सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

महसूल व वन विभाग

**विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग यांचे कार्यालय**

कोकण भवन, सी.बी.डी. बेलापूर, नवी मुंबई ४००६१४

महसूल शाखा

दूरध्वनी क्र.- (०२२) २७५७१५१७ ईमेल- rbkonkan@gmail.com

पुण्यश्लोक 300

क्र.मशा/कार्या-८/टेनन्सी-२/ई-फेरफार/नोंदी/२०२५ दिनांक:-०३ /०९/२०२५

**विषय:- ई-फेरफार नोंदींचा निर्गती सरासरी कालावधी कमी करणे तसेच नोंदणीकृत खरेदी खताच्या फेरफार नोंदीबाबत दिशा निर्देश देणेबाबत.**

------------------------------------------------

# परिपत्रक

ई-फेरफार नोंदींचा निर्गती सरासरी कालावधी कमी करणे, नोंदणीकृत खरेदी खताच्या व इतर दस्तांच्या नोंदी ७/१२ वर वर्षानुवर्ष न होणे तसेच क्षुल्लक कारणांसाठी नोंदी नामंजूर करणे याबाबत वाढत्या तक्रारी व अपीले यांसंदर्भात ग्राम महसूल अधिकारी व मंडळ अधिकारी यांना खालीलप्रमाणे दिशानिर्देश देण्यात येत आहेत:-

सर्व ग्राम महसूल अधिकारी व मंडळ अधिकारी यांना सदर परिपत्रकाच्या अनुषंगाने सूचित करण्यात येते की, दुय्यम निबंधक यांचे कार्यालयाकडून ई-फेरफार प्रणाली अंतर्गत खरेदीखत, बक्षीसपत्र, हक्कसोडपत्र इत्यादी संगणकीय प्रणालीद्वारे (Online) नोंदणीकृत दस्त व सूची क्र.२ हे ग्राम महसूल अधिकारी यांना ई फेरफार आज्ञावलीमध्ये प्राप्त होतात. सदरचे संगणकीय प्रणालीद्वारे (Online) दस्त प्राप्त झालेनंतर कार्यवाही करण्याकरीता ग्राम महसूल अधिकारी हे संबंधित दस्ताची नोंद घेण्याकरीता खातेदार यांजकडून दस्ताची मागणी करत असल्याचे निदर्शनास आलेले आहे.

फेरफार निर्गत सरासरी कालावधी गणना करताना फेरफार दिनांकापासून नोटीस तयार करणे, नोटीस बजावणी करणे, १५ दिवस नोटीस मुदत कालावधी, नोंदीचा हरकत शेरा भरणे, मंडळ अधिकारी यांनी नोंद निर्गत करणे हा कालावधी विचारात घेतला जात असलेने याठिकाणी प्रत्येक टप्प्यावर मुदतीत कामकाज करणे आवश्यक आहे. त्यासाठी खालीलप्रमाणे कालबध्द कार्यक्रम निश्चित करण्यात येत आहे.

| अ.क्र | नोंदीचा टप्पा | करावयाची कार्यपध्दती | विहित केलेली मुदत | शेरा |
|---|---|---|---|---|
| १ | **ग्राम महसूल अधिकारी स्तर** दुय्यम निबंधक यांजकडून प्राप्त दस्त | ग्राम महसूल अधिकारी लॉगीन मधील SRO कडील प्राप्त दस्ताप्रमाणे फेरफार तयार करणे | १ दिवस | सदर दस्त ग्राम महसूल अधिकारी डॅशबोर्ड मध्ये उपलब्ध झालेनंतर ऑनलाईन प्राप्त सूची क्र.२ व दस्त तपासून फेरफार तपशील अचूक असावा. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| २ | **ग्राम महसूल अधिकारी स्तर** नोटीस तयार करणे | फेरफार तयार झालेनंतर फेरफार नोटीस तयार करणे | १ दिवस | नोटीस तयार करणेकरीता जास्त वेळ आवश्यक नसल्याने तात्काळ नोटीस काढण्यात यावी. |
| ३ | **ग्राम महसूल अधिकारी स्तर नोटीस बजावणी** | नोटीस तयार झालेनंतर सर्व हितसंबंधित यांना म.ज.म.अ १९६६ चे कलम १५०(२) अन्वये नोटीस बजावणी करणे | ४ दिवस | नोटीस बजावणी करताना पत्ते आढळून न आल्यास म.ज.म.अधिनियम १९६६ चे कलम २३० नुसार कार्यवाही करून जास्तीत जास्त ५ दिवसांत बजावणी करावी. |
| ४ | **ग्राम महसूल अधिकारी स्तर हरकत शेरा** | नोटीस कालावधी मुदत १५ दिवस समाप्त झालेनंतर तात्काळ शेरा करावा | १५ दिवस | हरकत प्राप्त झाल्यास हरकतदारांचे आधारकार्ड / हितसंबंधित असल्याचा पुरावा तपासावा व खात्री झाल्यास तात्काळ हरकत शेरा भरण्यात यावा. |
| ५ | **मंडळ अधिकारी यांनी फेरफार निर्गत करणे.** | मंडळ अधिकारी यांचेकडे १५ दिवसानंतर फेरफार प्राप्त झालेनंतर फेरफार वर निर्णय घेऊन निर्गत करणे. | १ ते २ दिवस | मुदतीचे १५ दिवसांच्या कालावधीमध्ये तलाठी यांनी मंडळ अधिकारी यांना फेरफार संचिका तपासणीसाठी वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे आवश्यक आहे. |
| | | **एकूण दिवस** | **कमाल २३ दिवस** | |
| ६ | **विवादग्रस्त प्रकरणांची नोंदवही** | हितसंबंधित व्यक्तींची हरकत प्राप्त झाल्यास मंडळ अधिकारी दर्जाच्या अधिकारी यांनी तक्रारनोंद चालवावी व फेरफार नोंदीबाबत शक्यतो २ तारखांमध्येच सुनावण्या पूर्ण करून त्यावर निर्णय घेतला जाईल व त्यानुसार तात्काळ अधिकारी अभिलेख अद्ययावत केला जाईल याची दक्षता घ्यावी. केवळ गंभीर अथवा गुंतागुंतींच्या तक्रारनोंद प्रकरणांमध्येच तहसीलदार / नायब तहसीलदार यांनी तक्रारनोंद चालवुन ९० दिवसांच्या कालावधीतच निर्णय घेतला जाईल, याची दक्षता घ्यावी. | | |

ई-फेरफार प्रणालीमध्ये SRO प्राप्त दस्तांची माहिती या टॅबमधून प्राप्त झालेल्या दस्तांच्या नोंदी त्याचदिवशी तात्काळ डॅशबोर्डवर घेवून फेरफार तयार करावा. संबधित खातेदार यांजकडून दस्ताची मागणी करु नये. संबंधित ग्राममहसूल अधिकारी यांनी सूची क्र.II वरुन गावी फेरफार नोंद घेणे अनिवार्य आहे. सदर फेरफार नोंद केलेनंतर आवश्यक कागदपत्रांसाठी उपलब्ध पत्त्यावर लेखी सूचना देण्यात यावी.

फेरफार तयार झालेनंतर ई-फेरफार प्रणालीमध्ये नमुना-९ नोटीस तयार करणे या टॅबमधून सदर फेरफारची नोटीस तयार करावी व सदरची नोटीस संबंधित खातेदार यांना महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १५०(२) अन्वये बजावणे व नोटीस बजावणी केल्यानंतर ई-फेरफार प्रणालीमध्ये वर्दी नोटीस बजावलेचा दिनांक भरणे आवश्यक आहे. सदर फेरफार तयार केलेनंतर वर्दी नोटीस बजावणे व वर्दी बजावलेची तारीख भरताना दिरंगाई होत असल्याचे निदर्शनास आलेले आहे. संबंधित खातेदार शेतकरी यांचा पत्ता उपलब्ध नसल्यास अथवा पोस्टाने पाठवलेली नोटीस परत आली असल्यास सदर नोटीस गाव चावडीवर प्रसिध्द करुन त्याबाबत पंचनामा करावा.

तद्नंतर वर्दी नोटीस संबंधितांना वर्दी नोटीस बजावणी पूर्ण झालेनंतर तात्काळ तारीख ई-फेरफार आज्ञावली डॅशबोर्डवर भरण्यात आली पाहीजे व निर्गतीचा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर हरकत मुदतीत प्राप्त / अप्राप्त असा शेरा नमूद केला गेला पाहिजे.

तसेच सदर फेरफार नोंदीवर हरकत प्राप्त झालेनंतर हरकत घेणार यांचा ७/१२ शी हितसंबंध असल्यास हरकत अर्ज (सोबत आधारकार्ड ओळखपत्र,संबंधित लेखी स्वरूपातील कागदपत्रे) स्वीकारावा अन्यथा ७/१२ शी हितसंबंध नसल्यास हरकतदार यांजकडून सदर जमीनीबाबत सबळ पुरावा मागवावा, तद्नंतरच सदर हरकत अर्जाची नोंद तक्रार रजिस्टरला (गाव नमुना नंबर ६ अ) घेण्यात यावी अथवा अशा विवादग्रस्त नोंदी या हितसंबंधित व्यक्तींच्या नसल्यास तसे नमुद करुन त्या नोंदी मंजूर करण्यात याव्यात. काही प्रकरणांमध्ये अशी बाब निदर्शनास आलेली आहे की, फेरफार नोंदीवर फक्त हरकत अर्ज घेवून त्यासोबत कोणतेही पुरावे न घेता हरकत अर्जाची नोंद तक्रार रजिस्टरला (गाव नमुना नंबर ६ अ) घेवून तहसिल कार्यालयात सादर केली जाते. यामुळे सदर फेरफार निर्गती होण्यास विलंब होवून अपीलांचे प्रमाण वाढले असल्याचे निदर्शनास आलेले आहे.

सदर खरेदी दस्तामधील शेतकरी महाराष्ट्र राज्यातील असूनसुध्दा शेतकरी पुरावा सादर केलेला नाही या कारणास्तव नोंद नामंजूर केली जाते.तरी असे न करता Online पडताळणी करुन फेरफारबाबत योग्य निर्णय घ्यावा. तसेच काही शेतकरी यांचे शेतकरी पुरावे हे बाहेरील राज्यातील असल्याने काही प्रकरणात सदर शेतकरी पुरावा पडताळणी करावयाची असते. मात्र सदरचा शेतकरी पुरावा पडताळणीकामी मंडळ अधिकारी हे फेरफार नोंदीवर निर्णय घेण्याच्या वेळी सदर शेतकरी पुरावा पडताळणी झालेनंतर फेरनोंद करावी, फेरफार नोंद रद्द /नामंजुर करण्यात येते असे शेरे कोष्टकी नमुद करतात. तरी सदर प्रकरणात नोंद नामंजूर करण्यापूर्वी मंडळ अधिकारी यांनी दस्त प्राप्त झालेनंतर दस्ताची पडताळणी करुन त्रूटींची पुर्तता करणेकामी संबंधित खातेदारास लेखी कळवावे जेणेकरुन सदर त्रूटींची पूर्तता विहीत मुदतीत करणे खातेदारास शक्य होईल. यामुळे फेरफार नोंदीबाबतच्या खातेदारांच्या तक्रारी कमी होण्यास मदत होईल.

ग्राम महसूल अधिकारी व मंडळ अधिकारी यांच्या स्तरावर संगणकीय कामकाजाच्या सर्व नोंदींची माहिती MIS या Module मध्ये उपलब्ध करण्यात आलेली आहे. यामध्ये गावनिहाय फेरफार नोंदींची प्रमाणीकरण सरासरी,वर्दी नोटीस बजावणी लागणारा कालावधी,नामंजूर करण्यात आलेल्या फेरफार नोंदींचा तपशील तपासणीसाठी देण्यात आलेला आहे. त्यानुसार कार्यालयीन कामकाज गुणवत्तापूर्ण होणेकरीता वापर करण्यात यावा. संबधित जिल्हाधिकारी /उपविभागीय अधिकारी यांनी MIS मध्ये मंडळ अधिकारी यांचेकडून नामंजूर नोंदींबाबत व नोंदी नामंजूर करण्याच्या कारणांचा देखील वेळोवेळी आढावा घ्यावा.

( डॉ.विजय सूर्यवंशी )
**विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग**

प्रति,

१. जिल्हाधिकारी (सर्व) कोकण विभाग
२. उपविभागीय अधिकारी (सर्व) कोकण विभाग
३. तहसीलदार (सर्व) कोकण विभाग