MCHI - CREDAI

Additional Chief Secretary (Retd.)
Government of Maharashtra

S. S. Hussain I.A.S. (Ex)
Chief Executive Officer

Ref. No.: MCHI/CEO/16-17/048

August 16, 2016

Subject : About to issue the circular related to Revenue Reforms

Dear

Please recollect my discussion along with you regarding the meeting with the Settlement Commissioner of State of Maharashtra on 9th March 2016 to discuss the draft circular related to the subject of **"Revenue Reforms"**.

In view of the above, we already have done the correspondence with Revenue Department on 15th January 2016 and accordingly you had arranged the important meeting with Shri Nayan Shah, Vice President of MCHI-CREDAI, and concerned stake holders in your presence to discuss point to point on various issues and solutions on the same. Recently, on 14th March 2016 office of the Settlement Commissioner finalized the drafts of both the circulars sent it to the Revenue department for final approval.

Therefore, I would like to request you to kindly look into the matter and instruct the concerned officials to expedite the process to issue both the circulars at the earliest.

Yours

S. S. Hussain

To,
Shri Manu Kumar Shrivastava (I.A.S.)
Principal Secretary,
Revenue & Forest Department
Government of Maharashtra
Mantralaya

16/8
लिपिक,
प्रधान सचिव (महसूल)

Maharashtra Chamber of Housing Industry, Maker Bhavan II, 4th Floor,
18, V. Thackersey Marg, New Marine Lines, Mumbai - 400 020. INDIA
Tel.: (91) 22 4212 1421, Fax : (91) 22 4212 1411 / 407 • Eamil: ceo@mchi.net • Website : www.mchi.net

क्र./ भूमापन-२ / वि.नों. क्र. २११ /२०१६
जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमि
अभिलेख (म. राज्य) पुणे यांचे कार्यालय,
पुणे, दिनांक १६/०३/२०१६.

1 4 MAR 2016

प्रति,
मा. प्रधान सचिव (महसूल),
महसूल व वन विभाग,
मंत्रालय, मुंबई - ३२

विषय : पोट हिस्सा मोजणीच्या कार्यपध्दतीमध्ये सुधारणा करणे.

महाराष्ट्र चेंबर ऑफ हौसिंग इंडस्ट्री, क्रेडाई या संस्थेने त्यांचे दि. १५/०१/२०१६ रोजीचे निवेदन आपल्याकडे सादर केले आहे. या निवेदनाच्या अनुषंगाने आपल्या अध्यक्षतेखाली दि. १२/०२/२०१६ रोजी क्रेडाई या संस्थेच्या प्रतिनिधी समवेत बैठक घेण्यात आलेली आहे. या बैठकीच्या वेळी आपण भूमि अभिलेख विभागाकडून करण्यात येणारी पोटहिस्सा व सामिलीकरण मोजणी व त्या अनुषंगाने केली जाणा-या अभिलेख दुरूस्तीच्या कार्यपध्दतीमध्ये सुधारणा करण्याच्या सूचना दिल्या होत्या. त्याअनुषंगाने क्रेडाई या संस्थेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी श्री एस. एस. हुसेन यांच्याशी दि. ०९/०३/२०१६ रोजी चर्चा करून पोट हिस्सा मोजणीच्या कार्यपध्दतीमध्ये सुधारणा करणेबाबतचे परिपत्रक तयार करण्यात आले आहे. सदर परिपत्रकाचे प्रारूप यासोबत सादर केले असून त्यास मान्यता मिळणेस विनंती आहे.

स्थळ प्रतीवर मा.जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक
भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांची स्वाक्षरी असे.

(शाम खामकर)
उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न
जमाबंदी आयुक्त (भूमापन) पुणे

1 4 MAR 2016

DESPATCHED
S. No. 6992

वाचा : १. जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमि अभिलेख (म.राज्य), यांचेकडील परिपत्रक क्रमांक एल आर ११५३/ भू-३/ २००१, दि. २९/०१/२००२.

२. महसूल व वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचेकडील परिपत्रक क्रमांक एन. अे. अे. १०८०/ २३९९४/ ल-२, दि. २२/ ०५/१९८१.

क्र./भूमापन-३ / वि.नों. क्र. /२०१६
जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भुमि अभिलेख (म. राज्य) पुणे यांचे कार्यालय,
पुणे, दिनांक /०३/२०१६.

विषय : पोट हिस्सा मोजणीच्या कार्यपध्दतीमध्ये सुधारणा करणे.

परिपत्रक (प्रारूप)

महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ मधील कलम ८७ नुसार भूमापन क्रमांकाची उपविभागात विभागणी करता येते. तसेच महाराष्ट्र जमिन महसूल (भूमापन क्रमांक व त्याचे उपविभाग) नियम १९६९ मध्ये पोट हिस्सा मोजणीबाबत नियम ठरविणेत आले आहेत. यामधील नियम ११ अन्वये भूमापन क्रमांक व उपविभाग यांचे एकत्रिकरण करण्याची तरतुद आहे. यासाठी विभागाकडून ठरविण्यात आलेल्या दरानुसार मोजणी फी चा भरणा केल्यानंतर पोट हिस्सा मोजणीअंती अभिलेख दुरूस्तीची कार्यवाही करण्यात येते. परंतु अधिनस्त कार्यालयाकडील संबंधित माहिती पाहता अशा पोट हिस्सा मोजणी झालेल्या सर्व प्रकरणांमध्ये अभिलेख दुरूस्तीची कार्यवाही होत नसल्याचे निदर्शनास आले आहे. त्या अनुषंगाने पोट हिस्सा मोजणीचा अर्ज स्विकारणे व त्यानुसार मोजणीची कार्यवाही करून अभिलेख दुरूस्ती करणेच्या कार्यवाहीमध्ये एकवाक्यता राहावी यासाठी खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत.

१. महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ मधील कलम ८७ अन्वये मुंबईचा धारण जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्याचे एकत्रिकरणाबाबत अधिनियम १९४७ च्या उपबंधास अधिन राहून भूमापन विभागाची उपविभागात विभागणी करता येते. तसेच शासन महसूल व वन विभाग यांचेकडील क्रमांक NAA१०८०/ २३९९७/L२, दि. २२/०५/१९८१ रोजीच्या परिपत्रकानुसार महानगरपालिका / नगरपालिका क्षेत्रामध्ये स्थानिक विकास प्राधिकरणाकडून पोटविभागणी करण्यास ना-हरकत प्रमाणपत्र प्राप्त करून घेवून पोट विभागणी करता येते.

२. महसूली भूमापन व भूमापन क्रमांकाचे उपविभाग नियम १९६९ मधील नियम ११ मधील तरतुदीनुसार भूमापन क्रमांक व उपविभाग यांचे एकत्रिकरण करण्यात यावे. या नियमामध्ये नमूद केल्यानुसार एकाच धारकाच्या समान धारणाधिकार असलेल्या जमिनीचे एकत्रिकरण करता येते याची नोंद सर्व अधिका-यांनी घ्यावी.

३. भूमापन क्रमांकामध्ये किंवा त्याच्या उपविभागामध्ये विभागणी करण्यासाठी त्या भूमापन क्रमांकातील किंवा उपविभागातील सर्व सहधारकांनी एकत्रित अर्ज केल्यास / पोट हिस्सा मोजणीस संमती असल्यास, विहित पोट हिस्सा मोजणी फी वसुल करुन अर्ज स्विकारण्यात यावेत. त्यानंतर अशा प्रकरणामध्ये ई-मोजणी आज्ञावलीमध्ये नोंद घेऊन पोट हिस्सा मोजणीची पुढील कार्यवाही नियमानुसार करावी.

४. अर्जदार यांचेकडून शक्य होईल तेवढ्या सहधारकांची संमती प्राप्त करून घ्यावी. पोट हिस्सा मोजणीचा अर्ज ई-मोजणी आज्ञावलीमध्ये स्वीकृत करताना सर्व सहधारकांच्या संमतीदर्शक सह्या उपलब्ध न झाल्यास संबंधित अर्जदार यांचेकडून अशा सर्व सहधारकांची पूर्ण नावे व सध्याचे पत्ते प्राप्त करून घ्यावे. पोट हिस्सा मोजणीच्या वेळी सर्व सहधारक / संयुक्त धारक / लगत कब्जेदार यांना १५ दिवस मुदतीच्या नोटीसा रजिस्टर्ड पोस्टाने उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचे स्वाक्षरीने रवाना कराव्यात. अर्जदार यांनी दिलेल्या पत्त्यावर पोट हिस्सा मोजणीची नोटिस

बजावली न गेल्यास संबंधित सहधारकांना मोजणीवेळी उपस्थित राहणेबाबतची नोटीस संबंधित अर्जदार यांच्या संमतीने व खर्चाने स्थानिक वृत्तपत्रामध्ये प्रसिद्ध करावी.

४. मोजणी दिनांकास भूकरमापकाने प्रत्यक्ष जागेवर असलेल्या ताब्याप्रमाणे मोजणी करावी. ताब्याप्रमाणे अभिलेख दुरूस्त करण्यास सर्व सहधारकांची संमती असल्यास त्या अर्थाचा जबाब व पंचनामा करून गुणाकार बुक (हिस्सा फॉर्म नं. ४) वर संबंधितांना क्षेत्रसमज देवून समज दिल्याची स्वाक्षरी घ्यावी. एखादा सहधारक गैरहजर असेल तर अशा सहधारकाला क्षेत्रसमज नोटीस रजिस्टर्ड नमूना ४अ मध्ये पोस्टाने पाठविण्यात यावी. याप्रमाणे नोटीसा पाठविण्यात आल्यानंतर संबंधितांची काही हरकत / तक्रार प्राप्त झाल्यास त्यांचे म्हणणे ऐकून घ्यावे व उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी पोट हिश्याबाबत स्वयंस्पष्ट आदेश पारित करावेत. उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी पोट हिस्सा आदेश पारित केल्यानंतर हिस्सा फॉर्म नं. ११, १२ तयार करून गावविहिवाटीस पाठवावा.

५. पोट हिस्सा मोजणीबाबतच्या नियमात नमूद केल्याप्रमाणे पोट हिस्सा मोजणीवेळी अर्जदार यांनी दाखविलेल्या पोट हिश्याच्या हद्दीबाबत सहधारकांची काही हरकत असल्यास नियम १६ (२) मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे या हद्दी उभय पक्षकारांच्या दाव्यानुसार मोजून रेखांकित कराव्यात. त्यानंतर तशा आशयाचा जबाब व पंचनामा करून भूकरमापकाने जागेवर हिस्सा फॉर्म नं. २ मधील रकाना नं. १ ते ३ भरावा. तसेच प्रस्तुत प्रकरण निर्णयासाठी कार्यालयात जमा करावे. उपअधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी सर्व हितसंबंधितांना रजिस्टर्ड पोस्टाने नोटीसा पाठवून पोट हिश्याची जरूर तर जागेवर जाऊन चौकशी / सुनावणी करावी. निर्णय देताना खालील बाबी विचारात घ्याव्यात.

अ. सहधारकांचे वहिवाटीप्रमाणे असणारे क्षेत्र व ७/१२ वरील क्षेत्र हे मेळात असल्यास पोट हिस्सा मोजणी नकाशा कायम करून पोट हिस्सा मोजणी आदेश पारित करावा.

ब. धारण जमिनीच्या सहधारकांच्या क्षेत्रामध्ये ५% पर्यंत तफावत येत असल्यास पोट हिस्से करण्याचा निर्णय सरसनिरसमान तपासून उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी हिस्सा फॉर्म नं. २ वर देवून पोट हिस्सा मोजणीचे आदेश पारित करावेत.

क. मूळ अभिलेखातील स. नं. / गट नं. / हिस्सा नं. च्या क्षेत्रामध्ये ५% पेक्षा जास्त तफावत येत असल्यास म.ज.म.अ.१९६६ मधील कलम १०६ प्रमाणे क्षेत्रदुरूस्तीचा प्रस्ताव जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठवावा. निर्णयाअंती हिस्सा फॉर्म नं. ११, १२ व दुरूस्ती गट बुक नकाशा गाव वहिवाटीस पाठवावा.

ड. पोट हिस्सा मोजणीची कार्यवाही करताना भूकरमापक यांनी त्या भूमापन क्रमांक किंवा त्याचे उपविभागामध्ये यापूर्वी झालेल्या सर्व मोजणींचा आधार घेऊनच नियमानुसारच पुढील कार्यवाही करावी. उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी सुध्दा सदर भूमापन क्रमांक किंवा उपविभाग यांमध्ये यापूर्वी झालेल्या मोजणी प्रकरणांचा मेळ घेण्यात आलेला आहे किंवा कसे ? याची खात्री / पडताळणी करूनच निर्णय घेण्याचा आहे.

जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक,
भूमि अभिलेख (महाराष्ट्र राज्य) पुणे

प्रत : मा. प्रधान सचिव (महसूल), महसूल व वन विभाग, मंत्रालय मुंबई - ३२
प्रत : मा. प्रधान सचिव, नगर विकास विभाग, मंत्रालय मुंबई - ३२
प्रत : सर्व विभागीय आयुक्त
प्रत : सर्व जिल्हाधिकारी
प्रत : सर्व उपसंचालक भूमि अभिलेख
प्रत : सर्व जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख
प्रत : सर्व उप अधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी
प्रत : सर्व कार्यालय अधीक्षक, जमाबंदी आयुक्त, पुणे कार्यालय

वाचा : 1) जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्र.एस.व्ही. सी.आर. 1082/ना.भू.2/99 दिनांक 17/6/99.

2) जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांचेकडील परिपत्रक क्रमांक-सिटीएस/सीआर 7780/ना.भू.4/2008दिनांक 24/10/2008.

क्रमांक-सिटीएस/कावि 97 /ना.भू.1/2016,
जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक,
भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे यांचे कार्यालय.
नवीन प्रशासकिय इमारत, दुसरा मजला,
विधानभवन समोर, पुणे-411 001,
पुणे दिनांक :- /03/2016.

प्रारूप परिपत्रक

विषय : महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 122 व 126 अन्वये भूमापन झालेल्या अधिकार अभिलेखात नोंदी करणेबाबत कार्यपध्दती.

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 122 अन्वये नगर भूमापन झालेल्या नगराचे, शहराचे व गांवठाण भूमापन झालेल्या गावांचे अधिकार अभिलेख तयार करणेची व सुस्थितीत ठेवणेची कार्यपध्दती महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 149 ते 157 व त्याखालील महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवहया (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम 1971, त्यानंतर इकडील कार्यालयाकडील फेरफार नोंदवही व फेरफार नोंदीबाबत परिपत्रक क्रमांक- एस व्ही सी आर /1082 / ना.भू.2 /99, दिनांक 17/6/99 व परिपत्रक क्र.सिटीएस / सी.आर 7780 / ना.भू.4/2008, दिनांक 24/10/2008 अन्वये सविस्तर व स्वयंस्पष्ट कार्यपध्दती निश्चित केलेली आहे. नगर भूमापन अधिकार अभिलेखातील नोंद मिळकत पत्रिकेतील फेरफार नोंद ही अत्यंत महत्वाची व जमीन धारकांच्या हक्काची नोंद ही पुराव्याची बाब आहे. फेरफार नोंदीविषयी घेतला जाणारा निर्णय हा महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966 चे कलम 150 मधील तरतुदीप्रमाणे महत्वाची निर्णय प्रक्रिया आहे. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 च्या कलम 4 (1) (ब) प्रमाणे निर्णय प्रक्रियेची कार्यपध्दती वस्तुनिष्ठपणे कोणालाही कळेल अशा पध्दतीने अभिलिखीत करणे हे कायद्याने आवश्यक करणेत आले आहे. तसेच महाराष्ट्र शासकिय कामकाजात विलंब करण्यास प्रतिबंध करणेचा अधिनियम 2005 मधील तरतूदीप्रमाणे नागरीकांची सनद व निर्णय प्रक्रिया वस्तुनिष्ठ करणे अपेक्षित आहे. तसेच सेवा हमी कायदा या सर्व बाबींचा विचार करता मिळकत पत्रिकेमध्ये कोणतीही नोंद घेताना हे कामकाज दक्षतेने हाताळले जाते अशी सर्व दक्षतेने व तत्परतेने नोंद घेणे आणि त्याबाबतचे अभिलेख ठेवणे हे अभिप्रेत आहे. म्हणून फेरफार नोंदीची कार्यपध्दती सुस्पष्ट होणेच्या दृष्टिने वाचा सदरी दोन्ही परिपत्रकातील सूचनांचा एकत्रित विचार करून खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहे.

1) **महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम,** 1971 मधील (इ) शिर्षाखाली नियम 20 प्रमाणे मालमत्ता कार्डाच्या नमुन्यात फेरफार नोंदवही प्रत्येक गावांसाठी किंवा वार्ड / भाग यासाठी स्वतंत्ररित्या संधारण करणेची आहे. त्यासाठी फेरफार नोंदवही खालील नमुन्यात ठेवणेत यावी.

फेरफार नोंदवही

(कलम 126 अन्वये भूमापन केलेल्या क्षेत्रातील अधिकार अभिलेख फेरफाराची नोंदवही)
(गाव/वार्ड / भाग ---------------- तालुका/नगर ---------------- जिल्हा -------------)

फेरफार नंबर	दिनांक	व्यवहार (संपादित केलेल्या अधिकाराचे स्वरूप)	आलेख क्रमांक भाग क्रमांक / न.भू.क्र.	नवीन धारक धा) पट्टेदार (प) इतर भार (भा)	शेरा व दिनांकित स्वाक्षरी
1	2	3	4	5	6

1.1 एका नोंदीत अनेक मिळकती समाविष्ठ असले तरी त्यासाठी फेरफार क्रमांक एकच असावा. प्रत्येक मिळकतीसाठी स्वतंत्र फेरफार क्रमांक देणेत येवू नये.

1.2 प्रत्येक वर्षासाठी स्वतंत्र फेरफार नोंदवही नवीन अनुक्रमाने सुरू न करता नोंदवहीच्या रकाना क्रमांक 1 मध्ये 1 ते 1,00,000 (एक लाख) अनुक्रमांक देणेचे आहेत.

1.3 रकाना क्रमांक 3 मधील नोंदीमुळे बाधीत झालेले नगर भूमापन क्रमांक / उपविभाग रकाना क्रमांक 4 मध्ये नमूद करणेत यावेत. त्याखाली एकूण मिळकतींचा संख्या अक्षरात लिहावी.

2) झाल्या व्यवहाराचे फेरफारासाठी अर्ज प्राप्त झालेनंतर परिरक्षण भूमापक यांनी त्याची तपासणी सूची (परिशिष्ट अ) प्रमाणे छाननी करून अर्ज परिपूर्ण असल्याची खात्री करावी. त्यानंतर कार्यालय प्रमुख यांचे अवलोकनार्थ टिपणी सादर करावी.

2.1 उप अधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी यांनी "फेरफार नोंदवहीस नोंद घ्यावी व सर्व हितसंबंधितांना नमुना 9 ची नोटीस काढावी." (परिशिष्ट-1 पहावे) अशी लेखी सूचना टिपणीवर देवून दिनांकित स्वाक्षरी करावी. नमुना 9 ची नोटीस काढताना संबंधित परिरक्षण भूमापक यांनी सदर नोटीसीखाली परिरक्षण भूमापक यांचे नाव व पदनाम ठळकपणे नमूद करावे.

2.2 परिरक्षण भूमापक यांनी प्राप्त लेखी सूचनेनुसार फेरफार नोंदवहीस (वरील परिच्छेद 2.1) नोंद घ्यावी व त्याच दिवशी नमुना नं 9 ची नोटीस सर्व हितसंबंधितांना समक्ष किंवा डाकनोंद पत्राने बजवावी.

3) फेरफार नोंद करताना सोबत जोडलेल्या तपासणी सूची मध्ये (परिशिष्ट अ) परिरक्षण भूमापक यांनी माहिती भरुन त्यासोबत प्राप्त झालेले सर्व कागदपत्र पानांक देवून टिपणीच्या स्वरुपात नगर भूमापन अधिकारी/ उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडे सादर करावी. तसेच फेरफार नोंदीची मुदत संपलेनंतर सादर करावयाची तपासणी सूची परिशिष्ट ब मध्ये नमूद केली आहे.

4) प्राप्त झालेल्या अर्जाच्या बाबतीत परिरक्षण भूमापक यांनी महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवहया (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम 1971 खालील नियम 22 नुसार अधिकार संपादन करणेविषयीची कागदपत्रे मिळणेबद्दल परिरक्षण भूमापक यांनी पोहोच दिली पाहिजे .

5) नोंद प्रमाणित होणेपूर्वी आवश्यक असणारी स्थानिक चौकशी करणे व सर्व मुदयांची खात्री करुन घेणे याची जबाबदारी परिरक्षण भूमापक यांची असेल.

6) नगर भूमापन अधिकारी/ उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी तपासणी सूचीतील प्रत्येक मुद्दयांबाबत स्वत: खात्री करुन मगच नोंद प्रमाणित /अप्रमाणित करणेबाबतचा निर्णय उपलब्ध कागदपत्र व कायद्यातील तरतूदींचे पालन करुन गुणवत्तेवर घ्यावा.

7) प्रत्येक निर्णय हा प्रकरण स्पष्टीकरण देणारा व सहजपणे समजणारा असा पाहिजे तसेच कोणताही बेकायदेशीर व्यवहार नोंदला जाणार नाही, याची दक्षता नगर भूमापन अधिकारी/ उप अधीक्षक भूमि अभिलेख यांनी घेतली पाहिजे.

8) या प्रकरणी फेरफाराची नोटीस देणेसाठी परिच्छेद 2 येथे नमूद केलेली कार्यपद्धती वापरावी.

9) त्यामुळे उप अधीक्षक भूमि अभिलेख/नगर भूमापन अधिकारी यांनी प्रत्येक नोंदीच्या बाबतीत निर्णय घेणेपूर्वी सर्व संबंधितांना नोटीसा बजावल्या आहेत याची खात्री करावी. विहीत मुदतीत कुणाचीही तक्रार आली नाही अथवा किती तक्रारी प्राप्त झाल्या याबाबत परिरक्षण भूमापक यांचे स्पष्ट लेखी अभिप्राय टिपणी / तपासणी सुचीमध्ये घेणेत यावेत.

10) फेरफारासंबंधी दिलेल्या नोटीसीचे मुदतीत हरकत / तक्रारी अर्ज प्राप्त झालेवर त्याची नोंद न.नं. **(परिशिष्ट-3)** मधील विवादग्रस्त नोंदवहीत घेणेत यावी. तक्रारी अर्जास / हरकत अर्जदार व इतर हितंसंबंधित खातेदार यांना एकाच दिवशी नोटीसीने सुनावणीसाठी हजर ठेवून त्यांचे जाब-जबाब नोंदवावेत व कागदपत्राचे पुरावे याची पडताळणी करून विवादग्रस्त नोंदी बाबत उप अधीक्षक भूमि अभिलेख / नगर भूमापन अधिकारी यांनी शक्यतो 3 महात निर्णय घेणेचा आहे. निर्णयाची समज हितसंबंधितांना लेखी देणेत यावी.

11) तक्रार नोंदी संक्षिप्त चौकशी स्वरुपाच्या महसूली न्याय प्रक्रिया आहेत. सर्वसाधारणपणे असे आढळून येते की, तक्रार नोंदवहीमध्ये तक्रारीचा गोषवारा लिहील्यानंतर जबाब व पुढचे सर्व कामकाज त्याच नोंदवहीत नोंदविले जाते. असे प्रकरण अपीलात गेल्यास ती नोंदवही अपीलाचे प्रकरणासोबत अपीलात गेल्यास अनेक प्रकरणे त्यामध्ये अडकतात. त्यासाठी तक्रार नोंदवहीमध्ये प्राप्त तक्रारीचा गोषवारा लिहावा व खाली टिप लिहून चौकशीचे कामकाज स्वतंत्र संचिकेत ठेवले आहे, अशी नोंद करावी व सुनावणीचा निर्णय स्वतंत्र पारीत करावा. या संबधात कायद्यातील तरतुदींचे काटेकोरपणे पालन करावे. चौकशीच्या कार्यवाहीची संपूर्ण प्रक्रिया रोजनाम्यामध्ये आढळून येणे आवश्यक आहे.

12) त्याचप्रमाणे अर्धन्यायीन प्रकरणांचा रोजनामा कामकाज चालविणाऱ्या अधिकाऱ्याने स्वत:चे हस्ताक्षरात लिहीला पाहिजे व त्यापुढे सर्व पक्षकारांची स्वाक्षरी घेतली पाहिजे. जागेची पहाणी, पंचनामा इत्यादी कार्यवाही करताना सर्व संबंधितांना त्याबाबत पत्र / नोटीशीने स्पष्ट कळविणे आवश्यक आहे.

13) दोन्ही पक्षकारांचा अंतिम युक्तिवाद संपल्यानंतर विवादग्रस्त प्रकरणांमध्ये सर्व साधारणपणे 15 दिवसांचे आत संबंधीत अधिकारी यांनी त्यांचे निकालपत्र देणे आवश्यक आहे व सदर निर्णयाची माहिती सर्व संबंधितांना कळविली पाहीजे.

एखाद्या प्रकरणांमध्ये निर्णय देणेस विलंब होत असल्यास विलंबाचे स्पष्ट कारण नमूद केल्याशिवाय संबंधीत प्रकरणांचा निर्णय 30 दिवसांपेक्षा जास्त काळ प्रलंबित ठेवू नये.

14) कुलमुखत्यार पत्राच्या आधारे झालेल्या व्यवहाराची नोंद मिळकत पत्रिकेस घेताना कुलमुखत्यार पत्र लिहून देणारे मूळ मिळकत धारक यांनी नोंदणीकृत मुखत्यारपत्र दिले असलेबाबतची खात्री नोंद प्रमाणित करणाऱ्या अधिकाऱ्याने स्वत: करणे आवश्यक आहे.

15) कुलमुखत्यार पत्राच्या आधारे झालेल्या व्यवहाराची फेरफार नोंद करताना केवळ कुलमुखत्यारपत्र धारकाला नोटीस न काढता कुलमुखत्यार पत्रकामध्ये नमूद असलेल्या सर्व आणि इतर हितसंबधीत मिळकत धारकांना नोटीसा बजविण्यात याव्यात. सदरच्या नोटीसा कुलमुखत्यार पत्र धारकाकडे न बजाविता त्यांचे रहाणेच्या पत्यावर स्वतंत्रपणे बजावण्यात याव्यात.

16) फेरफार नोंदवहीत प्राधिका-याने "नोटीस रुजु दिनांक ---------------- चे दप्तरी आदेशाने फेरफार मंजूर" असा शेरा ठेवुन दिनांकित स्वाक्षरी करावी व त्याखाली त्यांचे नाव कंसात नमुद करावे. फेरफार मंजूर झालेवर मिळकत पत्रिकेवर व्यवहार या रकान्यात फक्त खरेदीने /वारसाने /मृत्युपत्राने असाच व्यवहार नमूद करावा आणि साक्षांकन रकान्यात "फेरफार नंबर --------------- प्रमाणे " असा शेरा ठेवून दिनांकीत स्वाक्षरी करावी.

17) परिशिष्ट 3 व 4 वर फेरफार व मिळकत पत्रिकेवरील नोंदीबाबत उदाहरण दिलेले आहे.

18) मालमत्ता पत्रिकेतील मिळकतीचे क्षेत्र किंवा धारणाधिकार यामध्ये सक्षम प्राधिका-याच्या आदेशाने दुरुस्ती होत असेल अशा वेळी सक्षम प्राधिका-याने दिलेल्या आदेशाप्रमाणे फेरफार नोंदवही मंजूर करून त्याप्रमाणे संबंधित मिळकत पत्रिकेवर दिनांकित स्वाक्षरीसह अंमल घेणेत यावा. मुळ क्षेत्र किंवा धारणाधिकार या रकान्याच्या तपशिलास शाईने कंस करून दुरूस्तीप्रमाणे क्षेत्र किंवा धारणाधिकार नमूद करावा व त्याच्या बाजूस संबंधित फेरफार क्रमांक नमूद करणेत यावा.

19) ज्या आदेशाने मिळकतीचे विभाजन होवून त्यात दोन किंवा त्याहून अधिक पोटहिस्से पडत असतील तर पोटहिस्से पडलेबाबत सक्षम प्राधिका-याने दिलेल्या आदेशानुसार फेरफार नोंदवहीत मंजूर करण्यात यावा व त्याप्रमाणे नवीन मिळकत पत्रिका उघडण्यात याव्यात. मुळ मिळकत पत्रिकेवर " नवीन मिळकत पत्रिका उघडल्याने बंद " शेरा ठेवून व फेरफार नंबर नमूद करून ती अभिलेख कक्षात सुरक्षित ठेवण्यात यावी.

20) फेरफार नोंद मंजूर झाली तरच मिळकत पत्रिकेवर नोंद घेणेची आहे. फेरफार नोंद मंजूर झालेशिवाय त्या फेरफाराचा उतारा देणेचा नाही.

21) अपिल प्राधिकारी किंवा तत्सम अधिकारी यांचेकडून महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 मधील तरतुदींनुसार जे आदेश पारीत केले जातील त्याची नोंद लगेचच फेरफार नोंदवहीत घेवून त्याचा अंमल मिळकत पत्रिकेवर घेणेचा आहे. त्यासाठी वेगळी नियम 9 ची नोटीस काढणेची गरज नाही.

सदर परिपत्रकामधील सूचना व कायद्यातील तरतुदींचे काटेकोरपणे पालन करणेचे आहे.

स्वाक्षरी/-XXX
(संभाजीराव कडूपाटील)
जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक
भूमि अभिलेख (म.राज्य) पुणे

सोबत सहपत्र परिशिष्ठ अ 1 ते अ 13, ब
आणि परिशिष्ठ 2 ते 5 असत.

प्रत : मा.अपर मुख्य सचिव (महसूल) महसूल व वन विभाग यांना माहितीसाठी.
प्रत : उपसंचालक भूमि अभिलेख संलग्न जमाबंदी आयुक्त सर्वसाधारण/एकत्रीकरण/भूमापन/नागरी भूमापन यांना माहीतीसाठी.
प्रत : उपसंचालक भूमि अभिलेख, (सर्व) यांना माहीती व कार्यवाहीसाठी.
प्रत : जिल्हा अधीक्षक भूमि अभिलेख, सर्व /उप अधीक्षक भूमि अभिलेख, सर्व/नगर भूमापन अधिकारी, सर्व यांना माहीती व कार्यवाहीसाठी.
प्रत : प्राचार्य, भूमि अभिलेख प्रशिक्षण शाळा औरंगाबाद यांना माहीतीसाठी.
प्रत : कार्यालय अधीक्षक , जमाबंदी आयुक्त कार्यालय, पुणे (सर्व) यांना माहीतीसाठी.

परिशिष्ट अ

1.वारस नोंदीकरीता पडताळणी सुची

1.	नगर भूमापन गांवाचे नांव प.भू. सजाचे नाव /सजाचे / पेठेचे नांव	
2.	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 149 प्रमाणे वारस अर्ज देणा-याचे नांव व पूर्ण पत्ता	
3.	अर्जास 5 रू. कोर्ट स्टँम आहे काय ?	
4.	वारस नोंदी साठी अर्ज प्राप्त दिनांक	
5.	पोच दिल्याचा दिनांक	
6.	बारनिशि क्रमांक व दिनांक प्रतिक्षाधिन नोंदवही क्रमांक	
7.	मिळकतीचा तपशिल	न.भू.क्र. एकुण क्षेत्र- सत्ताप्रकार
8.	मयत खातेदाराचे नांव व मृत्यु दिनांक	
9.	मुळ मृत्युचा दाखला प्रकरणात सामिल आहे काय ? मृत्यु दाखला देणा-या संस्थेंचे / कार्यालयाचे नांव व दाखला दिनांक	
10.	मृत्यु दाखला व मिळकत पत्रिकेवर दाखल नांव एक सारखे आहे काय ? नसल्यास फरकाबाबत काय कार्यवाही करणेत आली.	
11.	मयतास असलेल्या वारसदारांची अर्जदाराने दिलेली माहिती	

अ.क्र.	वारसांचे नाव	मयत खातेदाराशी असलेले नाते
1.		
2.		
	(सर्व वारसांची नावे नमुद करावी)	

12.	मयताचे मुलींचा समावेश करण्यांत आलेला आहे काय ?	
13.	संपूर्ण वारसांची माहिती देण्याबाबतचा प्रतिज्ञा तथा क्षतीपूर्ती बंधपत्र विहित रकमेच्या स्टँम्प पेपरवर तयार करून सामिल केले आहे काय ?	
14.	मयताने मृत्युपत्र केले आहे काय ? (स्थानिक चौकशी, अर्जदाराच्या चौकशी वेळी विचारणा करावी.)	
15.	स्थानिक चौकशी प्रत्यक्ष मिळकतीवर जावुन केलेले त्याचा दिनांक :- जबाबाचा दिनांक :- पंचनामा दिनांक :-	
16.	में.कोर्टापुढे वारसाबाबत दावा चालु आहे काय ?	
17.	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम 1966 चे कलम 152 प्रमाणे आकारावयाचे विलंब शुल्क (समयोत्तर दंड)	
18.	इतर विशेष बाबी	

(पडताळणी सुची मध्ये कोणताही रकाना मोकळा ठेवू नये. ---- अशी खुण करू नये. होय किंवा नाही असा स्पष्ट तपशील नमुद करावा. पडताळणी सुचीतील एखादा रकाना प्रकरणांत लागू होत नसेल तर लागू नाही असे स्पष्टपणे नमुद करावे.)

परीरक्षण भूमापक / निमतानदार यांचा शेरा :-

(परीरक्षण भूमापक यांनी प्रकरणा परत्वे स्वयंसुचि धारीका व अभिलेखावरून पडताळणी करून त्यांचे अभिप्राय / मत स्पष्टपणे या ठिकाणी नमुद करावे.)

परिरक्षण भूमापक नाव/ पदनाम/ स्वाक्षरी/ दिनांक
(प.भू. यांनी दिनांकीत स्वाक्षरी करणे बंधनकारक आहे)

कार्यालय प्रमुख यांचा आदेश

नगर भूमापन अधिकारी / उप अधीक्षक
भूमि अभिलेख नाव/पदनाम/स्वाक्षरी/दिनांक

परिशिष्ट अ

2. मृत्युपत्र किंवा इच्छापत्रानुसार व्यवहार नोंदीबाबत पडताळणी सुची

1.	नगर भूमापन गांवाचे नांव प.भू. सजाचे नाव /सजाचे / पेठेचे नांव	
2.	अर्जदाराचे पुर्ण नांव व पत्ता	
3.	मृत्युपत्र नोंदी साठी अर्ज प्राप्त दिनांक	
4.	अर्जास 5 रू. कोर्ट स्टँम आहे काय ?	
5.	पोच दिल्याचा दिनांक	
6.	बारनिशि क्रमांक व दिनांक प्रतिक्षाधिन नोंदवही क्रमांक	
7.	मिळकतीचा तपशिल	न.भू.क्र. एकुण क्षेत्र- सत्ताप्रकार
8.	ज्याने मृत्युपत्र करून ठेवले त्यांचे नाव	
9.	ज्याने मृत्युपत्र केले आहे त्या खातेदाराचे नावे मिळकत दाखल आहे काय ?	
10.	मयत खातेदाराचे नांव व मृत्यु दिनांक	
11.	मुळ मृत्युचा दाखला प्रकरणात सामिल आहे काय ? मृत्यु दाखला देणा-या संस्थेचे / कार्यालयाचे नाव व दाखला दिनांक	
12.	मृत्युपत्र किंवा इच्छापत्र नोंदणीकृत आहे किंवा कसे ? असल्यास दस्ताचा विभाग व नोंदणी क्रमांक / दिनांक मृत्युपत्र नोंदणीकृतकरणे बंधनकारक नाही.	
13.	मिळकत स्वकष्टार्जीत आहे काय ? असल्यास खरेदीने आहे कि वाटपाने	
14.	इतर सर्व वारसांची नावे व पत्ते आहेत काय ?	
15.	वारसाबाबतचे प्रतिज्ञापत्र आहे काय ?	
16.	मृत्युपत्र / इच्छापत्रानुसार लाभार्थींची नांवे	
17.	प्रोबेट दाखल केले असल्यास त्याचा तपशिल (मुंबई मधील मिळकतीकरीता प्रोबेट आवश्यक आहे)	
18.	मिळकती संदर्भात नोंदणीकृत मुखत्यार पत्र असल्यास त्याची प्रमाणित पत्र प्रकरणासोबत जोडली आहे काय ? असल्यास नोंदणीकृत दसत क्र. व दिनांक तसेच हस्तांतरणाचे हक्क आहे का ?	
19.	मृत्युपत्राबाबत मा. न्यायालयात वाद चालु आहे काय ?	
20.	पूरवणी मृत्युपत्र आहे काय ?	
21.	शेवटचे मृत्युपत्र कोणते.	

(पडताळणी सुची मध्ये कोणताही रकाना मोकळा ठेवू नये. ---- अशी खुण करू नये. होय किंवा नाही असा स्पष्ट तपशील नमुद करावा. पडताळणी सुचीतील एखादा रकाना प्रकरणांत लागू होत नसेल तर लागू नाही असे स्पष्टपणे नमुद करावे.)

परीरक्षण भूमापक / निमतानदार यांचा शेरा :-

(परीरक्षण भूमापक यांनी प्रकरणा परत्वे स्वयंसुचि धारीका व अभिलेखावरून पडताळणी करून त्यांचे अभिप्राय / मत स्पष्टपणे या ठिकाणी नमुद करावे.)

परिरक्षण भूमापक नाव/ पदनाम/ स्वाक्षरी/ दिनांक
(प.भू. यांनी दिनांकीत स्वाक्षरी करणे बंधनकारक आहे)

कार्यालय प्रमुख यांचा आदेश

नगर भूमापन अधिकारी / उप अधीक्षक
भूमि अभिलेख नाव/पदनाम/स्वाक्षरी/दिनांक

परिशिष्ट अ

3. खरेदी व्यवहार नोंदीबाबत पडताळणी सुची

1.	नगर भूमापन गांवाचे नांव प.भू. सजाचे नाव /सजाचे / पेठेचे नांव	
2.	हस्तांतरण नोंदी साठी अर्ज प्राप्त दिनांक	
3.	अर्जदाराचे पुर्ण नांव व पत्ता	
4.	पोच दिल्याचा दिनांक	
5.	बारनिशि क्रमांक व दिनांक	
6.	प्रतिक्षाधिन नोंदवही क्रमांक	
7.	खरेदी मिळकतीचा तपशिल	न.भू.क्र. एकुण क्षेत्र- सत्ताप्रकार
8.	खरेदी देणा-यांचे नाव	
9.	खरेदी देणा-यांचे नावे मिळकत दाखल आहे काय ?	
10.	नोंदणीकृत दस्ताऐवज आहे काय ? नोंदणीकृत दस्ताचा विभाग व नोंदणी क्रमांक दिनांक	
11	खरेदी घेणा-याचे नांव / नावे आणि क्षेत्र	
12.	मिळकत नियंत्रित सत्ता प्रकारातील असल्यास विक्रीसाठी सक्षम प्राधिका-याचे आदेश घेतले आहे का ?	
13.	मिळकत नोंदणीकृत सार्वजनिक विश्वस्त् संस्था यांचे मालकिची असल्यास, मा. धर्मदाय आयुक्त, यांची परवानगी घेतली आहे काय ? (वक्फ मिळकत असलयास वक्फ बोर्डाची परवागनी घेतली आहे काय?)	
14.	खरेदी देणार हे जमिन धारक आहे की जनरल मुखत्यार धारक आहे	
15	जनरल मुखत्यार धारक असल्यास जनरल मुखत्यार खरेदी खताचे भाग आहे काय ? जनरल मुखत्यार धारकांने दस्तात जनरल मुखत्यार कायम असलेबाबत तपशिल नमुद केला आहे काय ? जनरल मुखत्यार लिहरून देणार हयात असलेबाबत घोषणापत्र प्रकरणात सामिल आहे काय ? तसेच खरेदी व्यवहार परवानगी प्रमाणे मुखत्यार पत्र नोंदणीकृत आहे काय ?	
16	मिळकती संदर्भात नोंदणीकृत मुखत्यार पत्र असल्यास नोंदणीकृत दस्त क्र. व दिनांक तसेच हस्तांतरणाचे हक्त आहे क	
17.	मिळकती बाबत मा. न्यायालयात दावा सुरू आहे का	
18.	स्थगिती आदेश वैगरे आहे काय ?	
19.	इतर बाबी	

(पडताळणी सुची मध्ये कोणताही रकाना मोकळा ठेवू नये. ---- अशी खुण करू नये. होय किंवा नाही असा स्पष्ट तपशील नमुद करावा. पडताळणी सुचीतील एखादा रकाना प्रकरणांत लागू होत नसेल तर लागू नाही असे स्पष्टपणे नमुद करावे.)

परीरक्षण भूमापक / निमतानदार यांचा शेरा :-

(परीरक्षण भूमापक यांनी प्रकरणा परत्वे स्वयंसुचि धारीका व अभिलेखावरून पडताळणी करून त्यांचे अभिप्राय / मत स्पष्टपणे या ठिकाणी नमुद करावे.)

परिरक्षण भूमापक नाव/ पदनाम/ स्वाक्षरी/ दिनांक
(प.भू. यांनी दिनांकीत स्वाक्षरी करणे बंधनकारक आहे)

कार्यालय प्रमुख यांचा आदेश

नगर भूमापन अधिकारी / उप अधीक्षक

परिशिष्ट अ

4. बक्षीसपत्र व्यवहार नोंदीबाबत पडताळणी सुची

1.	नगर भूमापन गांवाचे नांव प.भू. सजाचे नाव /सजाचे / पेठेचे नांव	
2.	हस्तांतरण नोंदी साठी अर्ज प्राप्त दिनांक	
3.	अर्जदाराचे पुर्ण नांव व पत्ता	
4.	पोच दिल्याचा दिनांक	
5.	बारनिशि क्रमांक व दिनांक प्रतिक्षाधिन नोंदवही क्रमांक	
6.	बक्षीसपत्र मिळकतीचा तपशिल	न.भू.क्र. एकुण क्षेत्र- सत्ताप्रकार
7.	बक्षीसपत्र देणा-याचे नाव	
8.	बक्षीसपत्र देणा-यांचे नाव मिळकत दाखल आहे काय ?	
9.	नोंदणीकृत दस्ताऐवज आहे काय ? नोंदणीकृत दस्ताचा विभाग व नोंदणी क्रमांक दिनांक	
10.	बक्षीसपत्र कोणाच्या नावे आहे त्यांचे नावे आणि क्षेत्र	
11.	मिळकत नियंत्रित सत्ता प्रकारातील असल्यास हस्तांतरणासाठी सक्षम प्राधिका-याचे आदेश घेतले आहे का ?	
12.	मिळकती बाबत मा. न्यायालयात दावा सुरू आहे काय ?	
13.	स्थगिती आदेश वैगरे आहे काय ?	
14.	इतर बाबी	

(पडताळणी सुची मध्ये कोणताही रकाना मोकळा ठेवू नये. ---- अशी खुण करू नये. होय किंवा नाही असा स्पष्ट तपशील नमुद करावा. पडताळणी सुचीतील एखादा रकाना प्रकरणांत लागू होत नसेल तर लागू नाही असे स्पष्टपणे नमुद करावे.)

परीरक्षण भूमापक / निमतानदार यांचा शेरा :-

(परीरक्षण भूमापक यांनी प्रकरणा परत्वे स्वयंसुचि धारीका व अभिलेखावरून पडताळणी करून त्यांचे अभिप्राय / मत स्पष्टपणे या ठिकाणी नमुद करावे.)

परिक्षण भूमापक नाव/ पदनाम/ स्वाक्षरी/ दिनांक
(प.भू. यांनी दिनांकीत स्वाक्षरी करणे बंधनकारक आहे)

कार्यालय प्रमुख यांचा आदेश

नगर भूमापन अधिकारी / उप अधीक्षक
भूमि अभिलेख नाव/पदनाम/स्वाक्षरी/दिनांक

परिशिष्ट अ

5. हिबा मुस्लीम कायद्यानुसार नोंदीबाबत पडताळणी सुची

1.	नगर भूमापन गांवाचे नांव प.भू. सजाचे नाव /सजाचे / पेठेचे नांव	
2.	हस्तांतरण नोंदी साठी अर्ज प्राप्त दिनांक	
3.	अर्जदाराचे पुर्ण नांव व पत्ता	
4.	पोच दिल्याचा दिनांक	
5.	बारनिशि क्रमांक व दिनांक प्रतिक्षाधिन नोंदवही क्रमांक	
6.	हिबा मिळकतीचा तपशिल	न.भू.क्र. एकुण क्षेत्र- सत्ताप्रकार
7.	हिबा देणा-याचे नाव	
8.	हिबा देणा-यांचे नाव मिळकत दाखल आहे काय ?	
9.	हिबा कोणाच्या नावे आहे त्यांचे नावे आणि क्षेत्र	
10.	वक्फ मिळकत असेल तर वक्फ बोर्डाची हस्तांतरणास परवानगी घेण्यात आलेली आहे काय ?	
11.	मिळकतीचा प्रत्यक्ष कब्जा हिबा घेणा-यांच्या ताब्यात आहे काय ? स्थानिक चौकशी दिनांक स्थानिक चौकशी तपशिल (जबाब पंचनामा)	
12.	हिबा सांक्षीदारांचा तपशिल (नाव, पत्ता, वय इत्यादी)	
13.	मिळकती बाबत मा. न्यायालयात दावा सुरू आहे काय ?	
14.	स्थगिती आदेश वैगरे आहे काय ?	
15.	इतर बाबी	

(पडताळणी सुची मध्ये कोणताही रकाना मोकळा ठेवू नये. ---- अशी खुण करू नये. होय किंवा नाही असा स्पष्ट तपशील नमुद करावा. पडताळणी सुचीतील एखादा रकाना प्रकरणांत लागू होत नसेल तर लागू नाही असे स्पष्टपणे नमुद करावे.)

परीरक्षण भूमापक / निमतानदार यांचा शेरा :-

(परीरक्षण भूमापक यांनी प्रकरणा परत्वे स्वयंसुचि धारीका व अभिलेखावरून पडताळणी करून त्यांचे अभिप्राय / मत स्पष्टपणे या ठिकाणी नमुद करावे.)

परिरक्षण भूमापक नाव/ पदनाम/ स्वाक्षरी/ दिनांक
(प.भू. यांनी दिनांकीत स्वाक्षरी करणे बंधनकारक आहे)

कार्यालय प्रमुख यांचा आदेश

नगर भूमापन अधिकारी / उप अधीक्षक
भूमि अभिलेख नाव/पदनाम/स्वाक्षरी/दिनांक

परिशिष्ट अ

6. गहाणखत / तारण व्यवहार नोंदीबाबत पडताळणी सुची

1.	नगर भूमापन गांवाचे नांव प.भू. सजाचे नाव /सजाचे / पेठेचे नांव	
2.	गहाणखत नोंदी साठी अर्ज प्राप्त दिनांक	
3.	अर्जदाराचे पुर्ण नांव व पत्ता	
4.	पोच दिल्याचा दिनांक	
5.	बारनिशि क्रमांक व दिनांक प्रतिक्षाधिन नोंदवही क्रमांक	

6.	गहाण मिळकतीचा तपशिल	न.भू.क्र. एकुण क्षेत्र- सत्ताप्रकार
7.	गहाणखत करून देणा-याचे नाव	
8.	नोंदणीकृत दस्ताचा विभाग व नोंदणी क्रमांक दिनांक	
9.	गहाण देणा-या व्यक्तीचे नांव मिळकत पत्रिकेत नसल्यास ज्यांचे नाव सदर मिळकतीवर दाखल आहे. त्या धारकांने संमती दिलेली आहे काय ? तशी संमती नोंदणी दस्तात आहे काय ?	
10.	गहाणाचा प्रकार	
11.	अटीचे गहाण खत असल्यास मुदत वर्ष	
12.	तारणहक्क संपादित करणा-या बँकेचे नांव	
13.	मिळकत नियंत्रित सत्ता प्रकारातील असल्यास तारणहक्कासाठी सक्षम प्राधिका-याचे आदेश घेतले आहे काय ?	
14.	मिळकत पत्रिकेवर यापूर्वी जप्तीचे बोजाचे नोंदी आहे काय ? असल्यास तपशिल	
15.	मिळकतीबाबत मा. न्यायालयात दावा सुरू आहे काय ? असल्यास सद्यस्थिती	

(पडताळणी सुची मध्ये कोणताही रकाना मोकळा ठेवू नये. ---- अशी खुण करू नये. होय किंवा नाही असा स्पष्ट तपशील नमुद करावा. पडताळणी सुचीतील एखादा रकाना प्रकरणांत लागू होत नसेल तर लागू नाही असे स्पष्टपणे नमुद करावे.)

परीरक्षण भूमापक / निमतानदार यांचा शेरा :-

(परीरक्षण भूमापक यांनी प्रकरणा परत्वे स्वयंसुचि धारीका व अभिलेखावरून पडताळणी करून त्यांचे अभिप्राय / मत स्पष्टपणे या ठिकाणी नमुद करावे.)

परीरक्षण भूमापक नाव/ पदनाम/ स्वाक्षरी/ दिनांक
(प.भू. यांनी दिनांकीत स्वाक्षरी करणे बंधनकारक आहे)

कार्यालय प्रमुख यांचा आदेश

नगर भूमापन अधिकारी / उप अधीक्षक
भूमि अभिलेख नाव/पदनाम/स्वाक्षरी/दिनांक

परिशिष्ट अ

7. परिमोचन पत्रानुसार व्यवहार/तारण/बोजा कमी करणे नोंदीबाबत पडताळणी सुची

1.	नगर भूमापन गांवाचे नांव प.भू. सजाचे नाव /सजाचे / पेठेचे नांव	
2.	तारण नोंदी कमी करण्यासाठी अर्ज प्राप्त दिनांक	
3.	अर्जदाराचे पुर्ण नांव व पत्ता	
4.	पोच दिल्याचा दिनांक	
5.	बारनिशि क्रमांक व दिनांक प्रतिक्षाधिन नोंदवही क्रमांक	
6.	गहाण / तारण मिळकतीचा तपशिल	न.भू.क्र. एकुण क्षेत्र- सत्ताप्रकार
7.	गहाणखत / तारण परिमोचन करून देणा-यांचे नाव (तारणहक्क कमी करून देणा-या बँकेचे नाव)	
8.	नोंदणीकृत दस्ताचा (रिलिज डिड) विभाग व नोंदणी क्रमांक दिनांक	
9.	गहाणाचा प्रकार	ताबेगहाण / नजरगहाण / इक्वीटेबल मॉर्टगेज / इंग्लीश मॉर्टगेज
10.	मिळकतीबाबत मा. न्यायालयात दावा सुरू आहे काय ? असल्यास सद्यस्थिती	

(पडताळणी सुची मध्ये कोणताही रकाना मोकळा ठेवू नये. ---- अशी खुण करू नये. होय किंवा नाही असा स्पष्ट तपशील नमुद करावा. पडताळणी सुचीतील एखादा रकाना प्रकरणांत लागू होत नसेल तर लागू नाही असे स्पष्टपणे नमुद करावे.)

परीरक्षण भूमापक / निमतानदार यांचा शेरा :-

(परीरक्षण भूमापक यांनी प्रकरणा परत्वे स्वयंसुचि धारीका व अभिलेखावरून पडताळणी करून त्यांचे अभिप्राय / मत स्पष्टपणे या ठिकाणी नमुद करावे.)

परीरक्षण भूमापक नाव/ पदनाम/ स्वाक्षरी/ दिनांक
(प.भू. यांनी दिनांकीत स्वाक्षरी करणे बंधनकारक आहे)

कार्यालय प्रमुख यांचा आदेश

नगर भूमापन अधिकारी / उप अधीक्षक
भूमि अभिलेख नाव/पदनाम/स्वाक्षरी/दिनांक

परिशिष्ट अ

8. जमीन विभागणी (वाटप)/पोटहिस्सा नोंदीकरीता पडताळणी सुची

1.	नगर भूमापन गांवाचे नांव प.भू. सजाचे नाव /सजाचे / पेठेचे नांव	
2.	वाटपा नोंदी साठी अर्ज प्राप्त दिनांक	
3.	अर्जदाराचे पुर्ण नांव व पत्ता	
4.	पोच दिल्याचा दिनांक	
5.	बारनिशि क्रमांक व दिनांक प्रतिक्षाधिन नोंदवही क्रमांक	
6.	वाटप मिळकतीचा तपशिल	न.भू.क्र. एकुण क्षेत्र- सत्ताप्रकार
7.	वाटपाचा प्रकार	1.नोंदणीकृत वाटपदस्ताचा क्र. व दिनांक 2.मा.दिवाणी न्यायालयाचे आदेशाचा क्र. व दिनांक 3.सर्व संमतीने पोटहिस्सा मोजणी
8.	वाटप ज्या व्यक्तीमध्ये होणार असेल त्या व्यक्तीची नावें व वाटपात येणारे न.भू.क्र. व क्षेत्र	

अ.क्र.	नाव	न.भू.क्र.	क्षेत्र

9.	नोंदणीकृत दस्ताचे वाटप - (अ)मिळकत पत्रिकेवरील दाखल सर्व सहधारकांची नावे वाटणीपत्रात समाविष्ठ आहेत काय ? (ब)नसल्यास वाटणीपत्रातील अन्य व्यक्ती कुटुंबधारक आहे काय ? (क)सदर मिळकतीवर बोजा असल्यास वाटपासाठी संबंधित संस्था / बँक यांची संमती आहे का ?	
10.	मिळकत नियंत्रित सत्ता प्रकारातील असल्यास वाटपासाठी सक्षम प्राधिका-याचे आदेश घेतले आहे का ?	
11.	वाटपाबाबत अगर हस्तांतरणाबाबत फेर फारपूर्वी हरकत अर्ज दाखल आहे काय ? असल्यास तपशिल	
12.	मा. कोर्टाचे डिक्रीनुसार -	

	(अ)रे.मु.नं./रे.द.नं. - दिनांक (ब)निर्णय दिनांक (क)कोर्ट दरखास्त (डिक्री) नोंदणीकृत आहे काय ? नोंदणीकृत दस्ताचा क्रमांक व दिनांक (ड)मा॰ न्यायालयाच्या आदेशानुसार वाटप होत असल्यास कब्जाची कार्यवाही झाली आहे का ?	
13.	सर्व संमतीने पोटहिस्सा मोजणी - (अ)पोटहिश्यासाठी मोजणी फी आकारण्याचा तपशिल (ब)महानगरपालिका/नगरपालिका क्षेत्रात पोटहिस्सा मोजणी सर्व संमतीने करून वाटप करावयाची असल्यास मोजणी करावयाची असल्यास महानगरपालिका /नगरपालिका यांचा ना हरकत दाखला / परवानगी आदेया आहेत काय ? क्रमांक व दिनांक	
14.	मिळकती संदर्भात नोंदणीकृत जनरल मुखत्यार पत्र असल्यास त्याची नक्कल प्रकरणासोबत जोडली आहे काय ? असल्यास नोंदणीकृत दस्त क्र. व दिनांक तसेच हस्तांतरणाचे हक्क आहे का ?	
15.	वाटप नोंद मंजुर केल्यास कोणत्याही अधिनियमातील तरतुदीचा भंग होत असल्यास त्याबाबत तपशिल	

(पडताळणी सुची मध्ये कोणताही रकाना मोकळा ठेवू नये. ---- अशी खुण करू नये. होय किंवा नाही असा स्पष्ट तपशील नमुद करावा. पडताळणी सुचीतील एखादा रकाना प्रकरणांत लागू होत नसेल तर लागू नाही असे स्पष्टपणे नमुद करावे.)

परीरक्षण भूमापंक / निमतानदार यांचा शेरा :-

(परीरक्षण भूमापक यांनी प्रकरणा परत्वे स्वयंसुचि धारीका व अभिलेखावरून पडताळणी करून त्यांचे अभिप्राय / मत स्पष्टपणे या ठिकाणी नमुद करावे.)

परीरक्षण भूमापक नाव/ पदनाम/ स्वाक्षरी/ दिनांक
(प.भू. यांनी दिनांकीत स्वाक्षरी करणे बंधनकारक आहे)

कार्यालय प्रमुख यांचा आदेश

नगर भूमापन अधिकारी / उप अधीक्षक
भूमि अभिलेख नाव/पदनाम/स्वाक्षरी/दिनांक

परिशिष्ट अ

9. बिनशेती आदेश व मंजुर लेआऊट प्रमाणे व्यवहाराची नोंदीकरीता पडताळणी सूची

1.	नगर भूमापन गांवाचे नाव प.भू. सजाचे नांव / सजाचे / पेठेचे नाव	
2.	बिनशेती नोंदीसाठी अर्ज प्राप्त दिनांक -	
3.	अर्जदाराचे पूर्ण नाव व पत्ता	
4.	पोंच दिल्याचा दिनांक -	
5.	मिळकतींचा तपशिल	न.भू.क्र. एकुण क्षेत्र- सत्ताप्रकार
6.	त्यापैकी बिनशेती केलेले न.भू.क्र. व त्यांचे क्षेत्र,	
7.	बिनशेती आदेश देणारे प्राधिकारी, बिनशेतीचा आदेश क्रमांक व दिनांक	
8.	अंतिम मंजूर अभिन्यांस प्रकरणांत सामील केला आहे काय ? अभिन्यांस मंजूर करणारे प्राधिकारी, क्रमांक व दिनांक	
9.	मिळकती संदर्भात नोंदणीकृत जनरल मुखत्यार पत्र असल्यास त्याची नक्कल प्रकरणा सोबज जोडली आहे काय ? असल्यास नोंदणीकृत दस्त क्र. व दिनांक तसेच हस्तांतरणाचे हक्क आहे का ?	
10.	विकसनकरार अथवा जनरल मुखत्यार पत्र असल्यास त्यांचे नाव व पूर्ण पत्ता	
11.	मंजुर अभिन्यासानुसार बिनशेती मोजणी	
12.	बिनशेती आदेशानुसार व गाव नमुना 7/12 नुसार धारकांची नावे व क्षेत्राचा तपशिल	

13.

अ.क्र.	स.नं./ग.नं. / सि.स.नं.	मंजुर अभिन्यांसाप्रमाणे		मोजणीप्रमाणे		तफावत (असल्यास)
		भूखंड क्रमांक	क्षेत्र	भूखंड क्रमांक	क्षेत्र	

14.	बिनशेती आदेशातील क्षेत्र व मोजणीप्रमाणे येणारे क्षेत्र यामध्ये तफावत आहे काय ? (तफावत असल्यास, आदेश दुरूस्तीसाठी सक्षम प्राधिका-याकडे प्रस्ताव सादर करावा.)	
15	नियंत्रित सत्ता प्रकारातील मिळकत असल्यास सक्षम प्राधिका-याचे आदेश घेतले आहे का ?	
16	मे. कोर्टाकडे दावा सुरू आहे काय ?	
17	स्थगिती आदेश वैगरे आहे काय ?	

(पडताळणी सुची मध्ये कोणताही रकाना मोकळा ठेवू नये ---- अशी खुण करू नये. होय किंवा नाही असा स्पष्ट तपशिल नमुद करावा. पडताळणी सुचीतील एखादा रकाना प्रकरणांत लागू होत नसेल तर लागू नाही असे स्पष्टपणे नमुद करावे.)

परीरक्षण भूमापक / निमतानदार यांचा शेरा :-

(परीरक्षण भूमापक यांनी प्रकरणा परत्वे स्वयंसुचि धारीका व अभिलेखावरून पडताळणी करून त्यांचे अभिप्राय / मत स्पष्टपणे या ठिकाणी नमुद करावे.)

परीरक्षण भूमापक नाव/ पदनाम/ स्वाक्षरी/ दिनांक
(प.भू. यांनी दिनांकीत स्वाक्षरी करणे बंधनकारक आहे)

कार्यालय प्रमुख यांचा आदेश

नगर भूमापन अधिकारी / उप अधीक्षक
भूमि अभिलेख नाव/पदनाम/स्वाक्षरी/दिनांक

परिशिष्ट अ

10. हक्कसोड पत्र नोंदीबाबत पडताळणी सूची

1.	नगर भूमापन गांवाचे नांव प.भू. सजाचे नाव /सजाचे / पेठेचे नांव	
2.	हस्तांतरण नोंदी साठी अर्ज प्राप्त दिनांक	
3.	अर्जदाराचे पुर्ण नांव व पत्ता	
4.	पोच दिल्याचा दिनांक	
5.	बारनिशि क्रमांक व दिनांक प्रतिक्षाधिन नोंदवही क्रमांक	
6.	मिळकतीचा तपशिल	न.भू.क्र. एकुण क्षेत्र- सत्ताप्रकार
7.	हक्क सोडणा-यांचे नांव आणि त्याच्या नावे असलेल्या मिळकतीचे क्रमांक व क्षेत्र	
8.	हक्कसोडपत्र नोंदणीकृत दस्ताचा विभाग व नोंदणी क्रमांक दिनांक	
9.	मुलांचे / पुरूषांचे बाबत हक्कसोडपत्र असेल तर विहित रकमेची स्टॅम्प ड्युटी भरणा केलेली आहे काय ?	
10.	मिळकती संदर्भात नोंदणीकृत मुखत्यार पत्र असल्यास त्याची नक्कल प्रकरणा सोबत जोडली असल्यास नोंदणीकृत दस्त क्र. व दिनांक तसेच हस्तांतरणाचे हक्क आहे का ?	
11.	में. कोर्टाकडे दावा सुरू आहे काय ?	
12.	स्थगिती आदेश वैगरे आहे काय ?	

(पडताळणी सुची मध्ये कोणताही रकाना मोकळा ठेवू नये. ---- अशी खुण करू नये. होय किंवा नाही असा स्पष्ट तपशील नमुद करावा. पडताळणी सुचीतील एखादा रकाना प्रकरणांत लागू होत नसेल तर लागू नाही असे स्पष्टपणे नमुद करावे.)

परीरक्षण भूमापक / निमतानदार यांचा शेरा :-

(परीरक्षण भूमापक यांनी प्रकरणा परत्वे स्वयंसुचि धारीका व अभिलेखावरून पडताळणी करून त्यांचे अभिप्राय / मत स्पष्टपणे या ठिकाणी नमुद करावे.)

परीरक्षण भूमापक नाव/ पदनाम/ स्वाक्षरी/ दिनांक
(प.भू. यांनी दिनांकीत स्वाक्षरी करणे बंधनकारक आहे)

कार्यालय प्रमुख यांचा आदेश

नगर भूमापन अधिकारी / उप अधीक्षक
भूमि अभिलेख नाव/पदनाम/स्वाक्षरी/दिनांक

परिशिष्ट अ

11. क्षेत्र दुरूस्ती नोंदीबाबत पडताळणी सुची

<table>
<tr><td>1.</td><td>नगर भूमापन गांवाचे नांव
प.भू. सजाचे नाव /सजाचे / पेठेचे नांव</td><td></td></tr>
<tr><td>2.</td><td>क्षेत्र दुरूस्ती नोंदी साठी अर्ज प्राप्त दिनांक</td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>अर्जदाराचे पुर्ण नांव व पत्ता</td><td></td></tr>
<tr><td>4.</td><td>पोच दिल्याचा दिनांक</td><td></td></tr>
<tr><td>5.</td><td>बारनिशि क्रमांक व दिनांक
प्रतिक्षाधिन नोंदवही क्रमांक</td><td></td></tr>
<tr><td>6.</td><td>मिळकतीचा तपशिल</td><td>न.भू.क्र. एकुण क्षेत्र- सत्ताप्रकार</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडील क्षेत्र दुरूस्ती आदेश क्रमांक व दिनांक,
आदेशाचा तपशिल</td><td></td></tr>
<tr><td>8.</td><td>क्षेत्र दुरूस्तीबाबत अधीक्षक भूमि अभिलेख , उपसंचालक भूमि अभिलेख,
यांचे आदेश क्रमांक व दिनांक, आदेशाचा तपशिल</td><td></td></tr>
<tr><td>9.</td><td>क्षेत्र दुरूस्ती मोजणी तपशिल</td><td>मोजणी रजि.क्र.
मोजणी फी
मोजणी दिनांक
मोजणी अंती येणारे क्षेत्र</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>क्षेत्र दुरूस्तीचा तपशिल</td><td><table>
<tr><td rowspan="2">अ.क्र.</td><td colspan="2">क्षेत्र दुरूस्ती पूर्वीचे</td><td colspan="2">क्षेत्र दुरूस्ती नंतरचे</td></tr>
<tr><td>न.भू.क्र.</td><td>क्षेत्र</td><td>न.भू.क्र.</td><td>क्षेत्र</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11.</td><td>मिळकती संदर्भात नोंदणीकृत मुखत्यार पत्र असल्यास त्याची नक्कल प्रकरणा सोबत जोडली असल्यास नोंदणीकृत दस्त क्र. व दिनांक तसेच हस्तांतरणाचे हक्क आहे का ?</td><td></td></tr>
<tr><td>12.</td><td>मे. कोर्टाकडे दावा सुरू आहे काय ?</td><td></td></tr>
<tr><td>13.</td><td>स्थगिती आदेश वैगरे आहे काय ?</td><td></td></tr>
</table>

(पडताळणी सुची मध्ये कोणताही रकाना मोकळा ठेवू नये. ---- अशी खुण करू नये. होय किंवा नाही असा स्पष्ट तपशील नमुद करावा. पडताळणी सुचीतील एखादा रकाना प्रकरणांत लागू होत नसेल तर लागू नाही असे स्पष्टपणे नमुद करावे.)

परीरक्षण भूमापक / निमतानदार यांचा शेरा :-

(परीरक्षण भूमापक यांनी प्रकरणा परत्वे स्वयंसुचि धारीका व अभिलेखावरून पडताळणी करून त्यांचे अभिप्राय / मत स्पष्टपणे या ठिकाणी नमुद करावे.)

परीरक्षण भूमापक नाव/ पदनाम/ स्वाक्षरी/ दिनांक
(प.भू. यांनी दिनांकीत स्वाक्षरी करणे बंधनकारक आहे)

कार्यालय प्रमुख यांचा आदेश

नगर भूमापन अधिकारी / उप अधीक्षक
भूमि अभिलेख नाव/पदनाम/स्वाक्षरी/दिनांक

परिशिष्ट अ

12. भाडेपट्ट्यांचे व्यवहार नोंदीबाबत सुची

1.	नगर भूमापन गांवाचे नांव प.भू. सजाचे नाव /सजाचे / पेठेचे नांव	
2.	भाडेपट्टा नोंदी साठी अर्ज प्राप्त दिनांक	
3.	अर्जदाराचे पुर्ण नांव व पत्ता	
4.	पोच दिल्याचा दिनांक	
5.	बारनिशि क्रमांक व दिनांक प्रतिक्षाधिन नोंदवही क्रमांक	
6.	मिळकतीचा तपशिल	न.भू.क्र. एकुण क्षेत्र- सत्ताप्रकार
7.	भाडेपट्याचा नोंदणीकृत दस्ताचा विभाग व नोंदणी क्रमांक व दिनांक शासन / मा. जिल्हाधिकारी यांचा आदेश क्रमांक	
8.	भाडेपट्टा करून देणा-याचे नांव आणि भाडेपट्टा करून देणारे विभक्त / अविभक्त क्षेत्र (विशेष हक्क दिले असल्यास त्याबाबतचा तपशिल)	
9.	भाडेपट्टा करून घेणा-याचे नांव / नावे आणि क्षेत्र	
10.	भाडेपट्टा देणा-यांचे नांव मिळकतीस दाखल आहे काय ?	
11.	भाडेपट्टयाचा एकुण कालावधी दर साल सारा भाडेपट्टयांची रक्कम	वर्ष ---- महिने---दि / / ते दि / /
12.	भाडेपट्ट्यांचे प्रयोजन भाडेपट्टयानुसार अटी व शर्ती	
13.	मे. कोर्टाकडे दावा सुरू आहे काय ?	
14.	स्थगिती आदेश वैगरे आहे काय ?	

(पडताळणी सुची मध्ये कोणताही रकाना मोकळा ठेवू नये. ---- अशी खुण करू नये. होय किंवा नाही असा स्पष्ट तपशील नमुद करावा. पडताळणी सुचीतील एखादा रकाना प्रकरणांत लागू होत नसेल तर लागू नाही असे स्पष्टपणे नमुद करावे.)

परीरक्षण भूमापक / निमतानदार यांचा शेरा :-

(परीरक्षण भूमापक यांनी प्रकरणा परत्वे स्वयंसुचि धारीका व अभिलेखावरून पडताळणी करून त्यांचे अभिप्राय / मत स्पष्टपणे या ठिकाणी नमुद करावे.)

परीरक्षण भूमापक नाव/ पदनाम/ स्वाक्षरी/ दिनांक
(प.भू. यांनी दिनांकीत स्वाक्षरी करणे बंधनकारक आहे)

कार्यालय प्रमुख यांचा आदेश

नगर भूमापन अधिकारी / उप अधीक्षक
भूमि अभिलेख नाव/पदनाम/स्वाक्षरी/दिनांक

परिशिष्ट अ

13. धारणा प्रकारामध्ये बदल नोंदीबाबत पडताळणी सुची

1.	नगर भूमापन गांवाचे नांव प.भू. सजाचे नाव /सजाचे / पेठेचे नांव	
2.	धारणाप्रकारामध्ये बदल नोंदी साठी अर्ज प्राप्त दिनांक	
3.	अर्जदाराचे पुर्ण नांव व पत्ता	
4.	पोच दिल्याचा दिनांक	
5.	बारनिशि क्रमांक व दिनांक प्रतिक्षाधिन नोंदवही क्रमांक	
6.	मिळकतीचा तपशिल	न.भू.क्र. एकुण क्षेत्र- सत्ताप्रकार
7.	मा. जिल्हाधिकारी यांचे सत्ताप्रकार बदलाचा आदेश क्रमांक व दिनांक	
8.	आदेशाचा संक्षिप्त तपशिल	
9.	मे. कोर्टाकडे दावा सुरू आहे काय ?	
10.	स्थगिती आदेश वैगरे आहे काय ?	

(पडताळणी सुची मध्ये कोणताही रकाना मोकळा ठेवू नये. ---- अशी खुण करू नये. होय किंवा नाही असा स्पष्ट तपशील नमुद करावा. पडताळणी सुचीतील एखादा रकाना प्रकरणांत लागू होत नसेल तर लागू नाही असे स्पष्टपणे नमुद करावे.)

परीरक्षण भूमापक / निमतानदार यांचा शेरा :-

(परीरक्षण भूमापक यांनी प्रकरणा परत्वे स्वयंसुचि धारीका व अभिलेखावरून पडताळणी करून त्यांचे अभिप्राय / मत स्पष्टपणे या ठिकाणी नमुद करावे.)

परीरक्षण भूमापक नाव/ पदनाम/ स्वाक्षरी/ दिनांक
(प.भू. यांनी दिनांकीत स्वाक्षरी करणे बंधनकारक आहे)

कार्यालय प्रमुख यांचा आदेश

नगर भूमापन अधिकारी / उप अधीक्षक
भूमि अभिलेख नाव/पदनाम/स्वाक्षरी/दिनांक

परिशिष्ट ब

अ) <u>मुदत संपल्यानंतर परिरक्षण भूमापक / निमतानदार यांनी सादर करावयाची पडताळणी सुची</u>

1) फेर फार क्रमांक व दिनांक :-
2) नमुना 9 ची नोटीस रवाना केल्याचा दिनांक :-
3) नमुना 9 ची नोटीस सर्व संबधितानां व अर्जदारांना बजावली आहे काय ?

बजावलेचा दिनांक :-
पोहच प्राप्त दिनांक :-

4) हरकत प्राप्त झाली आहे अगर कसे याचा तपशिल :-
5) हरकत प्राप्त झाल्यास विवादग्रस्त नोंदवहीमध्ये नोंदविल्याचा क्रमांक व दिनांक :-

परीरक्षण भूमापक / निमतानदार
यांची स्वाक्षरी व दिनांक

फेरफार नोटीस रूजु दिनांक :-
दिनांक -------------------- चे आदेशान्वये फेरफार नोंद मंजुर / नामंजुर

नगर भूमापन अधिकारी / उप अधीक्षक
भूमि अभिलेख यांची स्वाक्षरी व दिनांक

ब) <u>विवादग्रस्त प्रकरणामधील पडताळणी सुची</u>

1. विवादग्रस्त नोंदवहीतील क्रमांक व दिनांक :-
2. हरकतीची नमुना 10 मध्ये पोच दिल्याचा दिनांक :-
3. चौकशीकामी नमुना 12 ची नोटीस रवाना केल्याचा दिनांक :-
4. चौकशी कामी नमुना 12 ची नोटीस सर्व संबंधितांना बजावल्यांचा दिनांक :-
5. चौकशी दिनांक :-
6. निर्णय दिनांक :-

प.भू. यांची स्वाक्षरी व दिनांक

नगर भूमापन अधिकारी / उप अधीक्षक
भूमि अभिलेख यांची स्वाक्षरी व दिनांक

परिशिष्ठ-2

नमुना 9

[नियम 14 व 24 पहा]

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम , 1966 याच्या कलम 150 (2) अन्वये सुचना

यांस,

ज्याअर्थी ----------------------------------- तालुक्यातील --------------------- गावच्या फेरफाराच्या नोंदवहीत , खाली विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे जमिनीतील अधिकारांच्या संपादनासंबंधी नोंद करण्यात आली आहे :-

फेरफाराच्या नोंदवहीतील नोंदीचा अनुक्रमांक किंवा तारीख	संपादन केलेल्या अधिकाराचे स्वरूप	ज्यातील अधिकार संपादन करण्यात आले आहेत तो भू-मापन क्रमांक किंवा उप-विभाग क्रमांक
1	2	3

- आणि ज्याअर्थी, तुमचा उक्त फेरफारात हितसंबंध आहे असे अधिकार अभिलेखावरून/फेरफाराच्या नोंदवहीवरून मला वाटते;
- आणि ज्याअर्थी उक्त फेर फारत तुमचा हितसंबंध आहे असे मानण्यास मला संयुक्तिक कारण आहे;
- त्याअर्थी आता मी,------------------------------ (येथे नांव नमुद करावे) ज्या ठिकाणी उपरोक्त जमीन आहे त्या गावाचा परिरक्षण भूमापक , याव्दारे, उक्त फेरफाराच्या नोंदीसंबंधी तुम्हांस सुचना देत आहे व ही सुचना मिळाल्यापासून 15 दिवसाच्या आंत, उक्त नोंदी संबंधी तुमची हरकत, कोणतीही असल्यास , ती तोंडी किंवा लेखी माझ्याकडे पाठविण्यास तुम्हांस फर्मावीत आहे;

उक्त पंधरा दिवसांच्या मुदतीत कोणतीही हरकत मला न मिळाल्यास, उक्त नोंदीस तुमची संमती आहे, असे गृहीत धरले जाईल, याची कृपया नोंद घ्यावी.

नाव -------------------------------

ठिकाण

पदनाम -------------------------------

दिनांक

सही -------------------------------

लागू नसलेला मजकूर खोडून टाकावा.

परीशिष्ठ 3

नमुना 9

[नियम 5 (2) व 16 व 25 पहा]

विवादग्रस्त प्रकरणांची नोंदवही

अनुक्रमांक	फेरफारांच्या नोंदवहीतील अनुक्रमांक	आलेख क्र. भाग क्र. न.भू.क्र.	हरकत मिळाल्याची तारीख	विवाद करणा-या पक्षकाराच्या नांवासह विवादाचा तपशिल	अधिका-याचा निर्णय व दिनांकित स्वाक्षरी
1	2	3	4	5	6

परिशिष्ठ 4

<u>फेरफार नोंदवही नमुना</u>

(कलम 126 अन्वये भूमापन क्षेत्रातील अधिकार अभिलेख फेरफार नोंदवही)

मौजे- तालुका- जिल्हा-

फेरफार क्रमांक	दिनांक	व्यवहार (संपादित केलेल्या अधिकाराचे स्वरूप)	आलेख क्रमांक भाग क्र. न.भू.क्र.	नवीन धारक (धा.) पट्टेवार (प) इतर भार (भा)	शेरा
1	2	3	4	5	6
325	1/10/98	खरेदीने र.द.क्र.2565/3-2-97 अन्वये खरेदी देणार रामचंद्र तुकाराम पवार यांचे नाव कमी करून ख.घेणार श्री.वसंत मुरलीधर जाधव नावाची नोंद केली. सही/- 1-10-98 (नांव) प.भू.	वार्ड नं.10 आलेख क्र.44 न.भू.क्र.921	धा.वसंत मुरलीधर जाधव	नोटीस रूजु दि.20-10-98 चे आदेशाने नोंद मंजूर सही/- 20-10-98 (नांव) न.भू.अ./ ता.नि.भू.अ.
340	6-11-98	खरेदीने र.द.क्र.961 दि. 2-11-98 अन्वये खरेदी देणार वसंत मुरलीधर जाधव यांचेकडून सि.स.नं.921 पैकी पश्चिमेकडील 50-00 चौ.मी. ख.घेतलेले माधव नारायण सुतार नावाची नोंद केली. सही/- 6-11-98 प.भू.	वार्ड नं.10 आलेख क्र.44 न.भू.क्र.921	धा. माधव नारायण सुतार	नोटीस रूजु दि.3-12-98 चे आदेशाने नोंद मंजूर सही/- 3-12-98 (नांव) न.भू.अ./ ता.नि.भू.अ.
360	4-1-99	वारसाने श्री.माधव ना.सुतार दि.25-12-98 रोजी मयत असून त्यांचे कायदेशीर वारस 1)गणेश 2) नागेश 3) वामन माधव सुतार 4) रमाबाई माधव सुतार असलेबाबत अर्ज व प्रतिज्ञापत्र श्री.गणेश नारायण सुतार यांनी सादर केले आहे.म्हणून वारसांची नोंद केली. सही/4-1-99 प.भू.	वरीलप्रमाणे	धा 1)गणेश माधव सुतार 2)नागेश माधव सुतार 3)वामन माधव सुतार 4)रमाबाई माधव सुतार	नोटीस रूजु दि.1-2-99 चे आदेशाने नोंद मंजूर सही/- 1-2-99 न.भू.अ./ ता.नि.भू.अ.

परीशिष्ठ 5

<u>मालमत्ता पत्रक</u>

शहर/मौजे- तालुका- जिल्हा-

भूमापन क्रमांक 921	क्षेत्र चौ.मी 100.00	धारणाधिकार "अ"	(शासनाला दिलेल्या आकारणीचा किंवा भाड्याचा तपशिल आणि त्याच्या फेर तपासणीची नियत वेळ)
सुविधाधिकार			
हक्काचा मुळ धारक	[रामचंद्र तुकाराम पवार]	[वडिलार्जीत]	

पट्टेदार				
इतर भार				
इतर शेरे				
दिनांक	व्यवहार	खंड क्रमांक	नवीन धारक (धा.) पट्टेवार (प) किंवा भार (भा)	साक्षांकन
20-10-98	खरेदीने संपुर्ण मिळकत	र.द.क्र.2565 दि.3-2-97	धा. वसंत मुरलीधर जाधव	फेरफार क्र.325 प्रमाणे सही/- दि.20-10-98 न.भू.अ./ ता.नि.भू.अ.
(3-12-98	खरेदीने पैकी पश्चिमेकडील क्षेत्र 50.00 चौ.मी	र.द.क्र.961 2-11-98	धा. माधव नारायण सुतार	फेरफार क्र.340 प्रमाणे सही/- दि.3-12-98 न.भू.अ./ ता.नि.भू.अ.)
1-2-99	वारसाने पैकी क्षेत्र 50.00 चौ.मी.	-	धा. 1)गणेश माधव सुतार 2)नागेश माधव सुतार 3)वामन माधव सुतार 4)रमाबाई माधव सुतार	फेरफार क्र.360प्रमाणे सही/- दि.1-2-99 न.भू.अ./ ता.नि.भू.अ.

टिप -कमी झालेल्या नोंदीस कंस [ ] करावा.