याने वारसासंबंधीच्या नोंदी करतांना हिंदु उत्तराधिकार अधिनियमातील उपबंध आणि वारसांचे चार प्रकार व हिंदू विधवांच्या हक्कांचे संरक्षण करण्यासंबंधीचा अधिनियम, आणि मुसलमान जमात आणि इतर जमाती यासंबंधीचे कायदे लक्षात ठेवावे.

❖ महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम पुस्तीका खंड 4 नुसार फेरफार कामकाजा संदर्भात तलाठी यांची कर्तव्ये

☞ संदर्भ - भाग 1, प्रकरण 2

कर्तव्य क्रमांक	कर्तव्ये
३४	कलम १४९ अन्वये आवश्यक असलेली सूचना विहित कालावधीमध्ये पाठवण्याकडे दुर्लक्ष करणाऱ्या किंवा अधिनियमाच्या कलम १५१ अन्वये आवश्यक असलेली माहिती पुरवण्यात किंवा कागदपत्र सादर करण्यात कसूर करणाऱ्या सर्व व्यक्तींच्या नावाची तलाठ्याने विलंब शुल्क नोंदवहीमध्ये नोंद घ्यावी आणि नोंदवही प्रमाणन अधिकाऱ्याच्या आदेशार्थ प्रस्तुत करावी.
३५	संबंधित कुळवहिवाट कायदा, आणि मुंबईचा जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्याचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम, १९४७ याच्या तरतूदींचे उल्लंघन करून झालेल्या व्यवहारासंबंधीचे प्रतिवेदन तलाठ्याने तहसिलदाराकडे पाठवावे.

❖ महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम पुस्तीका खंड 4 नुसार फेरफार कामकाजा संदर्भात मंडळ अधिकारी यांची कर्तव्ये

☞ संदर्भ - भाग 1, प्रकरण 3

कर्तव्य क्रमांक	कर्तव्ये
११	(अ) प्रत्येक फेरफार नोंद योग्यतीने व अचूकपणे करण्यात येत असल्याची खात्री करून घेण्यासाठी मंडल अधिकारी यांनी प्रत्येक फेरफार नोंद तपासून पहावी व फेरफारांच्या नोंद वहीतील अशा प्रत्येक फेरफारावर आद्याक्षरी करावी. तथापि, विवादग्रस्त नसलेल्या नोंदी त्याने नियमानुसार प्रमाणित कराव्यात
११	(ड) सर्व फेरफार नोंदी अनुप्रमाणित कराव्यात व सर्व वादग्रस्त प्रकरणे व वारसा प्रकरणे निकालात काढावीत.
१३	संबंधित कुळवहिवाट कायदा व मुंबई तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध व धारण जमिनींचे एकत्रीकरण अधिनियम १९४७ यांमधील उपबंधाचे उल्लंघन करून, केलेल्या व्यवहारांची फेरफारांच्या नोंदवहीत योग्यरीतीने नोंद घेऊन आवश्यक त्या पुढील कार्यवाहीसाठी आवश्यक ती प्रतिवृत्ते तहसिलदाराला सादर करण्यात येत असल्याची मंडल अधिकाऱ्याने खात्री करून घ्यावी.

भाग ४ :- शासन परिपत्रक दि. ३०.०७.२००८

जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी
शाखा:-
आवक नं.:- TOLE
25 AUG 2008
विशेष नोंद वही नं.:-
कार्य विवरण नं.:-
प्र. लि. नि. उ. नि.

७/१२ उतारा व इतर अभिलेख्यात होणारे अनधिकृत फेरबदल व त्याबाबत उपाययोजना करणे.

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 करुन त्याविषयी करावयाच्या नोंदी, पिकपाहणी नोंद इ. स्वरुपाच्या 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 स्वरुपाच्या 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 स्तरावरुन लेखी सूचना द्याव्यात व या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन होईल याची शासनाने गांभिर्याने दखल घ्यावी असे स्पष्ट आदेश दिलेले आहेत. मा. उपलोकआयुक्तांच्या या आदेशाचा विचार करुन, 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 भरुन त्यासोबत वर्दी व वर्दीसोबत प्राप्त झालेले सर्व कागदपत्र पानांक देऊन टिप्पणीच्या स्वरुपात मंडल अधिकारी यांचेकडे सादर करावेत.

२. प्राप्त झालेल्या वर्दी अर्जांच्या बाबतीत गाव कामगार तलाठी यांनी महाराष्ट्र जमीन महसूल अभिलेख (नोंदवह्या 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 करुन मगच नोंद प्रमाणित अथवा अप्रमाणित करणेबाबतचा निर्णय उपलब्ध कागदपत्र व कायद्यातील तरतुदीचे पालन करुन व गुणवत्तेवर घ्यावा.

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

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

६. सर्वसाधारणपणे महसुल 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 विहीत 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 महिन्याचे आत निर्णय घ्यावा.

९. तक्रार नोंदी या संक्षिप्त चौकशी स्वरुपाच्या 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 उताऱ्याने करावी. अर्धन्यायिक प्रकरणामध्ये मंडल अधिकारी, नायब तहसिलदार व तहसिलदार यांचेकडून नियमीत 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 निर्गमीत ककेले आहे त्याचे पालन सर्व महसुल अधिकारी यांनी करावे.

१०. त्याचप्रमाणे अर्धन्यायीक प्रकरणांचा रोजनामा कामकाज चालविणाऱ्या अधिकाऱ्याने स्वत:चे हस्ताक्षरात लिहिला पाहिजे व त्यापुढे सर्व पक्षकारांची स्वाक्षरी घेतली पाहीजे. 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 पाहीजे.

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 करु नये.

१३. शासनाचे आदेशानुसार अधिकार अभिलेखाचे संगणकीकरणाच्या प्रक्रियेत प्रत्येक नोंद प्रथम संगणकीकृत आज्ञावली मध्ये करुन बॅकअप म्हणून गा.न.नं.६ मध्ये शासनाने निर्धारीत 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 विरुध्द नियमांप्रमाणे कारवाई करावी. असे केले जात नाही असे आढळल्यास संबंधित तहसिलदार/उपविभागीय अधिकारी यांचेविरुध्द सक्त स्वरुपाची कारवाई करण्यात येईल.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने.

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

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

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).

शासन परिपत्रक दिनांक १५.०७.२०१०

लोकाभिमुख महसूल प्रशासन
कार्यपध्दतीचे सुलभिकरण व नागरिक
केंद्रित महसूल प्रशासनासाठी नोंदी
अर्जाचे संनियत्रण करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण-२०१०/प्र.क्र.३५२/ल-६.
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक - १५. जुलै, २०१०.

परिपत्रक :-

शासनाच्या Vision Document - २०१० मध्ये लोकाभिमुख महसूल प्रशासन कार्यपध्दतीचे सुलभिकरण व नागरिक केंद्रित महसूल प्रशासनासाठी माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर यामध्ये नोंदी अर्जाचे संनियंत्रण करण्याबाबत शिफारस करण्यात आली आहे. सध्या एखाद्या व्यक्तीने जमिनीचे अधिकार उत्तराधिकाराने, अनुजिविताधिकाराने, वारसाहक्काने, विभाजणीने, खरेदीने, गहाणाने, देणगीने किंवा पट्ट्याने संपादन केल्यानंतर व त्या व्यक्तीने याबाबतची नोंद घेण्याकरीता संबंधित महसूल अधिकाऱ्याकडे अर्ज केल्यानंतर त्याची फेरफार नोंद महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ मधील तरतूदीनुसार मंजूर करण्यात येते.

२. तथापि, यासंदर्भात असे दिसून आले आहे की, फेरफार नोंद घेण्यासाठी करावयाच्या अर्जाचा प्रमाणिकृत असा एकसूत्री नमूना विहित केलेला नसल्यामुळे राज्यातील विविध भागत अशा अर्जाच्या नमुन्याबाबत तसेच त्यामधील तपशीलाबाबत बरीच भिन्नता आढळून येते. बऱ्याच वेळा अर्जाचा नमूना व त्यातील मजकूर हा अर्जदार स्वतःच ठरवतो. तसेच अशा अर्जातील मजकूराच्या सत्यतेबाबत अर्जदारावर जबाबदारी निश्चित करणे अवश्यक झाले आहे. त्यामुळे नोंदीच्या अचूकतेकरीता नोंदी अर्जाचे संनियंत्रण करणे आवश्यक असल्याकारणाने शासनाने सदर परिपत्रकासोबत विविध प्रकारच्या नोंदीकरीता अर्जाचे प्रपत्र विहित केले असून, या प्रारुपामध्ये नमूद करण्यात आलेल्या नमुन्यामध्येच करण्यात येणारे अर्ज फेरफार नोंद घेण्याकरीता ग्राह्य धरण्यात यावेत. जेणेकरुन वादग्रस्त फेरफार नोंदीचे प्रमाण कमी होऊन त्यानुषंगाने दाखल होणाऱ्या अपील/पुनरिक्षण अर्जाची संख्या कमी करता येईल.

ROTA-1H 1596(650-7-2012)1
G R 352.lwn

2.

३. उपरोक्त परिस्थितीत, याद्वारे असे स्पष्ट करण्यात येते की, नोंदीसाठी करण्यात येणारा अर्ज रु. ५/- च्या मुद्रांकावर अर्जदाराच्या सत्यप्रतिज्ञालेखासह तसेच अलिकडच्या काळातील अर्जदाराचे छायाचित्र व रहिवास पत्त्याच्याबाबतीत विहित केलेल्या पैकी किमान एक पुरावा जोडून सादर करण्यात यावा; तसेच शपथपत्रामध्ये चुकीची/खोटी माहिती दिल्यास नोंदी रद्द करण्यात येतील व कायदेशिर कारवाईस ते पात्र राहतील, याबाबतची जाणीव अर्ज दाखल करतेवेळी अर्जदारास संबंधित तलाठी/मंडळ अधिकारी यांनी द्यावी, जेणेकरुन बेनामी अर्जाच्या आधारे किंवा जमीन / मालमत्तेसंबंधी आवश्यक अधिकार संपादन न करता करण्यात येणा-या बेकायदेशीर व्यवहारांच्या नोंदीस आळा घालणे शक्य होईल.

४. संबंधित उपविभागीय अधिकाऱ्यांनी आपल्या अधिपत्याखालील तलाठी कार्यालयामध्ये घेण्यात येणाऱ्या नोंदी ह्या सदर परिपत्रकामध्ये नमूद विहित अर्ज केल्यानंतर करण्यात येतात किंवा कसे याबाबतचा आढावा प्रत्येक महिन्यात घ्यावा व त्याचा अहवाल जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे द्यावा.

५. जिल्हाधिकारी कार्यालयाने या सर्व अर्जांची नोंद घेण्याकरीता आवश्यक असणारी नोंदवही त्यांच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रीय कार्यालयाला पुरवावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांचे आदेशानुसार व नावाने.

(एम.रमेशकुमार)
अप्पर मुख्य सचिव (महसूल)

सोबत - प्रपत्र (अर्जाचा नमूना)

प्रति,
१. जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
२. सर्व विभागीय आयुक्त, (१० प्रती)
३. सर्व जिल्हाधिकारी (२० प्रती)
४. सर्व उपसंचालक भूमि अभिलेख (१० प्रती)
५. सर्व जिल्हा निरिक्षक, भूमि अभिलेख (३० प्रती)
६. मा. मंत्री (महसूल) यांचे खाजगी सचिव.
७. मा. राज्यमंत्री (महसूल) यांचे स्वीय सहायक
८. मंत्रालयातील सर्व विभाग.
९. महसूल व वन विभागातील सर्व कार्यासने
१०. निवडनस्ती ल-६ कार्यासन.

H 1562-1 8'
G R 352 lwn

कोर्ट फी रुपये ५/-

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १४९ नुसार अधिकार संपादन करावयाच्या अर्जाचा नमूना व सत्यप्रतिज्ञालेख (महानगरपालिका, नगरपालिका, मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, सिडको प्राधिकरण, कॅन्टोनमेंट क्षेत्रासाठी स्वतंत्र सत्यप्रतिज्ञालेख सादर करणे आवश्यक राहील.)

श्री./श्रीमती---------------------------
रा.-----------------------------------

ता.---------- जि.------------
दिनांक / /

येथे अर्जदाराने स्वत:चे छायाचित्र चिकटवून अर्धी स्वाक्षरी छायाचित्रावर व अर्धी स्वाक्षरी अर्जावर येईल या पध्दतीने करावी.

प्रति,
तलाठी साझा --------
ता.--------- जि.--------

विषय :- अधिकार अभिलेखात नांव दाखल करण्याबाबत
मौजे. ------ ता.---------- जि.--------- येथील
स.नं. --------- हि.नं. -------- क्षेत्र ----------

महोदय,

मी श्री./श्रीमती -------------------------------------- रा. ------------------ ता.-----------जि.------------ विनंतीपूर्वक अर्ज सादर करतो / करते की, मी विषयांकित जमीनीबाबत ---------- ------- (मागील अनूसुचित दर्शविलेल्या अनुक्रमांक १ ते १३ पैकी)या अधिकारान्वये जमीन संपादन केलेली आहे.

तरी खाली नमूद केलेल्या पुराव्यांच्या आधारे माझे प्रस्तुत जमीनीत निर्माण झालेल्या अधिकारांबाबत योग्य ती फेरफार नोंद करुन माझे नांव अधिकार अभिलेखात दाखल करावे हि विनंती

वर नमूद केलेली सर्व माहिती खरी असून त्यांचे सत्यतेबाबत मी खात्री केली असून यामध्ये काहीही खोटे आढळून आल्यास मी भारतीय दंड संहिता १८६० चे कलम १९३ (२), १९९, २०० च्या तरतूदीनुसार होणा-या कायदेशिर कारवाईस पात्र राहीन याची मला जाणीव आहे.

आपला विश्वासू

(श्री/श्रीमती--------------)

जमीन ज्या अधिकारान्वये धारण केलेली आहे त्या अधिकारान्वये जमीन नांवे होण्याच्या अनुषंगाने मागील अनुसुचीत दर्शविल्याप्रमाणे खालील कागदपत्रे सोबत जोडली आहेत.

१. ---------------------------- ५. -------------------------
२. ---------------------------- ६. -------------------------
३. ---------------------------- ७. -------------------------
४. ---------------------------- ८. -------------------------

सुचना :- मागील अनूसुचित दर्शविलेल्या आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेली नसल्यास अर्जाची दखल घेतली जाणार नाही.

तलाठी कार्यालयाची पोहोच

श्री./श्रीमती.--- यांचे कडून फेरफार नोंदीबाबत अर्ज प्राप्त झाल्याची तारीख :- / /२०१ अर्जदार यांनी मागील अनूसुचित दर्शविल्याप्रमाणे वर नमूद केलेले अ.क्र. १ ते --------- कागदपत्रांच्या छायाप्रती सादर केल्या आहेत. त्या मूळ प्रतिंशी तपासल्या असून त्या बरोबर असल्याची खात्री केली आहे./ विहित कागदपत्र सादर केली नसल्यामुळे अर्ज निकाली ठेवण्यांत येत आहे.

दिनांक :-
ठिकाण :-

स्विकारणा-याची स्वाक्षरी
(तलाठी साझा -------------)

मिन ज्या अधिकारान्वये धारण केलेली आहे. त्या अधिकारान्वये जमिन नांवे होण्याच्या अनुषंगाने आवश्यक ा ल्या कागदपत्रांची सुची

अ.क्र.	संपादनाचा प्रकार	आवश्यक कागदपत्राच्या जोडलेले पुराव्याचे सांक्षांकित प्रती
१	वारस हक्काने/ उत्तराधिकाराने अनजीवितधिकाराने	मृत्यूदाखला, सत्यप्रतिज्ञालेख, पोलिस पाटील/ ग्रामसेवक / सरपंच यांचा दाखला, सर्व वारसांचे नावे,वय,पत्ते व दुरध्वनी क्रमांक/भ्रमण दुरध्वनी क्रमांक (असल्यास), रहिवास बाबतचा पुरावा
२	खरेदीने	नोंदणीकृत खरेदी खताची प्रत, सूची क्र.२ ची प्रत, खरेदीदार शेतकरी असल्याचा तहसिलदार यांचा दाखला अथव अन्य पुरावा, सत्यप्रतिज्ञालेख, रहिवास बाबत पुरावा
३	बक्षीसपत्राने	नोंदणीकृत बक्षीसपत्राची प्रत, सूची क्र. २ ची प्रत, शेतकरी असल्याचा तहसिलदार यांचा दाखला अथवा अन्य पुरावा, सत्यप्रतिज्ञालेख, रहिवास बाबत पुरावा
४	हक्कसोडपत्राने	नोंदणीकृत हक्कसोड पत्राची प्रत, सूची क्र.२ ची प्रत, सत्यप्रतिज्ञालेख, रहिवास बाबत पुरावा
५	मृत्यूपत्राने	नोंदणीकृत मृत्यूपत्राची प्रत, सूची क्र.२ ची प्रत, मृत्यूपत्र नोंदणीकृत नसल्यास दिवाणी न्यायालयाकडील प्रोबेटची प्रत, शेतकरी असल्याचा तहसिलदार यांचा दाखला अथवा अन्य पुरावा, सत्यप्रतिज्ञालेख, रहिवास बाबत पुरावा
६	विभागणीने किंवा वाटणीपत्राने	नोंदणीकृत वाटणीपत्राची प्रत, कलम ८५ नुसार सक्षम अधिका-याने दिलेले आदेश, तालुका निरिक्षक भूमी अभिलेख यांचेकडील पोटहिस्सा मोजणी झालेबाबत अहवाल,
७	गहाणखताने	नोंदणीकृत गहाण खताची प्रत, सूची क्र.२ ची प्रत, सत्यप्रतिज्ञालेख, रहिवास बाबत पुरावा
८	भाडेपट्ट्याने	नोंदणीकृत भाडेपट्ट्याची प्रत, सूची क्र.२ ची प्रत, सत्यप्रतिज्ञालेख, रहिवास बाबत पुरावा
९	विकास कराराने	नोंदणीकृत विकास कराराची प्रत, सूची क्र.२ ची प्रत, सत्यप्रतिज्ञालेख, रहिवास बाबत पुरावा
१०	न्यायालयाचे अथवा अर्ध न्यायीक कोर्टाचे आदेशाने	न्यायालयाचे/ अर्ध न्यायीक कोर्टाचे आदेशाची सांक्षांकित प्रत, आवश्यकता असल्यास तालुका हुकूम, सत्यप्रतिज्ञालेख, रहिवास बाबत पुरावा
११	शासकीय आदेशाने	शासकीय आदेशाची प्रत, शा. नि. दि. ३१/१०/०६ नुसार नोंद... करारनामा, तालुका हुकूम, सत्यप्रतिज्ञालेख, रहिवास बाबत पुरावा
१२	सहकारी सोसायटी / बँकेच्या आदेशाने	सहकारी सोसायटीचे / बँकेचे पत्राची प्रत
१३	अन्य कारणाने	परिस्थितीनुरुप कागदपत्रे, सत्यप्रतिज्ञालेख, रहिवास बाबत पुरावा

<u>हिवास बाबतचा पुरावा</u> :- १) पारपत्र (पासपोर्ट) २) वाहन चालविण्याचा परवाना (ड्रायव्हींग लायसन्स) / ३) ायकर विभागाकडील कायम खाते क्रमांक असलेबाबत ओळखपत्र (पॅनकार्ड) ४) केंद्र/राज्य शासकीय/ निमशासकीय/स्थानिक स्वराज्य संस्था/ पब्लीक लिमिटेड कंपनीने दिलेले ओळखपत्र (आयडेंटीटी कार्ड) ५) राष्ट्रीय ृत बँकेकडील पासबूक / पोस्टाकडील पासबूक ६) मान्यताप्राप्त शाळेने दिलेले ओळखपत्र (आयडेंटीटी कार्ड) ७) मिळकतीचे दस्तऐवज उदा. नोंदणीकृत लेखे ८) सेवा निवृत्ती बाबत माजी सैनिकांना दिलेले ओळखपत्र (आयडेंटीटी कार्ड) ९) स्वातंत्र्य सैनिकांना दिलेले ओळखपत्र (आयडेंटीटी कार्ड) १०) शस्त्र परवाना, (आर्मस लायसन्स) ११) सक्षम प्राधिका-याने अपंग व्यक्तीस दिलेले प्रमाणपत्र (हँडीकॅप सर्टिफिकेट) १२) ग्रामपंचायत / नगरपालिका / महानगरपालिकेकडील मिळकतीचे विवरण दर्शविणारे पत्रक (असेसमेंट उतारा) १३) दुरध्वनी देयक (टेलीफोन बील) १४) विजेचे देयक (इलेक्ट्रीसिटी बील) (नवीन बँकेचे ...)

शासन परिपत्रक दिनांक ०४.०७.२०१९

ई- फेरफार प्रणालीमध्ये महसूल अधिकारी यांच्या जबाबदाऱ्या निश्चित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग
शासन परिपत्रक क्र. राभूअ-२०१९/प्र.क्र.३९/ल-१
मुख्य इमारत, पहिला मजला, हुतात्मा राजगुरू चौक,
मादाम कामा मार्ग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक : ०४ जुलै, २०१९

वाचा :- जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमि अभिलेख, महाराष्ट्र राज्य, पुणे याचे क्र. रा. भू. अ. आ. का. ४/उविअ/प्रारूप परिपत्रक/२०१९, दि. २१.०१.२०१९ चे पत्र

शासन परिपत्रक-

राज्यात सुरु असलेल्या ई-फेरफार प्रणालीच्या अंमलबजावणीसाठी अचूक ७/१२ व८अ जनतेला ऑनलाईन पध्दतीने उपलब्ध करुन देण्यासाठी संगणकीकृत ७/१२ डेटा अचूक असणे अत्यावश्यक आहे. त्यासाठी घेतलेल्या चावडी वाचनाच्या विशेष मोहिमेनंतर आलेले तक्रार अर्ज अथवा निदर्शनास आलेल्या त्रुटी दूर करण्यासाठी रि-एडिट मॉड्युल उपलब्ध करुन देण्यात आले होते. त्यामध्ये संदर्भीय दिनांक ०५.०५.२०१७ चे परिपत्रकातील मार्गदर्शक सुचनांप्रमाणे कार्यवाही केल्यानंतर त्याकामी संबंधित सर्व प्रक्रिया पुर्ण केल्यानंतर घोषणापत्र-१ तलाठी यांनी करणे अपेक्षित होते. तसेच प्रत्येक गावासाठी नियुक्त केलेल्या पालक महसुल अधिकाऱ्याने तपासणी केल्यानंतर त्याचे अहवालानंतर कार्यवाही पुर्ण करुन घोषणापत्र-२ करण्याची जबाबदारी नायब तहसिलदार (Database Administrator-DBA) यांची होती तर इष्टांकाप्रमाणे संगणकीकृत ७/१२ ची तपासणी करुन प्रत्येक महसुल अधिकाऱ्याचे प्रपत्र-१ मधील प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर तसेच अशा स्वाक्षरीत ७/१२ सह तपासणी संचिका तालुका अभिलेख कक्षामध्ये जतन करुन ठेवण्यासाठी तहसिलदार यांचेकडे प्राप्त झालेनंतर घोषणापत्र-३ करण्याची जबाबदारी तहसिलदार यांची होती. त्याप्रमाणे कार्यवाही करुनही ज्याठिकाणी अद्यापही संगणकीकृत ७/१२ मध्ये त्रुटी दिसुन येतात त्याची गुणवत्ता तपासणी करुन घोषणापत्र-४ करण्याची जबाबदारी उपविभागीय अधिकारी यांची राहील असे निर्देश देण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्याअनुषंगाने खालीलप्रमाणे निदेश देण्यात येत आहेत.

तलाठी यांची जबाबदारी -

१) तलाठी यांचेकडे जबाबदारी असलेल्या सर्व महसुली गावांचे चावडी वाचन त्या त्या गावासाठी नियुक्त महसूल पालक अधिकारी यांचे उपस्थित पूर्ण करणे.

२) री एडीट सुविधेचा वापर करून सर्व दुरुस्त्या पूर्ण झाले नंतर प्रत्येक गावातील सर्व ७/१२ प्रिंट ची १००% तपासणी करून अचूकतेबाबत सर्व ७/१२ स्वाक्षरीत करणे व त्यानंतर घोषणापत्र-१ (Declaration-1) करणे.

३) सर्व महसूल अधिकारी यांची निश्चित करून दिलेल्या बिंदूच्या ७/१२ ची तपासणी झाल्यानंतर त्यांचे कडून प्राप्त प्रपत्र-१ मधील प्रमाणपत्र नायब तहसिलदार (DBA) यांना सादर करणे व तपासणी संचिका तालुका अभिलेख कक्षात जमा करणे.

४) घोषणापत्र-३ झाल्यानंतर लक्षात आलेल्या त्रुटी किंवा प्राप्त अर्जांचे प्रमाणे दुरुस्तीचे ऑनलाईन प्रस्ताव तहसिलदार यांना सदर करणे.

५) ज्या प्रकरणी निदर्शनास आलेल्या त्रुटी हस्तलिखित मंजूर फेरफार / सातबारा मधेच असतील त्यांच्यासाठी गरजेप्रमाणे तहसिलदार यांना कलम १५५ व उप विभागीय अधिकारी यांना कलम २५७ अन्वये हस्तलिखित प्रस्ताव सादर करणे.

६) संगणकीकृत ७/१२ च्या अचूकतेची खात्री करून गावातील सर्व ७/१२ डिजिटल स्वाक्षरीत करणे.

७) अभिलेख वितरण प्रणाली (Document Distribution Management- DDM) मधून वितरीत केलेल्या अभिखांची नक्कल फी विहित खात्यावर वेळेत जमा करणे व या बाबतचे अभिलेख कायम स्वरूपी जतन करून ठेवणे.

८) आपल्या प्रत्येक गावातील सर्व हस्तलिखीत ७/१२ संगणकीकृत करून ते अचूक असल्याची खात्री करण्याची जबाबदारी तलाठी यांची राहील.

मंडळ अधिकारी यांची जबाबदारी -

१) चावडी वाचनाच्या मोहिमेतील त्रुटी दूर केल्या नंतर प्रत्येक गावातील ३०% ७/१२ च्या प्रिंट तपासून अचूकतेबाबत स्वाक्षरीत करणे.

२) प्रत्येक फेरफार योग्यरित्या घेतला असून प्रत्येक ७/१२ चे पूर्वावलोकन योग्य असल्याची खात्री करून नियमाप्रमाणे फेरफार प्रमाणित करणे.

३) कलम १५५ चे व २५७ चे हस्तलिखित प्रस्ताव तयार करताना तलाठी यांना मदत व मार्गदर्शन करणे.

४) ई फेरफार प्रणालीतील सर्व ऑनलाईन फेरफार (नोंदणीकृत, अनोंदणीकृत , क.१५५ च्या दुरुस्त्या, खाता दुरुस्त्या, चूक दुरुस्त्या फेरफार) नियमाप्रमाणे वेळेत विनाविलंब निर्गत करणे ही जबाबदारी मंडळ अधिकारी यांची राहील.

५) आपल्या मंडळातील एकही साधी ऑनलाईन फेरफार नोंद एक महिन्यापेक्षा जास्त व ऑनलाईन तक्रार नोंद तीन महिन्यापेक्षा जास्त कलावधीसाठी प्रलंबित राहणार नाही ह्याची दक्षता मंडळ अधिकारी यांनी घ्यावी .

नायब तहसीलदार (डी.बी.ए.) यांची जबाबदारी -

१) आपल्या तालुक्यात कोणत्याही वापरकर्त्याचे बदली, सेवानिवृत्ती, दीर्घमुदतीची रजा अथवा निलंबन इत्यादी कारणाने होणारे पदभार हस्तांतरण अथवा अतिरिक्त पदभार देण्याबाबतची कार्यवाही लेखी आदेशाशिवाय बदल करू नयेत.

२) पालक महसूल अधिकाऱ्याचा लेखी तपासणी अहवाल पाहून प्रत्येक गावासाठी घोषणापत्र २ करणे.

३) कलम १५५ अन्वये दुरुस्तीसाठी प्राप्त ऑनलाईन प्रस्ताव आवश्यक कागदपत्रांचे अवलोकन करून तहसीलदार यांचे कडून ऑनलाईन मान्यता प्राप्त करून घेणे.

४) कलम १५५ अन्वये प्राप्त होणे आवश्यक हस्तलिखीत प्रस्ताव व प्रत्येक्ष प्राप्त प्रस्तावांचा आढावा घेणे.

५) तालुक्यातील सर्व वापरकर्ते यांचे मोबाईल नंबर व ई मेल आय डी प्रणाली मध्ये अद्यावत करून तालुक्याची साजा व मंडळ निर्मितीची कार्यवाही पूर्ण करणे.

६) Online Data Crop - ODC अहवाल १ ते ४१ निरंक करून सर्व संगणकीकृत ७/१२ चे अचूकतेबाबत खात्री करून सर्व ७/१२ तलाठी यांचेकडून डिजिटल स्वाक्षरीत करून घेणे.

७) ई-फेरफार प्रणालीच्या गुणवत्तापूर्वक कामासाठी तालुक्यातील सर्व गावांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे तसेच अभिलेख वितरण प्रणाली (DDM) मधून वितरीत केलेल्या नक्कल फी बाबतचे अभिलेख लेखा परीक्षण होईपर्यंत जतन करून ठेवणे तसेच दिनांक ३१.१.२०१९ च्या शासन निर्णयाप्रमाणे सर्व तलाठी यांनी नक्कल फी खात्यावर जमा केली किंवा नाही हे पाहण्याची जबाबदारी नायब तहसीलदार (DBA) यांची राहील.

तहसिलदार यांची जबाबदारी -

१) ठरवून दिलेल्या सर्व महसूल अधिकाऱ्यांचे ७/१२ तपासणी अहवाल (प्रपत्र-१) प्राप्त झाल्यानंतर व तपासणी संचिका तालुका अभिलेख कक्षात प्राप्त झाल्यानंतर घोषणापत्र-३ करणे.

२) तालुक्यातील सर्व गावांचे घोषणापत्र-३ झाल्यानंतर तालुक्याचा एकत्रित प्रख्यापन आदेश काढणे.

३) तलाठी यांचे कडून प्राप्त होणाऱ्या कलम १५५ अन्वये दुरुस्तींच्या ऑनलाईन प्रस्तावांना तात्काळ ऑनलाईन मान्यता देणे.

४) कलम १५५ च्या मान्यते प्रमाणे तलाठी यांनी तयार केलेले परीशिष्ट-क मधील आदेश कागदपत्रांची खात्री करून स्वाक्षरीत करून देणे.

५) सुनावणी घेणे आवश्यक असलेल्या प्रस्तावांच्या सुनावणीचे कामकाज पूर्ण करून कलम १५५ अन्वये दुरुस्तीचे आदेश पारित करणे.

६) ODC अहवाल १ ते ४१ निरंक करून सर्व संगणकीकृत ७/१२ चे अचूकते बाबत खात्री करून सर्व ७/१२ तलाठी यांचे कडून डिजिटल स्वाक्षरीत करून घेणे.

७) प्रतिबंधित सत्ता प्रकाराने धारण केलेल्या जमीन मिळकतींचे हस्तांतरासाठी सक्षम अधिकारी यांचा परवानगी आदेश पाहून अथवा हस्तांतरासाठी परवानगीची गरज नाही ह्याची खात्री करून असे ७/१२ हस्तांतरासाठी तात्पुरत्या स्वरुपात प्रतिबंधमुक्त (UNBLOCK) करण्याची जबाबदारी तहसिलदार यांची राहील.

८) आपल्या तालुक्यातील एकही साधी ऑनलाईन फेरफार नोंद एक महिन्यापेक्षा जास्त व ऑनलाईन तक्रार नोंद तीन महिन्यापेक्षा जास्त कलावधीसाठी प्रलंबित राहणार नाही ह्याची जबाबदारी तहसिलदार यांची राहील.

उपविभागीय अधिकारी यांची जबाबदारी -

१) उपविभागीय अधिकारी आपल्या उपविभागातील प्रत्येक महसूल गावाचे सर्व संगणकीकृत ७/१२ तलाठी यांनी डिजीटल ७/१२ स्वाक्षरीत केल्यानंतर ई-फेरफार प्रणालीच्या USER CREATION MODULE मधुन घोषणापत्र- ४ करेल.

२) प्रत्येक महसुली गावातील सर्व संगणकीकृत ७/१२ डिजीटल स्वाक्षरीत करण्यासाठी तलाठी यांना उपलब्ध करुन देण्यासाठी जसे की, अहवाल-१, अहवाल-३, अहवाल-५, अहवाल-५.१, क्षेत्र व एकक दुरुस्तीचे अहवाल निरंक करण्यासाठी समन्वयकाची भुमिका उपविभागीय अधिकारी निभावतील. यासाठी गरजेप्रमाणे उपअधीक्षक भूमि अभिलेख, नगर भूमापन अधिकारी, तहसिलदार, दुय्यम निबंधक यांच्या समन्वय बैठका घेतील.

३) अहवाल- ३ निरंक करण्यासाठी उपअधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी संबंधित तलाठी यांना अद्यावत गा.न.नं.१ (आकारबंद) उपलब्ध करुन द्यावा. तलाठी यांनी त्याप्रमाणे संगणकीकृत आकारबंद दुरुस्त करुन अहवाल निरंक करावा. ज्याठिकाणी आकारबंद तलाठी यांच्याकडे उपलब्ध नाहीत ते उपलब्ध करुन देण्याची जबाबदारी उपअधीक्षक भूमि अभिलेख व जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख यांची राहील.

४) अहवाल -१ व अहवाल -३ निरंक करण्यासाठी मूळ हस्तलिखीत ७/१२ मधील काही नोंदी दुरुस्त करणे आवश्यक असल्यास महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ मधील कलम २५७ अंतर्गत अशा नोंदी पुनर्विलोकनात घेऊन सर्व संबंधितांना सुनावणीची संधी देवुन उपविभागीय अधिकारी योग्य तो निर्णय तातडीने पारीत करतील व त्याप्रमाणे ७/१२ दुरुस्त करुन अहवाल दुरुस्त करण्यात यावेत.

५) अचूक ७/१२ व ८ अ चे कामकाज चालू असताना ऑनलाईन ७/१२ व खाते उताऱ्यातील त्रुटी दूर करण्यासाठी महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १५५ अन्वये दुरुस्त्यांची सुविधा वापरून करावयाच्या कामाचा कालबद्ध कार्यक्रम आपल्या उप विभागात योग्यरीत्या राबविणेत येत आहे का? हे पाहणे देखील उपविभागीय अधिकारी यांची जबाबदारी राहील.

६) तालुक्यातील ई फेरफार प्रणालीत करण्यात आलेले व करण्यात येत असलेले सर्व कामकाज गुणवत्तापूर्वक पूर्ण होत आहे ना? हे पाहण्याची जबाबदारी ज्याप्रमाणे तहसीलदार यांची असते त्याप्रमाणे आपल्या उप विभागात ही जबाबदारी उप विभागीय अधिकारी यांचेवर सोपविण्यात येत आहे. तसेच ई-फेरफार प्रणाली च्या अंमलबजावणी त्या उप विभागासाठी उप विभागीय अधिकारी उप विभाग नोडल अधिकारी असतील.

७) आपल्या उप विभागात एकही ऑनलाईन फेरफार नोंद एक महिन्यापेक्षा जास्त कालावधी साठी प्रलंबित राहणार नाही हे पाहण्याची जबाबदारी उप विभागीय अधिकारी यांची राहील.

८) थोडक्यात ई फेरफार प्रणालीतील अचूक कामकाजासाठी उप विभागीय अधिकारी हे उप विभागासाठी नोडल अधिकारी असतील.

<u>उप जिल्हाधिकारी तथा डी डी ई (District Domain Expert) यांची जबाबदारी –</u>

१) ई-फेरफार प्रणाली मध्ये उप विभागीय अधिकारी, तहसीलदार व नायब तहसीलदार (DBA) यांची नोंदणी करणे.

२) प्रतिबंधित सत्ता प्रकाराने धारण केलेल्या जमीन मिळकतींचे हस्तांतरासाठी झालेले राज्य, विभाग व जिल्हा स्तरावरील सक्षम अधिकारी यांचा परवानगी आदेश पाहून असे ७/१२ हस्तांतरासाठी तात्पुरत्या स्वरुपात प्रतिबंधमुक्त (UNBLOCK) करण्याची जबाबदारी उपजिल्हाधिकारी तथा डी डी ई यांची राहील.

३) जिल्ह्यातील ई-फेरफार प्रणालीचे सर्व कामकाज गुणवत्तापूर्ण होत असल्याची जबाबदारी डी डी ई यांची राहील तसेच हेच ई-फेरफार प्रणाली च्या अंमलबजावणी साठी जिल्हा नोडल अधिकारी असतील.

४) आपल्या जिल्ह्यात एकही ऑनलाईन फेरफार नोंद एक महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी प्रलंबित राहणार नाही हे पाहण्याची जबाबदारी उप जिल्हाधिकारी तथा डी.डी.ई. यांची राहील

<u>जिल्हाधिकारी यांची जबाबदारी –</u>

१) आपल्या जिल्हयातील ई फेरफार प्रणाली तील कामकाज गुणवत्तापूर्वक पूर्ण करून घेण्याची जबाबदारी जिल्हाधिकारी यांची राहील .

२) जिल्ह्यातील कोणत्याही तालुक्यात एकही ऑनलाईन फेरफार नोंद एक महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी प्रलंबित राहिल्यास त्याबाबत संबंधितांचा खुलासा घेवून जिल्हाधिकारी सदारचा अहवाल अप्पर मुख्य सचिव (महसूल) यांना तातडीने सादर करतील .

थोडक्यात ई फेरफार प्रणालीतील अचूक कामकाजासाठी उप विभागीय अधिकारी हे उप विभागासाठी नोडल अधिकारी असतील. त्याचप्रमाणे ई फेरफार प्रणाली मध्ये सर्व तलाठी, मंडळ अधिकारी, महसूल पालक अधिकारी, नायब तहसीलदार व उप विभागीय अधिकारी यांनी गुणवत्तापूर्वक कामकाज करणे अपेक्षित आहे. ज्या कर्मचारी / अधिकारी यांनी हे कामकाज गुणवत्तापूर्वक पूर्ण केले असेल त्याबाबत अशा सर्व कर्मचारी / अधिकारी यांचे गोपनीय अहवालामध्ये वस्तुनिष्ठ नोंद घेण्यात यावी तसेच या अत्यंत महत्वाच्या महसुली कामकाजामध्ये दुर्लक्ष करणाऱ्या व निष्काळजीपणा दाखविणाऱ्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवालामध्ये यथोचित नोंदी घेण्यात याव्यात. सदर परिपत्रकाची अंमलबजावणी होते किंवा नाही ह्याबाबत जिल्हाधिकारी व विभागीय आयुक्त यांनी वेळोवेळी आढावा घेण्याचा आहे.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक २०१९०७०४१२३१४४७७१९ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

Santosh
Haridasrao Bhogle

Digitally signed by Santosh Haridasrao Bhogle
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=Revenue And Forest Department, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=cfe36679ae12922422bc5e7f7d277841f1fe67725f465c272fd6727259260b3d, cn=Santosh Haridasrao Bhogle
Date: 2019.07.04 12:35:39 +05'30'

(डॉ. संतोष भोगले)
सह सचिव
महसूल व वन विभाग

प्रत,

१. विभागीय आयुक्त (सर्व)
२. जमाबंदी आयुक्त तथा संचालक भूमी अभिलेख (म.रा.) पुणे
३. जिल्हाधिकारी (सर्व)
४. उप जिल्हाधिकारी तथा डी डी ई (सर्व)
५. जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख (सर्व)
६. उप विभागीय अधिकारी (सर्व)
७. तहसीलदार (सर्व)
८. उप अधीक्षक भूमी अभिलेख (सर्व).

शासन परिपत्रक दिनांक 18.01.2022 च्या अनुषंगाने स्पष्टीकरण

महाराष्ट्र शासन
महसूल व वन विभाग,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुख्य इमारत, १ ला मजला, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दूरध्वनी क्र ०२२ २२०४८३५५ Email ID :-j1a.revenue@maharashtra.gov.in

क्र.जमीन -२०२३/प्र.क्र.१३५/ज-१अ दि. १३/०२/२०२४

प्रति,
सर्व विभागीय आयुक्त,
(कोकण, नाशिक, पुणे, अमरावती, छत्रपती संभाजी नगर व नागपूर)

विषय : अर्धन्यायिक प्रकारणात दिलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी करण्यासंदर्भात क्षेत्रीय महसूली प्राधिकारी अधिकारी यांना दिशानिर्देश देण्याबाबत प्ररिपत्रक क्र. न्यायाप्र २०२१/प्र.क्र.११६/ज-१अ, दि.१८/०१/२०२३ मध्ये सुधारणा करणेबाबतचा प्रस्ताव.

संदर्भ : जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख व (म.राज्य), पुणे यांचे क्र. रा.भू४/अर्धन्यायकीक प्रकरण/ परिपत्रक/सुधारणा/२०२३, दि.२०/०७/२०२३

उपरोक्त विषयाबाबतचे आपले संदर्भाधीन पत्रास अनुसरून आपणास कळविण्यात येते की, शासन परिपत्रक क्र. न्यायाप्र-२०२१/प्र.क्र.११६/ज-१अ, दि.१८/०१/२०२२ मधील मुद्दा क्र. ३ पुढील प्रमाणे आहे.:-

अपिल/पुनरिक्षण/पुर्नविलोकन आदेश निर्गमित झाल्यानंतर जो अनुज्ञेय अपिल कालावधी आहे तो संपुष्टात आल्यावरच प्रकरणी आदेशाची अंमलबजावणी करावी,जेणे करून प्रकरणात अधिक गुंतागुंत होणार नाही. तथापि, ज्या अर्धन्यायिक आदेशांमध्ये आदेशांच्या अंमलबजावणीबाबत विशिष्ट सूचनेचा उल्लेख असल्यास त्याप्रमाणे अर्धन्यायिक आदेशाची अंमलबजावणी करणे बंधनकारक असेल.

०२. याप्रमाणे सदर मुद्यातील निर्देश हे अपील/पुनरिक्षण/पुर्नविलोकन प्रकरणात पारित केलेल्या आदेशांना लागू आहेत. सदर निर्देश हे महसूल अधिकाऱ्यांनी कोणत्याही मूळ प्रकरणात पारित केलेल्या आदेशांना लागू नाहीत.

०३. उपरोक्त वस्तुस्थिती आपल्या अधिनस्त सर्व महसूली अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावी व त्याप्रमाणे कार्यवाही करण्याचे निर्देश त्यांना द्यावेत, ही विनंती.

आपला,

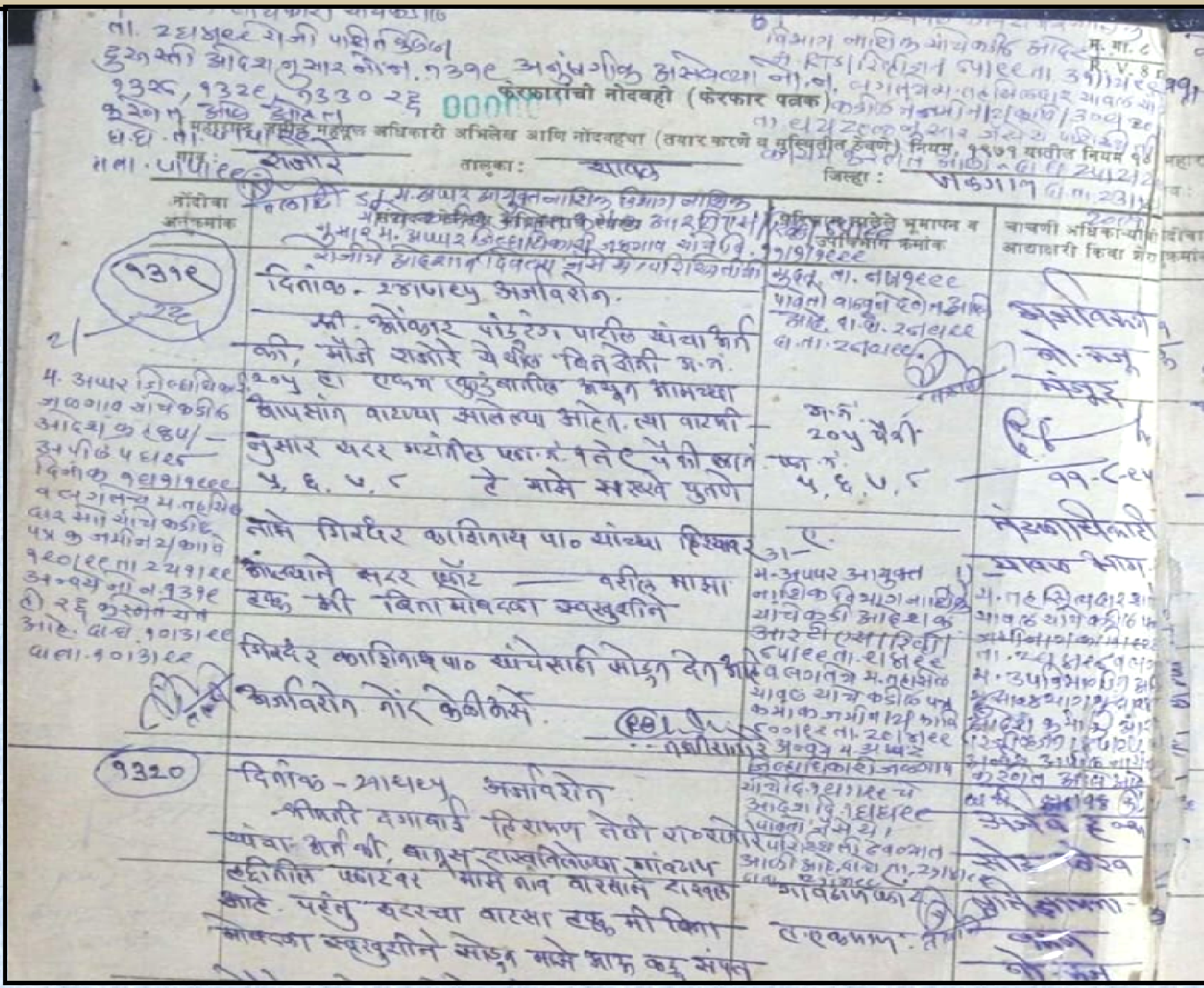
(धनंजय निकम)
उप सचिव,महाराष्ट्र शासन

प्रत-
१. जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमी अभिलेख व (म.राज्य), पुणे यांना त्यांच्या दि. १८/०१/२०२३ च्या पत्राच्या अनुषंगाने माहितीसाठी अग्रेषित.
२. सर्व जिल्हाधिकारी.
३. निवडनस्ती ज-१अ

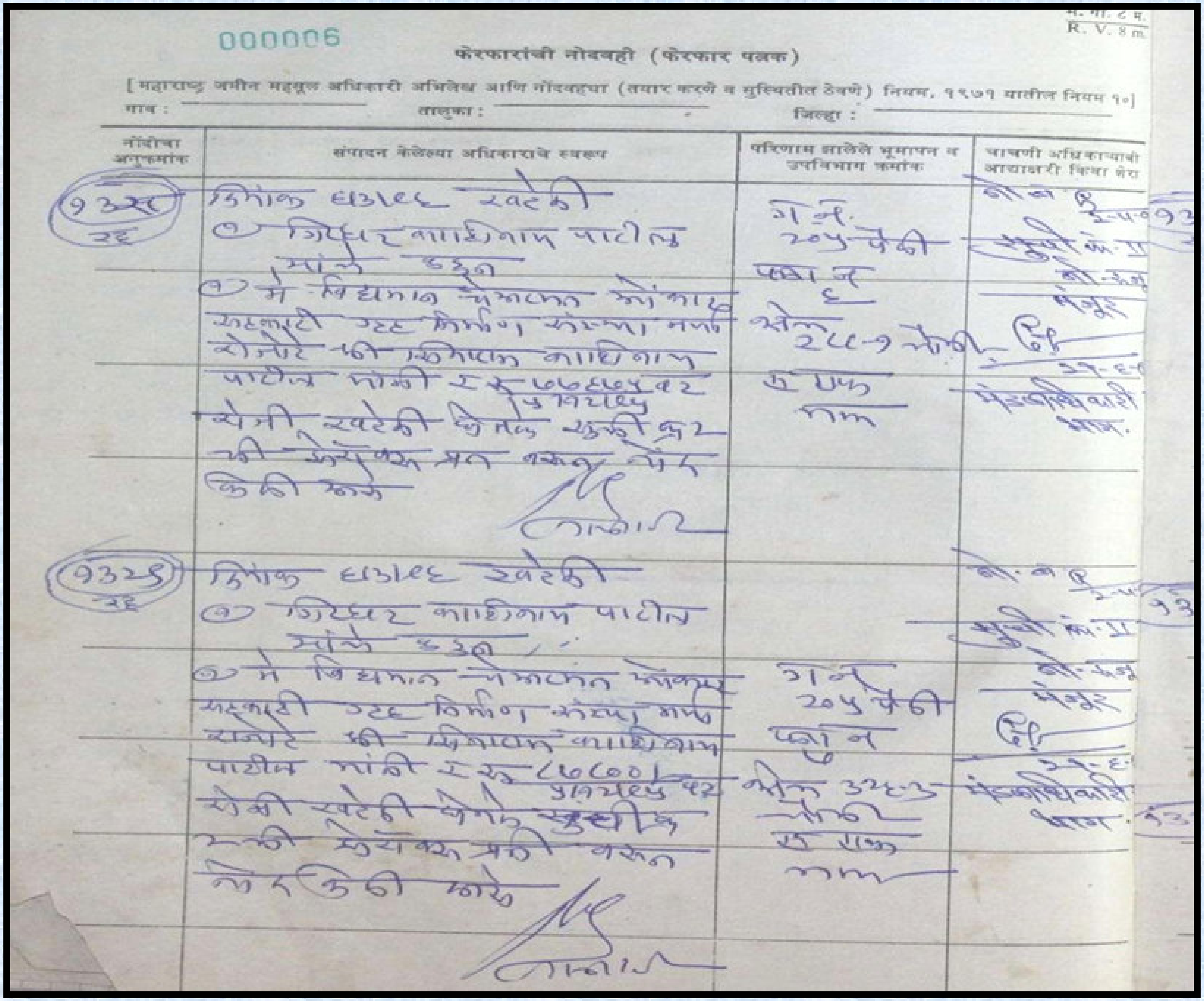
भाग ५ :- फेरफार कामकाजाशी निगडीत न्यायालयाचे महत्वपूर्ण निर्णय

अ.क्र	न्यायालयाचे नाव व दावा क्रमांक	वादी व प्रतिवादी	निर्णयाचे संक्षिप्त वर्णन
1	Bombay C.R.287 2002(2)	Nalini W/O Onkar Patil vs Girdhar Kashinath Patil And Ors. on 27 July, 2001	कोणत्याही व्यक्तीने आपण जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १४९ अन्वये जमीन संपादन केली आहे असे तोंडी अथवा लेखी दिलेले असेल, तरी अधिकार अभिलेखात नोंद करण्यापूर्वी तलाठ्याने सदर फेरफारासाठी योग्य त्या कागदपत्रांची मागणी करून पडताळणी करणे आवश्यक आहे.

नलिनी ओंकार विरुद्ध गिरधर पाटील – या दाव्यातील फेरफार नोंद क्रमांक १३१९



नलिनी ओंकार विरुद्ध गिरधर पाटील – या दाव्यातील फेरफार नोंद क्रमांक १३२८,१३२९



000006

म. गा. ८ म.
R. V. 8 m.

फेरफारांची नोंदवही (फेरफार पत्रक)

[महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकारी अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम, १९७१ यातील नियम १०]

गाव : तालुका : जिल्हा :

नोंदीचा अनुक्रमांक	संपादन केलेल्या अधिकाराचे स्वरूप	परिणाम झालेले भूमापन व उपविभाग क्रमांक	चावणी अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी किंवा शेरा
1328	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1329	[illegible]	[illegible]	[illegible]

फेरफार कामकाजाशी निगडीत न्यायालयाचे महत्वपूर्ण निर्णय

अ.क्र	न्यायालयाचे नाव व दावा क्रमांक	वादी व प्रतिवादी	निर्णयाचे संक्षिप्त वर्णन
2	High Court, Aurangabad Bench Criminal Application Nos. 4924/2010 & 4925/2010 Dated: 13.04.2011	Venkat Limbaji Koli, Tahsildar, Tal. Tuljapur Dist. Osmanabad v/s State of Maharashtra, through Police Inspector, Police Station, Neknoor, Tal. Dist. Beed	फेरफार नोंदीवर निर्णय घेणे हे महसूल अधिकाऱ्याने न्यायिकरित्या दिलेला आदेश आहे आणि म्हणूनच तो भारतीय दंड संहितेच्या कलम ७७ (कलम १५, भा.न्या.सं) आणि न्यायाधीश (संरक्षण) कायदा, १९८५, कलम २ (अ) च्या कक्षेत पूर्णपणे समाविष्ट आहे.
3	High Court, Bombay Equivalent citations: 2000 (2) Bom CR 832, I (2001) DMC 135, 2000 (2) MhLj 58 Dated: 25.11.1999	Smt. Sandhya Rajan Antapurkar v/s State of Maharashtra	अल्पवयीन व्यक्तीच्या नावे असलेला सामायिक हिस्सा विकण्यास प्रतिबंध नाही. सदर प्रतिबंध अल्पवयीन व्यक्तीच्या नावे असलेला स्वतंत्र हिस्स्याला लागू होतात.

फेरफार कामकाजाशी निगडीत न्यायालयाचे महत्वपूर्ण निर्णय

अ.क्र	न्यायालयाचे नाव व दावा क्रमांक	वादी व प्रतिवादी	निर्णयाचे संक्षिप्त वर्णन
4	High Court, Bombay 1981 Mah. L. J. 352; AIR 1981 Bom. 168	Abdul Karim v/s Laxman Bapu Bhosale	**महाराष्ट्र राज्याबाहेर राहणाऱ्या शेतकरी व्यक्तीला महाराष्ट्रात शेतजमीन विकत घेता येईल.**
5	High Court, Bombay Writ Petition No. 15102/2022 Dated: 7.10.2023	Prakash Satgonda Patil v/s State of Maharashtra Thr Tahsildar Shirol	**तडजोड डिक्रीमध्ये, नव्याने हक्क निर्माण होत नसेल तर डिक्रीची नोंदणी किंवा स्टॅम्प ड्युटी देण्याची आवश्यकता नाही.**

फेरफार कामकाजाशी निगडीत न्यायालयाचे महत्वपूर्ण निर्णय

अ.क्र	न्यायालयाचे नाव व दावा क्रमांक	वादी व प्रतिवादी	निर्णयाचे संक्षिप्त वर्णन
6	High Court, Bombay Equivalent citations: 2003 (3) MhLj 1039 Dated: 30.6.2003	Arvind Yashwantrao Deshpande **v/s** State of Maharashtra and Ors	**विभाजनात सहधारकाला संयुक्त कुटुंबाची मालमत्ता मिळणे हे हस्तांतरण नाही, सबब त्याची नोंदणी करणे आवश्यक नाही.**
7	High Court, Aurangabad Bench Writ Petition No. 703/2014 Dated: 15.6.2017	Manikchand Hiralal Nahar & others **v/s** State of Maharashtra, Through, the Additional Commissioner, Aurangabad Division & others	**विभाजनात सहधारकाला संयुक्त कुटुंबाची मालमत्ता मिळणे हे हस्तांतरण नाही, सबब त्याची नोंदणी करणे आवश्यक नाही.**

फेरफार कामकाजाशी निगडीत न्यायालयाचे महत्वपूर्ण निर्णय

अ.क्र	न्यायालयाचे नाव व दावा क्रमांक	वादी व प्रतिवादी	निर्णयाचे संक्षिप्त वर्णन
8	High Court, Bombay Public Interest Litigation No.88/ 2021 Dated: 9.3.2023	Barshi Bar Association v/s State of Maharashtra & Ors	तडजोड आदेश सक्तीने नोंदणी योग्य नाही आणि मालमत्तेच्या बाजार मूल्यावर मुद्रांक शुल्क आकारले जाणार नाही, परंतु महाराष्ट्र मुद्रांक कायदा, १९५८ च्या कलम ४६ च्या तरतुदी (ब) आणि (क) नुसार आकारले आऊ शकते.
9	High Court, Bombay Appeal No. 8/2007 Notice of Motion No. 80/2006 Petition No. 676/2006	Sanjay Purshottam Patankar v/s Smt Prajakta Pramnod Patil	विधवेने पुनर्विवाह केल्यास तिला तिच्या पतीकडून वारसा हक्क मिळण्यास अपात्र ठरवण्याची कोणतीही तरतूद नाही.

फेरफार कामकाजाशी निगडीत न्यायालयाचे महत्वपूर्ण निर्णय

अ.क्र	न्यायालयाचे नाव व दावा क्रमांक	वादी व प्रतिवादी	निर्णयाचे संक्षिप्त वर्णन
10	High Court, Gujrat Special Civil Application No. 19303/2005 Dated: 30.10.2006	Minaxiben Shashikantbhai Patel **v/s** District Collector, Gandhinagar	**कलकत्ता, मद्रास आणि मुंबई येथील उच्च न्यायालयाच्या मूळ नागरी अधिकार क्षेत्राबाहेर असलेल्या मालमत्तेचे प्रोबेट अनिवार्य नाही.**
11	Supreme Court of India Transfer Petition(s) (Civil) No(s). 2090/2019 IA No. 126261/2019 – (Ex-Parte Stay) Dated: 13.10.2023	Priyanka Kumari v/s Shailendra Kumar	**जेव्हा नोटीस 'घेण्यास नकार दिला' ('refusal') म्हणून परत केली जाते, तेव्हा ती नमूद पत्त्यावर योग्यरित्या बजावली गेली आहे असे मानले जाईल.**

सर्वांचे मनापासून

धन्यवाद

जे.डी.बंगाळे
मंडळ अधिकारी
जिल्हाधिकारी कार्यालय बुलढाणा