

ग्रामपंचायत नमुना नंबर ८ मध्ये (घरठाण पत्रक) इमारती व मोकळ्या जागेच्या नोंदी करताना, फेरफार करताना अनुसरावयाची कार्यपद्धती.

मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १२४ व महाराष्ट्र ग्रामपंचायत कर व फी (शुल्क) नियम, १९६० व त्या अनुषंगाने इतर नियम व अटीच्या तरतुदी नुसार, ग्रामपंचायत हद्दीतील इमारती, मोकळ्या / खुल्या / पडसर जागा व जमिनीवर कर आकारणी करण्यात येते. सदर आकारणीच्या अनुषंगाने करपात्र इमारतीच्या नोंदी ग्रामपंचायतीकडील घरठाण पत्रक म्हणजेच नमुना नंबर ८ मध्ये आकारणी यादी मध्ये करण्यात येत आहे. घरठाण पत्रक / नमुना नंबर ८ म्हणजे इमारती व मोकळ्या जागेचे आकारणी यादी (असेसमेंट लिस्ट) आहे. व कोणत्या व्यक्तीकडून अशी कर व फी वसूल करावी याची यादी आहे. सदरचा अभिलेख हा मालकी हक्क दर्शविणारा अभिलेख नसून करास पात्र असणाऱ्या इमारती व मोकळ्या जागा याची यादी आहे.

ग्रामपंचायती अंतर्गत इमारती व मोकळ्या जागेच्या नोंदी नमुना नंबर ८ मध्ये करण्यात येतात, परंतु नवीन नोंदी दाखल करताना किंवा नोंदीमध्ये फेरफार, फेर बदल दुरुस्ती करताना नियमाप्रमाणे कायदेशीर यथोचित कार्यपद्धती अवलंबिली जात नाही. एखाद्या व्यक्तीने, संस्थेने अथवा अन्य कोणीही नोंदीसाठी / नोंदीतील फेरफारासाठी ग्रामपंचायतीकडे अर्ज केल्या नंतर किमान आवश्यक त्या कागदपत्राची उदा. ७/१२ उतारा, ८अ उतारा, प्रॉपर्टी कार्डाचा उतारा व नकाशा, नोंदणीकृत खरेदीपत्र, इंडेक्स उतारा, दानपत्र, नोंदणीकृत समंती पत्र, नोंदणीकृत हक्कसोड पत्र, लिज / मॉरगेजपत्र, लायसेन्स, करारनामा, शासनाकडून जागा वाटप केलेचा आदेश, कब्जेपट्टी, जागेचा अधिकृत नकाशा इ. कागदपत्राची अथवा इतर आवश्यक कायदेशीर कागदपत्राची सकृत दर्शनी शहानिशा / खात्री करण्यात येत नाही. तसेच या बाबतीत सदर दस्त ऐवजाच्या मुळ प्रतीची पडताळणी केली जात नाही. घाई गडबडीने अत्यंत चुकिच्या पद्धतीने बेकायदेशीर नोंदीची प्रक्रिया करणेत येते, किंवा कोणतेही ठोस कारण अथवा कायदेशीर कारण न देता नोंद करण्यास टाळाटाळ करण्यात येते. ग्रामपंचायतीच्या परस्पर / मंजूरी न घेता / योग्य ते ग्रामपंचायत ठराव विहित मार्गाने पारीत न करताच मिळकत मालकाचे नांव बदलने, मुळ मालकी असलेल्या मालकाची पूर्व परवानगी न घेता नोंदी मध्ये बदल करणे, शासनाच्या मालकीच्या मोकळ्या / खुल्या / पडसर जागा अनाधिकृतपणे नोंदी करणे, नोंदी / फेरफार करताना विहित कालावधीची जाहिर नोटीस प्रसिध्द न करणे अथवा काही वेळेस घेणेत आलेल्या संबंधिताच्या हरकतीचा विचार न करता नोंदी करणे इत्यादी प्रकार ही निदर्शनास आलेले आहेत. तसेच घाई गडबडीने आणि कोणतीही शहानिशा न करता व बेकायदेशीर रित्या नोंद करून तातडीने नमुना नंबर ८ चा उतारा दिल्यानंतर अल्पावधीतच अशा मिळकतीचे खरेदी विक्रीचे व्यवहार केले जातात.



अशा बेकायदेशीर व चुकीच्या पध्दतीने नोंदीची प्रक्रिया केल्याने प्रतिकूल परिणाम झालेल्या व्यक्तीकडून अथवा संस्थेकडून मोठ्या प्रमाणावर ग्रामपंचायत, पंचायत समिती पर्यायाने जिल्हा परिषद स्तरावर तक्रारी होवू लागल्या असून, जिल्हास्तरावर दाखल होणाऱ्या तक्रारीचे प्रमाण वाढत असून तक्रारीचे स्वरूप गंभीर स्वरूपाचे दिसून येते. पर्यायाने सदरच्या तक्रारी मा. जिल्हाधिकारी, मा. विभागीय आयुक्त, व मंत्रालय स्तरावरही दाखल होत आहे आहे. तालुकास्तर, जिल्हास्तर, विभागीयस्तर व मंत्रालयीन स्तरावरील लोकशाही दिनामध्येही या स्वरूपाच्या तक्रारी येत आहेत. मे लोक आयुक्त मुंबई यांचेकडेही तक्रारीचे स्वरूप वाढत आहे. बहुतांश तक्रारीमध्ये तथ्य असलेचे आढळून येते व यास संबंधित ग्रामसेवक / ग्राम विकास अधिकारी, सरपंच / उपसरपंच व ग्रामपंचायत सदस्य जबाबदार असल्याचे दिसून येतात. या मध्ये काही प्रकरणे न्यायालयामध्ये दाखल झालेली असतात. तक्रार निर्माण झाल्यावर या मध्ये ग्रामपंचायत, पंचायत समिती, व जिल्हा परिषद स्तरावरील प्रशासनाचा वेळ वाया जातो. काही प्रकरणे तक्रारदार आंदोलने, आमरण उपोषण, आत्मदहन व अन्य मार्गाचा वापर करून जिल्हा प्रशासनाने दाद मागत असतो. केवळ ग्रामपंचायत स्तरावर सदर नोंदीची कायदेशीर प्रक्रिया न राबविल्याने या सर्व बाबी घडत असलेचे निदर्शनास येत आहे.

आकारणी यादी मध्ये सुधारणा करणेसाठी करावयाच्या कार्यवाही बदल महाराष्ट्र ग्रामपंचायत कर व फी (शुल्क) नियम, १९६०, भाग -२ इमारती व जमिनी यावरील कर यातील पोट नियम १५ अन्वये व १६ अ अन्वये मिळकतीचे मालकीचे हस्तांतरणाची नोटीस पंचायतीला देणे आणि आकारणी यादीत सुधारणा करणे, तसेच महाराष्ट्र शासन, महसुल व वन विभाग कडील शासन निर्णय क्रमांक एसटीपी-२१८९-प्र.क्र.६७३/भाग-२/म-१, मंत्रालय मुंबई ४०० ०३२, दिनांक २ डिसेंबर १९८९ अन्वये नोंदणी न केलेले दस्त ऐवज हस्तांतरणाचा ग्राह्य पुरावा होवू शकत नाही असे नमुद आहे. त्यास अनुसरून वरील बाबी टाळण्यासाठी, विविध स्तरावरील तक्रारीचे प्रमाण कमी करणेसाठी आणि सर्वच ग्रामपंचायतीमध्ये सुसंगतपणा व एकसुत्रता राहणेसाठी ग्रामपंचायतीने इमारती व मोकळ्या जागेच्या नोंदी करताना / नोंदी मध्ये फेर बदल अन्य कारणाने फेर बदल करताना अंमलात आणावयाच्या कार्यपध्दती बाबत या परिपत्रकाद्वारे सूचना निर्गमित करण्यात येत आहेत.

#### परिपत्रक-

इमारती व मोकळ्या जागेच्या नवीन नोंदीसाठी अथवा कोणत्याही प्रकारचा फेरफार / फेरबदल करणेसाठी संबंधित व्यक्तीकडून अथवा संस्थेकडून लेखी अर्ज प्राप्त झाले नंतर ग्रामसेवक / ग्राम विकास अधिकारी यांनी अर्जदार यांना अर्जाची लेखी दिनांकित पोहोच द्यावी. अर्जाची नोंद आवक नोंद वहीत करावी.



अर्ज प्राप्त झाल्या नंतर अर्जासोबत जोडलेल्या कादपत्रांची छाननी / शहानिशा करावी. नोंदीसाठी / फेरफारासाठी आवश्यक ती सर्व कागदपत्रे जोडलेली असतील तरच सदरचा अर्ज लगतच्या मासिक सभेपुढे ठेवणेत यावा. अन्यथा सदरचा अर्ज नियमानुसार कारणे देवून अर्जदारास परत करणेत यावा. सद्या साध्या व अपूर्ण अर्जांच्या अधारे तसेच कायदेशीर मालकी विषयीचे कोणतेही सबळ पुरावे न जोडलेला अर्ज विचारात घेवून नवीन नोंदी दाखल करणे, फेरफार करणे इत्यादी प्रक्रिया करू नये.

अपूर्ण व अर्जासोबतची आवश्यक कायदेशीर कागदपत्रे अपूर्ण जोडलेली असल्यास सदर कागदपत्राची / त्रुटींची पूर्तता करण्या बाबत ग्रामसेवक/ ग्राम विकास अधिकारी यांनी संबंधित अर्जदारास अर्ज प्राप्त झाले पासून सात दिवसाचे आत लेखी पत्राद्वारे कळविले पहिजे.

भारतीय नोंदणी अधिनियम १९०८ च्या कलम १७ अन्वये स्थावर मालमत्तेचे हस्तांतरण विक्रीद्वारे, गहाणखताद्वारे, बक्षीस पत्राद्वारे, वाटणी पत्राद्वारे, भाडे पट्ट्याद्वारे, हक्कसोड पत्राद्वारे, न्यायालयाच्या डीक्रीद्वारे, किंवा अन्य कोणत्याही प्रकारे केल्यास सदर व्यवहारात नोंदणी आवश्यक आहे. म्हणजेच स्थावर मालमत्तेचे हस्तांतरण व्यवहार नोंदवीताना विहित प्रमाणात मुद्रांकशुल्क व नोंदणी फी शासनास जमा करणे आवश्यक आहे. यास्तव नोंदणीकृत दस्त ऐवजाची सुची क्रमांक २ (इंडेक्स) ची प्रमाणीत नक्कल अर्जदाराने दाखल केल्या शिवाय व विहित कार्यपद्धतीचा अवलंब केल्या शिवाय कर आकारणीसाठी सदर मालमत्ता विकत घेणाऱ्याच्या नावावर करणेत येवू नये. तसेच इतरही आवश्यक कागदपत्राची शहानिशा करणेची आहे.

ज्या ग्रामपंचायत हद्दीत / कार्यक्षेत्रात प्राधिकरण अथवा इको-सेन्सेटिव्ह झोन आहे अथवा इतर बंधने लागू आहेत, अशा ग्रामपंचायतीने संबंधित प्राधिकरणाची मंजूरी / मान्यता असलेची खातरजमा करावी व मालकी बाबत योग्य त्या दस्तऐवजाची शहानिशा करून नोंदी बाबतची कायदेशीर प्रक्रिया करणेची आहे.

प्रकरण न्यायप्रविष्ट नसल्याची खातरजमा करावी. (तसेच साध्या कागदावर हमीपत्र अर्जदार यांचेकडून घेणेत यावे.

नोंदीसाठी सादर केलेला मालकी हक्काचा उतारा तीन महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीचा जुना नसावा. अर्जदार यांनी अंतिम व्यवहार झालेल्या तारखेपासून १ वर्षाच्या आत वर्ग केल्या बदल किंवा दुसऱ्याच्या नावाने केल्या बदल ग्रामपंचायतीस कळविणे आवश्यक आहे.

काही मिळकतीच्या किंवा वादग्रस्त मिळकतीच्या मालकी विषयी खात्री पटत नसल्यास अर्जदाराच्या खर्चाने वर्तमानपत्रामध्ये जाहीर प्रकटन द्यावे.



मुळ मिळकत धारक मयत झालेस त्याच्या मिळकतीची वारस नोंद करताना स्थानिक पातळीवर चौकशी करून त्यांचे अपत्य/ अपत्ये, पती, पत्नी, थेट वारस ठरत असल्यास तशा प्रकारे सर्व संबंधित थेट वारसांचे एकत्रित प्रतिज्ञापत्र घेण्यात यावे. आवश्यकता वाटल्यास हक्कसोडपत्र घ्यावे व रितसर कायदेशीर कार्यपद्धतीचा अवलंब करून मासिक सभेच्या मान्यतेने नोंदीची कार्यवाही करणेची आहे. ज्या ठिकाणी मिळकत धारकास सरळ वारदार नसतील (अपत्य अथवा पती / पत्नी) तर अशा बाबतीत तहसिलदार यांचे वारसाचे प्रमाणपत्र संबंधिताकडून प्राप्त करून घ्यावे. तहसिलदार संबंधितास वारसाचे प्रमाणपत्र देणेस सक्षम नसतील अशा प्रकरणी मे. न्यायालयाचे वारसाचे प्रमाणपत्र घेण्यात यावे. मात्र सर्वच प्रकरणामध्ये तहसिलदार अथवा मे. न्यायालयाच्या वारसाच्या प्रमाणपत्राचा अग्रह धरू नये. वारसाच्या प्रमाणपत्रा बाबत एकापेक्षा जास्त वारस आहेत अशा बाबतीत ज्यांच्या नांवे नोंद करावयाचे आहे. त्या व्यक्तीरिक्त इतरांचे नोंदणीकृत हक्कसोडपत्र घ्यावे.

तसेच महाराष्ट्र ग्रामपंचायत कर व फी (शुल्क) नियम, १९६० चा भाग-२ मधील पोट नियम १५ मधील तरतूदी नुसार, नवीन नोंद दाखल करताना, नोंदीमध्ये फेरफार करताना किंवा फेरबदल करताना केल्यामुळे प्रतीकुल परिणाम होण्याचा संभव असलेल्या संबंधित व्यक्ती अथवा संस्थेकडून एक महिन्याची पुर्व नोटीस देवून हरकती मागविल्या पहिजेत. व हरकती प्राप्त झाल्यास सदर नियमातील पोट नियम ११ अन्वये कार्यवाही करणेची आहे.

त्यानुसार अर्जदार यांचेकडून कागदपत्राची पूर्तता प्राप्त झाल्या नंतर सदर कागदपत्राची छाननी / शहानिशा करून आणि प्राप्त रास्त हरकती विचारात घेवून हरकती बाबत चौकशी व पडताळणी करून नोंदीसाठी /फेरफारासाठी वैध असलेला लगतच्या ग्रामपंचायत मासिक सभेपुढे ग्रामसेवक / ग्राम विकास अधिकारी यांनी अर्ज कार्यवाहीसाठी ठेवला पाहिजे. कोणत्याही परिस्थितीत हरकती विचारात न घेता आणि अपूर्ण कागदपत्रासह प्राप्त झालेल्या अर्जाच्या आधारे नोंदी संदर्भातील प्रकरण मासिक सभेपुढे कार्यवाहीसाठी ठेवू नये. या बाबतची जबाबदारी सचिव या नात्याने ग्रामसेवक / ग्राम विकास अधिकारी यांची राहिल.

सचिवाने सादर केलेल्या अर्जा व्यतिरिक्त अथवा अपूर्ण, नियमबाह्य, बेकायदेशीर असलेल्या मिळकतीच्या नोंदी विषयी मासिक सभेत सरपंच / उपसरपंच व ग्रामपंचायत सदस्यांनी आग्रह धरल्यास, आग्रह धराणाऱ्या पदाधिकाऱ्याचे / सदस्याचे नांव / नांवे इतिवृत्तांतमध्ये नोंद करणेत यावी. नोंद का करता येत नाही या बाबत ग्रामसेवक / ग्राम विकास अधिकारी यांनी स्वयंस्पष्ट अभिप्रायासह प्रतिकूल मत व्यक्त करून देखील, सदर ठराव ग्रामपंचायत मासिक सभेने पारीत केल्यास, ग्रामसेवक /ग्रामविकास अधिकाऱ्याने सदर ठरावाची प्रत सभा झाले नंतर सात दिवसाचे आत गट विकास अधिकारी पंचायत समिती यांचेकडे अर्जाद्वारे सादर केली पाहिजे व सदर अर्जाची दिनांकित पोहोच घेणेची आहे.



ग्रामसेवक / ग्राम विकास अधिकारी यांचेकडून सदर ठरावाची प्रत प्राप्त झाल्या नंतर गट विकास अधिकारी यांनी संबंधित विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांचे मार्फत ठरावाची कायदेशीर पडताळणी करून ग्रामपंचायतीस सात दिवसांच्या आत लेखी मार्गदर्शन कळविले पाहिजे.

गट विकास अधिकारी यांनी केलेल्या मार्गदर्शनानुसार ग्रामपंचायतीने नजिकच्या मासिक सभेत चर्चा करावी. गट विकास अधिकारी यांनी ठरावास अनुकूल मार्गदर्शन केले असल्यासच नोंदी बाबतचा ठराव पारीत करता येईल आणि नोंदीच्या अनुषंगाने काही पूर्तता सुचविली असल्यास कागदपत्राची पूर्तता केल्या नंतर त्या नंतरच्या मासिक सभेत विषय ठेवावा. गट विकास अधिकारी यांनी नोंद करता येणार नाही असे प्रतिकूल मार्गदर्शन केले असल्यास सदरचा नोंदी बाबतचा अर्ज कार्यवाही न करता निकाली काढण्यात यावा.

गट विकास अधिकारी यांनी नोंद करता येणार नाही अथवा ठराव घेता येणार नाही असे मार्गदर्शन करून देखील काही सरपंच / उपसरपंच व सदस्य यांनी नोंद करण्या बाबत आग्रह धरल्यास अशा सर्व संबंधित तसेच सुचक व अनुमोदक यांच्या नावासह स्वाक्षऱ्या घ्याव्यात व संबंधित ग्रामपंचायत सदस्य / कार्यकारीणी यांचेवर मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ मधील कलम १४, कलम ३९, कलम १४५ नुसार अपात्रतेची कारवाई होवू शकते असे मार्गदर्शन सदस्यांना करून तशी इतिवृत्तांतामध्ये अपात्रते बाबत कारवाई संदर्भात नोंद घ्यावी. गट विकास अधिकारी यांनी केलेल्या मार्गदर्शना प्रमाणेच कार्यवाही करावी.

कागदपत्राची पूर्तता असुन देखील व नियमाप्रमाणे नोंद करणे आवश्यक असुन देखील ठरावास विरोध केल्यास अशा विरोध करणाऱ्या सदस्याचे नांव / नावे इतिवृत्तांतामध्ये नोंदवून विरोधाचे कारण नमुद करावे. व नियमानुसार असतानाही नोंद न केल्यास त्याचे परिणाम / कारवाई मुद्दा क्रमांक १५ प्रमाणे होतील, याची नोंद इतिवृत्तांतामध्ये घ्यावी.

ग्रामपंचायत मासिक सभेमध्ये मंजूरी देण्यात आल्यानंतरच सदर नोंद, फेरफार, फेरबदल नमुना नंबर ८ वर करण्यात यावी. सदरचा ठराव सविस्तर करणेत यावा. मिळकतीचे सविस्तर वर्णन, चतुःसिमा, मोजमापे इत्यादी लिहावे.

नमुना नंबर ८ वर नोंद / फेरफार केल्या नंतर नोंदी पुढील शेवटच्या रकान्यामध्ये सदर मासिक सभेचा ठराव क्रमांक व दिनांक नमुद करावा तसेच सदरची नोंद कोणत्या प्रकाराने करणेत आली आहे, (उदा. खरेदीपत्र, बक्षीसपत्र, वारस नोंद इ.) त्या संबंधित कागदपत्रे / दस्तऐवज / आदेशाचा क्रमांक व दिनांकाचा तपशील शेवटच्या रकान्यात सुस्पष्ट लिहावा. व त्यानंतर सदरची नोंद सरपंच यांच्या स्वाक्षरीने प्रमाणित करण्यात यावी.



सदर नोंद नमुना नंबर ८ वर सरपंच यांच्या स्वाक्षरीने प्रमाणित केल्या नंतरच सदर नोंदीचा नमुना नंबर ८ चा उतारा अर्जदार अथवा संबंधित व्यक्तींना देण्यात यावा.

रितसर प्रक्रियेने नोंद मंजूर होवून देखील सरपंच यांनी नमुना नंबर ८ मध्ये नोंद करणेस टाळाटाळ अथवा कसुर केल्यास ही बाब सचिवाने गट विकास अधिकारी यांचे निदर्शनास लेखी स्वरूपात आणावी. गट विकास अधिकारी यांनी अधिनियमाच्या कलम ३९ मधील अपात्रते बाबतच्या तरतुदीची माहिती संबंधित सरपंच यांना देवून नोंद करणेस कळवावे.

ज्या प्रकरणी विशेष प्राधिकरणा मार्फत आरक्षण अथवा बंधने आहेत, अशा बाबतीत संबंधित प्राधिकरणाच्या पूर्व मंजूरीचे आदेश अर्जदाराने सादर केल्या नंतरच नोंदी बाबतची कार्यवाही करण्यात यावी.

नोंदी विषयक ठरावातील सुचक व अनुमोदक यांच्या स्वाक्षऱ्यासभेच्या वेळीस स्वतंत्र नोंद वहीत घेण्यात याव्यात म्हणजे नोंदी विषयक भविष्यात कोणताही वाद उपस्थित राहिल्याच सुचक / अनुमोदकांचे नांवा बाबत संबंधितांना तक्रार करणेस संधी राहणार नाही. तसेच एकाच सभेत एकापेक्षा जास्त अर्ज नोंदीसाठी प्राप्त झाले असल्यास अर्ज निहाय सुचक / अनुमोदक नमुद करावेत.

ऐनवेळच्या / आयत्यावेळच्या विषयामध्ये नोंदीचा अर्ज कोणत्याही परिस्थितीत विचारात घेवू नये. तरीही ग्रामपंचायत सदस्यांनी आग्रह धरल्यास प्रतिकूल मत व्यक्त करून ठराव गट विकास अधिकारी यांचेकडे वर नमुद केले प्रमाणे प्रक्रियेसाठी पाठवावा.

कराची फेर आकारणी करते वेळी मिळकत क्रमांक कायमस्वरूपी ठेवून त्यात शक्यतो बदल होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

ज्या ग्रामपंचायत क्षेत्रामध्ये / हद्दीमध्ये नगर भुमाप कार्यालयाकडून मोजणी होवून प्रॉपर्टी कार्ड व मिळकतीचे नकाशे दस्त / अभिलेख उपलब्ध असतील अशा मिळकती बाबत नोंदीची कार्यवाही अर्जदाराने नगर भुमापन कार्यालयाकडे केली पाहिजे. व त्या नंतर नगर भुमापन आवश्यक ते नोंदीचे बदल झालेले उतारे व कागदपत्रे ग्रामपंचायतीकडे अर्जदार / संस्थेने सादर करावेत. व ग्रामपंचायतीने नियमानुसार विहीत कार्यपद्धतीचा अवलंब करून घरठाण पत्रकी नोंदीची कार्यवाही करणेची आहे.

अर्जदाराने दाखल केलेला अर्ज, त्या अनुषंगिक कागदपत्रे, प्राप्त झालेल्या हरकती इ. अभिलेख ग्रामसेवक / ग्राम विकास अधिकारी यांनी सुव्यवस्थितपणे व सुरक्षित स्वतंत्र नस्ती मध्ये जतन केले पाहिजेत.

ग्रामपंचायतीची कर आकारणी व वसुली करून त्याचे उत्पन्न वाढेल अशा हेतूने बेकायदेशीर व चुकिच्या नोंदी करू नयेत.

ग्रामपंचायतीकडील नमुना नंबर ८ मध्ये नोंदी घेणे फेरफार अथवा फेरबदल करणे संदर्भात उपरोक्त नमुद केले प्रमाणे कार्यवाही न केलेस व तसेच इकडील कार्यालयाच्या निर्देशनास आलेस संबंधित दोषी ग्रामसेवक / ग्राम विकास अधिकारी व विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांचेवर महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ मधील तरतुदी प्रमाणे शिस्तभंग विषयक कारवाई केली जाईल याची समज संबंधितांना देणेत यावी.

ग्रामपंचायतीच्या नमुना नंबर ८ मध्ये नोंद झाली ह्याचा अर्थ तो मालकी हक्काचा पुरावा नव्हे ही बाब वेळोवेळी न्यायालयानी स्पष्ट केली आहे. हि बाब सर्व संबंधिताच्या निर्देशनास आणावी.

कोठेही जागेच्या मालकी बाबत साशंकता असेल तर भोवटादार अशी नोंद नमुना नंबर ८ ला करून वरील विहीत प्रक्रिये नंतर खात्री करून कर बिल भोगवटदार व्यक्तीकडून स्विकारता येईल. त्या पावतीवर भोगवटादार कर स्विकृती व ही पावती मालकीचा पुरावा नाही अशी स्पष्ट नोंद टाकावी.

या परीपत्रकातील सुचनांची अमंलबजावणी अत्यंत काटेकोरपणे करणे बाबत सर्व ग्रामपंचायतीना लेखी स्वरूपात कळविणेत येवून कार्यवाही करावी. गट विकास अधिकारी यांनी या परीपत्रकातील सुचना सर्व ग्रामपंचायतींना निर्गमित कराव्यात. तसेच ग्रामपंचायत भेटीच्या / तपासणीच्या वेळी गट विकास अधिकारी व विस्तार अधिकारी (पंचायत) यांनी ग्रामपंचायत स्तरावर प्राप्त असलेल्या नोंदी विषयक तक्रारीचा आढावा घेवून ग्रामपंचायतीस नियमाप्रमाणे व यथोचित मार्गदर्शन करावे.