

अर्ध-न्यायीक प्रकरणे- निकालपत्र आणि समज

'महसूल अधिकारी' म्हणजे, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६, कलम २(३१) अन्वये महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कोणत्याही तरतुदींन्वये नेमलेला आणि जमीन महसूलाच्या किंवा भूमापनाच्या, आकारणीच्या, हिशोबाच्या किंवा तत्संबंधी अभिलेखाच्या कामकाजात किंवा कामकाजांच्या संबंधाने नियुक्त केलेला कोणत्याही दर्जाचा प्रत्येक अधिकारी. राज्यशासन, अधिसूचनेव्दारे, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६, कलम ६, ७ व ८ अन्वये महसूल अधिकाऱ्यांची नेमणूक करते. अशा अधिकाऱ्यांना महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६, कलम १५ अन्वये राज्यशासनामार्फत अधिकार प्रदान केले जातात.

१. तक्रार नोंद: महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६, कलम १५० (४) अन्वये, 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.

या कलमानुसार मंडल अधिकारी यांना तक्रार नोंदींवर सुनावणी घेऊन त्यावर निर्णय देण्याचा अधिकार आहे.

▲ महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६, कलम २२४ मध्ये महसूल अधिकाऱ्यांची कार्यपध्दती विषद आहे.

▲ हक्क नोंदणीची मागणी करणाऱ्या व्यक्तीवर संबंधित कागदपत्रे व माहिती पुरविण्याची जबाबदारी असते.

▲ सात-बारा हा जमीन मालकीचा प्राथमिक पुरावा मानला जात असला तरी निर्णायक पुरावा मानला जात नाही. सात-बारा जोपर्यंत बेकायदेशीर ठरविला जात नाही तोपर्यंत तो खरा असल्याचे कायद्याने गृहीत मानले जाते.

▲ कलम २२७ अन्वये पुरावा किंवा दस्तऐवज सादर करण्यासाठी कोणत्याही व्यक्तीला समन्स काढण्याची तरतुद आहे. असा समन्स काढण्याचे अधिकार अव्वल कारकून आणि त्यापेक्षा वरिष्ठ अधिकाऱ्याला आहेत.

▲ कलम २३० अन्वये नोटीस बजावण्याची रीत दिलेली आहे.

▲ कलम २२९ अन्वये साक्षीदारास उपस्थित राहण्यास भाग पाडता येते.

▲ केस सुरू होताच मूळ तक्रारीच्या प्रती सर्व प्रतिवादींना देणे बंधनकारक आहे. महसूल अधिकाऱ्याने त्याबाबत स्पष्ट लेखी आदेश द्यावेत.

▲ एखाद्या प्रकरणात निकाल देतांना निकालपत्रात वादी, प्रतीवादी यांच्या नावाचा उल्लेख करू नये. त्यांचा उल्लेख 'वादी', 'प्रतीवादी', 'प्रतीवादी क्र. १', 'प्रतीवादी क्र. २' किंवा 'जाब देणार' असा करावा.

▲ कलम २३२ अन्वये कोणताही पक्षकार जर नोटीस बजावूनसुध्दा सुनावणीसाठी हजर राहत नसेल तर त्याच्या अनुपस्थितीत सुनावणी घेऊन निर्णय देता येईल किंवा प्रकरण काढून टाकता येईल. परंतु अशा पक्षकाराने जर निर्णयाच्या दिनांकापासून ३० दिवसात, त्याच्या अनुपस्थितीबाबत समाधानकारक कारण सादर केले तर त्याच्या अनुपस्थितीत काढलेला आदेश रद्द करून नव्याने आदेश देता येईल.

▲ कलम २३३ अन्वये अपरिहार्य कारणास्तव महसूल अधिकाऱ्यास महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या अन्वये लेखी कारण नमूद करून सुनावणी स्थगित करता येते. परंतु अशा वेळेस उपस्थित पक्षकारांना सुनावणीची पुढील तारीख, वेळ व स्थळ कळवावे.

▲ सर्व पुरावे संपल्यानंतर प्रकरण निकालासाठी बंद करण्यात येते. सुनावणी पूर्ण झाल्यानंतर ३० दिवसात व उशीरात उशीरा विलंबाच्या कारणासह ६० दिवसात प्रकरणात आदेश पारीत करण्यात यावेत.

▲ कलम २४३ अन्वये महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कोणत्याही केसमध्ये उद्ध्वलेला खर्च संबंधितांना प्रोसेस फी च्या स्वरूपात किंवा त्यांच्या खर्चाने नोटीस बजावण्यासाठी मंजूर करता येतो. त्याबाबतचे आदेश काढण्याचे अधिकार महसूल अधिकाऱ्याला आहेत.

▲ कलम २३९ अन्वये रीतसर किंवा संक्षिप्त चौकशी प्रकरणात पुरावा म्हणून पक्षकारांमार्फत दाखल केलेले मूळ दस्तऐवज, पक्षकाराने तसा अर्ज केल्यास, योग्य ती फी घेऊन परत देता येतात.

▲ दिवाणी प्रक्रिया संहिता १९०८ मधील प्रकरण २२ मधील कलम ४ अन्वये एकमेव वादी किंवा प्रतिवादी मयत झाल्यास, त्याच्या मृत्यू दिनांकापासून ९० दिवसात त्याच्या वारसांची नावे दाव्यात दाखल होणे आवश्यक आहे. जर ९० दिवसांच्या मुदतीत वारसांची नावे दाव्यात दाखल झाली नाहीत तर दावा रद्द होतो.

▲ कॅव्हेट (Caveat) म्हणजे न्यायालयात दाखल असलेल्या किंवा दाखल करावयाच्या एखाद्या दाव्यामध्ये विरुद्ध पक्ष अर्ज करेल असे गृहित धरून, कॅव्हेट दाखल करणाऱ्याला सुनावणीची संधी दिल्याशिवाय अशा दाव्यामध्ये निर्णय होऊ नये अशा आशयाचा अर्ज म्हणजे कॅव्हेट. याची कायदेशीर तरतूद दिवाणी प्रक्रिया संहिता १९०८, कलम १४८-अ आणि ऑर्डर ४०-अ अन्वये आहे. कॅव्हेटचा अंमल अर्ज दाखल केल्याच्या दिनांकापासून ९० दिवस असतो. ९० दिवसांनंतर कॅव्हेटचा अंमल संपुष्टात येतो.

२. महाराष्ट्र शासन राजपत्र असाधारण भाग ४, दिनांक ११.०४.२०१६ अन्वये म.ज.म.अ.

सुधारणा अधिनियम, २०१६. (अंमल ०५.०२.२०१६) अन्वये,

अ. कलम २५५ (४) कोणत्याही महसूल अधिकाऱ्यापुढे दाखल केलेले कोणतेही अपील ज्या दिनांकास दाखल केले असेल त्या दिनांकापासून एक वर्षाच्या कालावधीत निकाली काढण्यात येईल.

ब. दिनांक ०५.०२.२०१६ च्या पूर्वी दाखल झालेले कोणतेही अपील या दिनांकापासून एक वर्षाच्या आत निकालात काढण्यात येईल. परंतु अपील प्राधिका-यास वरिष्ठ असेल अशा अधिका-याच्या परवानगीने अपवादात्मक परिस्थितीत, लेखी कारणे नमूद करून यासाठी सहा महीन्यांचा कालावधी वाढवून देता येईल.

क. उपरोक्त तरतुदीचा पुरेशा कारणांशिवाय कसूर करणारा अधिकारी शिस्तभंगाच्या कारवाईस पात्र ठरेल.

ड. कलम २५७ (क) (१) अन्वये दुय्यम अधिका-याच्या निर्णयाच्या किंवा आदेशाच्या दिनांकापासून पाच वर्षांचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर कोणत्याही महसूल अधिका-याकडून २५७(१) अन्वये कारवाई सुरू करता येणार नाही. महसूल अधिका-यासमोर या कलमान्वये दाखल असलेले कोणतेही प्रकरण दाखल झाल्याच्या दिनांकापासून एका वर्षाच्या आत निकाली काढण्यात येईल. परंतु अपील प्राधिका-यास वरिष्ठ असेल अशा अधिका-याच्या परवानगीने अपवादात्मक परिस्थितीत, लेखी कारणे नमूद करून यासाठी सहा महीन्यांचा कालावधी वाढवून देता येईल.

३. महसूल व वन विभाग, महाराष्ट्र शासन यांचे शासन निर्णय क्र.एस.३०/ २०१५/प्र.क्र. २९९/ ज-१, दिनांक १७.१२.२०१५ अन्वये म.ज.म.अ.(महसूल अधिका-यांची कार्यपध्दती) नियम, १९६७ तसेच म.ज.म.अ. (अपिले, पुनरीक्षण व पुर्नविलोकन) नियम, १९६७ यात मा.मुंबई उच्च न्यायालयात दाखल रिट याचिका क्र.४१०१/२००७ मध्ये मा.उच्च न्यायालयाने दिनांक २४.०३.२००९ रोजी दिलेल्या निर्देशान्वये खालील कार्यपध्दती अंमलात आणण्याच्या सूचना देण्यात आल्या आहेत.

ए. जमीन विषयक वादाच्या अनुषंगाने अपील, पुनरीक्षण किंवा पुर्नविलोकन अर्ज दाखल करून घेण्यासाठी महसुली प्राधिका-याच्या कार्यालयात स्वतंत्र व्यवस्था निर्माण करण्यात यावी व त्यावर संनियंत्रण करण्याची जबाबदारी एका राजपत्रित अधिका-यावर सोपविण्यात यावी.

बी. अपील अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्याची नोंद घेण्यासाठी कायदेनिहाय स्वतंत्र विशेष नोंदवही, विहित केलेल्या नमुन्यात ठेवण्यात यावी.

सी. अपिलार्थी किंवा त्यांचे मान्यताप्राप्त अभिकर्ता यांच्याकडून टपालातून आलेले अपील, पुनरीक्षण किंवा पुर्नविलोकन अर्ज संबंधीत महसूल प्राधिका-याच्या कार्यालयात कामकाजाच्या दिवशी सकाळी ११.०० ते ४.०० पर्यंत स्विकारण्यात यावेत आणि संबंधीतांना त्याची पोहोच तात्काळ देण्यात यावी.

डी. अपील, पुनरीक्षण किंवा पुर्नविलोकन अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर कमाल तीन दिवसात त्याची छाननी करून संबंधीत प्रकरण कायदेशीर तरतुदीअन्वये आणि आवश्यक तेथे विलंब माफीच्या अर्जासोबत तसेच पुरेसे पोस्टेज, कोर्ट फी स्टॅप आणि सर्व हितसंबंधीतांचे राहण्याचे पत्ते

असल्याची खात्री करून घेण्यात यावी आणि त्यानंतर सदर प्रकरणास नोंदणी क्रमांक देण्यात यावा.

इ. सुनावणीची नोटीस देतांना संबंधितास अशी नोटीस मिळाल्यापासून उपस्थित राहण्यासाठी किमान सात दिवसांचा कालावधी मिळेल याची दक्षता घेण्यात यावी.

एफ. अपील किंवा पुनरिक्षण/ पुनर्विलोकन अर्ज दाखल करून घेतल्यापासून ते त्यावरील निर्णयाच्या प्रती संबंधितांना पाठवून नोंदणीकृत डाकेच्या पोहोच पावत्या संबंधित नस्तीमध्ये बिनचूकपणे समाविष्ट करणे या सर्व बाबींचा रोजनामा वेळोवेळी लिहिण्यात यावा.

जी. प्रत्येक अपील, पुनरीक्षण किंवा पुनर्विलोकन प्रकरणाचा रोजनामा वेळोवेळी लिहिण्यात यावा.

एच. प्रकरण दाखल केल्यानंतर अशा प्रकरणात अंतरीम आदेशाची मागणी असल्यास असे अंतरीम आदेश निर्गमित करण्या विषयीचा निर्देश प्रकरण नोंदणी झाल्यापासून जास्तीत जास्त ३० दिवसांच्या आत घेण्यात यावा.

आय. एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी तातडीच्या सुनावणीची अथवा एकतर्फी अंतीम आदेशाची मागणी असल्यास ती अग्रक्रमाने पूर्ण करण्यात यावी मात्र एकतर्फी अंतरीम आदेश पारीत करित असतांना ते कमीत कमी कालावधीसाठी असावेत आणि प्रतिवादींना या बाबत पुढील सुनावणी देण्यासाठी तात्काळ सुनावणीची तारीख नेमण्यात यावी तसेच अशा एकतर्फी अंतरीम आदेशात त्याची समर्थनीय कारणे, अर्जदाराने त्याच्या पृष्ठयार्थ मांडलेली वस्तुस्थिती, त्यावर अधिका-याने काढलेले निष्कर्ष आणि अशी स्थिती न दिल्यास अपिलाकर्त्यावर खरोखरच अन्याय होईल काय या बाबतची कारणमिमांसा आदेशात नसूद करण्यात यावी.

जे. कोणत्याही पुरेशा व संयुक्तीक कारणाअभावी सुनावणी वारंवार स्थगित किंवा तहकुब करण्यात येऊ नये तसेच वारंवार सुनावणी पुढे ढकलू नये.

के. सुनावणी प्रसंगी प्रकरणात सामील असलेल्या पक्षकारांव्यतिरिक्त अन्य कोणाचेही पत्रव्यवहार विचारात घेण्यात येऊ नयेत तसेच न्यायनिर्णयावर बाह्य बाबींचा प्रभाव पडेल अशी कृती करता कामा नये.

एल. सुनावणी पूर्ण झाल्यानंतर अशा प्रकरणी कोणतीही अतिरिक्त कागदपत्रे एकतर्फी दाखल करून घेण्यात येऊ नयेत. अशी कागदपत्रे दाखल करणे अनिवार्य असल्यास विरोधी पक्षकाराला नोटीस काढून, बोलवून त्याच्या समक्ष अशी कागदपत्रे दाखल करून घ्यावी आणि अशा कागदपत्रांची एक प्रत विरोधी पक्षकारासही देण्यात यावी.

एम. सुनावणी पूर्ण झाल्यानंतर तीस दिवसात व उशीरात उशीरा विलंबाच्या कारणासह साठ दिवसात प्रकरणात आदेश पारीत करण्यात यावेत.

एन. सक्षम प्राधिका-याकडून अर्धन्यायिक प्रकरणांवर निर्णय दिल्यानंतर, संबंधित आदेशामध्ये

त्या आदेशाविरुद्ध अपील/पुनरीक्षण किती कालावधीत आणि कोणत्या प्राधिका-याकडे अनुज्ञेय आहे याचा स्पष्ट उल्लेख, संबंधीत प्राधिका-याच्या संपूर्ण पत्त्यासह करणे आवश्यक असेल.

ओ. क्षेत्रीय महसूल प्राधिका-याकडे अर्धन्यायिक प्रकरणेदाखल झाल्याच्या दिनांकापासून एक वर्षाच्या कालावधीत त्यावर निर्णय घेणे बंधनकारक राहिल. अपवादात्मक परिस्थितीत, समर्थनीय कारणे नमूद करून संबंधीत नियंत्रक प्राधिका-याच्या मान्यतेने हा कालावधी जास्तीत जास्त सहा महीन्यांपर्यंत वाढविता येईल.

पी. महसूल विभागाच्या विविध अर्धन्यायिक अधिकाऱ्यांकडे दाखल करण्यात येणाऱ्या अर्धन्यायिक प्रकरणांकरिता एन आय सी या संस्थेच्या मदतीने डिस्ट्रिक्ट इन्फर्मेशन सिस्टीम ऑफ एन आय सी (ई-डिस्ट्रिक्ट) आज्ञावली विकसित करण्यात आली आहे. ती सर्व जिल्ह्यात राबविण्यात येईल व पारित केलेल्या प्रत्येक आदेशाची नोंद त्यात करण्यात येईल याची दक्षता घेण्यात यावी.

४. मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांचे निर्देश:

मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांनी त्यांना भारतीय घटनेच्या कलम २२६, २२७ या कलमांन्वये प्राप्त अधिकारांचा वापर करून, रिट पिटिशन क्र. ४१०१/२००७ मध्ये निम-न्यायिक अधिकाऱ्यांसाठी (सर्व मंत्री, सचिव, अधिकारी, दावेदार) अपील, पुनर्निरीक्षण, पुनर्विलोकन यांबाबतीत सुनावणी घेणे, निर्णय देणे याबाबत कशी कार्यवाही करावी यासाठी काही निर्देश दिलेले आहेत. ते खालील प्रमाणे.

- अपील, पुनर्निरीक्षण, पुनर्विलोकनासाठी दावा किंवा अर्ज दाखल करतांना तो कुठल्या कायद्याखाली व कुठल्या कलमाखाली ते दाखल करण्यात येत आहे त्याचा त्यात उल्लेख असावा.
- अपील, पुनर्निरीक्षण, पुनर्विलोकनाचा निकाल देतांनासुद्धा निकाल कुठल्या कायद्याखाली व कुठल्या कलमाखाली देण्यात येत आहे त्याचा उल्लेख असावा.
- दावेदाराने अर्जासोबत घटनाक्रम व घटनांचा दिनांक नमूद केलेला कागद जोडावा.
- दावेदाराने अपील, पुनर्निरीक्षण, पुनर्विलोकन अर्ज संबंधित कायद्यात नमूद अंतिम कालावधीच्या आत दाखल करणे आवश्यक आहे. काही अपरिहार्य कारणांमुळे दावा दाखल करण्यास उशीर झाला असेल तर उशीर माफीचा अर्ज प्रतिज्ञापत्रासह अर्जासोबतच दाखल करणे आवश्यक आहे.
- अपील, पुनर्निरीक्षण, पुनर्विलोकन अर्ज जर दावेदार समक्ष दाखल करीत असेल तर त्याने स्वतःची ओळख कागदपत्रांसह सिध्द करावी.
- अर्जासोबत प्रत्येक जाब देणार यांच्यासाठी स्वतंत्र प्रतींसह दोन प्रती जादा दाखल कराव्यात.

- जाब देणार यांना नोटीसा पाठविण्यासाठी पुरेश्या रकमेचे कोर्ट फी/टपाल तिकीटे संलग्न असावीत.
- दावेदाराने त्याच्या स्तरावरसुध्दा जाब देणार यांना नोटीसा पाठवाव्यात. टपालाची पोहोच नोटीस बजावल्याचा पुरावा मानण्यात येतो.
- एखाद्या प्रकरणात तात्काळ एकतर्फी स्थगिती आदेश, मनाई आदेश यांसारखे अंतरिम आदेश मिळविण्याची आवश्यकता असल्यास ते तात्काळ मिळविण्याची निकड अर्जाव्दारे स्पष्ट करावी. दावेदाराचा अर्ज मान्य करून असा एकतर्फी स्थगिती आदेश, मनाई आदेश पारित करण्यात आल्यास विरुद्ध पक्षाला त्याची सूचना तात्काळ द्यावी आणि अशी सूचना दिल्याबाबतची पोहोच प्रकरणात ठेवावी. असा एकतर्फी स्थगिती, मनाई आदेश, विरुद्ध पक्षाला त्याची सूचना मिळण्यास जो वेळ आवश्यक असेल त्या वेळेपुरताच देण्यात यावा.
- सुनावणीचा पुढील दिनांक, वेळ व स्थळ सर्व पक्षकारांना कळविण्यात यावा.
- दाखल प्रकरण एखाद्या शासकीय/निम शासकीय विभागाशी संबंधित असल्यास त्या विभागाचा जाणकार अधिकारी/कर्मचारी सुनावणीच्यावेळेस हजर ठेवावा.
- सुनावणीची नोटीस पाठविणे आणि सुनावणीचा दिनांक यात पुरेसा वेळ देण्यात यावा. एकादा पक्षकार सुनावणीस पुरेश्या कारणांसह गैरहजर असेल तर त्याला सुनावणीसाठी योग्य ती वेळ देण्यात यावी.
- सुनावणीसाठी दिवस, वेळ व स्थळ सर्व पक्षकारांच्या सोयीनुसार ठरविण्यात यावी.
- सुनावणी आणि युक्तीवाद संपल्यानंतर सक्षम अधिकाऱ्यास त्या प्रकरणाशी संबंधित कोणतीही कागदपत्रे विरुद्ध पक्षाच्या गैरहजेरीत/कळविल्याशिवाय स्वीकारता येणार नाहीत.
- निकालाची समज सर्व पक्षकारांना पोहोच-देय डाकेने पाठविण्यात यावी.
- कोणत्याही निम-न्यायीक प्रकरणात, कोणत्याही खासदार, आमदार किंवा त्रयस्थ पक्षाने केलेली विनंती, तो त्या प्रकरणात पक्षकार असल्याशिवाय मान्य करता येणार नाही.
- प्रत्येक प्रकरणात रोजनामा काटेकोरपणे लिहिण्यात यावा व त्यावर उपस्थितांची स्वाक्षरी घेण्यात यावी.

५. महसुली तक्रार नोंद, अपिले/ पुनरीक्षण/पुनर्विलोकन प्रकरणे यांची नोंदवही

अर्ध-न्यायीक कामकाज करणाऱ्या प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांनी अर्ध-न्यायीक कामकाजाची माहिती विहित नोंदवहीत नोंदवून ठेवणे आवश्यक आहे.

तक्रार नोंद प्रकरणाला क्रमांक देतांना आरटीएस/सीओएम/ अशी सुरुवात करावी.

अपील प्रकरणाला क्रमांक देतांना आरटीएस/एपीएल/ अशी सुरुवात करावी.

पुनरीक्षण प्रकरणाला क्रमांक देतांना आरटीएस/आरडव्ही/ अशी सुरुवात करावी.

पुनर्विलोकन प्रकरणाला क्रमांक देतांना आरटीएस/आरडब्ल्यु/ अशी सुरुवात करावी.

महसुली तक्रार नोंद/अपील/ पुनरीक्षण/पुनर्विलोकन प्रकरणे यांची नोंदवही								
अ.क्र.	प्रकरण क्रमांक	दाखल दिनांक	गाव/ तालुका	वादीचे नाव, पत्ता, संपर्क क्र.	प्रतीवादीचे नाव, पत्ता, संपर्क क्र.	अंतीम आदेशाचा दिनांक	अंतीम आदेशाचा सारांश	संगणक नोंदणी क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

६. अपील, पुनरीक्षण, पुनर्विलोकन:

अपील	पुनरीक्षण	पुनर्विलोकन
म.ज.म.अ. कलम-२४७	म.ज.म.अ. कलम-२५७	म.ज.म.अ. कलम-२५८
सुनावणी आवश्यक	सुनावणी आवश्यक	सुनावणी आवश्यक
गुणवत्ता (Merit) नसेल तरीही सर्व मुद्द्यांवर करता येते.	१. कायदेशीरपणाची खात्री करण्यासाठी. २. औचित्य भंग झाला असेल तर. ३. कार्यपद्धतीबद्दल शंका असेल तर. या तीनच मुद्द्यांवर करता येते.	१. नवीन महत्वाच्या पुराव्यांचा शोध २. पाहताक्षणी दिसून आलेली चूक ३. इतर पुरेसे कारण. या तीनच मुद्द्यांवर करता येते.
पक्षकार दाखल करतो.	महसूल अधिकारी स्वतः किंवा अर्जावरून करू शकतात.	महसूल अधिकारी स्वतः किंवा अर्जावरून करू शकतात.
पुनरीक्षण किंवा पुनर्विलोकनात मूळ निर्णय बदलला तर त्याविरुद्ध अपील करता येते. (कलम-२४९ अन्वये)	पुनरीक्षणाचा अर्ज फेटाळला गेला तर त्याविरुद्ध अपील करता येत नाही. (कलम-२५२ अन्वये)	पुनर्विलोकनाचा अर्ज फेटाळला गेला तर त्याविरुद्ध अपील करता येत नाही. (कलम-२५२ अन्वये)
वरिष्ठांकडे चालते.	वरिष्ठ अधिकारी कनिष्ठ अधिकाऱ्याकडील कागदपत्रे मागवून करतात.	ज्याने निर्णय दिला तो अधिकारी करू शकतो.
वरिष्ठांच्या परवानगीची आवश्यकता नाही.	वरिष्ठांची पूर्वपरवानगी आवश्यक.	लेखन प्रमादाशिवाय इतर कारणांसाठी वरिष्ठांची पूर्वपरवानगी आवश्यक.
मूळ आदेशानंतर ६० दिवसात दाखल करावे.	ठराविक कालावधी नमूद नाही तथापि, सर्वोच्च न्यायालयाने काही प्रकरणात निकाल देतांना मूळ आदेशानंतर ३ वर्ष मुदतीत करावे असे नमूद केले आहे.	मूळ आदेशानंतर ९० दिवसात करावे असे अपेक्षित आहे. परंतु बंधनकारक नाही.

७. अर्ध-न्यायीक कामकाजातील रोजनामा:

अर्ध-न्यायीक कामकाज करणाऱ्या प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांनी अर्ध-न्यायीक कामकाजाच्या सुनावणीच्या दिवशी, विहित केलेल्या पध्दतीने प्रत्येक प्रकरणाचा रोजनामा लिहावा. हा रोजनामा प्रत्येक अर्ध-न्यायीक प्रकरणाच्या सुरुवातीला लाऊन ठेवावा.

रोजनामा सुनावणी घेणाऱ्या अधिकाऱ्याने स्वहस्ताक्षरात लिहावा.

जर, सुनावणी घेणारा अधिकारी दौऱ्यावर किंवा रजेवर असेल किंवा काही अपरिहार्य कारणामुळे अनुपस्थित असेल तर त्याच्या महसूल सहाय्यकाने रोजनाम्यावर, सुनावणीस कोण पक्षकार हजर होते ते नमुद करून त्यांची स्वाक्षरी घ्यावी व सुनावणीची पुढील तारीख अधिकाऱ्याच्या परवानगीने द्यावी. सुनावणीच्या दिवशी अपरिहार्य कारणामुळे गैरहजर राहिलेल्या अधिकाऱ्याने त्या दिवसाच्या रोजनाम्यावर सही न करता पुढील सुनावणीच्या दिनांकास तिथे "बघीतले"

(Seen) असे लिहून स्वाक्षरी करावी.

रोजनामा	
----- (पद) यांच्या न्यायालयातील कामकाज	
प्रकरण/दावा क्रमांक:	
संगणक नोंदणी क्रमांक:	
----- कायदा, कलम ----- अन्वये दाखल	
दाखल दिनांक:	
निकाल दिनांक:	
वादीचे नाव व पत्ता व संपर्क क्र. (अर्जदार):	
वादीचे वकील (नाव, पत्ता व संपर्क क्र. व बार काउंसिल नोंदणी/सनद क्रमांक:	
विरुद्ध	
प्रतीवादीचे नाव व पत्ता व संपर्क क्र.:	
प्रतीवादीचे वकील नाव, पत्ता व संपर्क क्र. व बार काउंसिल नोंदणी/सनद क्रमांक:	

दिनांक	करण्यात आलेली कार्यवाही	वादीची/ वकीलाची स्वाक्षरी	प्रतीवादीची/ वकीलाची स्वाक्षरी	सुनावणी घेणाऱ्या अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

सदर प्रकरणी दिनांक / / २०-- रोजी निकाल देण्यात आला. प्रकरण पृष्ठांकित करून अभिलेख कक्षात "अ" वर्ग म्हणून जतन करावे.

निकाल देणाऱ्या अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी

८. निकालपत्राचा नमुना :

निकालपत्र लिहितांना ते नेमके कोणत्या नमुन्यात असावे या बाबत महसूल अधिका-यांमध्ये संभ्रम आहे. सर्वसाधारणपणे निकालपत्र खालील नमुन्यात असावे. या नमुन्यात प्रकरणानुसार बदल होऊ शकतो.

(स्वतःचे नाव आणि पद लिहावे) यांच्या न्यायालयातील कामकाज

प्रकरण क्र.

दाखल दिनांक :

निकालाचा दिनांक :

१.

वय : व्यवसाय :

राहणार-, ता., जि.

..... वादी/तक्रार अर्जदार

विरुद्ध

१.

वय : व्यवसाय :

रा., ता., जि.

२.

वय : व्यवसाय :

रा., ता., जि.

३. (मयत)

वारस-

३-अ.

वय : व्यवसाय :

३ ब.

वय : व्यवसाय :

रा., ता., जि.

..... प्रतिवादी/जाब देणार

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६, कलम १५० अन्वये कामकाज

दावा जमिनीचा तपशील:

मौजे, ता., जिल्हा							
अ.क्र.	भूमापन क्र.	एकूण क्षेत्र		एकूण क्षेत्रापैकी वाद क्षेत्र		एकूण आकार	
		हे.	आर.	हे.	आर.	रु.	पै.

निकालपत्र

सदरचे प्रकरण (प्रकरणाची सुरुवात होण्याचे कारण येथे लिहावे. उदा. तलाठी यांनी जमीन खरेदीबाबत फेरफार नोंद क्र. हा खरेदी-विक्रीचा फेरफार नोंदविल्यानंतर.... ; मयत खातेदार कै.

डॉ. संजय कुंडेत्कर, उपजिल्हाधिकारी

अर्धन्यायिक प्रकरणे-निकालपत्र आणि समज

pg. 9

यांच्या वारसांची नोंद केल्यानंतर.... ; बँक/पतसंस्था यांच्याकडून सात-बारा सदरी रु. चा बोजा दाखल करण्याबाबतची विनंती प्राप्त झाल्यावर इत्यादी) त्या विरूद्ध वादी/तक्रार अर्जदार यांनी हरकत नोंदविल्यावरून सुरू झाले.

या प्रकरणातील वादी/तक्रार अर्जदार व जाब देणार यांचे ओळखीबाबत आणि हयातीबाबत कोणत्याही पक्षकाराने कोणताही प्रश्न किंवा हरकत उपस्थित न केल्यामुळे वादी/तक्रार अर्जदार व जाब देणार हे खरे असून आज रोजी हयात आहेत असे गृहीत धरून सदर प्रकरणी निकाल देण्यात येत आहे.

वादी/तक्रार अर्जदार यांनी उपरोक्त फेरफार विरूद्ध ईतर कोणत्याही न्यायालयात अपील किंवा पुनर्विलोकन दाखल केलेले नाही आणि कोणत्याही सक्षम न्यायालयाने सदर प्रकरणी स्थगिती किंवा जैसे थे आदेश दिलेला नाही याची खात्री पटवून दिल्यामुळे सदर प्रकरणात आदेश पारीत करण्यात येत आहे.

या प्रकरणातील हकीगत अशी की,
(येथे प्रकरणाची हकीगत थोडक्यात लिहावी)

सदर प्रकरणात वादी/तक्रार अर्जदार आणि जाब देणार यांना नोटीसा काढून हजर रहाण्याची व त्यांचे म्हणणे मांडण्याची संधी देण्यात आली.

त्याप्रमाणे वादी/तक्रार अर्जदार आणि जाब देणार समक्ष किंवा त्यांच्या वकीलामार्फत हजर राहिलेत व त्यांनी त्यांचे लेखी म्हणणे आणि तोंडी युक्तीवाद सादर केला. सर्व पुरावे आणि युक्तीवाद संपल्यानंतर हे प्रकरण दिनांक रोजी निकालासाठी बंद करण्यात आले.

किंवा

वारंवार नोटीसा देऊनही वादी/तक्रार अर्जदार आणि जाब देणार सुनावणीस हजर राहिले नाहीत. त्यामुळे या प्रकरणातील उपलब्ध कागदपत्रांन्वये गुणवत्तेवर या प्रकरणी निकाल देणे क्रमप्राप्त आहे, त्यामुळे वादी/तक्रार अर्जदार आणि जाब देणार यांचेकडील सर्व पुरावे संपल्यानंतर दिनांक रोजी सदर प्रकरण म.ज.म.अ. कलम २३२ च्या तरतुदीन्वये वादी/जाब देणार यांच्या अनुपस्थितीत गुणवत्तेवर निकाल देणेसाठी बंद करण्यात आले.

याप्रकरणात वादी यांचे म्हणणे असे की,
(येथे वादी यांचे म्हणणे थोडक्यात लिहावे)

जाब देणार यांचे म्हणणे असे की,
(येथे जाब देणार यांचे म्हणणे थोडक्यात लिहावे)

किंवा

वादी/जाब देणार वारंवार नोटीसा देऊनही सुनावणीस गैरहजर राहिल्यामुळे त्यांचे म्हणणे नोंदविता आले नाही. मी या प्रकरणात उपलब्ध सर्व कागदपत्रांचा अभ्यास केला आहे. वादी आणि जाब देणार यांचे किंवा वादी/जाब देणार व त्यांच्या वकीलांचे युक्तीवाद ऐकले व वाचले आहेत. त्यावरून मी खालील मुद्दे माझ्या निदर्शनास येतात.

(येथे स्वतः चा निष्कर्ष खुलासेवार लिहावा. जरूर तर काही न्यायालयीन निकालांचा संदर्भ द्यावा.)

१.

२.
 ३.
 ४.
 इत्यादी.

वरील मुदयांचा उहापोह करता मी या निष्कर्षापर्यंत आलो आहे की, (येथे स्वतःचा निष्कर्ष कारणांसह लिहावा. उदा. या कारणांमुळे फेरफार नोंद क्रमांक मंजूर करणे/रद्द करणे कायदेशीर ठरेल.)

सबब, मी, (या ठिकाणी स्वतःचे नाव आणि पद लिहावे) निकालपत्रात नमूद निष्कर्षावरून खालील प्रमाणे आदेश देत आहे.

आदेश

प्रकरण क्र. यातील अर्जदार/जाब देणार यांचा तक्रार अर्ज/अपील मान्य करण्यात/फेटाळण्यात येत आहे. मौजे....., तालुका, जिल्हा येथील फेरफार नोंद क्रमांक प्रमाणीत/मंजूर किंवा रद्द करण्यात येत आहे.

सदर आदेशामुळे कोणत्याही पक्षकाराचे समाधान झाले नसेल तर त्यांनी निकालपत्राची प्रत प्राप्त झाल्यानंतर साठ दिवसात मा..... यांचेकडे अपील दाखल करावे. निकालाची समज सर्व संबंधितांना देण्यात यावी.

स्थळ:

सही/-

दिनांक:

(या ठिकाणी स्वतःचे नाव आणि पद लिहावे)

निकालाची समज नमुना

(स्वतःचे नाव आणि पद लिहावे) यांच्या न्यायालयातील कामकाज

प्रकरण क्र.

दाखल दिनांक :

निकालाचा दिनांक :

१.

वय : व्यवसाय :

राहणार-, ता., जि.

..... अपिलार्थी/वादी/तक्रार अर्जदार

विरुद्ध

१.

वय : व्यवसाय :

रा., ता., जि.

२.

वय : व्यवसाय :

रा., ता., जि.

३. (मयत)

वारस-

३-अ.

वय : व्यवसाय :

३ ब.

वय : व्यवसाय :

रा., ता., जि.

..... प्रतिवादी/जाब देणार

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६, कलम अन्वये कामकाज

दावा जमिनीचा तपशील:

मौजे, ता., जिल्हा							
अ.क्र.	भूमापन क्र.	एकूण क्षेत्र		एकूण क्षेत्रापैकी वाद क्षेत्र		एकूण आकार	
		हे.	आर.	हे.	आर.	रु.	पै.

निकालाची समज

..... अधिकारी यांचे न्यायालयातील प्रकरण क्र. यामध्ये दिनांक रोजी निकाल होऊन, निकालपत्रात नमूद निष्कर्षान्वये खालील प्रमाणे आदेश देण्यात आला आहे.

आदेश

प्रकरण क्र. यातील अर्जदार/जाब देणार यांचा तक्रार अर्ज/अपील मान्य करण्यात/फेटाळण्यात येत आहे. मौजे....., तालुका, जिल्हा येथील फेरफार नोंद क्रमांक प्रमाणीत/मंजूर किंवा रद्द करण्यात येत आहे.

सदर आदेशामुळे कोणत्याही पक्षकाराचे समाधान झाले नसेल तर त्यांनी निकालपत्राची प्रत प्राप्त झाल्यानंतर दिवसात मा. यांचेकडे अपील दाखल करावे. निकालाची समज सर्व संबंधितांना देण्यात यावी.

स्थळ:

सही/-

दिनांक:

(या ठिकाणी स्वतःचे नाव आणि पद लिहावे)

प्रत:

तलाठी, ----, तालुका ----, जिल्हा ---- यांना माहितीसाठी/ आदेशीत कार्यवाहीसाठी.

.....



● कलम २३२ अन्वये कोणताही पक्षकार जर नोटीस बजावूनसुध्दा सुनावणीसाठी हजर राहत नसेल तर त्याच्या अनुपस्थितीत सुनावणी घेऊन निर्णय देता येईल किंवा प्रकरण काढून टाकता येईल. परंतु अशा पक्षकाराने जर निर्णयाच्या दिनांकापासून ३० दिवसात, त्याच्या अनुपस्थितीबाबत समाधानकारक कारण सादर केले तर कलम २३२ (३) अन्वये त्याच्या अनुपस्थितीत काढलेला आदेश रद्द करून नव्याने आदेश देता येईल.

४४४४

Dr. SANJAY KUNDETKAR, Dy. Collector