महाराष्ट्र शासन

महसूल व वन विभाग

महाराष्ट्र
जमीन महसूल नियमपुस्तिका

(खंड चार)

यामध्ये

(एक) महाराष्ट्र राज्यातील तलाठी, मंडल निरीक्षक / मंडल अधिकारी यांची कार्यपद्धती, कर्तव्ये व कार्ये

आणि

(दोन) ग्रामपातळीवरील महसुली लेखांकन पद्धती

यांचा अंतर्भाव आहे

प्राक्कथन

महसुली लेख्यांचे एकीकरण, महसूल, कार्यालयांमधील कार्यपद्धती इत्यादींबाबतची तपासणी करण्यासाठी एक समिती शासनाने १९६८ मध्ये नेमली होती. या समितीमध्ये राज्यातील तीन प्रदेशांतील प्रत्येकी एक याप्रमाणे पुढील तीन वरिष्ठ जिल्हाधिकाऱ्यांचा समावेश केला होता :—

राजस
जिल्हाधिकार
वर्गांक: —
दाखल अंक:
दिनांक :

१. श्री. एच. एस. मानवीकर, आय. ए. एस., त्यावेळचे जिल्हाधिकारी, औरंगाबाद; सध्या सहसचिव, महाराष्ट्र शासन, महसूल व वन विभाग, सचिवालय, मुंबई-३२. . . . अध्यक्ष.

२. कॅप्टन के. व्ही. देसाई, आय. ए. एस., त्यावेळचे जिल्हाधिकारी, सांगली सध्या मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ, मुंबई. . . . सदस्य.

३. श्री. बी. जी. देशमुख, आय. ए. एस., त्यावेळचे जिल्हाधिकारी, यवतमाळ, सध्या जिल्हाधिकारी, अकोला. . . . सदस्य.

या समितीने नियमपुस्तिकेचा मसुदा तीन खंडांमध्ये तयार करावा आणि तिच्याकडे निर्दिष्ट केलेल्या विविध विषयांवरील आपल्या शिफारशी त्यात समाविष्ट कराव्या असे सांगण्यात आले होते. तद्नुसार समितीने इतर खंडांबरोबरच खंड तीन शासनाला सादर केला. या खंडात (एक) तलाठी., मंडल निरीक्षक मंडल अधिकारी यांची कार्यपद्धती, कर्तव्ये व कार्ये व (दोन) ग्रामीण महसुली लेखे यांचा समावेश आहे. प्रशासनिक सोयीसाठी या समितीच्या शिफारशी शासनाने दुरुस्त केल्याप्रमाणे, पाच खंडांमध्ये छापाव्या असा निर्णय शासनाने घेतला आहे. प्रस्तुत खंडामध्ये तलाठी इत्यादींची कार्यपद्धती, कर्तव्ये व कार्ये आणि ग्रामीण महसुली लेखे यासंबंधीच्या, समितीच्या शासनाने दुरुस्त केलेल्या शिफारशींचा समावेश केला आहे.

२. हा खंड दोन भागामध्ये विभागण्यात आला आहे. पहिल्या भागामध्ये तीन प्रकरणे आहेत. पहिल्या प्रकरणामध्ये तलाठी, मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी, यांची कार्यपद्धती, कर्तव्ये व कार्ये दिलेली आहेत. प्रकरण दोनमध्ये महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम व त्याखालील नियमावली यानुसार तलाठ्याने पार पाडावयाच्या कर्तव्यांच्या परिपूर्ण सूचींचा—सांविधिक कर्तव्यांसह—समावेश आहे. प्रकरण तीनमध्ये, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाखाली तयार केलेल्या जमीन महसूल नियमावलीनुसार तसेच प्रशासनिक आदेशानुसार विहित केलेली मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांची कर्तव्ये यांच्या संकलनाचा समावेश आहे.

३. या खंडाच्या दुसऱ्या भागामध्ये महसुली लेखे व त्याला साहाय्यकारी असणाऱ्या बाबी यांचा अंतर्भाव आहे. जमाबंदीची कामे सुलभ करणे, जमिनीमध्ये हितसंबंध असलेल्या व्यक्तींच्या हक्कांचे संरक्षण करण्यासाठी अधिकार अभिलेख पुरविणे, वादांचे प्रमाण कमी करणे व जमीन व जमीन महसूल यांच्याशी संबंधित विषयांच्या सुयोग्य प्रशासनासाठी आवश्यक असलेली आकडेवारी पुरविणे ही महसुली लेख्यांची प्रमुख उद्दिष्टे आहेत. ही उद्दिष्टे डोळ्यासमोर ठेवून ग्रामीण महसुली लेख्यांशी संबंधित असलेले सर्व २१ गाव नमुने आणि १० दुय्यम नोंदवह्या विहित करण्यात आल्या आहेत. या नमुन्यांचे व नोंदवह्यांचे ढोबळपणे चार प्रवर्ग करण्यात आले आहेत. ते म्हणजे (एक) क्षेत्र व जमीन महसूल, (दोन) ज्यांच्याकडून जमीन महसूल वसुलीयोग्य आहे अशा व्यक्ती, (तीन) ताळेबंदासह वसुलीचा लेखा व (चार) सुयोग्य सर्वसाधारण प्रशासनासाठी आकडेवारी. या खंडाच्या दुसऱ्या भागातील प्रकरण एक ते चार यामध्ये या विषयांचा विचार केलेला आहे. या खंडाच्या या भागातील प्रकरण पाचमध्ये (एक) तलाठ्यांकडून जमीन महसुलीची थकबाकी म्हणून वसुलीयोग्य असलेल्या जमीन महसुलाखेरीज इतर येणे रकमांचे लेखे व (दोन) इतर संकीर्ण प्रशासनिक बाबी यांचा उहापोह केलेला आहे. प्रकरण पाचमध्ये विहित केलेल्या इतर नमुन्यांबरोबरच लेखे व प्रशासनिक बाबी यांच्याशी संबंधित असलेले नमुने व नोंदवह्या यांपैकी जमीन महसूल व इतर येणे रकमा यांच्या रोखवह्या व ग्राम आदर्श तक्त्याचा नमुना यांचा विशेष उल्लेख करणे आवश्यक आहे.

४. ही नियमपुस्तिका केवळ तलाठी व मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांनाच नव्हे तर सर्व महसूल अधिकाऱ्यांनाही विशेषतः त्यांच्या क्षेत्र तपासणीच्या प्रयोजनांसाठी उपयुक्त ठरावी असा उद्देश आहे.

५. समितीचे सर्व सदस्य विशेषतः समितीचे अध्यक्ष श्री. एच्. एस्. मानवीकर व समितीचे चिटणीस म्हणून ज्यांनी काम केले ते त्यावेळचे अवर सचिव श्री. जे. टी. चिटणीस हे त्यांनी केलेल्या चांगल्या कामाबद्दल शासनाच्या गुणगौरवास पात्र आहेत.

एम. पी. पांडे,
सचिव, महाराष्ट्र शासन,
महसुल व वन विभाग.

सचिवालय, मुंबई-३२.
दिनांक ९ नोव्हेंबर, १९७२.

(एक) तलाठी, मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांची कार्यपद्धती, कर्तव्ये व कार्ये आणि (दोन) ग्रामपातळीवरील महसुली लेखांकन पद्धती, महसुली लेखे याविषयीची कार्यपद्धती नियमपुस्तिका इत्यादी संबंधीच्या एकीकरण समितीचा अहवाल

अ.

अनुक्रमणिका

प्रास्ताविक १

भाग एक

तलाठी, मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांची कार्यपद्धती, कर्तव्ये व कार्ये

प्रकरण एक.—तलाठी, मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांची कार्यपद्धती .. २३

प्रकरण दोन.—तलाठ्यांची कर्तव्ये २८

प्रकरण तीन.—मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांची कर्तव्ये ३४

परिशिष्ट अ.—महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम व त्याखाली तयार केलेले नियम यामधील उतारे. ३८

भाग दोन

महाराष्ट्र राज्यातील ग्रामपातळीवरील महसुली लेखांकन पद्धती

प्रास्ताविक ८५

गाव नमुने व दुय्यम नोंदवह्या ८६

प्रकरण एक

क्षेत्र व जमीन महसूल यासंबंधीचे महसुली लेखे

गाव नमुना एक—जमिनीची नोंदवही ९१

गाव नमुना एक-अ—वन जमिनींची नोंदवही १०५

गाव नमुना एक-ब—बिनभोगवटयाच्या (सरकारी) जमिनींची नोंदवही .. १०७

गाव नमुना एक-क ..भोगवटदार, वर्ग दोन म्हणून मंजूर केलेल्या जमिनी आणि ग्रामपंचायतीकडे निहित केलेल्या जमिनी यांची नोंदवही. १०८

गाव नमुना एक-ड ..कुळवहिवाट कायदा आणि महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीनधारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम, १९६१ यांच्या उपबंधनानुसार अतिरिक्त म्हणून घोषित केलेल्या जमिनी दर्शविणारी नोंदवही. १०९

गाव नमुना एक-इ .. अतिक्रमण नोंदवही ११०

गाव नमुना दोन .. अकृषिक महसुलाची नोंदवही ११६

प्रकरण एक—चालू

गाव नमुना तीन	दुमाला जमिनींची नोंदवही	१२३
गाव नमुना चार	संकीर्ण जमीन महसुलांची तपशीलवार नोंदवही.	१२६
गाव नमुना पाच	क्षेत्र व महसूल यांचा सर्वसाधारण गोषवारा.	१३१

प्रकरण दोन

जमीन महसूल यांच्याकडून वसुलीयोग्य आहे अशा व्यक्तींबाबतचे महसुली लेखे

गाव नमुना सहा	फेरफारांची नोंदवही	१३८
गाव नमुना सहा-अ	विवादग्रस्त प्रकरणांची नोंदवही	१५४
गाव नमुना सहा-ब	विलंब शुल्क प्रकरणांची नोंदवही	१५४
गाव नमुना सहा-क	वारसा प्रकरणांची नोंदवही	१५५
गाव नमुना सहा-ड	नवीन उप–विभाग (पोट–हिस्से) नोंदवही	१५६
गाव नमुना सात-बारा	अधिकार अभिलेख व पत्रक पिकांची नोंदवही	१५८
गाव नमुना सात-अ	कुळवहिवाट नोंदवही	१६७
गाव नमुना सात-ब	अधिकार अभिलेखानुसार जमीन कब्जात असल्याचे मानण्यात येणाऱ्या व्यक्तीं व्यतिरिक्त जमीन कब्जात असलेल्या इतर व्यक्तींची नोंदवही.	१६९
गाव नमुना आठ-अ	धारण जमिनींची नोंदवही	१७२

प्रकरण तीन

वसुली व ताळेबंद यांच्या लेख्यांशी संबंधीत महसुली लेखे

गाव नमुना आठ-ब	येणे, रकमा व वसुली यांची वार्षिक खातेवही व सर्व ठरावबंद बाबींच्या चाचणी ताळेबंदाची नोंदवही.	१७९
गाव नमुना आठ-क	मागण्या व वसुली यांची वार्षिक खातेवही आणि जमीन महसुलाखेरीज इतर बाबींच्या चाचणी ताळेबंदाची नोंदवही.	१८२
गाव नमुना आठ-ड	तलाठ्याने/मंडल निरीक्षकाने वसूल केलेल्या सरकारी येणे रकमांची व इतर रकमांची नोंदवही.	१८४
गाव नमुना नऊ	दैनिक व जमा-पुस्तक	१८५
गाव नमुना नऊ-अ	शासनाला प्रदान केलेल्या (एकत्रित जमीन महसुलांच्या रकमांखेरीज इतर) रकमांच्या पावत्या.	१८७
गाव नमुना नऊ-ब	तलाठ्याने ठेवावयाची, गाव नमुना नऊची पावती पुस्तके व इतर पावती-पुस्तके यांच्या संग्रहाची नोंदवही।	१९०
गाव नमुना दहा	जमीन महसुलाचे चलान	१९२
गाव नमुना दहा-अ	चलान	१९५

प्रकरण चार

सामान्य प्रशासनाच्या आकडेवारीशी संबंधित महसुली लेखे

			पृष्ठ
गाव नमुना अकरा	..	पिकांची आकडेवारी	१९९
गाव नमुना तेरा	..	लोकसंख्या, गुरे व शेतकी अवजारे दर्शविणारी नोंदवही.	२०४
गाव नमुना चौदा	..	पाणीपुरवठ्याच्या साधनांची नोंदवही ..	२०६
गाव नमुना पंधरा	..	आवक-जावक नोंदवही	२०९
गाव नमुना सोळा	..	पुस्तके, नियमपुस्तिका व स्थायी आदेश इत्यादींची सूची.	२१०

संकीर्ण फायली

(एक) वार्षिक प्रतिवृत्त २१०

(दोन) गावचा नकाशा—गावाचे नकाशे पुस्तक किंवा गट पुस्तक .. २११

(तीन) कम-जास्ती पत्रके २१२

(चार) आकार फोड पत्रके २१२

(पाच) नोंदणी अधिकाऱ्यांकडून बदलीच्या सूचना २१२

(सहा) फेरफारांच्या नोंदवहीतील नोंदणीबरोबर जाणारे आदेश व सूचना .. २१२

(सात) संकीर्ण कागदपत्रे २१२

प्रकरण पाच

संकीर्ण नमुने व नोंदवह्या

गाव नमुना सतरा	..	प्रकरण प्रतिवृत्त	२१४
गाव नमुना अठरा	..	मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यासाठी आवक-जावक नोंदवही.	२१६
गाव नमुना एकोणीस	..	तलाठी, मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांच्या ताब्यात असलेल्या सरकारी मालमत्तेची नोंदवही.	२१७
गाव नमुना वीस	..	पोस्टाच्या सरकारी तिकीटांची नोंदवही ..	२१८
गाव नमुना एकवीस	..	मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी.	२२०
तलाठ्यांचे कार्यभार प्रतिवृत्त		.. ..	२२४
ग्राम आदर्श तक्ता	..	.. ..	२२७

(एक) तलाठी, मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांची कार्यपद्धती, कर्तव्ये व कार्ये

आणि

(दोन) महाराष्ट्र राज्यातील ग्राम पातळीवरील महसुली लेखांकन पद्धती

याविषयीचा

महसुली लेखे, कार्यपद्धती, नियमपुस्तिका इत्यादीसंबंधीच्या एकीकरण समितीचा

अहवाल

(एक) तलाठी, मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांची कार्यपद्धती, कर्तव्ये व कार्ये
आणि
(दोन) महाराष्ट्र राज्यातील ग्राम पातळीवरील महसुली लेखांकन पद्धती
या विषयीचा
महसुली लेखे, कार्यपद्धती, नियमपुस्तिका इत्यादीसंबंधीचा एकीकरण समितीचा
अहवाल

प्रास्ताविक

राज्याच्या तीन प्रदेशांमध्ये (म्हणजेच पश्चिम महाराष्ट्र, विदर्भ आणि मराठवाडा यामध्ये ग्राम; तालुका आणि जिल्हापातळ्यांवर महसूल अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकरिता निरनिराळ्या महसुली लेखांकन पद्धती व कार्यपद्धती प्रचलित आहेत. त्या पद्धतींच्या एकीकरणाच्या प्रश्नाचा विचार करण्यासाठी आणि त्यासंबंधी शासनाला शिफारशी करण्यासाठी, शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, क्रमांक इएसटी-१०६८-६८५-इ, दिनांक ९ मे १९६८ अन्वये महसुली लेखे, कार्यपद्धती आणि नियमपुस्तिका यासंबंधींची एक समिती नियुक्त करण्यात आली. या समितीचे नाव "एकीकरण समिती" असे आहे. नियुक्ती झाल्यापासून अगदी अल्पावधीतच तिचे कार्य सुरू झाले. **समितीची नियुक्ती.**

२. समितीमध्ये पुढील अधिकाऱ्यांचा समावेश आहे :— **समितीची रचना.**

(१) श्री. एच. एस. मानवीकर, आय.ए.एस., उपसचिव, महसूल व वन विभाग, महाराष्ट्र शासन. . . अध्यक्ष.

(२) श्री. के. व्ही. देसाई, आय.ए.एस., जिल्हाधिकारी, सातारा . . . . सदस्य.

(३) श्री. बी. जी. देशमुख, आय.ए.एस., जिल्हाधिकारी, अकोला . . . . सदस्य.

हे अधिकारी, आपापल्या पदांची कर्तव्ये सांभाळून पदसिद्ध सदस्य म्हणून समितीचे काम करतात.

३. सचिवालयाच्या महसूल व वन विभागामध्ये या समितीच्या कामासाठी पुढील पदे निर्माण केलेली आहेत. त्या पदांवरील अधिकारी आणि कर्मचारी समितीला सहाय्य करतात :—

(१) अवर सचिव.
(२) अधीक्षक.
(३) सहाय्यक.
(४) लिपिक.
(५) लघुलेखक.
(६) टंकलेखक.
(७) चपराशी.

अवर सचिव, महसूल व वन विभाग, हे समितीचे सचिव म्हणून काम करतात. अवर सचिवांच्या पदावर अधिकाऱ्यांची नियुक्ती होईपर्यंत श्री. जे. टी. चिटणीस, अवर सचिव, महसूल व वन विभाग, यांनी आपली स्वतःची कर्तव्ये सांभाळून समितीचे सचिव म्हणून काम केले. ३१ ऑगस्ट १९६८ पर्यंत उक्त पदाचा अतिरिक्त कार्यभार त्यांनी धारण केला. त्यानंतर १ सप्टेंबर १९६८ पासून श्री. पी. एस. जोशी, उप-जिल्हाधिकारी, यांची नियुक्ती करून पद भरण्यात आले. श्री. जोशी ३ ऑगस्ट १९६९ पासून शासकीय सेवेतून निवृत्त झाले. तेव्हापासून श्री. जे. टी. चिटणीस, अवर सचिव, महसूल व वन विभाग, यांची त्या पदावर नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.

४. समितीच्या नियुक्तीसंबंधीच्या, शासन निर्णय (महसूल व वन विभाग), दिनांक ९ मे १९६८ मध्ये सनिविष्ट केल्याप्रमाणे समितीचे विचारार्थ विषय पुढीलप्रमाणे आहेत :— **समितीचे विचारार्थ विषय.**

(१) जमीन महसूल कायद्याच्या नियमपुस्तिकेचे प्रारूप तयार करणे, या नियमपुस्तिकेत महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम व त्या संहितेच्या उपबंधाखाली काढलेले नियम आणि सांविधिक आदेश/अधिसूचना यांचा समावेश असावा.

(२) महसुली प्रशासनाच्या बाबीसंबंधी वेळोवेळी काढण्यात आलेले प्रशासकीय आदेश, परिपत्रके, शासन निर्णय तपासणे आणि निरनिराळ्या विषयांवरील सर्वसमावेशक परिपत्रकाच्या स्वरूपात ते संग्रहित करणे.

(३) राज्यातील निरनिराळ्या प्रदेशांमध्ये, म्हणजेच पश्चिम महाराष्ट्र, विदर्भ आणि मराठवाडा यांच्या क्षेत्रांमधील ग्राम, तालुका आणि जिल्हापातळीवरील महसुली लेख्यांच्या विद्यमान पद्धती तपासणे आणि महसुली लेख्यांच्या एकीकरणासंबंधी सूचना करणे.

(४) राज्यामधील निरनिराळ्या प्रदेशातील तालुका व जिल्हा कार्यालयांची कार्यपद्धती तपासणे आणि तिच्या एकीकरणासंबंधी प्रस्ताव मांडणे.

(५) मंडल निरीक्षक आणि तलाठी यांची कार्यपद्धती, कर्तव्ये व कार्ये यांची, त्यांना आपली कर्तव्ये पार पाडताना अनुभवाव्या लागणाऱ्या अडचणींच्या विशेष संदर्भात, तपासणी करणे आणि त्यांच्या एकीकरणासंबंधी सूचना करणे.

समितीला प्रारूप नियमपुस्तिकेच्या स्वरूपात, तीन खंडांमध्ये आपले प्रस्ताव सादर करावयाचे आहेत. प्रत्येक खंडात खाली नमूद केलेल्या बाबींचा अंतर्भाव करावयाचा आहे :—

खंड एक—

(एक) सांविधिक विधि म्हणजेच महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६.
(दोन) त्या अधिनियमाखाली तयार केलेले नियम.
(तीन) संहितेच्या निरनिराळ्या उपबंधाखाली काढलेले सांविधिक आदेश.

खंड दोन—

(एक) तालुका व जिल्हा कार्यालयांची कार्यपद्धती
(दोन) तालुका व त्यापेक्षा वरच्या पातळीवरील महसूल अधिकाऱ्यांशी संबंधित असलेल्या जमीन महसूल बाबींवरील प्रशासकीय आदेश, अनुदेश, शासन निर्णय व परिपत्रके
(तीन) तालुका आणि जिल्हा महसुली लेख्यांच्या संबंधातील नमुने व त्या नमुन्यासंबंधी सूचना.

खंड तीन—

(एक) मंडल निरीक्षक आणि तलाठी यांची कार्यपद्धती, कर्तव्ये आणि कार्ये.
(दोन) ग्राम महसुली लेख्यासंबंधी नमुने व त्या नमुन्यासंबंधी सूचना.

समितीच्या प्रारंभिक बैठकी

५. समितीचे काम सुरू होण्यापूर्वी, अध्यक्षांनी समितीचे सचिव श्री. चिटणीस यांच्याशी औरंगाबाद येथे दिनांक ३१ मे १९६८ रोजी प्रारंभिक चर्चा केली आणि नियमपुस्तिकेच्या तीन खंडांच्या संबंधात समितीला कराव्या लागणाऱ्या कामाची सर्वसाधारण माहिती करून घेतली. समितीचे अध्यक्ष आणि इतर सदस्य यांच्याशी विचारविनिमय करून, समितीची पहिली आणि प्रारंभिक बैठक ३० जून १९६८ रोजी औरंगाबाद येथे घेण्यात आली. त्या बैठकीमध्ये समितीने आपल्या विचारार्थ विषयांवर सर्वसाधारण चर्चा केली आणि नियमपुस्तिकेच्या तीन खंडांच्या संबंधातील आपले प्रस्ताव तयार करण्यासाठी कार्याची दिशा निश्चित केली.

समितीचे कामकाज चालवणे आणि कार्यपद्धती यासंबंधीचे नियम.

६. शासनाने निदेश दिल्याप्रमाणे, समितीने आपली कार्यपद्धती व कामकाज चालवणे यासंबंधीचे नियम तयार करून ते शासनाकडे मान्यतेसाठी सादर केले. हे नियम परिशिष्ट* '१' मध्ये देण्यात आले आहेत. शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, क्रमांक युआरएम-१३६८-आर (स्पेशल), दिनांक १८ सप्टेंबर १९६८ अन्वये शासनाने या नियमांना रीतसर मंजुरी दिली. भूमि अभिलेख विभाग देखील महसुली लेख्यांशी संबंधित असल्यामुळे त्या विभागाच्या एखाद्या अनुभवी अधिकाऱ्याचे सहाय्य घेणे समितीला आवश्यक वाटले. त्याप्रमाणे कामकाज चालविण्याच्या नियमानुसार समितीने श्री. व्ही. एच. आनंद, अधीक्षक, भूमि अभिलेख, नाशिक मंडल, यांना ऑगस्ट १९६८ पासून समितीवर स्वीकृत करून घेतले. राज्याच्या तीनही प्रदेशांमध्ये सध्या प्रचलित असलेल्या महसुली लेखा पद्धतीमध्ये आणि विचारार्थ विषयामध्ये समाविष्ट असलेल्या इतर बाबींमध्ये श्री. आनंद हे अभिज्ञ असल्यामुळे असे करण्यात आले.

समितीने घेतलेल्या बैठकी.

७. प्रारंभिक बैठकीनंतर, समितीने राज्याच्या तीन प्रदेशांमध्ये निरनिराळ्या ठिकाणी दर महिन्याला नियमितपणे बैठकी घेतल्या. ऑक्टोबर १९६९ च्या अखेरपर्यंत समितीच्या सुमारे १५ बैठकी झाल्या आणि प्रारूप नियमपुस्तिकेच्या ३ खंडांच्या संबंधातील निरनिराळ्या बाबींविषयींच्या तिच्या प्रस्तावांना

*मुद्रित केलेले नाही.

अंतिम स्वरूप देण्यात आले. तिने पूर्ण केलेल्या इतर बाबींबरोबरच नियमपुस्तिकेच्या तिसऱ्या खंडाचे प्रारूप लिहून पूर्ण केले असून त्या खंडात मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी आणि तलाठी यांची कार्यपद्धती कार्ये आणि कर्तव्ये यासंबंधीचे प्रस्ताव, महसुली लेख्यांचे नमुने त्याचप्रमाणे गावासंबंधीच्या सर्वसाधारण आणि सांख्यिकी माहितीचे नमुने आणि हे नमुने ठेवण्यासंबंधीच्या सूचना या संबंधीचे प्रस्ताव समाविष्ट केलेले आहेत.

काही अधिकाऱ्यांकडून सूचना मागवण्यासाठी समितीने तयार केलेली प्रश्नावली.

८. नियमपुस्तिकेचे तीन खंड तयार करणे आणि त्यांमध्ये समाविष्ट करावयाच्या बाबी यासंबंधीच्या समितीच्या शिफारशींबाबतचे राज्याच्या तीन प्रदेशांमधील काही निवडक अधिकाऱ्यांचे विचार जाणून घेणे समितीला शक्य व्हावे यासाठी समितीने नियमपुस्तिकेच्या ३ खंडांबाबतचे आपले प्रस्ताव समाविष्ट करून एक तपशीलवार प्रश्नावली तयार केली होती आणि ती ५० च्या वर निवडक अधिकाऱ्यांना प्रसृत केली (ज्यांच्याकडे प्रश्नावली पाठवण्यात आली त्या अधिकाऱ्यांची सूची *परिशिष्ट म्हणून जोडलेली आहे.) २० पेक्षा अधिक अधिकाऱ्यांकडून प्रश्नावलीची उत्तरे आली. या उत्तरांमध्ये सूचनाही केलेल्या होत्या. समितीने त्यावर विचार केला आणि त्यामधील उपयुक्त सूचना स्वीकारल्या.

तलाठी संघाच्या सूचना.

९. महाराष्ट्र राज्य तलाठी संघ आणि विदर्भ पटवारी असोशिएशन या दोन्ही मिळून मराठवाड्यासह संपूर्ण राज्यातील तलाठ्यांचे प्रतिनिधीत्व करणाऱ्या संस्थांच्या प्रतिनिधींची देखील समितीने भेट घेतली आणि तलाठ्यांची कर्तव्ये व कार्ये आणि राज्याच्या तीन प्रदेशांमध्ये प्रचलित असलेली महसुली लेख्यांची पद्धती यासंबंधीच्या बाबींवर त्यांच्याशी चर्चा केली. त्यांनी केलेल्या सूचना प्रस्तावांना अंतिम स्वरूप देण्यापूर्वी रीतसर विचारात घेण्यात आल्या.

नियमपुस्तकेचा खंड तीन सादर करणे.

१०. नियमपुस्तिकेच्या खंड एक, दोन व तीनच्या प्रारूपांसह विचारार्थ विषयांमध्ये समाविष्ट असलेल्या सर्व बाबींवरील आमच्या शिफारशी समाविष्ट करणारा एकच अहवाल आम्ही सामान्यपणे शासनास सादर करावयास हवा होता. याबाबतीत असे नमूद करणे आवश्यक आहे की, नियमपुस्तिकेच्या संकलनाचे काम करताना संपूर्ण राज्यभर एकरूप जमीन महसूल कायदा असल्याचे गृहीत धरण्यात आले आहे. संपूर्ण राज्याला एकरूप जमीन महसूल अधिनियम (महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६) लागू असला तरी अधिनियमाच्या निरनिराळ्या उपबंधान्वये, विशेषतः कलम ३२८ च्या पोट-कलम (२) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या बाबींवर नियम तयार करण्याची प्रक्रिया अद्याप पूर्ण झालेली नाही. या संबंधातील बरेचसे काम पूर्ण झाले आहे यात संशय नाही. परंतु ते सर्व बाबतीत पूर्ण झाल्याखेरीज, विचारार्थ विषयानुसार आवश्यक असल्याप्रमाणे आपले अंतिम प्रस्ताव तयार करणे समितीला शक्य होणार नाही. सर्व नियम तयार झाल्यानंतरच खंड एक व दोन यांना अंतिम स्वरूप देता येईल. खंड तीनमध्ये ग्राम पातळीवरील महसुली लेखा पद्धतीचे एकीकरण आणि तलाठी, मंडल निरीक्षक आणि मंडल अधिकारी यांची कार्यपद्धती, कर्तव्ये आणि कार्ये यासंबंधी विचार करण्यात आला आहे. त्याचा संबंध बहुतांशी प्रशासकीय बाबींशीच येत असला, तरी त्याला अंतिम स्वरूप देण्यासाठी अधिकार अभिलेख, मंडल निरीक्षकांची कर्तव्ये, सीमा चिन्हे इत्यादींसारख्या काही विषयांवरील नियमांची आवश्यकता आहे. अंतिमरीत्या प्रकाशित केल्यामुळे किंवा समिक्षा मागवण्यासाठी प्रकाशित केल्यामुळे, या संकलनासाठी आवश्यक असलेले नियम आता उपलब्ध असल्याचे आमच्या निदर्शनास आले आहे. म्हणून, या नियमांचा फायदा घेऊन नियम तयार करण्यासंबंधीचे सगळे काम पूर्ण होण्याची वाट न पाहता खंड तीनच्या संकलनाला अंतिम स्वरूप द्यावयाचा निर्णय आम्ही घेतला आहे. हा निर्णय घेण्याचे दुसरे कारण असे आहे की, गाव हा महसुली प्रशासनाचा पाया असून तालुका आणि जिल्हा लेखे महसुली लेख्याच्या गाव नमुन्यांशी अपरिहार्यरीत्या संबंधित आहेत. म्हणून, खंड तीनला अंतिम स्वरूप देण्याचे काम आम्ही हाती घेतले. तदनुसार, खंड तीनच्या संकलनावरील शिफारशींपुरताच मर्यादित असलेला हा अहवाल आम्ही शासनाला सादर करीत आहोत. हे करताना, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ अन्वये तयार करावयाच्या सर्व नियमांना शीघ्रतेने अंतिम स्वरूप देणे आवश्यक आहे, हे आम्ही शासनाच्या निदर्शनास आणू इच्छितो, त्यामुळे इतर दोन खंडांच्या संकलनाच्या बाबतीतील आमचे प्रस्ताव सादर करणे आम्हाला शक्य होईल.

सर्वसाधारण.

११. नियमपुस्तिकेचा तिसरा खंड दोन भागांमध्ये विभागला आहे. भाग एकमध्ये ग्राम अधिकाऱ्यांची कार्यपद्धती व कर्तव्ये यांचा व भाग दोनमध्ये ग्राम महसुली लेख्यांचा विचार करण्यात आला आहे. या बाबतीतील आमच्या शिफारशी पुढील परिच्छेदात देण्यात आल्या आहेत.

---

*मुद्रित केलेले नाही.

ग्राम महसुली लेखे, तलाठी, मंडल निरीक्षक व मंडल अधिकारी यांची कार्यपद्धती व कर्तव्ये

टीप.—' महसुली लेखा नियमपुस्तिका ' असा उल्लेख आल्यास तो, तो श्री. एफ. जी. एच. अँडरसन यांच्या (भूतपूर्व) मुंबई राज्याच्या महसुली लेख्यांच्या नियमपुस्तिकेचा उल्लेख आहे असे समजावे.

ग्राम पातळीवरील महसुली लेखांकन पद्धतीचे एकीकरण.

१२. राज्याच्या विविध प्रदेशामधील ग्राम पातळीवरील महसुली लेखांकन पद्धतीच्या एकीकरणाचा प्रश्न जेव्हा समितीने विचारासाठी घेतला तेव्हा या एकीकरणाचा संपूर्ण राज्यातील महसूल प्रशासनावर दूरवर परिणाम होणार असल्यामुळे असे एकीकरण अत्यंत महत्त्वाचे आहे हेही समितीला उघडपणे दिसून आले होते. म्हणून पश्चिम महाराष्ट्र, विदर्भ व मराठवाडा यांमध्ये प्रचलित असलेल्या ग्राम महसुली लेखा पद्धतींचा सूक्ष्म तुलनात्मक अभ्यास करण्याचा निर्णय समितीने घेतला. यासाठी खाली दर्शविल्याप्रमाणे ' अ ', ' ब ', व ' क ' अशी तीन विवरणपत्रे तयार करण्यात आली होती. (पहा *परिशिष्ट ' ३ ').

विवरणपत्र 'अ'.—मराठवाडा प्रदेशामध्ये ठेवण्यात येणाऱ्या गाव नमुन्यांचा व पश्चिम महाराष्ट्रात वापरात असलेल्या तत्सम नमुन्यांचा तपशील दर्शविणारे.

विवरणपत्र 'ब'—माजी मध्यप्रदेश व विदर्भ जिल्ह्यांमध्ये ठेवण्यात आलेले गाव नमुने व राज्याच्या मुंबई क्षेत्रामध्ये वापरात असलेले तत्सम नमुने यांचा तपशील दर्शवणारे.

विवरणपत्र 'क'.—मुंबईच्या महसुली लेखा नियमपुस्तिकेमधील प्रत्येक नमुना व विदर्भामध्ये प्रचलित तत्सम नमुना, या दोहोंमधील समान मुद्दे व असमान मुद्दे यांसह, त्याच्यासंबंधीचा तपशील दर्शवणारे.

राज्याच्या तीन प्रदेशांमध्ये चालू असलेल्या महसुली लेख्यांच्या पद्धतींचा तुलनात्मक अभ्यास.

१३. समितीला असे आढळून आले की, मराठवाडा प्रदेशामध्ये वापरण्यात येणारे नमुने, ३० वर्षांपूर्वी राज्याच्या मुंबई क्षेत्रामध्ये सुद्धा प्रचलित असलेल्या महसुली लेख्यांच्या हीच पद्धतीवर आधारलेले आहेत. श्री. अँडरसन यांनी महसुली लेखा नियमपुस्तिकेमध्ये सुधारणा करण्यापूर्वी जुन्या मुंबई राज्यामध्ये जे नमुने प्रचलित होते त्या नमुन्यांमध्ये काही फेरबदल करून तेच नमुने विदर्भाच्या चार जिल्ह्यांमध्ये वापरण्यात येत होते. विदर्भाच्या जुन्या मध्यप्रदेश जिल्ह्यांमधील गाव नमुन्यांचे संकलन मूलत: मालगुजारी पद्धतीला सोयीस्कर ठरावे अशा रीतीने करण्यात आले होते. स्वामित्वाधिकार नष्ट केल्यानंतर रयतवारी खेड्यांमध्ये प्रचलित असलेले नमुने माजी मालगुजारी खेड्यांना लागू करण्यात आले होते. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ अमलात आल्यानंतर सबंध राज्याला जमिनीचे एकरूप सत्ताप्रकार (टेन्युअर) लागू करण्यात आले आहेत आणि म्हणून गाव नमुने या परिस्थितीशी सुसंगत असे असले पाहिजेत.

मुंबई क्षेत्राचे नमुने इतर प्रदेशांना लागू करणे.

१४. या प्रश्नाची अधिक तपशीलवार तपासणी करताना समितीला असे आढळून आले की, संपूर्ण राज्यातील महसुली लेखा पद्धतीने एकात्मीकरण करण्याच्या दृष्टीने, जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमि अभिलेख व विभागीय अधिकारी यांचे अभिप्राय मागवून शासकीय पातळीवर तुलनात्मक अभ्यास करण्यात आला होता. त्यावेळचे विभागीय अधिकारी, औरंगाबाद यांनी असे प्रस्तावित केले होते की, मराठवाड्यामध्ये प्रचलित असलेल्या नमुन्यांचे मुंबई नमुन्यांशी बऱ्याच बाबतीत साधर्म्य असल्यामुळे मराठवाड्यातील गाव नमुन्याऐवजी मुंबई क्षेत्राचे नमुने वापरता येतील. एकात्मीकरणाच्या दिशेने टाकलेले प्रारंभिक पाऊल म्हणून शासनाने मुंबईच्या महसुली लेखा नियमपुस्तिकेमध्ये विहित केलेले काही नमुने मराठवाडा प्रदेशास लागू केले. हे नमुने म्हणजे गाव नमुना क्र. एक-अ, (पहाणी पत्रक गाव नमुना क्र. ३ च्या जागी) सात-बारा, क्र. नऊ व क्र. दहा.

विदर्भ क्षेत्राच्या संबंधात, त्या क्षेत्रामध्ये मुंबई क्षेत्राचे नमुने लागू करण्याच्या प्रश्नावर शासनाने आयुक्त, नागपूर विभाग, आणि जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमि अभिलेख, यांच्याशी चर्चा केली. त्यानंतर मुंबईच्या महसुली लेखा नियमपुस्तिकेतील बहुतेक नमुने त्या विभागालाही लागू करण्याचा निर्णय शासनाने घेतला. तथापि, असे आदेश असले तरी, शासनाच्या आदेशांच्या अंमलबजावणीसाठी करणे आवश्यक असलेली पुढील कार्यवाही करण्यात आली नाही. त्यानंतर, चार मध्यप्रदेश जिल्ह्यांतील गाव

---

*मुद्रित केलेले नाही.

लेखे समाधानकारक नसल्यामुळे मुंबई महसूल लेखांकन पद्धती विदर्भामध्ये सुरू करण्याची सूचना आयुक्त, नागपूर विभाग, यांनी केली. तेव्हा शासनाने संपूर्ण प्रश्नावर पुन्हा एकदा विचार केला व त्यावेळी असे आढळून आले की, मुंबई क्षेत्रामधील काही विशिष्ट नमुने म्हणजे, गाव नमुना क्र. सहा व क्र. सात-बारा हे विदर्भामध्ये लागू करण्यासाठी, ते मध्य प्रदेश जमीन महसूल नियमांन्वये विहित करणे आवश्यक होते व त्यासाठी त्या नियमांमध्ये दुरुस्ती करणे आवश्यक होते. म्हणून शासनाने अखेरीस असा निर्णय घेतला की, संपूर्ण राज्यभर महसुली लेख्यांची एकरूप पद्धती सुरू करण्याचा प्रश्न हा नवीन जमीन महसूल अधिनियम लागू केल्यानंतर विचारात घेण्यात यावा.

अधिनियमाच्या उपबंधाखाली जमीन धारण करणारी व्यक्ती ही भोगवटादार किंवा सरकारी पट्टेदार असल्याने रयतवारी पद्धतीला अनुरूप असणारी पद्धत सबंध राज्यभर सुरू केल्यास फायदेशीर ठरेल असे समितीला वाटते.

समितीने स्वीकारण्यासाठी प्रस्तावित केलेले गाव नमुने

१५. राज्याच्या सर्व प्रदेशांमधील प्रचलित पद्धतींच्या पार्श्वभूमीवर महसूल लेखांकन पद्धतीच्या एकीकरणाचा विचार करावा असा जो निर्णय समितीने घेतला होता त्या निर्णयाच्या संदर्भात समितीने, पश्चिम महाराष्ट्र, विदर्भ व मराठवाडा क्षेत्रामध्ये वापरात असलेल्या महसुली लेख्यासंबंधीच्या प्रत्येक नमुन्याची तपासणी केली व तिने संपूर्ण राज्याला योग्य व सोयीचे होतील असे नमुने सुचवले आहेत. प्रत्येक नमुन्यातील स्तंभांना अंतिम स्वरूप देताना समितीने उद्भवलेल्या मुद्यांवर सांगोपांग चर्चा केली व प्रत्येक मुद्याचा साधकबाधक विचार केल्यावर समितीने काही निष्कर्ष काढले. प्रत्येक गाव नमुन्याच्या संबंधात समितीने काढलेले निष्कर्ष पुढील परिच्छेदांमध्ये मांडलेले आहेत.

गाव नमुना एक (जमिनीची नोंदवही)

१६. ज्यात ११ स्तंभाचा समावेश आहे व जो जमाबंदीच्या मुदतीपर्यंत रहावयाचा आहे अशा एका गाव नमुन्याचा स्वीकार करायाचे समितीने ठरवले आहे. महसुली लेखा नियमपुस्तिकेतील कोरडवाहू, बागाईत, भात जमीन असा लागवडयोग्य क्षेत्राच्या वर्गीकरणाचा तपशील नमूद करणारे सध्याचे स्तंभ काढून टाकण्याचा निर्णय समितीने घेतला आहे. कारण जमिनींच्या वर्गीकरणाचा हा तपशील मूळ जमाबंदीच्या वेळी केलेल्या जमिनींच्या वर्गीकरणावर आधारित होता. परंतु, त्यावेळी वर्गीकृत केलेल्या जमिनी या एकतर बराच काळ लोटल्यामुळे किंवा धारकांनी सुधारणा केल्यामुळे सध्या त्या वर्गात मोडत नाहीत. म्हणून, नमुन्यामध्ये वर्गीकरणासाठी अशा स्तंभांची जरी तरतूद केली तरी त्यामुळे सध्याच्या परिस्थितीबद्दल अचूक माहिती मिळू शकणार नाही.

महसुली लेखा नियमपुस्तिकेतील नमुन्यातील, पाण्याचा हिस्सा नमूद करायासाठी असलेले स्तंभही सध्या उपयुक्त राहिलेले नसल्यामुळे ते काढून टाकण्यात आले आहेत. समितीने शिफारस केल्याप्रमाणे हा नमुना जमीन महसूल नियमानुसार विहित केलेल्या आकारबंदावर आधारलेला आहे. आता आकारबंद फक्त तालुका कार्यालयात ठेवण्यात येईल व गाव नमुना एक, गावामध्ये ठेवण्यात येईल. हा बदल, विदर्भातील वऱ्हाड जिल्हे व मराठवाडा प्रदेश यांमध्ये सध्या चालू असलेल्या प्रथेला अनुसरून आहे; परंतु, पश्चिम महाराष्ट्रात व विदर्भाच्या मध्य प्रदेश जिल्ह्यांमध्ये या बदलामुळे विद्यमान तालुका नमुन्यात भर पडेल.

गाव नमुना एकचा गोषवारा

१७. गावातील बिनभोगवटयाची सरकारी जमीन दर्शवणारी स्वतंत्र नोंदवही विहित करण्याचे समितीने प्रस्तावित केलेले असल्यामुळे, महसुली लेखा नियमपुस्तिकेमधील गाव नमुना एकच्या गोषवाऱ्याखाली बिनभोगवटयाच्या खालसा जमिनींबाबतची तळटीप काढून टाकावी असे समितीने सुचवले आहे.

महसुली लेखा नियमपुस्तिकेतील गाव नमुना एक च्या गोषवाऱ्यामधील शीर्ष "ब (तीन)" म्हणजेच इनामांसह अकृषिक वापराकरिता भाडेपट्टयाने दिलेले किंवा (वापरपद्धतीत बदल केल्यावर) दिलेले भूमापन क्रमांक, या खालील 'अ' ते 'ग' ही पोट कलमे सुद्धा वगळण्यात यावीत असे समितीने सुचवले आहे. कारण, हा तपशील गाव नमुना दोन मध्ये अभिलिखित केलेला असतो.

दुय्यम नोंदवह्या

१८. नवीन भूसत्ता प्रकार खालील मालमत्ता व ग्राम पंचायतीकडे निहित केलेली मालमत्ता यांसाठी एक नोंदवही विहित करण्याचे समितीने प्रस्तावित केले आहे.. कारण, शासनाकडून दिल्या जाणाऱ्या जमिनींपैकी बऱ्याच जमिनी हल्ली नवीन भूसत्ता प्रकाराखाली दिल्या जात असतात. त्याचप्रमाणे विशिष्ट शर्तीवर ग्रामपंचायतीकडे जमिनी निहित केलेल्या असतात. जमिनी ज्या शर्तीनुसार भोगवटदाराला

देण्यात आल्या आहेत किंवा ग्राम पंचायतीकडे सोपवण्यात आल्या आहेत त्या शर्तींचा भंग झाला असल्यास तो लक्षात यावा आणि संबंधित भोगवटादार व ग्राम पंचायती यांच्याविरुद्ध कार्यवाही सुरू करता यावी यासाठी अशा तऱ्हेने देण्यात आलेल्या जमिनींचे योग्य अभिलेख ठेवणे अत्यंत आवश्यक आहे.

गावठाणा-संबंधीच्या कल्पनेतील बदल

१९. गावठाण किंवा गावाची जागा यांच्या मूळ कल्पनेत महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाने घडवून आणलेला बदल समितीने लक्षात घेतला आहे. आता गावठाण या शब्दाचा अर्थ कलम १२२ अन्वये ठरवण्यात आलेल्या गाव, शहर किंवा नगर यांच्या ठिकाणाच्या कक्षेत समाविष्ट असलेल्या जमिनी असा होतो; व त्यामध्ये जुन्या गावठाणाखेरीज, कृषिक आकारणी देण्यास पात्र असलेले खाजगी मालकीचे रिकामे भूखंड व पारडी भूमापन क्रमांक म्हणजेच, गावाच्या ठिकाणाच्या कक्षेत घरांशी संबंध असलेली कृषि जमीन व कृषि भूमापन क्रमांक, मग ते अकृषित वापरासाठी रूपांतरित केलेले असोत वा नसोत तसेच ते शासनाच्या मालकीचे असोत किंवा नसोत, त्यांचाही समावेश होतो. म्हणून, ही जमीन यापुढे सार्वजनिक प्रयोजनार्थ केवळ अभिहस्तांकित केलेली किंवा बाजूला ठेवलेली जमीन म्हणून राहणार नाही. समितीने, तलाठ्याच्या माहितीसाठी गाव नमुना एक व दोनवरील सूचनांमध्ये ही परिस्थिती तपशीलवार विशद केली आहे.

याखेरीज कुळवहिवाट कायदा व कमाल मर्यादा कायदा यांमधील तरतुदींनुसार अतिरिक्त म्हणून घोषित केलेल्या जमिनी दर्शविणारी नोंदवही विहित करण्याचे समितीने प्रस्तावित केले आहे. या नोंदवहीचा उद्देश शेतकऱ्यांना वाटण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या अतिरिक्त जमिनीचा अनुक्रमांक, क्षेत्र, आकारणी, इत्यादी, याबाबतचे तपशील उपलब्ध करणे हा आहे.

गाव नमुना एक-अ-वन नोंदवही

२०. महसुली लेखा नियमपुस्तिकेतील नमुना स्वीकारण्यात आला आहे.

गाव नमुना दोन-(अ-कृषिक महसुलाची नोंदवही.)

२१. ज्याप्रमाणे गाव नमुना एक यामध्ये जमाबंदीनुसार निश्चित केलेल्या कृषिक आकारणीची तपशीलवार नोंद ठेवण्यात येते त्याचप्रमाणे समितीने प्रस्तावित केलेल्या गाव नमुना दोन मध्ये, जिल्हाधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार निश्चित केलेल्या अकृषिक आकारणीचा तपशील द्यावयाचा आहे. हा नमुना-सुद्धा नियमानुसार विहित केलेल्या नमुन्यावर आधारित आहे. गाव नमुना दोन हा कृषिक महसुला-विषयी कोणतीही नोंद करण्यासाठी नसल्यामुळे, विशेष शर्तीवर दिलेल्या किंवा भाडेपट्ट्याने दिलेल्या शेतजमिनी दर्शविणारे, महसुली लेखा नियमपुस्तिकेतील गाव नमुना दोन मधील कलम (तीन) वगळण्यात यावे असे समितीने प्रस्तावित केले आहे.

२२. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम ११४ च्या तरतुदींच्या संदर्भानुसार, ज्या अकृषिक वापरासाठी जमिनी उपयोगात आणल्या जात असतील त्याप्रमाणे अकृषिक जमिनींचे वर्गीकरण करण्यासाठी या नमुन्यातील दोन विभाग ठेवण्यात आले आहेत. अशा वर्गीकरणामुळे महसूल अधिकाऱ्यांना अकृषिक वापरानुसार अकृषिक महसुलासंबंधी वेगळी माहिती मिळण्यात व अकृषिक परवानगीच्या शर्तीचा भंग व वापरातील बदल इत्यादींचा तपास लागण्यात मदत होईल.

गाव नमुना तीन-दुमाला जमिनीची नोंदवही

२३. हा गाव नमुना तीन, दुमाला जमिनीबाबतचे तपशील व विशेष जमाबंदीनुसार त्यांवर निश्चित केलेला जमीन महसूल या गोष्टी नमूद करण्यासाठी आहे. बहुसंख्य इनाम सत्ताप्रकार अलीकडेच नष्ट करण्यात आल्यामुळे ह्या नमुन्यात फक्त विद्यमान दुमालांच्या, म्हणजे, (एक) सातारा गादीच्या सध्याच्या संस्थानिकांच्या ह्यातीपर्यंत चालू रहाणारे सातान्याचे सरंजाम इनाम, (दोन) देवस्थान इनामे, व (तीन) वर्ग सात ची संकीर्ण इनामे, यांचा तपशील नमूद करण्यात येईल.

२४. महसुली लेखा नियमपुस्तिकेत विहित केलेले नमुने समितीने स्वीकारले आहेत. स्थानिक उपकरासहित असलेल्या व त्या विरहित असलेल्या संकीर्ण महसुलांच्या बाबींची सूची नमुन्याबरोबर (गाव नमुना चार) जोडली आहे. या सूचीत, राज्याच्या तिन्ही प्रदेशांतील, ज्यावर स्थानिक उपकर आकारण्यात येतो अशा बाबींचा स्पष्टपणे निर्देश केलेला आहे.

गाव नमुना चार (संकीर्ण जमीन महसूल व त्यावरील स्थानिक उपकर यांचे तपशीलवार विवरणपत्र) व गाव नमुना पाच (ठराव-बंद.)

२५. महसुली लेखा नियमपुस्तिकेतील नमुना समितीने स्वीकारला आहे. हाच नमुना भूमि अभिलेख नियमांखालीही विहित करण्यात आला आहे. गाव नमुना सहा ठेवण्याच्या बाबतीत, समितीची अशी सूचना आहे की, नोंदवहीच्या प्रत्येक खंडातील पहिल्या पृष्ठावर, फेरफारांची नोंद करणाऱ्या तलाठ्यांसाठी व ते फेरफार तपासून प्रमाणित करणाऱ्या निरीक्षक अधिकाऱ्यांसाठी सूचना मुद्रित करण्यात याव्यात, म्हणजे, तो नमुना स्वयंपूर्ण होईल.

गाव नमुना सहा (फेरफारांची नोंदवही.)

२६. गाव नमुना सात विहित करण्याच्या प्रयोजनार्थ भारत सरकारच्या अन्न व कृषि मंत्रालयाखालील कृषि सांख्यिकी सुधारणा समितीच्या आणि प्रशासन पुनर्रचना समितीच्या भूमि प्रशासन मंडळाच्या सूचीवरून व मान्यतेनुसार, शासनाने स्वीकारलेला अधिकार अभिलेखाचा सुधारित नमुना समितीने विचारात घेतला आहे. त्यामध्ये, महत्वाचे बदल घडून येतील अशा सुधारणा समितीने सुचवलेल्या नाहीत. तथापि, समितीने काही किरकोळ सुधारणा सुचवल्या आहेत, त्या खालीलप्रमाणे :—

गाव नमुना सात (अधिकार अभिलेख.)

अधिकार अभिलेखाच्या (गाव नमुना सात) नमुन्यात, मालकाचे, म्हणजेच ज्याच्याकडे प्रत्यक्ष ताबा आहे अशा धारकाचे नाव, तसेच महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम २ (४०) खाली व्याख्या केल्याप्रमाणे कुळाचे नाव नमूद करण्यात येते. समितीला असे आढळून आले आहे की, पक्षकारांना नोटीस न देता गाव नमुना सात (पिके) याच्या खालच्या भागात शेतीची पद्धती व शेतकऱ्यांचे नाव यासंबंधी शाईने किंवा पेन्सिलीने नोंद करण्याच्या शक्ती तलाठ्यांना दिल्या गेल्यामुळे, जमीनमालक, कुळे व अतिचारी (ट्रेसपासर) यांच्यामध्ये अनेक तंटे व वाद उपस्थित झाले आहेत. समितीला असे वाटते की, हितसंबंधित पक्षकारांना नोटीस दिल्याशिवाय, पक्षकारांच्या कब्जासंबंधीच्या अधिकारांशी संबंधित अशा नोंदी करण्याबाबत कोणत्याही शक्ती तलाठ्यांना देण्यात येऊ नयेत. म्हणून, भारत सरकारने मान्यता दिलेल्या गाव नमुना सातच्या खालच्या भागातील हे स्तंभ काढून टाकण्यात यावेत असे समितीने प्रस्तावित केले आहे. नवीन कुळासंबंधीची माहिती, नियमान्वये विहित करण्यात आलेल्या कुळवहिवाट नोंदवहीत उपलब्ध होईल.

सीमाचिन्हे व भूमापन चिन्हे व नादुरुस्त चिन्हे दर्शविणारी एक स्वतंत्र नोंदवही मराठवाड्यात वापरात आहे, त्या धर्तीवर एक नोंदवही विहित करावी किंवा कसे ; तसेच, मुख्यत: पश्चिम महाराष्ट्रात अस्तित्वात असलेला, सीमांची दुरुस्ती व भूमापन चिन्हे यासंबंधीचा कार्यक्रम सबंध राज्यामध्ये हाती घेण्यासंबंधी शिफारस करावी किंवा कसे या प्रश्नांवर समितीने विचार केला. सीमांची दुरुस्ती व भूमापन चिन्हे यासंबंधीचा कार्यक्रम हा विहित केलेला असला तरी प्रत्यक्षात त्याचे योग्य रीतीने कार्यान्वियन करण्यात येत नसल्याचे समितीला आढळून आले आहे. म्हणून, सीमांची दुरुस्ती व भूमापन चिन्हे यासंबंधीचा दशवार्षिक कार्यक्रम स्वीकारू नये अशी शिफारस करण्यात आली आहे. सीमाचिन्हे व भूमापन चिन्हे यासाठी स्वतंत्र नोंदवह्या नसाव्यात असेही समितीचे मत आहे त्याऐवजी सीमा व भूमापन चिन्हे यासंबंधीच्या तपशीलाची, अधिकार अभिलेखाच्या नमुन्यातील ' इतर अधिकार ' यासाठी असलेल्या स्तंभात नोंद करावी व नादुरुस्त चिन्हांची गाव नमुना सातमधील "शेरा" या स्तंभात नोंद करावी असे समितीने सुचवले आहे. या व्यवस्थेमुळे तलाठी, दरवर्षी जेव्हा पीक व सीमाचिन्हे यांची पाहणी करण्याचे काम हाती घेतो तेव्हा त्याला सीमाचिन्हांची तपासणी करणे तसेच नष्ट झालेली किंवा नादुरुस्त चिन्हे पुन:स्थापित किंवा दुरुस्त करून घेणे शक्य होईल. आणखी असे की, परिच्छेद १६ मध्ये नमूद केलेल्या कारणांमुळे प्रस्तावित

गाव नमुना एकमधून 'पाण्याचा हिस्सा' व 'जमिनीचा वर्ग' यासंबंधीचे स्तंभ वगळण्यात आल्यामुळे, समिती आणखी अशी शिफारस करते की, गाव नमुना एक वर आधारलेल्या गाव नमुना सात मधूनही हे स्तंभही वगळण्यात यावेत.

समितीने प्रस्तावित केलेले, अधिकार अभिलेखाच्या (गाव नमुना सात) नमुन्यातील उपरोक्त बदल लक्षात घेता, अधिकार अभिलेखाच्या नमुन्यातील प्रस्तावित दुरुस्तीला भारत सरकार, अन्न व कृषि मंत्रालय याकडून मान्यता मिळण्यासाठी शासनाने त्या मंत्रालयाशी पत्रव्यवहार करावा असे समितीला वाटते.

दुय्यम नोंदवह्या. २७. गाव नमुना सहा व सात (अधिकार अभिलेख) यांच्या दुय्यम नोंदवह्या, म्हणजेच (१) वारसा प्रकरणांची नोंदवही, (२) विलंब शुल्क नोंदवही (महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १५२ खालील दंड), (३) विवादग्रस्त प्रकरणांची नोंदवही व (४) नवीन उपविभाग (हिस्से) नोंदवही यासारख्या दुय्यम नोंदवह्यांची शिफारस करण्यात आली आहे. वारसा नोंदवही ही, भोगवटादार, धारक, मालक, इत्यादी व्यक्ती मयत झाल्यास त्या मयत व्यक्तींचे कायदेशीर वारस शोधून काढण्यासाठी कल्पिलेली असून वारसा प्रकरणांच्या संबंधातील अन्वेषणाच्या कामी ही नोंदवही उपयोगी पडते. विवादग्रस्त प्रकरणांची नोंदवही, ही, सांविधिक नोंदवही आहे. बाकीच्या दोन दोन वह्यांच्या सहाय्याने, तलाठ्यांना गाव नमुना सहामध्ये अचूक नोंदी करता येतील, अधिकार अभिलेख अचूक व अद्यायवत् ठेवण्यासाठी शासनाला सहाय्य करण हे आपले कर्तव्य आहे याची लोकांना जाणीव देता येईल. तसेच, ज्यावर अधिकार अभिलेख आधारलेला आहे त्या भूमापन नोंदवह्या अद्ययावत् ठेवल्या जात असल्याची खात्री करून घेता येईल.

गाव नमुना आठ-अ (धारण जमिनींची नोंदवही.) २८. महसुली लेखा नियमपुस्तिकेत असलेला नमुनाच समितीने प्रस्तावित केला आहे.

गाव नमुना आठ-ब (येणे रकमा व वसुली यांची वार्षिक खातेवही व सर्व ठरावबंद बाबींचे चाचणी ताळेबंद यांची नोंदवही.) २९. शासनाने शा. आ. क्र. एमएससी-१०५९-१४०५३१, दिनांक ३-११-५९ खाली विहित केलेला नमुना आठ-ब-अकरा, काही किरकोळ बदल करून, स्वीकारण्यात आला आहे.

गाव नमुना नऊ-दैनिक व जमा पुस्तक. ३०. महसुली लेखा नियमपुस्तिकेतील नमुना काही किरकोळ बदल करून स्वीकारण्यात आला आहे यात हातातील शिल्लक दर्शवण्यासाठी स्तंभ नसला तरी, विदर्भातील जिल्ह्यांमध्ये चालू असलेल्या पद्धती-प्रमाणे ती शिल्लक, त्या दिवशी जी शेवटची पोचपावती दिलेली असेल तिच्या मागील बाजूवर दर्शवावयाची असून तिच्यामध्ये, जमीन महसूल व स्थानिक उपकर यांचे आकडे स्वतंत्ररीत्या दर्शवावयाचे आहेत.

अपहाराची प्रकरणे लपविण्यासाठी तलाठ्यांना देण्यात येणाऱ्या पावती पुस्तिकांचा बऱ्याच वेळा उपयोग करण्यात येतो. या पुस्तकांवर योग्य रीतीने नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने दोन नोंदवह्या विहित करण्यात आल्या आहेत. त्यापैकी एका नोंदवहीत (१) तालुका कार्यालयाने दिलेल्या पावती पुस्तकांचा हिशेब व (२) तलाठ्यांनी वापरलेल्या व न वापरलेल्या पावती पुस्तकांचा साठा दर्शविण्यात येतो.

समितीने असा अभिप्राय व्यक्त केला आहे की, शासनाच्या आदेशांविरुद्ध जाऊन, पूर्ण न झालेली पावती पुस्तके अनिश्चित काळपर्यंत ठेवून घेण्याची तलाठ्यांना परवानगी देण्यात येऊ नये, कारण त्यामुळे

तलाठ्यांकडून गैरव्यवहार घडण्याची शक्यता आहे. म्हणून, असे प्रस्तावित करण्यात आले आहे की, पावती पुस्तकातील बरीचशी पृष्ठे वापरलेली नसतील तर, तालुका कार्यालयाकडून तलाठ्याला मिळालेली पावती पुस्तके त्याने तालुका कार्यालयाला इतर सर्व कागदपत्रांबरोबर प्रत्यक्ष परत करावीत. तथापि, संपूर्ण पावती पुस्तक वापरले असल्यास, तालुका कार्यालयाने ते पुस्तक तपसल्यानतर निरीक्षक अधिकाऱ्याच्या उपयोगासाठी, अभिलेखासाठी ते पाठवण्यापूर्वी, दोन वर्षाकरिता ते पावती पुस्तक तलाठ्याला ठेवून घेता येईल. पावती पुस्तकातील न वापरलेल्या पृष्ठांची संख्या जास्त असल्यास, तालुका कार्यालय, असे अपुरे पावती पुस्तक तलाठ्याला पुन्हा देऊ शकेल.

३१. महसुली लेखा नियमपुस्तिकेतील नमुना काही किरकोळ दुरुस्त्या करून विहित करण्यात आला आहे. जमिन महसुलावरील स्थानिक उपकरांचे (जिल्हापरिषद व ग्रामपंचायत उपकर) लेखे ठेवता यावेत यासाठी, गाव नमुना आठ-ब व नऊ याप्रमाणेच याही नमुन्यात एकत्रित जमीन महसुलीपैकी स्थानिक उपकराची रक्कम दर्शवण्यासाठी स्वतंत्र स्तंभाची तरतूद करण्यात आली आहे. ही गोष्ट विदर्भात चालू असलेल्या पद्धतीवर आधारलेली आहे. **नमुना दहा (चलान.)**

३२. समितीने, महसुली लेखा नियमपुस्तिकेतील नमुना विहित केला असून त्यात संकरित ज्वारी इत्यादी व सुधारित बियाणे याखालील क्षेत्रांची नोंद करण्यासाठी जादा स्तंभ घातले आहेत. **गाव नमुना अकरा (पिकांची आकडेवारी.)**

मध्य प्रदेशातील जिल्ह्यात वापरण्यात येणाऱ्या "चिठ्ठा" नमुन्याप्रमाणेच परंतु त्यापेक्षा सोपा असा हा नमुना आहे.

३३. समितीने, मराठवाडा प्रदेशात वापरात असलेल्या नमुन्याच्या (म्हणजेच गाव नमुना क्रमांक तेरा) आधारे लोकसंख्या, गुरे व शेतकी अवजारे दर्शवणारा गाव नमुना तेरा प्रस्तावित केला आहे. **गाव नमुना तेरा (लोकसंख्या, गुरे व शेतकी अवजारे दर्शवणारी नोंदवही.)**

महसुली लेखा नियमपुस्तिकेखाली विहित केलेल्या (१) जन्ममृत्यू नोंदवही, (२) लस टोचणी नोंदवही, (३) दैनिक पटकी प्रतिवृत्त, (४) प्राण्यांचे रोग यासंबंधीच्या गाव नमुन्यांच्या बाबतीत समितीचे असे मत आहे की, जन्ममृत्यू नोंदवही ठेवणे व त्याचबरोबर गावामध्ये उद्भवलेल्या साथी, इत्यादी संबंधीची माहिती संकलित करणे हे आता प्रामुख्याने ग्रामपंचायतीचे काम झाले आहे आणि म्हणून, हे नमुने ग्रामपंचायतींनी ठेवावेत. तथापि, ग्रामपंचायतींनी, अशा तऱ्हेने ठेवलेल्या उक्त नमुन्यांच्या प्रती, मंडल निरीक्षकांकडे आणि तहसिलदारांकडे माहितीसाठी व महसूल विभागाच्या अभिलेखासाठी पाठवाव्या असे त्यांना अनुदेश देण्यात यावेत.

३४. महसुली लेखा नियमपुस्तिकेतील नमुना स्वीकारण्यात आला आहे. हा नमुना देखील मध्य प्रदेशातील जिल्ह्यात वापरण्यात येणाऱ्या "चिठ्ठा" नमुन्यावर आधारलेला असून त्याचा फायदा असा आहे की, तो नेहमी ठेवावयाचा नमुना असून चिठ्ठ्याप्रमाणे तो वार्षिक नमुना नाही. **गाव नमुना चौदा (पाणी पुरवठ्याची साधने.)**

३५. महसुली लेखा नियम पुस्तकेतील हा नमुना, मंडल निरीक्षकांनाही वापरता यावा म्हणून सुधारित स्वरुपात स्वीकारण्यात आला आहे. **गाव नमुना पंधरा आवक-जावक नोंदवही.**

३६. तलाठ्याला, त्याच्या मार्गदर्शनासाठी मिळत असलेली पुस्तके, नियमपुस्तिका व छापील स्थायी आदेश यांची ही एक साधीशी सूची आहे. ही सूची ठेवण्यासाठी कोणताही विशिष्ट नमुना नाही. **गाव नमुना सोळा-पुस्तके नियमपुस्तिका आदेश इत्यादी.**

संकीर्ण फायली व नोंदवह्या तलाठ्यांचे कार्यभार प्रतिवृत्त.

३७. समितीला असे आढळून आले आहे की, सध्याच्या आदेशानुसार, दुसऱ्या व्यक्तीला कार्यभार देताना तलाठ्याने कार्यभार प्रतिवृत्त तयार करणे आवश्यक असले तरीही, ते प्रतिवृत्त योग्य रीतीने तयार केले जात नाही तसेच, सर्व कागदपत्रे व नोंदवह्या कार्यमुक्त होणाऱ्या व्यक्तिकडून कार्यमुक्त करणाऱ्या व्यक्तींकडे सुपूर्द केल्या जात नाहीत त्यामुळे तलाठ्यांकडून काही कागदपत्रे भलत्याच ठिकाणी ठेवली जातात व गहाळ होतात. म्हणून तलाठ्याने ठेवावयाचे सर्व अभिलेख दर्शविणारे कार्यभार प्रतिवृत्त विहित करण्यात आले आहे. कार्यभार देण्याच्या वेळी तलाठ्याकडून कार्यभार प्रतिवृत्त तयार केले जाईल याची खात्री करून घेण्यासाठी, कार्यभार देणाऱ्या तलाठ्याचे वेतन, कार्यभार प्रतिवृत्त मिळाल्याशिवाय काढले जाऊ नये असे परिपत्रक आदेश सर्व महसूल अधिकाऱ्यांना पाठवण्यात यावेत अशी शिफारस समितीने शासनाला केली आहे.

इतर संकीर्ण नोंदवह्या.

३८. समितीने खालील बाबींसाठी संकीर्ण नोंदवह्या सुचविल्या आहेत : (१) तहसिलदाराला पाठवावयाचा वार्षिक अहवाल, (२) गावाचा नकाशा पुस्तक किंवा गट पुस्तक, (३) कम-जाती पत्र, (४) आकारफोड पत्रक, (५) नोंदणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याने हस्तांतरणासंबंधी कळविणे, (६) महसुली लेखा नियमपुस्तिकेत विहित केलेल्या फेरफारांच्या नोंदवहीत नोंद घेण्यासाठी आदेश व सूचना.

नमुन्यांची एकूण संख्या.

३९. सध्याचे नमुने मुलतः सारखेच असून केवळ तपशीलात फरक आहे, असे समितीला आढळून आले आहे. सध्या वापरात असलेल्या नमुन्यांच्या संख्येशी तुलना करता, पश्चिम महाराष्ट्रातील २६, मराठवाड्यातील १८ व विदर्भातील जिल्ह्यातील १७ नमुन्यांऐवजी समितीने नमुन्यांची एकूण संख्या १६ इतकी घटवली आहे.

गाव नमुन्यांची चार प्रकरणांमध्ये गटवारी.

४०. प्रारूप खंडाच्या भाग दोन मध्ये, नमुने व त्यावरील सूचना यांची खालील पाच प्रकरणांमध्ये गटवारी करण्यात आली आहे :—

प्रकरण एक—क्षेत्र व जमीन महसूल यासंबंधीचे महसुली लेखे.

प्रकरण दोन.—जमीन महसूल ज्यांच्याकडून वसुली योग्य आहे अशा व्यक्तींबाबतचे महसुली लेखे.

प्रकरण तीन.—वसुली व ताळेबंद यांच्या लेख्याशी संबंधित महसुली लेखे.

प्रकरण चार.—सुयोग्य सामान्य प्रशासनाच्या आकडेवारीशी संबंधित महसुली लेखे.

प्रकरण पाच.—जमीन महसुलाव्यतिरिक्त इतर येणे रकमांचे लेखे आणि प्रशासनिक व इतर बाबींच्या संबंधातील नमुने व नोंदवह्या.

गाव नमुन्यासंबंधीच्या सूचना.

४१. राज्यातील सर्व प्रदेशातील निरनिराळ्या नियमपुस्तिकांतील सूचनांचा काळजीपूर्वक अभ्यास केल्यानंतर, गाव नमुने ठेवण्यासंबंधीच्या सूचनांचा मसुदा तयार करण्यात आला आहे. शासनाच्या-प्रशासनिक आदेशान्वये वेळोवेळी देण्यात आलेल्या विविध संबद्ध विषयांवरील सूचना समाविष्ट करून या सूचना शक्यतो तपशीलवार व व्यापक बनवण्याचा प्रयत्न करण्यात आला आहे. तलाठी / मंडल निरीक्षक तसेच तहसिलदार, उप-विभागीय अधिकारी इत्यादींसारख्या वरिष्ठ महसूल अधिकाऱ्यांनी या सूचनांचा वापर करावा व त्यापासून त्यांना मार्गदर्शन व्हावे हा या सूचनांचा हेतू आहे. पश्चिम महाराष्ट्र मराठवाडा व विदर्भातील मध्यप्रदेश व वऱ्हाड जिल्हे यापैकी प्रत्येक प्रदेशासाठी तयार करण्यात आलेले व त्याठिकाणी भेट दिल्यानंतर भरण्यात आलेले नमुन्यादाखल नमुने प्रारूप नियमपुस्तिकेच्या *परिशिष्ट 'ब' मध्ये देण्यात आले आहेत.

इतर सर्व तपशीलाबरोबरच, प्रत्येक नमुन्यावरील सूचनांमध्ये, जुने नमुने चालू ठेवण्यासंबंधीचा परिच्छेद व ज्यावरून नवीन नमुने प्रारंभी भरावयाचे आहेत. त्या, निरनिराळ्या प्रदेशांत वापरात असलेल्या सध्याच्या नमुन्यांचा संदर्भ घेऊन, नवीन नमुने कसे सुरू करावेत याविषयीची माहिती यांचा समावेश असतो.

सूचनांना अंतिम स्वरूप दिले जाण्यापूर्वी, समितीच्या सचिवांनी, तीन प्रदेशांतील काही निवडक गावांना म्हणजे, ठाणे जिल्ह्यातील (पश्चिम महाराष्ट्र) निघू व मांजरांनी गावे, नागपूर जिल्ह्यातील (भूतपूर्व मध्यप्रदेश जिल्हे) येरखेडा अजनी व कामठी गावे, अकोला जिल्ह्यातील (भूतपूर्व वऱ्हाड जिल्हे) शहानवाझपूर व निजामपूर आणि औरंगाबाद जिल्ह्यातील (मराठवाडा) सिल्लोड, आळंद व अजिंठा गावे, या ठिकाणी भेट देऊन समितीने स्वीकारलेले गाव नमुने व प्रत्येक प्रदेशात वापरल्या जाणाऱ्या नमुन्यांच्या

*मुद्रित केलेले नाही.

संदर्भात प्रत्येक नमुन्यांवर ज्या सूचना देण्याचे प्रस्तावित करण्यात आले आहे त्या सूचना संबंधित तलाठ्यांना व मंडळ निरीक्षकांना स्पष्ट करून सांगितल्या. समितीने प्रस्तावित केलेले नवीन नमुने सुरू करण्यात कोणतीही अडचण येणार नाही असे दिसून आले. याशिवाय, समितीने मुंबई येथील तिच्या बैठकीच्या वेळी मराठवाड्यासह संपूर्ण महाराष्ट्रातील तलाठ्यांचे प्रतिनिधीत्व करणाऱ्या महाराष्ट्र राज्य तलाठी संघ व विदर्भ पटवारी संघ यांना मुलाखत दिली व समितीने स्वीकारावयाचे ठरवलेले नमूने कशा तऱ्हेने वापरावयाचे ते स्पष्ट करून सांगितले व त्यावरील त्यांचा दृष्टीकोन ऐकून घेतला. समितीने स्वीकारण्याच्या ठरविलेल्या नमुन्यांचा संच व त्याबरोबर, त्यावरील सूचना तसेच, समितीने विहित करण्याचे प्रस्तावित केलेली तलाठ्यांची कर्तव्ये यांच्या प्रती, संघाला त्यावरील आपल्या सूचना समितीला पाठवता याव्यात यासाठी पुरवण्यात आल्या. सप्टेंबर १९६९ मध्ये झालेल्या समितीच्या बैठकीत, संघाकडून आलेल्या सूचना संघाच्या प्रतिनिधींनी समितीला सादर केल्या. त्यानंतर या सूचनांवर संघाच्या प्रतिनिधींशी तसेच २९ सप्टेंबर १९६९ मध्ये घेण्यात आलेल्या नंतरच्या बैठकीमध्ये चर्चा करण्यात आली. आमच्या प्रस्तावांना अंतिम स्वरूप देण्यापूर्वी या पूर्व सूचनांवर योग्य रीतीने विचार करण्यात आला आहे.

इतर संकीर्ण नमुने व नोंदवह्या.

४२. यापूर्वीच्या परिच्छेदात चर्चिलेले नमुने महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाखाली आकारण्यात येणारा जमीन महसूल आणि महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ व मुंबई ग्राम-पंचायत अधिनियम, १९५८ अन्वये आकारण्यात येणारे उपकर यासंबंधीचे लेखे ठेवण्याविषयीचे आहेत. तलाठ्यांना, इतर विभागांच्या येणे रकमांचाही लेखा ठेवावा लागतो. वास्तविक पाहता या जमीन महसुलाच्या येणे रकमा नसतात तर बहुधा त्या जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसूल करावयाच्या अशा सरकारी रकमा असतात. या शीर्षाखाली येणाऱ्या बाबी म्हणजे, पाटबंधारे येणे रकमा, बांधबंदिस्ती येणे रकमा, विक्रीकर येणे रकमा इत्यादी होत. महसुली लेखा नियम पुस्तिकेत, पाटबंधारे येणे रकमा व बांधबंदिस्ती येणे रकमा इत्यादी संबंधीचे लेखे ठेवण्यासाठी स्वतंत्र नमुने आहेत. अगोदरच प्रमाणाबाहेर काम असलेल्या तलाठ्यांवर इतर विभागांच्या या जादा कामाचा भार टाकणे उचित होणार नाही असे समितीला वाटते. विचारार्थ विषयातील एका बाबीप्रमाणे, आम्हाला तलाठ्यांच्या वास्तविक अडचणी लक्षात घ्यावयाच्या आहेत. त्याप्रमाणे आम्ही या प्रश्नाचा विचार केला. आम्हाला असे वाटते की, या येणे रकमांच्या वसुलीच्या बाबतीत, या रकमा वसूल करण्याच्या कामी इतर विभागांना सहाय्य करणे हे तलाठ्याचे व इतर महसूल अधिकाऱ्यांचे कर्तव्य आहे. यामुळे संबंधित विभागांना स्वतःचे लेखे योग्य रीतीने ठेवण्याच्या जबाबदारीतून मुक्त केले जाऊ नये. म्हणून आम्ही अशी सूचना करतो की, तलाठ्यांना पाटबंधारे व वीज विभाग, कृषि व सहकार विभाग यांसारख्या इतर विभागांचे लेखे ठेवावयाला न लावता हे काम वस्तुतः ज्या विभागांशी संबंधित आहे त्या विभागाकडे पाठवण्यात यावे. विभागाची येणी वसूल करण्याच्याच कामी फक्त तलाठ्याने सहाय्य करावे. म्हणून आम्ही अशी शिफारस करतो की, अशा मागण्यांच्या वसुलींचे विभागांनी स्वतःच ठेवावयाचे स्वतंत्र नमुने विहित करण्यात यावेत. विभागांनी स्वतः अशा नमुन्यांच्या प्रती योग्य रीतीने भरून व वसूल करावयाची रक्कम स्पष्टपणे दर्शवून, वसुली करण्यासाठी त्या तीन प्रतीमध्ये महसूल विभागाकडे पाठवाव्यात. त्याचप्रमाणे, या कामासाठी साध्या पावत्यांचे व चलनाचे स्वतंत्र नमुने विहित करण्यात यावेत. अशा बाबतीत तलाठ्याचे काम म्हणजे, जमीन महसुलाबरोबर अशा रकमा वसूल करणे, गोळा केलेल्या रकमांसाठी आवश्यक त्या पावत्या तयार करून देणे, वसूल झालेल्या रकमा कोषागारात जमा करणे व नमुने योग्य मार्गाने विभागाकडे पाठवणे हे राहील. यामुळे केवळ तलाठ्यांचीच जादा कामातून मुक्तता होईल असे नाही तर त्याबरोबरच, लेखे ठेवण्याचे काम विभागाकडे जाईल. या शिफारशी भाग दोनच्या प्रकरण पाच मध्ये अंतर्भूत करण्यात आल्या आहेत.

समितीला अशीही शिफारस करावयाची आहे की, जमीन महसुलाच्या थकबाकी म्हणून वसुलीयोग्य असलेल्या रकमांची वसुली करण्याच्या कामातून तलाठ्यांना मुक्त करण्यासाठी, संबंधित विभागांनी त्यांची स्वतःची काही अभिकरणे असल्यास त्यांच्यामार्फत येणे रकमांचा जो काही भाग वसूल करता येण्यासारखा असेल तेवढा वसूल करावा व जबरदस्तीची उपाययोजना केल्याशिवाय वसूल करता येणार नाहीत अशाच रकमांच्या वसुलीसाठी महसूल विभागाकडे निर्देश करण्यात यावा.

समितीने, योग्य प्रशासनासाठी, खाली दिलेले नमुनेही ठेवण्यात यावेत असे या प्रकरणात सुचविले आहे :—

(१) अतिक्रमण व प्रकरणांबाबतची प्रतिवेदने यांची नोंदवही.

(२) मंडल निरीक्षकांसाठी मासिक दैनंदिनी.

(३) मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यासाठी आवकजावक नोंदवही.

(४) तलाठी, मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांच्या ताब्यात असलेल्या सरकारी मालमत्तेची नोंदवही.

(५) तलाठी व मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांच्याकरिता पोस्टाच्या सरकारी तिकीटांची नोंदवही व त्यांचा गोषवारा.

तलाठी, मंडल निरीक्षक व मंडल अधिकारी यांची कार्यपद्धती, कर्तव्ये व कार्ये

४३. विचारार्थ, विषयानुसार, समितीने तलाठी, मंडल निरीक्षक व मंडल अधिकारी यांच्याकरिता कार्यपद्धती व कर्तव्ये विहित करावयाची आहेत. प्रारुप नियमावलीचे प्रकरण एक, दोन व तीन यांचा अंतर्भाव असलेल्या भाग एक या स्वतंत्र भागात या विषयाचा विचार करण्यात आला आहे. या भागातील प्रकरण एकमध्ये कार्यपद्धतीचा विचार करण्यात आला आहे. अधिनियमांच्या निरनिराळ्या उपबंधांखाली तयार करण्यात आलेल्या नियमांखाली ही कार्यपद्धती विहित करण्यात आली असून या प्रकरणात तिचा स्थूलमानाने निर्देश करण्यात आला आहे. याशिवाय या अधिकाऱ्यांनी आपली प्रशासनिक कर्तव्ये पार पाडीत असतांना अनुसरावयाची योग्य कार्यपद्धतीही उक्त प्रकरणात घालून देण्यात आली आहे.

मंडल निरीक्षकांना, भूमि अभिलेख, नकाशे इत्यादी तयार करण्याकरिता मापणीसंच व कंपास द्यावे लागतात. पश्चिम महाराष्ट्रातील जिल्ह्यांत, ही उपकरणे शासनाकडून मंडल निरीक्षकांच्या खर्चाने पुरवण्यात येतात. याबाबतीत विदर्भातील जिल्ह्यातील प्रथा वेगळी आहे. तेथे ही उपकरणे सरकारी खर्चाने पुरविण्यात येतात. भाग एकमधील प्रकरण एकच्या परिच्छेद ४ मध्ये, पश्चिम महाराष्ट्रात प्रचलित असलेली प्रथा स्वीकारली आहे. तथापि, संबंध राज्यामध्ये एकरूप पद्धती असावी असे समितीला वाटते व म्हणून संबंध राज्यामध्ये विदर्भ पद्धतीचा अवलंब करून एकरूपता ठेवता येणार नाही किंवा कसे यावर शासनाने विचार करावा अशी शिफारस समिती करीत आहे.

मंडल निरीक्षकांची कर्तव्ये

४४ मंडलनिरीक्षकांची कर्तव्ये ही, महाराष्ट्र जमीन महसूल (मंडळ निरीक्षकांची कर्तव्ये) नियम, १९६९ अन्वये विहित करण्यात आली आहे. समितीने या नियमांखाली विहित केलेल्या कर्तव्यांची सूची संकलित केली आहे. भाग एक मधील प्रकरण तीनमध्ये ही सूची दिलेली आहे. लहान पाटबधाऱ्यांची बांधकामे यासारखे विषय हे अलीकडे ग्रामपंचायतीकडून / जिल्हा परिषदांकडून हाताळणे जात असल्याने आता खरोखरच ग्रामपंचायतीशी/जिल्हा परिषदांशी संबंधित असलेल्या कामांवर मंडल निरीक्षकांची नेमण्याची गरज नसल्यामुळे अशी कामे सूचित समाविष्ट केलेली नाहीत.

मंडल निरीक्षकांची सर्व कर्तव्ये एकत्र आणून त्यामध्ये, महसूल विभाग (महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाखालील अधिकार अभिलेख, सीमा व सर्वेक्षण चिन्हांकने इत्यादीवरील नियमांसारख्या, विशिष्ट विषयांवर तयार केलेल्या/तयार करावयाच्या नियमांखाली विहित केलेल्या कर्तव्यांसह) तसेच इतर विभाग यांच्याशी संबंधित असलेल्या कर्तव्यांचा समावेश असलेली व्यापक व परिपूर्ण सूची तयार करण्याचा समितीने प्रयत्न केला आहे. परिणामी, सूचीत निर्दिष्ट केलेल्या कर्तव्यांच्या संदर्भात मंडल निरीक्षकांना जी कर्तव्ये पार पाडाव्याची आहेत ती कर्तव्ये पार पाडण्याचे बंधन त्यांच्यावर राहील व त्यांना पार पाडण्यास सांगण्यात आलेले एखादे कर्तव्य विहित करण्यात आलेले नाही या कारणासाठी तक्रार करण्याचे त्यांना काहीही कारण राहणार नाही.

तलाठ्यांची कर्तव्ये

४५. तलाठ्यांच्या कर्तव्यांच्या संबंधीची एक व्यापक सूची भाग एकमधील प्रकरण दोनमध्ये देण्यात आली आहे. राज्य पुनर्रचनेपूर्वी राज्यातील तीन प्रदेशांत तलाठी पार पाडीत असलेली कर्तव्ये व साध्य त्यांना पार पाडावी लागणारी कर्तव्ये लक्षात घेऊन त्याचप्रमाणे, तलाठी संघांच्या प्रतिनिधींनी समितीपुढे केलेल्या सूचना लक्षात घेऊन या सूचीला अंतिम स्वरूप देण्यात आले आहे. या सूचीमध्ये, महाराष्ट्र-जमीन महसूल अधिनियम व त्याखाली तयार केलेले/करावयीचे नियम यांच्या निरनिराळ्या उपबंधांखाली विहित करण्यात आलेली सांविधिक कर्तव्ये अंतर्भूत केलेली आहेत.

रोख पुस्तक

४६. तलाठ्यांकडून ज्याचा व्यवहार केला जातो त्या सरकारी पैशाचा हिशेब दाखवता यावा यासाठी, त्यांनी सरकारी महसुलाच्या निरनिराळ्या बाबींवर जमा केलेल्या पैशाचे रोख पुस्तक ठेवावे, असे समितीचे मत आहे. अशा नोंदवहीमुळे, तलाठ्यांकडून होणारी सरकारी पैशाची अफरातफर व दुर्विनियोग यांवर नियंत्रण राहील. म्हणून, समितीने पुढील दोन नोंदवह्या विहित केल्या आहेत—
(१) जमीन महसुलाच्या रकमा व जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसुलीयोग्य असलेल्या रकमांची

रोख नोंदवही, (२) जमीन महसुलाच्या रकमांव्यतिरिक्त इतर रकमा तसेच, अल्पबचतींच्या रकमा, विशिष्ट निधींचे अंशदान इत्यादीकरिता तलाठ्यांना मिळालेली रोख रक्कम, यासारख्या जमीन महसूल म्हणून वसुलीयोग्य असलेल्या रकमा, यासाठी रोख नोंदवही. तथापि, या रोख नोंदवह्या विहित करण्यापूर्वी, मुंबई वित्तीय नियमांतील उपबंधशिथिल करून रोख पुस्तक लिहिण्यासाठी तसेच सरकारी पैशाचे व्यवहार करण्यासाठी, शासनाला, तलाठ्यांना प्राधिकृत करावे लागेल.

४७. समितीने तलाठ्यांच्या कर्तव्यांची विस्तृत सूची बनवली आहे यात शंका नाही; परंतु त्याच-वेळी सध्याच्या परिस्थितीत, तलाठ्यांवर अतिरिक्त कामाचा विशेषकरून, नागरी पुरवठा व प्रापण यांच्याशी संबंधित असलेल्या कामाचा अतिशय भार पडत असल्याचे समितीच्या दृष्टीस्तीस आले असल्याचे नमूद करणे आवश्यक असल्याचे समितीला आढळून आले आहे. यामुळे, तलाठ्यांना मूलतः जे महसूल विभागाचे काम करावयाचे असते, त्यामध्ये हयगय होते व त्यामुळे त्यांना ठेवाव्या लागणाऱ्या महसूल अभिलेखांत काही नोंदी करावयाच्या राहून जातात. शासनाकडून याबाबतीत विचार होऊन या परिस्थितीवर तोडगा शोधून काढता येईल. वरील शिफारशी नियमपुस्तिकेच्या खंड तीनमध्ये संनिविष्ट केलेल्या आहेत. हा खंड या अहवालाचा खंड ३ म्हणून जोडलेला आहे.

तलाठ्यावर असलेला अतिरिक्त कामाचा बोजा

४८. शेवटी आमच्या शिफारशींमध्ये समाविष्ट असलेल्या प्रस्तावांच्या कार्यान्वयनासबंधी आम्ही शासनाला काही सूचना करू इच्छितो. नमुने व नोंदवह्या कशा ठेवाव्या यासंबंधी या खंडाच्या भाग दोन मध्ये योग्य ठिकाणी तपशीलवार सूचना देण्यात आल्या आहेत. प्रत्येक गावाकरिता एकूण १६ नमुने आणि ९ दुय्यम नोंदवह्या ठेवाव्या लागतील. आमच्या शिफारशीनुसार, दरवर्षी फक्त ६ नमुने, म्हणजे, गाव नमुना चार, पाच आणि आठ-ब (नऊ आणि दहासह) तयार करावयाचे आहेत, बाकीचे सर्व सतत वापरावयाचे नमुने आहेत. यामुळे तलाठ्यांचे काम निःसंशयपणे कमी होईल. परंतु, आमच्या शिफारशी शासनाने मंजूर केल्यास, त्या प्रत्यक्षतः अमलात आणण्यापूर्वी काही उपाययोजना करणे आवश्यक आहे असे आम्हाला वाटते. या उपाययोजना पुढीलप्रमाणे आहेत :—

समितीच्या प्रस्तावांचे कार्यान्वयन

(१) नमुन्यांचे व नोंदवह्यांचे प्रमाणीकरण करून त्या मुद्रित करून त्यांच्या पुरेशा प्रती तलाठ्यांना पुरवण्यात याव्यात;

(२) तलाठ्यांना या लेखा पद्धतीच्या कामाची सांगोपांग माहिती करून देण्याच्या दृष्टीने त्यांच्याकरिता प्रशिक्षणाचा अल्प मुदतीचा पाठ्यक्रम सुरू करण्यात यावा;

(३) सझे आणि मंडले यांच्या आकारमानाच्या बाबतीत संपूर्ण राज्यभर एकरूपता असावी. शासनाने ही समस्या यापूर्वीच विचारात घेतली आहे याची आम्हाला जाणीव आहे;

(४) आम्ही शिफारस केलेली पद्धती सुरू करताना काही प्रारंभिक अडचणींना तोंड द्यावे लागण्याची शक्यता आहे, परंतु त्या जसजशा उद्‌भवतील तसतशा संबंधित महसूल व भूमापन अधिकाऱ्यांनी शीघ्रतेने योग्य त्या सूचना देऊन त्या दूर करता येतील असे आम्हाला वाटते. समितीच्या शिफारशी व्यवहारात प्रत्यक्षतः कशा उपयोगी पडतील आणि समितीने प्रस्तावित केलेले नमुने भरण्यात आणि ते ठेवण्यात काही अडचणी येतील काय याबाबत निश्चित माहिती करून घेण्यासाठी समितीने राज्यातील निरनिराळ्या प्रदेशांतील ८ गावांचे संक्षिप्त नमुना सर्वेक्षण केले आहे. नमुने भरताना आणि ठेवताना गंभीर स्वरुपाच्या अडचणी येणार नाहीत असे निदर्शनास आले आहे. नमुना सर्वेक्षणातून उद्‌भवलेल्या व ज्यांच्यावर विचारविनिमय होणे आवश्यक अशा मुद्यांची सूची, शासनाच्या माहितीकरिता आम्ही सोबत जोडली आहे. पहा (*परिशिष्ट ५).

४९. तथापि, प्रस्तावित नमुने यशस्वीरीत्या कार्यान्वित व्हावेत आणि ते योग्य रीतीने ठेवले जावेत यासाठी सर्व महसूल अधिकाऱ्यांना, विशेषतः हे नमुने ठेवण्यासाठी मुख्यतः जबाबदार असलेल्या तलाठ्यांना, मंडल निरीक्षकांना, पुरेसे प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे असे समितीला आवर्जून सांगावयाचे आहे. ज्या ठिकाणी बरेच नवीन नमुने सुरू करावे लागतील अशा विदर्भ आणि मराठवाडा यासारख्या काही क्षेत्रामध्ये हे प्रशिक्षण अधिक प्रकर्षित करावे लागेल.

अधिकाऱ्यांकरिता प्रशिक्षण आणि कार्यान्वयन अधिकाऱ्याची नियुक्ती

---

* मुद्रित केलेले नाही.

हे नमुने सुरळीतपणे लागू करण्यासाठी प्रशिक्षणाखेरीज, प्रत्येक जिल्ह्यामध्ये आवश्यकतेनुसार विशेष कार्यान्वियन अधिकाऱ्याची नेमणूक करणे आवश्यक होईल. तो नवीन नमुने लागू करण्याच्या कामाकडे लक्ष देईल व त्यावर पर्यवेक्षण करील, वेळोवेळी उद्भवणाऱ्या व्यवहारीक अडचणी दूर करील व निर-निराळ्या क्षेत्रातील कामाचा समन्वय साधील. समन्वयनाच्या प्रयोजनार्थ विभागीय आणि राज्य पातळीवर अशाच अधिकाऱ्यांची आवश्यकता राहील.

अधिकाऱ्यांच्या बहुमोल सहाय्याबद्दल समितीचे धन्यवाद.

५०. हा एक अंतरिम अहवाल असला तरी समितीला बहुमोल सहाय्य केल्याबद्दल श्री. एम. पी. पांडे, उप-सचिव, महसूल व वन विभाग, श्री. व्ही. एच. आनंद, अधीक्षक, भूमि अभिलेख, नाशिक मंडल, नाशिक आणि श्री. पी. एस. जोशी, समितीचे भूतपूर्व सचिव यांचे आम्ही मन:पूर्वक आभार मानतो.

समितीच्या कार्याचे प्रभारी अधीक्षक म्हणून श्री. एस. एस. नखाते यांनी बजावलेल्या सेवेचादेखील विशेष उल्लेख होणे आवश्यक आहे. हे काम प्रचंड, तसेच गुंतागुंतीच्या स्वरूपाचे होते. समितीच्या विचारविनिमयाकरिता वेळोवेळी आवश्यक असलेली सर्व माहिती त्यांना जमवावी लागली आणि त्यांनी पार पाडलेल्या त्यांच्या कर्तव्यांबाबत आमचे पूर्ण समाधान झाले आहे.

एच. एस. मानवीकर, .. अध्यक्ष.
उप सचिव, महसूल व वन विभाग,
महाराष्ट्र शासन.

के. व्ही. देसाई, .. सदस्य.
जिल्हाधिकारी, सातारा.

बी. जी. देशमुख, .. सदस्य.
जिल्हाधिकारी, अकोला.

जे. टी. चिटणीस, .. सचिव.
अवर सचिव, महसूल व वन विभाग,
महाराष्ट्र शासन.

परिशिष्ट ४

समितीने प्रस्तावित केलेले गाव नमुने व त्याचबरोबर राज्यातील सर्व प्रदेशामध्ये सध्या वापरात असलेले तत्सम नमुने दर्शविणारे विवरणपत्र

समितीने स्वीकारलेला गाव नमुना.	प्रदेशामध्ये वापरात असलेले तत्सम नमुने — पश्चिम महाराष्ट्र :—मुंबई राज्याच्या महसुली लेखा नियमपुस्तिकेन्वये विहित केल्याप्रमाणे.	मराठवाडा :—(एक) पुस्तक, म्हणजेच मराठवाड्यातील महसुली लेखांकन पद्धती, (दोन) जमाबंदी फाईल यांमध्ये दर्शवल्याप्रमाणे.	विदर्भातील भूतपूर्व मध्य प्रदेश जिल्हे : म. प्र. भूमि अभिलेख नियमपुस्तिका, खंड एक (पटवाऱ्यांकरिता) मध्ये विहित केल्याप्रमाणे.	विदर्भातील भूतपूर्व वऱ्हाड जिल्हे : विदर्भ भूमि अभिलेख आणि भूमापन नियमपुस्तिका, खंड दोन अन्वये विहित केल्याप्रमाणे.
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
गाव नमुना क्र. एक-जमीन आणि नियत कृषि महसूल नोंदवही.	महसुली लेखा नियमपुस्तिकेतील गावचा नमुना क्र. १ (शेतवार पत्रक).	गाव नमुना क्र. १ शेतवार पत्रक	खसरा पंचशाला	(१) पीक विवरणपत्र (पेरेपत्रक). (२) जमाबंदी विवरणपत्रक (३) तालुका पातळीवरील आकारबंद.
गाव नमुना एकचा गोषवारा	गावचा नमुना क्र. एकची (तेरीज).	तत्सम नमुना नाही.	चिठ्ठा आणि मिलन खसरा निस्तार पत्रक वाजिब-उल-अर्ज.	जमाबंदी विवरणपत्राचा उतारा
गाव नमुना क्र. एक-अ वन नोंदवही.	गावचा नमुना क्र. एक-अ (फॉरेस्ट जमिनीचे रजिस्टर).	तत्सम नमुना नाही.	तत्सम नमुना नाही.	तत्सम नमुना नाही.
गाव नमुना क्र. दोन— अकृषिक महसुलाची नोंदवही.	गावचा नमुना क्रमांक दोन (इतर कायम उत्पन्नाचे रजिस्टर).	तत्सम नमुना नाही.	अकृषिक प्रयोजनाकरिता उपयोगात आणलेल्या जमिनींची सूची.	तत्सम नमुना नाही.
गाव नमुना क्रमांक तीन-दुमाला जमिनींची नोंदवही.	गावचा नमुना क्रमांक तीन (इनाम जमिनींचे रजिस्टर).	गाव नमुना क्रमांक नऊ-इनाम जमिनींची नोंदवही.	तत्सम नमुना नाही.	तत्सम नमुना नाही.

परिशिष्ट ४—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
गाव नमुना क्रमांक चार-संकीर्ण जमीन महसूल आणि त्यावरील स्थानिक उपकर नोंदवही.	गावचा नमुना क्रमांक चार. (किरकोळ जमिनीबाबत व त्यावरील लोकल फंडाबद्दल तपशीलवार पत्रक).	गाव नमुना क्रमांक आठ— (एक) तकार पत्रक. (दोन) सिवाई आमदनी विवरणपत्रक.	सिवाई आमदनी नमुना.	तत्सम नमुना नाही.
गाव नमुना क्रमांक पाच-क्षेत्र आणि महसूल यांचा सर्वसाधारण गोषवारा (ठरावबंद).	गावचा नमुना क्रमांक पाच. (क्षेत्र व उत्पन्नाची एकंदर तेरीज (ठरावबंद).)	गाव नमुना क्रमांक दहा. ठरावबंद	(एक) मिळण खसरा. (दोन) किस्तबंदी खतावणी (आसामीवार). (तीन) किस्तरबंदी खतावणी (मौजावार.)	तत्सम नमुना नाही.
गाव नमुना क्रमांक सहा-(फेरफार नोंदवही).	गावचा नमुना क्रमांक सहा. (हक्कनोंदणी पत्रक).	फेरफार नोंदवही	फेरफार पंजी.	फेरफार नोंदवही.
गाव नमुना क्रमांक सात-(अधिकार अभिलेख).	गावचा नमुना क्रमांक सात-बारा (जमीन, कुळे आणि पिके यांची अनुक्रमणिका).	गाव नमुना क्रमांक सात-बारा (अधिकार आणि पीक अभिलेख).	(एक) अधिकार अभिलेख पंती. (दोन) निस्तार पत्रक आणि वाजिब-उल-अर्ज.	अधिकार अभिलेख.
गाव नमुना क्रमांक आठ-अ-(धारण जमिनींची नोंदवही)	गावचा नमुना क्रमांक आठ-अ (जमिनीची खातेवही).	गाव नमुना क्रमांक पाच (खतावणी).	(एक) किस्तबंदी खतावणी (आसामीवार). (दोन) किस्तबंदी खतावणी (मौजावार).	जमाबंदी विवरण पत्र
गाव नमुना क्रमांक आठ-ब-(देणे रकमा व वसुली यांची वार्षिक खातेवही व सर्व ठरावबंद बाबींचे चाचणी ताळेबंद यांची नोंदवही).	गावचा नमुना क्रमांक आठ-ब अकरा. (जमाखर्चाची खातेवही).	(एक) गाव नमुना क्रमांक पाच (खतावणी). (दोन) गाव नमुना क्रमांक ६. (लावणी पत्रक).	वरीलप्रमाणे.	खतावणी (खातेवही).

गाव नमुना क्रमांक नऊ- (दैनिक व जमा पुस्तक).	गावचा नमुना क्रमांक नऊ (राजकीर्द पावतीसह तेरीज).	गाव नमुना क्रमांक ११ आणि १२ (जमीन महसुलाच्या आणि इतर येणे रकमांच्या प्रदाना-बद्दल पावती).	किर्द-नि-पावतीपुस्तक	संयुक्त किर्द आणि पावतीपुस्तक.
गाव नमुना क्रमांक दहा- (जमीन महसुलाचे चलान).	गावचा नमुना क्रमांक दहा. चलान (संयुक्त जमीन-बाबीचे).	गाव नमुना क्रमांक दहा (चलान).	चलान	चलान.
गाव नमुना क्रमांक अकरा- (पिकांची आकडेवारी)	गावचा नमुना क्रमांक तेरा. (वर्गवार पिकांचे व पडीचे पत्रक).	गाव नमुना क्रमांक सोळा (पीक नोंदवही).	जिन्नसवार खरीप आणि जिन्नस-वार रबी.	पीक वर्गीकरण पत्रक.
गाव नमुना क्रमांक तेरा- (लोकसंख्या, गुरे व शेतकी अवजारे दर्शव-णारी नोंदवही).	गावचा नमुना क्रमांक चौदा. (जन्म-मृत्यूचे रजिस्टर व गुरेढोरे आणि साधने यांचे पत्रक).	गाव नमुना क्रमांक १३ (गुरांची संख्या व कृषि अवजारे दर्शविणारी नोंदवही).	तितम्म मिळण खसरा.	कृषि पशुधन आणि अवजारे यांचे विवरण.
गावचा नमुना क्रमांक चौदा- (पाणीपुरवठ्याच्या साधनांची नोंदवही).	गाव नमुना क्रमांक सोळा (पाण्याचे पुरवठ्याबद्दल पत्रक.)	गाव नमुना क्रमांक पंधरा (विहिरी आणि तलावांची नोंद-वही).	मिळण खसरा.	तत्सम नमुना नाही.
गाव नमुना क्रमांक पंधरा- (आवक जावक नोंदवही)	गावचा नमुना क्रमांक सतरा (आवक व जावक पत्र-व्यवहाराची बारनिशी).	गाव नमुना क्रमांक सतरा (आवक जावक नोंदवही).	आवक व जावक नोंदवही.	आवक व जावक पत्रव्यवहार नोंदवही.
गाव नमुना क्रमांक सोळा- (पुस्तके, नियमपुस्तिका आणि स्थायी आदेशांचे संकलन).	गावचा नमुना क्रमांक अठरा (पुस्तके, नियमपुस्तिका आणि स्थायी आदेशांचे संकलन.)	तत्सम नमुना नाही.	स्थायी आदेश फाईल.	स्थायी आदेश फाईल.

महाराष्ट्र

जमीन महसूल नियमपुस्तिकेचा

खंड चार

(एक) तलाठी, मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांची कार्यपद्धती, कर्तव्ये व कार्ये

आणि

(दोन) महाराष्ट्र राज्यातील ग्राम पातळीवरील महसुली लेखांकन पद्धती यांचा अंतर्भाव असलेला

महाराष्ट्र जमीन महसूल नियमपुस्तिका

(खंड चार)

भाग एक

तलाठी आणि मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांची कार्यपद्धती, कर्तव्ये व कार्ये

प्रकरण एक

तलाठी आणि मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांची कार्यपद्धती

मंडल अधिकारी/मंडल निरीक्षक आणि तलाठी यांची अधिकाराधीनता

महसूल अधिकारी हा आपली सर्व कार्यालयीन कृत्ये आणि कामकाज यांच्या बाबतीत, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ च्या कलम २२४ अन्वये, त्याच्या कर्तव्यपालनाचे स्थळ, काळ आणि पद्धती यांच्या संबंधात, तो ज्याचा दुय्यम असेल त्या अधिकाऱ्याचे निदेश व नियंत्रण यांच्या अधीन असतो. अधिनियमाच्या कलम ११ च्या पोट-कलम ३ अन्वये काढलेला शासकीय आदेश क्रमांक युएनएफ-१४६७ (एफ) आर, दिनांक १४ ऑगस्ट १९६७ अन्वये मंडल निरीक्षकाचा/मंडल अधिकाऱ्याचा निकट वरिष्ठ हा, यथास्थिती नायब तहसिलदार किंवा तहसिलदार असून, तलाठ्याचा निकट वरिष्ठ त्या मंडलाचा प्रभारी असलेला मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी हा असतो. म्हणून मंडल अधिकाऱ्यांना/मंडल निरीक्षकांना आणि तलाठ्यांना आपली कर्तव्ये आपल्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या निदेशानुसार पार पाडावी लागतात. अधिनियमाची निरनिराळी कलमे आणि त्याखालील नियम यांमध्ये त्यांची कर्तव्ये व कार्ये विनिर्दिष्ट केलेली आहेत त्यांची सांविधिक कर्तव्ये आणि इतर कर्तव्ये व कार्ये यांची सूची या भागातील पुढील दोन प्रकरणांमध्ये अधिक तपशीलवार दिलेली आहेत यांखेरीज, मंडल निरीक्षक आणि मंडल अधिकारी यांची कर्तव्ये देखील महाराष्ट्र जमीन महसूल मंडल अधिकारी आणि मंडल निरीक्षक (कर्तव्ये आणि कार्ये) नियम, १९७० यामध्ये विहित केलेली आहेत.

आपली कर्तव्ये पार पाडताना त्यांनी अनुसरावयाची कार्यपद्धती ही मुख्यत: अधिनियमाच्या कलम २३८ मध्ये तरतूद केलेल्या सर्वसाधारण चौकशीचे काम पार पाडण्यासाठी विहित केलेली कार्यपद्धती राहील. ही कार्यपद्धती अधिनियमाच्या निरनिराळ्या तरतुदींखाली तयार केलेल्या नियमांन्वये केलेली आहे. उदाहरणार्थ, फेरफाराची नोंद होताच तलाठ्यांनी धारकांना नोटिसा पाठवणे आवश्यक असते. कलम २३० आणि महाराष्ट्र जमीन महसूल (महसूल अधिकाऱ्यांची कार्यपद्धती) नियम, १९६७ च्या नियम ३ मध्ये, नोटीस पाठविण्यासंबंधीच्या पद्धतीची तरतूद केली आहे. मंडल निरीक्षकांनी आणि तलाठ्यांनी अधिकार अभिलेख प्रकरणावर कार्यवाही करताना अनुसरावयाच्या कार्यपद्धतीची तरतूद महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवही (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम, १९७१ मध्ये केली आहे. सीमा-चिन्हांची दुरुस्ती, मळईची जमीन, पुराने वाहून गेलेली जमीन, इत्यादी सारख्या बाबी संबंधीही अशीच तरतूद केलेली आहे. मंडल निरीक्षकाच्या किंवा तलाठ्याच्या विशिष्ट कर्तव्याशी किंवा कार्याशी संबंधित असलेल्या, संबद्ध नियमामध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीचे त्याने पालन केले पाहिजे. संबंधित जमीनविषयक अधिनियम आणि नियम यांचे म्हणजेच महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ आणि त्याखाली केलेले नियम, यांचे उतारे परिशिष्ट 'अ' मध्ये दिलेले आहेत. यांखेरीज, तलाठ्याची मुख्य कर्तव्ये महसुली लेखे आणि भूमी अभिलेख योग्य प्रकारे ठेवण्याच्या संबंधातील आहेत. हे लेखे आणि अभिलेख योग्य प्रकारे ठेवण्यासाठी कार्यपद्धतीविषयक बाबीसंबंधी तपशीलवार सूचना या खंडाच्या भाग दोन मधील प्रत्येक नमुन्याखाली आणि नोंदवहीखाली दिलेल्या आहेत. या सूचनांचे पालन काटेकोरपणे करण्यात यावे. पुढील परिच्छेदांमध्ये घालून दिलेल्या कार्यपद्धतीचे देखील काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

मंडल निरीक्षक आणि मंडल अधिकारी यांच्याकरिता कार्यपद्धती

टीप.—परिच्छेद २ ते ३१ मध्ये "मंडल निरीक्षक" म्हणून केलेला उल्लेख मंडल अधिकाऱ्यांना देखील लागू आहे असे समजण्यात यावे.

२. भाग दोनच्या प्रकरण पाचमध्ये विहित केलेल्या नमुन्यातील दैनंदिनी मंडल निरीक्षकाने दर महिन्याला सादर करावयाची असते. ती सादर करताना दैनंदिनीमधील कोणत्याही मुद्याबाबत त्याने आदेश मागू नयेत. ज्या प्रश्नावर आदेश आवश्यक असतील असे प्रश्न स्वतंत्रपणे प्रतिवेदित करण्यात यावेत. तथापि, कोणत्या परिस्थितीमध्ये असे प्रतिवेदन करणे आवश्यक झाले त्याची नोंद दैनंदिनीमध्ये करण्यात यावी. दैनंदिनीची एक कार्यालय प्रत ठेवण्यात यावी व वरच्या अधिकाऱ्यांनी दिलेल्या सर्व

शेऱ्यांची तिच्यामध्ये नक्कल करुन ठेवण्यात यावी. दैनंदिनी तहसीलदारांकडे अभिलेखार्थ अंतिमरित्या परत पाठवण्यापूर्वी शेऱ्याचीही नोंद न चुकता केली जावी. एखादा वरिष्ठ अधिकारी ज्यावेळी निरीक्षणासाठी भेट देईल त्यावेळी दैनंदिनीची कार्यालय प्रत त्याच्या अवलोकनार्थ सादर करण्यात यावी.

३. मंडल निरीक्षकाला मासिक आकस्मिकता भत्ता देण्यात येईल. या भत्त्याच्या खर्चाचा कोणताही हिशोब ठेवण्याची आवश्यकता नाही. त्यातून, तो आपल्या नोंदवह्यांकरिता आणि पत्रव्यवहाराकरिता योग्य प्रकारचे कागद व आपल्या दप्तराकरिता कलमदाने, रुळ, चाकू आणि काट्या व रुमाल या गोष्टी उपलब्ध करुन घेईल.

४. मापण्या (स्केल पट्टी), प्रतितोण (ऑफसेट) आणि कंपास या वस्तू मंडळ निरीक्षकांना शासनाच्या खर्चाने पुरविण्यात येतील आणि त्या संबंधित तहसिलदारांच्या ताब्यात राहतील.

५. मंडळ निरीक्षकांनी, सामान्यपणे, पावसाळ्यामध्ये तितक्याच चांगल्या प्रकारे करता येईल असे काम प्रवासयोग्य महिन्यामध्ये करु नये.

६. मंडल निरीक्षकाने पडीक जमिनींची नोंद करण्याकडे विशेष लक्ष पुरवावे.

एखादी जमीन, जमीनमालकाच्या किंवा कुळाच्या कसुरीमुळे लागोपाठ दोन वर्षे किंवा त्याहून अधिक काळ बिनलागवडीची राहिली आहे की काय याची त्याने पडताळणी करावी आणि अशी प्रकरणे तहसीलदाराला कळवावीत.

७. संगनमत केले गेल्यामुळे किंवा अन्यथा, बिनभोगवटयाच्या जमिनीतील गवत किंवा चराईचे अधिकार किंवा इतर उत्पन्न यांच्या विक्रीची रक्कम पुरेशी आलेली नाही असे मानण्यात संयुक्तिक कारण असल्यास, मंडळ निरीक्षकाने आपली कारणे देऊन विशेष प्रतिवृत्त तयार करुन पाठवावे.

८. मंडळ निरीक्षकाने, त्याच्या दृष्टीस आलेल्या अतिक्रमणांचे प्रतिवृत्त भाग दोनच्या प्रकरण पाच मध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात तहसीलदाराकडे पाठवावे. तलाठ्यांनी कळवलेल्या अतिक्रमणांची देखील त्याने पडताळणी करावी.

९. ज्यांच्या दुरुस्तीकरिता शासन जबाबदार असते अशी सीमा व भूमापन चिन्हे यांच्या दुरुस्तीची कामे मंडल निरीक्षकाने सरकारी खर्चानें करावीत; मात्र, जेव्हा एखादा भू-मापन क्रमांक बिनभोगावटयाचा किंवा सार्वजनिक किंवा शासकीय प्रयोजनार्थ नेमून दिलेला असतो तेव्हा त्याच्या अंतिम सीमेवरील चिन्हांच्या दुरुस्तीची जबाबदारी सीमेच्या दुसऱ्या बाजूकडील जमीनदारावर राहील. ज्याचा शासनाखेरीज अन्य कोणीही धारक नाही अशा दोन भू-मापन क्रमांकामधील सिमाचिन्हांची दुरुस्ती करावयाची असेल तेव्हाच फक्त ती सरकारी खर्चानें करण्यात येईल.

१०. क्षेत्र पुस्तकाच्या मदतीखेरीज मंडल निरीक्षक एखादे चिन्ह निश्चित करु शकत नसल्यास किंवा एखाद्या प्रकरणात कशा प्रकारे कार्यवाही करावी याबाबत तो साशंक असल्यास, त्याने जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख, यांचे आदेश प्राप्त करावेत. मंडल निरीक्षकाने त्याचे इतर काम पूर्ण झालेले असल्यास अशा आदेशांसाठी त्याच गावात न थांबता पुढीलगावी जावे.

११. मंडळ निरीक्षकाने, गाव नकाशातील वगळलेल्या गोष्टी आणि ज्यामुळे नकाशात दुरुस्ती करावी लागेल अशा नकाशा व शेत यामधील विसंगती (उदाहरण न दाखवलेल्या जुन्या विहिरी, नवीन बांधलेल्या विहिरी किंवा रस्ते) यांची नोंद नेहमी करावी. कोणत्याही गावातील आपले काम संपल्यावर मंडल निरीक्षकाने अशा वगळलेल्या गोष्टी आणि विसंगती यांचे प्रतिवृत्त जिल्हा निरीक्षकाला सादर करावे जिल्हा निरीक्षक विलंब न लावता आवश्यक ते आदेश देईल.

१२. लोकसंख्या, गुरे आणि शेतकी अवजारे यांची नोंदवही दर दहा वर्षांनी तयार करावयाची असते. घरोघरी जाऊन माहिती मिळवून आणि रहिवाशांकडे व शेजाऱ्यांकडे चौकशी करुन त्या माहितीत भर घालून त्याचप्रमाणे आधीच्या नमुन्यांचा संदर्भ वारंवार पाहून मंडल निरीक्षक नोंदवही तपासून पाहील.

एका कुटुंबाच्या मालकीच्या सर्व जनावरांची नोंद कुटुंब प्रमुखाच्या नावासमोरच्या स्तंभामध्ये करण्यात यावी. विहित नमुन्याच्या "शेऱ्या" मध्ये असलेल्या सर्व अनुदेशांची योग्य प्रकारे अंमलबजावणी करण्यात येत आहे हे विशेष काळजीपूर्वक पाहण्यात यावे.

५०० पेक्षा कमी लोकसंख्या असलेल्या गावांमध्ये सर्व नोंदी तपासण्यात याव्यात. ५०० पेक्षा अधिक परंतु १,००० पेक्षा कमी लोकसंख्या असलेल्या गावांमध्ये निम्म्या नोंदी आणि १,००० पेक्षा अधिक लोकसंख्या असलेल्या गावांमध्ये एक चतुर्थांश नोंदी तपासून पाहण्यात याव्यात. जेथे सर्व नोंदी तपासण्यात येत नाहीत अशा प्रकरणांमध्ये या नमुन्याच्या चाचणीसाठी गावांना जेव्हा पुन्हा भेट देण्यात येईल तेव्हा पूर्वी तपासलेल्या नोंदीव्यतिरिक्त इतर नोंदी मंडल निरीक्षकाने करावयाच्या पडताळणीसाठी निवडण्याची काळजी घेण्यात यावी. मंडल निरीक्षकाने आपली तपासणी जेथून सुरु झाली व जेथे संपली त्या अनुक्रमांकांची आपल्या दैनंदिनीमध्ये नोंद करावी.

१३. सर्व चुकांची दुरुस्ती लाल शाईने करण्यात यावी व त्या ठिकाणी मंडल निरीक्षकाची आद्याक्षरी केलेली असावी. मंडळ निरीक्षकाने प्रत्येक गावाचे निरीक्षण पूर्ण झाल्यावर, तपासलेल्या नोंदीची संख्या आणि आढळलेल्या चुकांची संख्या आपल्या दैनंदिनीध्ये दर्शवावी आणि चुकांची संख्या व प्रकार यांच्यासंबंधी एक टिप्पणीही तेथे लिहावी.

१४. पाणीपुरवठा नोंदवहीची दरवर्षी तपासणी करण्यात यावी. नोंदवहीची पडताळणी करता यावी म्हणून शक्य असेल तेव्हा गावठाणातील विहिरी व पाणी पुरवठ्याची इतर साधने यांना भेट देण्यात यावी. त्याचप्रमाणे पिके व पडीक जमिनी यांच्या निरीक्षणाच्या वेळी शेतातील विहिरी, तलाव आणि बंधारे यांना भेट देण्यात यावी. प्रत्येक नोंदीवर ती तपासून बरोबर आढळल्यास, मंडल निरीक्षकाने आद्याक्षरी करावी आणि आवश्यक वाटल्यास आपल्या आद्याक्षरीसह तिच्यामध्ये लाल शाईने दुरुस्ती करावी किंवा तिचा विस्तार करावा.

तलाठी, मंडल निरीक्षक आणि मंडल अधिकारी यांच्याकरिता कार्यपद्धती

१५. परिपत्रक आदेशांचे दर पाच वर्षांनी एका फाईलमध्ये निर्देश सूचीसह संकलन करण्यात यावे.

१६. भाग दोनमधील प्रकरण पाच मध्ये विहित करण्यात आलेल्या नमुन्यानुसार आवक-जावक पत्रव्यवहाराची नोंदवही ठेवण्यात यावी.

१७. भाग दोनमधील प्रकरण पाचमध्ये विहित करण्यात आलेल्या नमुन्यात पोस्टाच्या सरकारी तिकीटांची नोंदवही ठेवण्यात यावी व दर सोमवारी त्याचा गोषवारा तयार करण्यात यावा.

१८. पीक विवरणपत्र आणि निरीक्षणासाठी लागणारे इतर नमूने व नकाशा गावाच्या चावडीत ठेवावा.

१९. पिकाची पाहणी करताना, पिकाची कापणी झाली आहे या कारणासाठी, निवडलेले भूमापन क्रमांक वगळले जाऊ नयेत. अशा बाबतीत पिकांचे खुंट व त्यासंबंधी केलेली थोडीशी चौकशी यावरून मंडल निरीक्षकांना, केलेला अंदाज तपासणे किंवा असा अंदाज केलेला नसल्यास तो करणे शक्य होईल. अधिकार अभिलेख व पीक विवरणपत्र यात हिस्से व कुळवहिवाटी, फळझाडासंबंधीच्या नोंदी, जलसिंचनासंबंधीचे तपशील इत्यादीसंबंधीच्या नोंदी केल्या जात आहेत की नाही, तसेच, या प्रयोजनार्थ गाव नकाशे अचूक रीतीने ठेवले जात आहेत की नाही ते तपासून पाहण्यासाठी दौऱ्याच्या मोसमात क्षेत्र पहाणीही करण्यात यावी.

दुबार पिके व मिश्र पीक यांची अचूक नोंदणी केली जात आहे याकडे काळजीपूर्वक लक्ष पुरविण्यात यावे.

जेव्हा एकामागून एक याप्रमाणे दोनदा पेरणी केली जाते व एकाच क्षेत्रात एकाच वर्षी त्यांची कापणी केली जाते तेव्हा त्यापैकी प्रत्येक पिकाने व्यापलेले पूर्ण क्षेत्र दर्शविण्यात यावे. पहिल्या वेळी पेरलेले पीक फुकट जाते व पुन्हा पेरणी करावी लागते. त्यावेळी अशा प्रकारे दुसऱ्या वेळी पेरणी केलेल्या पिकाचीच तेवढी नोंदणी करण्यात यावी.

सर्व प्रकारांचे मिश्रण करून जेव्हा पीक काढण्यात येते, तेव्हा क्षेत्राची प्रत्येक घटकानुसार शक्यतो जास्तीतजास्त अचूक हिस्सेवारी ठरवावी.

प्रत्येक पीक किंवा पडीत भूखंड व त्याबरोबरच त्याचे क्षेत्र याची पीक विवरणपत्रात नोंदणी झाली पाहिजे, हा नियम आहे. मग हे पीक लहान असो की मोठे असो, ते गावठाण, पोट खराब, अकृषिक जमीन किंवा विनभोगवटयाची जमीन यात काढलेले असो की अधिकृतरित्या या अनधिकृतरित्या काढलेले असो.

तथापि, एखाद्या भूमापन क्रमांकात, एकच पीक काढले असल्यास, त्या पिकाचे क्षेत्र, किंवा पडीत भूखंड किंवा पडीत भूखंडाचा पट्टा असल्यास, त्याचे क्षेत्र कोडवाहू पिकाच्या बाबतीत १ गुंठा व बागायती पिकाच्या बाबतीत १/४ गुंठा यापेक्षा अधिक नसावे असा मंडल निरीक्षकाचा अंदाज असल्यास त्याच्या नोंदणीकडे दुर्लक्ष करावे.

सर्वसामान्यपणे, पीक मुळीच आले नाही तरीही, प्रत्यक्ष पेरणी केलेल्या क्षेत्राच १ पीक नोंदवहीमध्ये नोंद करावी. पीक न आल्यामुळे त्या क्षेत्रात पुन्हा नव्याने पेरणी केली गेल्यास तोच फक्त याला अपवाद राहील अशा परिस्थितीत, न आलेल्या पिकाची नोंद करू नये.

२०. भाग दोनमधील प्रकरण पाचमध्ये विहित केलेल्या नोंदवहीत अतिक्रमणाच्या प्रकरणांची नोंद करावी. तलाठ्याने अतिक्रमण नोंदवहीत नोंद केल्यानंतर, संकीर्ण महसूल आकारण्यासाठी उक्त प्रकरणात विहित केलेल्या नमुन्यात प्रकरणाचे प्रतिवृत्त तहसिलदाराकडे सादर करावे. तलाठ्याने वर निर्देश केलेली कार्यवाही न केल्यास, व मंडल निरीक्षकाला पाहणीचे काम चालू असताना अतिक्रमणाचे प्रसंग घडले असल्याचे आढळून आल्यास मंडल निरीक्षकाने अशी प्रकरणे विहित नमुन्यात तहसिलदाराला प्रतिवेदित करावी.

२१. गाव नमुना चार सोबत जोडलेल्या सूचीत नमूद केलेल्या बाबींवर संकीर्ण जमीन महसूल आकारण्यासंबंधीची प्रकरणे तलाठी, त्या प्रयोजनार्थ, भाग दोनमधील प्रकरण पाचमध्ये विहित केलेल्या नमुन्यात कळवील. मंडल निरीक्षकाला/मंडल अधिकाऱ्याला, त्याचे निरीक्षणाचे काम चालू असताना तलाठ्याने न प्रतिवेदित केलेली अशी अशा प्रकारची प्रकरणे आढळून आल्यास त्याने त्या प्रकरणासंबंधी विहित नमुन्यात प्रतिवेदन करावे.

२२. आवश्यकतेनुसार छापील नमूने तहसिलदाराकडून पुरविण्यात येतील. तहसिलदाराने संचालक, शासकीय मुद्रण व लेखनसामग्री यांच्यामार्फत शासकीय मुद्रणालयाकडे त्या नमुन्यांची मागणी करावी.

२३. छापील नमुन्यांच्या बांधीव पुस्तकांच्या स्वरूपात नोंदवह्या पुरवण्यात येतात तेव्हा त्यांवर तालुक्याचा शिक्का उमटवणे आवश्यक आहे. या नोंदवह्या वापरावयास घेताना पृष्ठांवर प्रथमपासून अखेरपर्यंत क्रमांक द्यावेत आणि शेवटी पृष्ठांची संख्या तहसिलदाराने पृष्ठांकित करावी.

२४. बांधीव पुस्तकांच्या स्वरूपात न पुरविल्या जाणाऱ्या खालील नोंदवह्यांवरही तालुक्याचा शिक्का उमटवण्यात यावा.—

वार्षिक—गाव नमुना एक-ई, चार, पाच, आठ-ब, आठ-क, अकरा.

दशवार्षिक—गाव नमुना सात-बारा, सात-अ, सात-ब, तेरा.

सततचा—गाव नमुना एक, एक-अ, एक-ब, एक-क, एक-ड, दोन, तीन.

२५. बांधीव पुस्तकांच्या स्वरूपातील एक नोंदवही (उदाहरणार्थ, गाव नमुना नऊ) पुरविण्यात आली आहे (समजा, तिच्यात ५० पृष्ठे आहेत) व ज्या कालावधीकरिता ती ठेवावयाची आहे त्या कालावधीच्या अखेरीस, त्यात न वापरलेली अशी अनेक पृष्ठे (समजा, वर्षअखेरीस ३० पृष्ठे) बाकी राहिली आहेत; तर अशा वेळी एक पृष्ठ कोरे सोडावे व त्यावर आडवी फुली मारून ते रद्द करावे आणि बाकीची पृष्ठे ती नोंदवही पूर्ण भरेपर्यंत नवीन नोंदवही म्हणून वापरावी व त्यानंतर नवीन नोंदवहीत तो क्रम चालू ठेवावा. जुन्या नोंदवहीतील अगदी अलीकडील नोंदी अभिलेख कक्षाकडे पाठविण्यास योग्य होईपर्यंत त्या नोंदवह्या चालू अभिलेख म्हणून राखून ठेवाव्यात. अशा प्रकारे छापील नमुने फार मोठ्या प्रमाणात फुकट जाणार नाहीत किंवा अभिलेख नियत तारखेच्या फार पूर्वी नष्ट केले जाणार नाहीत. परंतु फक्त पाच किंवा सहा पृष्ठेच कोरी राहिली असल्यास नवीन नोंदवही सुरू करणेच अधिक योग्य ठरेल.

२६. एखादी नोंदवही, एखाद्या विशिष्ट कालावधीसाठी वापरण्यासाठी विहित करण्यात आलेली नसेल परंतु ती प्रमाणाबाहेर भरल्यामुळे, फाटल्यामुळे किंवा खराब झाल्यामुळे पुन्हा लिहून काढावयाची असेल तेव्हा, त्यावेळी चालू असलेल्या सर्व नोंदी नवीन नोंदवहीत (उदा. गाव नमुना दोन किंवा तीन काळजीपूर्वक) पुढे आणल्या पाहिजेत.

२७. सही या संज्ञेमध्ये, व्यक्ती निरक्षर असल्यास, अंगठ्याचा ठसा असाही अर्थ अंतर्भूत आहे. अंगठ्याचा ठसा स्पष्ट असावा. व अंगठा घेताना नोंदणी विभागात ज्याप्रमाणे काळजी घेण्यात येते त्याप्रमाणेच

ती येथेही घेण्यात यावी. अंगठ्याच्या ठशापुढे लिपिकाने "(राम गोविंद यांच्या) अंगठ्याचा ठसा" असे लिहावे. अंगठ्याचा ठसा घेणाऱ्या प्राधिकाऱ्याला माहीत असलेल्या व्यक्तीने निरक्षर व्यक्तींच्या अंगठ्यांचा ठशावर अनुप्रमाणन करणे आवश्यक आहे.

२८. कोणत्याही लेख्यातील किंवा नमुन्यातील आकड्यांमध्ये शब्दांमध्ये, किंवा नावांमध्ये खोडाखोड करू नये. पहिली चुकीची नोंद खोडून त्याच जागी नवीन नोंद लिहणे असा या खोडाखोड शब्दाचा अर्थ आहे चुकीची नोंद झाल्यास, त्यावर एकच रेघ मारून ती रद्द करावी म्हणजे पूर्वीची नोंद नंतरही वाचता येईल. त्यानंतर त्या नोंदीजवळच खालच्या किंवा वरच्या बाजूला, बरोबर असलेली नोंद करून तेथे अद्याक्षरी करावी.

२९. (अ) पावत्या, प्रमाणके व चलाने ही पैशासंबंधीच्या लेख्यातील प्रारंभिक गोष्ट असल्यामुळे त्यावरील आकडे (ब) व नोंदवहीतील सर्व वार्षिक बेरजा आणि तालुका व गाव दैनिक पुस्तकातील आकडे हे शब्दांमध्येही लिहिणे आवश्यक आहे.

३०. कोरी विवरणे कधीही पाठवू नयेत. एखाद्या विवरणात किंवा नमुन्यात काहीच नोंद नसल्यास ते सादर करणाऱ्या अधिकाऱ्याने "क्ष विवरण किंवा नमुना कोरा आहे." एवढीच एक माहिती पाठवावी ही माहिती साधारणत: पोस्ट कार्डाने पाठवता येईल व एका पोस्ट कार्डावर अनेक कोऱ्या विवरणांचा उल्लेख करता येईल. नमुन्याची प्रत तयार करून त्यामध्ये सर्व रकाने आखून नंतर तो नमुना, त्यामध्ये एका नोंद न करता पाठविण्याच्या पद्धतीस परवानगी देण्यात येऊ नये. त्याचप्रमाणे, एखाद्या गावाच्या, तालुक्याच्या किंवा जिल्ह्याच्या संबंधात नोंदवहीमध्ये किंवा नमुन्यामध्ये कोणतीच नोंद करण्यासारखी नसते. तेव्हा नमुना (उदा. ५ पेक्षा कमी वन भूमापन क्रमांक असलेल्या गावाच्या बाबतीत गाव नमुना एक-अ) तयार केला जाऊ नये किंवा ती नोंदवही उघडली जाऊ नये.

३१. लेख्यांमध्ये शीर्षाचे अनेक स्तंभ असे असतात की जे प्रत्येक गावाकरिता, तालुक्याकरिता मुळीच आवश्यक नसतात. उदा. गाव नमुना अकरा (पिकांची आकडेवारी) यामध्ये अनेक स्तंभ असतात हे सर्व स्तंभ हस्तलिखित नमुन्यात लिहून काढण्याची गरज नाही. केवळ पिकांच्या संबंधातील स्तंभ तेवढेच लिहून काढावेत.

प्रकरण दोन

तलाठ्यांची कर्तव्ये

१. १ ऑगस्ट रोजी नवीन महसुली वर्षास प्रारंभ होण्याच्या सुमारास तलाठ्याने ज्या ठेवावयाच्या असतात अशा सर्व नोंदवह्या त्याने उघडून, पृष्ठांकित कराव्या व त्या सर्व वह्या किमान एक पंधरवडा आधी तहसीलदाराकडे पाठवून १ ऑगस्ट पूर्वी तहसीलदाराकडून स्वाक्षरित करवून घ्याव्यात.

२. वार्षिक प्रशासनिक अहवालाच्या संकलनासाठी आवश्यक असलेली सर्व माहिती जिल्हा निरीक्षक भूमि अभिलेख, यांच्याकडे तलाठ्याने १ ऑगस्ट नंतर लगेच पाठवावी. त्या माहितीबरोबरच, ज्यांची मोजमापे घ्यावयाची आहेत अशा नवीन हिश्श्यांचे विवरणपत्रही, त्यांची मोजमापे घेण्याची व्यवस्था करण्यासाठी तहसीलदाराकडे सादर करावे.

३. तलाठ्याने, त्याचवेळी किंवा त्यानंतर ताबडतोब हंगामाच्या स्वरूपावर लक्ष ठेवावे आणि साप्ताहिक पर्जन्य आणि पिकांची स्थिती यांचे अहवाल तहसीलदाराला सादर करून, त्यांच्या प्रती मंडल निरीक्षकाकडे पाठवाव्या आणि अशा प्रकारे आपत्ती येण्याचा संभव असल्यास तिच्यासंबंधी अहवाल देण्यास तयार रहावे.

४. तलाठ्याने त्याचवेळी खरीप पीक आणि कुळवहिवाट व सीमा आणि भूमापन चिन्हे यांच्या निरीक्षणास प्रारंभ करावा आणि १५ ऑक्टोबरपर्यंत ते पूर्ण करावे.

५. त्यानंतर तलाठ्याने रबी पीक आणि कुळवहिवाट आणि सीमा आणि भूमापन चिन्हे यांच्या निरीक्षणास प्रारंभ करून ३१ डिसेंबरपर्यंत ते पूर्ण करावे.

६. तलाठ्याने मंडल निरीक्षकास पिकांची आणेवारी तयार करण्यास व आवश्यक तितके पीक कापणी प्रयोग करण्यास मदत करावी.

७. तलाठ्याने १५ डिसेंबरपर्यंत किंवा पिकांच्या परिस्थितीनुसार त्याच्या आधी, चालू वर्षाच्या जमीन महसुलांच्या तसेच मागील वर्षांच्या तहकूब जमीन महसुलाच्या वसुलीसाठी जिल्हाधिकाऱ्यांचे आदेश मिळवावे. जमीन महसुलाची तहकुबी आणि त्याची वसुली व सूट यासंबंधीच्या जिल्हाधिकाऱ्याच्या आदेशांना सर्वत्र प्रसिद्धी द्यावी.

८. दरवर्षी डिसेंबरच्या अखेरीस तलाठ्याने गाव नमुना आठ-अ अद्यावत करावा आणि गाव नमुना आठ-ब चा मागणीसंबंधीचा भाग जमीन महसूल वसुलीस प्रारंभ करण्यासाठी तयार ठेवावा.

९. जिल्हाधिकाऱ्याने नियमान्वये विहित केलेल्या दिनांकांना तलाठ्याने जमीन महसूल वसूल करावा.

१०. त्या वर्षामध्ये वसुलीसाठी नियत असलेला सर्व जमीन महसूल त्या वर्षाच्या ३१ जुलै पूर्वी वसूल केला पाहिजे आणि कोणतीही अनधिकृत थकबाकी वसूल केल्याशिवाय राहू देता कामा नये, या गोष्टी तलाठ्याने लक्षात ठेवाव्या.

११. शासनाच्या वतीने त्याला मिळालेल्या सर्व पैशांबद्दल तलाठ्याने पावती दिली पाहिजे. पावती देण्यात तलाठ्याने कसूर केल्यास, मिळालेल्या रकमेच्या दुपटीपेक्षा अधिक नसेल इतक्या दंडास तो पात्र राहील पहा, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम ७७. त्याच्याकडे असलेल्या पावतीपुस्तकांचा हिशेब दर्शविणारी नोंदवही त्याने ठेवावी.

१२. तलाठ्याने एक रोकडवही ठेवावी आणि तिच्यामध्ये त्याला मिळालेले सर्व पैसे आणि १५ दिवसांच्या आत कोषागारात जमा केलेले पैसे हे दर्शवावे. कोणत्याही वेळी रु. १,००० पेक्षा अधिक रक्कम त्याने आपल्या हातात शिल्लक ठेवू नये.

१३. तलाठ्याने वसूल केलेला जमीन महसूल ज्या चलनाखाली शासकीय कोषागारात जमा केला असेल त्या चलनामध्येच त्याने जमीन महसुलाच्या वसुलीच्या प्रगतीचा अहवाल तहसीलदाराला द्यावा.

१४. तलाठ्याने वर्षातील सर्व येणे रकमांची वसुली झाल्याबरोबर त्याचे सर्व महसुली लेखे लेखा-परीक्षेसाठी (जमाबंदीसाठी) तहसीलदाराला सादर करावे. यामध्ये ३१ मे पर्यंत सादर करावयाच्या गाव नमुना आकाराच्या गोषवाऱ्याचा देखील समावेश होतो.

१५. तलाठ्याने ठेवलेले वर्षाचे लेखे बरोबर आणि आवश्यक तेथे तालुका लेख्यांशी जुळणारे आहेत हे तहसीलदाराचे समाधान होईल अशा प्रकारे सिद्ध करावे.

१६. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम आणि त्याखालील नियम किंवा त्यावेळी अंमलात असलेला दुसरा कोणताही कायदा यांच्या अन्वये विहित केल्याप्रमाणे किंवा राज्य शासनाच्या आदेशानुसार किंवा राज्य शासन आणि आयुक्त यांच्या सर्वसाधारण आदेशांच्या अधीन राहून जिल्हाधिकाऱ्याने निश्चित केल्या-प्रमाणे सर्व महसुली लेखे आणि रोकड वह्या, कार्यभार अहवाल आणि इतर अभिलेख तलाठ्याने ठेवावे.

१७. जमीन महसुलाच्या थकबाकीची आणि जमीन महसूलाची थकबाकी म्हणून वसुली योग्य असलेल्या सर्व रकमांची वसूली आणि अधिकार अभिलेख ठेवणे यासाठी तलाठी जबाबदार राहील आणि महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम आणि त्याखालील नियम किंवा त्यावेळी अंमलात असलेल्या कोणताही कायदा किंवा राज्य शासनाचे आदेश यांमध्ये तरतूद केलेली अशी सर्व कर्तव्ये आणि कार्ये तो पार पाडील.

१८. तालुक्याच्या वरिष्ठ महसूल किंवा पोलीस अधिकाऱ्याने तसे करण्यास सांगितल्यावर, नोटिसा, आणि फौजदारी बाबींमधील तपासाचे अहवाल, जबान्या आणि तपासण्या यांसारखे केंद्र किंवा राज्य शासन किंवा जनता यांच्या उपयोगासाठी आवश्यक असलेले गावाच्या संबंधातील सर्व लेखे तलाठ्याने तयार करावे.

१९. तलाठ्याने, जमिनीच्या वापरामधील बदलाचा दिनांक अधिनियमाच्या कलम ४४ च्या पोट-कलम (४) अन्वये त्याला माहिती मिळाल्यापासून तीन दिवसांच्या आत अकृषिक परवानगी देणाऱ्या किंवा ज्याने दिली आहे असे मानण्यात येणाऱ्या अधिकाऱ्याला कळवावा.

२०. (अ) गावाची सीमा चिन्हे किंवा भूमापन चिन्हे नष्ट करण्यास किंवा त्यामध्ये अनधिकृत फेरफार करण्यास प्रतिबंध करण्याचा तलाठ्याने प्रयत्न करावा.

(ब) तथापि, गावाची सीमा चिन्हे किंवा भूमापन चिन्हे नष्ट केल्याचे किंवा त्यांमध्ये अनधिकृत फेरफार केल्याचे तलाठ्याच्या निदर्शनास आल्यावर, यासबंधातील नियमांनुसार एक पंधरवड्यातच्या आत ती पूर्ववत करण्याबद्दल किंवा दुरुस्त करण्याबद्दल त्याने जमीनधारकांना ताबडतोब नोटीस पाठवावी.

(क) वरील नोटीसीनुसार जमीनधारकाने ती चिन्हे पूर्ववत किंवा दुरुस्त न केल्यास तलाठ्याने ही गोष्ट आपल्या मंडल निरीक्षकामार्फत तहसीलदाराला ताबडतोब कळवावी.

(ड) त्यानंतर, मंडल निरीक्षकाने ती चिन्हे त्यापुढील एका आठवड्याच्या कालावधीच्या आत पूर्ववत किंवा दुरुस्त करून न घेतल्यास, तहसीलदाराने ती शासनाच्या खर्चाने पूर्ववत किंवा दुरुस्त करून घेण्याची व्यवस्था करावी आणि असा खर्च जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसूल करून घ्यावा; त्याखेरीज जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १४५ अन्वये द्यावयाच्या एखाद्या शास्तीसही पात्र राहील.

(इ) पूर्ववत किंवा दुरुस्त करताना सीमा चिन्हांच्या एका संचाच्या जागी दुसरा किंवा दुसरे संच घातल्यास, सीमाचिन्ह दर्शविणाऱ्या नवीन व योग्य निशाण्या गाव नकाशांमध्ये दाखवण्यात याव्यात आणि ती गोष्ट जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख याला कळवण्यात यावी. सीमा चिन्हांचे पुढील परिरक्षण व दुरुस्ती सुकर व्हावी यासाठी जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख याने आपल्या अभिलेखातील गाव नकाशांमध्ये त्याप्रमाणे दुरुस्ती करण्याची कार्यवाही करावी.

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 जिल्हा-धिकाऱ्याने कळवलेले संपादन किंवा हस्तांतरण याची तलाठ्याने फेफार नोंदवहीमध्ये तशाच प्रकारे नोंद करावी.

२४. तलाठी फेरफार नोंदवहीमध्ये ज्या ज्या वेळी नोंद करील त्या त्या वेळी 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 कोणतीही व्यक्तीला त्याने लेखी कळवावे. त्या जमिनीसंबंधीच्या अधिकार अभिलेखामध्ये असलेल्या नोंदी समोर फेरफार नोंदीचा क्रमांकदेखील त्याने पेन्सिलीने लिहावा, आणि फेरफार नोंद रीतसर प्रमाणित करण्यात आलेली नाही असा शेरा त्याने लिहावा.

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.

२६. (अ) नोंद प्रमाणित करण्यास समक्ष असलेल्या, अव्वल कारकून किंवा मंडल निरीक्षक याच्यापेक्षा कमी दर्जाच्या नसलेल्या महसूल किंवा भूमापन अधिकाऱ्याने फेरफार नोंदवहीमधील नोंद प्रमाणित केल्यावर तलाठ्याने ती अधिकार अभिलेखामध्ये शाईने अभिलेखित करावी.

(ब) सक्षम प्राधिकाऱ्याने फेरफार नोंदवहीमधील नोंद रद्द केलेली असल्यास तलाठ्याने अधिकार अभिलेखात पेन्सिलीने केलेली नोंद खोडून टाकावी.

२७. तलाठ्याने फेरफार नोंदवहीमधील प्रमाणित नोंदीनुसार संबंधित गाव नमुने आणि त्यांचे गोषवारे हे देखील दुरुस्त करून घ्यावेत. त्याचप्रकारे त्याने आवश्यक तेथे गाव नकाशामध्ये पेन्सिलीने दुरुस्ती करावी. मंडल निरीक्षकाने आवश्यक असल्यास, तपासणीनंतर ती शाईने करावी.

२८. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १५१ च्या पोट कलम १ अन्वये केलेल्या मागणी प्रमाणे पुरविलेल्या माहितीची किंवा सादर केलेल्या कागदपत्रांची लेखी पोच तलाठ्याने माहिती पुरविणाऱ्या किंवा कागदपत्र सादर करणाऱ्या व्यक्तीला ताबडतोब 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.

२९. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे, देणे आणि ठेवणे) नियम, १९७१ अनुसार तलाठ्याने अधिकार अभिलेख तयार करावे व ठेवावे.

३०. (अ) शेतजमीन धारकाकडून किंवा जमिनीचा महसूल देण्यास आद्यत: पात्र असलेल्या कुळाकडून लेखी अर्ज मिळाल्यावर तलाठ्याने अशा जमिनीसंबंधीच्या अधिकार अभिलेखाची प्रत असलेली एक पुस्तिका (खाते पुस्तिका) त्याला द्यावी.

(ब) जमिनीच्या महसुलाच्या आणि धारकाकडून किंवा यथास्थिती कुळाकडून येणे असलेल्या इतर शासकीय रकमांच्या प्रदानासंबंधीची माहिती आणि तसेच त्याच्या जमिनीची मशागत आणि गाव लेख्यात दर्शविल्याप्रमाणे पेरणी केलेल्या पिकाची क्षेत्रे यासंबंधीची माहिती आणि विहित करण्यात आलेली किंवा यानंतर विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती तलाठ्याने या पुस्तिकेमध्ये दर्शवावी.

(क) महाराष्ट्र जमीन महसूल खाते पुस्तिका (तयार करणे, देणे आणि ठेवणे) नियम, १९७१ या नावाच्या नियमानुसार तलाठ्याने ही पुस्तिका तयार करावी, द्यावी आणि ठेवावी.

३१. तलाठ्याने, त्याच्याकडे चावडीमध्ये प्रसिद्ध करण्यासाठी म्हणून पाठविलेल्या सर्व नोटिसा किंवा आदेश विहित केलेल्या पद्धतीने प्रसिद्ध करावी.

३२. तलाठ्याकडे दवंडी पिटवून जाहीर करण्याचे आदेश देऊन पाठवण्यात आलेल्या सर्व नोटीस किंवा आदेश त्याने दवंडी पिटवून देखील जाहीर करावे.

३३. तलाठ्याने पीक आणि कुळवहिवाट आणि सीमा व भूमापन चिन्हे यांचे निरीक्षण प्रत्येक शेताची त्याच जागी, तेथे त्यावेळी उपस्थित असतील असे मालकरी, ग्रामपंचायतीचे सभासद आणि सरपंच

असल्यास, यांच्या उपस्थितीत, प्रत्यक्ष पडताळणी करून करावे. निरीक्षणाच्या वेळी तलाठ्याने पुढील गोष्टींची पडताळणी करावी :—

(१) भोगवटादार, कुळे इतर अधिकारधारक आणि इतर अधिकार यांची नावे प्रत्यक्ष कब्जाची जुळणारी आहेत.

(२) उपविभागांचा हिशेब योग्यप्रकारे दाखवण्यात आला आहे व या प्रयोजनार्थ नवीन हिश्श्यांची नोंदवही विहित नमुन्यात ठेवण्यात आली आहे.

(३) "फकाच ओळीत घरे बांधण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत नियम" (प्रव्हेन्शन ऑफ रिबन डेव्हलपमेंट रूल्स) यांचे योग्य प्रकारे पालन करण्यात आलेले आहे.

(४) भू-प्रदान आणि पट्टे आणि अकृषिक परवानगी यांच्याशी संलग्न असलेल्या शर्तीचे योग्य प्रकारे पालन करण्यात येते.

(५) अतिक्रमणे आणि अनधिकृतपणे अकृषिक उपयोग यांचा तपास लावून अहवाल सादर केला आहे आणि या प्रयोजनार्थ विहित नमुन्यातील अतिक्रमण नोंदवही ठेवण्यात आली आहे;

(६) नकाशे, गाव नकाशा पुस्तक आणि अधिकार अभिलेख यांमधील विसंगतीची प्रकरणे दर्शवणारी नोंदवही अचूक आणि अद्यावत ठेवलेली असून ती शेतातील वास्तविक परिस्थितीशी जुळणारी आहे;

(७) विशेषत:, सुधारित बियाणे, दुबार पिके, जलसिंचित पिके, पीक मीश्रणे आणि पडीक जमिनी यांच्या संदर्भात, स्थायी आदेशांनुसार पीक विवरणपत्र काळजीपूर्वक संकलित केले आहे.

(८) सीमा आणि भूमापन चिन्हे चांगल्या दुरुस्त स्थितीत आहेत आणि ती नादुरुस्त स्थितीत असल्यास अधिकार अभिलेखातील शेऱ्याच्या स्तंभात त्यांची नोंद केली आहे;

(९) पाणीपुरवठ्याची साधने पीक विवरणपत्रामध्ये गाव नकाशामध्ये; आणि गाव नमुना अकरा-मध्ये योग्यप्रकारे दाखवण्यात आली आहेत;

(१०) मळईच्या जमिनींचा आणि पाण्याने वाहून गेलेल्या जमिनींचा तपास लावून त्यासंबंधीचा अहवाल यथोचितरित्या सादर केला आहे;

(११) शासनाला संकीर्ण जमीन महसूल मिळवून देणाऱ्या लिलावयोग्य बाबींचा तपास लावून त्यांचा अहवाल सादर केला आहे.

भूमापन क्रमांकाचा किंवा भूमापन क्रमांकाच्या उपविभागाचा प्रत्यक्ष कब्जाधारण करणारी व्यक्ती ही अधिकार अभिलेखातील नोंदीनुसार जमिनीची मशागत करण्याचा हक्क असलेल्या व्यक्तीहून वेगळी असल्याचे तलाठ्याला आढळून आल्यास त्याने अधिकार अभिलेखानुसार कब्जा असल्याचे मानण्यात येणाऱ्या व्यक्ती-हून वेगळ्या असलेल्या कब्जा धारण करणाऱ्या व्यक्तींच्या नोंदवहीमध्ये त्याच्या नावाची नोंद घ्यावी आणि तिच्यातील संबंधात उतारे आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी तहसीलदाराकडे अग्रेषित करावे. या नोंदवहीचा नमुना महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे आणि ठेवणे) नियम, १९७१, मध्ये विहित केला आहे.

जर उपस्थित असलेले गावकरी किंवा ग्राम पंचायतीचे सदस्य तलाठ्याबरोबर आले नाहीत तर तलाठी आपले वरील कर्तव्य त्यांच्याशिवाय पार पाडील.

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, कमाल मर्यादा कायदा आणि मुंबईचा जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्यांचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम, १९४७ याच्या तरतुदींचे उल्लंघन करून झालेल्या व्यवहारासंबंधीचे प्रतिवेदन तलाठ्याने तहसीलदाराकडे पाठवावे.

३६. तलाठ्याने जमिनीच्या सर्व तुकड्यांची फेरफार नोंदवहीमध्ये नोंद करावी आणि अधिकार अभिलेख ठेवण्यासंबंधीच्या नियमांनुसार द्यावयाच्या व प्रसिद्ध करावयाच्या नोटिसांशिवाय एकत्रीकरण अधिनियमान्वये विहित नमुन्यातील नोटिसा संबंधित व्यक्तींना पाठवाव्या.

३७. तलाठ्याने वारसा प्रकरणांची नोंदवही विहित नमुन्यात ठेवावी व वारसासंबंधीच्या नोंदी करताना हिंदू उत्तराधिकार अधिनियमातील उपबंध आणि वारसांचे चार प्रकार व हिंदू विधवांच्या हक्कांचे संरक्षण करण्यासंबंधीचा अधिनियम, आणि मुसलमान जमात आणि इतर जमाती यासंबंधीचे कायदे लक्षात ठेवावे.

३८. तलाठ्याने गहाळ दुव्यांची प्रकरणे महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १५१ मधील उपबंधांचा अवलंब करून आणि वरिष्ठ महसूल आणि भूमापन अधिकाऱ्यांचे आदेश प्राप्त करून निकालात काढावी.

३९. तलाठ्याने त्याच्या सझ्यातील गावांमध्ये घडणाऱ्या पूर, आग, धुके, गारपीट, टोळधाड, माणसांचे किंवा गुरांचे साथीचे रोग, पिके बुडणे इत्यादींसारख्या नैसर्गिक आणि इतर आपत्तींचा अहवाल मंडल निरीक्षकाकडे आणि तहसीलदाराकडे पाठवावा.

४०. तलाठ्याने मुंबई कृषि उपद्रवी कीड आणि रोग अधिनियम, १९४७ अन्वये, कोणत्याही गावात कोणतेही कीटक, उपद्रवी कीटक, इत्यादींच्या प्रादुर्भावासंबंधीचा अहवाल जिल्हाधिकाऱ्याकडे पाठवावा.

४१. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा तलाठ्याने एकाधिकार प्रापणाच्या प्रयोजनार्थ शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात शेतकरी सूची पत्रके तयार करावी व ठेवावी.

४२. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठ्याने गावातील शिधा पत्रिकांची सूची तयार करावी.

४३. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठ्याने शेतकऱ्यांकडून साठ्यांसंबंधी प्रतिज्ञापत्रे मिळवावी.

४४ जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, जमिनधारक आपल्या धान्याची विक्री शासकीय आदेशानुसार एकाधिकारी खरेदी योजनेखाली करतील अशी व्यवस्था तलाठ्याने करावी.

४५. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठ्याने गावकऱ्यांना शिधापत्रिका द्याव्या.

४६. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठ्याने लेव्ही नोंदवही ठेवावी व खातेदारांना मागणी नोटिसा पाठवाव्या.

४७. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठ्याने दुर्गम प्रदेशातील नागरी पुरवठ्याच्या पावसाळी केंद्रांचा गोदामपाल म्हणून काम करावे.

४८. तलाठ्याने सर्व विभागांच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या जमीनदारांच्या पतदारीसंबंधी अहवाल सादर करावा.

४९. सार्वत्रिक निवडणूक आणि जिल्हा परिषद आणि ग्राम पंचायती यांच्या निवडणुका यांच्यासाठी तलाठ्याने मतदारांच्या याद्या तयार कराव्या.

५०. तलाठ्याने निवडणूक अधिकाऱ्यांना त्यांच्या निवडणूकविषयक कर्तव्यांमध्ये मदत करावी.

५१. गावांमध्ये अल्प बचत कार्यक्रम आयोजित करण्यात अल्प बचत अधिकाऱ्यांना तलाठ्याने मदत करावी.

५२. गावांमधील अल्प बचत योजनेत पैसे गुंतवणाऱ्यांच्या नावांच्या नोंदवह्या तलाठ्याने ठेवाव्या.

५३. ग्रामीण ऋणपत्रांची कर्जरोखे विक्री तलाठ्याने करावी.

५४. संबंधित विभागांच्या अधिकाऱ्यांना दारूबंदी सप्ताह, हरिजन सप्ताह, वनमहोत्सव, इत्यादी साजरे करण्यास तलाठ्याने मदत करावी.

५५. राजपत्रित अधिकाऱ्यांकडून सूचना मिळाल्यावर किंवा अराजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत तहसीलदाराकडून सूचना मिळाल्यावर, तलाठ्याने निरनिराळ्या शासकीय विभागांच्या निरनिराळ्या शासकीय अधिकाऱ्यांसमवेत उपस्थित राहावे व त्यांना हवी असलेली कोणतीही माहिती पुरवावी.

५६. सर्व भूमापन कामे चालू असताना भूमापन अधिकाऱ्यांना तलाठ्याने आवश्यक ते सहाय्य द्यावे.

५७. तलाठ्याने आपल्या सझ्याच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी किंवा जिल्हाधिकारी ठरवून देईल अशा इतर कोणत्याही ठिकाणी राहावे; इतरत्र कोठेही राहू नये.

५८. तलाठ्याने एक दैनंदिनी ठेवावी आणि, तपासणी आणि शेरे व/वा अनुदेश देण्यासाठी, वरिष्ठ महसूल आणि भूमापन अधिकारी यांनी मागणी केल्यावर ती त्यांना सादर करावी.

५९. तलाठ्याने एक भेटनोंद पुस्तक ठेवावे आणि ते भेट देणाऱ्या प्रत्येक महसूल आणि भूमापन अधिकाऱ्यासमोर पृष्ठांकन आणि असल्यास शेरा, यासाठी सादर करावे.

६०. तलाठ्याने त्याच्या ताब्यातील ग्राम अभिलेखांच्या प्रती किंवा त्यांचे उतारे, त्याकरिता अर्ज करणाऱ्या हितसंबंधित व्यक्तींना, अर्ज मिळाल्यापासून २४ तासांच्या आत, नक्कलशुल्क घेऊन द्यावे आणि अशारितीने वसूल केलेल्या शुल्काचा हिशेब ठेवावा.

६१. तलाठ्याने तगाई आणि इतर सर्व शासकीय येणी यांचे लेखे त्याकरिता विहित केलेल्या नमुन्यात ठेवावे.

६२. ज्या प्रयोजनार्थ तगाई कर्जे देण्यात आली असतील त्याकरिताच ती वापरण्यात येतात किंवा कसे ते तलाठ्याने तपासावे, आणि कोणताही गैरवापर त्याच्या निदर्शनास आल्यास त्यासंबंधी तहसीलदाराकडे अहवाल पाठवावा.

६३. तलाठ्याने आपल्या ताब्यातील सर्व शासकीय मालमत्तांची नोंदवही ठेवावी, आणि तपासणी व सहीसाठी ती निरीक्षण अधिकाऱ्याला सादर करावी.

६४. तलाठ्याने पोष्टाच्या सरकारी तिकिटांची नोंदवही विहित केलेल्या नमुन्यात ठेवावी.

६५. त्या त्या वेळी अंमलात असलेला कोणताही कायदा किंवा नियम, किंवा शासनाने वेळोवेळी काढलेले सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेश, किंवा त्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेले कोणतेही निदेश याअन्वये विहित केलेली सर्व कर्तव्ये तलाठ्याने पार पाडली पाहिजेत.

प्रकरण तीन

मंडल निरिक्षकांची कर्तव्ये

१. मंडल निरीक्षक हा, आपल्या मंडलातील तलाठ्यांना त्यांच्या सर्व कर्तव्यांचे प्रशिक्षण देण्याला जबाबदार राहील.

२. तलाठी सर्व नियमांचे व आदेशांचे पालन करीत असल्याबद्दल मंडल निरीक्षकाने खात्री करून घ्यावी व एखादे गंभीर उल्लंघन असल्यास त्यासंबंधी प्रतिवेदन करावे.

३. सर्व तलाठी आपापल्या सझांमधील मुख्यालयात कायम वास्तव्य करीत असल्याचे पाहण्यास मंडल निरीक्षक जबाबदार राहील. एखादा तलाठी तसा राहत नसल्यास, मंडल निरीक्षकाने त्याबाबतीतील आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी तहसीलदाराला कळवावे.

४. जे तलाठी आपल्या कर्तव्यपालनात निष्काळजी किंवा दीर्घसूत्री आहेत किंवा जे अनारोग्य, वृद्धावस्था किंवा इतर कारणांमुळे आपल्या कर्तव्यांचे योग्यरीतीने पालन करण्यास अयोग्य आहेत असे मंडल निरीक्षकाला वाटते अशा तलाठ्यांची नावे त्याने कळवावीत.

५. तालुका अभिलेख कक्षामध्ये अभिलिखित करण्यासाठी अग्रेषित करणे आवश्यक असलेले आपले सर्व अभिलेख तलाठ्याने अग्रेषित केले असल्याचे पाहण्याच्या दृष्टीने मंडल निरीक्षकाने तलाठ्याच्या दफ्तराची तपासणी करावी.

६. मंडल निरीक्षकाच्या प्रत्येक भेटीची किंवा तपासणीची नोंद, तलाठ्याच्या दैनंदिनीत व भेटनोंद पुस्तकात त्याचप्रमाणे, त्याच्या स्वतःच्या दैनंदिनीतही घेण्यात यावी.

७. मंडल निरीक्षकाला, तपासणी व पर्यवेक्षण या विषयी त्याच्या मंडलातील तलाठ्याच्या बाबतीत पूर्ण शक्ती असतील.

८. सर्वसाधारणपणे, मंडल निरीक्षकानें वर्षभरात आपल्या मंडलातील प्रत्येक गावाची संपूर्ण तपासणी करावी; परंतु, मंडलाच्या आकारामुळे किंवा इतर कारणांमुळे, संपूर्ण वार्षिक तपासणी करणे शक्य नसेल तर, प्रत्येक वर्षी मंडल निरीक्षक आपल्या मंडलातील गावांची तपासणी पुरेशा संख्येने करीत असल्याचे, तसेच दोन वर्षाच्या कालावधीत प्रत्येक गावाची तपासणी पूर्ण करीत असल्याचे पाहण्यास तहसीलदार जबाबदार आहे.

९. मंडल निरीक्षकाने, तलाठ्याने ठेवलेल्या सर्व गाव नमुन्यांची तपासणी करावी व तलाठी अचूक मागणी करतो, जमीन महसूल देण्यास जबाबदार असणाऱ्या व्यक्तीकडून ती वसूल करतो, वसुलीचे हिशेब योग्य रीतीने व अचूक ठेवतो व सामान्य प्रशासनाला आवश्यक असलेली माहिती अचूकपणे गोळा करतो याची खात्री करून घ्यावी.

१०. जमीन महसूल व जमीन महसूल म्हणून वसुलीयोग्य असलेल्या इतर रकमा गोळा करण्यावर मंडल निरीक्षकने लक्ष ठेवावे व अनधिकृत थकबाकी शिल्लक राहात नसल्याची खात्री करून घेण्याच्या दृष्टीने अशा रकमा गोळा करण्याच्या कामी तलाठ्याला सहाय्य करावे व वसुलीच्या रकमांचा भरणा कोषागारात योग्यरीतीने केला जात असल्याबद्दल खात्री करून घ्यावी. यासाठी, त्याने तोंडी तपासणी करून व खातेवहीशी ताडून पाहून पुरेशा पावत्यांची चाचणीदाखल तपासणी करावी; त्याचप्रमाणे पावती आणि रोख पुस्तक यांवरून चलान तपासून वसूल करण्यात आलेल्या सर्व रकमा योग्यरीतीने कोषागारात जमा करण्यात आल्याची खात्री करून घ्यावी. त्याने, तलाठ्याजवळ काही रक्कम असल्यास ती सत्वर कोषागारात जमा करायला लावावी. तसेच, आकारण्यांचे पुनरीक्षण करण्यासाठी व भाडेपट्ट्यांचे नवीकरण करण्यासाठी वेळीच कार्यवाही केली जात असल्याचेही त्याने पहावे.

११. (अ) प्रत्येक फेरफार नोंद योग्यरीतीने व अचूकपणे करण्यात येत असल्याची खात्री करून घेण्यासाठी मंडल निरीक्षकाने प्रत्येक फेरफार नोंद तपासून पहावी व फेरफारांच्या नोंदवहीतील अशा प्रत्येक फेरफारावर आद्याक्षरी करावी. तथापि, बिवादग्रस्त नसलेल्या नोंदी त्याने नियमानुसार प्रमाणित कराव्यात.

(ब) तलाठी, फेरफारांच्या नोंदवहीत फेरफार नोंद केल्यावर लगेच गाव नमुना सात मध्ये पेन्सिलीने त्यासंबंधीची नोंद घेत असल्याची तसेच, असा फेरफार प्रमाणित करण्यात आल्यावर लगेच ती नोंद शाईने करीत असल्याचीही मंडल निरीक्षकाने खात्री करून घ्यावी.

(क) सर्व हितसंबंधित व्यक्तींना फेरफाराची लेखी सूचना देण्यात येत असल्याची तसेच, फेरफाराची संपूर्ण प्रत गावाच्या चावडीत प्रसिद्ध करण्यात येत असल्याची मंडल निरीक्षकाने खात्री करून घ्यावी. त्याने, तपासणीचे काम झाल्यानंतर, अशाप्रकारे प्रसिद्ध करण्यात आलेल्या नोटिशीवर योग्य तो शेरा द्यावा.

(ड) मंडल निरीक्षक हाच जेव्हा मंडल अधिकारी असेल तेव्हा त्याने सर्व फेरफार नोंदी अनुप्रमाणित कराव्यात व सर्व वादग्रस्त प्रकरणे व वारसा प्रकरणे निकालात काढावीत.

१२. मंडल निरीक्षकाने, जमिनीच्या सर्व तुकडयांची फेरफारांच्या नोंदवहीत योग्य रीतीने नोंद घेण्यात आली असल्याची तसेच संबंधित व्यक्तींना विहित नमुन्यातील नोटिसा देण्यात आल्या असल्याची खात्री करून घ्यावी.

१३. संबंधित कुळवहिवाट कायदा व मुंबई विखंडन प्रतिबंध व धारण जमिनींचे एकत्रीकरण अधिनियम यामधील उपबंधांचे उल्लंघन करून, केलेल्या व्यवहारांची फेरफारांच्या नोंदवहीत योग्यरीतीने नोंद घेऊन आवश्यक त्या पुढील कार्यवाहीसाठी आवश्यक ती प्रतिवृत्ते तहसीलदाराला सादर करण्यात येत असल्याची मंडल निरीक्षकाने खात्री करून घ्यावी.

१४. मंडल निरीक्षक गावात आल्याबरोबर भोगवटयाखालील व बिन-भोगवटयाखालील भूमापन क्रमांक पद्धतशीरपणे तपासणीसाठी निवडील, त्यामुळे प्रत्येक वर्षी पिकाच्या विविध जाती व पाच वर्षांमध्ये आळीपाळीने प्रत्येक क्षेत्र तपासणीखाली येईल. हे तपासणीचे काम पार पाडीत असताना मंडल निरीक्षकाने खालील गोष्टींची खात्री करून घ्यावी :—

(एक) भोगवटादार व कुळे यांची नावे प्रत्यक्ष कब्जाशी जुळणारी आहेत;

(दोन) उपविभागांचा हिशेब योग्यरीतीने ठेवलेला आहे;

(तीन) एकाच ओळीत घरे बांधण्यास प्रतिबंध करण्याबाबतच्या नियमांची योग्य रीतीने अंमलबजावणी करण्यात आली आहे;

(चार) भूप्रदान, पट्टे व अकृषिक परवानगी यासंबंधीच्या शर्तीचे योग्य रीतीने पालन करण्यात येत आहे;

(पाच) अतिक्रमणे व अनधिकृत अकृषिक वापर यांचा तपास लावण्यात आला आहे व त्यासंबंधी प्रतिवेदन पाठवण्यात आले आहे;

(सहा) नकाशे, गावाची नकाशापुस्तके व अधिकार अभिलेख यामधील विसंगतीची प्रकरणे दर्शवणारी नोंदवही अचूकपणे व अद्यावत ठेवण्यात आली असून ती शेतातील प्रत्यक्ष वस्तुस्थितीशी जुळणी आहे;

(सात) विशेषतः, सुधारित बियाणी, दुबार पिके, जलसिंचित पिके, पीक मिश्रणे व पडीक जमिनी यांच्या संदर्भात पिकांची विवरणपत्रे काळजीपूर्वक व अचूकपणे संकलित करण्यात आली आहेत;

(आठ) सीमा व भूमापन चिन्हे चांगली दुरुस्त केलेली आहेत व नादुरुस्त असल्यास ती योग्य रीतीने दुरुस्त करण्यासाठी सत्वर कार्यवाही करण्यात आली आहे;

(नऊ) गावाचा नकाशा, पिकांचे विवरणपत्र व गाव नमुना चौदा (पाणीपुरवठयाच्या साधनांची नोंदवही) यामध्ये पाणीपुरवठयाची साधने योग्य रीतीने दर्शवण्यात आली आहेत;

(दहा) मळईच्या जमिनी व पाण्याने वाहून गेलेल्या जमिनी यासंबंधीची प्रकरणे यथोचित रीतीने कळवण्यात आली आहेत; व

(अकरा) कलिंगडाचे वाफे व एकसाली पट्टे यांच्यासारख्या लिलावयोग्य बाबी कळवण्यात आल्या आहेत.

१५. तगाई उपयुक्त रीतीने व प्रामाणिकपणे खर्च करण्यात आली असल्याची, त्यासंबंधी अधिकार अभिलेखात नोंद करण्यात आली असल्याची, तसेच तगाई देण्यासंबंधीच्या शर्तीचे योग्यप्रकारे पालन करण्यात

आले असल्याची खात्री करून घेण्याच्या दृष्टीने मंडल निरीक्षकाने प्रत्येक तगाई कामाची पाहणी करावी अप्रामाणिकपणाचे व शर्तीचा भंग करणारे असे कृत्य घडले असल्यास कार्यवाहीसाठी त्याने तहसीलदाराला ताबडतोब कळवावे. गाव नमुना सात-बारा, अकरा, तेरा व चौदा यांमध्ये आवश्यक त्या नोंदी घेतल्या असल्याची व गावाच्या नकाशामध्ये आवश्यक त्या दुरुस्त्या केल्या असल्याची त्याने खात्री करून घ्यावी.

१६. मंडल निरीक्षकाने गावाच्या त्याचप्रमाणे तालुक्याच्या अभिलेख कक्षातील गावाचे नकाशे कम-जास्ती पत्रकाच्या बरोबर असणाऱ्या रूपरेषेनुसार दुरुस्त करावे व त्याच्या अचूकपणाबद्दल तो जबाबदार राहील.

१७. मंडल निरीक्षकाने वक्तशीरपणाने व अचूकपणे पिकाचे पूर्वानुमान प्रतिवृत्त सादर करावे. गावातील पिकांची आणेवारी तयार करण्यास मंडल निरीक्षकाने सहाय्य करावे व या प्रयोजनार्थ आवश्यक असतील तितके पीक कापणी प्रयोग करावेत.

१८. मंडल निरीक्षकाने तालुका कार्यालयाला व जेव्हा विशेषरीत्या निदेशित करण्यात येईल तेव्हा जिल्हा निरीक्षक, जमीन महसूल यांना हंगाम व पीक प्रतिवृत्ताच्या संकलनाच्या कामी सहाय्य करावे.

१९. मंडल निरीक्षकाने आपल्या कार्यक्षेत्रामधील बाबींच्या संबंधात केवळ काय चूक आहे तेवढेच दाखवून न देता चुकीच्या गोष्टी दुरुस्त कराव्या. चुका शोधून काढणे, गैरवर्तणूक उघडकीस आणणे व सुधारणे, तसेच अननुभवी तलाठ्यांना वेळेवर सूचना मिळत असल्याचे पहाणे हा त्याच्या निरीक्षणाचा दुहेरी उद्देश आहे.

२०. जेव्हा उपविभागीय अधिकाऱ्यांचे शिबीर त्याच्या मंडलात येते तेव्हा शिबीर परत जाईपर्यंत मंडल निरीक्षकांनी उपविभागीय अधिकाऱ्यांच्या प्रत्यक्ष आदेशानुसार काम करावे व गावाच्या तपासणीच्या वेळी आवश्यक असेल तेव्हा त्यांच्या बरोबर रहावे.

२१. टंचाईच्या काळात मंडल निरीक्षक हा पदसिद्ध टंचाई निवारण निरीक्षक असेल. म्हणून, येणाऱ्या संभाव्य आपत्तीची चिन्हे वेळीच लक्षात यावी, व आपल्या मंडलातील परिस्थिती तत्परतेने कळवता यावी यासाठी हंगामावर लक्ष ठेवणे हा त्याच्या कर्तव्यातील अत्यावश्यक भाग राहील.

२२. मंडल निरीक्षकाने आपल्या मंडलातील गावांत घडून येणाऱ्या पूर, आग, धुके, गारपीट, टोळधाड व माणसांचे किंवा गुरांच्या मधील साथीचे रोग, पिके बुडणे यांसारख्या नैसर्गिक इतर आपत्तींबाबत तहसीलदार, उपविभागीय अधिकारी व जिल्हाधिकारी यांना कळवावे.

२३. मंडल निरीक्षकाने, न्यायालयात पुरावा देण्यासाठी गुन्ह्याचे स्थळ दर्शवणारा नकाशा तयार करावा.

२४. १ जुलै ते १५ सप्टेंबर पर्यंतचा कालावधी वगळून इतर वेळी मंडल निरीक्षकाने दर पंधरवड्याला पुढील पंधरवड्यातील प्रत्येक दिवशी आपण कोणत्या गावात काम करीत असण्याची शक्यता आहे हे दर्शविणारा कार्यक्रम जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख, व तहसीलदार यांना पाठवावा. या कार्यक्रमातील प्रत्येक बदल जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख, व तहसीलदार यांना त्वरित कळवावा.

२५. मंडल निरीक्षकाने उघाडीच्या हंगामात (ऑक्टोबर पासून जूनपर्यंत) एका महिन्यात १५ रात्रींच्या मुक्कामासह २० दिवस दौरे काढावेत व जुलै ते सप्टेंबर या कालावधीत सहा रात्रींच्या मुक्कामासह एकूण ३० दिवसांपेक्षा कमी नाहीत इतके दिवस दौरे काढावेत. एखाद्या महिन्यात या प्रमाणानुसार दौरे न झाल्यास ती तूट त्याने पुढील महिन्यांत भरून काढावी.

२६. (अ) मंडल निरीक्षकाने विहित नमुन्यात दैनंदिनी ठेवावी व ती दर महिन्याला तहसीलदाराला सादर करावी; तहसीलदाराने स्वतःच्या शेऱ्यासहीत जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख, यांच्यामार्फत उपविभागीय अधिकाऱ्याकडे पाठवावी. उपविभागीय अधिकाऱ्याने स्वतःच्या शेऱ्यासह ती तहसीलदारामार्फत मंडल निरीक्षकाला परत पाठवावी.

(ब) शेऱ्यासह दैनंदिनी परत मिळाल्यावर, मंडल निरीक्षकाने, तहसीलदार, जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख, व उपविभागीय अधिकारी यांनी दिलेल्या शेऱ्यांची आपल्या दैनंदिनीच्या कार्यालय प्रतीत नक्कल करून घ्यावी व नंतर शेऱ्यासह मिळालेली दैनंदिनी अभिलेखासाठी तहसीलदाराकडे परत पाठवावी.

(क) कोणत्याही वरिष्ठ अधिकाऱ्याने निरीक्षणासाठी भेट दिली असताना मंडल निरीक्षकाने आपल्या दैनंदिनीची कार्यालय प्रत त्याच्या अवलोकनार्थ दाखल करावी.

२७. आवक-जावक पत्रव्यवहारासाठी मंडल निरीक्षकाने विहित नमुन्यातील एकच नोंदवही ठेवावी व १ ऑगस्ट रोजी तालुक्याच्या ठिकाणी त्या नोंदवहीच्या पृष्ठांवर शिक्का मारून क्रमांक टाकावेत.

२८. मंडल निरीक्षकाने अनुसूची असलेली एक परिपत्रक फाईल ठेवावी.

२९. मंडल निरीक्षकाने आपल्या प्रभाराखालील सर्व शासकीय मालमत्तेची नोंदवही ठेवावी व ती तपासणीसाठी व सहीसाठी कोणत्याही निरीक्षक अधिकाऱ्याला सादर करावी.

३०. मंडल निरीक्षकाने, त्याला हाताळाव्या लागतील अशा रकमांचा हिशेब ठेवण्यासाठी विहित नमुन्यातील एक रोख पुस्तक ठेवावे.

३१. मंडल निरीक्षकाने, विहित नमुन्यातील, पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांची नोंदवही ठेवावी.

३२. मंडल निरीक्षकाने आपल्या मंडलाच्या मुख्यालयात रहावे.

३३. मंडल निरीक्षकाने, सर्व अधिनियम, नियम व स्थायी आदेश याद्वारे त्याच्याकडे सोपवलेली सर्व कर्तव्ये व कार्ये पार पाडावीत व आपली कर्तव्ये पार पाडीत असताना, त्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सर्व आदेशांचे पालन करावे.

परिशिष्ट–अ

तलाठी, मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांनी आपली कर्तव्ये पार पाडताना व कार्याचे पालन करताना अनुसरावयाच्या कार्यपद्धतीशी संबंधित असलेले कायदे व नियम यांचा गोषवारा

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम १४ ची पोट-कलमे (२), (३);(४) व (५)

(२) मंडलाचा प्रभारी असलेल्या मंडल अधिकाऱ्याने व मंडल निरीक्षकाने त्याच्या मंडलामधील तलाठ्यावर, वेळोवेळी विहित करण्यात येतील अशा शक्तींना वापर केला पाहिजे व अशी कर्तव्ये व कामे पार पाडली पाहिजेत.

(३) तलाठी जमीन महसूल व जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसूल करण्यायोग्य सर्व रकमा गोळा करण्यासाठी व अधिकार अभिलेख ठेवण्यासाठी जबाबदार असेल व त्याने या अधिनियमान्वये किंवा त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही विधि अन्वये किंवा राज्य शासनाच्या आदेशान्वये यापुढे तरतूद केलेली सर्व कर्तव्ये व कामे पार पाडली पाहिजेत.

(४) राज्य सरकारच्या व आयुक्ताच्या सामान्य आदेशास अधीन राहून, तलाठ्याने कोणती नोंदणी-पुस्तके, हिशेब आणि कोणते इतर अभिलेख ठेवले पाहिजेत हे जिल्हाधिकाऱ्याने वेळोवेळी ठरविले पाहिजे.

(५) तालुक्याच्या किंवा जिल्ह्याच्या कोणत्याही वरिष्ठ महसूल किंवा पोलीस अधिकाऱ्याने जेव्हा जेव्हा तसे करण्यास सांगितले असेल तेव्हा तेव्हा, नोटिशी, मरणोत्तर चौकशीचे प्रतिवृत्त व फौजदारी प्रकरणातील जबानी व तपासणी यासारखी गावाच्या कामासंबंधीची जी कागदपत्रे केंद्र सरकारच्या किंवा राज्य सरकारच्या किंवा लोकांच्या उपयोगासाठी आवश्यक असतील अशी सर्व कागदपत्रे तयार करणे देखील तलाठ्यांचे कर्तव्य असेल.

महाराष्ट्र जमीन महसूल मंडल अधिकारी व मंडल निरीक्षक (कर्तव्ये व कार्ये) नियम १९७०

[अधिसूचना क्र. यूएनएफ-१२६७-आर (विशेष) दिनांक १६-१२-१९७१ अन्वये सुधारलेली अधिसूचना क्र. यूएनएफ-१२६७-आर दिनांक १०-२-१९७०.]

१. **संक्षिप्त नाव**—या नियमास, महाराष्ट्र जमीन महसूल मंडल अधिकारी व मंडल निरीक्षक (कर्तव्ये व कामे) नियम, १९७० असे म्हणता येईल;

२. **व्याख्या.**—संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर, या नियमात—

(अ) "अधिनियम" म्हणजे, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६;

(ब) "रास्त भावाचे दुकान" म्हणजे, राज्य शासनास रास्त भावाचे दुकान म्हणून घोषित करता येईल असे दुकान;

(क) "पिकांची नोंदवही", "पिकांबाबतचे विवरण", "रोजनिशी", "शेतीसंबंधीचे पुस्तक" "खातेवही" किंवा "गावची खातेवही", "पशुधन विवरण", "नकाशा", "पावती पुस्तक", "नोंदवही", "गावचे नकाशा पुस्तक", "सांख्यिकी विवरण" आणि "पंचवार्षिक नोंदवही" म्हणजे, अधिनियमाच्या उपबंधानुसार केलेल्या नियमान्वये किंवा राज्य शासनाच्या सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशान्वये, गावासाठी विहित केलेली पिकांची नोंदवही, पिकांबाबतचे विवरण, रोजनिशी, शेतासंबंधीचे पुस्तक, खातेवही किंवा गावाची खातेवही, पशुधन विवरण, नकाशा, पावती पुस्तक, नोंदवही, गावचे नकाशा पुस्तक, सांख्यिकी विवरण किंवा यथास्थिती पंचवार्षिक नोंदवही.

३. **मंडल अधिकारी व मंडल निरीक्षकाची सर्वसाधारण कर्तव्ये**—(१) तहसिलदार किंवा यथास्थिती नायब तहसिलदार याच्या आदेशास अधीन राहून, प्रत्येक मंडल अधिकारी व मंडल निरीक्षक हा, आपापल्या अधिकारितेतील महसुली कारभारावर व आपापल्या मंडलातील प्रत्येक गावाचे भूमि अभिलेखांवर देखरेख ठेवण्यास जबाबदार असेल. ते, आपापल्या अधिकारितेतील प्रत्येक गावाची वेळोवेळी तपासणी करतील. गावाच्या अधिकाऱ्यांची अर्हता आणि वर्तणूक आणि अशा गावातील पिकांची व लोकांची परिस्थिती याविषयी स्वतः माहिती करून घेतील आणि वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे आदेश आवश्यक असतील, अशा कोणत्याही बाबींसंबंधी तहसिलदार किंवा नायब तहसिलदार यांना तत्परतेने कळवतील, आणि अशा अधिकाऱ्यांनी दिलेले आदेश, योग्य रीत्या व शीघ्रतेने कार्यान्वित होतात याकडे लक्ष देतील.

(२) विशेषत: मंडल अधिकारी व मंडल निरीक्षक :—

(अ) (एक) तगाईच्या आगाऊ रकमांची अधिकाराभिलेखात यथोचितरीत्या नोंद झाली आहे;

(दोन) ज्या ज्या प्रयोजनार्थ देण्यात आल्या त्या प्रयोजनासाठीच त्या खर्च करण्यात आल्या आहेत; आणि

(तीन) अशा आगाऊ रकमा देताना त्यासोबत ज्या अटी घातलेल्या होत्या त्या अटींचे योग्य पालन संबंधित व्यक्तींकडून झाले आहे;

हे सुनिश्चित करण्यासाठी, शेतकऱ्यांना कर्जे देण्याबाबत अधिनियम, १८८३ किंवा जमीन सुधारणा कर्जे अधिनियम, १८८४ किंवा यथास्थिती मुंबईचा शेतकरी नसलेल्या इसमांना कर्जे देण्याबाबत अधिनियम, १९२८ यांच्या उपबंधान्वये गावकऱ्यांना ज्या कामासाठी कर्जे देण्यात आली असतील त्या कामांची तपासणी करील.

(ब) सरकारी महसुलाच्या वसुलीविषयी चौकशी करील अशा महसुलाची थकबाकी का राहिली या विषयीच्या कारणांची खात्री करून घेईल. तलाठ्यांच्या शिलकेची तपासणी करील, आणि रकमा कोषागारात यथोचितरीत्या भरण्यात येत आहेत याविषयी खात्री करून घेईल;

(क) दिलेल्या जमीन महसुलीसंबंधीच्या पावत्या व इतर देय रकमा याबाबत संबंधित व्यक्तींना त्याबाबत विचारून आणि खातेवहीतील नोंदीशी तुलना करून तपासणी करील आणि जर पावती पुस्तकात त्याने काही सुधारणा केलेल्या असतील तर अशा सुधारणांपुढे आद्याक्षरी करील आणि जे लेखे पडताळण्यास आले असतील त्यांची संख्या देऊन गावच्या खातेवहीत नोंद करील;

(ड) त्यांच्या भेटीच्या व तपासणीच्या तारखांची तलाठ्यांच्या रोजनिशीत व भेटनोंद पुस्तकात तसेच आपल्या स्वत:च्या रोजनिशीत नोंद करील;

(इ) तलाठ्याच्या रोजनिशीची तपासणी करील, त्या प्रयोजनासाठी तरतूद केलेल्या स्तंभात शेरा नमूद करील आणि त्याच्या स्वत:च्या रोजनिशीत त्याची थोडक्यात नोंद करील;

(फ) यांच्या मंडलातील प्रत्येक गावात किती आणे पीक आले याविषयी माहिती काढताना सहाय्य करील आणि जमीन महसुलाची तहकुबी किंवा सूट यासंबंधीच्या आदेशांना, यथोचितरीत्या प्रसिद्ध देण्यात आलेल आहे याविषयी खात्री करून घेईल;

(ग) १ जुलैपासून सुरू होणाऱ्या आणि ३० सप्टेंबरच्या संपणाऱ्या मुदतीत, तालुक्याच्या सांख्यिकी विवरणाचे संकलन करील आणि तहसिलदार किंवा यथास्थिती नायब तहसिलदार निदेश देईल त्याप्रमाणे, कार्यालयीन काम करील;

(ह) सर्व जमिनीच्या तुकड्यांची अधिकार अभिलेखात यथोचितरीत्या नोंद झालेली आहे आणि मुंबईचा जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत अधिनियम, १९४७ याचे कलम ६, पोट-कलम (२) अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे, नामांतर नोंदवहीत नोंदी बाबतच्या नोटीसा, विहित केलेल्या नमुन्यात संबंधित पक्षकारांना दिलेल्या आहेत किंवा कसे हे पडताळून पाहील;

(आय) संबंधित कुळवहिवाट विधी व मुंबईचा जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत अधिनियम, १९४७ याच्या उपबंधाचे उल्लंघन करून, कोणताही व्यवहार झाला किंवा कसे आणि तसा व्यवहार, कार्यवाहीसाठी तहसिलदारांकडे कळविण्यात आला किंवा कसे आणि अशा व्यवहारांच्या संबंधात, अधिकार अभिलेखात नोंदी करताना शासनाने त्याबाबतीत घालून दिलेल्या कार्यरीतीची पद्धत कोणतीही असल्यास, यथोचित पालन झाले आहे किंवा कसे याची तपासणी करील;

(जे) अधिकार अभिलेखात नोंद केलेला भोगवटादार प्रत्यक्ष जमिनीची लागवड करीत आहे किंवा कसे आणि कोणतीही असल्यास, विसंगतीची सर्व प्रकरणे तहसिलदाराकडे यथोचितरित्या कळविण्यात आली आहेत किंवा कसे याबाबत तपासणी करील;

(के) प्रस्तुत कुळवहिवाट विधीतील तरतुदीनुसार आवश्यक असल्याप्रमाणे जमीन मालकाने पावत्या दिलेल्या आहेत किंवा कसे हे तपासून पाहील आणि एखादा जमीन मालक अशा विधीच्या तरतुदींचे उल्लंघन करून, जादा खंड, श्रमाच्या किंवा सेवेच्या रुपाने, खंड वसूल करीत आहे किंवा कसे आणि अशी सर्व प्रकरणे, कार्यवाहीसाठी तहसीलदारास कळविण्यात आली आहेत किंवा कसे याची पडताळणी करील;

(ल) कोणत्याही कुळाने जमिनीची पोटविभागणी केली आहे किंवा ती पोटभाड्याने दिली आहे किंवा कसे हे तपासील आणि जर कोणत्याही बाबतीत कुळाने जमिनीची अशा प्रकारे पोटविभागणी केली असेल किंवा ती पोटभाड्याने दिली असेल तर कार्यवाहीसाठी अशा प्रकरणासंबंधी तहसिलदाराकडे प्रतिवेदन करील;

(म) ओळींच्या बांधणीस प्रतिबंध करण्यासंबंधीच्या कोणत्याही उपबंधाचे उल्लंघन होत आहे किंवा कसे हे पाहण्यासाठी बांधकामविषयक कार्याची तपासणी करील आणि तसे असल्यास त्यानंतर कोणती उपाययोजना करण्यात आली ते पाहील;

(न) ठराविक काळाने कृषेतर खंड गावठाणातील भाडे पट्ट्याने दिलेले किंवा देऊन टाकलेले खंड विशेष अटींवर दिलेल्या जमिनी आणि ग्रामपंचायतीकडे निहित असलेल्या जमिनी यांच्यावर अतिक्रमण झाले आहे काय आणि अशा अटींचा भंग झाला आहे काय हे पाहण्यासाठी पडताळणी करील;

(ओ) सर्व इनाम जमिनीची तपासणी करील आणि ज्या अटींवर जमिनी देण्यात आल्या असतील त्या अटींचे किंवा अधिनियमाच्या उपबंधांचे किंवा त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही विधींचे उल्लंघन करून जमिनीची विक्री करणे, त्या पट्ट्याने देणे आणि त्यांचे हस्तांतरण करणे यांसारख्या प्रकरणासंबंधी प्रतिवेदन करणे;

(प) अविभाज्य किंवा अनन्यसंक्राम्य भू-सत्ता प्रकाराने जमिनी देण्याशी संलग्न असलेल्या अटींचे त्या ज्यांना देण्यात आल्या त्या व्यक्तींकडून योग्यरीत्या पालन होत किंवा कसे याची पडताळणी करील;

(क्यू) पिकांची आणेवारी निश्चित करण्याच्या आणि संबंधित कुळवहिवाट विधी अन्वये खंड आकारण्याच्या प्रयोजनासाठी आवश्यक असतील असे पिकांच्या कापणीचे प्रयोग करील;

(र) धारण जमिनीच्या प्रत्यक्ष वस्तुस्थितीशी तुलना करता, गाव नकाशा पुस्तक व अधिकारा-भिलेख यांमधील ज्या विसंगती नियमाधीन करणे आवश्यक असेल अशी विसंगतीची प्रकरणे दर्शविणारी नोंदवही अद्यावत ठेवली आहे किंवा कसे याची तपासणी करणे;

(स) जेव्हा या प्रयोजनासाठी विशेष कर्मचारीवर्ग नेमण्यात आला नसेल त्या वेळला आपल्या मंडलातील सरकारी गोदामातील धान्याच्या साठ्याची, प्रत्येक प्रकारच्या धान्याच्या गोण्यांपैकी शेकडा काही गोण्यांची तपासणी करून पडताळणी करील आणि रास्त भावाच्या दुकानाची तपासणी करील;

(ट) नदी किंवा नाल्याच्या काठावर असलेल्या जलोद परिवर्तनीय भूमापन क्रमांकाची यादी तपासील;

(यू) ज्या आकारणीच्या हमीची मुदत संपण्याच्या बेतात असेल त्या आकारणीची फेरतपासणी करण्यासाठी आणि त्या त्या भाडेपट्ट्यांच्या मुदती संपण्यापूर्वी त्यांचे नवीकरण करण्यासाठी वेळीच कारवाई केली जाईल हे सुनिश्चित करील;

(व्ही) खरबुजाचे वाफे आणि एकसाली भाडेपट्ट्यासारख्या लिलावयोग्य बाबींचे तहसिलदाराकडे किंवा यथास्थिती नायब तहसिलदाराकडे प्रतिवेदन करील; आणि

(डब्ल्यू) तहसीलदार, उप-विभागीय अधिकारी आणि जिल्हाधिकारी यांच्याकडे पूर, आग, तुहिन, गारपीट, टोळधाड, मानव किंवा प्राण्यांशी संबंधित साथीचे रोग आणि ज्यांच्या मंडलातील विफल पिकांची गावे यांसारख्या नैसर्गिक आणि इतर आपत्तींच्या प्रसंगाचे प्रतिवेदन करील आणि अशा आपत्ती-मुळे आलेल्या नुकसानींचा कच्चा अंदाज पाठविल;

४. **टंचाई काळातील मंडल अधिकारी व मंडल निरीक्षक यांची कर्तव्ये**—प्रत्येक मंडल अधिकाऱ्याने व मंडल निरीक्षकाने, भविष्यात येऊ घातलेल्या टंचाईच्या परिस्थितीच्या लक्षणांचा शोध घेण्यासाठी प्रत्येक हंगामातील परिस्थितीवर लक्ष ठेवले पाहिजे; आणि जेव्हा फर्माविण्यात येईल तेव्हा आपल्या मंडला-तील पिकांच्या स्थितीसंबंधी माहिती देण्यास तत्पर असले पाहिजे. कोणत्याही गावातील पिकावर हंगामातील

प्रतिकूल स्थितीमुळे किंवा अत्याधिक किंवा अपुऱ्या पावसामुळे किंवा इतर कोणत्याही कारणामुळे प्रतिकूल परिणाम झालेला आहे अशी माहिती मिळल्यावर, त्यांनी ताबडतोब त्या गावाला भेट दिली पाहिजे. आणि आवश्यक तेथे चौकशी व परिनिरीक्षण केले पाहिजे आणि परिनिरीक्षणाचे निष्कर्ष तहसिलदार किंवा यथास्थिती नायब तहसिलदार यास कळविले पाहिजे. जेव्हा कोणतीही टंचाईची परिस्थिती किंवा टंचाई सारखीच परिस्थिती असल्याचे कळविण्यात येईल तेव्हा, मंडल अधिकारी व मंडल निरीक्षक, राज्य शासनाकडून किंवा त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून त्यांच्याकडे सोपविण्यात येतील अशी दुर्भिक्ष्य निवारक कामे पार पाडतील.

५. **मंडल अधिकारी व मंडल निरीक्षक यांनी आपल्या दौऱ्याचा कार्यक्रम कळविणे**.—१ जुलैपासून सुरू होणाऱ्या व १५ सप्टेंबरला संपणाऱ्या कालावधीव्यतिरिक्त, प्रत्येक मंडल अधिकारी किंवा यथास्थिती, मंडल निरीक्षकही प्रत्येक शनिवारी, जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख आणि तहसिलदार किंवा यथास्थिती, नायब तहसिलदार यांजकडे पुढील पंधरवाड्यातील प्रत्येक दिवशी कोणत्या गावात काम करणार आहे हे दर्शविणारे पोस्टकार्ड पाठवील.

६. **दौरा**.—प्रत्येक मंडल अधिकारी व मंडल निरीक्षक उघाडीच्या हंगामात (म्हणजे, १ ऑक्टोबरपासून सुरू होणाऱ्या व ३० जूनला संपणाऱ्या मुदतीत) महिन्यात साधारणपणे २० दिवस आणि १ जुलैपासून सुरू होणाऱ्या व ३० सप्टेंबरला संपणाऱ्या मुदतीत, ३० दिवसांपेक्षा कमी नसेल इतक्या मुदतीपर्यंत सामान्यत: दौरा करील आणि उघाडीच्या हंगामातील प्रत्येक महिन्यात त्यांच्या मंडल मुख्यालयाच्या बाहेर त्यांनी कमीत कमी १५ रात्री आणि इतर हंगामात सहा रात्री मुक्काम करतील. जर कोणत्याही कारणामुळे, कोणत्याही महिन्यात हे प्रमाण पूर्ण करण्यास त्यांना प्रतिबंध होईल तर ते पुढील महिन्यात ती तूट भरून काढतील.

७. **मंडल अधिकारी व मंडल निरीक्षक यांची रोजनिशी**.—प्रत्येक मंडल अधिकारी व मंडल निरीक्षक, याने राज्य शासन त्या बाबतीत ठरवील अशा नमुन्यात, तहसिलदार व नायब तहसिलदार यांच्याकडे दर महिन्याला रोजनिशी सादर करील. तहसिलदार किंवा यथास्थिती, नायब तहसिलदार आपल्या शेऱ्यासह ती, जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांच्यामार्फत, उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडे अग्रेषित करील, आणि ती तहसिलदारामार्फत ती परत पाठवील. मंडल अधिकारी किंवा यथास्थिती, मंडल निरीक्षक, रोजनिशीतील कोणत्याही मुद्यावर आदेशाची मागणी करणार नाही, परंतु असे प्रतिवृत्त ज्या परिस्थितीस तयार करण्यात आले असेल त्याबाबत रोजनिशीत नोंद केल्यानंतर त्यासंबंधी वेगळे प्रतिवृत्त सादर करील. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी दिलेले सर्व शेरे यांच्या प्रती असलेल्या रोजनिशीची एक कार्यालयीन प्रत, मंडल अधिकारी किंवा यथास्थिती मंडल निरीक्षक, आपल्या कार्यालयात ठेवील. शेऱ्यांची ही नोंद, तहसिलदाराकडे नोंदण्यासाठी अंतिमत: पाठविण्यापूर्वी, न चुकता करण्यात येईल. रोजनिशीची कार्यालयीन प्रत कोणताही अधिकारी तपासणीच्या वेळी भेट देईल तेव्हा, त्याच्या अवलोकनार्थ सादर करण्यात येईल.

८. **आवक व जावक नोंदवही**.—प्रत्येक मंडल निरीक्षक व मंडल अधिकारी, शासनाने त्या प्रयोजनासाठी विहित केलेल्या नमुन्यात आवक व जावक पत्रव्यवहारासाठी एकच नोंदवही ठेवील. नोंदवहीची पाने, ऑगस्टच्या पहिल्या दिवशी तालुका कार्यालयात मुद्रांकित करून त्यावर क्रमांक देण्यात येतील.

९. **मंडल अधिकारी व मंडल निरीक्षक यांनी अनुक्रमे आपापल्या मंडलात निवास करणे**.—प्रत्येक मंडल अधिकाऱ्याने किंवा मंडल निरीक्षकाने, जिल्हाधिकाऱ्याने निश्चित केलेल्या गावातील आपापल्या मंडलात निवास केला पाहिजे.

१०. **भूमीचा अनधिकृत वापर केल्याबद्दल प्रतिवृत्त तक्रार**.—ज्या प्रयोजनासाठी जमिनीवर आकारणी करण्यात आली असेल त्याखेरीज इतर प्रयोजनासाठी जमिनीच्या वापरात बदल केला असेल अशा प्रत्येक प्रकरणांचा शोध लावण्यास व त्याबद्दल तहसिलदाराकडे किंवा यथास्थिती, नायब तहसिलदाराकडे प्रतिवृत्त देण्यास, प्रत्येक मंडल अधिकारी व मंडल निरीक्षक जबाबदार असेल. प्रतिवृत्तासोबत जमिनीची व्याप्ति अशा रीतीने बदल करण्यात आलेला तिचा वापर, तिची आकारणी व विहीत दरानुसारच्या तिच्या पुनआकारणीसंबंधीचे प्रस्ताव व पुनआकारणीचे नियमन करणाऱ्या इतर गोष्टी दर्शविणारा नकाशा देण्यात येईल.

११. **उपविभागांची तपासणी.**—प्रत्येक मंडल अधिकाऱ्याने व मंडल निरीक्षकाने नवीन रचना केलेले व एकत्रित केलेले उपविभाग दर्शविणारे नोंदणी पुस्तक तपासले पाहिजे आणि तहसिलदारामार्फत जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख, यांचेकडे तहसिलदामार्फत प्रत्येक वर्षाला मोजणी करावयाची उपविभागांची संख्या याबाबत माहिती कळविली पाहिजे.

१२. **तपासणीच्या कामावर असताना मंडल अधिकारी व मंडल निरीक्षक यांची कर्तव्ये.**—ज्या वेळेला मंडल अधिकारी किंवा मंडल निरीक्षक तपासणीसाठी गावास भेट देतील त्यावेळेला, त्याने तपासणीसाठी गावातील लागवडीखालील व पडित जमिनीचे भूमापन क्रमांक अशा रीतीने निवडले पाहिजे की, एका वर्षात त्या गावात पिकणाऱ्या सर्व पिकांचे प्रकार त्यात अंतर्भूत होतील. प्रत्येक पाच वर्षात किंवा मंडलाचा आकार विचारात घेऊन जिल्हाधिकारी ठरवील अशा दहा वर्षापेक्षा अधिक नसणाऱ्या मुदतीत, प्रत्येक भूमापन क्रमांकांची निदान एकदा तपासणी होईल ; हेतू हा की, चुकांची पुनरावृत्ती व तलाठ्यांचा गैरसमज होऊ नये आणि तलाठी खरोखरीच भूमापन क्रमांकाची तपासणी करीत आहे याबद्दल खात्री होईल. मंडल अधिकाऱ्याने व मंडल निरीक्षकाने, हिस्सा आणि कुळवहिवाट याबाबतची नोंदणी, फळझाडविषयक व इतर मौलिक वृक्षविषयक नोंद, अधिकार अभिलेखातील व पीक विवरणातील जलसिंचनाच्या बांधकामाचा तपशील व पिकांच्या विवरणातील पिकांखालील क्षेत्राच्या नोंदी आणि गावाच्या नकाशाचे परिरक्षण यांची चाचणी करण्यासाठी धारण जमिनीची पाहणी केली पाहिजे.

१३. **तलाठ्याने पिकांचे विवरणपत्र भरण्यास कसूर केल्यास तपासणी.**—गावाला भेट देण्याचे वेळी मंडल अधिकारी किंवा मंडल निरीक्षक यास, गावाच्या तलाठ्याने पिकाचे विवरणपत्र यथोचितरित्या भरले नाही असे आढळून आल्यास, तो, त्याच्या रोजनिशीत, त्या वस्तुस्थितीची आणि तलाठ्याच्या स्पष्टीकरणाच्या महत्वाच्या भागाची नोंद करील आणि तलाठ्यासह कोणत्याही निवडलेल्या भूमापन क्रमांकाची तपासणी करील आणि तपासणीच्या निकालाची पिकांच्या विवरणपत्रात नोंद करील.

१४. **चावडीमध्ये पिकांचे विवरणपत्र, इत्यादी ठेवणे.**—प्रत्येक मंडल अधिकारी व मंडल निरीक्षक, विवरणपत्रे व भूमि अभिलेखाचे इतर सर्व नमुने आणि अधिनियमाचे कलम १५ अन्वये गावासाठी विहित केलेले नकाशे चावडीत ठेवण्यात येतील याची खात्री करून घेईल.

१५. **दुहेरी पिकांचे आणि पिकांच्या मिश्रणाची नोंदणी.**—प्रत्येक मंडल अधिकाऱ्याने व मंडल निरीक्षकाने निरीक्षण करताना दुहेरी व मिश्र पिकांची बिनचूक नोंदणी करण्याकडे काळजीपूर्वक लक्ष दिले पाहिजे. जर त्याच वर्षात त्याच क्षेत्रात एका नंतर दुसरे पीक पेरण्यात आले असेल आणि त्याची कापणी करण्यात आली असेल तर असे पीक अशा संपूर्ण क्षेत्राच्या खाती दाखविण्यात येईल. पहिल्यांदा पेरलेले पीक नष्ट झाल्यामुळे, जर दुसरे पीक पेरण्यात आले असेल तर, अशा दुसऱ्या पिकाचीच नोंद करण्यात येईल. सर्व प्रकारच्या मिश्र पिकांच्या बाबतीत शक्य तितक्या अचूकपणे पिकाच्या प्रत्येक प्रकारामध्ये क्षेत्रांचे संविभाजन केले पाहिजे.

१६. **पडित आणि इतर जमीनींची नोंदणी.**—प्रत्येक मंडल अधिकाऱ्याने व मंडल निरीक्षकाने,—

(एक) जमीन मालक किंवा कूळ यांच्या कसुरीमुळे, कोणतीही जमीन लागोपाठच्या दोन किंवा अधिक वर्षात लागवडीविना राहिलेली आहे किंवा काय हे पडताळले पाहिजे आणि अशा प्रकरणासंबंधी तहसिलदार किंवा यथास्थिती, नायब तहसिलदार यास कळविले पाहिजे.

(दोन) पिकांच्या नोंदवहीत, ज्यावर प्रत्यक्ष पेरणी झाली असेल त्या सर्व जमिनींची मग त्यात पीक आलेले असो वा नसो व सर्व पडित जमिनींची व त्यांच्या क्षेत्राची नोंदणी पुस्तकात नोंद करण्याची व्यवस्था केली पाहिजे.

परंतु,—

(अ) कोरडवाहू पिकांच्या जमिनीच्या बाबतीत जर जमिनीचे क्षेत्र ०.१०१२ हेक्टरपेक्षा अधिक नसेल,

(ब) बागाईत जमिनीच्या बाबतीत, जर क्षेत्र ०.०२५३ हेक्टरपेक्षा अधिक नसेल तर, आणि

(क) पोटखराब जमिनीत पीक घेतले असेल तर,

अशी नोंदणी करण्याची आवश्यकता असणार नाही.

आणखी असे की, कोणत्याही जमिनीत पेरलेले कोणत्याही प्रकारचे पीक नष्ट झाल्यामुळे, त्याच जमिनीत दुसऱ्या प्रकारचे पीक पेरण्यात आले असेल तर, जे पीक नव्यानें पेरण्यात आले असेल त्याची पिकाच्या नोंदणी पुस्तकात नोंद करण्यात येईल.

१७. **जमिनीची तपासणी.**—मंडल अधिकाऱ्याने व मंडल निरीक्षकाने जी सरकारची मालमत्ता आहे अशी कोणत्याही जमिनीवरील अतिक्रमणे आणि अनधिकृत भोगवटा यांचा तपास लावला पाहिजे. त्यांनी पडित जमिनी लागवडीखाली आणल्या आहेत किंवा कसे आणि ज्या शर्तीस अधीन राहून मंजूर करण्यात आल्या असतील त्या शर्ती, अनुदानग्राहीने पुऱ्या केल्या आहेत किंवा कसे याची पडताळणी करण्याच्या दृष्टीने सर्व पडीत जमिनीच्या विल्हेवाटीचे नियमन करणाऱ्या नियमानुसार सर्व उपरोक्त जमिनींची तपासणी केली पाहिजे. जर, कोणत्याही बाबतीत, मंडल अधिकाऱ्यास किंवा मंडल निरीक्षकास, सरकारची मालमत्ता असलेल्या कोणत्याही जमिनीवर अतिक्रमण झाल्याचे किंवा अनधिकृतरीत्या ती लागवडीखाली आणल्याचे दिसून येईल तर, त्याने अशी प्रकरणे आवश्यक कार्यवाहीसाठी तहसिलदारास कळविली पाहिजेत.

१८. **सीमा आणि भूमापनविषयक चिन्हांची तपासणी.**—वन विभागाच्या नियंत्रणाखाली ज्या नसतील अशा जमिनींच्या सीमांची आणि भूमापनविषयक चिन्हांची तपासणी करणे हे मंडल अधिकाऱ्याचे व मंडल निरीक्षकाचे कर्तव्य असेल.

१९. **सीमा आणि भूमापनाविषयक चिन्हांच्या दुरुस्त्या.**—राज्य सरकार जबाबदार असेल अशा सीमा आणि भूमापनविषयक चिन्हांच्या दुरुस्त्या मंडल अधिकाऱ्याकडून व मंडल निरीक्षकाकडून सरकारच्या खर्चाने करण्यात येतील.

२०. **विवक्षित प्रकरणी जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांच्याकडे प्रतिवृत्त देणे.**—मंडल अधिकारी किंवा यथास्थिती मंडल निरीक्षक, शेतीसंबंधीचे पुस्तकाशिवाय सीमा किंवा भूमापनविषयक चिन्हे निश्चित करू शकत नसेल किंवा कोणत्याही प्रकरणी कार्यवाहीबाबत त्याला शंका निर्माण होईल तर, तो जिल्हा निरीक्षक, भूमि-अभिलेख, यांच्याकडे आदेशासाठी ते प्रकरण पाठवील.

२१. **पशुधन विवरणाची तपासणी.**—(१) मंडल अधिकाऱ्याने व मंडल निरीक्षकाने यात यापुढे तरतूद केल्याप्रमाणे तलाठ्याने तयार केलेल्या पशुधन विवरणपत्रातील नोंदी पडताळल्या पाहिजेत :—

(एक) पाचशेपेक्षा कमी लोकसख्या असलेले गाव .... सर्व नोंदी.

(दोन) पाचशेपेक्षा जास्त पण एक हजारापेक्षा कमी लोकसख्या असलेले गाव ...... एकूण नोंदीपैकी निम्म्या नोंदी.

(तीन) एक हजारापेक्षा जास्त लोकसंख्या असलेले गाव .... एकूण नोंदीच्या पैकी एक चतुर्थांश नोंदी.

प्रत्येक घराला भेट देऊन व संबंधित गावातील रहिवाश्यांकडे चौकशी करून आणि मागील विवरणपत्र वारंवार विचारात घेऊन पडताळणी करण्यात येईल. सर्व नोंदींची पडताळणी झाली नसेल त्याबाबतीत गावाला, भेट दिल्याचे वेळी पडताळण्यात आल्या असतील अशा नोंदी उक्त गावास ज्या नंतर भेटी देण्यात येतील त्यावेळी निवडण्यात येतील. मंडल अधिकारी किंवा यथास्थिती, मंडल निरीक्षक पडताळलेल्या पहिल्या आणि शेवटच्या नोंदीचा अनुक्रमांक आपल्या रोजनिशीत टिपून घेईल.

(२) प्रत्येक मंडल अधिकारी किंवा यथास्थिती मंडल निरीक्षक पडताळलेल्या नोंदीची संख्या चुकीची असल्याचे आढळून आलेल्या नोंदींची संख्या आणि सापडलेल्या चुकांची संख्या व त्यांचा प्रकार आपल्या रोजनिशीत दर्शवील.

ज्या वेळेला एखादी चूक दुरुस्त करावयाची असेल तेव्हा लाल शाईने चूक कंसात घालून आणि दोन ओळींमध्ये अचूक नोंदी समाविष्ट करून दुरुस्त करील, आणि अशा ओळीमधील मजकूर, बाजूच्या टीपा किंवा यथास्थिती, नव्या नोंदी, स्वतःच्या सहीने अधिप्रमाणित करील. ज्या बाबतीत अक्षम्य निष्काळजीपणा दिसून येईल त्याबाबतीत तो तलाठ्याचे स्पष्टीकरण घेईल आणि आदेशासाठी तहसिलदाराकडे अग्रेषित करील.

(३) प्रत्येक मंडल अधिकारी आणि मंडल निरीक्षक वेगवेगळ्या प्रकारच्या पशुधनाच्या शिरगणतीत झालेली वाढ किंवा घट याची दखल घेईल आणि त्याच्या कारणाची चौकशी करील व त्याबाबत तलाठ्याने दिलेल्या स्पष्टीकरणाची नोंद घेईल.

२२. **पाणीपुरवठ्याच्या साधनांची नोंद करणे.**—प्रत्येक मंडल अधिकारी व मंडल निरीक्षक अधिनियमाचे कलम १५६ अन्वये तयार केलेल्या गावाच्या नकाशात गावातील सर्वसाधारण जमिनीतील सर्व विहिरी, बंधारे आणि तलाव यावर समुचित चिन्हे नमूद करण्याची व्यवस्था करील आणि ती बाब जिल्हा निरीक्षक, भूमि-अभिलेख, यांना कळवील.

२३. **पाणीपुरवठा करणाऱ्या साधनांची तपासणी.**—प्रत्येक मंडल अधिकाऱ्याने व मंडल निरीक्षकाने, तलाठ्याने ठेवलेल्या, पाणीपुरवठ्याच्या पंचवार्षिक नोंद पुस्तकाची पडताळणी केली पाहिजे आणि गावठाणातील विहिरी आणि पाणीपुरवठ्याच्या इतर साधनांना आणि उक्त नोंदपुस्तकाची चाचणी घेण्यासाठी गावातील सर्वसाधारण जमिनीतील विहीरी, तलाव व बंधारे यांना भेट दिली पाहिजे.

नोंद पुस्तकातील नोंद बरोबर असल्याचे आढळल्यास मंडल अधिकारी किंवा यथास्थिती मंडल निरीक्षक तीपुढे आद्याक्षरी करील आणि नोंद बरोबर नसेल तर, ती लाल शाईने ती सुधारील.

२४. **जिल्हाधिकाऱ्याने सोपवलेली कामे मंडल अधिकारी व मंडल निरीक्षकाने पार पाडणे.**—पूर्वगामी उपबंधास हानी न पोचवता प्रत्येक मंडल अधिकार व मंडल निरीक्षक राज्य सरकारच्या आदेशास अधीन राहून ज्या कामाबाबत जिल्हाधिकारी जबाबदार असेल अशी जिल्हाधिकाऱ्याने सोपवलेली जिल्हा सूची महसुली व प्रशासनविषयक कामे पार पाडील आणि त्याबाबतीत जिल्हाधिकारी जे विशेष व सामान्य निदेश देईल ते निदेश पार पाडील.

अधिनियमाच्या कलम ४४ चे पोट-कलम (४)

(४) या कलमान्वये ज्या इसमास परवानगी देण्यात आली असेल किंवा देण्यात आली आहे असे समजण्यात आले असेल अशा इसमाने, ज्या तारखेस जमिनीचा उपयोग करणाऱ्या इसमामध्ये बदल झाला असेल अशा तारखेपासून तीन दिवसांच्या आत, ती तारीख ग्राम अधिकाऱ्यांमार्फत तहसीलदारांस लेखी कळविली पाहिजे.

अधिनियमाच्या कलम ४८ चे पोट-कलम (९)

(९) गाव, नगर किंवा शहर यातील रहिवाश्यांना त्यांच्या घरगुती शेतीसाठी किंवा धंद्यासाठी आवश्यक असलेली गौण खनिजे, नियमात निर्दिष्ट करण्यात येईल अशी फी देऊन किंवा विनामूल्य काढून नेणे किंवा हलविणे याचे नियमन करण्यासाठी नियम करण्याचा राज्य सरकारला अधिकार आहे.

महाराष्ट्र जमीन महसूल (गौण खनिजांचे उत्खनन व ती काढणे) नियम, १९६८ चा नियम २

२. **गावकऱ्यांनी त्यांच्या स्वतःच्या उपयोगाकरिता गौण खनिजे काढणे.**—या नियमांच्या उपबंधास अधीन राहून, तलाठ्याच्या लेखी पूर्व परवानगीने परंतु कोणतीही फी न देता, कोणत्याही गावाच्या, नगराच्या किंवा शहराच्या कोणत्याही रहिवाशास, त्याच्या घरगुती किंवा शेतीविषयक प्रयोजनासाठी समुद्राच्या तळातून किंवा खाडी, नदी व नाले यांच्या तळातून किंवा कलम २२ अन्वये अभिहस्तांकित न केलेल्या व आकारणी न केलेल्या कोणत्याही सरकारी पडीत जमिनीतून किंवा ज्यासंबंधीचा अधिकार राज्य शासनाकडे निहित असेल अशा कोणत्याही तळ्यातून कोणतीही माती, दगड, कंकर, बारीक खडी, वाळू, किंवा मुरूम किंवा इतर कोणताही माल त्यापैकी प्रत्येक गोष्ट गौण खनिज असेल, तो ज्यात राहत असेल किंवा ज्या जमिनीच्या फायद्यासाठी माल आवश्यक असेल ती जमीन ज्यात असेल अशा गावाच्या, शहराच्या किंवा नगराच्या हद्दीत काढता येईल.

परंतु काढून नेण्यात येणाऱ्या जांभा दगडांचे मूल्य पन्नास रुपयांपेक्षा अधिक असणार नाही, व इतर कोणत्याही बाबतीत, ते पंचवीस रुपयांपेक्षा अधिक असणार नाही;

आणखी असे की, कोणत्याही तलावाच्या तटाचे जे कोणतेही दगड त्यात पडले असतील ते काढता कामा नये. आणि अशा कोणत्याही तलावाच्या बंधाऱ्याच्या पायथ्यापासून ४.५ मीटरच्या आत कोणतेही उत्खनन करता येणार नाही.

आणखी असे की, अर्ज मिळाल्याच्या तारखेपासून सात दिवसांच्या मुदतीत तलाठी पूर्व परवानगी देण्यात कसुरी करील त्याबाबतीत ज्या परवानगीसाठी अर्ज करण्यात आला असेल ती परवानगी देण्यात आल्याचे मानण्यात येईल.

अधिनियमाचे कलम ६६

६६. जो इसम त्याने धारण केलेल्या जमिनीबाबत महसूल देत असेल अशा प्रत्येक धारण करणारास, अर्ध्या एकराहून कमी नाही असा त्या जमिनीचा कोणताही भाग पाण्याने धुवून गेला असेल तर, राज्य सरकार-कडून ह्या बाबतीत करण्यात येतील अशा नियमांस अधीन राहून, अशा जमिनीच्या बाबतीत आकारणी कमी करण्याचा हक्क असेल आणि जमीनधारक हा, त्याबाबतीत करण्यात येतील अशा नियमांस अधीन राहून, पाण्याने धुऊन गेलेली, अर्ध्या एकराहून कमी नसेल अशी जमीन पूर्ववत झाल्यानंतर जमीन महसूल देण्यास पात्र ठरेल.

महाराष्ट्र जमीन महसूल (मुंबईची जमीन व धौत जमीन) नियम, १९६७ चा नियम २

२. गाळामुळे व धुपीमुळे होणारी वाढ किंवा घट सुनिश्चित करून त्याची नोंद करणे व त्याविषयी तहसिलदारास कळविणे यासंबंधी तलाठ्याचे कर्तव्य.–(१) गाळामुळे होणारी वाढ व धुपीमुळे होणारी घट यासारख्या बदलांस अधीन असलेल्या प्रत्येक धारण जमिनीत गाळामुळे होणारी वाढ व धुपीमुळे होणारी घट सुनिश्चित करून त्याविषयी तहसिलदारास कळविणे व त्यांची नोंद करणे हे प्रत्येक तलाठ्याचे कर्तव्य असेल.

(२) कोणत्याही मळईच्या जमिनीचे किंवा नव्याने तयार झालेल्या बेटाचे किंवा सोडून दिलेल्या कोणत्याही नदीच्या पात्राचे किंवा धुपीमुळे घट झालेल्या कोणत्याही जमिनीचे क्षेत्र कलमे ३३, ६५ व ६६ यांमध्ये विहित केलेल्या मर्यादांहून अधिक असेल त्याबाबतीत, तलाठ्याने धारण जमिनीच्या क्षेत्रातील अशी वाढ किंवा घट यासंबंधीसुद्धा तहसिलदारास कळविले पाहिजे व त्या संबंधात तहसिलदाराने दिलेल्या आदेशानुसार वागले पाहिजे.

अधिनियमाच्या कलम ७६ चे पोट-कलम (१)

७६. (१) जमीन महसुलाची रक्कम स्वीकारणाऱ्या प्रत्येक महसूल अधिकाऱ्याने आणि प्रत्येक तलाठ्याने अशी रक्कम स्वीकारते वेळी त्याबद्दल लेखी पावती दिली पाहिजे.

अधिनियमाचे कलम ८०

सामान्य नोटीस किंवा आज्ञा-पत्रे याद्वारे जमीन वगैरे धारण करणारास योग्य ती सेवा करण्याबाबत फर्मविता येईल.

८०. अशी कोणतीही मोजणी किंवा कलम ८६ किंवा ८७ अन्वयेची मोजणी करण्यासाठी किंवा तीत भाग घेण्यासाठी प्रतिनियुक्त केलेल्या भू-मापन अधिकाऱ्याने, सामान्य नोटिशीद्वारे किंवा आज्ञापत्रा-द्वारे, जमीन धारण करणारास व त्यात हितसंबंध असलेल्या सर्व इसमांस जातीने, किंवा ज्यास योग्यरीत्या सूचना देण्यात आल्या आहेत व महत्त्वाच्या सर्व प्रश्नांची उत्तरे ज्यास देता येतील अशा वैधरीत्या दिलेल्या अभिकर्त्यामार्फत हजर राहण्यास आणि तालुक्याच्या व गावच्या ज्या अधिकाऱ्यास, आपापल्या पदाच्या नात्याने, आपापल्या ठाण्यात व पदावर वैधरीत्या किंवा रिवाजावरून सेवा करणे आवश्यक आहे अशा तालुका व ग्राम अधिकाऱ्यास हजर राहण्यास भाग पाडणे आणि अशा तऱ्हेने बोलावलेल्या व्यक्तींच्या दर्जास बाध येणार नाही अशा तऱ्हेने त्यांना मोजणीच्या कामात सहाय्य करण्यास आणि त्या कामाशी संबंधित अशा सेवा करण्यास भाग पाडणे हे विधीसंमत असेल.

महाराष्ट्र जमीन महसूल (महसूली भूमापने आणि भूमापन क्रमांकाचे उपविभाग, नियम १९६९, चा नियम १५

१५. **भूमापन क्रमांकांची उपविभागणी.**—(१) एखाद्या भूमापन क्रमांकाची एखाद्या उपविभागात विभागणी करण्यासाठी क्षेत्र कार्यवाही सुरू करण्यापूर्वी, गावातील भूमापन क्रमांकाचे उपविभाग धारकांनी विभागणी केल्याप्रमाणे मोजण्यात येणार आहेत असे विदित करणारी एक सर्वसामान्य सूचना तहसीलदाराने काढावी, ती गावाच्या चावडीत चिकटवावी आणि दवंडी पिटवून जाहीर करावी.

(२) तलाठ्याने धारकांवर वैयक्तिक नोटिसा बजावाव्या आणि त्यात मोजणी करावयाचे भूमापन क्रमांक किंवा क्रमांकाचे भाग व मोजणीची कार्यवाही कोणत्या दिनांकांना सुरू होईल हे विनिर्दिष्ट करावे आणि धारकांना अशा रीतीने अधिसूचित केलेल्या दिनांकांना शेतात उपस्थित राहण्याची ताकीद द्यावी.

अधिनियमाचे कलम १३५

गावे, भू-मापन क्रमांक आणि पोट-विभाग यामधील हद्दीबाबत वाद.

१३५. ज्याचे भू-मापन करण्यात आले नाही अशा एखाद्या गावच्या किंवा शेतीच्या किंवा धारण केलेल्या जमिनीच्या हद्दीबाबत कोणताही वाद उत्पन्न झाला असेल किंवा भू-मापन पूर्ण झाल्यानंतर कोणत्याही वेळी कोणत्याही गावाच्या किंवा भू-मापन क्रमांकाच्या किंवा एखाद्या भू-मापन क्रमांकाच्या पोट-विभागाच्या हद्दीबाबत वाद उत्पन्न झाला असेल तर, जिल्हाधिकाऱ्याने रीतसर चौकशी करून तो वाद निकालात काढला पाहिजे आणि अशा चौकशीच्यावेळी ग्राम अधिकारी व सर्व हितसंबंधित इसमांना हजर राहण्याची व पुरावा सादर करण्याची संधी मिळाली पाहिजे.

महाराष्ट्र जमीन महसूल (सीमा व सीमा चिन्हे) नियम, १९६९ चा नियम १६

१६. **सीमाचिन्हे व भू-मापन चिन्हे यांच्या दुरुस्तीचा कार्यक्रम.**—(१) सीमाचिन्हे व भू-मापन चिन्हे यांच्या दुरुस्तीसाठी जिल्हाधीकारी एक पंचवार्षिक कार्यक्रम बऱ्याच अगोदर ठरवील व त्या कार्यक्रमाच्या प्रती तो संचालकास पाठवील. कार्यक्रमासाठी गावे निवडताना जिल्हाधिकारी एकेका मंडलातील गावे निवडील. हेतू हा की, प्रत्येक मंडल निरीक्षकाकडे ८ ते १० गावे किंवा या कामासाठी त्याच्या ताब्यात देण्यासाठी जिल्हाधिकारी प्रतिवर्षी ठरवील इतकी गावे राहतील.

(२) पोट-नियम (१) अन्वये ठरविलेल्या कार्यक्रमानुसार ज्या गावांमधील सीमाचिन्हांची दुरुस्ती व्हावयाची असेल त्या गावांमध्ये तहसीलदार १ नोव्हेंबरपेक्षा उशिराची नसेल अशा वेळी एक जाहीर नोटीस देईल. या नोटिशीत सीमाचिन्हे व भूमापन चिन्हे यांची दुरुस्ती करावयाची आहे असे नमूद केलेले असेल. तसेच अधिकृत चिन्हे कोणती हे कळवून जमीनधारकांनी आपापल्या दुरुस्त्या नंतर येणाऱ्या ३० नोव्हेंबरपर्यंत पुऱ्या करण्यासाठी योग्य ती उपाययोजना करावी असे त्यात सांगण्यात येईल. ही तारीख खरीप व रबी या दोन्ही गावांना लागू असेल. ही नोटीस चावडीच्या ठिकाणी लावण्यात येईल व दवंडी पिटवून तिला प्रसिद्धी देण्यात येईल.

(३) १ डिसेंबर ते ३१ डिसेंबर या दरम्यान मंडल निरीक्षक, तलाठी आणि शक्य असतील तितके जमीनधारक यांच्या समवेत त्या गावातील प्रत्येक भू-मापन क्रमांकातील प्रत्येक सीमाचिन्ह व भू-मापन चिन्ह यांची तपासणी करून सदोष किंवा गहाळ चिन्हांची एक यादी तयार करील. त्यानंतर तलाठी संबंधित धारकांना नमुना 'क' मध्ये एक नोटीस पाठवील व नोटिशीच्या तारखेपासून एक महिन्याच्या मुदतीत दुरुस्त्या पार पाडण्यास सांगेल. असे न केल्यास दुरुस्त्या जमीनधारकाच्या खर्चाने शासन पार पाडील.

(४) पोट-नियम (३) खालील नोटिशीत सांगितल्याप्रमाणे जमीनधारकांनी प्रत्यक्षात कोणत्या चिन्हांच्या दुरुस्त्या पार पाडल्या आहेत याची तपासणी करण्यास तलाठी ३१ डिसेंबरनंतर सुरुवात करील आणि सदोष व गहाळ चिन्हांच्या यादीतून, ज्यांची दुरुस्ती किंवा बांधकाम योग्यरीत्या झाले असेल ती चिन्हे काढून टाकील. १ फेब्रुवारीपेक्षा उशिराची नसेल अशा वेळी तलाठी मंडल निरीक्षकास जी चिन्हे अद्याप दुरुस्त किंवा बांधून व्हायची असतील त्या चिन्हांची सुधारित यादी सादर करील व त्याचवेळी सुधारित

यादीमध्ये समाविष्ट असलेल्या भू-मापन क्रमांकांच्या व पोट-हिश्श्यांच्या धारकांना एक नोटीस देऊन त्या नोटिशीच्या तारखेपासून दहा दिवसांच्या आत दुरूस्ती किंवा पुन्हा बांधणी करण्यासाठी एक कंत्राटदार निवडण्यास सांगेल. कंत्राटदार निवडण्यात आला तर तलाठी ते काम नंतर येणाऱ्या ३१ मार्चपूर्वी पुरे करून घेईल.

(५) जमीनधारकांनी कोणताही कंत्राटदार निवडला नाही तर आवश्यक त्या उपाययोजना करण्यासाठी तलाठी मंडल निरीक्षकांच्या मार्फत तहसीलदाराकडे एक अहवाल पाठवील. असा अहवाल आल्यानंतर तहसीलदार, त्यास आवश्यक वाटेल अशी चौकशी करून त्यानंतर ती चिन्हे मजूर लावून किंवा तहसीलदाराने नेमलेल्या कंत्राटदारामार्फत दुरुस्त करण्यासाठी किंवा बांधून घेण्यासाठी तलाठ्यास आदेश देईल. हेतु हा की, ते काम ३१ मार्च पूर्वी पुरे होऊन संबंधित जमीनधारकांकडून खर्च वसूल करता यावा.

अधिनियमाची कलमे १४९, १५०, १५१

हक्क संपादन केल्याचे प्रतिवृत्त देणे.

१४९. जमीन धारण करणारा, भोगवटा करणारा, मालक, जमीन गहाण ठेवून घेणारा जमिनमालक, सरकारी पट्टेदार किंवा राज्यातील कोणत्याही क्षेत्रामध्ये असलेल्या जमिनीचे कुळ म्हणून किंवा तिच्या खंडाचा किंवा महसुलाचा अभिहस्तांकिती म्हणून कोणताही हक्क उत्तराधिकाराने, अनुजीविताधिकाराने, वारसा हक्काने, विभागणीने, खरेदीने, गहाणाने, देणगीने, पट्ट्याने किंवा अन्य रीतीने संपादन करणाऱ्या कोणत्याही इसमाने, असा हक्क त्याने संपादन केल्याबद्दल असा हक्क संपादन केल्याच्या तारखेपासून तीन महिन्यांच्या आत तलाठ्यास तोंडी अथवा लेखी कळविले पाहिजे, आणि उक्त तलाठ्याने कळविणाऱ्या इसमास, असे प्रतिवृत्त मिळाल्याची लेखी पोच तात्काळ दिली पाहिजे;

परंतु, असा हक्क संपादन करणारा इसम अवयस्क असेल किंवा अन्यथा अपात्र असेल तेव्हा असे प्रतिवृत्त त्याच्या पालकाने किंवा त्याची मालमत्ता ज्याच्या ताब्यात असेल अशा इतर इसमाने तलाठ्यास दिले पाहिजे;

तसेच, जिल्हाधिकाऱ्याचे परवानगीनुसार किंवा नोंदलेल्या दस्तऐवजाचे आधारे, हक्क संपादन करणाऱ्या कोणत्याही इसमास, तलाठ्यास प्रतिवृत्त देण्याबाबतच्या जबाबदारीतून सूट देण्यात आली पाहिजे;

आणखी असे की, जिल्हाधिकाऱ्याच्या परवानगीने हक्क संपादन केला असल्याचा एखाद्या इसमाचा दावा असेल त्याबाबतीत त्या अधिनियमाच्या किंवा त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या कोणत्याही विधीच्या उपबंधान्वये अशी परवानगी आवश्यक असेल त्याबाबतीत अशा इसमाने तलाठ्याने त्यास तसे करण्यास फर्माविले तर या अधिनियमान्वये करण्यात आलेल्या नियमान्वये आवश्यक असेल त्याप्रमाणे, अशी परवानगी ज्या आदेशाद्वारे देण्यात आली असेल त्या आदेशाचा पुरावा सादर केला पाहिजे.

स्पष्टीकरण १.—वर निर्दिष्ट केलेल्या हक्कांमध्ये कबजा नसलेल्या गहाणाचा समावेश होतो, परंतु त्यामध्ये एखाद्या वहिवाटीच्या हक्काचा किंवा जो भाग, मालमत्तेच्या हस्तांतरणाबाबत अधिनियम, १८८२ याच्या कलम १०० मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या प्रकारचे गहाण म्हणून ठरत नसेल अशा भाराचा समावेश होत नाही.

स्पष्टीकरण २.—ज्या इसमाचे वतीने गहाणाची फेड करण्यात येईल किंवा ते नष्ट करण्यात येईल, किंवा पट्टा ठरविण्यात आला असेल असा इसम ह्या कलमाच्या अर्थानुसार हक्क संपादन करीत आहे असे समजले पाहिजे.

स्पष्टीकरण ३.—या प्रकरणाचे प्रयोजनार्थ 'तलाठी' या संज्ञेमध्ये या प्रकरणान्वये तलाठ्यांची कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी जिल्हाधिकाऱ्याने नेमलेल्या कोणत्याही इसमाचा समावेश होतो.

नामांतरणाचे नोंदणीपुस्तक व वादात्मक प्रकरणांचे नोंदणीपुस्तक.

१५०. (१) कलम १४९ अन्वये तलाठ्याकडे दिलेल्या प्रत्येक प्रतिवृत्ताची नोंद त्याने नामांतरणाच्या नोंदणीपुस्तकात केली पाहिजे, कलम १५४ अन्वये किंवा कोणत्याही जिल्हाधिकाऱ्याकडून मिळालेली संपादनाची किंवा हस्तांतरणाची कोणतीही माहिती त्यामध्ये नमूद केली पाहिजे.

(२) जेव्हा एखादा तलाठी नामांतरणाच्या नोंदणीपुस्तकात एखादी नोंद करील तेव्हा त्याने अशा नोंदीची संपूर्ण प्रत चावडीतील ठळक जागी त्याच वेळी लावली पाहिजे आणि नामांतरणामध्ये ज्यांचा हितसंबंध आहे असे हक्क नोंदणीपत्रकावरून किंवा नामांतरणाच्या नोंदणीपुस्तकावरून त्यास दिसून येईल अशा सर्व इसमांना, आणि त्यात ज्या इसमांचा हितसंबंध आहे असे त्यास सकारण वाटत असेल अशा इतर कोणत्याही इसमास लेखी कळविले पाहिजे.

(३) पोट-कलम (१) अन्वये नामांतरणाच्या नोंदणीपुस्तकात केलेल्या कोणत्याही नोंदणीच्या संबंधात तोंडी अथवा लेखी स्वरूपात तलाठ्याकडे कोणतीही हरकत करण्यात येईल तर वादात्मक प्रकरणांच्या नोंदणीपुस्तकात त्या हरकतीच्या तपशीलाची नोंद करणे हे तलाठ्यांचे कर्तव्य असेल. विहित केलेल्या नमुन्यात हरकत करणाऱ्या इसमास तलाठ्याने, त्याबाबत तात्काळ लेखी पोच दिली पाहिजे.

(४) वादात्मक प्रकरणांच्या नोंदणीपुस्तकात दाखल केलेली वादात्मक प्रकरणे अवल कारकुनाच्या हुद्यापेक्षा कमी हुद्दा नसेल अशा महसुली किंवा भू-मापन अधिकाऱ्याने एक वर्षाचे आत शक्यतोवर निकालात काढली पाहिजेत आणि अशा नोंदणीपुस्तकात नोंद करण्यात आलेल्या हरकती ज्या आदेशान्वये निकालात काढण्यात आल्या असतील अशा आदेशांची अशा अधिकाऱ्याने याबाबतीत राज्य सरकारने केलेल्या नियमाद्वारे विहित करण्यात येईल अशा रीतीने नामांतरणाच्या नोंदणीपुस्तकात नोंद केली पाहिजे.

(५) नामांतरणाच्या नोंदणीपुस्तकातील नोंदी हक्क नोंदणीपत्रकात दाखल करणे हे याबाबतीत राज्य सरकार जे नियम करील त्यास अधीन राहून केले पाहिजे :

परंतु, नामांतरणाच्या नोंदणीपुस्तकातील नोंद, ती योग्यरीतीने प्रमाणित करण्यात आल्याखेरीज हक्क नोंदणीपत्रकात दाखल करता कामा नये.

(६) नामांतरणाच्या नोंदणीपुस्तकातील नोंदी तपासण्यात आल्या पाहिजेत आणि अशा नोंदी बरोबर असल्याचे आढळून आले तर किंवा यथास्थिती त्यात दुरुस्ती केल्यानंतर विहित करण्यात येईल अशा रीतीने त्या अवल कारकुनाच्या दर्जाहून कमी दर्जाच्या नसतील अशा महसूल अधिकाऱ्याने किंवा भू-मापन अधिकाऱ्याने प्रमाणित केल्या पाहिजेत ;

परंतु ज्या नोंदीसंबंधी कोणताही वाद नसेल त्या नोंदी मंडल निरीक्षकास तपासता येतील व प्रमाणित करता येतील.

आणखी असे की संबंधित पक्षकारांवर त्याबाबतीत नोटीस बजावण्यात आल्याशिवाय, अशा कोणत्याही नोंदी प्रमाणित करता कामा नये.

(७) याबाबतीत केलेल्या नियमाद्वारे विहित करण्यात येईल अशा रीतीने आणि अशा कार्यरीतीनुसार कुळवहिवाटीचे नोंदणीपुस्तक ठेवण्यात आले पाहिजे असा निदेश राज्य सरकार देऊ शकेल.

माहिती पुरविण्याचे बंधन, जमीनधारकास किंवा कुळास हक्कनोंदणीपत्रकांतील नोंदी, इ. पुस्तिकेच्या रूपाने पुरविण्याचे बंधन आणि पुस्तिका वगैरे ठेवणे.

१५१. (१) या प्रकरणान्वये, ज्याचे हक्क, हितसंबंध किंवा दायित्व कोणत्याही अभिलेखात किंवा नोंदणीपुस्तकात दाखल करणे आवश्यक असेल किंवा दाखल केल्या असतील अशा कोणत्याही इसमाने, असा अभिलेख किंवा नोंदणीपुस्तक तयार करण्याचे किंवा त्यांची फेरतपासणी करण्याचे काम करीत असलेल्या कोणत्याही महसूल अधिकाऱ्याने किंवा तलाठ्याने मागणी केल्यानंतर, अशी मागणी केल्याच्या तारखेपासून एक महिन्याचे आत, त्याचे तपासणीसाठी असा अभिलेख किंवा नोंदणीपुस्तक अचूक तयार करण्यासाठी किंवा फेरतपासणी करण्यासाठी जरूर असेल अशी, व त्यास माहीत असेल किंवा त्याच्या ताब्यात किंवा अधिकारात असेल अशी, सर्व माहिती किंब दस्तऐवज पुरविणे किंवा सादर करणे हे त्यावर बंधनकारक असेल.

(२) पोट-कलम (१) अन्वयेच्या मागणीनुसार ज्याला माहिती पुरविण्यात आली असेल किंवा ज्याच्याकडे कोणताही दस्तऐवज सादर करण्यात आला असेल अशा महसूल अधिकाऱ्याने किंवा तलाठ्याने ती माहिती पुरविणाऱ्या किंवा दस्तऐवज सादर करणाऱ्या इसमास त्याबद्दल तात्काळ लेखी पोच दिली पाहिजे आणि अशा कोणत्याही दस्तऐवजावर, तो दाखल करण्यात आल्याची माहिती आणि तो दिल्याची तारीख नमूद करणारी एक टिप्पणी त्याच्या सहीनिशी त्याने लिहिली पाहिजे. आणि त्याची एक प्रत, आवश्यक असल्यास ठेवून घेऊन, उक्त दस्तऐवज तात्काळ परत केला पाहिजे.

(३) शेतजमिनीच्या प्रत्येक धारकास (जर कूळ त्याबद्दल जमीन महसूल देण्यास प्रथमत: जबाबदार असेल तर कूळ धरून) त्याबाबतीत लेखी अर्ज केल्यावर, अशा जमिनीसंबंधातील हक्क नोंदणीपत्रकाची एक प्रत असलेली पुस्तिका तलाठ्याकडून पुरविण्यात येईल.

(४) जमिनधारकाने किंवा यथास्थिती कुळाने जमिनीबाबतचा जमीन महसूल व इतर सरकारी देणी देण्यासंबंधातील माहिती तसेच त्याच्या जमिनीच्या लागवडीसंबंधातील माहिती आणि गाव हिशेबात दाखविल्याप्रमाणे उक्त जमिनीत पेरणी केलेल्या पिकांची क्षेत्रे आणि विहित करण्यात येईल असा तपशील अशा पुस्तिकेत देण्यात येईल.

(५) अशी प्रत्येक पुस्तिका राज्य सरकारने याबाबतीत केलेल्या नियमानुसार तयार करण्यात, देण्यात व ठेवण्यात येईल. अशा नियमात, पुस्तिका तयार करणे, देणे व ठेवणे यांसाठी आकारावयाच्या फीची तरतूद करण्यात येईल.

(६) हा अधिनियम अंमलात येण्याच्या लगतपूर्वी कोणतीही पुस्तिका तयार करण्यात, देण्यात किंवा ठेवण्यात येईल त्याबाबतीत, राज्य सरकारने याबाबतीत केलेल्या नियमान्वये कोणत्याही इतर नमुन्यात किंवा रीतीने, पुस्तिका तयार करण्यासाठी, ती देण्यासाठी व ठेवण्यासाठी, तरतूद करण्यात येईतोपर्यंत, अशी पुस्तिका, या अधिनियमाच्या व त्यान्वये केलेल्या नियमांच्या उपबंधानुसार तयार करण्यात, देण्यात व ठेवण्यात आल्याचे मानण्यात येईल.

अधिनियमाचे कलम १५३

नकाशे तयार करण्याच्या कामी सहाय्याची मागणी.

१५३. या बाबतीत राज्य सरकारने केलेल्या नियमांस अधीन राहून,—

(अ) कोणत्याही महसूल अधिकाऱ्यास किंवा तलाठ्यास या प्रकरणान्वये कोणताही अभिलेख किंवा नोंदणीपुस्तक यांच्यासाठी किंवा त्यांच्या संबंधात कोणताही नकाशा किंवा योजना तयार करण्याच्या किंवा त्यांची फेरतपासणी करण्याच्या कारणांसाठी कलमे ८० व ८१ अन्वये भू-मापन अधिकाऱ्यास जे अधिकार असतील त्यांपैकी कोणतेही अधिकार वापरता येतील ; परंतु त्यांना भाडोत्री मजुरांचा खर्च आकारण्याच्या कलम ८१ अन्वयेच्या अधिकाराचा वापर करता येणार नाही.

(ब) सहाय्यक किंवा उप-जिल्हाधिकारी किंवा भू-मापन अधिकारी यांच्या दर्जाहून कमी दर्जाचा नसेल अशा कोणत्याही महसूल अधिकाऱ्यास असा नकाशा किंवा अशी योजना तयार करण्याच्या किंवा त्यांची फेरतपासणी करण्याच्या खर्चाची आणि कारकुनांच्या कामाचा आणि पर्यवेक्षणाचा खर्च धरून सर्व आकस्मिक खर्चाची आकारणी, ज्या जमिनीच्या संबंधात असे नकाशे किंवा योजना असतील त्या जमिनीवर करता येईल, आणि असा खर्च महसुलाच्या मागणीप्रमाणे वसूल करता येईल.

अधिनियमाचे कलम १५४

नोंदणी करणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी हस्तांतराबाबत माहिती कळविणे.

१५४. शेतकीच्या प्रयोजनार्थ उपयोगात आणलेल्या किंवा जिच्या संबंधात हक्क नोंदणीपत्रक तयार करण्यात आले आहे 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 करणाऱ्या अधिकाऱ्याने, ज्या गावामध्ये ती जमीन असेल त्या गावाच्या तलाठ्यास किंवा त्या तालुक्याच्या तहसीलदारास या अधिनियमान्वये करण्यात आलेल्या नियमांद्वारे विहित करण्यात येईल अशा नमुन्यात आणि विहित करण्यात येईल अशा वेळी, त्याबाबत कळविले पाहिजे.

अधिनियमाचे कलम १५६

भूमी-अभिलेख.

१५६. नकाशे, नोंदणीपुस्तके आणि हक्क नोंदणीपत्रके यांशिवाय विहित करण्यात येईल असे इतर भूमि अभिलेख प्रत्येक गावासाठी तयार करण्यात आले पाहिजेत.

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

(अधिसूचना क्र. युएनएक-२२६७-(ए)-आर, दिनांक ६-१०-१९७१)

१. **संक्षिप्त नाव.**—या नियमांस महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम, १९७१, असे म्हणता येईल.

२. **व्याख्या.**—(१) संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर, या नियमांत,—

(अ) "प्रमाणन अधिकारी" म्हणजे कलम १५०, पोट-कलम (६) अन्वये फेरफाराच्या नोंदवहीतील नोंदी प्रमाणित करण्यास सक्षम असलेला महसूल किंवा भूमापन अधिकारी,

(ब) "अधिनियम" म्हणजे महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६,

(क) "नमुना" म्हणजे या नियमांस जोडलेला नमुना,

(ड) "कलम" म्हणजे महसूल अधिनियमाचे कलम.

(२) अधिनियमात वापरलेले आणि या नियमांत व्याख्या न केलेले शब्द आणि शब्दप्रयोग यांचा अर्थ अधिनियमान्वये त्यांना अनुक्रमे जो अर्थ नेमून दिलेला असेल तोच असेल.

(अ) कलम १२६ अन्वये भूमापन करण्यात आलेल्या क्षेत्रांव्यतिरीज इतर क्षेत्रातील अधिकार अभिलेखाचे नमुने.

३. **अधिकार अभिलेखाचा नमुना.**—कलम १२६ अन्वये भूमापन करण्यात आलेल्या क्षेत्रांव्यतिरीज इतर क्षेत्रातील प्रत्येक भूमापन क्रमांकासाठी किंवा यथास्थिती भूमापन क्रमांकाच्या पोट-विभागासाठी नमुना-१ मध्ये स्वतंत्र कार्डाच्या स्वरूपात अधिकार अभिलेख तयार करण्यात येतील व ठेवण्यात येतील.

(ब) कलम १२६ अन्वये भूमापन करण्यात आलेल्या क्षेत्राव्यतिरीज इतर क्षेत्रातील पहिला अधिकार अभिलेख तयार करण्यासाठी कार्यपद्धती.

४. **नोटीस देणे.**—(१) कोणत्याही गावातील जमिनींच्या संबंधात कोणताही अधिकार अभिलेख अस्तित्वात नसेल आणि तो पहिल्यावेळी तयार करावयाचा असेल तर, त्या गावच्या तलाठ्याने नमुना २ मध्ये जाहीर नोटीस दिली पाहिजे आणि अशा गावातील जमिनींमध्ये कोणताही हितसंबंध असलेल्या सर्व व्यक्तींना जाहीर नोटिशीच्या तारखेपासून तीस दिवसांच्या आत पुढील सर्व किंवा कोणत्याही मुद्यासंबंधी त्याला एकतर लेखी किंवा तोंडी माहिती देण्याबद्दल फर्मावले पाहिजे :—

(एक) धारक, भोगवटादार, मालक, कूळ, जमीन मालक, गहाणदार, सरकारी पट्टेदार, खंड किंवा महसूल यासंबंधातील अभिहस्तांकित म्हणून, किंवा कोणत्याही इतर रितीने ज्या जमिनीत त्याचा कोणताही हितसंबंध असेल त्या जमिनीचा भूमापन क्रमांक व पोट-विभाग, कोणताही असल्यास,

(दोन) जमिनीतील हितसंबंधाचे स्वरूप, म्हणजेच, धारक, भोगवटादार, मालक, कूळ, जमीन मालक, गहाणकार, गहाणदार किंवा अभिहस्तांकिती म्हणून किंवा कोणत्याही इतर रीतीने, जमीन धारण केली आहे किंवा कसे,

(तीन) ज्या भूधारण पद्धतीवर जमीन धारण करण्यात आलेली आहे ती भूधारणापद्धती म्हणजेच दुमाला जमीन किंवा बिनदुमाला जमीन आहे किंवा कसे आणि बिनदुमाला जमिनीच्या बाबतीत खातेदार वर्ग १ किंवा खातेदार वर्ग २ किंवा सरकारी पट्टेदार म्हणून धारण केलेली आहे किंवा कसे,

(चार) जमिनीवरील भार किंवा बोजा, कोणताही असल्यास, आणि अशा भाराच्या किंवा बोजाच्या धारकाचे नाव.

(२) पोट-कलम (१) खालील नोटिस गावात दवंडी पिटवून आणि तिच्या प्रती गावाच्या पंचायतीच्या कार्यालयात आणि चावडीत चिकटवून प्रसिद्ध करण्यात येईल.

५. **पहिल्या अधिकार अभिलेखाची कच्ची प्रत तयार करणे.**—(१) तलाठी, नियम ४ अन्वये मिळालेल्या माहितीच्या आधारावर किंवा स्थानिक चौकशी करून तो गोळा करील अशा माहितीच्या आधारावर नमुना १ मध्ये अधिकार अभिलेखाची कच्ची प्रत तयार करील.

(२) नियम ४ अन्वये मिळालेल्या किंवा स्थानिक चौकशी करून गोळा केलेल्या माहितीवरून तलाठ्याला असे आढळून येईल की, कच्च्या प्रतीत करण्याचे योजिलेल्या कोणत्याही नोंदीसंबंधी परस्पर विरोधी दावा करण्यात येत आहे तर तलाठी अशा नोंदीची जागा कोरी ठेवील आणि परस्पर विरोधी दाव्यांचा तपशील विवादग्रस्त प्रकरणाच्या नोंदवहीत नमूद करील. विवादग्रस्त प्रकरणांची नोंद नमुना ३ मध्ये ठेवण्यात येईल.

(३) पोट-नियम (१) अन्वये तयार करण्यात आलेल्या अधिकार अभिलेखाची कच्ची प्रत, मंडल निरीक्षकाने किंवा मंडल निरीक्षकांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या भू-मापन अधिकाऱ्याने तपासल्यानंतर, त्या कच्च्या प्रतीत दाखल केलेल्या तपशीलाविषयी हरकती, कोणत्याही असल्यास, मागविण्यासाठी नियम ४, पोट-नियम (२) मध्ये तरतूद केलेल्या रीतीने नमुना ४ मध्ये नोटीस देऊन प्रसिद्ध करण्यात येईल.

(४) अधिकार अभिलेखाच्या कच्च्या प्रतीत दाखल केलेल्या कोणत्याही तपशीलाविषयी कोणत्याही हरकती मिळाल्यास, तलाठी, विवादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवहीत त्याची नोंद करील आणि हरकतींमुळे बाधा पोहचण्याचा संभव असलेल्या किंवा त्यात हितसंबंध असलेल्या सर्व व्यक्तींवर नमुना ५ मध्ये वैयक्तिक नोटिसा बजावील आणि अशा नोटिशीद्वारे त्या हरकतींच्या स्वरूपाविषयी त्यांना कळवील आणि हरकतींच्या सुनावणीसाठी व त्यांच्या संबंधात निर्णय घेण्यासाठी निश्चित केलेल्या ठिकाणी, तारखेला आणि वेळेला हजर राहण्यास त्यांना फर्मविल तसेच तशाच नोटिसा पोट-नियम (२) अन्वये विवादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवहीत नोंद केलेल्या विवादात हितसंबंध असण्याचा संभव असलेल्या सर्व व्यक्तींवर बजावण्यात येतील.

(५) हरकतींच्या सुनावणीसाठी निश्चित केलेल्या तारखेस, ठिकाणी व वेळेस, अव्वल कारकुणाच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेला कोणताही महसूल किंवा भू-मापन अधिकारी, गावच्या अधिकार अभिलेखाच्या कच्च्या प्रतीत नोंद करण्यात आलेला सर्व तपशील जमलेल्या सर्व व्यक्तींच्या समक्ष मोठ्याने वाचून दाखवील त्यानंतर तो ज्या जमिनींच्या संबंधात हरकती विवाद उपस्थित करण्यास आलेले आहेत त्या जमिनींबाबत त्यांना माहिती देईल आणि बाकीच्या जमिनींच्या संबंधातील नोंदी त्यांना मान्य आहेत किंवा कसे याबद्दल त्यांना विचारील. त्यांना अशा नोंदी मान्य असतील तर, पूर्वोक्त महसूल किंवा भू-मापन अधिकारी, कच्च्या प्रतीत अशा नोंदीच्या समोर तशा अर्थाचा शेरा नमूद करील. कोणत्याही नोंदीच्या संबंधात कोणत्याही व्यक्तीने चूक दाखवून दिल्यास आणि ती चूक इतर कोणालाही अमान्य नसेल तर नोंद दुरुस्त करण्यात येईल आणि अधिकार अभिलेखाच्या कच्च्या प्रतीत तशा अर्थाचा शेरा नमूद करण्यात येईल.

(६) पोट–नियम (५) मध्ये घालून दिलेल्या कार्यपद्धतीचे अनुसरण केल्यानंतर आणि पोट-नियम (४) द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे तलाठ्याने नोटिसा यथोचितरित्या बजावल्या होत्या किंवा कसे याबाबत पडताळणी केल्यानंतर, उक्त अधिकारी, विवादग्रस्त प्रकरणाच्या नोंदवहीत नोंदविलेल्या हरकतींचा निर्णय करण्यासाठी कार्यवाही करील आणि त्यात प्रत्येक हरकतीसंबंधातील आपला निर्णय नमूद करील व जमलेल्या व्यक्तींपुढे आपला निर्णय जाहीर करील. पोट-नियम (४) अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे तलाठ्याने नोटिसा यथोचितरित्या बजावल्या नव्हत्या असे अधिकाऱ्यास आढळून येईल त्या बाबतीत, तो पोट-नियम आणि पोट-नियम (५) यांमध्ये दिलेल्या कार्यपद्धती अनुसरण्यात येईपर्यंत तो आपला निर्णय पुढे ढकलील.

(७) पोट-नियम (६) अन्वये महसूल किंवा भू-मापन अधिकाऱ्याने निर्णय घेतल्यानंतर तलाठी, अधिकार अभिलेखाच्या कच्च्या प्रतीतील नोंदी उक्त निर्णयानुसार लाल शाईने दुरुस्त करील किंवा यथास्थिती तीमधील जागेमध्ये लाल शाईने नोंदी करील आणि अशा रितीने दुरुस्त केल्याप्रमाणे अधिकार अभिलेखाची स्वच्छ प्रतसुद्धा तयार करील.

(८) पोट-नियम (७) अन्वये तयार केलेली अधिकार अभिलेखाची स्वच्छ प्रत, नियम ४, पोट नियम (२) मध्ये तरतूद केलेल्या रितीने, स्वच्छ प्रतीत नोंद केलेल्या तपशीलाबाबत हरकती, कोणत्याही असल्यास त्या मागविण्यासाठी नमुना ६ मध्ये नोटीस देऊन प्रसिद्ध करण्यात येईल.

(९) अधिकार अभिलेखाच्या स्वच्छ प्रतीत नोंद करण्यात आलेल्या कोणत्याही तपशीलाबाबत कोणत्याही व्यक्तीकडून कोणतीही हरकत आली असेल तर, तलाठी ती मिळाल्याची पोच देईल आणि हरकतीमुळे बाधा पोहोचण्याचा संभव असलेल्या किंवा त्यात हितसंबंध असलेल्या इतर सर्व व्यक्तींवर नोटिसा बजावील व त्याद्वारे त्यांना हरकतीचे स्वरूप कळवील आणि हरकतीच्या सुनावणीसाठी आणि तिच्या बाबतीत निर्णय घेण्यासाठी, निश्चित करण्यात आलेल्या ठिकाणी, तारखेस व वेळेला हजर राहण्यास त्यांना फर्मावील.

(१०) हरकतींच्या सुनावणीसाठी निश्चित करण्यात आलेल्या तारखेला, ठिकाणी व वेळेला, उप-जिल्हाधिकाऱ्यांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जाचा नसेल असा महसूल किंवा भूमापन अधिकारी, तलाठ्याकडून मिळालेल्या हरकतींचा विचार करील आणि हरकतीमुळे बाधा पोहोचण्याचा संभव असलेल्या किंवा त्यात हितसंबंध असलेल्या व्यक्तींचे म्हणणे ऐकून घेतल्यानंतर त्यावर निर्णय घेईल. निर्णय घेतल्यानंतर, उक्त अधिकारी, अधिकार अभिलेखाच्या स्वच्छ प्रतीतील नोंदी त्याने घेतलेल्या निर्णयानुसार लाल शाईने दुरुस्त करील आणि कोणत्याही महसूल किंवा भूमापन अधिकाऱ्याच्या समक्ष अशा दुरुस्त्या आपल्या सहीने व तारखेनिशी अभिप्रमाणित करील. कोणतेही लेखनदोष उक्त अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास आणून दिले असतील तेव्हा तो अशा चुका तशाच रीतीने दुरुस्त करील.

(११) पूर्वोक्तप्रमाणे अधिकार अभिलेखाची स्वच्छ प्रत दुरुस्त केल्यानंतर, महसूल किंवा भूमापन अधिकारी उपस्थित असलेल्या व्यक्तींची इच्छा असेल असा त्याचा भाग त्यांच्या समक्ष वाचून दाखविण्याची व्यवस्था करील, आणि त्यास आवश्यक वाटेल अशी दुरुस्ती पोट-नियम (१०) मध्ये तरतूद केलेल्या रीतीने पार पाडल्यानंतर कोणत्याही महसूल किंवा भूमापन अधिकाऱ्याच्या समक्ष अधिकार अभिलेखाच्या स्वच्छ प्रतीवर त्याची सही करील व तारीख घालील आणि प्रतीच्या शेवटी, यथोचितरित्या मान्य व प्रख्यापित करण्यात आलेले आहे असे प्रमाणपत्र जोडील.

(क) कलम १२६ अन्वये भूमापन करण्यात आलेल्या क्षेत्राखेरीज इतर क्षेत्रातील विद्यमान अधिकार अभिलेखाऐवजी नवीन अधिकार अभिलेख तयार करणे.

६. **नवीन अधिकार अभिलेख तयार करणे.**—(१) कलम १२६ अन्वये भूमापन करण्यात आलेल्या क्षेत्राखेरीज इतर क्षेत्रातील कोणत्याही गावच्या जमिनींच्या संबंधात या नियमांच्या प्रारंभीपूर्वी तयार केलेला अधिकार अभिलेख (ज्यांचा यापुढे "विद्यमान अधिकार अभिलेख" असा उल्लेख करण्यात आला आहे) नमुना १ अनुसार नसेल त्याबाबतीत, तलाठी, प्रत्येक भूमापन क्रमांकाच्या व भूमापन क्रमांकाच्या पोट-विभागाच्या संबंधातील नोंदी विद्यमान अधिकार अभिलेखामधून नवीन अधिकार अभिलेखामध्ये बदली करून विद्यमान अभिलेखाऐवजी नमुना १ मध्ये नवीन अधिकार अभिलेख करण्याची व्यवस्था करील. अशा रीतीने तयार केलेल्या नवीन अधिकार अभिलेखाची मंडल निरीक्षकाकडून तपासणी करण्यात येईल.

(२) त्यानंतर तलाठी, नियम ४, पोट-नियम (२) मध्ये तरतूद केलेल्या रीतीने नोटीस प्रसिद्ध करील आणि तीद्वारे विद्यमान अधिकार अभिलेख व नवीन अधिकार अभिलेख, नोटिशीत विनिर्दिष्ट करावयाच्या तारखांना व वेळांना व ठिकाणी (ते खेडुतांना सोईचे ठिकाण असेल) पाहण्यासाठी खले ठेवलेले आहे व नवीन अधिकार अभिलेख नोटिशीत विनिर्दिष्ट करावयाच्या तारखेस व वेळेला तहसिलदारांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या महसूल किंवा भूमापन अधिकाऱ्याकडून प्रख्यापित करण्यात येतील असे या गावातील जमिनीमध्ये हितसंबंध असलेल्या सर्व व्यक्तींना कळवील व त्याप्रसंगी उपस्थित राहण्याबद्दल यांना फर्मावील

(३) निश्चित केलेल्या तारखेस, वेळी व ठिकाणी, संबंधित अधिकारी नवीन अधिकार अभिलेखातील नोंदी, विद्यमान अधिकार अभिलेखातील तत्सम नोंदीशी पडताळील आणि आवश्यक असेल तेथे नोंदी दुरुस्त करील. नंतर तो, जमलेल्या लोकांपुढे नमुना १ मधील नवीन अधिकार अभिलेख हे, उक्त तारखेपासून त्या गावाचे अधिकार अभिलेख असल्याचे घोषित करील.

(४) मुंबईचा जमिनींचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्यांचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम, १९४७ यांच्या कलम २४ अन्वये कोणत्याही धारण जमिनींच्या बाबतीत कोणत्याही एकत्रीकरण अधिकाऱ्याने नमुना १ मध्ये अधिकार अभिलेख तयार केले असतील तर, ते अधिकार अभिलेख, त्या धारण जमिनीसाठी ह्या नियमान्वये तयार करण्यात आलेले नवीन अधिकार अभिलेख असल्याचे मानण्यात येईल.

७. **अधिकार अभिलेख पुन्हा लिहिणे.**— अधिकार अभिलेख दहा वर्षांच्या मुदतीनंतर सामान्यतः पणे पुन्हा लिहिण्यात येतील. उप-विभागीय अधिकाऱ्यांस, गावातील बऱ्याच भूमापन क्रमांकाच्या किंवा भूमापन क्रमांकाच्या पोट-विभागाच्या संबंधातील अधिकार अभिलेखात करण्यात आलेल्या नोंदीची संख्या लक्षात घेता, तलाठ्याला त्यात आणखी कोणत्याही नोंदी करणे अवघड होईल असे वाटल्यास, त्यास, अधिकार अभिलेख (दहा वर्षांपेक्षा) कमी मुदतीच्या अखेरीस पुन्हा लिहिण्याबद्दल निदेश देता येईल.

(२) जेव्हा अधिकार अभिलेख पुन्हा लिहावयाचे असतील तेव्हा तलाठी, अधिकार अभिलेखातील नोंदी अद्यावत असतील तशा त्या नमुना १ मधील अधिकार अभिलेखाच्या नवीन प्रतीमध्ये बदली करील. अशा रीतीने तयार करण्यात आलेला अधिकार अभिलेख मंडल निरीक्षकाकडून तपासण्यात येईल.

(३) अशा रीतीने अधिकार अभिलेख तयार करण्यात आल्यानंतर नियम ६, पोट-नियम (२) आणि पोट-नियम (३) याचे उपबंध योग्य त्या फेरफारांसह लागू होतील.

(ड) कलम १२६ अन्वये भू-मापन करण्यात आलेल्या क्षेत्राखेरीज इतर क्षेत्रातील अधिकार अभिलेख आणि फेरतपासणी आणि फेरफाराची नोंदवही ठेवणे.

८. **अधिकार अभिलेख आणि फेरफाराची नोंदवही ठेवण्याची जबाबदारी.**——कलम १२६ अन्वये भूमापन करण्यात आलेल्या क्षेत्राखेरीज इतर क्षेत्रात, तहसिलदार, त्याच्या अधिकारतेतील सर्व गावातील अधिकार अभिलेख व फेरफाराची नोंदवही अद्यावत ठेवण्यास आणि त्या प्रयोजनार्थ, यापुढे दिलेल्या उपबंधांचे वेळेवर व पद्धतशीर अनुपालन करण्यास जबाबदार राहील.

९. कलम १४९ खालील प्रतिवृताच्या अभिस्वीकृतीचा नमुना.—कलम १४९ अन्वये कोणत्याही व्यक्तीने दिलेले प्रतिवृत्त मिळाल्याची पोच नमुना ७ मध्ये देण्यात येईल.

१०. फेरफाराच्या नोंदवहीचा नमुना.—फेरफाराची नोंदवही नमुना ८ मध्ये असेल.

११. **तलाठ्याने फेरफाराच्या नोंदवहीत नोंदी करणे.**—कलम १५४ मध्ये उल्लेखिलेल्या दस्तऐवजाच्या नोंदीसंबंधी तलाठ्याला सूचना मिळाल्यावर लवकरात लवकर ती उक्त दस्तऐवजापैकी प्रत्येक दस्तऐवजाद्वारे केलेल्या फेरफाराच्या बाबतीत फेरफाराच्या नोंदवहीत वेगवेगळ्या नोंदी करील.

१२. **विवक्षित प्रकरणात फेरफाराची नोंद करणे.**—कोणत्याही जमिनीच्या हस्तांतरणाचा परिणाम म्हणून अशा जमिनीतील अधिकार संपादन करण्यात आले असतील आणि अशा हस्तांतरणास जिल्हाधिकाऱ्यांची पूर्व परवानगी आवश्यक असेल त्या बाबतीत, तलाठी कलम १४९ अन्वये त्याला प्रतिवृत्त देणाऱ्या व्यक्तीस अशी परवानगी किंवा अशी परवानगी ज्या आदेशाद्वारे देण्यात आली असेल असा आदेशाचा पुरावा आपल्यासमोर हजर करण्याबद्दल फर्मावील आणि असा पुरावा हजर केल्यानंतर तलाठी ही गोष्ट फेरफाराच्या नोंदवहीच्या स्तंभ २ मध्ये नोंदीच्या शेवटी नमूद करील. जर परवानगी मिळविली असेल, परंतु हजर करण्यात आली नसेल किंवा अशी परवानगी मुळीच मिळविली नसेल तर, तलाठी पूर्वोक्तप्रमाणे ही गोष्टसुद्धा नमूद करील.

१३. **अधिकार अभिलेखात पेन्सिलने निर्देश करणे.**—कोणत्याही जमिनीच्या संबंधात कलम १५० पोट-कलम (१) अन्वये फेरफाराच्या नोंदवहीत नोंद करण्यात आली असेल तेव्हा, तलाठी, अधिकात अभिलेखात या जमिनीच्या संबंधात आढळणाऱ्या नोंदीसमोर, फेरफार नोंद यथोचितरित्या प्रमाणित करण्यात आलेली नाही या शेऱ्यासह, त्या फेरफाराच्या नोंदीचा क्रमांक पेन्सिलने दर्शवील.

१४. **कलम १५० (२) अन्वये द्यावयाच्या माहितीचा नमुना.**—कलम १५०, पोट-कलम (२) अन्वये जी माहिती तलाठ्याने देणे आवश्यक आहे ती माहिती नमुना ९ मध्ये असेल.

१५. **हरकती मिळाल्याची पोच देण्याचा नमुना.**—कलम १५०, पोट-कलम (१) खाली करण्यात आलेल्या नोंदीच्या संबंधात मिळालेल्या हरकतीची पोच नमुना १० मध्ये देण्यात येईल.

१६. **विवादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवहीचा नमुना.**—कलम १५०, पोट-कलम (३) मध्ये उल्लेखिलेल्या विवादग्रस्त प्रकरणांची नोंदवही नमुना ३ मध्ये ठेवण्यात येईल.

१७. **फेरफाराच्या नोंदवहीतील नोंदी प्रमाणित करण्याकरिता आणि विवादाचा निर्णय करण्याकरिता अनुसरावयाची कार्यपद्धती.**—(१) कलम १५०, पोट-कलम (४) मध्ये उपबंधित केल्याप्रमाणे विवादग्रस्त प्रकरणाच्या नोंदवहीत नोंदलेल्या विवादाचा निर्णय करण्यासाठी कार्यवाही करण्यापूर्वी आणि फेरफाराच्या नोंदवहीतील नोंदी प्रमाणित करण्यापूर्वी, प्रमाणन, अधिकारी, नमुना ११ मध्ये तलाठ्याला

त्याप्रमाणे कळवील. अशी माहिती मिळाल्यावर, आणि विवादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवहीत नोंदलेल्या विवादांचा निर्णय करण्यासाठी व फेरफाराच्या 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 नोटिस देईल आणि विवादांचा निर्णय करण्यासाठी व नोंदी प्रमाणित करण्यासाठी निश्चित केलेल्या ठिकाणी, तारखेस आणि वेळेस उपस्थित राहण्यास त्यांना फर्मावील.

(२) विवादांचा निर्णय करण्यासाठी निश्चित केलेल्या तारखेस आणि ठिकाणी व वेळेस प्रमाणन अधिकारी ज्या फेरफार नोंदीविषयी विवाद नसेल त्या नोंदी उपस्थित व्यक्तींच्या समक्ष वाचून दाखवील.

जर अशा नोंदींचा अचूकपणा सर्व उपस्थित व्यक्तींनी कबूल केला असेल तर प्रमाणन अधिकारी अशी कबूली फेरफाराच्या नोंदवहीत नमूद करील आणि त्याच्या सहीनिशी असे पृष्ठांकन दाखल करील की, नोंदी यथोचितरित्या प्रमाणित केलेल्या आहेत.

जर फेरफाराच्या नोंदवहीत दाखल केलेल्या कोणत्याही नोंदींच्या संबंधातील कोणतीही चूक प्रमाणन अधिकाऱ्याच्या निदर्शनास येईल, आणि उपस्थित असतील अशा हितसंबंधित व्यक्तींकडून अशी चूक कबूल करण्यात येईल तर, प्रमाणन अधिकारी, ती नोंद दुरुस्त करील आणि दुरुस्त केलेली नोंद पूर्वोक्तप्रमाणे प्रमाणित करील.

प्रमाणन अधिकारी, त्यानंतर संक्षिप्त चौकशी करील आणि विवादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवहीत नोंदलेल्या प्रत्येक विवादाचा निर्णय कब्जाच्या आधारे घेईल, म्हणजेच, हक्काच्या दाव्यानुसार जमीन एखाद्या व्यक्तीच्या प्रत्यक्ष कब्जात असेल तर, भोगवटादार वर्ग १, भोगवटादार वर्ग २ किंवा यथास्थिती, सरकारी पट्टेदार, म्हणून, विवादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवहीत त्याची नोंद करण्यात येईल. प्रत्यक्ष कब्जासंबंधात शंका असेल त्याबाबतीत प्रबल हक्क असणाऱ्या व्यक्तीची तशी नोंद घेण्यात येईल. तो, विवादग्रस्त फेरफारांच्या नोंदींच्या संबंधात त्याने दिलेल्या आदेशाची सुद्धा फेरफाराच्या नोंदवहीत नोंद घेईल. आणि आपल्या सहीनिशी अशा आशयाचे पृष्ठांकन करील की, त्याच्या आदेशाद्वारे दुरुस्त केलेल्या फेरफाराची नोंद त्याच्याकडून प्रमाणित करण्यात आली आहे. त्या आदेशात, संबंधित व्यक्तींची आणि साक्षीदारांची नावे आणि प्रत्येक बाजूने सादर केलेल्या पुराव्याचे संक्षिप्त सारांश आणि त्यावरील त्याचे निष्कर्ष अंतर्भूत असतील.

१८. फेरफारांच्या नोंदवहीतील प्रमाणित नोंदी अधिकार अभिलेखामध्ये बदली करणे.—नियम १७ अन्वये फेरफाराच्या नोंदवहीतील प्रमाणित करण्यात आल्यानंतर लगेच, तलाठी तो अधिकार अभिलेखामध्ये शाईने नमूद करील.

१९. मंडल निरीक्षकाकडून पर्यवेक्षण—मंडल निरीक्षकाने त्याच्या मंडलातील प्रत्येक गावाला भेट देणे आणि तलाठ्याने फेरफाराची नोंदवही महसूल अधिनियम आणि हे नियम यांच्या उप-बंधानुसार तयार करून ठेवली आहे किंवा कसे ते तपासणे हे त्याचे कर्तव्य असेल आणि जर ती तशी तयार केलेली नसेल किंवा ठेवलेली नसेल तर ती तशी करण्याची आणि ठेवण्याची ती व्यवस्था करील.

(इ) कलम १२६ अन्वये भूमापन केलेल्या क्षेत्रातील अधिकार अभिलेख फेरफाराची नोंदवही

२०. अधिकार अभिलेखाचा आणि फेरफारांच्या नोंदवहीचा नमुना.—कलम १२६ अन्वये भूमापन केलेल्या क्षेत्रांमध्ये, अधिकार अभिलेख आणि फेरफाराची नोंदवही, महाराष्ट्र जमीन महसूल (ग्राम, नगर व शहर भूमापन) नियम, १९६९, यांच्या नियम ७ द्वारे विहित केलेल्या "मालमत्ता कार्ड नोंदवही" च्या नमुन्यात तयार करण्यात येईल आणि नियम २१ ते २८ मध्ये उपबंधित केल्याप्रमाणे ठेवण्यात येईल.

२१. अधिकार अभिलेख आणि फेरफारांची नोंदवही ठेवण्याची जबाबदारी.—कलम १२६ अन्वये भूमापन केलेल्या क्षेत्रांमध्ये, जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जाचा नसलेला भूमापन अधिकारी यांच्या अधिकारितेतील सर्वेक्षण केलेली सर्व शहरे, नगरे आणि गावे यामधील अधिकार अभिलेख आणि फेरफारांची नोंदवही अद्ययावत ठेवण्यास जबाबदार असेल.

२२. कलम १४९ खालील प्रतिवेदनाच्या अभिस्वीकृतीचा नमुना.—कलम १४९ अन्वये कोणत्याही व्यक्तीने दिलेले प्रतिवेदन मिळाल्याची पोच, नमुना ७ मध्ये देण्यात येईल.

२३. फेरफाराच्या नोंदवहीतील नोंदी.—संपादनाची किंवा हस्तांतरणाची कलम १५०, पोट-कलम (१) अन्वये, तलाठ्याला मिळालेली प्रतिवेदने आणि सूचना यांची नोंद ती मालमत्ता कार्ड नोंदवहीत करील.

२४. **फेरफारांची नोटीस.**—नियम २३ अन्वये मालमत्ता कार्ड नोंदवहीत फेरफारांची नोंद केल्यानंतर ताबडतोब तलाठी, नोंदीची एक संपूर्ण प्रत नगरातील किंवा चावडीतील ठळक ठिकाणी लावील. तो मालमत्ता कार्ड नोंदवहीवरून फेरफारामध्ये हितसंबंध असल्याचे दिसून येणाऱ्या सर्व व्यक्तींना आणि त्यामध्ये हितसंबंध असल्याचे मानण्यास संयुक्तिक कारण असलेल्या कोणत्याही इतर व्यक्तीलासुद्धा नमुना ९ मध्ये एकसमयावच्छेदेकरून नोटीस देईल व नोंदीविषयी त्यांच्या हरकती कोणत्याही असल्यास, त्या अशी नोटीस मिळाल्याच्या तारखेपासून पंधरा दिवसांच्या आत तोंडी लेखी पाठविण्यास फर्मावील.

२५. **हरकतीच्या व विवादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवहीच्या अभिस्वीकृतीचा नमुना.**—नियम २४ अन्वये दिलेल्या नोटिशीला प्रतिसाद म्हणून आलेल्या हरकतींची अभिस्वीकृती नमुना १० मध्ये देण्यात येईल. आणि ज्यामध्ये अशा हरकती नोंदल्या पाहिजेत ती विवादग्रस्त प्रकरणांची नोंदवही नमुना ३ मध्ये असेल.

२६. **विवाद निकालात काढणे आणि प्रमाणन.**—अवल कारकुनाच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जा नसलेला महसूल किंवा सर्वेक्षण अधिकारी विवादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवहीत दाखल केलेल्या विवादांचा, नियम ७ मध्ये तरतूद केलेल्या रीतीने निर्णय करील व मालमत्ता कार्ड नोंदवहीतील फेरफार प्रमाणित करील.

२७. **विद्यमान अधिकार अभिलेख मालमत्ता कार्ड नोंदवहीत बदली करणे.**—जिल्हाधिकाऱ्याच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जाचा नसेल अशा महसूल किंवा सर्वेक्षण अधिकाऱ्यांकडून याबाबतीत विनिर्दिष्ट करण्यात येतील अशा नगरांचे आणि शहरांचे कलम १५९ मध्ये उल्लेखिलेले विद्यमान अधिकार अभिलेख, नियम १८ मध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार मालमत्ता कार्ड नोंदवहीत बदली करण्यात येतील.

२८. **पर्यवेक्षण.**—तलाठ्याने महसूल अधिनियमाच्या आणि ह्या नियमांच्या उपबंधाच्या अनुसार फेरफाराची नोंदवही तयार केली आहे आणि ठेवली आहे किंवा कसे हे तपासणे हे मंडल निरीक्षकाचे किंवा मंडल निरीक्षकाच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जाचा नसेल अशा सर्वेक्षण अधिकाऱ्याचे कर्तव्य असेल, आणि जर ती नोंदवही तशी तयार करण्यात आली नसेल किंवा ठेवण्यात आली नसेल तर ती तशी तयार करण्याची आणि ठेवण्याची ती व्यवस्था करील.

(फ) पिकांची नोंदवही, अधिकार अभिलेखानुसार कब्जा असल्याचे समजण्यात येणाऱ्या व्यक्ति-व्यतिरिक्त इतर व्यक्तींची नोंदवही व कलम १२६ अन्वये भू-मापन केलेल्या क्षेत्रा-व्यतिरिक्त इतर क्षेत्रातील कुळवहिवाटींची नोंदवही.

२९. **पिकांची नोंदवही.**—ज्या जमिनीत आणि ज्या क्षेत्रात पिकांची लागवड करण्यात येत असेल ती जमीन आणि क्षेत्र दर्शविणारी पिकांची नोंदवही प्रत्येक गावात ठेवण्यात येईल. ती प्रत्येक भू-मापन क्रमांकाच्या किंवा भू-मापन क्रमांकाच्या उप-विभागाच्या संबंधात नमुना १३ मध्ये वेगवेगळ्या कार्डाच्या स्वरूपात ठेवण्यात येईल आणि त्यातील बाबी नमुना १ च्या शेवटी समाविष्ट करण्यात येतील. नियम ३० मध्ये उपबंधित केलेल्या रीतीने प्रत्येक वर्षी नोंदवहीत नोंदी करण्यात येतील.

३०. **पिकांच्या नोंदवहीत नोंदी करण्याची कार्यपद्धती.**—(१) गावात लागवड केलेली पिके जेव्हा शेतात उभी असतील. त्या कालावधीत आणि निरनिराळ्या पिकांकरिता जिल्हाधिकाऱ्याकडून निर्देशित करण्यात येईल अशा इतर कालावधीत, दरवर्षी, कोणत्याही वेळी, तलाठी, जिल्हाधिकाऱ्यांच्या याबाबतीतील आदेशांना अधीन राहून, पिकांचे निरीक्षण करण्याच्या आणि पिकांच्या नोंदवहीत नमुना १३ मध्ये नोंदी करण्याच्या प्रयोजनांकरिता, गावाला भेट देईल.

(२) पोट-नियम (१) च्या उपबंधास अधीन राहून, तलाठी, त्या पोट-नियमाच्या प्रयोजनाकरिता गावाला भेट देण्याची आपली तारीख किमान सात दिवस अगोदर निश्चित करील आणि त्याच्या भेटींच्या तारखेबद्दल आणि तिच्या प्रयोजनाबद्दल दवंडी पिटवून किंवा कोणत्याही इतर समुचित पद्धतीने ग्रामस्थांना कळविण्याची आणि ग्रामस्थांनी पिकांच्या नोंदवहीत करण्यात येणाऱ्या नोंदी पहाण्यासाठी आपल्या शेतात उपस्थित राहण्याबद्दल त्यांना फर्माविण्याची व्यवस्था करील. तसेच तो ग्रामपंचायतींच्या सरपंचास, कोणताही असल्यास, आपल्या भेटीबद्दल कळवील आणि ग्रामपंचायतीच्या सदस्यांनी पिकांचे निरीक्षण करताना उपस्थित रहावे अशी त्यांच्यामार्फत त्यांना विनंती करील.

(३) गावाला त्याने भेट देण्याकरिता नेमून दिलेल्या तारखेस, तलाठी, तेथे उपस्थित असेल असा कोणताही ग्रामस्थ, ग्रामपंचायतीचे सदस्य आणि सरपंच यांच्या उपस्थितीत गावातील प्रत्येक शेतास भेट देईल आणि प्रत्येक भू-मापन क्रमांक, आणि भू-मापन क्रमांकाच्या उप-विभाग यांच्या संबंधास, प्रत्यक्ष निरीक्षण

केल्यावर पिकांच्या नोंदवहीत नोंदी करील. तो जमिनीत हितसंबंध असलेल्या व्यक्तींना त्यांचा ज्या जमिनीत हितसंबंध असेल त्या जमिनींच्या संबंधात त्याने केलेल्या नोंदी पहाण्याची मुभा देईल.

(४) तलाठ्याने पिकांच्या नोंदवहीमध्ये नोंदी केल्यानंतर, जमेल तितक्या लवकर मंडल निरीक्षकापेक्षा कमी दर्जाचा नसेल असा कोणताही महसूल किंवा भू-मापन अधिकारी उक्त नोंदींच्या पडताळणीच्या प्रयोजनाकरिता गावाला भेट देईल व गावकऱ्यांना पूर्वोक्तप्रमाणे त्याची आगाऊ सूचना देईल आणि योग्य चौकशी केल्यानंतर चुकीच्या असल्याचे आढळून येतील अशा नोंदी दुरुस्त करील.

३१. **अधिकार अभिलेखानुसार जमीन कब्जात असल्याचे मानण्यात येणाऱ्या व्यक्तीव्यतिरिक्त जमीन, कब्जात असलेल्या व्यक्तींची नोंदवही.**—(१) नियम ३० अन्वये पिकांच्या निरीक्षणाच्या काळात तलाठी भू-मापन क्रमांक किंवा भू-मापन क्रमांकाचा उप-विभाग कब्जात असलेली व्यक्ती आणि अधिकार अभिलेखात नाव नोंदलेली व्यक्ती एकच आहे किंवा कसे याची पडताळणी करील. जर तलाठ्यास असे आढळन येईल की, (जमीन) प्रत्यक्ष कब्जात असलेली व्यक्ती ही अधिकार अभिलेखातील नोंदीनुसार जमिनीची लागवड करण्याचा हक्क असलेल्या व्यक्तीहून वेगळी व्यक्ती आहे, तर तो, त्या व्यक्तीचे नाव, अधिकार अभिलेखानुसार जमीन कब्जात असलेल्या व्यक्तीव्यतिरिक्त (जमीन) कब्जात असलेल्या इतर व्यक्तींच्या नोंदवहीत नोंदवील. नोंदवही नमुना १४ मध्ये असेल, नोंदवहीमध्ये कोणतीही नोंद केल्यानंतर जमेल तितक्या लवकर तलाठी नोंदीचा प्रस्तूत उतारा, आवश्यक कार्यवाहीसाठी तहसिलदाराकडे अग्रेषित करील.

(२) नमुना १४ मधील नोंदवहीतील उतारे मिळाल्यानंतर पोट-नियम (१) अन्वये तहसीलदार, उक्त नोंदवहीत उल्लेखिलेल्या व्यक्तीच्या जमिनीच्या कब्जासंबंधी आवश्यक चौकशी करण्यासाठी गावाला भेट देईल. तो गावाला भेट देण्याच्या तारखेची आणि वेळेची पूर्वसूचना, तलाठी किंवा ग्रामपंचायतीचा सरपंच, कोणताही असल्यास, त्यास, निदान सात दिवस आगाऊ देईल. तलाठी तहसिलदाराच्या भेटीशी संबंधित असणाऱ्या सर्व व्यक्तींना कळविण्याची व्यवस्था करील आणि नेमलेल्या तारखेस आणि वेळेस सर्वांना गावाच्या चावडीवर उपस्थित राहण्यास फर्मावील.

(३) नेमलेल्या दिवशी आणि वेळी, तहसिलदार संबंधित व्यक्तीचे म्हणणे ऐकून घेईल आणि त्यास आवश्यक वाटेल अशी आणखी चौकशी केल्यानंतर निर्णय घेईल.

३२. **कुळवहिवाटीची नोंदवही.**—तलाठी, प्रत्येक कृषि वर्षासाठी वेगवेगळी कुळवहिवाटीची नोंदवही नमुना १५ मध्ये ठेवील. त्यातील नोंदी, मंडल निरीक्षक जेव्हा पिकांची तपासणी करील तेव्हा तो व उच्च दर्जाचे इतर अधिकारी यांच्याकडन तपासण्यात येतील. यापैकी कोणत्याही निरीक्षण अधिकाऱ्यास,-कोणतीही चूक आढळून येईल, तेव्हा त्यांना ती दुरुस्त करता येईल आणि दुरुस्त नोंद आद्याक्षरित करता येईल.

परंतु, अशा नोंदीपासून बाधा पोचणाऱ्या व्यक्तीला तिचे म्हणणे ऐकून घेण्याची संधी दिल्याशिवाय, नोंद दुरुस्त करण्यात येणार नाही.

(ग) सर्व क्षेत्रांना लागू असणारे संकीर्ण उपबंध.

३३. **नोंदणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याने द्यावयाच्या सूचनेसंबंधी उपबंध.**— (१) भारतीय नोंदणी अधिनियम, १९०८ अन्वये कोणत्याही दस्तऐवजाची नोंदणी करणाऱ्या नोंदणी अधिकाऱ्याने कलम १५४ अन्वये तलाठ्याना व तहसिलदाराला द्यावयाची सूचना गावात, समाविष्ट असलेल्या जमिनींच्या संबंधात पृथक्पणे नमुना १६ मध्ये दोन प्रतीत देण्यात येईल. अशी सूचना मागील महिन्यांत नोंदणी केलेल्या दस्तऐवजाच्या संबंधात प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात देण्यात येईल.

(२) अशी सूचना मिळाल्यानंतर तलाठी अशा सूचनेद्वारे परिणामी झालेल्या फेरफाराच्या नोंदी नमुना १६ च्या स्तंभ १३ मध्ये नमूद करील आणि अशा सूचनेची दुसरी प्रत तहसिलदाराकडे पाठवील.

३४. **कलमे ८० आणि ८१ अन्वये शक्तीचा वापर करण्यास सक्षम असलेले महसूल अधिकारी.**—

(१) कोणत्याही महसूल अधिकाऱ्यास, कलम ८० अन्वये सर्वसाधारण नोटिसा देण्याच्या सर्वेक्षण अधिकाऱ्यांच्या शक्तींचा वापर करता येईल.

(२) कोणताही अव्वल कारकून तहसिलदाराने तसे फर्माविले असेल तर, कलम ८० अन्वये समन्स काढण्याच्या सर्वेक्षण अधिकाऱ्यांच्या शक्तींचा वापर करण्यास सक्षम असेल.

(३) सहाय्यक किंवा उप-जिल्हाधिकाऱ्यांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जाचा नसेल असा कोणताही महसूल अधिकारी, नकाशे किंवा आराखडे तयार करण्याच्या किंवा त्यांच्या पुनरीक्षणाचा खर्च आणि असे नकाशे किंवा आराखडे ज्या जमिनीशी संबंधित असतील त्या जमिनीवरील (लेखन काम आणि पुनरीक्षण यांचा खर्च धरून) सर्व आकस्मिक खर्च कलम ८१ अन्वये निर्धारित करण्यास सक्षम असेल. असा खर्च अशा रीतीने निर्धारित करण्यात येईल की, त्यामध्ये जमिनीचे मोजमाप करण्याच्या, निर्धारण करण्याच्या, आणि नकाशा तयार करण्याच्या संपूर्ण खर्चाचा समावेश होईल.

३५. ज्या क्षेत्रांमध्ये नगररचना योजना अमलात आली असेल त्या क्षेत्रांतील अधिकार अभिलेख तयार करणे.—महाराष्ट्र प्रादेशिक आणि नगररचना अधिनियम, १९६६ याच्या उपबंधान्वये कोणत्याही क्षेत्रात अंतिम नगररचना योजना अंमलात आल्यावर लगेच तलाठी, उक्त योजनेशी अनुरूप रहावेत म्हणून नवीन अधिकार अभिलेख तयार करील. अशा रीतीने तयार करण्यात आलेले नवीन अधिकार अभिलेख हे, नियम ५, पोट-नियम (७) मध्ये उपबंधित केल्याप्रमाणे अधिकार अभिलेखांची स्वच्छ प्रत असल्याचे समजण्यात येईल आणि नियम ५ पोट-नियम (८), (९), (१०) आणि (११) चे सर्व उपबंध प्रथम अधिकार अभिलेख तयार करण्यास जसे लागू होतात तसेच अशा अधिकार अभिलेखांनाही लागू होतील.

३६. अपील आणि पुनरीक्षण प्राधिकाऱ्यांच्या आदेशानुरूप अधिकार अभिलेख आणि फेरफारांची नोंदवही यातील दुरुस्त्या.——महसूल अधिनियमान्वये अपील किंवा पुनरीक्षण प्राधिकाऱ्याने दिलेल्या आदेशाचा परिणाम म्हणून जेव्हा जेव्हा अधिकार अभिलेख किंवा फेरफारांची नोंदवही यांतील 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 बजाविता अशा दुरुस्त्या करण्यात येतील.

नमुना १

(नियम ३, ५, ६ व ७ पहा.)

अधिकार अभिलेख

गाव .... तालुका ....

भूमापन क्रमांक	भूमापन क्रमांकाचा उपविभाग	भू-धारणा पद्धती	भोगवटादाराचे नाव	खाते क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

शेताचे स्थानिक नाव ....

लागवडीयोग्य क्षेत्र — हेक्टर आर

एकूण ..

कुळाचे नाव — खंड

पोट खराब (लागवडयोग्य नसलेले)—

वर्ग (अ) ..

वर्ग (ब) ..

एकूण ..

आकारणी— रुपये पसे — इतर अधिकार

जूडी किंवा विशेष आकारणी

सीमा आणि भूमापन चिन्हे

नमुना २

[नियम ४(१) पहा]

जाहीर नोटीस

ज्याअर्थी, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ याच्या उपबंधान्वये, राज्य शासनाने ..... जिल्ह्याच्या .... तालुक्यातील .... गावामधील अधिकार अभिलेख प्रथमच तयार करण्याचे ठरवले आहे;

आणि ज्याअर्थी, त्या गावातील जमिनींमध्ये निरनिराळ्या व्यक्तींनी धारण केलेल्या अधिकारांबाबत सर्व माहिती गोळा करणे आवश्यक आहे;

त्याअर्थी, आता, मी, ... (येथे नाव नमूद करावे.) उक्त गावाचा तलाठी, उक्त गावातील जमिनींमध्ये ज्यांचा कोणताही हितसंबंध असेल अशा सर्व व्यक्तींना, या नोटिशीच्या तारखेपासून एक महिन्याच्या आत, पुढीलपैकी सर्व किंवा कोणत्याही मुद्यांवर मला एकतर लेखी किंवा तोंडी माहिती पुरविण्यासाठी याद्वारे फर्मावित आहे :—

(एक) ज्या जमिनीत, तिचा धारक, भोगवटादार, मालक, कूळ, जमीनमालक, गहाणकार, गहाणदार सरकारी पट्टेदार, खंड वा महसूल या संबंधातील अभिहस्तांकित म्हणून अथवा इतर कोणत्याही रीतीने हितसंबंध असेल, त्या जमिनीचा भूमापन क्रमांक व उपविभाग क्रमांक, कोणताही असल्यास;

(दोन) जमिनीतील हितसंबंधाचे स्वरूप म्हणजेच ती जमीनधारक, भोगवटादार, मालक, कूळ, जमीनमालक, गहाणकार, गहाणदार किंवा अभिहस्तांकिती, इत्यादी म्हणून धारण केली आहे किंवा काय;

(तीन) ज्या भूधारणापद्धतीवर ती जमीन धारण करण्यात आली आहे ती भूधारणापद्धती, म्हणजेच जमीन दुमाला किंवा बिनदुमाला धारण केली आहे किंवा काय व बिनदुमाला जमिनीच्या बाबतीत खातेदार वर्ग १, खातेदार वर्ग २ म्हणून किंवा सरकारी पट्टेदार म्हणून जमीन धारण केली आहे किंवा काय;

(चार) जमिनीवरील भार किंवा बोजा कोणताही असल्यास, आणि तसा भार किंवा बोजा धारण करणाऱ्याचे नाव.

दिनांक ....

तलाठी ....

ठिकाण ....

नमुना ३

[नियम ५(२) व १६ व २५ पहा]

विवादग्रस्त प्रकरणाची नोंदवही

अनुक्रमांक	फेरफारांच्या नोंद-वहीतील अनुक्रमांक किंवा अधिकार अभिलेखांची कच्ची प्रत	भूमापन क्रमांक व उप-विभाग क्रमांक	हरकत मिळाल्याची तारीख	विवाद करणाऱ्या पक्षकाराच्या नावासह विवादाचा तपशील	अधिकाऱ्याचा निर्णय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

नमुना ४

[नियम ५(३) पहा]

जाहीर नोटीस

ज्याअर्थी, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ याच्या उपबंधान्वये, राज्य शासनाने ..... जिल्ह्यातील .... तालुक्यातील .... गावामधील अधिकार अभिलेख प्रथमच तयार करण्याचे ठरविले आहे;

आणि ज्याअर्थी, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख व नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम, १९७१, याच्या नियम ५, पोट-नियम (१) द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे, मी अशा अधिकार अभिलेखाची कच्ची प्रत तयार केलेली आहे व ती, अशा कच्च्या प्रतीतील कोणत्याही नोंदीमुळे परिणाम झालेल्या किंवा उक्त गावातील जमिनीत हितसंबंध असलेल्या सर्व व्यक्तींना .... येथे दिनांक .... १९ .... पूर्वी कोणत्याही दिवशी .... या वेळात, पाहण्यासाठी ठेवली आहे;

आता त्याअर्थी, मी, ... (येथे नाव नमूद करावे) उक्त गावाचा तलाठी, उक्त गावातील जमिनीत हितसंबंध असणाऱ्या सर्व व्यक्तींना अधिकार अभिलेखाच्या उक्त कच्च्या प्रतीचे निरीक्षण करण्यासाठी व उक्त प्रतीतील नोंदीपैकी कोणत्याही नोंदीसंबंधी त्यांच्या हरकती, कोणत्याही असल्यास, त्या उपरोक्त दिवसापासून तीस दिवसांच्या आत मला लेखी सादर करण्यासाठी याद्वारे फर्मावित आहे;

मी, याद्वारे उक्त व्यक्तींना आणखी असे कळवीत आहे की, अधिकार अभिलेखाच्या उक्त प्रतीतील नोंदी जाहीरपणे मोठ्याने वाचण्यात येतील आणि उपरोक्त मुदतीत मला मिळालेल्या नोंदीसंबंधीच्या हरकतीची .... यांचे कडून* .... तारखेस .... येथे .... वेळी चौकशी करण्यात येईल व निर्णय करण्यात येईल व मी उक्त व्यक्तींना ज्या तारखेस, त्या ठिकाणी व वेळी उपस्थित राहण्यास फर्मावित आहे.

दिनांक ....

तलाठी ....

ठिकाण ....

*नमूद करावयाची तारीख ही, हरकती सादर करण्यासाठी अनुज्ञात असलेली मुदत संपण्याच्या तारखेपासून तीस दिवसांपेक्षा अगोदरची नसेल.

नमुना ५

[नियम ५(४) पहा]

व्यक्तिगत नोटीस

....

वांस—

महोदय,

नोटीस देण्यात येते की, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख व नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम, १९७१ याच्या नियम ५, पोट-नियम (१) द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे भूमापन क्रमांक ...... याच्या संबंधात माझ्याकडून तयार करण्यात आलेल्या .... गावा-च्या अधिकार अभिलेखाच्या कच्च्या प्रतीत करण्यात आलेल्या नोंदीच्या संबंधात श्री. .... राहणार .... यांनी पुढील हरकत मला सादर केली आहे;

(येथे हरकत संक्षिप्तपणे नमूद करावी.)

आणखी अशी नोटीस देण्यात येते की, उक्त हरकतीची .... रोजी .... येथे .... वाजता चौकशी करण्यात येईल व त्यावर निर्णय देण्यात येईल.

म्हणून, उपरोक्त हरकतीच्या संबंधात तुम्हास जे काही सांगावयाचे आहे ते चौकशी करणाऱ्या अधिकाऱ्या-पुढे सांगण्यासाठी, उक्त तारखेस आणि उक्त ठिकाणी व वेळी उपस्थित राहण्यास तुम्हास, याद्वारे, फर्माविण्यात येत आहे. जर तुम्ही व्यक्तिशः किंवा अभिकर्त्यामार्फत उपस्थित राहिला नाही, तर हरकतीवर तुमच्या अनुपस्थितीत निर्णय दिला जाईल याची नोंद घ्यावी.

आपला,

दिनांक ....

तलाठी ....

ठिकाण ....

नमुना ६

[नियम ५(८) पहा.]

जाहीर नोटीस

ज्याअर्थी, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख व नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम, १९७१ याच्या नियम ५, पोट-नियम (७) द्वारे आवश्यक असल्याप्रमाणे .... जिल्ह्याच्या .... तालुक्यातील .... गावासाठी अधिकार अभि-लेखाची स्वच्छ प्रत माझ्याकडून तयार करण्यात आली आहे व ती* .... येथे (ठिकाण) † .... रोजी .... ‡ते .... ‡मध्ये पाहण्यासाठी खुली ठेवण्यात आली आहे;

---

*ती प्रत पाहण्यासाठी जेथे ठेवली असेल ते ठिकाण येथे नमूद करावे.

†ज्या तारखांना ती प्रत पाहता येईल त्या तारखा येथे नमूद कराव्यात.

‡ज्यावेळी ती प्रत पाहता येईल ती वेळ येथे नमूद करावी.

आणि ज्याअर्थी, त्या स्वच्छ प्रतीत दाखल केलेल्या कोणत्याही तपशीलाच्या संबंधातील हरकतींची, कोणत्याही असल्यास, सुनावणी झाल्यावर .... (येथे अधिकाऱ्याचे पदनाम नमूद करावे .... यांचेकडन .... रोजी .... येथे .... वाजता ती प्रत पक्की करण्यात येईल;

त्याअर्थी, आता, मी, ... (येथे नाव नमूद करावे) उक्त गावाचा तलाठी याद्वारे, त्या स्वच्छ प्रतीतील कोणत्याही नोंदीमुळे नुकसान पोहोचलेल्या किंवा उक्त गावातील जमिनीत हितसंबंध असलेल्या सर्व व्यक्तींना उक्त प्रत पाहण्यास फर्मावीत आहे. विवादग्रस्त प्रकरणातील निर्णयामुळे ज्यांना हानी पोहोचेल अशा सर्व व्यक्तींना, अशा निर्णयाबाबत त्यांच्या हरकती, उपरोक्त अधिकाऱ्याकडून सुनावणी करण्यासाठी व त्यांचा निर्णय करण्यासाठी माझ्याकडे .... पूर्वी देण्यास व हरकतींच्या सुनावणीच्या वेळी त्याच्यासमोर उपस्थित राहण्यास मी आणखी फर्मावीत आहे. ते हजर न राहिल्यास, विवादग्रस्त प्रकरणावर त्यांच्या अनुपस्थितीत निर्णय दिला जाईल याची नोंद घ्यावी.

दिनांक ....

तलाठी ....

ठिकाण ....

नमुना ७

[नियम ९ व २२ पहा]

अधिकार संपादन करण्यासंबंधीच्या अहवालाच्या अभिस्वीकृतीचा नमुना

श्री. ...., राहणार .... (गाव) तालुका .... यांच्याकडून .... तालुक्यातील .... गावचा भूमापन क्रमांक............... उप-विभाग क्रमांक................ यांच्या संबंधीचे अधिकार संपादन करण्याविषयी............ १९ रोजी तोंडी/लेखी प्रतिवृत्त त्याच्या पुष्ठचर्थ असलेल्या पुढील कागदपत्रांसह मिळाले.

दिनांक ....

तलाठी ....

ठिकाण ....

नमुना ८

[नियम १० पहा]

फेरफाराची नोंदवही

नोंदीचा अनुक्रमांक	संपादन केलेल्या अधिकाराचे स्वरूप	परिणाम झालेले भू-मापन क्रमांक व उप-विभाग क्रमांक	चाचणी अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी किंवा शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)

नमुना ९

[नियम १४ व २४ पहा]

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ याच्या कलम १५० (२) अन्वये सूचना

....

....

.... यांस

ज्याअर्थी, ... तालुक्यातील .... गावच्या फेरफाराच्या नोंदवहीत, खाली विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे जमिनीतील अधिकाराच्या 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
(१)	(२)	(३)

*आणि ज्याअर्थी, तुमचा उक्त फेरफारात हितसंबंध आहे असे अधिकार अभिलेखावरून/फेरफाराच्या नोंदवहीवरून मला वाटते;

आणि ज्याअर्थी, उक्त फेरफारात तुमचा हितसंबंध आहे असे मानण्यास मला संयुक्तिक कारण आहे;

त्याअर्थी, आता मी, ... (येथे नाव नमूद करावे), ज्या ठिकाणी उपरोक्त जमीन आहे त्या गावाचा तलाठी, याद्वारे, उक्त फेरफाराच्या नोंदीसंबंधी तुम्हांस सूचना देत आहे व ही सूचना मिळाल्यापासून पंधरा दिवसांच्या आत उक्त नोंदीसंबंधी तुमची हरकत, कोणतीही असल्यास, ती तोंडी किंवा लेखी माझ्याकडे पाठविण्यास तुम्हास फर्मावित आहे.

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

ठिकाण ....

तलाठी ....

दिनांक ....

*लागू नसलेला मजकूर खोडून टाकावा.

नमुना १०

[नियम १५ व २५ पहा]

फेरफाराच्या नोंदीस घेतलेल्या हरकतीच्या अभिस्वीकृतीचा नमुना

श्री. .... राहणार ....
(गाव), ... यांच्याकडून ....
तालुक्यातील .... गावच्या फेरफार नोंद क्रमांक .....
संबंधी तोंडी/लिखी हरकत दिनांक .... १९ रोजी मिळाली.

ठिकाण ....

तलाठी ....

दिनांक ....

नमुना ११

[नियम १७ (१) पहा]

तलाठी .... (गाव), तालुका .... यांस

महोदय,

मी तुम्हाला याद्वारे कळवीत आहे की, तुमच्या प्रभाराखाली असलेल्या .... गावच्या फेरफार नोंदवहीत, प्रमाणन अधिकाऱ्याच्या यापूर्वीच्या भेटीपासून ज्या नोंदी करण्यात आल्या असतील त्या फेरफारांच्या नोंदी प्रमाणित करण्याच्या प्रयोजनार्थ व अशा फेरफाराच्या नोंदीसंबंधीच्या विवादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवहीत दाखल केलेल्या विवादांचा निर्णय करण्याच्या प्रयोजनार्थ मी, ... तालुक्यातील .... गावामध्ये .... येथे मुक्काम करणार आहे. प्रमाणित करावयाच्या फेरफाराच्या नोंदी व त्यांच्याविषयीचे विवाद यात ज्या व्यक्तींचा हितसंबंध असल्याचे ग्रामअभिलेखावरून दिसून येत असेल, अशा सर्व व्यक्तींना, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख व नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम, १९७१ यास जोडलेल्या नमुना १२ मध्ये माझ्या मुक्कामाच्या तारखेपूर्वी निदान पंधरा दिवस अगोदर नोटीस देण्याबद्दल, मी तुम्हाला फर्मावीत आहे.

ठिकाण ....

आपला,

दिनांक ....

प्रमाणन अधिकारी.

नमुना १२

[नियम १७(१) पहा]

नोटीस

ज्याअर्थी, खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या जमिनीतील अधिकारांच्या संपादनाबाबत .... तालुक्यातील .... गावाच्या फेरफाराच्या नोंदवहीत नोंद करण्यात आली आहे :—

फेरफाराच्या नोंदीचा अनुक्रमांक	अधिकाराचे स्वरूप	परिणाम झालेला भू-मापन क्रमांक व उप-विभाग क्रमांक
(१)	(२)	(३)

आणि ज्याअर्थी,

*(अ) उक्त नोंदी प्रमाणित करण्याच्या,

*(ब) विवादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवहीत उक्त नोंदीच्या संबंधात दाखल केलेल्या विवादांचा निर्णय करण्याच्या व उक्त नोंदी प्रमाणित करण्याच्या प्रयोजनार्थ, प्रमाणन अधिकारी .... रोजी .... तालुक्यातील .... गावात .... येथे मुक्काम करणार आहेत;

आणि ज्याअर्थी, ग्राम अभिलेखावरून उक्त नोंदीत तुमचा हितसंबंध असल्याचे आढळून येते;

याअर्थी, आता मी, ... (येथे तलाठ्याचे नाव समाविष्ट करावे) उपरोक्त जमीन जेथे आहे, त्या गावाचा प्रभारी तलाठी, उक्त नोंदीसंबंधीच्या तुमच्या हरकती प्रमाणन अधिकाऱ्यासमोर मांडण्याकरिता त्याच्यासमोर .... रोजी .... येथे .... ते .... मध्ये उपस्थित राहण्यासाठी तुम्हास याद्वारे नोटीस देत आहे. तुम्ही उपस्थित न राहिल्यास, तुम्हांला त्याबाबतीत काहीही सांगावयाचे नाही, असे गृहीत धरण्यात येईल व नोंदीसंबंधीच्या विवादावर तुमच्या अनुपस्थितीत निर्णय दिला जाईल व नोंद प्रमाणित करण्यात येईल याची कृपया नोंद घ्यावी.

ठिकाण ....

तलाठी ....

दिनांक ....

*लागू नसलेला मजकूर खोडून टाकावा.

नमुना १३

[नियम २९ पहा]

पिकांची नोंदवही

वर्ष	हंगाम	पिकांखालील क्षेत्राचा तपशील					
		मिश्र पिकांखालील क्षेत्र					
		मिश्रणाचा संकेत क्रमांक	पाटस्थळ	पाटस्थळ नसलेली	घटक पिके व प्रत्येकाखालील क्षेत्र		
					पिकाचे नाव	पाटस्थळ	पाटस्थळ नसलेली
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
			हे. आर.	हे. आर.			

पिकाखालील क्षेत्राचा तपशील—चालू			लागवडीसाठी उपलब्ध नसलेली जमीन		जलसिंचनाचे साधन	शेरा
निर्भेळ पिकांखालील क्षेत्र						
पिकाचे नाव	पाटस्थळ	पाटस्थळ नसलेली	स्वरूप	क्षेत्र		
(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)
	हे. आर.	हे. आर.		हे. आर.		

नमुना १४

[नियम ३१ पहा]

अधिकार अभिलेखानुसार जमीन कब्जात असल्याचे मानण्यात येणाऱ्या व्यक्तिंव्यतिरिक्त जमीन असलेल्या व्यक्तींची नोंदवही

गाव .... तालुका ....

अनुक्रमांक	भू-मापन क्रमांक	भू-मापन क्रमांकाचा उप-विभाग	खाते क्रमांक	वर्ष	अधिकार अभिलेखामध्ये नाव नोंदलेल्या व्यक्तींव्यतिरिक्त जमीन कब्जात असलेल्या इतर व्यक्तींचे नाव	स्तंभ (६) मधील व्यक्तीकडे ज्या तारखेपासून जमीन कब्जात असेल ती तारीख	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

नमुना १५

[नियम ३२ पहा]

कुळवहिवाटीची नोंदवही

गाव ...., तालुका ...., जिल्हा ....

वर्ष

अनुक्रमांक	मागील वर्षाच्या नोंदवहीचा अनुक्रमांक	कुळाचे नाव (मराठी वर्णानुक्रमाने)	जमीन मालकाचे नाव	भू-मापन क्रमांक व हिस्सा क्रमांक	क्षेत्र	आकारणी	खंड	फेरफाराच्या नोंदवहीतील नोंदीचा अनुक्रमांक	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

नमुना १६

[नियम ३३ (१) पहा]

............जिल्ह्याच्या .... तालुक्यातील .... गावातील जमिनीवर परिणाम होणाऱ्या नोंदणीकृत व्यवहाराचे नोंदणी अधिकाऱ्याचे ....१९ , या महिन्याचे मासिक विवरण.

नोंदणीतील अनुक्रमांक	जेथे जमीन आहे त्या गावाचे नाव	कागदपत्राचे स्वरूप	व्यवहारामुळे परिणाम झालेला भू-मापन क्रमांक (किंवा भूखंड क्रमांक) आणि उप-विभाग क्रमांक	क्षेत्र	आकारणी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

भूधारणा पद्धती	कागदपत्राच्या निष्पादकाचे नाव व निवासस्थान	ज्याच्या नावे कागदपत्र करून देण्यात आले त्याचे नाव व निवासस्थान	नोंदणीकृत व्यवहार न्यायालयाच्या आदेशाद्वारे करण्यात येत आहे किंवा अन्य प्रकारे	मोबदला	कागदपत्र करून दिल्याची तारीख	शेरा
(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)

ठिकाण ....

नोंदणी अधिकाऱ्याचे पदनाम.

दिनांक ....

तहसिलदार ....; तालुका ...., जिल्हा ....

तलाठी ....; तालुका ...., जिल्हा ...., यांस

अधिनियमाचे कलम १७६

थकबाकीच्या वसुलीची कार्यपद्धती.

१७६. जमीन महसुलाची थकबाकी पुढीलपैकी कोणत्याही एका किंवा अधिक कार्यपद्धतीनुसार वसूल करता येईल :—

(अ) कलम १७८ अन्वये, कसूर करणाऱ्या व्यक्तीवर मागणीची लेखी नोटीस बजावून ;

(ब) ज्या भोगवटयाच्या किंवा धारण केलेल्या दुमाला जमिनीच्या संबंधाने थकबाकी येणे असेल तो भोगवटा किंवा ती धारण केलेली दुमाला जमीन, याचे कलम १७९ अन्वये अधिहरण करून ;

(क) कसूर करणाऱ्या व्यक्तीची जंगम मालमत्ता कलम १८० अन्वये अटकावून आणि विक्री करून ;

(ड) कसूर करणाऱ्या व्यक्तीच्या स्थावर मालमत्तेची, कलम १८१ अन्वये जप्ती आणि विक्री करून ;

(इ) कसूर करणाऱ्या इसमाच्या स्थावर मालमत्तेची, कलम १८२ अन्वये जप्ती करून ;

(फ) कसूर करणाऱ्या व्यक्तीस, कलमे १८३ आणि १८४ अन्वये अटक करून व त्यास कैदेस ठेवून ;

(ग) धारण केलेल्या दुमाला जमिनी, सगळी गावे किंवा गावांचे भाग मिळून झालेल्या असतील त्याबाबतीत, कलमे १८५ ते १९० (दोन्ही धरून) अन्वये उक्त गावे किंवा गावांचे भाग जप्त करून :

परंतु, खंड (क), (ड) आणि (इ) यांमध्ये निर्दिष्ट केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार पुढील गोष्टींची जप्ती आणि विक्री करता येणार नाही—

(एक) कसूर करणाऱ्या इसमाचे, त्याच्या पत्नीचे व मुलांचे जरूरीचे वापरण्याचे कपडे-लत्ते, स्वयंपाकाची भांडी आणि आथरुण-पांघरुण आणि खाटा आणि धार्मिक रूढीप्रमाणे कोणत्याही स्त्रीने अंगावरून काढू नयेत असे तिचे वैयक्तिक दागिने ;

(दोन) कारागिरांची हत्यारे, आणि कसूर करणारी व्यक्ती जर शेतकरी असेल तर यांत्रिक शक्तीने चालणाऱ्या अवजाराव्यतिरिक्त, शेती करण्याची त्याची अवजारे आणि जिल्हाधिकाऱ्याच्या मते त्याला शेतकरी म्हणून आपला चरितार्थ चालावा यासाठी त्यास आवश्यक असतील अशी गुरे व बी-बियाणे आणि पुढील हंगामापर्यंत जमिनीची यथोचित मशागत करण्यासाठी आणि धारकाच्या व त्याच्या कुटुंबाच्या निर्वाहासाठी तरतूद करण्याकरिता जिल्हाधिकाऱ्याच्या मते शेतीच्या उत्पन्नाचा जो भाग आवश्यक असेल असा भाग ;

(तीन) फक्त धार्मिक देणग्यांच्या उपयोगासाठी राखून ठेवलेल्या वस्तू ;

(चार) शेतकऱ्यांच्या मालकीची आणि त्यांच्या भोगवटयात असलेली घरे आणि इतर इमारती (त्यांचे सामान व त्यांची जागा आणि त्यांना लागू असलेली व त्यांच्या उपभोगास आवश्यक असलेली जमीन, यासुद्धा).

अधिनियमाच्या कलम १७८ चे पोट-कलम (१)

मागणीची नोटीस केव्हा दिली जाईल.

१७८. (१) मागणीची नोटीसही, ज्या तारखेस थकबाकी देणे होईल त्या तारखेच्या दुसऱ्या दिवशी किंवा त्यानंतरच्या दिवशी देता येईल.

महाराष्ट्र जमीन महसुलाच्या वसुलीबाबत नियम, १९६७ याचा नियम ५

५. **मागणीच्या नोटिशीचा नमुना.**—(१) कलम १७८ खाली काढावयाची नोटीस नमुना १ मध्ये असेल.

(२) मागणीच्या निरनिराळ्या नोटीसा वेगवेगळ्या कसूरदारांच्या नावे काढण्यात येतील.

नमुना १

[नियम ५ पहा]

कसूरदारास मागणीची नोटीस

प्रति,

श्री. ...., (वडिलाचे नाव ....), राहणार ...., तालुका ...., जिल्हा ...., आपणाला याद्वारे ही नोटिस देण्यात येते आहे की, अनुबद्ध विवरणपत्रात दिलेल्या तपशीलाप्रमाणे, जमीन महसुलाच्या थकबाकीबद्दल आपणाकडून रुपये .... येणे आहेत आणि ही नोटीस बजावल्याच्या तारखेपासून .... दिवसांच्या आत, उक्त रक्कम व या नोटिशीदाखल आकारणीयोग्य असलेली फी म्हणून रुपये ...... एवढी रक्कम, न दिल्यास, देय रकमांच्या वसुली विधीनुसार तुमच्याविरुद्ध अनिवार्य कार्यवाही करण्यात येईल व महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ याच्या कलम १७४ अन्वये उक्त थकबाकीच्या एक-चतुर्थांशापेक्षा अधिक असणार नाही एवढी रक्कम, अतिरिक्त दंड म्हणून घेण्यात येईल.

गाव	भूमापन क्रमांक, खसरा क्रमांक व उप-विभाग क्रमांक	थकबाकीची रक्कम	नोटिसीचा खर्च	एकूण देय रक्कम	नोटीस बजावल्याची तारीख
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

माझ्या सही व या कार्यालयाच्या शिक्क्यानिशी दिली.

दिनांक ....

ठिकाण .... महसूल अधिकाऱ्याचे पदनाम.

(कार्यालयाचा शिक्का).

अधिनियमाचे कलम १८०

१८०. (१) जिल्हाधिकाऱ्यास, कसूर करणाऱ्या व्यक्तीची जंगम मालमत्ता अटकाविता येईल व तिची विक्री करविता येईल.

(२) मालमत्ता राज्य सरकारच्या आदेशान्वये, जिल्हाधिकारी वेळोवेळी निदेश देईल अशा अधिकाऱ्यांनी किंवा अधिकाऱ्यांच्या वर्गाने अटकाविली पाहिजे.

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ (१९६६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. एक्केचाळीस) च्या कलम १८० च्या पोटकलम (२) अन्वये प्रदान केलेल्या शक्तींचा वापर करून महाराष्ट्र शासन याद्वारे असे निदेश देते की, या बाबतीत जिल्हाधिकारी ज्याला निदेश देईल असा कोणताही तहसीलदार, नायब तहसीलदार, अव्वल कारकून, मंडल निरीक्षक, तलाठी किंवा जिल्हाधिकाऱ्याच्या मते मालमत्तेचा अटकाव करण्यास सक्षम असलेला कोणताही अन्य अधिकारी कसूरदाराची जंगम मालमत्ता अटकावून ठेवू शकेल. **शा. नि., म. व. व. वि., क्र. यूएनएफ. २३६८/११६६२-आर दिनांक ३१-७-१९६८**

महाराष्ट्र जमीन महसुलाच्या वसुलीबाबत नियम, १९६७ चे नियम २ व ४

२. **जमीन महसूल कोठे व कोणाला द्यावा.**—(१) जिच्या बाबतीत महसूल देय असेल अशी जमीन, ज्या गावात असेल त्या गावाच्या तलाठ्याकडे जमीन महसुलाच्या सर्व रकमा प्रदान करण्यात येतील :

परंतु जिल्हाधिकाऱ्याच्या मंजुरीने, विशेष प्रकरणात अशी प्रदानाची रक्कम ती ज्या जिल्ह्याशी संबंधित असेल त्या जिल्ह्यामधील शासकीय कोषागारात भरता येईल :

आणखी असे की, जिल्हाधिकाऱ्याने त्या बाबतीत विनिर्दिष्ट केले असेल अशा गावाच्या बाबतीत जमीन महसुलाच्या प्रदानासाठी केंद्र म्हणून तालुक्यातील कोणतेही गाव घोषित केले असेल अशा बाबतीत अशा प्रकारे विनिर्दिष्ट केलेल्या गावांमध्ये, त्या गावाच्या तलाठ्यांना देय असलेल्या जमीन महसुलाच्या प्रदानाची रक्कम, अशा घोषित केलेल्या केंद्राच्या ठिकाणी भरण्यात येईल.

(२) पोट-नियम (१) अन्वये जिल्हाधिकाऱ्याने केलेली कोणतीही घोषणा तिची एक प्रत, चावडी-मध्ये किंवा संबंधित गावातील दुसऱ्या कोणत्याही सरकारी इमारतीत चिकटवून किंवा जिल्हाधिकाऱ्याला इष्ट वाटेल अशा इतर पद्धतीने कळविण्यात येईल.

४. **जमीन महसूल ज्या तारखांना द्यावयाचा त्या तारखा.**— कलम १७० च्या उपबंधास अधीन राहून; जमिनींच्या बाबतीत देय असलेला जमीन महसूल, फक्त एका हप्त्यात देण्यात येईल, आणि तो ज्या तारखांना देण्यात येईल त्या तारखा वर्ग एक (खरीप) गावांमध्ये, १५ जानेवारी व वर्ग दोन (रब्बी) गावांमध्ये, १५ एप्रिल अशा असतील :

परंतु ज्या ठिकाणी शेतजमिनीवर देय असलेल्या जमीन महसुलाच्या प्रदानासाठी या तारखा गैरसोयीच्या आढळून येतील अशा कोणत्याही जिल्ह्यात किंवा त्याच्या भागात, जिल्हाधिकाऱ्यास, आयुक्ताच्या मंजुरीने, हंगामाच्या व संबंधित गावांच्या परिस्थितीनुसार व त्यामध्ये सामान्यतः पेरण्यात येणाऱ्या पिकांच्या प्रकारा-नुसार, त्याली इष्ट वाटतील अशा इतर तारखा, निश्चित करता येतील व त्यानंतर अशा जिल्ह्यामध्ये किंवा त्याच्या भागामध्ये अशा निश्चित केलेल्या तारखांना अकृषिक जमिनीवर देय असलेला जमीन महसूल सुद्धा देण्यात येईल.

महाराष्ट्र जमीन महसुलाच्या वसुलीबाबत नियम, १९६७ याचा नियम ९

९. **कसूरदाराची जंगम मालमत्ता अटकावून ठेवण्याच्या अधिपत्राचा नमुना व अशा रीतीने (माल) अटकावून ठेवण्याची पद्धती.**—(१) कलम १८० खाली कसूरदाराची जंगम मालमत्ता अटकावून ठेवण्या-साठी, जिल्हाधिकारी, त्या कलमाच्या पोट-कलम (२) मध्ये निर्देश केलेल्या अधिकाऱ्याच्या नावे (ज्याचा यापुढे या नियमात "अटकावून ठेवणारा अधिकारी" असा निर्देश करण्यात आला आहे) नमुना ३ मध्ये अटकावयाचे अधिपत्र काढील.

(२) अटकावून ठेवणाऱ्या अधिकाऱ्याला, प्रत्यक्ष अभिग्रहणाद्वारे, कसूरदाराची जंगम मालमत्ता अटकावून ठेवता येईल व तो ती, आपल्या अभिरक्षेत किंवा कोणत्याही आपल्या दुय्यम व्यक्तीच्या अभिरक्षेत ठेवील व तो, त्याने अधिग्रहण केलेल्या मालमत्तेबद्दल जबाबदार असेल :

परंतु अभिग्रहण केलेली जंगम मालमत्ता, जलद व नैसर्गिकपणे नाश होण्याची शक्यता असेल किंवा ती अभिरक्षेत ठेवण्याचा खर्च, तिच्या मूल्याहून अधिक होण्याचा संभव असेल त्या बाबतीत, अटकावून ठेवणारा अधिकारी, जिल्हाधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार ती तात्काळ विकण्याची व्यवस्था करील :

तसेच, अभिग्रहण केलेल्या मालमत्तेमध्ये गुरेढोरे, शेतीची अवजारे किंवा ज्या सोयीस्करपणे हलवणे शक्य नाही अशा इतर वस्तू यांचा अंतर्भाव असेल त्या बाबतीत, अटकावून ठेवणाऱ्या अधिकाऱ्याला, ती मालमत्ता पूर्ववर्ती परंतुकान्वये विकण्याची व्यवस्था करण्यात आली नसेल तर, कसूरदाराच्या किंवा त्या मालमत्तेच्या

हितसंबंध असल्याचा दावा सांगणाऱ्या इतर कोणत्याही व्यक्तीच्या सांगण्यावरून, त्या गावात किंवा ज्या ठिकाणी ती अटकावून ठेवण्यात आली असेल त्या ठिकाणी,—

(एक) कसूरदाराच्या किंवा कोंडवाडा रक्षक, कोणताही असल्यास, त्याच्या ताब्यात ठेवता येईल, किंवा

(दोन) त्या मालमत्तेमध्ये हितसंबंध असल्याचा दावा सांगणाऱ्या व्यक्तीच्या किंवा अटकावून ठेवणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या मते आदरणीय असेल व आपल्या अभिरक्षेत ती मालमत्ता ठेवण्यास जी तयार असेल अशा इतर कोणत्याही व्यक्तीच्या ताब्यात ठेवता येईल, परंतु त्यापूर्वी, अशा कसूरदाराने किंवा कोंडवाडा रक्षकाने किंवा यथास्थिती, अशा व्यक्तीने मालमत्तेच्या मूल्यापेक्षा कमी नसेल एवढ्या रकमेच्या, एक किंवा त्याहून अधिक जमिनीसह, बंधपत्र करून दिले पाहिजे व मागणी करण्यात येईल तेव्हा अटकावून ठेवणाऱ्या अधिकाऱ्यापुढे ती मालमत्ता हजर करण्यात येईल याबाबत हमी दिली पाहिजे.

(३) अटकावून ठेवणारा अधिकारी, अटकावून ठेवलेल्या मालमत्तेची यादी तयार करील व ती मालमत्ता जिच्या अभिरक्षेत ठेवण्यात आली असेल अशा व्यक्तींची आणि शक्य असल्यास, कसुरदाराची आणि ती यादी अचूक असल्याबद्दल साक्षांकन करण्यासाठी त्याच्या मते आदरणीय असेल अशा किमान एका व्यक्तीची त्यावर सही घेईल. अटकावून ठेवलेल्या मालमत्तेमध्ये गुरेढोरे व इतर वस्तू या दोहोंचाही अंतर्भाव असेल तर गुराढोरांची एक वेगळी यादी तयार करण्यात येईल व उपरोक्त प्रमाणे ती साक्षांकित करण्यात येईल.

(४) गुरेढोरे किंवा इतर जंगम मालमत्ता कसूरदाराच्या ताब्यात नसेल त्या बाबतीत, गुराढोरांच्या चाऱ्यापाण्याचा खर्च, किंवा इतर जंगम मालमत्तेच्या सुरक्षित अभिरक्षेचा खर्च, जिल्हाधिकारी सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे निश्चित करील अशा दराने आकारण्यात येईल. असा झालेला खर्च हा, मालमत्तेच्या विक्री उत्पन्नावर प्रथम आकारण्यात येईल.

अधिनियमाचे कलम १९२ व १९३

विक्री करण्याच्या वेळची कार्य-पद्धती.

१९२. (१) या प्रकरणाच्या उपबंधान्वये जंगम किंवा स्थावर मालमत्तेच्या कोणत्याही विक्रीबाबत आदेश देण्यात आला असेल तेव्हा, जिल्हाधिकाऱ्याने, विक्रीची वेळ व जागा निर्दिष्ट करणारी आणि जंगम मालमत्तेच्या बाबतीत, ती विक्री कायम करण्याच्या अधीन आहे किंवा नाही याविषयीची आणि राज्य सरकारास महसूल देणारी जमीन विकावयाची असेल तेव्हा तीवर आकारलेला महसूल व त्यास आवश्यक वाटेल असा इतर कोणताही तपशील देणारी उद्घोषणा विहित केलेल्या नमुन्यात मराठी भाषांतरासह केली पाहिजे.

(२) जर विक्री स्थावर मालमत्तेची असेल तर अशी उद्घोषणा तालुक्याच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी आणि, अशी स्थावर मालमत्ता ज्या गावात असेल त्या गावात दवंडी पिटवून केली पाहिजे ; आणि जर विक्री जंगम मालमत्तेची असेल तर अशी मालमत्ता ज्या गावात जप्त करण्यात आली असेल त्या गावात, आणि जिल्हाधिकारी निदेश देईल अशा इतर गावात उद्घोषणा केली पाहिजे.

(३) या कलमान्वये केलेली उद्घोषणा ही कोणत्याही धारण केलेल्या जमिनीच्या संबंधी असेल तेव्हा तिची एक प्रत धारण केलेली जमीन ज्या क्षेत्रात असेल त्या क्षेत्रात काम करणाऱ्या सहकारी बँकेला किंवा भू-विकास बँकेला किंवा त्या दोन्ही बँकांना पाठविली पाहिजे.

विक्रीची अधिसूचना.

१९३. (१) ज्या स्थावर मालमत्तेची विक्री करण्याचा इरादा असेल त्या मालमत्तेच्या विक्रीची, आणि विक्रीची वेळ व जागा याबद्दलची लेखी नोटीस पुढील प्रत्येक ठिकाणी लावण्यात आली पाहिजे :—

(अ) जिल्ह्याच्या जिल्हाधिकाऱ्याचे कार्यालय,

(ब) स्थावर मालमत्ता ज्या तालुक्यात असेल त्या तालुक्याच्या तहसीलदाराचे कार्यालय,

(क) चावडी किंवा ती ज्या ज्या गावात असेल त्या गावातील इतर कोणतीही सार्वजनिक इमारत, आणि

(ड) कसूर करणाऱ्या इसमाचे राहण्याचे ठिकाण.

(२) जंगम मालमत्तेच्या बाबतीत अशी लेखी नोटीस तहसीलदाराच्या कार्यालयात आणि चावडीत किंवा अशी मालमत्ता ज्या गावात जप्त करण्यात आली होती त्या गावातील कोणत्याही इतर सार्वजनिक इमारतीत लावण्यात आली पाहिजे.

अधिनियमाचे कलम २२४

२२४. कार्यालयाची सर्व कामे करण्यात व कामकाज चालविण्यात महसूल अधिकारी हा, विधी-मध्ये किंवा त्या अन्वयेच्या कोणत्याही नियमात एतद्‌विरूद्ध कोणतीही स्पष्ट तरतूद केली नसेल तर, ज्या अधिकाऱ्याच्या हाताखाली तो काम करीत असेल अशा अधिकाऱ्याने काम करण्याचे ठिकाण वेळ व कामे पार पाडण्याची रीत याबाबत त्याने दिलेल्या निदेशांस व नियंत्रणास अधीन असेल.

महसूल अधिकारी कोणाचे अधीन असतीलते.

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ (१९६६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. एकेचाळीस) याच्या कलम ११ च्या पोट-कलम (३) मधील तरतुदीनुसार महाराष्ट्र शासन याद्वारे असे निदेश देते की, या आदेशाला जोडलेल्या अनुसूचीच्या स्तंभ २ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेले अधिकारी, स्तंभ ३ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या अधिकाऱ्यांना दुय्यम असतील :—

शा. आ., म. व. व. वि. क्र. यूएनएफ-१४६७ (एफ) आर, दिनांक १४-८-१९६७.

अनुसूची

अनु-क्रमांक (१)	स्तंभ क्रमांक ३ मधील अधिकाऱ्यांना दुय्यम असलेले अधिकारी (२)	अधिकारी (३)
	एक. महसूल अधिकारी	
१	मुंबई उप-नगर जिल्हा, ठाणे व पुणे या जिल्ह्यातील सर्व महसूल अधिकारी.	संबंधित जिल्ह्याचे अपर जिल्हाधिकारी.
२	उप-विभागातील सहायक/उप जिल्हाधिकाऱ्यांपेक्षा कमी दर्जाचे सर्व महसूल अधिकारी.	उप-विभागाचे उप-विभागीय अधिकारी.
३	तालुक्यातील तहसीलदारापेक्षा कमी दर्जाचे सर्व महसूल अधिकारी.	तालुक्याचे तहसीलदार व अपर तहसीलदार.
४	तालुक्यातील मंडल अधिकारी किंवा मंडल निरीक्षक यांच्या दर्जाचे किंवा त्यांच्यापेक्षा कमी दर्जाचे सर्व महसूल अधिकारी.	नायब-तहसीलदार.
५	तलाठी	मंडल निरीक्षक किंवा मंडल अधिकारी.
	दोन. भूमापन अधिकारी	
६	सर्व भूमापन अधिकारी	जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमि अभिलेख.
७	उप-संचालक, भूमि अभिलेख यांच्या दर्जापेक्षा कमी दर्जाचे सर्व भूमापन अधिकारी.	उप-संचालक, भूमि अभिलेख.
८	अधिक्षक, भूमि अभिलेख यांच्यापेक्षा कमी दर्जाचे सर्व भूमापन अधिकारी.	अधिक्षक, भूमि अभिलेख.
९	जिल्हा निरीक्षक भूमि अभिलेख यांच्यापेक्षा कमी दर्जाचे सर्व भूमापन अधिकारी.	जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख व भूमापन तहसीलदार.

अधिनियमाचे कलम २३०

नोटिसा बजाविण्याची रीत.

२३०. (१) या अधिनियमाच्या आणि तदन्वये केलेल्या नियमांच्या उपबंधास अधीन राहून, या अधिनियमान्वयेची प्रत्येक नोटीस, ती ज्या इसमावर बजावावयाची असेल अशा इसमास किंवा त्याच्या अधिकृत अभिकर्त्यास तिची एक प्रत देऊन किंवा स्वाधीन करून किंवा अशी प्रत डाकेने पाठवून बजाविता येईल किंवा उपरिनिर्दिष्ट रीतीने बजाविता येत नसेल तर, त्याच्या माहिती असलेल्या शेवटच्या राहण्याच्या जागी 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 इसमाच्या नावामध्ये किंवा पद-नामामध्ये किंवा कोणत्याही जमिनीच्या वर्णनामध्ये, कोणतीही चूक झाल्यामुळे, अशा चुकीमुळे वास्तविक अन्याय झाला नसेल तर, निरर्थक झाली आहे असे समजता कामा नये.

महाराष्ट्र जमीन महसूल (महसूल अधिकाऱ्यांची कार्यपध्दती) नियम, १९६७ याचा नियम ३

३. **प्राधिकृत अभिकर्त्यावर नोटीस बजावण्याची पद्धती.**—(१) संहितेनुसार बजावावयाची नोटीस ज्या प्राधिकृत अभिकर्त्यावर नोटीस बजावावयाची आहे तो विधिव्यवसायी असल्यास, नोटीशीची एक प्रत त्याच्या कार्यालयात पाठवून किंवा त्याच्या नेहमीच्या निवासस्थानात लावून ती बजावता येईल ; अशा प्रकारे बजावलेली नोटीस ही प्राधिकृत अभिकर्त्यावर व्यक्तिशः बजावलेल्या नोटीशीइतकी परिणाम-कारक समजण्यात यावी.

(२) जिच्यावर नोटीस बजावावयाची आहे अशी व्यक्ती सापडली नाही व अशा व्यक्तीचा प्राधिकृत अभिकर्ता नसेल तर त्या व्यक्तीबरोबर राहणाऱ्या तिच्या कुटुंबियापैकी कोणत्याही प्रौढ व्यक्तीवर अशी नोटीस बजावण्यात यावी.

स्पष्टीकरण.—या उप-नियमाच्या प्रयोजनार्थ, ज्या व्यक्तीवर नोटीस बजावावयाची आहे अशा व्यक्तीचा नोकर हा तिच्या कुटुंबियापैकी एक समजण्यात येऊ नये.

(३) जेथे नोटीस, ती ज्या व्यक्तीवर किंवा तिच्या प्राधिकृत अभिकर्त्यावर बजावावयाची असेल तिला देऊन किंवा पाठवून बजावण्यात येते तेव्हा, नोटीस बजावण्यात आल्याची पोच म्हणून, मूळ नोटीशी-वर प्रत ज्या व्यक्तीला दिली किंवा पाठवली असेल तिची सही किंवा अंगठ्याचा ठसा पृष्ठांकित करवून घेणे आवश्यक आहे.

(४) ज्या व्यक्तीवर नोटीस बजावावयाची असेल तिच्या, माहीत असलेल्या शेवटच्या निवासस्थाना-वर नोटीशीची प्रत चिकटवून जेव्हा नोटीस बजावण्यात येते तेव्हा, नोटीस बजावणाऱ्या व्यक्तीने नोटीशी-ची मूळ प्रत, नोटीस देणाऱ्या अधिकाऱ्याला परत करावी व त्यासोबत अशा प्रकारे त्याने नोटीस लावल्याची वस्तुस्थिती व त्याने ती कोणत्या परिस्थितीत लावली ते नमूद करणारे प्रतिवृत्त त्याने त्यावर पृष्ठांकित करावे किंवा त्या सोबत जोडावे ; व जेव्हा नोटीस ज्या व्यक्तीवर बजावावयाची आहे त्या व्यक्तीच्या, माहीत असलेल्या शेवटच्या निवासस्थानावर तिची प्रत लावून बजावण्यात आली असेल तेव्हा, ज्या व्यक्तीने ते घर ओळखले त्या व्यक्तीचे नाव व पत्ता यांचाही समावेश त्या प्रतिवृत्तात असावा व ज्या व्यक्तीच्या-उपस्थितीत नोटीस बजावण्यात आली किंवा ज्या व्यक्तीने घर ओळखले असेल त्या व्यक्तीने त्यावर साक्षांकन करावे.

अधिनियमाचे कलम २३८

सामान्य चौकशा कशा करावयाच्या ते.

२३८. या अधिनियमान्वये जी चौकशी, रीतसर किंवा संक्षिप्त रीतीने करणे आवश्यक नाही किंवा कोणत्याही महसूल किंवा भू-मापन अधिकाऱ्यास त्याची वैध कर्तव्ये बजावण्यासाठी, कोणत्याही प्रसंगी, करणे आवश्यक वाटेल ती चौकशी, राज्य सरकारने किंवा अशी चौकशी करणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याने उक्त चौकशीस लागु असणारे जे सामान्य किंवा विशेष नियम विहित केले असतील त्या नियमानुसार केली पाहिजे व अशा नियमान्वये ज्या मर्यादेपर्यंत नियंत्रण ठेवण्यात आले असेल त्या मर्यादेस अधीन राहून, सर्व महत्वाच्या गोष्टींची खात्री करून घेण्यासाठी व सार्वजनिक हित वृद्धिगत करण्यासाठी जी रीत अधिकाऱ्याच्या मते योग्य असेल त्या रीतीने चालविले पाहिजे.

अधिनियमाचे कलम २४१

२४१. सर्व महसूल आणि भू-मापन अधिकारी, आणि तसा निदेश दिला असल्यास त्यांच्या देखरेखी- खालील व नियंत्रणाखालील त्यांचे नोकर व कामगार यांना, जमिनीवर जाता येईल, भू-मापन करता येईल आणि सीमा आखता येतील व ह्या अधिनियमान्वये किंवा जमीन महसुलाच्या संबंधात त्या त्या वेळी अंमलात असलेल्या अन्य कोणत्याही, अधिनियमान्वये त्यांच्या पदाशी संबंधीत असलेली इतर कामे करता येतील आणि असे करताना, त्यांनी आपली कर्तव्ये योग्य रीतीने बजावण्यासाठी जरूर असेल त्यापेक्षा अधिक नुकसान होऊ देता कामा नये : **जमिनीवर जाण्याची व भू-मापन करण्याची शक्ती.**

परंतु, कोणत्याही इसमाने, कोणत्याही इमारतीमध्ये किंवा राहत्या घरास संलग्न अशा कुंपण घातलेल्या आवारात किंवा बागेत, तेथे राहणाऱ्यांची संमती घेतली असेल ते शिवाय, सदरहू राहणारास कमीत कमी चोवीस तासांची पूर्वसूचना दिल्याशिवाय, प्रवेश करता कामा नये. आणि अशा रीतीने प्रवेश करताना तेथे राहणाऱ्यांच्या, सामाजिक व धार्मिक भावनांना योग्य तो मान दिला पाहिजे.

अधिनियमाचे कलम ३२७

३२७. राज्य सरकार ह्या बाबतीत वेळोवेळी विहित करील अशा नियमास अधिन राहुन आणि अशी फी दिल्यावर, सर्व नकाशे आणि जमिनीसंबंधीचे अभिलेख हे, लादण्यात येतील अशा निबंधास अधीन राहुन, वाजवी वेळात लोकांच्या तपासणीसाठी खुले असतील आणि त्यातील प्रमाणित उतारे किंवा त्याच्या प्रमाणीत प्रती या, त्यासाठी अर्ज करणाऱ्या सर्व इसमास देण्यात येतील. **नकाशे आणि जमिनीसंबंधीचे अभिलेख तपासणी इत्यादींसाठी खुले असणे.**

नियम

१. **नाव.**—या नियमांस महाराष्ट्र जमीन महसूल (भूमि अभिलेखांच्या प्रतींचे निरीक्षण, शोध व पुरवठा) नियम, १९७०, असे म्हणता येईल. **शासकीय अधिसूचना क्र. यूएनएफ-२८६७-आर, दि. ६-७-१९७०.**

२. **अभिलेखांचे निरीक्षण.**—ज्यांचे निरीक्षण करण्याच्या अधिकाराची तरतूद महसूल अधिनियमाची कलमे २३९ व ३२७ यात करण्यात आली आहे, असे सर्व दस्तऐवज, योजना, नकाशे, नोंदवह्या, लेखे, भूमि-अभिलेख धरून अभिलेख, (यापुढे ज्यांचा "अभिलेख" असा उल्लेख करण्यात आला आहे), त्याच्या प्रभारी अधिकाऱ्याच्या परवानगीने, त्याच्या कार्यालयात, रविवार व सार्वजनिक सुट्या सोडून प्रत्येक दिवशी नेहमीच्या कार्यालयीन वेळेत, यापुढे विहित केलेली फी दिल्यानंतर निरीक्षणासाठी खुले असतील.

३. **निरीक्षणासाठी करावयाचा अर्ज.**—(१) कोणत्याही अभिलेखाचे निरीक्षण करण्याची इच्छा असलेली कोणतीही व्यक्ती, स्वत: किंवा तिने मान्यता दिलेल्या अभिकर्त्यामार्फत, अशा अभिलेखांच्या प्रभारी अधिकाऱ्याकडे अर्ज करील व अशा अर्जात अभिलेखाचा तपशील व ज्या कारणासाठी अभिलेखाच्या निरीक्षणाची मागणी करण्यात आली आहे, ते कारण नमूद करील.

(२) पोट-नियम (१) अन्वये अर्ज मिळाल्यानंतर, अभिलेखांचा प्रभारी अधिकार , पोट-नियम (३) अन्वये अर्ज नाकारण्यात आला नसेल तर, परवानगी देईल.

(३) ज्यांचे निरीक्षण करण्याची मागणी करण्यात आली आहे असे अभिलेख गोपनीय स्वरुपाचे आहेत किंवा ते निरीक्षण लोकहितास बाधक होईल असे अभिलेखांच्या प्रभारी अधिकाऱ्यास (तो तलाठी नसेल) वाटेल तर त्यास, निरीक्षणासाठीचा अर्ज नाकारणारा आदेश नोंदविता येईल. आणि तलाठी अशा अभिलेखांचा प्रभारी असेल त्या बाबतीत, तो असा अर्ज आदेशाकरिता तहसिलदाराकडे पाठवील.

४. **निरीक्षणासाठीची फी.**—अभिलेखांच्या निरीक्षणासाठीची फी, यासोबतच्या अनुसूचीत तरतूद केलेल्या दरानुसार आगाऊ रोख देण्यात आली पाहिजे.

अनुसूची

अनुक्रमांक	अभिलेखांचा प्रवर्ग	फी
(१)	(२)	(३)
१	मुंबई शहराशी संबंधित अभिलेख	प्रत्येक दिवसाला १५ रुपये
२	मुंबई शहराव्यतिरिक्त इतर क्षेत्रांशी संबंधित अभिलेख—	
	(अ) नायब तहसीलदाराच्या दर्जाच्या आणि त्याच्या दर्जाहून वरचा दर्जा असलेल्या अधिकाऱ्याकडे प्रभार असलेले.	दर तासास किंवा त्याच्या भागास २ रुपये.
	(ब) नायब तहसीलदाराच्या दर्जाहून कमी दर्जा असलेल्या अधिकाऱ्याकडे प्रभार असलेले.	दर तासात किंवा त्याच्या भागास रुपया१.

परंतु, सरकारी अधिकाऱ्यांना किंवा शासकीय प्रयोजनाकरिता याबाबतीत रीतसर प्राधिकृत केलेल्या इतर व्यक्तींना किंवा पाल्याधिकरणाच्या अधिकाऱ्यास त्या पाल्याधिकरणाच्या प्रयोजनाकरिता किंवा कोणत्याही स्थानिक प्राधिकरणाच्या अधिकाऱ्यांना अशा प्राधिकरणाच्या प्रयोजनाकरिता किंवा सहकारी संस्थांच्या अधिकाऱ्यांना संस्थेच्या कामाकरिता निरीक्षणासाठी कोणतीही फी आकारली जाणार नाही.

५. **अधिकाऱ्याच्या निदेशान्वये निरीक्षण करणे.**—अभिलेखांचा प्रभारी अधिकारी निदेश देईल अशा वेळी, अशा ठिकाणी व अशा कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीत निरीक्षण करण्यात येईल.

६. **निरीक्षण कसे करावयाचे.**—(१) या नियमान्वये अभिलेखांचे निरीक्षण करण्यासाठी परवानगी देण्यात आली आहे अशा कोणत्याही व्यक्तीने असे निरीक्षण करीत असताना लेखणी व शाई यांचा वापर करता कामा नये किंवा निरीक्षण केलेल्या अभिलेखावर कोणत्याही खुणा किंवा फेरबदल करता कामा नये किंवा त्यातून कोणतेही कागद काढता कामा नये. निरीक्षण पूर्ण झाल्यावर असे निरीक्षण केलेले अभिलेख त्याने मूळ स्थितीत परत केले पाहिजेत. निरीक्षण करीत असताना त्याला स्वतःला किंवा त्याने मान्यता दिलेल्या प्रतिनिधीमार्फत ज्यांचे निरीक्षण करण्याची परवानगी देण्यात आली आहे अशा अभिलेखांची किंवा त्याच्या कोणत्याही भागाची पेन्सिलने प्रत तयार करता येईल; पण अशा रीतीने तयार केलेली प्रत कोणत्याही अधिकाऱ्याकडून प्रमाणित केली जाणार नाही.

(२) या नियमाचे उल्लंघन करणाऱ्या कोणत्याही व्यक्तीचा निरीक्षणाचा अधिकार अभिलेखांचा प्रभारी अधिकारी निदेश देईल अशा मुदतीकरिता हिरावून घेतला जाईल व त्याशिवाय अशी व्यक्ती तिला आपली बाजू मांडण्याची संधी देण्यात आल्यानंतर, जिल्हाधिकाऱ्यास लादणे योग्य वाटेल अशा दोनशे रुपयाहून अधिक नसेल अशा दंडाच्या शिक्षेस पात्र होईल.

७. **शोध करण्यासाठी फी केव्हा आकारावयाची.**—जेव्हा निरीक्षणासाठी किंवा कोणत्याही अभिलेखांच्या प्रतीसाठी अर्ज करण्यात आला असेल व अशा अर्जात जरूर असलेल्या अभिलेखाचा क्रमांक, तारीख व स्वरूप यांचे सुस्पष्टपणे वर्णन नसेल किंवा अशा अर्जात देण्यात आलेले वर्णन चुकीचे असेल आणि परिणामतः जरूर असलेले अभिलेख मिळण्यासाठी अभिलेखांच्या प्रभारी अधिकाऱ्यास त्याचे अभिलेख

शोधणे आवश्यक होईल तर, अर्जदाराने या सोबतच्या अनुसूचीत तरतूद केलेल्या दराने असा शोध घेण्याकरिता फी आगाऊ रोख भरली पाहिजे—मग त्याने ज्यासाठी अर्ज केला असेल, ते निरीक्षण किंवा प्रत उक्त अधिकाऱ्याने उक्त अभिलेखाची तपासणी केल्यानंतर दिली जाईल अगर दिली जाणार नाही.

अनुसूची

अनुक्रमांक	अभिलेखांचे प्रवर्ग	फी
(१)	(२)	(३)
१	मुंबई शहराशी संबंधित अभिलेख ..	.. प्रत्येक दिवसाला किंवा त्याच्या भागास १५ रुपये.
२	मुंबई शहराव्यतिरिक्त इतर क्षेत्रांशी संबंधित अभिलेख—	
	(अ) अन्य संक्रमित जमिनीचे महसूल अधिनियमाच्या कलम ७५ अन्वये ठेवलेले अभिलेख.	शोधलेल्या प्रत्येक गठ्ठ्यास (रुमालास) ५ रुपये.
	(ब) इतर कोणतेही अभिलेख ..	.. ज्या वर्षीचे अभिलेख शोधण्यात येतील त्या प्रत्येक वर्षास २ रुपये.

८. **प्रमाणित प्रती पुरविणे.**—अभिलेखातील प्रमाणित उतारे किंवा अभिलेखांच्या प्रमाणित प्रती, अभिलेखांच्या प्रभारी अधिकाऱ्यांच्या परवानगीने, यापुढे विहित केलेली फी व मोहरबंद परिमितीय मापांसाठी अतिरिक्त फी देऊन मिळविता येतील.

परंतु, जो कोणताही अभिलेख राज्य शासनाच्या प्राधिकाराखाली मुद्रित किंवा शिलामुद्रित केलेला असेल व प्रसिद्ध करण्यात आला असेल आणि विक्रीसाठी ठेवला असेल अशा अभिलेखाची कोणतीही प्रत देण्यात येणार नाही.

स्पष्टीकरण.—या नियमाच्या प्रयोजनासाठी, परंतुकाखाली न येणारा मुद्रित किंवा शिलामुद्रित मजकूर हा प्रतिलिपी केलेल्या मजकुराप्रमाणे समजण्यात येईल.

९. **प्रतींसाठी करावयाचा अर्ज.**—(१) कोणत्याही अभिलेखाची प्रत मिळवण्याची इच्छा असलेली कोणतीही व्यक्ती, स्वतः किंवा तिने मान्यता दिलेल्या अभिकर्त्यामार्फत, अभिलेखांच्या प्रभारी अधिकाऱ्याकडे अर्ज करील व अशा अर्जात अभिलेखांचा तपशील व ज्या कारणासाठी त्याच्या प्रतीची आवश्यकता आहे ते कारण नमूद करील.

(२) पोट-नियम (१) अन्वये अर्ज मिळाल्यानंतर अभिलेखांच्या प्रभारी अधिकाऱ्यास पोट-नियम (३) अन्वये अर्ज नाकारण्यात आला नसेल तर, विनंती मान्य करता येईल.

(३) ज्या अभिलेखाच्या प्रतीसाठी अर्ज करण्यात आला आहे, तो गोपनीय स्वरूपाचा आहे, किंवा प्रत पुरविल्यास ते लोकहितास बाधक होईल असे अभिलेखांच्या प्रभारी अधिकाऱ्यास (तो तलाठी नसेल), वाटले तर, त्यास अर्ज नाकारणारा आदेश नोंदविता येईल. तलाठी अशा अभिलेखांचा प्रभारी असेल त्या बाबतीत तो असा अर्ज तहसिलदाराच्या आदेशासाठी पाठवील.

१०. प्रमाणित प्रतींच्या खऱ्या प्रती पुरविणे.—नियम ८ व ९ यात काहीही अंतर्भूत केलेले असले तरी, कोणत्याही अभिलेखांच्या प्रमाणित प्रतींचा प्रभार असलेला प्रत्येक अधिकारी त्याच्याकडे कोणत्याही व्यक्तीकडून अर्ज करण्यात आला असता, यापुढे विहित केलेली फी दिल्यानंतर, अभिलेखाच्या अशा प्रमाणित प्रतीची खरी प्रत आपल्या सहीनिशी तयार करील व त्यास देईल. अशा प्रत्येक प्रतीवर, अभिलेखाच्या प्रमाणित प्रतीची ती खरी प्रत आहे, असे त्या अधिकाऱ्याने स्पष्टपणे नमूद केले पाहिजे.

११. प्रतीवर पावती पृष्ठांकित करणे.—या नियमान्वये देण्यात आलेली प्रत्येक प्रमाणित प्रत किंवा उतारा किंवा प्रमाणित प्रतींची किंवा उताऱ्यांची खरी प्रत यावर त्यासाठी जो फी घेईल अशा अधिकाऱ्याकडून खालील नमुन्यात पावती पृष्ठांकित करण्यात येईल :—

या प्रमाणित प्रतीसाठी फी म्हणून .... रुपये .... पैसे मिळाले.

दिनांक .... (स्वाक्षरित) ....

१२. प्रतीसाठी फी.—कोणत्याही अभिलेखांच्या प्रमाणित प्रतींसाठीची फी, या सोबत जोडलेल्या अनुसूची अ व ब मध्ये तरतूद केलेल्या दरांनुसार रोख, आगाऊ दिली पाहिजे :—

अनुसूची 'अ'

मुंबई शहराव्यतिरिक्त इतर क्षेत्रासाठी

अनुक्रमांक (१)	अभिलेखांचा प्रवर्ग (२)	फी (३)
		रुपये
१	अधिकार अभिलेखातील फेरफाराच्या नोंदवहींतील अनुक्रमांकाच्या किंवा नोंदीच्या आणि महसूल अधिनियमाच्या कलम १४, पोट-कलम (४) अन्वये तलाठ्याकडून ठेवण्यात आलेल्या नकाशांव्यतिरिक्त, नोंदवहीतील, लेख्यातील व अभिलेखांतील प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	०.५०
१-अ	व्ही.एफ-सात-बारा या संपूर्ण नमुन्यांच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस	१.००
२	कलम १२८ अन्वये भूमापन अधिकाऱ्याने ठेवलेल्या मालमत्ता नोंदवहीतील नोंदीच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	०.५०
३	(एक) एखाद्या गावाच्या कोष्टकवार आणेवारी विवरणपत्राच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस, त्यात दिलेल्या आणेवारीच्या निर्णयासह	१.००
	(दोन) आणेवारीच्या विवरणपत्रात सन्निविष्ट न केलेल्या जिल्हाधिकाऱ्याच्या किंवा तहसिलदाराच्या निर्णयाच्या किंवा आणेवारी आकारणी संबंधातील ग्रामसमितीच्या अभिप्रायाच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस	०.५०

अनुसूची 'अ'—चालू

अनुक्रमांक (१)	अभिलेखांचा प्रवर्ग (२)	फी (३)
		रुपये
४	महसूल अधिनियमाच्या कलम ७५ अन्वये देण्यात आलेल्या दुमाला जमिनीच्या नोंदणी पुस्तकातील प्रत्येक प्रमाणित उताऱ्यास.	कमीत कमी रु. २ व जास्तीत जास्त रु. १५ यास अधीन राहून, दुमाला महसुलाच्या प्रत्येक रुपयास दहा पैसे.
५	महसूल अधिनियमाच्या कलम १५३, खंड (अ) अन्वये तयार केलेल्या कोणत्याही भूमापन क्रमांकाच्या किंवा भूमापन क्रमांकाच्या पोट-विभागाच्या नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या किंवा कोणत्याही स्थावर मालमत्तेच्या कोणत्याही (न रंगविलेल्या) नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	कमीत कमी २ रुपयांच्या अधीन प्रत्येक भूमापन क्रमांकास किंवा भूमापन क्रमांकाच्या पोट-विभागास एक रुपया.
६	महसूल अधिनियमाच्या कलम ७९ अन्वये तयार केलेल्या भूमापन क्रमांकाच्या किंवा भूमापन क्रमांकाच्या पोट-विभागाच्या नकाशाच्या किंवा कोणत्याही स्थावर मालमत्तेच्या कोणत्याही सामान्य (न रंगविलेल्या) नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	प्रत्येक भूमापन क्रमांकास किंवा भूमापन क्रमांकाच्या पोट-विभागास २ रुपये.
७	महसूल अधिनियमाच्या कलम १२८ अन्वये तयार करण्यात आलेल्या अकृषिक भूमापन क्रमांकाच्या किंवा अशा भूमापन क्रमांकाच्या पोट-विभागाच्या नकाशाच्या किंवा आराखड्याच्या किंवा शहर भूमापन नकाशाच्या उताऱ्याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस—	
	(एक) मुंबई उपनगर जिल्ह्यात	प्रत्येक भूमापन क्रमांकास किंवा भूमापन क्रमांकाच्या पोट-विभागास ५ रुपये.
	(दोन) मुंबई उपनगर जिल्ह्याव्यतिरिक्त इतर क्षेत्रात ..	प्रत्येक भूमापन क्रमांकास किंवा भूमापन क्रमांकाच्या पोट-विभागास २ रुपये.
८	बाब ५, ६ व ७ अन्वये तयार केलेल्या भूमापन क्रमांकाच्या किंवा भूमापन क्रमांकाच्या पोट-विभागाच्या नकाशाच्या कोणत्याही प्रमाणित प्रतीवर परिमितीय मोजणीचे माप दर्शविण्याकरिता	
	(एक) भूमापन क्रमांकाच्या किंवा भूमापन क्रमांकाच्या पोट-विभागाच्या मोजणीच्या वेळी अर्ज करण्यात आल्यास.	०.५० पैसे.
	(दोन) त्यानंतर कोणत्याही वेळी अर्ज करण्यात आल्यास ..	१.०० रुपया.

अनुसूची 'अ'—चालू

अनुक्रमांक (१)	अभिलेखांचा प्रवर्ग (२)	फी (३)
		रुपये
९	बाब ५, ६ व ७ याखाली न येणाऱ्या नकाशाच्या किंवा आराखडयाच्या किंवा नकाशाच्या किंवा आराखडयाच्या कोणत्याही भागाच्या कोणत्याही प्रमाणित प्रतीस.	प्रत प्रमाणित करणारा अधिकारी ठरवील त्याप्रमाणे ३० रुपयाहून अधिक नसेल व रु. २ हून कमी नसेल अशी फी परंतु, रु. १० हुन अधिक असणारी कोणतीही फी जिल्हाधिकाऱ्यास दुय्यम असलेल्या अधिकाऱ्याने जिल्हाधिकाऱ्याच्या परवानगीशिवाय किंवा अधीक्षक भूमि-अभिलेख यास दुय्यम असलेल्या अधिकाऱ्याने अशा अधीक्षकाच्या परवानगीखेरीज आकारता कामा नये.
१०	बाबी १ ते ९ खाली न येणाऱ्या अभिलेखाच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस—	
	(एक) हाती लिहिलेल्या किंवा दोन ओळीचे अंतर सोडून टंकलिखित केलेल्या ३० × २१ सें.मि. आकाराच्या प्रत्येक कागदास.	प्रत्येक कागदास किंवा त्याच्या भागास २ रुपये.
	(दोन) असा अभिलेख कोष्टकाच्या स्वरुपात असलयास ..	या बाबीच्या खंड (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या दराच्या दुप्पट.
११	प्रमाणित प्रतीच्या प्रत्येक खऱ्या प्रतीस ..	प्रमाणित प्रतीसाठी जी फी असेल तेवढीच फी.
१२	आदेशांच्या व त्यासाठीच्या कारणांच्या व महसूल अधिनियमाखालील रीतसर किंवा संक्षिप्त चौकशीच्या प्रत्येक अभिप्रमाणित भाषांतरास—	
	(एक) पहिल्या १०० शब्दांना किंवा १०० शब्दांच्या भागास ..	२.०० रुपये
	(दोन) नंतरच्या प्रत्येक १०० शब्दांना किंवा १०० शब्दांच्या भागास.	१.०० रुपया

अनुसूची 'ब'

मुंबई शहराकरिता

अनुक्रमांक (१)	अभिलेखांचाप्र र्ग (२)	फी (३)
		रुपये
१	पुढील क्षेत्रांच्या महसुली भूमापन योजनेव्यतिरिक्त इतर नकाशाच्या किंवा योजनेच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस—	
	(अ) १०० चौरस मीटरखालील	१०.००
	)ब) १०० चौरस मीटर व ५०० चौरस मीटरमधील ..	१२.००
	(क) ५०० चौरस मीटर व १,००० चौरस मीटरमधील	१४.००
	(ड) १,००० चौरस मीटर व ३,००० चौरस मीटरमधील	१७.००
	(ई) ३,००० चौरस मीटर व १०,००० चौरस मीटरमधील	२५.००
	(फ) १०,००० चौरस मीटर व त्यावरील ..	३५.००
२	पुढील क्षेत्राच्या महसुली भूमापन नकाशाच्या किंवा योजनेच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस—	
	(अ) १०० चौरस मीटरखालील	११.००
	(ब) १०० चौरस मीटर व ५०० चौरस मीटरमधील ..	१३.००
	(क) ५०० चौरस मीटर व १,००० चौरस मीटरमधील ..	१५.००
	(ड) १,००० चौरस मीटर व ३,००० चौरस मीटरमधील	१८.००
	(ई) ३,००० चौरस मीटर व १०,००० चौरस मीटरमधील	३०.००
	(फ) १०,००० चौरस मीटर व त्यावरील ..	४०.००
३	भूमापन नोंदवही, सारा यादी, संदर्भ ग्रंथ व हस्तांतरण अनुसूचीतील उताऱ्याच्या प्रत्येक प्रमाणित प्रतीस.	प्रत्येक नोंदीस ५.००
४	बाबी १, २ व ३ याखाली न येणाऱ्या अभिलेखांच्या प्रमाणित प्रतीस—	
	हाती लिहिलेल्या किंवा दोन ओळीचे अंतर सोडून टंकलिखित केलेल्या ३० × २१ सें. मि. आकाराच्या प्रत्येक कागदास.	४.००

१३. **कागदाचा आणि मुद्रित नमुन्याचा खर्च.**— नियम १० अन्वये आकारता येईल त्या प्रतिलिपी फीशिवाय अर्जदाराने प्रतिलिपी करावयाच्या प्रयोजनासाठी वापरण्यात आलेला कागद, मुद्रित नमुना, चित्रकलेचा कागद, अनुरेखन कागद किंवा कपडा यांच्यासाठीचा खर्च राज्य शासन वेळोवेळी त्याबाबतीत ठरवील, अशा दराने दिला पाहिजे.

१४. **मुद्रांक शुल्क किंवा न्यायालय फी अतिरिक्त देय असेल.**—या नियमातील कोणत्याही गोष्टीमुळे मुंबई मुद्रांक अधिनियम, १९५८ (सन १९५८ चा मुंबई अधिनियम ४०) किंवा मुंबई न्यायालय फी अधिनियम, १९५९ (सन १९५९ चा मुंबई अधिनियम ३६) यांच्या उपबंधास बाधा येणार नाही व तद्नुसार त्या नियमान्वये केलेला अर्ज किंवा पुरविण्यात आलेली प्रत किंवा उतारा यावर जे मुद्रांक शुल्क किंवा जी न्यायालय फी आकारता येईल ते मुद्रांक शुल्क किंवा ती न्यायालय फी ह्या नियमाद्वारे किंवा तदन्वये विहित केलेल्या फीशिवाय आहे.

महाराष्ट्र जमीन महसूल नियमपुस्तिका

(खंड चार)

भाग दोन

महाराष्ट्र राज्यातील ग्राम पातळीवरील महसुली लेखांकन पद्धती

ग्राम महसुली लेखे

प्रास्ताविक

जिल्हा, तालुका आणि गाव हे महसुली प्रशासनाचे महत्त्वाचे घटक आहेत. म्हणून या तिन्ही पातळ्यांवर महसुली लेखे ठेवणे अवश्य आहे. या भागात, ग्राम पातळीवर ठेवावयाच्या महसुली लेख्यांचीच फक्त माहिती देण्यात आली असून तालुका व जिल्हा पातळीवरील लेख्यांची माहिती महाराष्ट्र जमीन महसूल नियमपुस्तिका, खंड पाच मध्ये दिली आहे. **प्रस्तावना.**

२. महसुली लेखे व त्याचबरोबर गाव नकाशे यांची प्रमुख उद्दिष्टे पुढीलप्रमाणे आहेत :— **महसुली लेख्यांची उद्दिष्टे.**

(१) नियतकालिक जमाबंदीची कामे सुलभ करणे व त्यांमध्ये काटकसर करणे;

(२) जमिनीमध्ये ज्यांचे हितसंबंध आहेत अशा सर्व व्यक्तींच्या संरक्षणार्थ अधिकार अभिलेखाची तरतूद करणे;

(३) महसुली आणि दिवाणी न्यायालयांतील वादांची संख्या कमी करणे, ते सुलभ व कमी खर्चाचे करणे; आणि

(४) जमिनीशी संबंधित असलेल्या सर्व बाबीविषयीची आवश्यक ती आकडेवारी सुयोग्य प्रशासनासाठी उपलब्ध करणे.

गाव नकाशा आणि त्याबरोबरच क्षेत्रे, आकारणी आणि भोगवटादार मिळून सर्व महसुली लेख्यांचा पाया बनतो. गाव नकाशा हा कच्चा असेल किंवा पक्का असेल, क्षेत्रे अंदाजित असतील किंवा भू-मापन केलेली असतील; आकारणी अधिनियमाच्या कलम ९४ खालील जमाबंदीच्या वेळी कलम ६८ अन्वये जिल्हाधिकाऱ्याने निश्चित केलेली किंवा निश्चित केल्याचे मानलेली असेल. तथापि, अधिकार अभिलेख हा महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या प्रकरण १० मधील तरतुदींनुसार तयार केलेला असेल किंवा अधिनियमाच्या कलम १५९ अन्वये उक्त प्रकरणाखाली तयार करण्यात आला असल्याचे मानलेला असेल. शास्त्रोक्त भूमापन आणि जमाबंदी व परिपूर्ण अधिकार अभिलेख यामुळे महसुली लेख्यांची उपयुक्तता वाढते व वर नमूद केलेली उद्दिष्टे अधिक परिणामकारकरित्या साध्य होतात.

जिल्हा महसुली लेखे तालुकावार, तालुका महसुली लेखे गाववार, आणि गाव महसुली लेखे भूमापन क्रमांक आणि त्यांचे उपविभाग यांच्यानुसार ठेवण्यात येतात.

गाव महसुली लेखे मुख्यत: पुढील चार प्रकारांमध्ये विभागलेले असतात :—

(१) क्षेत्र आणि जमीन महसूल;

(२) ज्याच्याकडून जमीन महसूल वसुलीयोग्य आहे अशा व्यक्ती;

(३) ताळेबंदासह वसुलीचा लेखा आणि

(४) सुयोग्य सामान्य प्रशासनासाठी आकडेवारी.

पुढील प्रकरणांमध्ये या प्रकारांचा परामर्श घेतला आहे.

गाव नमुने व दुय्यम नोंदवह्या

गाव नमुना/नोंदवही	नमुना/नोंदवही ठेवण्याचा कालावधी	नोंदवही दप्तरी-दाखल करण्याचे ठिकाण आणि अ ब क ड सूची मधील क्रमांकानुसार जतन करून ठेवण्याचा कालावधी	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)
गाव नमुना एक आणि त्याचा गोषवारा— जमिनीची नोंदवही	जमाबंदीचा कालावधी	गाव-ब	..
गाव नमुना एक-अ— वन जमिनींची नोंदवही	वरीलप्रमाणे ..	गाव-क	..
गाव नमुना एक-ब— बिनभोगवट्याच्या (सरकारी) जमिनींची नोंदवही.	वरीलप्रमाणे ..	गाव-ब	..
गाव नमुना एक-क— भोगवटादार वर्ग दोन म्हणून मंजूर केलेल्या जमिनी व ग्राम पंचायतीकडे निहीत केलेल्या जमिनी यांची नोंदवही.	वरीलप्रमाणे ..	गाव-ब	..
गाव नमुना एक-ड— कुळवहिवाट कायदा आणि महाराष्ट्र शेत-जमिनी (धारण जमिनीवरील कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६१ यांच्या उपबंधानुसार अतिरिक्त म्हणून घोषित केलेल्या जमिनी दर्शविणारी नोंदवही.	वरीलप्रमाणे ..	गाव-ब	..
गाव नमुना एक-इ— अतिक्रमण नोंदवही.	वार्षिक ..	गाव-क	..
गाव नमुना दोन आणि त्याचा गोषवारा— अकृषिक महसुलाची नोंदवही. ..	अकृषिक आकारणीचा अवधी.	गाव-ब	..
गाव नमुना तीन व त्याचा गोषवारा— दुमाला जमिनींची नोंदवही. ..	सततचा ..	गाव-अ	..
गाव नमुना चार आणि त्याचा गोषवारा— संकीर्ण जमीन महसुलाची तपशीलवार नोंदवही.	वार्षिक ..	गाव-क	..

गाव नमुने व दुय्यम नोंदवह्या—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)
गाव नमुना पाच ठरावबंद—			
क्षेत्र आणि महसूल यांचा सर्वसाधारण गोषवारा.	वार्षिक ..	गाव-क	..
गाव नमुना सहा-फेरफार नोंदवही ..	सततचा ..	गाव-अ	..
गाव नमुना सहा अ—			
वादग्रस्त प्रकरणांची नोंदवही ..	सततचा ..	गाव-अ	..
गाव नमुना सहा-ब—			
विलंब शुल्क प्रकरणांची नोंदवही ..	सततचा ..	गाव-अ	..
गाव नमुना सहा-क—			
वारसा प्रकरणांची नोंदवही. ..	सततचा ..	गाव-अ	..
गाव नमुना सहा-ड—			
नवीन उपविभाग (हिस्से) नोंदवही. ..	सततचा ..	गाव-अ	..
गाव नमुना सात-बारा—			
अधिकार अभिलेख व पिकांची नोंदवही ..	दशवार्षिक ..	गाव-अ	..
गाव नमुना सात-अ—			
कुळवहिवाट नोंदवही	दशवार्षिक ..	गाव-अ	..
गाव नमुना सात-ब—			
अधिकार अभिलेखानुसार जमीन कब्जात असल्याचे मानण्यात येणाऱ्या व्यक्ती-व्यतिरिक्त जमीन कब्जात असलेल्या इतर व्यक्तींची नोंदवही	दशवार्षिक ..	गाव-अ	
गाव नमुना आठ-अ—			
धारण जमिनींची नोंदवही	सततचा ..	गाव-क	..
गाव नमुना आठ-ब—			
येणे रकमा व वसुली यांची वार्षिक खातेवही व सर्व ठरावबंद बाबींचा चाचणी ताळेबंद यांची नोंदवही.	दशवार्षिक ..	गाव-अ	..

गाव नमुने व दुय्यम नोंदवह्या—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)
गाव नमुना आठ-क—			
मागण्या व वसुली यांची वार्षिक खातेवही आणि जमीन महसुलाखेरीज इतर बाबींचा चाचणी ताळेबंद यांची नोंदवही.	वार्षिक ..	गाव-क	..
गाव नमुना आठ-ड—			
रोख नोंदवही	वार्षिक ..	गाव-क	..
गाव नमुना नऊ—			
दैनिक व जमा पुस्तक	वार्षिक ..	गाव-क	..
गाव नमुना नऊ-अ—			
एकत्रीकृत जमीन महसुलाच्या रकमांखेरीज इतर रकमांच्या पावत्या.	वार्षिक ..	गाव-क	..
गाव नमुना नऊ-ब—			
गाव नमुना नऊची पावती पुस्तके व तलाठ्याने ठेवावयाची इतर पावती पुस्तके यांच्या साठ्यांची नोंदवही.	वार्षिक ..	गाव-क	..
गाव नमुना दहा—			
जमीन महसुलासाठी चलान ..	आवश्यक तेव्हा	गाव-ड	..
गाव नमुना दहा-अ—			
<u>कोषागार/उप कोषागार</u>			
स्टेट/रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडियामध्ये भरलेल्या रोख रकमेचे चलान.	आवश्यक तेव्हा	गाव-ड	..
गाव नमुना अकरा—			
पिकांची आकडेवारी	वार्षिक ..	गाव-ब	..
गाव नमुना तेरा—			
लोकसंख्या, गुरे व कृषिविषयक अवजारे दर्शवणारी नोंदवही.	दशवार्षिक ..	गाव-अ	..
गाव नमुना चौदा—			
पाणीपुरवठ्याच्या साधनांची नोंदवही ..	सततचा ..	गाव-क	..
गाव नमुना पंधरा—			
आवक जावक नोंदवही	सततचा ..	गाव ब	..

गाव नमुने व दुय्यम नोंदवह्या—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)
गाव नमुना सोळा—			
पुस्तके, नियमपुस्तिका किंवा स्थायी आदेश यांची सूची.	सततचा ..	गाव-अ	..
संकीर्ण फाईली—			
वार्षिक प्रतिवृत्त	वार्षिक ..	तालुका-क	..
कार्यभार प्रतिवृत्त	आवश्यक तेव्हा	तालुका/गाव-क	
गावाचा नकाशा, गावाचे नकाशा पुस्तक किंवा गट पुस्तक.	सततचा ..	तालुका-अ	..
कम-जास्ती पत्रके	.. ..	गाव-ब	..
आकारफोड पत्रके किंवा हिस्सा नमुना बारा	.. ..	गाव-अ	..
नोंदणी अधिकाऱ्यांकडून बदलीच्या सूचना	.. ..	गाव-अ	..
ज्यांच्यामुळे फेरफार नोंदवहीमध्ये नोंद करण्यात येते असे आदेश व सूचना.	.. ..	गाव-अ	..
संकीर्ण कागदपत्रे	.. ..	गाव-क	..
गाव नमुना सतरा—			
प्रकरण प्रतिवृत्त	वार्षिक ..	गाव-ब	..
गाव नमुना अठरा—			
मंडळ निरीक्षक/मंडळ अधिकारी यांच्यासाठी आवक जावक पत्रव्यवहाराची नोंदवही.	सततचा ..	गाव-क	..
गाव नमुना एकोणीस—			
तलाठी, मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांच्या ताब्यात असलेल्या सरकारी मालमत्तेची नोंदवही	सततचा ..	गाव-क	..
गाव नमुना वीस—			
पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांची नोंदवही	वार्षिक ..	गाव-क	..
गाव नमुना एकवीस—			
मंडल निरीक्षकाची/मंडल अधिकाऱ्यांची मासिक दैनंदिनी.	वार्षिक ..	गाव-क	..
तलाठ्याचे कार्यभार प्रतिवृत्त ..	सततचा ..	गाव-ब	..
ग्राम आदर्श तक्ता	सततचा ..	गाव-ब	..

प्रकरण एक

क्षेत्र आणि जमिन महसूल यासंबंधीचे महसुली लेख

प्रकरण एक मधील नमुने व नोंदवह्या यांचा स्थूल आराखडा.

लेख्यांच्या पहिल्या संचाचा, म्हणजेच, क्षेत्र आणि जमीन महसूल यासंबंधीच्या महसुली लेख्यांचा विचार या प्रकरणामध्ये केला आहे.

पहिल्या संचामध्ये पुढील सहा गाव नमुन्यांचा व तीन दुय्यम नोंदवह्यांचा समावेश होतो :—

(अ) गाव नमुने

(१) गाव नमुना एक	.. ..	जमिनींची नोंदवही.
(२) गाव नमुना एक-क	.. ..	वन जमिनींची नोंदवही.
(३) गाव नमुना दोन	.. ..	अकृषिक महसूल नोंदवही.
(४) गाव नमुना तीन	.. ..	दुमाला जमिनीची नोंदवही.
(५) गाव नमुना चार	.. ..	संकीर्ण जमीन महसुलाची तपशीलवार नोंदवही.
(६) गाव नमुना पाच	.. ..	क्षेत्र आणि महसूल यांचा सर्वसाधारण गोषवारा (ठरावबंद)

(ब) दुय्यम नोंदवह्या

(१) गाव नमुना एक-ब	.. ..	बिन भोगवटयाच्या सरकारी जमिनींची नोंदवही.
(२) गाव नमुना एक-क	.. ..	भोगवटादार वर्ग २ म्हणून मंजूर केलेल्या जमिनी व ग्रामपंचायतीकडे निहित केलेल्या जमिनी; आणि
(३) गाव नमुना एक-ड	.. ..	कुळवहिवाट आणि कमाल मर्यादा कायद्यान्वये अतिरिक्त असलेल्या जमिनींची नोंदवही.
(४) गाव नमुना एक-इ	.. ..	अतिक्रमण नोंदवही.

गावामधील सर्व क्षेत्रे आणि अधिनियमाच्या प्रकरण सहा खालील जमाबंदीच्या अनुसार निश्चित केल्याप्रमाणे आणि अधिनियमाच्या कलम ३८ व ६८ अन्वये जिल्हाधिकाऱ्याने निश्चित केल्याप्रमाणे त्या क्षेत्रापासून मिळणाऱ्या फक्त कृषिक महसूल यांचा हिशेब गाव नमुना एक मध्ये देण्यात येतो. गाव नमुना एक-अ हा गाव नमुना एक चा साधा दुय्यम नमुना असून त्यामध्ये सर्व वन जमिनींचा हिशेब देण्यात येतो.

अधिनियमाचे प्रकरण सात आणि कलम ३८ व ६८ यांच्या उपबंधानुसार जिल्हाधिकाऱ्याने ठरवून दिलेल्या, गावाच्या सर्व अकृषिक महसुलाचा हिशेब गाव नमुना दोन मध्ये देण्यात येतो.

गाव नमुना तीन मध्ये, दुमाला जमिनींवरील विशेष जमाबंदीनुसार अधिनियमाच्या कलम ६४ अन्वये निश्चित केलेल्या सर्व महसुलांचा हिशेब दर्शविला जातो. ; आणि गाव नमुना चार मध्ये गावाकडून येणे असलेल्या सर्व संकीर्ण (फक्चुएटिंग) जमीन महसुलाचा हिशेब देण्यात येतो. गाव नमुना पाच हा गाव नमुना एक ते चार मध्ये दर्शविलेल्या क्षेत्राचा आणि महसुलाचा सार्वसधारण गोषवारा असून, त्यामध्ये एकूण जमीन महसूल आणि तो महसूल देणारी क्षेत्रे, त्याचप्रमाणे क्षेत्र व महसूल यामधील कारणे स्पष्टपणे दर्शवण्यात येतात.

गाव नमुना एक

जमिनींची नोंदवही

(आकारबंद जमाबंदी मिस्ल-शेतवारपत्रक)

गाव—हमदाबाज, तालुका—सातारा, जिल्हा—सातारा

हेक्टरी प्रमाण दर :—

	रु. पै.	
कोरडवाहू ..	११ ४३	
बागायत ..	३६ १४	मोटस्थळ
भात ..	२६ २५	पाटस्थळ
वरकस किंवा इतर ..	३२ ७४	

(अ) जमाबंदी सुरू केल्याचे वर्ष .. १९२६-२७.

(ब) जमाबंदीची मुदत संपल्याचे वर्ष .. १९५६-५७ (आता फेर जमाबंदी लागू होईपर्यंत.

(क) सर्वेक्षण गट .. १

(ड) हप्त्याचा दिनांक .. १५ जानेवारी.

भूमापन क्रमांक	धारणा प्रकार	एकूण क्षेत्र	वजा-लागवड बिनआकारी लागवडीसाठी अयोग्य किंवा अनुपलब्ध प्रकार	वजा-लागवड बिनआकारी लागवडीसाठी अयोग्य किंवा अनुपलब्ध क्षेत्र	निव्वळ लागवड योग्य क्षेत्र	कृषिक आकारणी	सार्वजनिक मार्गाधिकार आणि सुविधाधिकार	फेरबदलीचे तपशील	फेरबदलांना मंजुरी देणारे आदेश	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)
		हे. आर		हे. आर.	हे. आर.	रु. पैसे.				
१	भोगवटादार-वर्ग १	३.३६	पो. ख.	० ०३	३ ३३	४७ ८१	..	..	..	
२	,,	१ ७३	,,	० ०३	१ ७०	१४ ३१	..	..	..	
३	,,	० ६७	,,	० ०२	० ६५	६ ९४	..	..	..	
४	,,	० २९	,,	..	० २९	२ २५	..	..	..	
५	,,	० २२	,,	..	० २२	२ ८७	..	..	..	
६	,,	० २९	,,	..	० २९	३ ६९	..	..	..	
७	,,	० १५	,,	..	० १५	१ ८७	..	..	..	
८-अ	,,	० २२	,,	..	० २२	२ ७५	..	..	..	

गाव नमुना एक—चालू

भूमापन क्रमांक	धारणा प्रकार	एकूण क्षेत्र	वजा लागवड बिनआकारी लागवडीसाठी अयोग्य किंवा अनुपलब्ध — प्रकार	क्षेत्र	निव्वळ लागवड योग्य क्षेत्र	कृषिक आकारणी	सार्वजनिक मार्गाधिकार आणि सुविधाधिकार	फेरबदलांचे तपशील	फेरबदलांना मंजुरी देणारे आदेश	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)
		हे. आर.		हे. आर.	हे. आर.	रु. पैसे.				
८-ब	बिनभोगवटयाची	० ०९	..	..	० ०९	१.१९	..	..	..	
९-अ	,,	० १८	..	..	० १८	२.१९	..	..	..	
९-ब	भोगवटदार वर्ग १	० १४	..	..	१ १४	१.८१	..	..	..	
१०	,,	० २२	..	..	० २२	२.६२	..	..	..	
११	,,	० ७५	..	..	० ७५	६.६२	..	..	..	
१२	,,	३ ९५	..	..	३ ९५	४४.४४	..	..	..	
१३	,,	० ०४	..	..	० ०४	०.२५	..	..	..	
१४	,,	० ६१	..	..	० ६१	७.७५	..	..	..	
१५		० ६३	..	..	० ६३	७.९४	..	..	..	
१६		० ९४	..	..	९ ९४	८.५६	..	..	..	
१७	,,	२ ७६	..	..	२ ७६	२८.०६	..	..	..	
१८	,,	१ ३७	पो. ख.	० ०२	१ ३५	९.५६	..	..	..	
१९	,,	१ ६३	,,	० ०३	१ ६०	११ ३७	..	..	..	
२०	,,	१ १८	..	..	१ १८	९.१५	..	..	..	
२१-अ	बिनभोगवटयाची	० १०	..	..	० १०	०.४७	..	..	..	
२१-ब	भोगवटादार वर्ग-१	१ ०९	..	..	१ ०९	६.३१	..	..	..	
२२	,,	१ ३७	..	..	१ ३७	९.२५	..	..	..	
२३-१	,,	० ४२	पो. ख.	० ०५	० ३७	३.९४	..	..	..	
२३-२	,,	० २७	..	..	० २७	२.९४	..	..	..	
२३-३	,,	० २६	..	..	० २६	२.७५	..	..	..	

२३-४	,,	० ४९	..	..	० ४९	४.००	..	..	..
२३-५	,,	० २५	..	..	० २५	१.९४	..	..	..
२३-६	,,	० २९	..	..	० २९	२.८७	..	..	..
२३-७	,,	० २६	..	..	० २६	२.७५	..	..	..
२३-८	,,	० १८	पो. ख.	० ०२	० १६	१.८१	..	..	..
२३-९		० २१	..	० ०१	० २०	१.६९	..	..	..
२३-१०	,,	० १०	—,,—	..	० १०	०.७२	..	..	..
२३-११	,,	० १४	..	..	० १४	०.९७	..	..	..
२३-१२	,,	० १०	..	..	० १०	१.००	..	..	..
२३-१३	,,	० ३८	पो. ख.	० ०१	० ३[illegible]	२.१९	..	..	..
२३-१४	,,	० २८	..	..	० २८	१.८१		..	..
२३-१५	,,	० १८	..	० ०१	० १७	१.५६	..	..	..
२३-१६	,,	० १३	..	..	० १३	०.७२	..	..	..
२३-१७	,,	० १२	..	..	० १२	०.६९	..	..	..
२३-१८	,,	० १५	..	..	० १५	०.८७	..	..	..
२३-१९	,,	० २२	..	..	० २२	१.३७	..	..	..
२३-२०	,,	० २९	..	० ०१	० २८	२.४४	..	..	..
२३-२१	,,	० ०५	..	..	० ०५	०.३४	..	..	..
२३-२२	,,	० ०५	..	..	० ०५	०.३४	..	..	..
२३-२३	,,	० ४०	..	..	० ४०	३.५६	..	..	..
२३-२४	,,	० २०	..	..	० २०	१.६२	..	..	..
२३-२५	,,	० ४७	..	० ०१	० ४६	३.४४	..	..	..
२३-२६	,,	० १२	..	..	० १२	१.१२	..	..	..
२३-२७	,,	० ०९	..	..	० ०९	०.८४	..	..	..
२३-२८	,,	० ५९	पो. ख.	० ०१	० ५८	५.००	..	..	..
२३-२९	,,	० १६	..	..	० १६	१.६२	..	..	..
२३-३०	,,	० १७	..	..	० १७	१.८१	..	..	..
२३-३१	,,	० ७५	पो. ख.	० ०३	० ७२	७.६२	..	..	..
२४	,,	१ ३६	,,	० ०४	१ ३२	७.४७	..	..	..
२५	,,	० ५९	,,	० ०१	० ५८	३.३७	..	..	..
२६	,,	० ५३	,,	० ०३	० ५०	० ५०	..	..	..
२७	,,	० ८०	,,	० ०१	० ७९	४.५०	..	..	..
२८	,,	० ०४	,,	० ०१	० ०३	०.२२	..	..	..
२९-अ बिनभोगवटयाची		० ३३	,,	० ०२	० ३१	१.२५	..	..	..

गाव नमुना एक—चालू

भूमापन क्रमांक	धारणा प्रकार	एकूण क्षेत्र	वजा—लागवड अयोग्य बिनआकारी किंवा लागवडीसाठी अनुपलब्ध		निव्वळ लागवडयोग्य क्षेत्र	कृषिक आकारणी	सार्वजनिक मार्गाधिकार आणि सुविधाधिकार	फेरबदलांचे तपशील	फेरबदलांना मंजुरी देणारे आदेश	शेरा
			प्रकार	क्षेत्र						
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)
		हे. आर.		हे. आर.	हे. आर.	रु. पैसे				
२९-ब	भोगवटादार वर्ग-१	३ ५२		..	३ ५२	१३ ३७	..	..	..	
३०	,,	० ५६	पो. ख.	० ०१	० ५५	७ ६९	..	..	..	
३१	,,	१ १७	,,	..	१ १७	१२ ८७	..	..	..	
३२	,,	१ ०१	,,	० १४	० ८७	७ ३१	..	..	..	
३३	,,	१ २२	,,	० ०९	१ १३	८ १२	..	..	..	
३४	,,	० ५६	,,	० ०१	० ५५	७ ७५	..	..	..	
३५	,,	० ३५	..	..	० ३५	७ ४४	..	..	..	
३६	,,	० २२	..	..	० २२	२ ८१	..	..	..	
३७-अ	बिनभोगवटयाची	० १०	..	..	० १०	१ ४४	..	..	..	
३७-ब	भोगवटदारा वर्ग-१	० २७	..	..	० २७	३ ९४	..	..	..	
३८	,,	० ५८	..	..	० ५८	७ १२	..	..	..	
३९	,,	० ५९	..	..	० ५९	८ ३७	..	..	..	
४०	,,	० ३१	..	..	० ३१	३ ८१	..	..	..	
४१	,,	० २८	..	..	० २८	३ ३१	..	..	..	
४२	,,	० ५५	..	..	० ५५	६ ५६	..	..	..	
४३	,,	० ०४	पो. ख.	० ०२	० ०२	० २५	..	..	..	
४४	,,	० ४३	..	..	० ४३	३ ८१	..	..	..	
४५	,,	१ २८	पो. ख.	० ०१	१ २७	११ १९	..	..	..	
४६-अ	,,	० २८	..	..	० २८	२ ८७	..	..	..	
४६-ब	बिनभोगवटयाची	० १७	..	..	० १७	२ १२	..	..	..	
४७	भोगवटादार वर्ग-१	० ५१	..	..	० ५१	४ ४४	..	..	..	
४८	,,	० ८६	..	..	० ८६	६ १२	..	..	..	
४९	,,	० ०६	पो. ख.	० ०२	० ०४	० ५०	..	..	..	

५०-अ	बिनभोगवटयाची	० २७	..	..	० २७	२ १२	..	..	..	
५०-ब	भोगवटादार वर्ग-१	० २४	..	..	० २४	१ ८७	..	..	..	
५१	,,	१ ५४	..	..	१ ५४	१३ १२	..	..	..	
५२-अ	भोगवटादार वर्ग २	० ६५	..	..	० ६५	५ ३१	..	..	..	
५२-ब	भोगवटादार वर्ग-१	० २२	..	..	० २२	१ ००	..	..	..	
५३	,,	० ५८	पो. ख.	० १०	० ४८	२ ६२	..	..	..	
५४	,,	३ २४	,,	० ३७	२ ८७	९ ६९	..	..	..	
५५	,,	२ ५३	,,	० ४९	२ ०४	४ ००	..	..	..	
५६	,,	० ४६	,,	० ०१	० ४५	१ ५०	..	..	..	
५७	,,	० ५०	..	..	० ५०	१ १९	..	..	..	
५८	,,	० २८	..	..	० २८	० ५०	..	..	..	
५९	,,	१ ९६	पो. ख.	० १२	१ ८४	३ ५६	..	..	..	
६०	,,	१ ०७	,,	० ४०	० ६७	० ८१	..	..	..	
६१	,,	० ८७	..	..	० ८७	२ ५६	..	..	..	
६२-अ	बिनभोगवटयाची	० १६	..	..	० १६	० ६२	..	..	..	
६२-ब	भोगवटादार वर्ग-१	१ ०४	पो. ख.	० ३०	० ७४	२ १९	..	..	..	
६३	,,	० ५२	,,	० ०२	० ५०	१ ९४	..	..	..	
६४	,,	५ ७०	,,	० २४	५ ४६	२६ ००	..	..	..	
६५	,,	० ७०	..	..	० ७०	३ ०६	..	..	..	
६६	,,	० २५	..	..	० २५	० ८७	..	..	..	
६७	बिनभोगवटयाची	० ३३	..	..	० ३३	१ १२	..	..	..	
६८	भोगवटादार वर्ग-१	१ २९	पो. ख.	० १७	१ २२	५ ३१	..	..	..	
६९	,,	१ ७०	..	० ३१	१ ३९	४ ९	..	..	..	
७०	,,	० ९९	,,	० ०७	० ९२	३ २८	..	..	..	
७१	,,	० १५	..	..	० १५	० ४४	..	..	..	
७२	,,	० ५४	,,	..	० ५४	१ ७५	..	..	..	
७३	,,	१ २६	पो. ख.	० १५	१ ११	१ २५	..	..	..	
७४	,,	० २९	..	..	० २९	१ ९४	..	..	..	
७५-अ	भोगवटादार वर्ग-२	० १४	..	..	० १४	१ ५०	..	..	..	
७५-ब	भोगवटादार वर्ग-१	० १०	..	..	० १०	० ९४	..	..	..	
७६	,,	० १२	..	..	० १२	१ ३१	..	..	..	
७७	,,	० ०९	पो. ख.	० ०७	० ०२	० २२	..	..	..	
७८	,,	० ०१	पो. ख.	० ०१	..	..	..	..	..	शेतीकरिता
७९	,,	० ०१	पो. ख.	० ०१	..	..	..	..	..	घर.

गाव नमुना एक—चालू

भूमापन क्रमांक	धारणा प्रकार	एकूण क्षेत्र	वजा—लागवड आयोग्य बिनाकारी किंवा लागवडीसाठी अनुपलब्ध: प्रकार	वजा—लागवड आयोग्य बिनाकारी किंवा लागवडीसाठी अनुपलब्ध: क्षेत्र	निव्वळ लागवडयोग्य क्षेत्र	कृषिक आकारणी	सार्वजनिक मार्गाधिकार आणि सुविधाधिकार	फेरबदलांचे तपशील	फेरबदलांना मंजुरी देणारे आदेश	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)
		हे आर.		हे. आर.	हे. आर.	रु. पैसे				
८०	भोगवटादार वर्ग-१	० ०१	पो. ख.	० ०१	..	..	..	..	..	
८१	,,	० ०१	,,	० ०१	..	..	..	..	..	
८२	,,	० ०१	,,	० ०१	..	..	..	..	..	
८३	,,	० ०१	,,	० ०१	..	..	..	..	..	शेतीकरिता
८४	,,	० ४१	,,	० ०७	० ३४	३ ५०	..	..	..	बर.
८५	मोफत कुरण	२ ९१	,,	२ ९१	..	..	..	..	..	
८६-१	भोगवटादार वर्ग-१	० २७	,,	० ०२	० २५	० ६२	..	..	..	
८६-२	,,	० २३	,,	० ०१	० २२	० ५६	..	..	..	
८६-३	,,	० ५१	,,	० ०२	० ४९	१ १९	..	..	..	
८६-४	,,	० १६	,,	..	० १६	० ३७	..	..	..	
८६-५	,,	० १५	पो. ख.	० ०१	० १४	० ३७	..	..	..	
८६-६	,,	० १९	..	..	० १९	० ५३	..	..	..	
८६-७	,,	० ०७	..	..	० ०७	० १५	..	..	..	
८६-८	,,	० २१	..	..	० २१	० ५३	..	..	..	
८६-९	,,	० १२	..	..	० १२	० २८	..	..	..	
८६-१०	,,	० १६	..	..	० १६	० ४०	..	..	..	
८६-११	,,	० ०४	..	..	० ०४	० १२	..	..	..	
८६-१२	,,	० ०७	..	..	० ०७	० १५	..	..	..	
८६-१३	,,	० ०८	..	..	० ०८	० २५	..	..	..	
८६-१४	,,	० ०६	..	..	० ०६	० १५	..	..	..	
८६-१५	भोगवटादार वर्ग-२	० १९	..	..	० १९	० ५६	..	..	..	
८६-१६	भोगवटादार वर्ग-१	० ४५	..	..	० ४५	१ ४४	..	..	..	
८६-१७	भोगवटादार वर्ग-२	० १८	..	..	० १८	० ५३	..	..	..	

८६-१८	,,	० २०	..	..	० २०	० ६२	..	..	..
८६-१९	,,	० ९७	..	..	० ९७	३ ०६	..	..	..
८७-१	,,	० ८३	पो. ख.	० १८	० ६५	१ ८१	..	..	..
८७-२	,,	० ४१	,,	० ०४	० ३७	१ ००	..	..	..
८७-३	,,	० ४३	,,	० ०८	० ३५	० ९४	..	..	..
८७-४	,,	० ८८	,,	० २८	० ६०	१ ६२	..	..	..
८७-५	,,	० ९२	..	..	० ९२	२ ५६	..	..	..
८८	भोगवटादार वर्ग-१	५ ०३	पो. ख.	० ३७	४ ६६	६ ५०	..	..	..
८९	,,	० ९९	,,	० ०३	० ९६	१ ४४	..	..	..
९०	बन ..	११ ८०	,,	११ ८०	..	..	..	..	..
९१	भोगवटादार वर्ग-१	२ ३८	,,	० १२	२ २६	३ ८१	..	..	..
९२	,,	१ ३९	,,	० ०८	१ ३१	१ ७५	..	..	..
९३	,,	० ८२	,,	० ०९	० ७३	१ ५६	..	..	..
९४	,,	० २३	,,	० ०१	० २२	० ६२	..	..	..
९५	..	० ३९	,,	० ०२	० ३७	१ ५०	..	..	..
९६	,,	१ ७७	,,	० ३८	१ ३९	१ ५०	..	..	..
९७	,,	० ६९	,,	० १३	० ५६	१ १९	..	..	..
९८	,,	१ ०९	,,	० १५	० ९४	२ २८	..	..	..
९९	..	१ ३८	,,	० ०३	१ ३५	६ ००	..	..	..
१००	,,	१ ००	,,	० ०२	० ९८	३ ९४	..	..	..
१०१	,,	१ ९९	,,	० २८	१ ७१	३ ६५	..	..	..
१०२	,,	० ३९	..	..	० ३९	० ६९	..	..	..
१०३	,,	१ ३२	पो. ख.	० ०९	१ २३	२ ६२	..	..	..
१०४	,,	२ ७९	,,	० १५	२ ६४	७ ३७	..	..	..
१०५	..	२ ९३	,,	० ०७	२ ८६	६ ६२	..	..	..
१०६	,,	२ ५०	,,	० १३	२ ३७	७ ५६	..	..	..
१०७	,,	० ६१	..	..	० ६१	२ ०३	..	..	..
१०८	,,	० ६१	..	..	० ६१	२ ६५	..	..	..
१०९	,,	१ २०	..	..	१ २०	४ ९४	..	..	..
११०	,,	० २४	..	..	० २४	१ ०६	..	..	..
१११	..	० १८	..	..	० १८	० ६९	..	..	..
११२	.	० ९०	..	..	० ९०	३ ५०	..	..	..
११३	,,	० २४	पो ख	० ०२	० २२	० ८७	..	..	..
११४	,,	० ६५	,,	० ०७	० ५८	२ २५	..	..	..

गाव नमुना एक—चालू

भूमापन क्रमांक	धारणा प्रकार	एकूण क्षेत्र	वजा-लागवड आकारी किंवा अनुपलब्ध अयोग्य बिन लागवडीसाठी प्रकार	क्षेत्र	निव्वळ लागवडयोग्य क्षेत्र	कृषिक आकारणी	सार्वजनिक मार्गाधिकार आणि सुविधाधिकार	फेरबदलांचे तपशील	फेरबदलांना मंजुरी देणारे आदेश	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)
		हे. आर.		हे. आर.	हे. आर.					
११५	भोगवटादार वर्ग-१	१ ०५	पो. ख.	० ०४	१ ०१	३ ८७	..	..	..	
११६	,,	० ६९	..	..	० ६९	१ ६२	..	..	..	
११७-१	देवस्थान इनाम वर्ग-३	० २९	पो. ख.	० ०१	० २८	१ ५०	..	..	..	
११७-२	,,	० २१	..	..	० २१	२ ५६	..	..	..	
११७-३	,,	० ३९	..	..	० ३९	३ ५६	..	..	..	
११७-४	,,	० ०६	..	..	० ०६	० ३१	..	..	..	
११८	बिनभोगवटयाची	० २२	पो. ख.	० ०१	० २१	१ ६२	..	..	..	
११९	,,	० ४३	,,	० ०१	० ४२	३ २५	..	..	..	
१२०	भोगवटादार वर्ग-२	० ६१	,,	० ०२	० ५९	४ ५६	..	..	..	
१२१-१	देवस्थान इनाम वर्ग-३	० ३१	..	..	० ३१	२ ४४	..	..	..	
१२१-२	,,	० ११	पो. ख.	० ०१	० १०	० ५०	..	..	..	
१२१-३	,,	० १०	..	..	० १०	० ५०	..	..	..	
१२१-४	,,	० १२	..	० ०१	० ११	० ५६	..	..	..	
१२२	भोगवटादार वर्ग-१	० ५८	..	..	० ५८	२ २५	..	..	..	
१२३	,,	० ९४	..	० १०	० ८४	३ ४४	..	..	..	
१२४	,,	० ५९	..	..	० ५९	२ ३१	..	..	..	
१२५	,,	१ ३१	..	..	१ ३१	५ १२*	..	..	..	
१२६	,,	० ०१.५*	..	..	० ०१.५	० १५	हे प्रत्यक्षात अकृषिक आहे. परंतु जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांच्याकडून कम-जास्त पत्रक येईपर्यंत कृषिक धरण्यात आले.			
	आणि याप्रमाणे अंतिम भूमापन क्रमांकापर्यंत.									
एकूण—गावठाणाबाहेरील	..	२२६ ५८.५	पो. ख.	२४ ८०	२०१ ७८.५	१,२६५ ८१	..	..	..	
गावठाण	..	२ २४	पो. ख.	२ २४	..	..	..	..	..	

नद्या ..	६ ८९	नद्या	६ ८९	..	..	..	..	..
नाले ..	२ ७०	नाले	२ ७०	..	..	..	..	..
रस्ते ..	३ ३४	रस्ते	३ ३४	..	..	..	..	..
भूमापन क्रमांक खेरीज एकूण क्षेत्र*	१२ ९३	..	१२ ९३	..	..	..	..	..
गावठाणाबाहेरील एकूण ..	२३९ ५१.५	पो. ख.	३७ ७३	२०१ ७८.५	१,२६५ ८१	..	..	..
गावठाण एकूण ..	२ २४	..	२ २४	..	..	..	..	..
गावाची एकूण बेरीज ..	२४१ ७५.५	पो. ख.	३९ ९७	२०१ ७८.५	१,२६५ ८१	या गावांत दोन (२) बंधारे आहेत.		

*नागपूर विभागात व रत्नागिरी जिल्ह्यातील काही गावांमध्ये गावठाणाला भूमापन क्रमांक देण्यात आले आहेत म्हणून गावठाणाकडील क्षेत्र येथे समाविष्ट केले नाही.

टीप.— (१) क्षेत्राचे रुपांतर आणि प्रत्येक भूमापन क्रमांकाची आकारणी केल्यानंतर व एकूण क्षेत्राच्या संबंधातील त्यानंतरच्या भूमापन दुरुस्त्या व आवश्यक असेल तेथे गावाची आकारणी यासाठी कमजास्ती पत्रक काढल्यानंतर बेरजा घेण्यात याव्या.

(२) स्तंभ ४ योग्य प्रकारे भरता येणे शक्य नाही, कारण आकारबंद व जुना गाव नमुना एक यातून आवश्यक तपशील मिळत नाही. या गावातही पोट खराबाची वर्ग 'ब' एकमधून 'ब' दोनमध्ये बदली करण्यात आलेली नाही.

(३) अकृषिक क्षेत्र, नमुन्याच्या स्तंभ ६ मध्ये दर्शवू नये व त्याची बेरीज करू नये. ते स्तंभ ५ मध्ये दर्शवावे.

(४) भूमापन क्रमांक ९० मधील ११ हेक्टर ८० आर इतके वनक्षेत्र जिल्हा निरीक्षक, भूमिअभिलेख यांच्या कार्यालयातील ब-१ खाली हिशेबात घेतले आहे. हे चूक आहे. "सूचना पत्रक" काढून आवश्यक त्या दुरुस्त्या कराव्यात.

(५) बंधाऱ्या संबंधीच्या टीपा गाव नमुना एकाखाली घालाव्यात. स्तंभ ८ मध्ये या बंधाऱ्यामधून पाणी घ्यायचा ज्यांना अधिकार आहे त्या भूमापन क्रमांकासमोर, अधिकार स्पष्ट करून योग्य अभिप्राय लिहावेत. तलाठ्याने ठेवलेल्या बंधारा पत्रकाच्या सहाय्याने हे सहज करता येईल.

(६) दर एकरी १६ आणे वर्गवारी मूल्यांसाठी मूळ प्रमाण दर मंजूर करण्यात येतात. म्हणून, नमुन्याच्या अग्रभागी दर्शविलेले दर हेक्टरी दर हे रूपांतरित दर आहेत.

गाव नमुना एकसंबंधी खुलासा

जमिनीची नोंदवही

गाव नमुना एकमधील स्तंभ (२) व (८) कसे भरावेत.

हा नमुना महसुली लेख्यांचे आरंभस्थान आहे. अधिनियमाच्या कलम १०२ अन्वये जमाबंदी लागू केल्याबरोबर भूमि अभिलेख विभाग, अधिनियमाच्या कलम ९४ च्या पोट-कलम (३) चे उपबंध विचारात घेऊन अधिनियमाच्या कलम ८४ अन्वये, भूमापन क्रमांक आणि भूमापन क्रमांकाचे उपविभाग यानुसार क्षेत्र व आकारणी यांचे विवरणपत्र तयार करतो. (महसुली भूमापन झालेले नसले तरीही जमाबंदी लागू करता येईल याची या संदर्भात नोंद घेण्यात यावी. अधिनियमाचे कलम ९२ पहा). या विवरण-पत्राच्या मदतीने गाव नमुना एक अगदी सहजतेने तयार करता येईल. तो अतिशय साधा नमुना आहे. स्तंभ (२) मध्ये धारणाप्रकार म्हणजेच, भोगवटादार वर्ग एक, भोगवटादार वर्ग दोन किंवा सरकारी पट्टेदार हे दर्शवण्यात यावे. यामुळे गाव नमुना एक च्या गोषवाऱ्याचे बरोबर संकलन करणे सोयीचे होईल. जेथे अद्याप कलम १६५ च्या उपबंधानुसार वाजिब-उल्-अर्ज (खाजगी जमिनींमधील सार्वजनिक अधिकार) तयार करण्यात आलेला व ठेवण्यात आलेला नाही अशा गावांमध्ये स्तंभ (८) अतिशय महत्वाचा आहे. पश्चिम महाराष्ट्र जिल्ह्यातील पूर्वीच्या गाव नमुना एकमधील नोंदी; विदर्भ जिल्ह्यातील अधिकार अभिलेखामधील आणि आकारबंदामधील नोंदी; मध्यप्रदेश जिल्ह्यातील निस्तार पत्रकांमधील आणि वाजिब-उल्-अर्जामधील नोंदी; आणि मराठवाडा जिल्ह्यातील अधिकार अभिलेखामधील आणि शेतवार पत्रकांमधील नोंदी यांच्या संदर्भात तसेच जिच्या अनुषंगाने हा नमुना तयार करण्यात येतो त्या जमा-बंदीच्या संबंधात काढण्यात येतील अशा विशेष आदेशांच्या संदर्भात यातील नोंदी करण्यात याव्यात. वाजिब-उल्-अर्ज तयार केल्यानंतर स्तंभ (८) अनावश्यक होईल.

गावठण्याच्या किंवा गावा-तील जागे-संबंधीच्या नोंदी.

२. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम २ च्या बाब ११ अन्वये व्याख्या केल्याप्रमाणे गावठाण किंवा गावातील जागा याचा अर्थ अधिनियमाच्या कलम १२-अन्वये निश्चित करण्यात आलेल्या गावाच्या, नगराच्या किंवा शहराच्या जागेमध्ये समाविष्ट असलेल्या जमिनी असा होतो हे लक्षात ठेवावे. या कलमान्वये जिल्हाधिकाऱ्याला किंवा भूमापन अधिकाऱ्याला कोणत्याही गावाच्या, शहराच्या किंवा नगराच्या जागेमध्ये कोणत्या जमिनीचा समावेश करावयाचा याबाबत निश्चित माहिती मिळवून ते निर्धारित करण्याच्या व पूर्वी म्हटल्याप्रमाणे निश्चित केलेल्या जागेच्या मर्यादा वेळोवेळी कमीअधिक करण्याच्या शक्ती देण्यात आल्या आहेत. अधिनियमाच्या प्रकरण आठ अनुसार, शहर किंवा गाव याचे भूमापन हाती घेण्यात येते तेव्हा जिल्हाधिकाऱ्याला किंवा भूमापन अधिकाऱ्याला, ज्यांमध्ये अकृषिक कार्यक्रम मोठ्या प्रमाणावर चालू आहेत किंवा होण्याची शक्यता आहे अशा सर्व जमिनींचा समावेश करण्यासाठी गावठाणाच्या मर्यादा बऱ्याच वेळा वाढवाव्या लागतात. म्हणून, अशा बाबतीत कलम १२२ अन्वये निर्धारित केलेल्या गावठाणामध्ये खाजगी मालकीच्या जागांखेरीज जुन्या गावठाणातील रिकामे भूखंड आणि पारडी क्रमांक तसेच, जुन्या गावठाणाबाहेरील खाजगी आणि सरकारी अशा दोन्हीही शेतजमिनी आणि अकृषिक जमिनी यांचा समावेश होऊ शकतो. महसुली लेख्यांमध्ये अचूकपणे हिशब देता यावा म्हणून ही परिस्थिती लक्षात ठेवावी. कलम १२२ अन्वये निर्धारित केलेल्या गावठाणामध्ये समाविष्ट असणाऱ्या प्रत्येक भूमापन क्रमांकासमोर शेऱ्याच्या स्तंभात, जिल्हाधिकाऱ्याने किंवा महसूल अधिकाऱ्याने कलम १२२ अन्वये निर्धारित केलेल्या गावठाणामध्ये त्याचा समावेश होत असल्याबद्दलची टीप लिहावी आणि स्तंभ १२ मध्ये प्राधिकार उद्धृत करावा. ज्यांना भूमापन क्रमांक नसेल असे जुने गावठाण, तसेच, विहिरी, नाले इत्यादींसमोर असाच शेरा देण्यात यावा.

नमुन्याचा कालावधी बदल कसे करावे.

३. जमाबंदीच्या मुदतीपर्यंत हा नमुना चालू राहील. गाव नमुना एक मध्ये वारंवार बदल होतात. ज्यामुळे कृषिक आकारणी किंवा भूमापन क्रमांकाचे क्षेत्र यांमध्ये फेरफार होतील किंवा नवीन भूमापन क्रमांक तयार होतील असे सर्व बदल, किंवा दुसऱ्या शब्दात, सांगावयाचे म्हणजे गाव नमुना एकच्या गोष-वाऱ्यातील पाच प्रमुख शीर्षाखालील क्षेत्र व/वा आकारणी यांच्या बेरजांमध्ये ज्यामुळे बदल होईल असा क्षेत्र आणि किंवा आकारणी यांमधील कोणताही बदल. जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख, याला कळवण्यात यावा. त्याने आपले स्वतःचे अभिलेख दुरुस्त करून एक गोषवारा व रेखाचित्र नकाशा जोडून कमी जास्ती पत्रक नावाचे भूमापन दुरुस्ती विवरणपत्र काढावे. लिपिकीय चुकांची दुरुस्ती (कलम १०६), बिनआकारी बिनभोगवटयाच्या जमिनीचे प्रदान [कलम २० (१)], आकारी किंवा बिनआकारी बिनभोगवटयाच्या

जमिनीचे अभिहस्तांकन (कलम २२), अकृषिक परवानगी देणे (कलम ४४), अनधिकृत अकृषिक वापराचे नियमानुकलन करणे [कलम ४७ (ब)], मळईची जमीन (कलम ६५) आणि पाण्याने वाहून गेलेली जमीन (कलम ६६) यामुळे कृषि आकारणीमध्ये फेरफार घडवून येतात. अधिनियमाच्या कलम ८६ अन्वये नवीन भूमापन क्रमांक बनवण्यात येतात. येथे या गोष्टीची नोंद घेतली पाहिजे की, कलम ८६ च्या उपबंधानुसार अकृषिक वापराच्या प्रयोजनामध्ये बदल झाल्याबरोबर अकृषिक भूमापन क्रमांकाची पुन्हा नवीन भूमापन क्रमांकामध्ये विभागणी करावयाची असते आणि यामुळे कम-जास्ती पत्रक काढणेदेखील आवश्यक ठरते. त्याचप्रमाणे, महाराष्ट्र जमीन महसूल (महसूली भूमापने आणि भूमापन क्रमांकाचे उपविभाग) नियम, १९६९, च्या नियम ११ (३) अन्वये एकत्रीकृत भूमापन क्रमांकाच्या संख्यांकनाच्या पद्धतीमध्ये जो बदल घडवून आणलेला आहे त्याची काळजीपूर्वक नोंद घेण्यात यावी, आणि वजिक क्रमांकाच्याऐवजी एकत्रिकृत भूमापन क्रमांकापैकी निम्नतम क्रमांक यावा. तलाठ्याने अशा कम-जास्ती पत्रकानुसार गाव नमुना एक व त्याचा गोषवारा दुरुस्त करावा आणि स्तंभ (९) आणि (१०) मध्ये योग्य त्या नोंदी कराव्यात. गाव नमुना एकच्या गोषवाऱ्याच्या प्रमुख शीर्षतर्गत क्षेत्र व आकारणी यांमध्ये होणारे सर्व बदल, गावठाण व (दोन) मधील नोंदी वगळून, स्वत: तलाठ्याने करावेत, परंतु या शीर्षाखालील क्षेत्र आणि आकारणी यांच्या बेरजांमध्ये बदल करू नयेत, कारण अशा बदलांकरिता कम-जास्ती पत्रकाची आवश्यकता नाही. या प्रयोजनार्थ, गाव नमुना एक मधील कोणत्याही दोन मूळ नोंदीच्यामध्ये बदलांच्या दृष्टीने गावांच्या महत्त्वानुसार ३ सेंटीमीटर किंवा त्यापेक्षा जास्त जागा सोडण्यात यावी. अकृषिक आकारणी देण्यापासून (अधिनियमाच्या कलम ११७ अन्वये) माफी मिळालेल्या विहिरी व इमारती, दुमाला जमिनींमधील इमारती धरून, या संबंधीच्या टीपा स्तंभ ११ मध्ये देण्यात याव्यात, त्यामुळे त्यांना अनवधानाने अकृषिक आकारणी लागू करण्यात येणार नाही. आधिच्या गाव नमुना एकमधील चालू नोंदी नवीन गाव नमुना एकच्या स्तंभ ११ मध्ये पुढे आणाव्यात. नमुना बरोबर संकलित करण्यात आला असल्याची तहसीलदाराची खात्री झाल्यावर त्या नमुन्याच्या अचूकपणाचे दर्शक म्हणून त्याने आपली सही करावी. हा नमुना जीर्ण किंवा खराब झाल्यावर किंवा दुरुस्त्यांनी पूर्णपणे भरून गेल्यावर तहसीलदाराने त्याच्या पुनर्लेखनासंबंधी आदेश द्यावेत व पुनर्लिखित नमुना तपासून त्यावर सही करावी. त्यानंतर तो नमुना वरील आदेशानुसार ठेवण्यात यावा.

४. या नमुन्याच्या वरच्या बाजूला तहसिलदाराने पुढील तपशील द्यावा :— **नमुन्याच्या वरील बाजूस भरावयाचा तपशील.**

(१) मूळ जमाबंदीचे वर्ष आणि नंतरच्या पुनरीक्षण जमाबंदीचे किंवा जमाबंदीची वर्षे ;

(२) पुढील जमाबंदी केव्हा व्हावयाची आहे ते वर्ष; आणि तिची मुदत समाप्त झाल्यावर नवी जमाबंदीच्या मुदतीस प्रारंभ होईपर्यंतचे प्रत्येक उत्तरवर्ती वर्ष (अधिनियमाचे कलम ९३) ;

(३) जमिनीच्या निरनिराळ्या वर्गांकरिता प्रमाण दर ;

(४) गावाच्या ज्या गटामध्ये समावेश करण्यात आला असेल तो जमाबंदी अहवालामधील गट; आणि

(५) जमीन महसुलाच्या प्रदानाच्या हप्त्यांचे दिनांक व त्याबरोबर त्यासंबंधीचा प्राधिकार [कलम १७० (२) व त्याखालील नियम].

या नोंदी नमुन्यातील तपशिलाबरोबर तहसीलदाराने तपासून पाहाव्या आणि त्यानंतर नमुन्याच्या अचूकपणाचे दर्शक म्हणून त्यावर त्याने सही करावी.

विदर्भातील चार मध्य प्रदेश जिल्ह्यांमध्ये (भंडारा, चांदा, नागपूर, वर्धा आणि अमरावती जिल्ह्यातील मेळघाट तालुका) कोणतेही प्रमाण दर नाहीत याची या संबंधात नोंद घेण्यात यावी. त्याऐवजी तेथे एकरी दरांमध्ये रूपांतर केलेले एकमान (युनिट) दर आहेत. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमान्वये तयार करावयाच्या नियमांनुसार प्रमाण दर तयार करण्यात येईपर्यंत याच दरांची नोंद घेण्यात यावी.

गाव नमुना एक चा गोषवारा

गाव : हमदाबाद तालुका : सातारा जिल्हा : सातारा

	क्षेत्र		आकारणी	
	हेक्टर	आर	रु.	पैसे
अ. लागवडीकरिता जमीन—				
(एक) आकारी—	..			..
(अ) भोगवटयाची (बिनदुमाला)—	..			
(एक) भोगवटदार, वर्ग एक	१८०	९९	१,१००	५३
(दोन) भोगवटदार, वर्ग दोन	१०	८८	७६	४४
(तीन) सरकारी पट्टेदार	..			..
(ब) बिन-भोगवटयाची	७	५०	६८	९७
(क) विशेष करारान्वये महसूलमाफ किंवा कमआकारी जमीन.	..			..
(ड) दुमाला	२	४०	१९	८७
एकूण, अ (एक) ..	२०१	७७	१,२६५	८१
(दोन) बिनआकारी—	..			..
(अ) बिन-भोगवटयाची	..			..
(ब) विशेष वापरासाठी नेमून दिलेली .. .. (उदा. कृषि प्रक्षेत्र, भात पैदासकेंद्र इ.).	..			..
एकूण, अ (दोन) ..	..			..
एकूण, अ ..	२०१	७७	१,२६५	८१
ब. लागवडीसाठी अनुपलब्ध जमीन—				
(एक) लागवड अयोग्य—				
(अ) पोट खराब	१०	०९		..
(ब) नद्या व नाले	९	५९		..
एकूण, ब (एक) ..	१९	६८		..

गाव नमुना एकचा गोषवारा

	क्षेत्र		आकारणी	
	हेक्टर	आर	रु.	पैसे
(दोन) सार्वजनिक किंवा विशेष वापरासाठी नेमून दिलेली—				
(अ) वन	११	८०		..
(ब) कुरण		..		..
(क) निःशुल्क गायरान, गुरांचा तळ	२	९१		..
(ड) गावठाण	२	२४		..
(इ) तलाव		..		..
(फ) मसणवट		..		..
(ग) रेल्वे		..		..
(ह) रस्ते, पाण्याचे पाट इत्यादींकरिता नेमून दिलेली पोटखराब.		..		..
(आय) रस्ते व मार्ग	३	३४		..
(जे) नळमार्ग, कालवे, चर, इत्यादी		..		..
(के) कटक (कँटोन्मेंट) क्षेत्रातील जमिनी (सैनिकी छावणी, गोळीबार क्षेत्र इत्यादी). ..		..		..
(एल) शाळा		..		..
(एम) धर्मशाळा		..		..
एकूण, ब (दोन) ..	२०	२९		..
(तीन) भूमापन क्रमांकापैकी अकृषिक वापरासाठी (वापरामध्ये बदल केल्यानंतर) पट्ट्याने दिलेली किंवा प्रदान केलेली जमीन, दुमाला वर्ग सात सह.	०	०१.५		..
एकूण, ब (तीन) ..	०	०१.५		..
एकूण, ब ..	३९	९८.५		..
गावाची एकूण बेरीज ..	२४१	७५.५	१,२६५	८१

दिनांक	तपासले दिनांक	दिनांक ....
(सही)	(सही)	(सही) ....
तलाठी, हमदाबाज	जमाबंदी लिपिक, सातारा.	तहसिलदार, सातारा

गाव नमुना एकच्या गोषवाऱ्यासंबंधी खुलासा
जमिनीची नोंदवही

सर्वसाधारण सूचना. गाव नमुना एकचा गोषवारा अतिशय महत्त्वाचा आहे. कारण, गाव नमुना पाच (गाव ठरावबंद) आणि तालुका व जिल्हा नमुने त्यावर अवलंबून आहेत. कोणत्याही बदल असेल अशा प्रत्येक वर्षी तो तयार करण्यात यावा. ज्या वर्षी कोणताही बदल नसेल त्या वर्षी "........ वर्षामध्ये कोणताही बदल झालेला नाही" अशा आशयाचा स्पष्ट शेरा तलाठ्याने लिहावा आणि तो रीतसर तपासून तहसीलदाराने त्यावर सही करावी. जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांच्या कार्यालयातील गोषवाऱ्याबरोबर हा गोषवारा नेहमी जुळला पाहिजे. एखादा फरक निदर्शनास आल्यास, त्यासंबंधी जिल्हा निरीक्षक, भूमी अभिलेख, यांच्याशी विचारविनिमय करून, त्याचे स्पष्टीकरण द्यावे किंवा मेळ घालावा. याकडे केव्हाही दुर्लक्ष करण्यात येऊ नये. कारण त्याचा परिणाम असा होईल की, जमीन महसुलाची वसुली कमी किंवा अधिक होईल, आणि या दोन्ही गोष्टी महसुली लेख्यांच्या दृष्टीने वाईट आहेत व त्यामुळे ज्या सहज टाळता आल्या असत्या अशा गुंतागुंती निर्माण होतील.

गावठाणाचे क्षेत्र आणि आकारणी यांचे लेखांकन. २. प्रमुख शीर्ष ब (दोन) खालील गावठाणाचे लेखांकन अत्यंत काळजीपूर्वक करणे आवश्यक आहे. येथे गावठाणाचे क्षेत्र एकत्रितपणे दाखवल्यानंतर, त्यातील जमिनींकडून वसुलीयोग्य असलेली कृषिक आकारणी तिच्यासमोर दर्शवण्यात यावी. आतापर्यंत गावठाण किंवा गावातील जागा म्हणन अ-एक आणि अ-दोन खाली दाखवण्यात येणाऱ्या शेतजमिनी येथे दाखवू नयेत. त्या आता गावठाण किंवा गावातील जागा या शीर्षकाखालील जास्तीच्या उपशीर्षं खाली दाखवण्यात याव्या. आता गावठाणामध्ये, नमुना एकच्या गोषवाऱ्याच्या निरनिराळ्या शीर्षाखाली व उप-शीर्षाखाली हिशेबात घेतलेल्या निरनिराळ्या प्रकारच्या क्षेत्रांचा अंतर्भाव होण्याचा संभव असल्यामुळे, अशी सर्व क्षेत्रे, गावठाण या शीर्षाखाली जास्तीची उप शीर्षे म्हणन वेगवेगळी दर्शवावीत. उदा., ब (दोन), ड (१) जुने गावठाण वजा खाजगी मालकीचे रिकामे भूखंड व पारडी क्रमांक, (२) खाजगी मालकीचे रिकामे भूखंड व पारडी ; आणि त्याची कृषिक आकारणी दाखवावी. यापैकी पहिल्याच्या म्हणजे रिकाम्या भूखंडाच्या बाबतीत जिल्हाधिकाऱ्याने निश्चित केलेली कृषिक आकारणी व दुसऱ्याच्या जमाबंदीखाली निश्चित केलेली कृषिक आकारणी दाखवावी. (३) जमाबंदीखाली निश्चित करण्यात आलेली कृषिक आकारणी ज्यासाठी द्यावी लागते असे कृषि भूमापन क्रमांक व त्याची आकारणी, (४) आकारणी झालेली नसताना, जिल्हाधिकाऱ्याच्या आदेशान्वये, ज्यासाठी अकृषिक आकारणी द्यावी लागते असे अकृषिक भूमापन क्रमांक, इत्यादी यासाठी, बुद्धीमत्तेपेक्षाही दक्षतेची अधिक आवश्यकता असते. जेथे महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम अधिनियमाच्या कलम १२२ अन्वये गावठाण किंवा गावाची जागा ठरवण्यात आली आहे किंवा यावयाची आहे अशा गावांच्याच बाबतीत फक्त बुद्धिमत्तेची जरुरी भासते. सध्या, पश्चिम महाराष्ट्रातील जिल्हे आणि नागपूर शहर, नागपूर विभागातील म्हणजेच राज्याच्या विदर्भ क्षेत्रातील भूमापन केलेले नसूल क्षेत्र यांमधील, ज्यांच्या शहर भूमापनाचे काम झाले आहे किंवा चालू आहे अशी शहरे, नगरे व गावे यांमध्येच उपरोक्त कार्यपद्धती व गाव नमुना एकमध्ये घालून देण्यात आलेली कार्यपद्धती अनुसरावी लागेल. म्हणून, अशा सर्व गावांमध्ये जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख याने कम-जास्ती पत्रक तयार करण्याचे व सध्याचे गोषवारे पुन्हा तयार करण्याचे काम तातडीने हाती घ्यावे.

ज्याला स्वतंत्र गावाचे स्वरूप दिलेले नाही अशा गावठाणाचे (अधिनियमाचे कलम १२२), कलम १२६, १२८ (२) किंवा कलम १५३ खाली भूमापन करण्यात येते तेव्हा गाव नमुना एकचा गोषवारा दोन भागांमध्ये म्हणजेच, (१) गावठाणामधील क्षेत्राकरिता व (२) गावठाणाबाहेरील क्षेत्राकरिता याप्रमाणे तयार करून दोन्ही भागांच्या एकूण बेरजा काढाव्यात व त्यांचा जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख याच्या कार्यालयातील गोषवाऱ्याशी मेळ घालावा. गोषवाऱ्यातील, गावठाणातील क्षेत्रासंबंधीच्या भागाच्या अचूकतेबद्दल, अकृषिक क्षेत्राचा संबंध असेल तेथवर, परिरक्षण नगर भूमापक जबाबदार राहील. म्हणून, या भागाकरिता तलाठ्याने दरवर्षी नगर भूमापन कार्यालयातून माहिती व आकडेवारी गोळा करावी ; व अचूकतेचे निदर्शक म्हणून तलाठ्याबरोबरच परिरक्षण नगर भूमापकाने गोषवाऱ्यावर सही करावी.

गाव नमुना एक-अ

वन जमिनींची नोंदवही

गाव : हमदाबाज, तालुका : सातारा, जिल्हा : सातारा

भूमापन क्र. असल्यास	वनाखालील क्षेत्र				वन जमाबंदी अधिकाऱ्याने अधिनियमान्वये अभिलिखीत केलेले अधिकार	शेरा
	वन क्र. असल्यास	ग्राम वन किंवा महसूल विभागाच्या प्रभाराखालील वन (वन अधिनियमान्वये असले तरी)	संरक्षित वन	राखीव वन		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
		हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.		
१०	..	११ ८०	..	..		

(सही) ....

तपासले. वन जमाबंदी अधिकारी. (सही) ....

लिपिक, हमदाबाज. तहसीलदार, सातारा. तलाठी, हमदाबाज.

गाव नमुना एक-अ संबंधी खुलासा

वन जमिनींची नोंदवही

ज्या गावांमध्ये पाचपेक्षा अधिक भूमापन क्रमांक वन म्हणून अधिसूचित करण्यात आले आहेत किंवा बाजूला ठेवण्यात आले आहेत अशाच गावांत ठेवावयाचा हा एक अतिशय साधा व स्वयंस्पष्ट नमुना आहे. ज्यामध्ये फक्त पाच किंवा त्यापेक्षा कमी भूमापन क्रमांक आहेत अशा गावांत, आवश्यक ती सर्व तपशील गाव नमुना एक मध्ये द्यावा व सार्वजनिक मार्गाधिकार व सुविधाधिकार यांची नोंद स्तंभ आठ मध्ये करावी; व जेथे जुना गाव नमुना एक चालू ठेवण्यात आला आहे अशा बाबतीत, संबंधित स्तंभ २१ मध्ये आवश्यक ती तपशील दर्शविण्यात येईल. नमुना अचूक असल्याचे चिन्ह म्हणून तहसीलदाराने त्यावर सही करण्यापूर्वी नमुन्याचा वन विभागाच्या अभिलेखांशी नेहमी मेळ बसला पाहिजे. व्यवसायिक अभिकरणाने वनाचे स्वतंत्ररीत्या भूमापन केलेले असते आणि महसूल भूमापनाने ठरवलेल्या क्षेत्रात फरक आढळून येतो तेव्हा वन विभागाने आपल्या वार्षिक अहवालात अशा फरकाची नोंद करावी.

गाव नमुना एक-अ ठेवणे.

जुने नमुने चालू ठेवणे व नवीन नमुने लागू करणे

पश्चिम महाराष्ट्रातील जिल्हे

१. सध्याचा नमुना स्वीकारण्यात आला असल्यामुळे, तोच पुढे चालू ठेवण्याव्यतिरिक्त इतर काहीही करावयाचे नाही.

विदर्भ व मराठवाडा जिल्हे

२. हा नमुना तयार करण्याच्या बाबतीत विदर्भ जिल्ह्यांमध्ये अडचणी येतील. या क्षेत्रांत, भारतीय वन अधिनियम, १९२७, अन्वये राखून ठेवलेल्या वनांना जमीन महसूल अधिनियम लागू नव्हता; आणि म्हणून, या वनांचे महसुली भूमापन झालेले नाही व त्यांना भूमापन क्रमांक देण्यात आलेले नाहीत ; किंवा या वनांचे गाव बनवलेले नाहीत किंवा ही वने गावांत समाविष्ट केलेली नाहीत. ही वने गाव महसुली लेख्यांतही समाविष्ट केलेली नाहीत. आता महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम या वनांना लागू होत असल्याने, आता त्यांची महसुली गावे बनविणे किंवा ती वने कोणत्या ना कोणत्या महसुली गावामध्ये समाविष्ट करणे आवश्यक झाले आहे. असे होईपर्यंत, वन विभाग आवश्यक ती आकडेवारी पुरवण्याचे काम यापुढेही चालू ठेवील.

मराठवाडा जिल्ह्यांमध्ये हा नमुना लागू करण्यासाठी शासनाने अगोदरच मंजुरी दिली आहे. असे असल्यामुळे, हा नमुना पुढे चालू ठेवता येईल.

गाव नमुना एक—ब

बिनभोगवटयाच्या (सरकारी) जमिनींची नोंदवही

गाव—हमदाबाज, तालुका—सातारा, जिल्हा—सातारा

भूमापन क्रमांक (१)	आकारणी: क्षेत्र (२-अ)	आकारणी: आकारणी (२-ब)	बिनआकारी क्षेत्र (३)	सार्वजनिक मार्गाधिकार आणि सुविधाधिकार (४)	शेरा (५)
	हे. आ.	रुपये पैसे	हे. आ.		
८५			२ ९१	नि:शुल्क गायरान, गुरांचा तळ, सरकारी वन	
९०			११ ८०		
८-ब	० ०९	१ १९			
९-अ	० १८	२ १९			
१०-हिस्सा	० १२	१ ४४			
२१-अ	० १०	० ४७			पो. ख. ख. ० ०२
२९-अ	० ३१	१ २५			
३७-अ	० १०	१ ४४			
४६-ब	० १७	२ १२			
५०-अ	० २७	२ १२			
६२-अ	० १६	० ६२			
६७	० ३३	१ १२			
११८	० २१	१ ६३			पो. ख. ०.०१
११९	० ४२	३ २५			पो. ख. ०.०१ आणि अशाच प्रकारे शेवटच्या भूमापन क्रमांकापर्यंत.

दिनांक.............

सही	सही	सही
तलाठी, हमदाबाज.	जमाबंदी लिपिक, सातारा.	तहसिलदार, सातारा.

गाव नमुना एक—क

भोगवटादार वर्ग दोन म्हणून मंजूर केलेल्या जमिनी आणि ग्रामपंचायतीकडे निहित केलेल्या जमिनी यांची नोंदवही

(गाव—हमदाबाज, तालुका—सातारा, जिल्हा—सातारा.)

भूमापन क्रमांक	क्षेत्र	आकारणी	भोगवटादाराचे नाव	सरकारी जमीन/मालमत्ता ज्याच्याकडे निहित केलेली आहे त्या ग्रामपंचायतीचे नाव	ग्रामपंचायतीकडे सरकारी मालमत्ता निहित करण्याच्या संबंधातील प्रदानाच्या/पट्टयाच्या संक्षिप्त अटी/शर्ती	शेरा व शर्तींचा भंग झाला असल्यास त्यासंबंधी केलेली कार्यवाही
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
	हे. आ.	रु. पैसे				
५२-अ	०.६५	५.३१	दस्तचंद मुलाणी ..	.. ..	नवीन आणि अविभाज्य शर्तीवर.	..
७५-अ	० १४	१ ५०	सखाराम पुंडलीक साळुंखे ..	.. ..	,,	..
१२०	० ५९	४ ५६	मारुती रामा गायकवाड ..	.. ..	,,	..
१४०	० १६	१ ३१	तात्या बापू गायकवाड ..	.. ..	,,	..
१४१	० १४	१ १९	सदाशिव बापू गायकवाड ..	.. ..	,,	..
१४२	० २१	१ ७५	माधव बापू गायकवाड ..	.. ..	,,	..
१४३	० २८	२ २५	दगडू दशरथ काकडे ..	.. ..	,,	..
१६३	० ३३	३ १२	सातारा डिस्ट्रिक्ट लॅन्ड इंम्प्रुव्हमेंट बँक	.. ..	,,	..
१६४	० ०३	० ३७	सीताराम तुकाराम ढाणे वगैरे आणि अशाच प्रकारे शेवटच्या भूमापन क्रमांकापर्यंत	.. ..	,,	..
एकूण ..	१०.८८	७६.४४	..	.. ..	..	..

दिनांक .... सही .... तलाठी, हमदाबाज. जमाबंदी लिपीक, सातारा. दिनांक .... तहसिलदार, सातारा.

टीप :—नवीन धारणाप्रकार अनन्य संक्राम्य किंवा अविभाज्य किंवा दोन्हीही प्रकारचा असेल. संबंधीत शर्ती स्तंभ ६ मध्ये दर्शवाव्या आणि शर्तींचा भंग इत्यादिसाठी सुरू केलेल्या कार्यवाहीसंबंधीच्या टीपा, स्तंभ ७ मध्ये द्याव्यात

गाव नमुना एक-ड

कुळवहिवाट कायदा आणि महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीनधारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम, १९६१ यांच्या उपबंधानुसार अतिरिक्त म्हणून घोषित केलेल्या जमिनी दर्शविणारी नोंदवही

(गाव–हमदाबाज, तालुका–सातारा, जिल्हा–सातारा)

अनुक्रमांक	भूमापन क्र.	हिस्सा क्र.	क्षेत्र	आकारणी	जमिनीचे वर्गीकरण		शेरा
					जलसिंचित क्षेत्र	अ-जलसिंचित क्षेत्र	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६-अ)	(६-ब)	(७)
			हे. आर.	रु. पैसे	हे. आ.	हे. आ.	
१	२६	२	० ४६	४ २५	..	० ४६	उप-जिल्हाधिकाऱ्याचा आदेश क्र. ....
२	४८	३	१ ०१	१५ ४०	० २०	० ८१	दिनांक .... अन्वये अतिरिक्त जाहीर करण्यात आली.

सही :
.............तलाठी, हमदाबाज.

सही :
..............जमाबंदी लिपिक, सातारा.

सही. ....
तहसिलदार, सातारा.

(**सूचना.**—वरील नोंदी नमुन्यादाखल आहेत.)

गाव नमुना एक-इ

अतिक्रमण नोंदवही

(गाव : हमदाबाज, तालुका—सातारा, जिल्हा—सातारा)

क्रमांक	भूमापन क्र. आणि हिस्सा क्र.	अतिक्रमण करणाराचे नाव	अतिक्रमित क्षेत्र व त्याचा कच्चा आराखडा	अतिक्रमणाचा दिनांक आणि अतिक्रमित जमिनीचा उपयोग	अतिक्रमण नजरेस आल्याचा दिनांक	दंड किंवा आकारणी कोणत्या वर्षापासून वसूल करावयाची	स्तंभ ४ मध्ये नमूद केलेले अतिक्रमण पूर्वी कोणत्याही वेळी दूर केले होते काय, असल्यास कोणत्या वर्षी	अतिक्रमणाबाबतच्या निर्णयाचा दिनांक व त्याचा तपशील	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
			हे. आ.						
१	४१/२	श्री. ल. म. पाटील	० ०५	१९६०. रस्त्याची जमीन वहिती-खाली आणली.	१५-९-१९७२	१९६०	नाही	तहसिलदारांचा आदेश क्र. ...... दिनांक .... अन्वये अतिक्रमण दूर केले.	भोगाधिकार मूल्य आणि दंडादाखल रु. १० आणि आकारणीचे रु. ५, दिनांक .... वसूल करून ती चलान क्रमांक .... दिनांक .... अन्वये कोषागारात जमा केली. पहा नोंद क्र. .... गाव नमुना ४.

२	७५/४	श्री. अ. बा. चौधरी	० ०२	१९७० लगतच्या सरकारी जमिनीचा निवासी इमारतीत अंतर्भाव केला.	१७-९-१९७२	१९७०	नाही	.. अतिक्रमित जमीन जिल्हाधिकाऱ्याच्या क. .... दिनांक ..... ने धारकास मंजूर केली.	भोगाधिकार मूल्य आणि दंडादाखल रु. ५०० आणि आकारणीचे रु. १५ आणि अकृषिक आकारणीचे रु. १५ दिनांक .... वसूल केले व चला क. .... दि. .... ने कोषागारात जमा केले. पहा नोंद क. ... . गाव नमुना ४.
३	३	श्री. र. सा. तांबे	० १५	१९७२ लगतची सरकारी जमीन वहितीखाली आणली.	२०-१०-१९७२	१९७२	हो. वर्ष.... १९६८ मध्ये	अतिक्रमण दूर केले. तहसीलदारांच्या आदेश क. ...... दिनांक	भोगाधिकार मूल्य आणि दंडादाखल रु. ५०० आणि आकारणीचे रु. १५ आणि अकृषिक आकारणीचे रु. १५, दिनांक .... वसूल केले व चलान क्रमांक .... दि. .... ने कोषागारात जमा केले. पहा नोंद क्र. गाव नमुना ४ .....

सही तलाठी, ... हमदाबाज. .... सही .... जमाबंदी लिपीक, सातारा. सही .... तहसीलदार, सातारा.

(टीप : वरील नोंदी नमुन्यादाखल दिलेल्या आहेत.)

सर्वसाधारण. (१) **गाव नमुना एक-ब.**—बिन-भोगवटयाच्या सरकारी जमिनींची नोंदवही, (२) गाव नमुना एक-क.—भोगवटादार वर्ग दोन म्हणून मंजूर केलेल्या जमिनी व ग्रामपंचायतीकडे निहित केलेल्या जमिनी यांची नोंदवही, (३) गाव नमुना एक-ड.—कुळवहिवाट व कमाल मर्यादा कायद्यांतील अतिरिक्त जमिनींची नोंदवही आणि (४) गाव नमुना एक-ई.—अतिक्रमण नोंदवही. या चार दुय्यम नोंदवह्या बऱ्याच सोप्या व स्वयंस्पष्ट आहेत. या नोंदवह्यांमुळे, गाव नमुना एकच्या गोषवाऱ्यातील अ-एक व अ-दोन या शीर्षाखालील तपशिलाचे अचूक संकलन करणे शक्य होते. अकृषिक क्षेत्रांचा संबंध असेल तितपत वरील (२) मधील नोंदवहीतील नोंदी वरून गाव नमुना दोन व त्याचा गोषवारा यांचे अचूक संकलन शक्य होईल. (१) व (२) येथील नोंदवह्यामध्ये विल्हेवाटीसाठी उपलब्ध असलेल्या जमिनींची माहिती असल्यामुळे त्या उपयुक्त ठरतील. या नोंदवह्यात जमिनीच्या विल्हेवाटीसंबंधीच्या आणि भोगवटादार वर्ग दोन म्हणून दिलेल्या जमिनी व ग्रामपंचायतीकडे निहित केलेल्या मालमत्ता यासंबंधी केलेल्या योग्य त्या कार्यवाहीसंबंधीच्या नोंदी सत्वर आणि काळजीपूर्वक नोंद घेऊन त्या अद्ययावत ठेवाव्यात. (१) येथील नोंदवही म्हणजेच बिनभोगवटयाच्या (सरकारी) जमिनींची नोंदवही ही जेथे बिनभोगवटयाच्या (सरकारी) जमिनींचे दहा किंवा दहापेक्षा अधिक भूमापन क्रमांक आहेत अशा गावांमध्ये ठेवण्यात यावी.

गाव नमुना एक-इ संबंधी खुलासा

अतिक्रमण नोंदवही

सरकारी जमिनींवरील सर्व अतिक्रमणांची या नोंदवहीत नोंद घेण्यात यावी. हा नमुना स्वयंस्पष्ट असून, भाग एक मधील प्रकरण दोन मध्ये तलाठयाने अनुसरावयाच्या कार्यपद्धतीसंबंधी दिलेल्या सूचनांव्हेरीज आणखी काही सूचनांची गरज नाही.

क्रमांक 'न' दिलेल्या सरकारी जमिनींवरील अतिक्रमण. क्रमांक न दिलेल्या सरकारी जमिनींवर अतिक्रमण होते तेव्हा त्या ठिकाणचे संक्षिप्त वर्णन, उदाहरण सार्वजनिक मार्ग वगैरे स्तंभ २ मध्ये देण्यात यावे. यथास्थिती, अतिक्रमण दूर करण्यात आले आहे किंवा त्याचे नियमानुकुलन करण्यात आले आहे यासंबंधी शेऱ्याच्या स्तंभात तपशील देण्यात यावा.

निरीक्षक अधिकाऱ्यानी नोंदवह्या तपासणे. सरकारी जागांवर अतिक्रमण झालेले नाही व झालेले असल्यास ते नियमानुकुल किंवा दूर करण्यासाठी सत्वर कार्यवाही करण्यात आली आहे; तसेच भोगवटादार वर्ग एक कडून कोणत्याही शर्तीचा भंग झालेला नाही व झालेला असल्यास तो नियमानुकल करण्यासाठी किंवा भूप्रदान रद्द करण्यासाठी सत्वर कार्यवाही करण्यात आली आहे याची खात्री करून घेण्यासाठी सर्व निरीक्षक अधिकाऱ्यानी अशा जागांना जातीने भेट देऊन सर्व नोंदवह्या तपासाव्यात.

ग्रामपंचायतीकडे निहित केलेल्या जमिनींसंबंधी अनुदेश. ३. ग्राम पंचायतीकडे निहित केलेल्या मालमत्तेची काळजी घेताना खाली दिलेल्या अनुदेशांचे पालन करण्यात यावे :—

मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ (सुधारणा केल्याप्रमाणे) चे कलम ५१ चे पोट-कलम (१-ए) या अन्वये, आता असे उपबंधित करण्यात येत आहे की, राज्य शासनाचे असे मत झाले की, पोट-कलम (१)अन्वये पंचायतीकडे निहित केलेली एखादी मालमत्ता एखाद्या राष्ट्रीय किंवा राज्य विकास योजनेकरिता किंवा इतर कोणत्याही लोकप्रयोजनार्थ आवश्यक आहे अथवा अशी मालमत्ता ज्या प्रयोजनार्थ ग्रामपंचायतीकडे निहित केलेली होती त्या प्रयोजनार्थ ती पंचायतीला नको आहे, तर राज्य शासनाला अशी मालमत्ता परत घेता येईल व अशारीतीने ती परत घेतल्यावर ती पंचायतीकडे निहित म्हणून राहणार नाही व राज्य शासनाकडे ती पुर्ननिहित होईल. कलम ५१ च्या पोट-कलम (१-बी) मध्ये असे उपबंधित करण्यात आले आहे की, पोट-कलम (१) अन्वये ग्रामपंचायतीकडे निहित करण्यात आलेली चराऊ किंवा इतर जमीन, मुंबई ग्रामपंचायत (सुधारणा) अधिनियम, १९६५ ज्या तारखेला अंमलात आला त्या तारखेच्या (१ ऑक्टोबर १९६५ चा) लगतपूर्वी लागवडीखाली असल्यास, ती जमीन अशा पंचायतीकडे निहित म्हणन राहणार नाही व ती सर्व मर्यादांना, शर्तींना आणि एखाद्या व्यक्तीने अशा तारखेच्या लगतपूर्वी

अंमलात किंवा अस्तित्वात असलेले हक्क व हितसंबंध यांना अधीन राहून राज्य शासनाकडे पुर्ननिहित होईल. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियमाच्या ५१ (१) अन्वये, ज्या शर्ती व निर्बंध घालणे राज्य-- शासनाला उचित वाटेल अशा शर्तींच्या व निर्बंधांच्या अधीन राहून, खुल्या जागा, पडीत जमिनी, मोकळ्या किंवा चराऊ जमिनी, सार्वजनिक रस्ते, इत्यादी पंचायतीकडे निहित करण्यासंबंधीची शक्ती राज्य शासनाला प्रदान करण्यात आली असल्यामुळे पंचायतीकडे मालमत्ता निहित करण्यामध्ये मर्यादित प्रयोजन अभिप्रेत आहे. यामध्ये "निहित करणे" याचा अर्थ "हक्क निहित करणे" असा होत नाही; आणि म्हणून, कलम ५१ च्या आशयानुसार, कोणत्याही प्रकारे "मालमत्तेचे हक्क निहित करण्याचा" प्रश्न उद्‌भवत नाही. कायद्याची ही वस्तुस्थिती लक्षात घेता, अशा प्रकारच्या निहित जमिनींच्या बाबतीत ग्रामपंचायतीची स्थिती ही काहीशी कनिष्ठ धारकासारखी आहे. म्हणून, अधिकार अभिलेखातील "मालकाचे नाव" यासाठी असलेल्या स्तंभामध्ये "शासन" अशीच नोंद राहू द्यावी व "ग्रामपंचायत" ही नोंद त्या स्तंभात रेषेखाली करावी. याखेरीज, हे निहित करणे सशर्त आहे या आशयाची नोंद "इतर अधिकार" या स्तंभात करावी.

मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियमाच्या कलम ५१ च्या पोट-कलम (१-बी) च्या उपबंधाची परिणामकारक अंमलबजावणी होत असल्याची खात्री करून घेण्यासाठी तलाठ्यांनी खाली दर्शवलेली कार्यपद्धती अनुसरावी :—

तलाठ्यांनी अधिकार अभिलेख किंवा गाव नमुना सात-बारा यावरून पुढील दोन बाबी तपासून घ्याव्यात :—

(१) ग्रामपंचायतीकडे निहित केलेली जमीन १ ऑक्टोबर १९६५ च्या लगतपूर्वी (म्हणजेच १९६५ च्या खरीप हंगामात किंवा १९६५–६६ च्या रब्बी हंगामात) लागवडीखाली होती किंवा कसे;

(२) ग्रामपंचायतीकडे निहित केलेली एखादी जमीन, ज्या प्रयोजनार्थ निहित करण्यात आली होती त्या प्रयोजनार्थ ती ग्रामपंचायतीला आवश्यक नाही किंवा कसे. पंचायतीकडे निहित केलेली जमीन अकृषिक प्रयोजनार्थ विकली असल्यास किंवा ज्या प्रयोजनार्थ ग्रामपंचायतीने तिचा वापर करण्यासाठी परवानगी देण्यात आली होती. त्या प्रयोजनाव्यतिरिक्त अन्यथा अकृषिक प्रयोजनार्थ जिल्हाधिकाऱ्याच्या किंवा इतर सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या परवानगीशिवाय वापरली असल्यास त्यावरून ती ग्रामपंचायतीच्या प्रयोजनार्थ आवश्यक आहे किंवा नाही ते ठरवता येईल.

एखादी जमीन वरील मुद्दा (१) खाली येत असल्याचे तलाठ्याला आढळून आल्यास, तलाठ्याने ती शासनाकडे पुर्ननिहित करण्याकरिता फेरफार नोंदवहीत नोंद करावी व ग्रामपंचायत, जमिनीची लागवड करणारी व्यक्ती व जमिनीमध्ये जिचे हितसंबंध आहेत अशी दुसरी एखादी व्यक्ती असल्यास, ती व्यक्ती यांना नेहमीची नोटीस पाठवावी. त्याच वेळी त्याने, जमिनीचा तपशील, जिच्याकडे जमीन निहित केली होती ती ग्रामपंचायत, जमिनीची लागवड करणाऱ्या किंवा तीमध्ये हितसंबंध असलेल्या व्यक्तीची/व्यक्तींची नावे व पत्ते देऊन प्रतिवृत्त सादर करावे. तलाठ्याकडून प्रतिवृत्त मिळाल्यावर तहसीलदाराने किंवा त्याच्या अव्वल कारकुनाने/नायब तहसीलदाराने, प्रस्तुत जमीन, मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम,– १९५८ चे कलम ५१ (१-बी) या अन्वये शासनाकडे पुर्ननिहित होते किंवा नाही हे ठरविण्याकरिता तो चौकशी करणार असून, जमिनीची लागवड करणारी व्यक्ती व जमिनीमध्ये हितसंबंध असणारी इतर कोणी व्यक्ती असल्यास, ती, यांनी किंवा त्यांच्या अधिकृत प्रतिनिधींनी, यासंबंधातील आपले म्हणणे मांडण्यासाठी ठरलेल्या वेळी व ठरलेल्या ठिकाणी चौकशीकरिता उपस्थित रहावे या आशयाच्या नोटीसा त्या व्यक्तींना पाठवाव्यात.

ठरलेल्या दिवशी व ठरलेल्या वेळी, अधिकाऱ्याने रीतसर चौकशी करून पुढील मुद्यांवर निर्णय घ्यावा :–

(अ) जमीन ग्रामपंचायतीकडे निहित करण्यात आली होती किंवा कसे;

(ब) तसे असल्यास, मुंबई ग्रामपंचायत (सुधारणा) अधिनियम, १९६५ अंमलात असल्याच्या दिवसाच्या म्हणजेच, १ ऑक्टोबर १९६५ च्या लगतपूर्वी जमीन लागवडीखाली होती किंवा कसे;

(क) ग्रामपंचायतीखेरीज इतर कोणत्याही व्यक्तीने लागवड केली असल्यास, ग्रामपंचायतीने, शासकीय आदेशान्वये आवश्यक असेल अशी जिल्हाधिकाऱ्याची पूर्वपरवानगी घेऊन, ती जमीन अशा व्यक्तीकडे हस्तांतरित केली होती किंवा कसे;

(ड) जिल्हाधिकाऱ्याच्या पुर्वपरवानगीने हस्तांतरण केले असल्यास, असे हस्तांतरण पट्टयाने किंवा विक्री करून केले होते किंवा कसे. पट्टयाने देऊन असे हस्तांतरण केले असल्यास पट्टयाचा न संपलेला कालावधी किती आहे व पट्टयासंबंधीच्या शर्ती काय आहेत.

(अ) व (ब) या मुद्याबाबत होकारार्थी निर्णय घेतला असल्यास, जमीन शासनाकडे पुनर्निहित झाली असल्याचे अधिकाऱ्याने घोषित करावे व तलाठ्याने केलेली फेरफाराची नोंद प्रमाणित करावी. त्यानंतर तलाठ्याने, "शासन" कब्जेदार म्हणून दर्शवून अधिकार अभिलेखात 'मालकाचे नाव' यासाठी असलेल्या स्तंभातील नोंद दुरुस्त करावी. एखादी व्यक्ती जमिनीची लागवड करीत असून ग्रामपंचायतीने जिल्हाधिकाऱ्याची पुर्वपरवानगी न घेता ती जमीन त्या व्यक्तीकडे हस्तांतरित केली आहे असे आढळून आल्यास अशा व्यक्तीला, जमीन महसूल संहितेच्या संबंध उपबंधान्वये जमिनीतून निष्कासित करण्यासंबंधी आदेश देण्यात यावेत, कारण अशाबाबतीत ती व्यक्ती सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमण ठरेल. जिल्हाधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगीने जमीन हस्तांतरित केलेली असल्यास व असे हस्तांतरण जमीन पट्टयाने देऊन त्या मार्गे केलेले असल्यास, पट्टेदार, त्याच अटींवर व शर्तीवर सरकारी पट्टेदार म्हणून त्या जमिनीवर राहील. तद्नुसार अशी व्यक्ती ही सरकारी पट्टेदार असल्याचे दर्शविण्यासाठी अधिकार अभिलेखातील नोंदी दुरुस्त करून घ्याव्यात. पट्टयाचा कालावधी संपल्यावर, ती जमीन कोणत्याही लोकप्रयोजनार्थ आवश्यक नसल्याची खात्री करून घेतल्यानंतर, सरकारी पडीत जमिनीची विल्हेवाट करण्यासंबंधीच्या शासकीय स्थायी आदेशानुसार त्या जमिनीची कायमची विल्हेवाट करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करण्यात यावी. जिल्हाधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगीने जमीन हस्तांतरित केली असल्यास व तिची विक्री करून त्याद्वारे हस्तांतरण केले असल्यास, कलम ५१ (१-बी) असलेल्या व्यावृतीविषयक उपबंधाच्या संदर्भात, अधिकार अभिलेखात, "मालक" म्हणून "शासना" च्या नावाची नोंद न करता हस्तांतरितीच्या नावाची नोंद करावी.

जुने नमुने चालू ठेवणे व नवीन लागू करणे

पश्चिम महाराष्ट्र जिल्हे

१. मुंबई व पुणे विभागातील जिल्ह्यांत गाव नमुना १ आधीच अस्तित्वात आहे. संहितेच्या कलम ८४ खालील क्षेत्र व आकारणी विवरणपत्रासारख्या असणाऱ्या जिल्हा निरीक्षकाच्या कार्यालयातील आकारबंदीची विस्तृत स्वरूपातील प्रत असे या नमुन्याचे स्वरूप आहे. सध्याचा नमुना हा या नमुन्याचे सुलभीकृत स्वरूप असल्यामुळे तसेच त्याचे दशमान पद्धतीत रूपांतर करण्याचे काम चालू असल्यामुळे जुना नमुना तात्काळ पुनर्लिखित करण्याची गरज नाही. सध्याचा नमुना फाटल्यामुळे, खराब झाल्यामुळे किंवा त्यात दुरुस्त्या झाल्यामुळे तो भरून गेल्यामुळे तो पुनर्लिखित करण्यासंबंधी तहसीलदाराने आदेश दिले असतील तरच नवीन नमुना वापरावा.

२. तथापि, नमुना एक चा गोषवारा शक्यतो लवकर व महसुली लेख्यांचे हे संच ज्या वर्षी अंमलात येतील त्या वर्षाच्या नंतरच्या वर्षापेक्षा कोणत्याही परिस्थितीत उशिरा नाही एवढ्या कालावधीत पुन्हा तयार करावा व तो त्यानंतर ठेवण्यात यावा.

३. तीन दुय्यम नोंदवह्या तत्काळ तयार कराव्यात व ठेवाव्यात.

विदर्भ जिल्हे

४. अकोला, अमरावती, बुलढाणा व यवतमाळ या चार जिल्ह्यांमध्ये पश्चिम महाराष्ट्र जिल्ह्यातील गाव नमुना एकच्या जुन्या नमुन्यातील आकारबंदाचे दशमान पद्धतीमध्ये रुपांतर करण्याचे काम अलीकडेच पूर्ण करण्यात आले आहे. हे नमुने, जोपर्यंत पुनर्लिखित करावे लागणार नाहीत तोपर्यंत ते तसेच चालू ठेवता यावेत. तथापि, या नमुन्याच्या स्तंभ २, २१ व २४ मधील माहिती जर यापूर्वी गोळा केलेली नसेल तर ती, गोळा करण्यात यावी व तिची यथोचित नोंद करावी व या नोंदी तहसीलदाराने अनुप्रमाणित कराव्यात.

५. तथापि, गाव नमुना एकचा गोषवारा, शक्य तेवढ्या लवकर व कोणत्याही परिस्थितीत महसुली लेख्यांचे संच ज्या वर्षी अंमलात आले असतील त्याच्या नंतरच्या वर्षात पुन्हा तयार करण्यात यावा; आणि त्यानंतर तो ठेवण्यात यावा. या गोषवाऱ्याच्या संकलनासाठी, विद्यमान अधिकार अभिलेखांचा

गोषवारा व नवीनतम कमजास्ती पत्रकाशी जुळणाऱ्या आकारबंदाचा गोषवारा यांचा तारतम्याने वापर करता येईल.

६. तीन दुय्यम नोंदवह्या तयार कराव्यात व लगेच सुरू कराव्यात.

७. भंडारा, चांदा, नागपूर, वर्धा हे चार उर्वरित मध्यप्रदेश जिल्हे व अमरावती जिल्ह्याचा मेळघाट तालुका यांमधील आकारबंदाचे दशमान पद्धतीमध्ये रूपांतर करण्याचे काम अद्यापर्यंत पूर्ण झालेले नाही. परंतु, गाव नमुन्यांचे नवीन संच अंमलात येईपर्यंत हे काम पूर्ण होईल अशी अपेक्षा आहे. म्हणून वऱ्हाडच्या चार जिल्ह्याप्रमाणे, म्हणजे, अकोला, अमरावती, बुलढाणा व यवतमाळ याप्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

८ गाव नमुना एकचा गोषवारा व तीन दुय्यम नोंदवह्या वऱ्हाडच्या चार जिल्ह्यांशी संबंधित सूचनानुसार तयार करण्यात व सुरू करण्यात याव्यात

मराठवाडा जिल्हे

९. औरंगाबाद विभागातील पाच जिल्ह्यांतील आकारबंदाचे दशमान पद्धतीमध्य रूपांतर करण्याचे काम चालू आहे व लेख्यांचे हे संच अंमलात येईपर्यंत ते पूर्ण होईल अशी अपेक्षा आहे. म्हणून, गाव नमुना एक, त्याचा गोषवारा व तीन दुय्यम नोंदवह्या तयार करण्याच्या बाबतीत, विदर्भ जिल्ह्यांसंबंधीच्या सूचनांच्या धर्तीवर कार्यवाही करण्यात यावी.

गाव नमुना–दोन

अकृषिक महसुलाची नोंदवही

गाव : हमदाबाज, तालुका : सातारा, जिल्हा : सातारा

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६, च्या कलम ११०/१११ अन्वये ज्या वर्गात गाव दाखला केला असेल तो वर्ग

अनुक्रमांक	जमिनीचे वर्णन	भूक्षेत्र	अकृषिक परवानगीचे/ भूप्रदानाचे स्वरुप आणि अटी	भोगवटा हक्काची किंमत असल्यास	वार्षिक महसूल	मुदत पासून	मुदत पर्यंत	प्राधिकार	तालुका नमुना क्रमांक दोनमधील नोंद क्र.	पहिल्या भोगवटादाराचे नाव	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७-अ)	(७-ब)	(८)	(९)	(१०)	(११)
				रु. पै.	रु. पै.						
भाग (अ) गावठाणातील—											
(एक) निवासविषयक प्रयोजनांकरिता वापर केलेल्या जमिनी.											
(दोन) औद्योगिक प्रयोजनांकरिता वापर केलेल्या जमिनी.											
(तीन) वाणिज्यिक प्रयोजनांकरिता वापर केलेल्या जमिनी.											
(चार) महसूलमाफ प्रदानांव्यतिरिक्त, कमी केलेल्या किंवा वाढवलेल्या दराने इतर कोणत्याही प्रयोजनांकरिता.											

(पाच) महसूलमाफ प्रदाने.									
एकूण, भाग (अ)—									

भाग (ब) गावठाणा बाहेरील—

	हे. आ.		रु. पै.	रु. पै.					
१	२४० ० ०१.५	निवासस्थाने तीन वर्षामध्ये	..	० १२	१-८-२७-३१-७-७७	उ. वि. अ. क्र. एल. एन. डी. ४/ १९२९, दिनांक ७-१-२९.	१	गेनू बाळा जाधव	..
(एक) निवासविषयक प्रयोजनांकरिता वापर केलेल्या जमिनी.									
(दोन) औद्योगिक प्रयोजनांकरिता वापर केलेल्या जमिनी.									
(तीन) वाणिज्यिक प्रयोजनांकरिता वापर केलेल्या जमिनी.									

गाव नमुना दोन—चालू

अनुक्रमांक	जमिनीचे वर्णन	क्षेत्र	अकृषिक परवानगीचे/भूप्रदानाचे स्वरूप आणि अटी	भोगवटा हक्काची किंमत असल्यास	वार्षिक महसूल	मुदत पासून	मुदत पर्यंत	प्राधिकार	तालुका नमुना क्रमांक दोनमधील नोंद क्रमांक	पहिल्या भोगवटादाराचे नाव	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७-अ)	(७-ब)	(८)	(९)	(१०)	(११)
				रु. पै.	रु. पै.						
(चार) महसूलमाफ प्रदानांव्यतिरिक्त कमी केलेल्या किंवा वाढवलेल्या दराने इतर कोणत्याही प्रयोजनाकरिता.											
(पाच) महसूलमाफ प्रदाने											
एकूण, भाग (ब)—											

वार्षिक गोषवारा
वर्ष :—

भाग	क्षेत्र	महसूल
(अ)	..	..
(ब)	०.०१.५	०.१२
एकूण ..	०.०१.५	०.१२

दिनांक ....

....

तलाठी, हमदाबाज

....

तपासले,
लिपिक, सातारा

....

तहसीलदार, सातारा

गाव नमुना दोन संबंधी खुलासा
अकृषिक महसुलाची नोंदवही

सर्वसाधारण. ज्याप्रमाणे, गाव नमुना एक मध्ये सर्व नियत कृषिक जमीन महसुलाचा हिशेब ठेवण्यात येतो त्याचप्रमाणे, गाव नमुना दोन मध्ये गावातील अकृषिक जमिनीवरील सर्व नियत जमीन महसूलाचा हिशेब ठेवण्यात येतो. हा, महाराष्ट्र जमीन महसूल (महसूल भू-मापन व भू-मापन क्रमांकाचे उपविभाग) नियम, १९६९ च्या नियम २२ अन्वये तयार केलेल्या कृषितर भोगवाटयांच्या नोंदवहीवर आधारलेला आहे. या नमुन्या-वर तालुका नमुना दोन चे नियंत्रण असल्यामुळे, या नमुन्यात "तालुका नमुना दोन मधील नोंद क्रमांक" असा एक स्तंभ ठेवलेला आहे. त्याचा उद्देश या नमुन्यातील नोंदीचा तत्सम तालुका नमुन्याशी दुवा जुळवावा हा आहे. या स्तंभामुळे सध्याच्या अर्थाला अनुसरून जमाबंदी करणे, म्हणजेच वार्षिक महसुली लेख्यांची लेखापरीक्षा करणे सुलभ होते आणि या नमुन्यातील प्रत्येक नोंदीवर तहसीलदाराची सही असण्याची आवश्यकता उरत नाही.

नमुन्याची भाग व उपविभाग यात विभागणी. २. हा नमुना पुढील दोन भागात ठेवण्यात यावा. ते म्हणजे, भाग (अ) गावठाणातील, व भाग (ब) गावठाणाबाहेरील. हे भाग नंतर, अधिनियमाच्या कलमे ६७, ११० व ११४ मधील तरतुदींनुसार पुढील पाच-विभागात विभागण्यात यावेत :—

(एक) निवासविषयक प्रयोजनाकरिता ;

(दोन) औद्योगिक प्रयोजनाकरिता ;

(तीन) वाणिज्यिक प्रयोजनाकरिता ;

(चार) महसूलमाफ प्रदानाखेरीज इतर प्रयोजनाकरिता कमी केलेल्या किंवा वाढवलेल्या दराने ;

(पाच) महसूलमाफ प्रदाने.

कृषिविषयक आकारणी भरणारे गावठाणामधील रिकामे भूखंड व पार्डी क्रमांक, यांवर बांधकाम करण्यात आल्यानंतर व त्यांचे अकृषिक वापरामध्ये रूपांतर केल्यानंतर ते अकृषिक आकारणीच्या अधीन होतात. म्हणून ते, यथास्थिती, उप-भाग अ (एक) ते अ (पाच) यांपैकी एकाकडे बदली करावेत.

गावठाण्यातील भूमापन केलेल्या व न केलेल्या जमिनी बाबतच्या नोंदी. ३. कलमे १२६ व १२८ (२) किंवा १५३ अनुसार ज्यांचे भू-मापन करण्यात आलेले नाही अशा भाग (अ) मधील जमिनींच्या बाबतीत स्तंभ (२) अधिक काळजीपूर्वक व सध्या भरण्यात येतो त्यापेक्षा अधिक तपशीलवार भरण्यात यावा—म्हणजेच केवळ गावठाण रस्ता जमीन, गावठाण खुले मैदान, इत्यादी नमूद करण्याऐवजी, ... (नाव) यांच्या घराजवळील गावठाण, ... (नाव) यांच्या घराजवळील गावठाण रस्ता जमीन अशाप्रकारे भरावे. तथापि, गावठाणाचे भू-मापन अधिनियमाच्या वरील तीन कलमांपैकी एक कलमाद्वारे करण्यात आले असेल तेव्हा, अशा प्रत्येक भूखंडाला निर्देशांक क्रमांक असावा व त्याचा अधिकार अभिलेख, नगर भूमापन कार्यालयात त्याबाबतच्या नियमांनुसार ठेवण्यात यावा. अशा सर्व बाबतीत, स्तंभ (२) मध्ये न. भू. क्रमांक (नगर भू-मापन क्रमांक) दाखवणे पुरेसे होईल ; कारण, ते जमिनीचे संपूर्ण वर्णन असेल.

४. स्तंभ (४) हा महत्त्वाचा आहे कारण, त्यामध्ये केलेल्या नोंदीच्या आधारावर, निरीक्षक अधि-काऱ्याला आपल्या निरीक्षणाच्या वेळी नियमभंग, वापरातील बदल, इत्यादी शोधून काढणे शक्य होते. नियमभंग, वापरातील बदल, इत्यादी शोधून काढण्यासाठी या स्तंभातील नोंदींच्या संदर्भात या जमिनी योग्य निरीक्षण करता येईल. गाव नमुना (सात) मध्ये "भू-धारणा पद्धती" या स्तंभामध्ये या अटी व शर्ती स्पष्ट केलेल्या असल्या तरी, गाव नमुना (सात) मध्ये यासाठी ठेवण्यात आलेल्या जागेत त्या-संबंधीचा तपशील कदाचित मावू शकणार नाही, त्यामुळे या ठिकाणी त्यासंबंधी अधिक तपशील देणे आवश्यक आहे. या स्तंभातील नोंदी, तालुका नमुना दोनच्या स्तंभ (४) मधील नोंदीशी पूर्णपणे जुळत्या असल्या पाहिजेत. या जमिनी, स्तंभ [७ (ब)] मध्ये दर्शवलेल्या कालावधीनंतर समाप्तियोग्य भाडेपट्टयाच्या आहेत किंवा स्तंभ [७ (ब)] मध्ये दर्शवलेल्या कालावधीनंतरच फेरतपासणीला पात्र असलेल्या आकारणी-सह कायम भोगवाटयाने दिलेल्या आहेत हे या स्तंभात स्पष्टपणे दर्शवावे. थोडक्यात, अटी व प्रयोजने यांची पुरेशी माहिती स्तंभ (४) मध्ये द्यावी.

५. स्तंभ [७(अ) व ७ (ब)] अचूकपणे भरावेत व महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम ११६ मधील तरतुदी लक्षात घेऊन आकारणीची फेरतपासणी वेळेवर करण्यासाठी सत्वर कार्यवाही करण्यात यावी.

अकृषिक आकारणीच्या फेरतपासणी-बाबत सूचना. या कलमानुसार, निश्चित केलेली आकारणी, अकृषिक प्रयोजनासाठी जमीन प्रत्यक्षपणे वापरल्याच्या दिनांकापासून १५ वर्षाच्या कालावधीपर्यंत अंमलात राहील व तो कालावधी संपल्यावर ही आकारणी फेरतपासणीला पात्र ठरेल. विद्यमान आकारणी, तिची फेरतपासणी होईपर्यंत अंमलात राहील. जेथे हमी कालावधी निश्चित केलेला नाही किंवा जेथे असा हमी कालावधी कृषिविषयक जमाबंदीच्या कालावधीबरोबरच संपतो अशा प्रकरणात, आकारणी प्रारंभी जेव्हा निश्चित केली असेल या दिनांकापासून ३० वर्षानंतर तिची फेरतपासणी करावी. जमीन जर निवासी इमारतीसाठी वापरली असेल तर, सुधारित आकारणी विद्यमान आकारणीच्या दुपटीपेक्षा अधिक असू नये व जर जमीन इतर कोणत्याही अकृषिक प्रयोजनासाठी वापरली असेल तर ती विद्यमान आकारणीच्या सहापटीपेक्षा अधिक असू नये. आकारणीची फेरतपासणी किंवा पट्ट्याचे नवीकरण ज्या दिनांकाला करावयाचे असेल त्यापूर्वी सहा महिने नवीकरणाच्या किंवा फेरतपासणीच्या कार्यवाहीला प्रारंभ करावा.

स्तंभ (११) भरण्यासाठी सूचना. ६. स्तंभ (११) मध्ये सुविधाधिकार व इतर अधिकार याविषयीच्या टीपा भराव्यात. तालुका नमुना दोन मध्ये अनुरूप नोंद घेतल्याशिवाय गाव नमुना दोन मध्ये नोंद घेऊ नये. कारण, गाव नमुना दोन मधील नोंदींचा तालुका नमुना दोन मधील नोंदींशी दुवा जुळवण्यात कसूर केल्यास वार्षिक जमाबंदीचा हिशेब जुळवणे व तो बंद करणे कठीण होते. निरीक्षक अधिकाऱ्यांना आढळून आलेली गलिते त्वरित दुरुस्त करण्यात यावीत.

५ वर्षावरील भाडेपट्टे, अकृषिक परवानगी यांची नोंदणी करणे. ७. ५ वर्षापेक्षा अधिक कालावधीचे भाडेपट्टे, प्रदाने व अकृषिक परवानग्या यांच्या बाबतच्या नोंदी या नमुन्यामध्ये घेण्यात याव्या. ५ वर्षापेक्षा कमी कालावधीचे भाडेपट्टे प्रदाने व अकृषिक परवानग्या यांच्या नोंदी गाव नमुना चार मध्ये घ्याव्या.

भाग (अ) व (ब) कसे भरावे. ८. भाग (ब) मधील प्रत्येक नोंद जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांच्याकडील कम-जास्ती पत्रकावर अवलंबून राहील. कलम (अ) मधील नोंदी, गावठाणचे नगर भूमापन केलेले नसेल तर, तहसीलदाराच्या आदेशांवर आधारलेल्या असतील. नगर भूमापन केलेल्या गावठाणाच्या बाबतीत, आदेश किंवा कम-जास्ती पत्रक नगर भूमापन कार्यालयातून किंवा जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांच्याकडून तहसीलदारामार्फत तलाठ्याला मिळतील. तहसीलदार प्रथम तालुका नमुना दोन मध्ये याची नोंद घेईल व नंतर, तालुका नमुना दोन मध्ये ज्या अनुक्रमांकावर नोंद करण्यात आली असेल ते अनुक्रमांक, यांची गाव नमुना दोन च्या स्तंभ क्रमांक ९ मध्ये नोंद घेण्यासाठी तलाठ्याला कळवून ते तलाठ्याकडे पाठवील. नगर भूमापन केलेल्या क्षेत्रामध्ये, तलाठ्याने प्रत्येक वर्षी डिसेंबर मध्ये, म्हणजे, गाव नमुना आठ 'ब' भरण्यापूर्वी, नगर भूमापन कार्यालयाला भेट द्यावी व नगर भूमापन सीमांच्या क्षेत्रामधील नोंदींचा जितपत संबंध असेल तितपत गाव नमुना दोन मधील नोंदी नगर भूमापन कार्यालयात ठेवलेल्या नोंदींशी तोडून पहाव्यात. अशी पडताळणी केल्यानंतर व मेळ घातल्यानंतर, नगर भूमापक व तलाठी या दोघांनीही संबंधित गाव नमुना दोन वर त्याच्या अचुकपणाबद्दल सह्या कराव्यात. सध्या कम -जास्ती पत्रक काढायला अधिक वेळ घेण्यात येत असल्यामुळे, अशा बाबी नजरेतून सुट नयेत म्हणून, तहसीलदाराकडून आदेश मिळाल्यानंतर लगेच गाव नमुना दोन मध्ये नोंद करण्यात यावी, व "कम-जास्ती पत्रक अद्यापपर्यंत न मिळाल्यामुळे गाव नमुना चार द्वारा संकीर्ण जमीन महसूल म्हणून महसूल वसूल केला आहे." अशा आशयाची टीप तेथे नोंदून ठेवावी, आणि तदनुसार कृषिक आकारणी व अकृषिक आकारणी यातील फरकाचा हिशेब करावा व कम-जास्ती पत्रक मिळेपर्यंत तो संकीर्ण जमीन महसूल म्हणून वसूल करावा. आणि कम-जास्ती पत्रक मिळाल्यावर लगेच ती टीप नीटपणे खोडून टाकावी व जमीन महसूल, नियत जमीन महसूल म्हणून वसूल करावा व गाव नमुना दोन चा गोषवारा, गाव नमुना आठ (ब) , इत्यादीमध्ये त्याची नेहमीप्रमाणे नोंद घ्यावी.

जमिनीच्या लहान पट्ट्यांची आकारणी किंवा भाडे ९. क्वचित ठिकाणी जमिनीचे काही लहान पट्टे व अनेक वर्षाच्या कालावधीत कमी किंवा नाममात्र आकारणी किंवा भाडे भरणाऱ्या व महसुली लेख्यांमध्ये दुसरे खाते नसणाऱ्या अशाही जमिनी आहेत. अशा किरकोळ खात्यांसह खात्याची संख्या कमी करण्यासाठी व ती व्यक्ती व शासन या दोघांच्याही सोयीसाठी प्रदानग्राही किंवा पट्टेदार याला संपूर्ण जमीन महसूल किंवा त्या कालावधीच्या रकमेचा मोठा भाग एका

ठोक रकमेत देण्याची परवानगी देण्यात येईल. तथापि, यामुळे प्रदानग्राही किंवा पट्टेदार हा आकारणीची फेरतपासणी व पट्टयाचे नवीकरण व भाडे पुन्हा निश्चित करून घेणे यासंबंधीच्या जबाबदारीतून मुक्त होणार नाही. म्हणून, जमीन महसुलाच्या प्रदानाची 'शेरा' या स्तंभामध्ये स्पष्टपणे नोंद घेणे आवश्यक आहे ; यामुळे, ज्या कालावधीसाठी आकारणी किंवा भाडे भरण्यास आले असेल त्यानंतर, कायदा व नियम यानुसार देय असलेली पुढील आकारणी किंवा भाडे बसवण्यासाठी व / वा वसूल करण्यासाठी कसूर न करता उपाययोजना करण्यात येईल. तथापि, स्तंभ (६) मध्ये फक्त वार्षिक आकारणी किंवा भाडे दर्शवण्यात यावे.

गाव नमुना दोनचा गोषवारा भरण्यासाठी सूचना.

१०. प्रथमतः पोट-भागवार गोषवारा काढण्यात यावा, नंतर भागवार गोषवारा काढण्यात यावा व शेवटी, एकूण बेरजा काढण्यात याव्यात. ज्या गावांमधील गावठाणाचे भूमापन करण्यात आले नसेल अशा ठिकाणी, भाग (अ) व (ब) या दोन्हींमधील नोंदी तलाठयाने ठेवाव्या. अधिनियमाच्या कलम १२६ व १२८ (२) अन्वये भूमापन केलेल्या गावांमध्ये भाग (अ) मधील नोंदी फक्त नगर भूमापन कार्यालयाकडून ठेवण्यात याव्यात व भूमापन केलेल्या गावठाणाबाहेरील क्षेत्रांच्या सर्व नोंदी फक्त भाग (ब) मध्येच दाखवण्यात याव्यात व त्या तलाठयाने ठेवाव्यात. हे दोन भाग मिळून संपूर्ण गावाचा गाव नमुना दोन तयार होईल. अशा नगर भूमापन केलेल्या क्षेत्रातील गोषवाऱ्याच्या अचूकपणाची जबाबदारी गाव नमुना एकच्या गोषवाऱ्याच्या बाबतीत असल्याप्रमाणेच परीक्षण (नगर) भूमापक व तलाठी यांच्यावर राहील. जेव्हा काही बदल असेल अशा प्रत्येक वर्षी गोषवारा काढण्यात यावा व तालुका नमुना दोनशी त्याचा मेळ बसल्यानंतर तहसीलदाराने त्यावर सही करावी. जेव्हा काही बदल नसेल अशा वर्षी तलाठयाने (व जेथे आवश्यक असेल तेथे नगर भूमापकाने) "..........या वर्षामध्ये काही बदल झालेला नाही" अशा अर्थाचा स्पष्ट शेरा द्यावा व तहसीलदाराने तपासून सही करावी. नवीन नोंदी व गोषवारा यासाठी प्रत्येक पोट-भाग व भाग यांच्यामध्ये पुरेशी जागा सोडावी.

११. अधिनियमामध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे 'गावठाण' किंवा गावातील जागा याचा अर्थ, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १२२ अन्वये निश्चित करण्यात आल्याप्रमाणे नगर किंवा शहर यांच्या जागेमध्ये समाविष्ट असलेली जमीन असा आहे. अशा जागेमध्ये, जुन्या गावठाणाबाहेरील, अकृषिक वापरामध्ये रूपांतरित केलेल्या किंवा न केलेल्या त्याच्या सभोवतालच्या कृषिक जमिनींचाही समावेश होऊ शकेल. म्हणून, या नमुन्याच्या भाग (अ) मध्ये जुन्या गावठाणातील जमिनींशी व भूमापन क्रमांकामध्ये समाविष्ट नसलेल्या जमिनींशी संबंधित असलेल्या नोंदीत फक्त येतात असे नाही तर, अधिनियमाच्या कलम १२२ अन्वये जिल्हाधिकाऱ्यांनी ठरवून दिलेल्या गावठाणातील अकृषिक भूमापन क्रमांकाशी संबंधित असलेल्या नोंदीसुद्धा यामध्ये येतात. म्हणून या भागामधील क्षेत्राच्या तपशीलाचा मेळ गाव नमुना एकच्या गोषवाऱ्याच्या शीर्ष ब-दोन खालील गावठाणाखालील क्षेत्राच्या तपशीलाशी बसला पाहिजे व तसेच भाग (ब) खालील क्षेत्राच्या तपशीलाचा मेळ गाव नमुना एकच्या गोषवाऱ्याच्या शीर्ष ब-तीन खालील क्षेत्राशी बसला पाहिजे. आणि नगर भूमापन क्षेत्रामध्ये भाग (अ) खालील क्षेत्राच्या तपशीलाशी संपूर्ण मेळ बसला पाहिजे आणि त्यात भाग (ब) असणार नाही.

नमुन्यांचे पुनर्लेखन.

१२. गाव नमुना एक प्रमाणेच जेव्हा हा नमुना फार फाटेल, खराब होईल किंवा दुरुस्त्यामुळे फार भरून जाईल तेव्हा त्याचे पुनर्लेखन करण्याचे आदेश तहसीलदाराने द्यावेत व तो तपासावा व त्याच्या अचूकपणाचे प्रतीक म्हणून पुनर्लिखित नमुन्यावर सही करावी व हा पुनर्लिखित नमुना त्यानंतर वरील सूचनांनुसार ठेवावा.

जुने नमुने चालू ठेवणे व नवीन लागू करणे

पश्चिम महाराष्ट्र जिल्हे

१. पश्चिम महाराष्ट्रातील सर्व जिल्ह्यांतील सर्व गावांमध्ये गाव नमुना दोन यापूर्वीच अस्तित्वात आहे. म्हणून, आता ते अद्ययावत करण्याची व नगर भूमापन कार्यालयातील गाव नमुना दोन व तालुका नमुना दोन यांच्याशी जुळता करण्याची व त्यामधील भाग (तीन) काढून टाकून त्यांची दोन भागांमध्ये पोट-भागावर पुनर्रचना करण्याची फक्त आवश्यकता आहे. नवीन गोषवारा पोटभागवार व भागवार काढावा व एकूण बेरजा कराव्यात. अधिनियमाचे कलम ११६ आणि त्याची परंतुके या खाली येणाऱ्या सर्व प्रकारांमध्ये आकारणीची फेरतपासणी करण्यासाठी त्वरित कार्यवाही करण्यात यावी. स्तंभ (२) व (४) मधील नोंदी वरील सूचनांनुसार योग्यरितीने व अचूकपणाने घ्याव्यात. हे काम शक्य तेवढ्या

लवकर आणि कोणत्याही परिस्थितीत महसुली लेख्यांचे हे संच अंमलात येतील त्या वर्षानंतरच्या वर्षाच्या आत करावे व या प्रकरणातील सूचनांनुसार ठेवण्यात यावे.

२. भाग (अ) मधील अनुक्रमांक हे भूमापन न केलेल्या गावठाणामध्ये भूखंड क्रमांक म्हणून वापरणे व जमीन महसुलाची वसुली सुकर व्हावी म्हणून त्यांचे अधिकार अभिलेख गाव नमुना तीन याच्या शेवटच्या खंडात ठेवणे अशी आतापर्यंत प्रथाच पडली आहे. अधिकार अभिलेख कायदा अशा गावठाणांना लागू होत नसल्यामुळे सध्याची ही प्रथा कायद्याला अनुसरून नाही. म्हणून, ती ताबडतोब बंद करणे आवश्यक आहे. जमीन महसुलाची वसुली करणे सोयीचे व्हावे म्हणून या भूखंडाच्या धारकांच्या नावात झालेला बदल गाव नमुना दोन मध्येच नोंदवण्यात यावा. यासाठी, गाव नमुना दोन मधील नोंदी एकमेकांपासून ३ सेंटिमिटर अंतरावर असाव्यात. याशिवाय या तपशीलामुळे तपासणी करणे व जेव्हा काही कारणामुळे आकारणीमध्ये फेरबद्दल करणे आवश्यक असेल तेव्हा उचित उपाय योजणेही सोयीचे होते.

विदर्भ जिल्हे

३. हा नमुना तातडीने संकलित करावा. या नमुन्यामध्ये येणाऱ्या सर्व नोंदीबाबतची माहिती अधिकार अभिलेखावरून मिळेल, परंतु स्तंभ २ ते ११ साठी आवश्यक असलेली माहिती सर्व संबंधित प्रकरणातून गोळा करावयाची आहे. त्यापैकी बरीचशी प्रकरणे जिल्हाधिकाऱ्यांच्या अभिलेख कक्षामध्ये ठेवण्यात आलेली असतील व उर्वरित प्रकरणे उपविभागीय अधिकारी किंवा तहसीलदार यांच्या कार्यालयातून शोधावयाची आहेत. सर्व नझूल शहरांमधील विविध मागणी नोंदवह्या याबाबतीत फार उपयुक्त ठरतील. भाग (अ) मधील नोंदीच्या बाबतीत, भंडारा, चांदा, नागपूर, वर्धा हे चार मध्य प्रदेश जिल्हे व अमरावती जिल्ह्यातील मेळघाट तालुका यामधील गावठाण, नद्या, नाले, रस्ते, इत्यादींसाठी सव जमिनींना अनुक्रमांक देण्यात आले आहेत. म्हणून, या क्षेत्राचा जितपत संबंध येईल तितपत वरील अनुदेश व भाग (अ) चे शीर्षक यांचा तदनुसार अर्थ लावण्यात यावा. गावाच्या गाव नमुना दोन बरोबरच संबंधित तालुका नमुनाही त्याचवेळी संकलित करण्यात यावा कारण, तेथेही अशा नोंदवह्या ठेवण्यात येत नाहीत. याबाबतीतील शासनाच्या महसुलाची गळती टाळण्यासाठी लेख्यांचे अचूक संकलन करण्याचे सर्व प्रयत्न आवश्यक आहेत. यासाठी या कामाची व्यवस्थित माहिती असलेल्या व्यक्तींना या कामावर नेमण्यात यावे व तहसीलदार, उप-विभागीय अधिकारी व जिल्हाधिकारी यांनी या कामाकडे जातीने लक्ष पुरवावे. लेखे अचूक संकलित करण्याचे इच्छित निष्पन्न प्राप्त करावयाचे असेल तर अनेक वर्षाच्या वार्षिक जमाबंदी कागदपत्रांची तपासणी करणे आवश्यक आहे ; कोणत्याही बाबतीत ही कागदपत्रे दहापेक्षा कमी वर्षांची असू नयेत. हा एक कठीण व तरीही विदर्भ जिल्ह्यामध्ये ठेवणे आवश्यक असलेला अतिशय महत्त्वाचा नमुना आहे. म्हणून, तो शक्य तितक्या लवकर व कोणत्याही बाबतीत महसुली लेख्यांचे हे संच ज्या वर्षी अंमलात येतील त्यापुढील वर्षाच्या आत संकलित करणे आवश्यक आहे, व त्यानंतर ते या प्रकरणातील सूचनांनुसार ठेवण्यात यावे.

मराठवाडा जिल्हे

४. येथील परिस्थितीही जवळजवळ विदर्भ जिल्ह्यांसारखीच आहे. हा नमुना संकलित करण्यासाठी जमाबंदी नमुना क्रमांक ७, अधिकार अभिलेख व संबंधित प्रकरण फायली यांची तपासणी करावी लागेल. वरील विदर्भ जिल्ह्यासंबंधी केलेला खुलासा या जिल्ह्यांनाही लागू आहे. म्हणून त्वरित कार्यवाही करणे आवश्यक आहे.

गाव नमुना तीन

दुमाला जमिनींची नोंदवही

गाव : हमदाबाज, तालुका : सातारा, जिल्हा : सातारा.

वर्ग	प्रकार आणि किती काळ चालू राहावयाची	प्रत्येक वर्गातील चालू क्रमांक	दुमाला जमिनींच्या नोंदवहीतील क्रमांक, धारणाप्रकार आणि निर्णय असल्यास	सनद क्र.	भूमापन क्र. आणि हिस्सा क्रमांक असल्यास	निव्वळ लागवड-योग्य क्षेत्र	आकारणी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
						हे. आर.	रु. पैसे
१	सरंजाम इनाम	..	..	..	..	..	..
२	देवस्थान इनाम	१	१३०५ (कायमची) श्रीकाळेश्वरी देवी.	७३४२	२३०	० ०६	० ५६
					२२६	० १७	१ ६९
					२२७	० १५	१ ३७
					२२८	० १२	१ १९
					२२९	० ०९	० ८७
					२३१	० २३	२ २५
				एकूण..	..	० ८२	७ ९३
		२	१३०६ (कायमची) श्री मारुती देऊळ.	७३४३	१२१	० ६३	४ ००
					..	० ६३	४ ००
३	देवस्थान इनाम	३	१३०७ (कायमची) श्रीमहादेव.	७३४४	११७	० ९५	७ ९४
					..	० ९५	७ ९४
				वर्ग तीन, एकूण..	..	२ ४०	१९ ८७
७	संकीर्ण दुमाला			..	..	..	..

अकृषिक वापराखालील क्षेत्र	आकारणी	शासनाला येणे असलेली रक्कम: जुनी सलामी	जमाबंदी: दर	जमाबंदी: आकारणी	एकूण	दुमालदाराकडील शिल्लक किंवा नुकसान	शेरा
(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)
हे. आर.	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे	
..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	० २५	० ०९	० ०९	० ४७	..
..	..	..	..	० ३१	० ३१	१ ३७	..
..	..	..	..	० २८	० २८	१ ०९	..
..	..	..	..	० २२	० २२	१ ९७	..
..	..	..	..	० १५	० १५	० ७२	..
..	..	..	..	० ३१	० ३१	१ ९४	..
..	..	..	० २५	..	१ ३७	६ ५६	..
..	..	..	..	० ६९	० ६९	३ ३१	..
..	..	..	..	० ६९	० ६९	३ ३१	..
..	..	..	..	१ १९	१ १९	६ ७५	..
..	..	..	..	१ १९	१ १९	६ ७५	..
..	..	..	..	..	३ २५	१६ ६२	..
..	..	..	..	..	..	..	..

गोषवारा

वर्ग (१)	दुमाला प्रकार (२)	निव्वळ लागवडयोग्य क्षेत्र (३)	अकृषिक वापरा खालील क्षेत्र (४)	शासनाला येणे असलेली रक्कम (५)	दुमालदाराकडील शिल्लक (६)	शेरा (७)
		हे. आ.	हे. आ.	रु. पैसे	रु. पैसे	
१	राजकीय सरंजाम	..	..	..	..	..
२	देवस्थान ..	२ ४०	..	३ २५	१६ ६२	..
	एकूण ..	२ ४०	..	३ २५	१६ ६२	

....

सही ××××
तलाठी, हमदाबाज.

तपासले दिनांक :

सही ×××
जमाबंदी लिपिक, सातारा

सही ×××
प्रमुख लिपिक, सातारा.

सही ×××
तहसिलदार, सातारा.

गाव नमुना तीन संबंधी खुलासा

दुमाला जमिनींची नोंदवही

दुमाला जमिनीवरील नियत जमीन महसुलाचे लेखांकन.

विशेष जमाबंदीखाली व अधिनियमाच्या कलम ६४ खालील दुमाला जमिनींवरील (कृषिक व अकृषिक अशा दोन्हीही) नियत जमीन महसुलाच्या लेखांकनासंबंधीचा हा अखेरचा नमुना आहे. हा महसूल प्रकरण सहाखाली जमाबंदी केलेल्या किंवा प्रकरण सातखाली निश्चित केलेल्या आकारणीबरोबर नेहमीच जुळता असतो असे नाही. खरे तर तो, क्वचितच जुळता असतो. या अर्थाने तो इतर नियत जमीन महसुलाहून भिन्न असतो. वरीलपैकी एखाद्या प्रकरणाखाली निश्चित केलेल्या आकारणीपेक्षा तो साधारणत: थोडा किंवा बराचसा कमी असतो. आणि काही महसूलमाफ प्रदानांच्या बाबतीत तो बहुधा शून्य असतो. या सर्व प्रकरणात, संपूर्ण जमीन महसूल किंवा त्याचा काही भाग जमीनधारकाकडे अन्यसंक्रमित करण्यात येतो, व यामुळे अशा प्रकारच्या धारण जमिनीला काही विशेष अटी व शर्ती लागू करण्यात येतात. उदाहरणार्थ, देवाची मूर्ती असेपर्यंत व तिची पूजा नियमितपणे चालू असेपर्यंत किंवा धार्मीक, धर्मादाय किंवा शैक्षणिक प्रयोजनार्थ मालमत्तेचा वापर केला जात असेपर्यंतच कमी केलेली आकारणी देय राहील. म्हणून, अशा सर्व धारण जमिनींवर विशेष लक्ष ठेवावयाचे असून त्यासंबंधी व्यवहार करताना विशेष काळजी घ्यावयाची आहे.

इनामांचे वर्ग

२. निरनिराळ्या भूधारणा प्रकार निरास अधिनियमान्वये सर्व इनामांना निरास केल्यामुळे पश्चिम महाराष्ट्रातील जिल्ह्यांमध्ये आता दुमाला जमिनींचे फक्त तीन वर्ग अस्तित्वात आहेत व विदर्भ आणि मराठवाडा जिल्ह्यांमध्ये दुमाला जमिनींचा फक्त एकच वर्ग अस्तित्वात आहे. राज्यातील सर्व जिल्ह्यांना समान असा दुमाला प्रकार म्हणजे संकीर्ण इनाम म्हणजेच इनाम वर्ग सात, म्हणजेच, जमीन महसूल अधिनियम व त्या खालील नियम यांच्या उपबंधाखालील महसूलमाफ भूमि प्रदाने ही आहेत. तथापि, पश्चिम महाराष्ट्रातील जिल्ह्यांमध्ये, संकीर्ण वर्ग सात खेरीज, इनामांचे इतर दोन वर्ग अस्तित्वात आहेत. ते म्हणजे, सातारा येथील राजकीय सरंजाम इनामाचा वर्ग एक व देवस्थान इनाम वर्ग तीन. सातारा येथील सरंजाम इनाम, सध्याचे धारक श्रीमंत प्रतापसिंह महाराज, शाहू महाराज भोसले यांच्या हयातीपर्यंत चालू

राहील. वर्ग एक व वर्ग तीन ही इनामे फक्त गाव नमुना तीन मध्ये दिसून येतात. वर्ग एक चे इनाम, म्हणजेच, महसूलमाफ भूमि-प्रदाने ही गाव नमुना दोन मधील गावठाणाच्या आत किंवा बाहेर असतील त्याप्रमाणे ती दोन्ही मुख्य भागांच्या (पोट-भाग पाच) मध्येही आढळून येतात. शासनाला देय असलेली आकारणीची रक्कम अधिक इनामदाराजवळील शिल्लक रकमेचे नुकसान ही रक्कम प्रकरण सहा खाली किंवा प्रकरण सात खाली निश्चित केलेल्या एकूण जमीन महसुलाइतकी असते. ज्या शर्तीवर इनामे धारणा केलेली आहेत त्या शर्तीचा भंग केला गेल्यास ही इनामे व्यपगत होतात. वर्ग एक व वर्ग तीन च्या इनामांच्या बाबतीत "व्यपगत" याचा साधारणपणे निष्कासन असा अर्थ नसून "पूर्ण आकारणी योग्य होणे" असा आहे. संकीर्ण इनाम वर्ग सातच्या बाबतीत, "व्यपगत" चा अर्थ "शासनाकडे परत केले जाणे" असा आहे. तलाठ्याने, त्याला दिसून येणारे शर्त भंगाचे सर्व प्रकार, तहसीलदाराला, पूर्ण आकारणी बसवण्याकरिता किंवा ती जमीन सरकारी जमीन म्हणून ताब्यात घेण्याकरिता कार्यवाही करण्यासाठी सत्वर कळविणे हे त्याचे कर्तव्य आहे. इनाम जमिनी जेव्हा अशा तऱ्हेने व्यपगत होतात तेव्हा जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख हा कम-जास्ती पत्रक तयार करील व महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम ७५ खाली तयार केलेली छापील दुमाला जमिनींची नोंदवही, गाव नमुना तीन व संबंधित तालुका नमुना तीन यामध्ये दुरुस्ती केली जाईल.

३. आता, गाव नमुना दोनप्रमाणे गाव नमुना तीनमधील इनामाच्या प्रत्येक वर्गाकरिता दोन भाग करणे आवश्यक आहे. ते म्हणजे, (अ) गावठाण किंवा गावाची जागा यातील व (ब) गावठाण किंवा गावाची जागा याबाहेरील. म्हणून, गाव नमुना तीन त्याप्रमाणे संकलित केला जाईल.व अंतिम गोषवारा तयार केला जाण्यापूर्वी या भागांचा तपशील काढण्यात येईल. **गावठाणातील व गावठाणा-बाहेरील जमिनीकरिता स्वतंत्र भाग.**

४. ज्यावर्षी काही बदल झाला असेल त्या प्रत्येक वर्षी इनामांचे वर्ग व भाग आणि त्यांची बेरीज यानुसार गोषवारा तयार करण्यात येईल व तो बरोबर असल्याचे चिन्ह म्हणून तहसीलदार त्यावर सही करील. बदल नसेल अशा प्रत्येक वर्षी, तहसीलदाराच्या सहीनिशी "........वर्षी काहीही बदल झालेला नाही" असा शेरा देण्यात येईल. गावाचे नगर भू-मापन झालेले असल्यास, गाव नमुना एक-मध्ये केले जात आहे त्याचप्रमाणे, गोषवाऱ्याची दोन भागांत विभागणी करण्यात येईल. **गोषवारा तयार करणे.**

५. साधारणतः हा नमुना जमाबंदीच्या मुदतीपर्यंत चालू राहील. परंतु, बरेच बदल झालेले असल्यास गाव नमुना एक व दोन ज्या परिस्थितीत व ज्याप्रमाणे पुनर्लिखित केला जातो त्याचप्रमाणे पुनर्लिखित केला जावा व तहसीलदाराने तो तपासावा व त्यावर सही करावी. **नमुन्याचा कालावधी.**

जुने नमुने चालू ठेवणे व नवीन नमुने लागू करणे

पश्चिम महाराष्ट्रातील जिल्हे

सध्याचे नमुने पुनर्लिखित करण्याची आवश्यकता नसल्यास ते तसेच पुढे चालू ठेवता येतील; मात्र; तशी आवश्यकता असल्यास ते ताबडतोब पुनर्लिखित केले पाहिजेत. त्यात एकच बदल करणे. आवश्यक आहे, ती म्हणजे, अंतिम गोषवारा तयार करण्यापूर्वी नोंदी व गोषवारा दोन भागात पुनर्लिखित करणे.

विदर्भातील जिल्हे

२. गाव नमुना तीन, तालुका कार्यालयामध्ये ठेवण्यात येणाऱ्या महसूलमाफ नोंदवहीवरून सहज संकलित करता येईल. हे काम तात्काळ करावे आणि कोणत्याही परिस्थितीत, नवीन संच ज्यावर्षी अमलात येतील त्या वर्षाच्या पुढील वर्षापेक्षा अधिक उशिरा करू नये.

मराठवाड्यातील जिल्हे

३. हा नमुना, गाव नमुना १ वरून सहज संकलित करता येईल. म्हणून, विदर्भातील जिल्ह्या प्रमाणेच कार्यवाही करण्यात यावी.

गाव नमुना चार

संकीर्ण जमीन महसुलांची तपशीलवार नोंदवही

(सिवाई आमदनी—सिवाई जमाबंदी)

गाव : हमदाबाज, तालुका : सातारा, जिल्हा : सातारा

अनुक्रमांक	प्रकरण क्रमांक	पात्र व्यक्ती	खाते क्रमांक	स्थानिक उपकर	अ—स्थानिक उप करवात	ब—स्थानिक उपकर मुक्त: कलम १७४ खालील दंड	ब—स्थानिक उपकर मुक्त: नोटीस फी	ब—स्थानिक उपकर मुक्त: कलम १५२ खालील दंड	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७अ)	(७-ब)	(७-क)	(८)
				रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	
१	७	श्रीपती महादेव ढाणे	१०१	८२ ८०	+६८ ९७	१०३ ४६	..	..	+ही रक्कम दरवर्षी संकीर्ण महसूल म्हणून जमिनी पुन: प्रदान वसूल होईपर्यंत करा-वयाची आहे.
२	८	जोतीराम रंगू तेली	..	..	..	..	..	९ ००	
३	९	तायाबाई रामचंद्र व इतर दोन ..	..	..	..	..	४७ १२	..	
एकूण मागणी ..		..	..	८२ ८०	६८ ९७	१०३ ४६	४७ १२	९ ००	=रु. ३११.३५
वसुली ..		..	..	८२ ८०	६८ ९७	१०३ ४६	४७ १२	९ ००	रु. ३११.३५
शिल्लक ..		..	.. ..	..	..	..	..		

रोजी तपासले.

सही. ×××
तलाठी, हमदाबाज.

सही. ×××
जमाबंदी लिपिक, सातारा.

सही. ×××
प्रमुख लिपिक, सातारा,

सही. ×××
तहसिलदार, सातारा.

गाव नमुना बारचा गोषवारा

	रु.	पैसे.
एकूण स्थानिक उपकर	८२	८०
जमीन महसूल, ...	२२८	५५
(एक) स्थानिक उपकर असलेला	६८	९७
(दोन) स्थानिक उपकर नसलेला	१५९	५८
एकत्रीकृत जमीन महसूल	३११	३५
वसुली	३११	३५
शिल्लक		..

स्तंभ (६) व (७) हे सूचीमध्ये नमद केलेल्या संकीर्ण जमीन महसुलाच्या बाब क्रमांकाच्या संदर्भात भरण्यात यावेत.

उपकर असलेल्या व उपकर नसलेल्या संकीर्ण जमीन महसुलाच्या बाबींची सूची

उपकर असलेल्या

अनुक्रमांक	बाब	उपकर योग्य क्षेत्र/क्षेत्रे
१	५ वर्षांपेक्षा जास्त नाही एवढ्या कालावधीकरिता लागवडीसाठी दिलेली आकारी पडीत जमीन.	पश्चिम महाराष्ट्र व मराठवाड्यातील जिल्हे
२	बिन आकारी म्हणजे, कलिंगडांच्या बागा, बेट जमिनी, मळई, कुमरी किंवा डोंगराळ पट्टे, गायरान, इत्यादी.	वरीलप्रमाणे.
३	मळईच्या जमिनी व इतर जमिनींचा एकसाली खंड	वरीलप्रमाणे.
४	बेटे, कुरणे व पडीत जमिनींवरील लिलाव करून विकलेले गवत किंवा चराई.	वरीलप्रमाणे.
५	झाडांपासून मिळणारे विक्री उत्पन्न म्हणजे फळे, सुके, लाकूड, काटे, पाने.	पश्चिम महाराष्ट्र.
६	संकीर्ण उत्पादने म्हणजे बोरू, लाख, कचरा, शिंदाड, सोरा गोळा करण्याचे जमीन भाडे.	पश्चिम महाराष्ट्र व मराठवाडा यांतील जिल्हे.
७	निव्वळ आकारणी धरून परंतु दंड न धरता अनधिकृत लागवड..	पश्चिम महाराष्ट्र व मराठवाडा यांतील जिल्हे.
८	(अ) जमीन महसुलामध्ये जमा केलेली प्रासंगिक पाणीपट्टी ..	वरीलप्रमाणे.
	(ब) अनधिकृत जलसिंचनाकरिता दंडाची पाणीपट्टी ..	वरीलप्रमाणे.
९	अकृषिक भाडे किंवा मागील वर्षाचा किंवा खंडित कालावधीचा किंवा ५ वर्षांहून कमी कालखंडाचा कृषि आकारणी केलेल्या किंवा आकारणी न केलेल्या जमिनींपासून मिळणारा महसूल व सरकारी पडित जमिनींवरील बांधलेल्या विटांच्या भट्ट्याच्या व चुनाभट्ट्यांच्या फीच्या रकमा.	पश्चिम महाराष्ट्र व मराठवाडा यांतील जिल्हे.
१०	अकृषिक प्रयोजनार्थ जमीन महसुलाची, कायम रूपांतराच्या स्वरूपाची नसलेली, ठीक रुपांतरण (कॉम्प्यूटेशन) प्रदाने; यात अनधिकृत भोगवटयाकरिता आकारणी आणि परवानगीने केलेल्या अकृषिक वापरासाठी बसवलेला दंड यांचा समावेश होतो, परंतु, शास्ती म्हणून बसवलेल्या दंडाचा समावेश होत नाही.	पश्चिम महाराष्ट्र व मराठवाडा यांतील जिल्हे
११	तालुका कार्यालयात प्रसंगतः गोळा केलेला पट्टयाखालील खंड व स्वामित्वधन.	वरीलप्रमाणे.
१२	आधीच्या वर्षी निर्लेखित केलेला जमीन महसूल त्यानंतर एखाद्या प्रकरणी वसूल केला गेला असल्यास.	वरीलप्रमाणे.
१३	जमीन महसूल न भरल्यामुळे, जमीन महसुलाच्या २५ टक्के पर्यंत भरलेली शास्ती.	वरीलप्रमाणे.

स्थानिक उपकर नसलेल्या

१४	नोटीस फी	
१५	अधिकार अभिलेख कायद्याखालील दंड (महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे प्रकरण पहा).	

स्थानिक उपकर नसलेल्या—चालू

अनुक्रमांक	बाब	उपकर योग्य क्षेत्र/क्षेत्रे
१६	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम २१४ अन्वये विक्री खर्चांची वसुली.	
१७	कृषिक किंवा अकृषिक प्रयोजनार्थ, परवानगीशिवाय जमिनीचे (पाटबंधारे किंवा इतर विभागाने धारण केली असली तरीही) विनियोजन केल्याबद्दल दंड (कलमे ४५, ५१).	
१८	पूर्ण आकारणीवर दरवर्षी स्थानिक उपकर भरणाऱ्या इनामदारांनी उत्तराधिकार प्राप्त झाला असता किंवा हस्तांतरण झाले असता दिलेला प्रासंगिक नजराणा.	
१९	इनामे व वतने यांवरील, पूर्ण वर्षासाठी व मागील वर्षासाठी, खंडित कालावधीकरिता नुकसानाच्या प्रमाणातील, गैरहजेरी आकार आणि अशा प्रकारच्या इतर सर्व वसुली.	
२०	चराईफी	
२१	कायद्याने प्रस्थापित करण्यात आलेल्या वनांच्या संबंधात महसूल विभागाने वसुली केली असता बाब ४ व ५.	
२२	भोगवटा अधिकाराच्या विक्रीपासून मिळणारे उत्पन्न ..	
२३	कोणत्याही कालावधीकरिता, लागवडयोग्य जमिनीपासून मिळणारे जमिनीचे किंवा भोगवटा अधिकाराचे (कलम १७९ खाली विकलेल्या, कसूरदारांच्या अधिकारांव्यतिरिक्त) विक्री उत्पन्न.	
२४	भोगवटा वर्ग दोन चे भोगवटा वर्ग एक मध्ये केलेल्या अधिकृत रूपांतरांवर दिलेले अधिमूल्य.	
२५	पाटबंधारे व वीज विभागाकडे जमा करण्याजोग्या मत्स्योत्पादनापासून मिळणारी प्राप्ती.	
२६	नीरा वृक्षांपासून मिळणारे भाडे	

टीप :—विदर्भातील जिल्ह्यांमध्ये संकीर्ण जमीन महसुलाच्या कोणत्याही बाबींवर उपकर बसवण्यात येत नाही. म्हणून, या क्षेत्रांचा संबंध असेल तितपत गाव नमुना चार मधील स्तंभ (५) व (६) कोरे राहतील.

गाव नमुना चार संबंधी खुलासा

संकीर्ण जमीन महसुलाची तपशीलवार नोंदवही

गाव नमुना एक ते तीन हे, नियत जमीन महसुलाशी संबंधित आहेत. जो ठरावबंदामध्ये येतो व ज्याची लेखापरीक्षा होते असा इतर एकमेव महसूल म्हणजे, संकीर्ण (चढ उतारी) महसूल. पहिल्या प्रकारचा महसूल हा काही वर्षांच्या कालावधीकरिता निश्चित करण्यात येतो तर दुसऱ्या प्रकारचा महसूल पाच वर्षांपेक्षा कमी अवधीकरिता साधारणपणे फक्त एक वर्षाकरिता निश्चित करण्यात येतो. नियत महसुलाच्या बाबतीत केवळ प्रत्येक बदलासाठीच लेखापरीक्षेची आवश्यकता असते तर संकीर्ण महसुलाच्या बाबतीत प्रत्येक बाबीसाठी लेखापरीक्षेची आवश्यकता असते. या संकीर्ण महसुलाचा हिशेब गाव नमुना चारमध्ये ठेवण्यात येतो. या महसुलाच्या अशा पुष्कळशा बाबी, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम व त्याखालील नियम या खाली महसूल कार्यालयांनी केलेल्या कोणत्यातरी कार्यवाहीमधून उद्‌भवलेल्या असतात व थोड्याशा तहसीलदाराकडून आलेल्या अर्जांमधून व आदेशांमधून उद्‌भवलेल्या असतात. **सर्वसाधारण.**

बाबींच्या सूचीनुसार स्तंभ (६-क) व (७) चे उप-विभाग.

२. या नमुन्यात फक्त ८ स्तंभ आणि एक गोषवारा आहे. तथापि, (६) व (७) या स्तंभाचे, गावात संकीर्ण जमीन महसुलाच्या जितक्या बाबी उद्‌भवण्याचा संभव असेल तितक्या स्तंभामध्ये उप-विभाग पाडण्यात येतात. ही संख्या महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियमाची कलमे १४४ ते १५०, १५१ व १५२ आणि मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियमाचे कलम १२७ अनुसार स्थानिक उपकर असणाऱ्या व नसणाऱ्या महसुलाच्या बाबींच्या संख्येवर अवलंबून असते. राज्यातील स्थानिक उपकर असणाऱ्या व स्थानिक उपकर नसणाऱ्या जमीन महसुलाच्या बाबींची यादी नमुन्याला जोडलेली आहे. या सूचीतील अनुक्रमांक, स्तंभ (६) व यथास्थिती (७) यांचे उप-स्तंभ म्हणून वापरण्यात यावेत.

नमुना ठेवतांना लक्षात घ्यावयाचे मुद्दे.

३. हा दररोज भरावयाचा नमुना असून आवश्यकता भासताच त्यामध्ये नोंद केली जाईल. सर्व स्तंभ भरायला अगदी सोपे आहेत. तथापि, पुढील मुद्यांकडे लक्ष पुरवावे :—

(१) मक्ता खाते,
(२) विलंब शुल्क, म्हणजेच, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १५२ खालील दंड,
(३) सरकारी पडीत जमिनीवरील काटेरी झुडपे तोडण्यासाठी फी,
(४) गुरे चारण्यासंबंधीची फी, आणि
(५) पाच वर्षापेक्षा कमी कालावधीचा आवर्ती संकीर्ण जमीन महसूल.

मक्ता खाते हे गाव नमुना आठ-ब मधील खाते असून त्याखाली गाव नमुना चार मधील एकूण मागण्या निरनिराळ्या खातेदारांकडून एकच बाब म्हणून वसूल केल्या जातात. उदा., सरकारी जमिनीतील काटेरी झुडपे तोडण्यासंबंधीची फी किंवा गुरे चारण्यासंबंधीची फी, विलंब शुल्क गोळा करण्याच्या कामावर, विलंब शुल्क नोंदवहीच्या आधारे लक्ष्य ठेवायचे असते (गाव नमुना सहा खाली पहा) व एकूण मागणी व वसुलीची रक्कम या दोन्ही गोष्टी गाव नमुना चार मध्ये एकाच ओळीमध्ये दर्शवावयाच्या असतात. पाच वर्षापेक्षा कमी कालावधीच्या आवर्ती संकीर्ण जमीन महसुलासमोर शेऱ्याच्या ८ व्या स्तंभामध्ये नंतरच्या वर्षामध्ये किंवा वर्षांमध्ये मागणी चालू राहणार की काय यासंबंधी नोंद करण्यात यावी.

नमुन्यांचे व गोषवाऱ्याचे दोन भाग.

४. हा नमुना दोन भागांत ठेवण्यात यावा (१) नगर भूमापन सीमांमधील क्षेत्राकरिता (महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम अधिनियमाचे कलम १२२) आणि (२) नगर भूमापन सीमांबाहेरील क्षेत्राकरिता भाग (१) हा नगर भूमापन कार्यालयातील गाव नमुना चारशी जुळता असला पाहिजे व दोन्ही भाग तालुका नमुना चारशी जुळते असले पाहिजेत. नगर भूमापन सीमांतर्गत संकीर्ण जमीन महसुलाच्या अचूकपणा बाबत नगर भूमापक जबाबदार राहील व या सीमांबाहेरील जमीन महसुलाच्या अचूकपणाबाबत तलाठी जबाबदार राहील. याचप्रमाणे गोषवाऱ्याचेही प्रथमतः दोन भाग राहतील व नंतर गावाच्या आकडेवारीकरिता त्यांची बेरीज करण्यात येईल व त्याच्या अचूकपणा बाबतची जबाबदारी अनुक्रमे नगर भूमापकावर व तलाठ्यावर राहील. हा नमुना त्याच्या गोषवाऱ्यासह दरवर्षी ठेवावयाचा असल्याने, गाव नमुना एक ते तीन प्रमाणे, या नमुन्याचे पुनर्लेखन करण्याचा प्रश्न उद्‌भवत नाही.

जुने नमुने पुढे चालू ठेवणे व नवीन नमुने लागू करणे

पश्चिम महाराष्ट्रातील जिल्हे

सध्याचा नमुना स्वीकारण्यात आल्यामुळे, तो योग्य रितीने ठेवण्यासाठी काहीही करण्याची आवश्यकता नाही.

विदर्भातील जिल्हे

२. या जिल्ह्यात हा नवीन नमुना आहे. तो तात्काळ लागू करण्यात यावा व कोणत्याही परिस्थितीत नमुन्यांचे नवीन संच ज्यावर्षी अंमलात आले असतील त्यापुढील वर्षापेक्षा अधिक उशिरा तो लागू केला जाऊ नये.

मराठवाड्यातील जिल्हे

३. विदर्भातील जिल्ह्यांच्या संबंधातील शेरे मराठवाड्यातील जिल्ह्यांनाही लागू होतात. म्हणून त्यानुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

गाव नमुना पाच
क्षेत्र आणि महसूल यांचा सर्वसाधारण गोषवारा
(ठरावबंद—किस्तबंदी खतावणी— जमाबंदी पत्रक)

(गाव : हमदाबाज, तालुका : सातारा, जिल्हा : सातारा)

अनुक्रमांक	बाबींचे वर्णन	मागील वर्ष		चालू वर्ष		घट		वाढ		घट व वाढ यांच्या कारणासंबंधी शेरा
		क्षेत्र	आकारणी	क्षेत्र	आकारणी	क्षेत्र	आकारणी	क्षेत्र	आकारणी	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)
		हे. आ.	रु. पैसे	हे. आ.	रु. पैसे	हे. आ.	रु. पैसे	हे. आ.	रु. पैसे	
१	गाव नमुना एक प्रमाणे एकूण क्षेत्र व आकारणी.	२४१.७५.५	१,२६५ ८१	२४१.७५.५	१,२६५ ८१	..	..	..	..	..
२	**अधिक** आकारणीपेक्षा जास्त असलेली जुडी (असल्यास).	..	..	..	..	..	..	..	..	..
३	**वजा**—नियत कृषिक आकारणीपेक्षा वेगळा महसूल भरणाऱ्या जमिनींचे क्षेत्र व आकारणी.—	..	..	..	..	..	..	..	..	..
	(अ) बिन-आकारी लागवडयोग्य [गाव नमुना एक गोषवारा, याचा अ-दोन (अ)].	..	..	..	..	..	..	..	..	..
	(ब) लागवड अयोग्य (गाव नमुना एक गोषवारा, याचा ब-एक).	१९.६८	..	१९.६८	..	..	..	..	..	..
	(क) बिनभोगवटयाची आकारी [गाव नमुना एक गोषवारा, याचा अ-एक (ब)].	८.३९	८४ ९१	७.५०	६८.९७	०.८९	१५.९४	..	..	क. जा. १. क्र. १-१९६२ आणि पुनः प्रदान.
	(ड) विशेष किंवा सार्वजनिक प्रयोजनार्थ राखून ठेवलेली. [गाव नमुना एक गोषवारा, याचा ब-दोन वजा—ब-दोन (अ)].	८.४९	..	८.४९	..	..	..	..	..	..

गाव नमुना पाच—चालू

अनुक्रमांक	बाबीचे वर्णन	मागील वर्ष क्षेत्र	मागील वर्ष आकारणी	चालू वर्ष क्षेत्र	चालू वर्ष आकारणी	घट क्षेत्र	घट आकारणी	वाढ क्षेत्र	वाढ आकारणी	घट व वाढ यांच्या कारणासंबंधी शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)
		हे. आ.	रु. पैसे	हे. आ.	रु. पैसे	हे. आ.	रु. पैसे	हे. आ.	रु. पैसे	
३—चालू										
	(इ) वन [गाव नमुना एक गोषवारा, याचा ब-दोन (अ)].	११.८०	..	११.८०	..	..	..	..	..	..
	(फ) अकृषिक—									
	१. निवासविषयक	०.०१.५	..	०.०१.५	..	..	..	..	..	..
	२. औद्योगिक ..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
	३. वाणिज्यिक	..	..	..	..	..	..	..	..	..
	४. इतर कोणतेही प्रयोजन ..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
	५. एकूण—[गाव नमुना दोन (ब)]	०.०१.५	..	०.०१.५	..	..	..	..	..	..
	(ग) दुमाला (गाव नमुना तीन) ..	२.४०	१९.८७	२.४०	१९.८७	..	..	..	..	..
	(ह) विशेष करारान्वये महसूल माफ किंवा कम आकारी जमीन]गाव नमुना एक गोषवारा, याचा अ-एक (क)]..	..		..	..	..	..	..	..	..
	(जे) एकूण—[वरील अ+ब+क+ (५ड+इ+फ)+ग+ह].	५०.७७.५	१०४ ७८	४९.८८.५	८८ ८१	०.८९	१५ ९४	..	..	..
४	उरलेली (म्हणजेच: १ वजा ३ जे) आकारणी देणारी भोगवट्याची लागवडयोग्य जमीन [गाव नमुना एक गोषवारा, याचा अ-एक (अ)].	१९०.९८	१,१६१ ०३	१९१.८७	१,१७६ ९७	..	..	०.८९	१५ ९४	..
	यात पुढील प्रकारच्या जमिनींचा समावेश होतो.—									
	(अ) भोगवटादार वर्ग-एक ..	१८१.२९	१,०९५ ३२	१८०.९९	१,१०० ५३	०.३०	..	..	५ २१	..
	(ब) भोगवटादार वर्ग-दोन ..	९.६९	६५ ७१	१०.८८	७६ ४४	..	..	१.१९	१० ७३	..
	(क) सरकारी पट्टेदार ..	..	..	..	..	..	..	..	..	..

५ **आधिक**—नियत कृषि आकारणीपेक्षा वेगळा महसूल देणाऱ्या शेतजमिनींचे क्षेत्र व महसूल—									
(अ) जुडीसह दुमाला जमिनी (गाव नमुना तीन).	२.४०	३ २५	२.४०	३ २५	..	..	..	..	..
(ब) विशेष करारान्वये महसूल माफ किंवा कम आकारी जमीन. [गाव नमुना एक गोषवारा, याचा अ-एक (क)].	..	..	..	..	..	..	..	..	..
(क) एकूण—वरील (अ+ब) ..	२४०	३ २५	२.४०	३ २५	..	..	..	..	..
६ एकूण—कृषि क्षेत्र आणि निव्वळ महसूल (४+५क).	१९३.३८	१,१६४ २८	१९४.२७	१,१८० २२	..	.	०.८९	१५ ९४	..
७ **आधिक**—अकृषिक जमिनींचे क्षेत्र व महसूल—									
(अ) गावठाणातील [गाव नमुना दोन (अ)].	..	..	..	..	..	..	..	..	..
(ब) गावठाणाबाहेरील [गाव नमुना दोन (ब)].	०.०१.५	० १२	०.०१.५	० १२	..	..	..	..	..
(क) **वजा**—दुमाला अकृषिक जमिनीवरील नुकसान—[गाव नमुना तीन (वर्ग सात)].	..	..	..	..	..	..	.	..	..
(ड) एकूण (वरील अ+ब+क)	०.०१.५	०.१२	०.०१.५	० १२	..	..	..	..	..
८ एकूण—नियत महसूल (६+७ड)	१९३.३९.५	१,१६४ ४०	१९४.२८.५	१,१८० ३४	..	..	०.८९	१५ ९४	..

गाव नमुना पाच—चालू

अनुक्रमांक	बाबीचे वर्णन	मागील वर्ष क्षेत्र	मागील वर्ष आकारणी	चालू वर्ष क्षेत्र	चालू वर्ष आकारणी	घट क्षेत्र	घट आकारणी	वाढ क्षेत्र	वाढ आकारणी	घट व वाढ यांच्या कारणासंबधी शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)
		हे. आ.	रु. पैसे	हे. आ.	रु. पैसे	हे. आ.	रु. पैसे	हे. आ	रु. पैसे	
९	अधिक—संकीर्ण जमीन महसूल— (गाव नमुना चार गोषवारा).									
	(अ) स्थानिक उपकर असलेल्या बाबीं-वरील.	८.३९	९८ ५३	७.५०	६८ ९७	०.८९	२९ ५६	..	..	पुन: प्रदान आणि क.जा.प. क्र. १-१९६२ हंगामी पट्ट्या साठी.
	(ब) स्थानिक उपकर नसलेल्या बाबीं-वरील.	..	..	..	१५९ ५८	..	..	..	१५९ ५८	..
	(क) वरील (अ) आणि (ब) यांची बेरीज	८.३९	९८ ५३	७.५०	२२८ ५५	० ८९	२९ ५६	..	१५९ ५८	
१०	एकूण—वसुलीयोग्य जमीन महसूल (८ अधिक ९ क).	२०१.७८.५	९४४ ८४	२०१.७८.५	१,४०८ ८९	०.८९	२९ ५६	०.८९	१७५ ५२	
११	अधिक—स्थानिक उपकर—									
	(अ) नियत महसुलावरील (गाव नमुना आठ-ब).	..	९४४ ८४	..	१,४३६ ४०	..	..	..	४९१ ५६	स्थानिक उपकराच्या दरात वाढ झाल्यामुळे.

	(ब) संकीर्ण महसुलावरील (गाव नमुना चार गोषवारा).	..	८० २०	..	८४ ८४	..	..	..	४ ६४	..
	(क) गाव नमुना आठ-ब शी तुलना करता पैशांचा अंशभागांमुळे झालेला फरक.	..	..	..	..	..	..	..	..	..
	(ड) वरील (अ) ते (क) यांची बेरीज	..	१,०२५ ०४	..	१,५२१ २४	..	..	..	४९६ २०	..
१२	क्षेत्र आणि एकत्रीकृत जमीन महसूल यांची एकण बेरीज (१० + ११-ड)	२०१.७८.५	२,२८७ ९७	२०१.७८.५	२,९३० १३	०.८९	२९ ५६	०.८९	६७१ ७२	..

(सही) X X X
तलाठी, हमदाबाज.

लेखापरीक्षा केली, दिनांक ....

तपासले
(सही) X X X

जमाबंदी लिपिक, सातारा.

सही X X X
उ. वि. अ. किंवा तहसिलदार,
सातारा.

गाव नमुना पाच संबंधी खुलासा

क्षेत्र आणि महसूल यांचा सर्वसाधारण गोषवारा

सर्वसाधारण सूचना. मागील चार गाव नमुने गावातील सर्व क्षेत्र व त्यापासून नियत आणि संकीर्ण महसूल याबाबतचे आहेत. हा नमुना म्हणजे क्षेत्र व महसूल (ठरावबंद) यांचा सर्वसाधारण गोषवारा आहे व त्यामध्ये, गावाचे क्षेत्र आणि जमीन महसूल यांचा तपशील, जमीन महसुलातील एकूण वाढ किंवा घट आणि जमीन महसूल व स्थानिक उपकर यांचा मिळून बनलेल्या एकत्रीकृत जमीन महसूल, हा महसूल प्राप्त करून देणारी क्षेत्र ही स्पष्टपणे दर्शविण्यात येतात. तसेच, नियत महसुलातील सर्व बदलांची आणि संकीर्ण महसुलातील लक्षणीय वाढ व घट यांची कारणे दर्शविण्यात येतात. हा ठरावबंद, गाव नमुना आठ-ब या नमुन्याशी ताडून पाहून त्यांची अचूकता पडताळून पहावी. काही लहान गावात, गाव नमुना पाचमध्ये काहीही बदल नसण्याची शक्यता आहे. अशा वेळी नवीन गाव नमुना तयार करण्याची गरज नाही. नुसता '.... वर्षात काही बदल नाही' एवढाच शेरा तलाठ्याने लिहिला व तो तपासून पाहिल्यावर तहसीलदाराने त्याच्या अचूकपणाचे निदर्शन म्हणून त्याच्यावर सही केली तरी पुरेसे आहे. तलाठ्याने, तालुका नमुन्यांचे संकलन करण्यासाठी, गाव नमुना पाचची एक प्रत दरवर्षी तहसीलदाराला पाठवावी.

उपकरा-संबंधीच्या नोंदी. २. हा नमुना स्वयंस्पष्ट आहे. एवढेच फक्त लक्षात ठेवावे की, स्थानिक निधी उपकराच्या ऐवजी जिल्हा परिषद, पंचायत समिती व ग्रामपंचायत उपकर (बाब क्र. ११-अ व ११-ब) सुरू करण्यात आले असून बाब क्र. ११-क खालील फरक हा यापुढे पैशाच्या स्वरूपात राहणार नाही. आता सर्व प्रकारच्या रकमा रुपये व पैसे या स्वरूपात व्यक्त केल्या जात असल्यामुळे सर्वसामान्यपणे कोणतीही वाढ किंवा घट येणार नाही. परंतु सर्व आकारबंदांचे, म्हणजेच कलम ८४ खालील क्षेत्र व आकारणीच्या विवरणपत्राचे दशमान पद्धतीत रूपांतर केले जाईपर्यंत तसेच, क्षेत्र आणि आकारणी यांचे नवीन गोषवारे तयार करण्यात येईपर्यंत, या शीर्षाखाली अजूनही काही रक्कम असू शकेल.

जुने नमुने पुढे चालू ठेवणे व नवीन नमुने लागू करणे

पश्चिम महाराष्ट्रातील जिल्हे

सध्या वापरात असलेल्या नमुन्यातील बाबींचे पुन्हा गट पाडून तो नमुना स्वीकारण्यात आला आहे. म्हणून हा नवीन नमुना लागू करण्यात काही अडचण येणार नाही.

विदर्भातील जिल्हे

२. हा एक नवीन नमुना लागू करावयाचा आहे. तो तात्काळ लागू करण्यात यावा व कोणत्याही परिस्थितीत, नमुन्यांचे नवीन संच ज्यावर्षी अंमलात आले असतील त्यापुढील वर्षापेक्षा अधिक उशिरा तो लागू केला जाऊ नये.

मराठवाड्यातील जिल्हे

३. विदर्भातील जिल्ह्यांकरिता केलेला खुलासा या जिल्ह्यांनाही लागू आहे म्हणून तदनुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

प्रकरण दोन

जमीन महसूल ज्यांच्याकडून वसुलीयोग्य आहे अशा व्यक्तींच्या संबंधातील महसुल लेख

महसुली लेख्यांचा दुसरा संच.

जमीन महसूल ज्यांच्याकडून वसुलीयोग्य आहे अशा व्यक्तींच्या संबंधातील महसुली लेख्यांचा दुसऱ्या संचाचा या प्रकरणात विचार केला आहे. दुसऱ्या संचात खालील गाव नमुने व दुय्यम नोंदवह्या यांचा समावेश आहे :—

(अ) गाव नमुने

(१) गाव नमुना सहा—फेरफारांची नोंदवही.
(२) गाव नमुना सात व आठ—अधिकार अभिलेख व पिकांची नोंदवही.
(३) गाव नमुना सात-अ—कुळवहिवाट नोंदवही.
(४) गाव नमुना आठ-अ—धारण जमिनींची नोंदवही.

(ब) दुय्यम नोंदवह्या :—

(१) गाव नमुना सहा-अ—विवादग्रस्त प्रकरणांची नोंदवही.
[महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाचे कलम १५० (३)].
(२) गाव नमुना सहा-ब—विलंब शुल्क नोंदवही.
(महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम कलम १५२ खालील खंड).
(३) गाव नमुना सहा-क—वारसा प्रकरणांची नोंदवही.
(४) गाव नमुना सहा-ड—नवीन उपविभाग (हिस्से) (नोंदवही).
(५) गाव नमुना सात-ब—अधिकार अभिलेखानुसार जमीन कब्जात असल्याचे मानण्यात येणाऱ्या व्यक्तींव्यतिरिक्त जमीन कब्जात असलेल्या इतर व्यक्तींची नोंदवही.

नमुन्यांची संक्षिप्त माहिती.

२. गाव नमुना सहा हा, फेरफारांची दैनंदिनी आहे, म्हणजेच महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाचे कलम १४८ व त्याखाली केलेले नियम याखाली उपबंधित केल्याप्रमाणे अधिकार अभिलेखात दर्शवलेल्या सर्व तपशिलांच्या संबंधाने, अधिकार अभिलेखात झालेल्या बदलांचा अभिलेख आहे. गाव नमुना सात-बारा हा संयुक्त नमुना असून त्यामध्ये (१) भूमापन क्रमांक व त्यांचे उपविभाग यानुसार सर्व अधिकारांची निर्देश सूची आणि (२) पिके, पडित जमिनी, भूमापन व सीमाचिन्हे यांच्या आकडेवारींचा तपशील दर्शविण्यात येतो. गाव नमुना सात-अ मध्ये कुळवहिवाटींचा तपशील देण्यात आला असून गाव नमुना आठ-अ म्हणजे खातेदारानुसार म्हणजेच महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १६८ (१) अन्वये शासनास जमीन महसूल देण्यात प्रथमतः जबाबदार असणाऱ्या व्यक्तींनुसार असलेले धारणापत्रक आहे. यामध्ये किती क्षेत्र असलेली कोणती जमीन खातेदाराने धारण केली आहे व त्याचे राज्य शासनाला किती नियत जमीन महसूल व स्थानिक उपकर द्यावयाचा आहे हे स्पष्टपणे दर्शविण्यात येते.

या नमुन्यांचे महत्त्व.

हे लेखे अतिशय महत्त्वाचे आहेत कारण या लेखांवरून 'प्रस्तावना' मध्ये उल्लेखिलेली महसुली लेख्यांची चारही उद्दिष्टे मोठ्या प्रमाणात साध्य होत असून उद्दिष्ट क्रमांक (दोन) म्हणजेच जमिनीमध्ये हितसंबंध असलेल्या सर्व व्यक्तींच्या हक्कांचे संरक्षण करण्यासाठी अधिकार अभिलेख पुरवणे आणि (तीन) महसूल व दिवाणी न्यायालयातील वादांचे प्रमाण कमी करणे, ते सुलभ करणे व कमी खर्चाचे करणे ही दोन उद्दिष्टे पूर्णपणे साध्य होतात. म्हणून, तलाठी मंडल निरीक्षक व सर्व महसूल व भू-मापन अधिकारी यांनी ते पूर्णपणे समजून घेणे अत्यंत आवश्यक आहे. म्हणजे महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम आणि त्या खाली तयार केलेले नियम तसेच महाराष्ट्र जमीन महसूल नियमपुस्तिका खंड दोन यामध्ये अंतर्भूत केलेल्या कायदातील सर्व अनिवार्य तरतुदींचे काटेकोरपणे पालन करून हे नमुने अचूकपणे ठेवता येतील. या लेख्यांचे सर्वाधिक महत्त्व लक्षात घेता, पुनरावृत्तीचा दोष पत्करून या खंडाचा विस्तार वाढत आहे याकडे दुर्लक्ष करून, कायद्यातील पुष्कळसे महत्त्वाचे उपबंध व त्याखालील नियम आणि स्थायी आदेश यांचा खालील सूचनांमध्ये निर्देश केला आहे. तथापि, ते परिपूर्ण आहेत असे समजू नये. या विषयावरील सविस्तर सूचनांसाठी या प्रकरणात समाविष्ट केलेल्या सूचनांच्या अधिक खुलाशासाठी पूर्वोक्त खंड दोन पहावा.

सर्व दुय्यम नोंदवह्या गाव नमुना सहाला पूरक असून त्या अचूकपणे ठेवणे नितांत आवश्यक आहे.

गाव नमुना—सहा
फेरफारांची नोंदवही
(फेरफार पत्रक)

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

गाव : हमदाबाज, तालुका : सातारा, जिल्हा : सातारा

नोंदीचा अनुक्रमांक (१)	संपादन केलेल्या अधिकाराचे स्वरूप (२)	परिणाम झालेले भूमापन व उपविभाग क्रमांक (३)	चाचणी अधिकाऱ्यांच्या अद्याक्षरी किंवा शेरा (४)
१५०	फेरफारांचा दिनांक १-११-१९६८, व माहिती मिळाल्याचा दिनांक ३-१०-१९६८. खाते क्र. १०४	१३८, १२८, ७२, ७५-ब, १२१ १३४ (सहा-फक्त).	नोंदणीकृत विलेखावरून पडताळून पाहिले. (सही) .... मंडल निरीक्षक. गहाणदार हजर होता त्याने फेरफार कबूल केला आहे. (सही) .... उप-विभागीय अधिकारी, सातारा.

ताबे गहाणदार —

खातेदार—सखाराम पुंडलिक साळुंखे यांनी सातारा डिस्ट्रिक्ट को-ऑपरेटिव्ह लँड डेव्हलपमेंट बँक लि., सातारा कडे दिनांक २७-५-६८ रोजी गहाण ठेवली. नोंदणी क्र. ७६२, रुपये ८,००० साठी.

हितसंबंधितांना फेरफाराची सूचना दिल्याचा दिनांक २-११-१९६८. फेरफार सूचना फलकावर प्रसिद्ध केल्याचा दिनांक १-११-१९६८

नोंद प्रमाणित करावयाच्या दिनांकाची सूचना दिली दि. २-११-१९६८.

सही ....
तलाठी

१५१	फेरफाराचा दिनांक १-११-१९६८. पट्टा.	माहिती मिळाल्याचा दिनांक ३-१०-१९६८.	खाते क्र. ११०	१३८, १२८, ७२, ७५-ब, १३४, १२ (सहा फक्त).	पट्टाविलेखावरून पडताळून पाहिले.

भाडेपट्टा देणार :—

सातारा डिस्ट्रीक्ट को-ऑपरेटिव्ह लँड डेव्हलपमेंट बँक लि., सातारा.

पट्टेदार —

सखाराम पुंडलीक साळुंखे भाडे रु. १,२६०-३२ प्रतिवर्षास.

काल :—

वर्षे—१०, महिने—१०, दिवस—५.

नोंदणी क्र. ७६३/२७-५-१९६८.

हितसंबंधितांना फेरफाराची सूचना दिल्याचा दिनांक १-११-१९६८. फेरफार सूचना फलकावर प्रसिद्ध केल्याचा दिनांक १-११-१९६८.

नोंद प्रमाणित करावयाच्या दिनांकाची सूचना दिली.

(सही) ....
तलाठी.

(सही)
....
मंडल निरीक्षक.

मंजूर केली.

(सही)
....
उप-विभागीय अधिकारी, सातारा.

गाव नमुना सहा—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)
१५४	फेरफाराची तारीख १३-३-१९६९ माहिती मिळाल्याचा दिनांक १२-३-१९५९ खाते क्र. .. तगाई कर्जाची परत फेड.— खातेदार, गणपती बाबूराव साळुंखे यांनी ता. ३०-३-१९६० च्या तगाई कर्जाची रु. ३०० परत फेड ता. १२-३-१९६९ रोजी केली. (फेरफार नोंदणी क्र. ६८० पहा). हितसंबंधितांना फेरफाराची सूचना दिल्याचा दिनांक ..... नोंद प्रमाणित करावयाच्या दिनांकाची सूचना दिली.	४२, ४३, (दोन फक्त) .. फेरफार सूचना फलकावर प्रसिद्ध केल्याचा दिनांक .... (सही) .... तलाठी	.. सूचना : तगाई मंजूर केल्याची अगर तिच्या परत फेडीबद्दलच्या नोंदी या पत्रकामध्ये नमूद करावयाच्या नाहीत तर त्या सरळ गाव नमुना ७ च्या इतर हक्कांच्या स्तंभामध्ये दाखल करावयाचे आहेत कारण ह्या नोंदी रीतसर प्रमाणित करावयाच्या आहेत. (सही) .... मंडल निरीक्षक. सूचना : फेरफार क्र. ६९८ आणि हे फेरफार अनावश्यक होते. तगाई संबंधी नोंदी पूर्ण रीतीने करण्याची जरूरी नाही. (सही) .... अधीक्षक, भूमि अभिलेख.
१५५	फेरफाराचा दिनांक ११-७-१९६९. माहिती मिळाल्याचा दिनांक ४-७-१९६९ खाते क्र. १०० विक्री :— (१) खातेदार, शांताबाई खंडू कदम. (२) ताराबाई रामचंद्र शिंदे. (३) लिलाबाई धर्माजी शिंदे यांनी त्यांचा तीन आणे आणि नऊ पै एवढा अविभाज्य हिस्सा बळीराम परबती होणे यास रुपये १२०० ला तारीख २-५-१९६९ ला विक्री केला आहे. नोंदीचा क्र. ३७८२. हितसंबंधितांना फेरफाराची सूचना दिल्याचा दिनांक ११-७-६९. नोंद प्रमाणित करावयाच्या दिनांकाची सूचना दिली.	एकत्रीकरण गट नं. १९१ .. फेरफार सूचना फलकावर प्रसिद्ध केल्याची तारीख ११-७-१९६९. (सही) .... तलाठी	.. एकत्रीकरण अधिनियमाच्या विरुद्ध व्यवहार झाला आहे. आणि म्हणून कळविला पाहिजे. नोटीशी बजावल्या आहेत. प्रमाणित केले. .... मंडल निरीक्षक, ७-९-१९६९.

१६७ फेरफाराचा दिनांक १२-९-१९६९	माहिती मिळाल्याची तारीख ९-९-१९६९	खाते क्र. १८	२१७, ५७, २३/७, ८६/१२, २०२/०, २१९/०, २०३/० (आठ फक्त)	उशीरा भरलेल्या फीची नोंदवही पहा (पेन्सिल मध्ये).

वारसाप्रकरणी :

खातेदार, अण्णा गोविंदा ढोणे मयत, दिनांक ७-४-१९६९.

वारस मुलगे.—

(१) साहेबराव .. वय ३४
(२) लक्ष्मण .. वय २५
(३) शंकर .. वय १७
(४) दिनकर .. वय १०

मुली.—

(५) शांताबाई श्रीरंग यादव वय ३०
(६) काशीबाई किसन कदम वय २३
(७) काशीबाई भिकू कदम वय २१
(८) यशोदा अण्णा ढोणे वय १२

विधवा.—

(९) द्वारकाबाई अण्णा ढोणे वय ५५

साहेबराव हा हिंदू अविभक्त कुटुंबाचा कर्ता आहे. वारसांच्या नोंदवहीतील अनुक्रमांक ३ पहा.

हितसंबंधितांना फेरफाराची सूचना दिल्याचा दिनांक.... फेरफार सूचना फलकावर प्रसिद्ध केल्याचा दिनांक ....

नोंद प्रमाणित करावयाच्या दिनांकाची सूचना दिली.

(सही)

....

तलाठी

फेरफार करणाऱ्या तलाठ्यांना आणि ते तपासणाऱ्या व प्रमाणित करणाऱ्या निरीक्षक अधिकाऱ्यांना सूचना

(गांव नमुना सहाच्या प्रत्येक खंडाच्या पहिल्या पृष्ठावर मुद्रित करावयाच्या)

१. नमुन्याच्या स्तंभ (१) मध्ये केलेल्या फेरफाराच्या अनुक्रमांकाची नोंद या संबंधातील सूचनानुसार करण्यात यावी.

२. स्तंभ (२) मध्ये अधिकाराचे स्वरूप लिहिण्यास प्रारंभ करण्यापूर्वी स्तंभ (१) मधील अनुक्रमांक-समोर वरच्या बाजूला पुढील तपशील लिहिण्यात यावा :—

(१) फेरफाराचा दिनांक, (२) फेरफाराची सूचना मिळाल्याचा दिनांक, (३) फेरफारामुळे गाव नमुना आठ-अ मध्ये दुरुस्ती करावी लागणार असल्यास, फेरफार ज्याच्याशी संबंधित असेल तो खाते क्रमांक, (४) व्यवहार, (५) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १५० अन्वये फेरफारांची संपूर्ण प्रत चावडीमध्ये ठळक ठिकाणी प्रसिद्ध केल्याचा दिनांक आणि (६) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १५० (२) अन्वये हितसंबंधित व्यक्तींना कळवल्याचा दिनांक.

३. स्तंभ (२) मध्ये, वरील सूचना क्रमांक २ अनुसार दर्शविलेल्या फेरफारांच्या अनुक्रमांकासमोरील तपशीलाच्या खाली, (अ) व्यवहारातील संबंधित व्यक्तींची नावे, (ब) व्यवहाराचा दिनांक (क) मोबदला इत्यादी म्हणजेच अंतर्भूत असलेली रक्कम, (ड) भूमापन क्रमांकाच्या एखादा भाग किंवा भूमापन क्रमांकाचा हिस्सा याच्याशी व्यवहार संबंधित असल्यास, क्षेत्र आणि द्यावयाची ठरलेली प्रमाणशीर आकारणी (इ) व्यवहार नोंदणीकृत असल्यास, अनुक्रमांक आणि (फ) आदेश देणाऱ्या अधिकाऱ्याच्या पदनामासह आदेशक्रमांने व दिनांक दर्शवून अधिकाराचे स्वरूप स्पष्ट, अचूक, थोडक्यात आणि व्यवस्थितपणे लिहिण्यास यावे.

४. स्तंभ (३) मध्ये, तलाठ्याचे स्तंभ (२) मधील अधिकाऱ्याच्या स्वरूपामुळे बाधित झालेल्या भूमापन क्रमांकाची किंवा भूमापन क्रमांकाच्या हिश्श्याची नोंद करावी आणि त्यांच्या खाली अशा क्रमांकाची बेरीज अक्षरी लिहावी.

५. त्यानंतर तलाठ्याने अशाप्रकारे केलेल्या फेरफाराखाली आपली दिनांकित सही करावी.

६. तलाठ्याने आपल्या सहीखाली कंसात आपले संपूर्ण नाव सुवाच्य अक्षरात लिहावे आणि त्यानंतर आपले पदनाम "तलाठी ········ सझा" असे लिहावे.

७. त्यानंतर तलाठ्याने फेरफार नोंद रीतसर प्रमाणित करण्यात आलेली नाही अशा शेऱ्यासह फेरफार नोंदीच्या क्रमांकाची गाव नमुना सात मध्ये ताबडतोब योग्य जागी पेन्सिलीने नोंद करावी.

८. फेरफार रद्द करण्यात आल्यास तलाठ्याने अशाप्रकारे पेन्सिलने केलेली नोंद खोडून टाकावी. फेरफार प्रमाणित झाल्यानंतर तलाठ्याने त्याची गाव नमुना सात मध्ये ताबडतोब नोंद करावी.

९. फेरफार प्रमाणित झाल्यानंतर तलाठ्याने आवश्यक तेथे गाव नमुना आठ-अ मधील नोंदी दुरुस्त कराव्यात.

१०. अशा प्रकारे केलेला फेरफार, मंडल निरीक्षकाने तपासावा आणि फेरफार बरोबर करण्यात आलेल आहे याबद्दल स्वतःची खात्री करून घ्यावी, व त्यानंतर वरील सूचना ६ अनुसार स्तंभ (४) मध्ये आपली सही आणि दिनांक, नाव आणि पदनाम लिहावे.

११. ज्यांच्या अधिकारावर प्रतिकूल परिणाम झाला असेल अशा व्यक्तींना फेरफार मान्य असल्यास, त्याने सही करण्यापूर्वी स्तंभ (४) मध्ये या गोष्टीची नोंद करावी.

१२. फेरफार निर्विवाद असल्यास आणि वरील सूचनानुसार काटेकोरपणे नोंद केलेली असल्यास चावडीमध्ये नोटीस जाहीर करण्याच्या किंवा हितसंबंध व्यक्तींना फेरफार करण्याच्या अंतिम दिनांकानंतर अनुज्ञेय कालावधी लोटलेला असल्यास, मंडळ निरीक्षकाने स्वतः फेरफार प्रमाणित करावा.

१३. फेरफार प्रमाणित करण्यापूर्वी वारसा प्रकरणे, विलंब शुल्क प्रकरणे, विवादग्रस्त प्रकरणे आणि नवीन हिस्से यांची विहित नोंदवह्यांमध्ये आवश्यक तेथे अचूक आणि योग्यप्रकारे नोंद करण्यात आली आहे. आणि हिश्श्याच्या सीमांची गाव नकाशामध्ये पेन्सिलीने नोंद करण्यात आली आहे याबद्दल मंडळ निरीक्षकाने स्वतःचे समाधान करून घ्यावे.

१४. मंडळ निरीक्षकाने कम-जास्ती पत्रकासोबत असलेल्या अनुरेखानुसार (रेखाचित्र) गाव नकाशा लाल शाईने दुरुस्त करावा.

१५. तलाठी, त्याने गाव नमुना सहामध्ये फेरफार केल्यानंतर, ताबडतोब परिच्छेद ७ अनुसार गाव नमुना सात मध्ये पेन्सिलीने नोंद करीत असल्याबद्दल, आणि फेरफार प्रमाणित केल्यानंतर परिच्छेद ८ अनुसार गाव नमुना सात मध्ये फेरफाराची शाईने नोंद करीत असल्याबद्दल मंडळ निरीक्षकाने खात्री करून घ्यावी. आवश्यक तेथे गाव नमुना आठ-अ मध्ये योग्य त्या नोंदी करण्यात येत आहेत याकडे देखील मंडळ निरीक्षकाने लक्ष ठेवावे.

१६. अव्वल कारकुनापेक्षा वरच्या दर्जाच्या महसूल आणि भूमापन अधिकाऱ्यांनी मंडळ निरीक्षकाकरिता असलेल्या सर्व सूचनांचे पालन करावे. त्यांनी सर्व विवादग्रस्त प्रकरणे तत्परतेने निकालात काढावीत आणि असे सर्व फेरफार आपल्या निर्णयानुसार प्रमाणित करावेत. या अधिकाऱ्यांनी आणि विशेषतः तहसीलदाराने लक्ष द्यावयाच्या महत्वाच्या बाबी पुढीलप्रमाणे आहेत :—

(१) सर्व वारसा प्रकरणे तपासणे.

(२) सर्व विलंब शुल्क (महाराष्ट्र जमीन महसूल संहितेच्या कलम १५२ अन्वयेचा दंड) प्रकरणांबाबत आदेश देणे.

(३) सर्व विवादग्रस्त प्रकरणामध्ये निर्णय देणे.

(४) नवीन पोट-हिश्श्यांच्या मोजणीची कामे आणि अशा मोजणीनुसार अधिकार अभिलेखांमध्ये आणि गाव नमुना आठ-अ मध्ये दुरुस्त्या यावर लक्ष ठेवणे व ती शीघ्रतेने करण्यात येतील अशी व्यवस्था करणे.

१७. अनुप्रमाणन अधिकाऱ्यांनी प्रदीर्घ आणि दुर्वाच्य शेरे देण्याचे टाळावे. शेरा त्रोटक, संक्षिप्त आणि सुवाच्य असावा.

गाव नमुना सहा संबंधी खुलासा

फेरफाराची नोंदवही

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १४७ अन्वये सूट मिळालेल्या गावांव्यतिरिक्त सर्व गावांना अधिकार अभिलेख कायदा आता लागू होतो. शासकीय अधिसूचना, महसूल व वन विभाग, क्रमांक यूएनएफ-२२६७-आर, दिनांक १०जून १९६७ अनुसार, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १४७ अन्वये, अधिनियमाची कलमे १४८ ते १५९ (दोन्ही अंतर्भूत आहेत) मधील सर्व उपबंध पुढील क्षेत्रांमध्येव गावांमध्ये अंमलात येणार नाहीत असे निदेश महाराष्ट्र शासनाने दिले आहेत :—

(१) कलम १२२ अन्वये निर्धारित केलेली व उक्त अधिनियमान्वये भूमापन न झालेली गावठाणे किंवा गावांच्या जागा.

(२) भू-मापन न झालेली गावे.

(३) संरक्षित वन क्षेत्रांतील गावे.

२. प्रत्येक गावातील अधिकार अभिलेख तयार करण्यासंबंधीच्या आणि ठेवण्यासंबंधीच्या कायदा महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाचे प्रकरण दहा व त्या खालील नियम यांमध्ये दिलेला आहे,

अधिकार अभिलेख ठेवण्याच्या प्रयोजनार्थ शासन, जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमी अभिलेख महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी काढलेले बरेच स्थायी आदेश आहेत. महत्वाच्या आदेशांचा सारांश खाली दिला आहे :—

शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, क्र.आरटीएस-४३६४/१९२६९-एम, दिनांक १९ नोव्हेंबर १९६५ यासह शासकीय परिपत्रक, महसूल विभाग, क्र.-आरटीएस-४३५६-८०४२४-एम, दिनांक ३० सप्टेंबर १९५७.

३. हिंदू उत्तराधिकार अधिनियम, १९५६ अंमलात आल्यामुळे त्या अधिनियमामुळे नियमित होणाऱ्या मयत खातेदाराच्या वारसा नोंदी उक्त अधिनियमाच्या उपबंधांनुसार कराव्या लागतील. उक्त अधिनियमाचे प्रसंगोचित आणि महत्वाचे उपबंध खाली दिले आहेत :—

(१) उक्त अधिनियमाला जोडलेल्या अनुसूचीमध्ये आणि कलम ८ मध्ये दिल्याप्रमाणे वारसाचे चार वर्ग आहेत, ते म्हणजे :—

(अ) मुलगा, मुलगी, विधवा, आई, पूर्वमृत मुलाचा मुलगा, पूर्वमृत मुलाची मुलगी, पूर्वमृत मुलीचा मुलगा, पूर्वमृत मुलीची मुलगी, पूर्वमृत मुलाची विधवा, पूर्वमृत मुलाच्या पूर्वमृत मुलगा, पूर्वमृत मुलाच्या पूर्वमृत मुलाची मुलगी, पूर्वमृत मुलाच्या पूर्वमृत मुलाची विधवा.

(ब) (एक) वडील.

(दोन) (१) मुलाच्या मुलीचा मुलगा, (२) मुलाच्या मुलीची मुलगी, (३) भाऊ, (४) बहीण.

(तीन) (१) मुलीच्या मुलाचा मुलगा, (२) मुलीच्या मुलाची मुलगी, (३) मुलीच्या मुलीचा मुलगा, (४) मुलीच्या मुलीची मुलगी.

(चार) (१) भावाचा मुलगा, (१) बहीणीचा मुलगा, (३) भावाची मुलगी, (४) बहिणीची मुलगी.

(पाच) वडिलांचे वडील, वडिलांची आई.

(सहा) वडिलांची विधवा, भावाची विधवा.

(सात) वडिलांचा भाऊ, वडिलांची बहिण.

(आठ) आईचे वडील, आईची आई.

(नऊ) आईचे भाऊ, आईची बहीण.

टीप.—वर्ग दोनमधील भाऊ किंवा बहिण यामध्ये एकच आई परंतु भिन्न वडील असलेला भाऊ किंवा बहिण यांचा समावेश होत नाही.

(क) मृताचे पितृबंधू, म्हणजेच, रक्ताच्या संबंधामुळे किंवा दत्तकग्रहणामुळे पूर्णपणे पुरुषांद्वारे संबद्ध असलेल्या व्यक्ती,

(ड) मृताचे मातृबंधू, म्हणजेच, रक्ताच्या नात्यामुळे किंवा दत्तकग्रहणामुळे परंतु पूर्णपणे पुरुषोद्वारे संबद्ध नसलेल्या व्यक्ती.

८. विनामृत्युपत्र मरण पावणाऱ्या (हिंदू) पुरुष खातेदाराची संपत्ती या प्रकरणाच्या उपबंधांनुसार प्रक्रान्त होईल :—

(१) पहिल्यांदा, जे वारस वरील (अ) मध्ये विनिर्दिष्ट केल्याप्रमाणे नातलग असतील त्यांच्याकडे.

(२) दुसऱ्यांदा, जर वर्ग (अ) मधील कोणताही वारस नसेल तर, वरील वर्ग (ब) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या वारसांच्याकडे,

(३) तिसऱ्यांदा, जर (अ) आणि (ब) या दोहोपैकी कोणत्याही वर्गाचा कोणताही वारस नसेल तर वरील (क) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या वारसांकडे, आणि

(४) शेवटी, जर (अ) व (ब) व (क) या तीनही वर्गातील कोणताही वारस नसेल तर वरील (ड) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या वारसांकडे.

अनुसूचीतील वारसामध्ये उत्तराधिकाराचा क्रम.

(२) **कलम ९.**—वर्ग (अ) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या वारसांमध्ये, वर्ग एक मध्ये समाविष्ट असलेले एकसमयावच्छेदेकरून आणि वरील वर्ग (ब), (क) व (ड) मधील अन्य सर्व वारसांना अवर्जून घेतील, वर्ग दोनमधील पहिल्या नोंदीत समाविष्ट असलेल्यांना दुसऱ्या नोंदीतील वारसांपेक्षा अधिमान दिला जाईल, दुसऱ्या नोंदीमध्ये समाविष्ट असलेल्यांना तिसऱ्या नोंदीतील वारसांपेक्षा अधिमान दिला जाईल, आणि याप्रमाणे पुढे अनुक्रमाने.

(३) **कलम १०.**—खातेदारास वर्ग एक मधील वारसा असतील तर त्याच्या मालमत्तेचा भाग त्यांच्यात पुढील नियमानुसार विभागला जाईल :— **अनुसूचीच्या वर्ग एक मधील वारसामध्ये संपत्तीचे विवरण.**

नियम १.—मृत खातेदाराची, विधवा, किंवा एकाहून अधिक विधवा असतील तर सर्व विधवा एकत्रितपण एक हिस्सा घेतील.

नियम २.—मृत खातेदाराचे हयात मुलगे आणि मुली आणि आई प्रत्येकी एक हिस्सा घेतील.

नियम ३.—मृत खातेदाराच्या प्रत्येक पूर्वमृत मुलाच्या किंवा प्रत्येकी पूमृवंत मुलीच्या खात्यातील वारस त्यांच्यात मिळून एक हिस्सा घेतील.

नियम ४.—नियम ३ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या हिश्श्यांचे वितरण:—

(१) पूर्वमृत मुलाच्या खात्यातील वारसांमध्ये अशा प्रकारे करण्यात येईल की, त्याची विधवा (किंवा त्याच्या विधवा एकत्रितपणे) आणि हयात मुलगे व मुली यांना समान अंश मिळतील, आणि त्याच्या पूर्वमृत मुलांच्या शाखेत तेवढाच अंश मिळेल,

(२) पूर्वमृत मुलाच्या शाखेतील वारसांमध्ये अशा प्रकारे करण्यात येईल की, हयात मुलांना आणि मुलींना समान अंश मिळतील.

(४) **कलम ११.**—वर्ग (अ) मधील वारस नसल्यास वर्ग (ब) मधील वारस विचारात घेण्यात यावेत. तथापि, वर्ग (अ) मधील वारसा प्रमाणे एकसमयावच्छेदेकरून हिस्सा मिळण्याचा हक्क वर्ग (ब) मधील वारसांना नाही. (विनामृत्यूपत्र असलेल्या खातेदाराची) संपत्ती प्रथमतः वर्ग (ब) (एक) मध्ये नमूद केलेल्या वारसांकडे समान हिश्श्यांमध्ये प्रक्रांत होईल. वर्ग (ब) (एक) मधील वारस नसल्यास, ती (ब) (दोन) मध्ये नमूद केलेल्या वारसांकडे (समान हिश्श्यांमध्ये प्रक्रांत होईल. वर्ग (ब) (एक) आणि वर्ग (ब) (दोन) मधील वारस नसल्यास, ती वर्ग, (ब) (तीन) मधील सर्व वारसांकडे समान हिश्श्यांमध्ये प्रक्रांत होईल. आणि याप्रमाणे पुढे.

(विनामृत्युपत्र खातेदाराची) संपत्ती सर्वांना समान हिस्सा मिळेल अशा प्रकारेवर्ग (ब) मध्ये नमूद केलेल्या वारसांमध्ये वाटली जाईल उदाहरणार्थ, (ब) (एक) मध्ये नमूद केलेले वडील वारस असल्यास सर्व संपत्ती त्यांना मिळेल. वडील हयात नसल्यास, संपत्ती (ब) (दोन) मधील सर्व वरदसांकडे समप्रमाणात प्रक्रांत होईल.

५. **कलम १२.**—वर्ग (क) आणि वर्ग (ड) यांच्यामधील उत्तराधिकाराचा क्रम, यथास्थिती खाली घालून दिल्यास अग्रक्रमाच्या नियमानुसार निश्चित करण्यात येईल :—

नियम १.—दोन वारसांपैकी, ज्याला आरोही वंशक्रमाच्या श्रेणी कमी असतील किंवा त्या अजिबात नसतील त्याला अधिमान दिला जाईल.

नियम २.—जेथे आरोही वंशक्रमाच्या श्रेणींची संख्या तेवढीच किंवा अजिबात नसेल तेथे ज्याला अवरोही वंशक्रमाच्या श्रेणी कमी असतील किंवा अजिबात नसतील त्या वारसाला अधिमान दिला जाईल.

नियम ३.—येथे नियम १ किंवा नियम २ खाली कोणताही वारस दुसऱ्यापेक्षा अधिमान मिळण्यास हक्कदार नसेल तेथे एकसमयावच्छेदेकरून घेतील.

(६) हिंदू स्त्री, तिच्या कब्जात असलेली कोणतीही संपत्ती तिचा संपूर्ण स्वामी म्हणून धारण करील. मर्यादित स्वामी (स्त्रीधन) म्हणून नव्हे तथापि, एखादी संपत्ती दान म्हणन किंवा मृत्युपत्रान्वये किंवा इतर कोणताही लेखान्वये किंवा दिवाणी न्यायालयाच्या हुकुमनाम्यान्वये किंवा आदेशान्वये किंवा एखाद्या निवाडयान्वये संपादित केली गेली असेल, परंतु असे दान पत्र, मृत्युपत्र, अन्य लेखा किंवा हुकुमनामा आदेश किंवा निवाडा याखालील अटींनुसार, संपत्तीत निर्बंधित संपदा निर्माण होत असेल तर या संपत्तीला या अधिनियमाचे उपबंध लागू होणार नाहीत.

(७) **कलम १५**—(१) विनामृत्युपत्र मरण पावणाऱ्या हिंदू स्त्री खातेदाराची संपत्ती :—

(अ) पहिल्यांदा, मुलगे व मुली (कोणताही पूर्वमृत मुलगा किंवा मुलगी यांची अपत्ये धरून) आणि पती यांच्याकडे,

(ब) दुसऱ्यांदा, पतीच्या वारसांकडे,
(क) तिसऱ्यांदा, माता आणि पिता यांच्याकडे,
(ड) चवथ्यांदा, पित्याच्या वारसांकडे, आणि
(इ) शेवटी, मातेच्या वारसांकडे,
कलम १६ मध्ये दिलेल्या नियमानुसार प्रकांत होईल.

(२) तथापि, (अ) हिंदूस्त्रीला तिच्या पित्याकडून किंवा मातेकडून वारसाने मिळालेली कोणतीही संपत्ती मृताच्या कोणताही मुलगा किंवा मुलगी (कोणत्याही पूर्वमृत मुलाची किंवा मुलीची अपत्ये धरून) यांच्या अभावी, तिच्या पित्याच्या वारसांकडे प्रक्रांत होईल, आणि

(ब) हिंदू स्त्रीला तिच्या पतीकडून किंवा तिच्या सासऱ्याकडून वारशाने मिळालेली कोणतीही संपत्ती, मृताचा कोणताही मुलगा किंवा मुलगी (कोणत्याही पूर्वमृत मुलाची किंवा मुलीचीअपत्ये धरून) यांच्या अभावी तिच्या पित्यच्या वारसांकडे प्रक्रांत होईल.

(८) **कलम १६.**—वरील कलम १५ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या वारसांमधील उत्तराधिकाराच क्रम पुढील नियमांनुसार असेल —

नियम १.—कलम १५ (१) (अ) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेले वारस त्यानंतर १५ (१) (ब) मध्ये नमूद केलेले वारस आणि याचप्रमाणे पुढे तथापि, एकाच नोंदीत समाविष्ट असलेल्या वारसांना एक समय वच्छेदेकरून वारसा मिळेल.

नियम २.—जर अकृतमृत्युपत्र व्यक्तीचा कोणताही मुलगा किंवा मुलगी अकृतमृत्युपत्र व्यक्तीच्या आधी मृत्यु पावला किंवा पावली असून, त्यांच्या मागे त्याची किंवा तिची स्वतःची अपत्ये अकृतमृत्युपत्र व्यक्तीच्या मृत्युसमयी हयात असतील तर, अशी मुलाची किंवा मुलीची अपत्ये त्यांच्यात मिळून, असा मुलगा किंवा मुलगी अकृतमृत्युपत्र व्यक्तीच्या मृत्युसमयी हयात असता किंवा असती तर त्यांनी जो घेतला असता तो हिस्सा घेतील.

नियम ३.—अकृतमृत्युपत्र व्यक्तीच्या संपत्तीची कलम १५ च्या पोट-कलम (१) च्या खंड (ब) (ड) व (इ) व पोट-कलम (२) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या वारसांकडे होणारी प्रक्रांती जर ती संपत्ती, यथास्थिती पित्याची किंवा मातेची किंवा पतीची असती आणि अशी व्यक्ती अकृतमृत्युपत्र व्यक्तीच्या मृत्युच्या निकट नंतर ती संबंधात विनामृत्युपत्र मृत्यु पावली असती तर जो क्रम व जे नियम लागू झाले असते त्यांच्याच अनुसार होईल.

(९) **कलम १८.**—जर नातेसंबंधाचे स्वरूप अन्य प्रत्येक बाबतीत तेच असेल तर, अकृतमृत्युपत्र व्यक्तीशी सख्ख्या नात्याने संबंधित असलेल्या वारसास सापत्न नात्याने सबंधित असलेल्या वारसापेक्षा अधिमान दिला जाईल.

(१०) **कलम २०.**—अकृतमृत्युपत्र खातेदाराच्या मृत्युसमयी जे अपत्य गर्भात होते व नंतर जिवंत जन्मले त्याला किंवा तिला ते जणू काही अकृतमृत्युपत्र व्यक्तीच्या मृत्युपूर्वी जन्मले होते अशाच प्रकारे अकृत मृत्युपत्र व्यक्तीचा वारस होण्याचा अधिकार असेल.

(११) **कलम २१.**—जेथे दोन व्यक्ती एकाच परिस्थितीत मरण पावल्या असतील तेथे संपत्तीच्या सर्व प्रयोजनांसाठी, दोहोपैकीवयाने लहान व्यक्ती मोठ्या व्यक्तीच्या मागे हयात राहिली असे गृहीत धरले जाईल.

(१२) पुढील व्यक्तींना संपत्ती वारसाने मिळण्यास अनर्ह ठरवण्यात आले आहे :—

कलम २४.—पूर्वमृत मुलाची विधवा, पूर्वमृत मुलाच्या पूर्वमृत मुलाची विधवा किंवा भावाची विधवा म्हणून अकृतमृत्युपत्र व्यक्तीचा संबंधी असलेल्या कोणत्याही वारसास, उत्तरधिकारास प्रारंभ होण्याच्या दिवशी ती पुर्नविवाहित असल्यस, अशी विधवा म्हणून अकृतमृत्युपत्र खातेदाराच्या संपत्तीचा वारसा मिळण्याचा हक्क असणार नाही.

कलम २५.—जी व्यक्ती खातेदाराचा खून करील किंवा खून करण्यास अपप्रेरणा देईल ती खून झालेल्या खातेदाराच्या संपत्तिचा, अथवा त्याच्या उत्तराधिकाराच्या पुराकरणार्थ त्याने किंवा तिने खून केला किंवा ती करण्यास अपप्रेरणा दिली अशा अन्य कोणत्याही संपत्तीचा वारस होण्यास निरर्ह होईल.

कलम २६.—जेथे, या अधिनियमाच्या प्रारंभापूर्वी किंवा नंतर, एखादा हिंदु धर्मांतर केल्याने हिंदु राहिला नसेल किंवा राहत नाही तेथे अशा धर्मांतरानंतर त्याला किंवा तिला झालेली अपत्ये व त्यांचे वंशज जेव्हा उत्तराधिकार खुला होतो त्यावेळेस हिंदु नसतील तर अशी अपत्ये किंवा वंशज आपल्या कोणत्याही हिंदु नातलगांच्या पैकी कोणाच्याही संपत्तीचे वारस होण्यास निरर्ह होतील.

(१३) कलम २८.—कोणतीही व्यक्ती कोणतीही व्याधी, वैगुण्य किंवा व्यंग असल्याच्या कारणावरून अथवा या अधिनियमात उपबंधित केलेले आहे ते खेरीज करून अन्य कोणत्याही कारणावरून कोणत्याही संपत्तीचा उत्तराधिकारी होण्यास निरर्ह असणार नाही.

(१४) कलम २९.—जर अकृतमृत्युपत्र व्यक्तीच्या मागे या अधिनियमाच्या उपबंधानुसार त्याच्या किंवा तिच्या संपत्तीचा उत्तराधिकारी होण्यास अर्ह असलेला कोणताही वारस हयात राहिला नसेल तर अशी संपत्ती सरकारकडे प्रक्रांत होईल, आणि सरकार ती संपत्ती, वारस ज्यांना अधीन झाला असता त्या सर्व आबंधनांच्या व दायित्वांच्या अधीनतेने, घेईल.

(१५) कलम ३०.—कोणत्याही हिंदुला त्याने मृत्युपत्राद्वारे किंवा अन्य मृत्युपत्रीय व्यवस्थेद्वारे विल्हेवाट करण्याजोगी असेल अशा कोणत्याही संपत्तीची "भारतीय उत्तराधिकार अधिनियम, १९२५" चे उपबंध किंवा त्या त्या काळी अमलात असलेला व हिंदुना लागू असलेला अन्य कोणत्याही विधी यानुसार तशी विल्हेवाट करता येईल.

४. हिंदु उत्तराधिकार अधिनियम, १९५६ लागू झाल्यानंतर खातेदार मृत्यू पावल्यास त्याच्या मालमत्तेचे उत्तराधिकारी ठरणारे त्याचे कायदेशीर वारसदार शोधून काढण्यासाठी, उपरोक्त वस्तुस्थिती विचारात घेण्यात यावी व त्यानंतर, महसुली लेखा अधिनियमाच्या पृष्ठ ७५ वरील ४ थ्या व ५ व्या परिच्छेदात नमूद केल्याप्रमाणे उत्तराधिकारासंबंधीचे आदेश देण्यात यावेत.

खातेदार मरण पावल्यावर, मयत खातेदाराच्या मालमत्तेचा उत्तराधिकार प्राप्त होणाऱ्या सर्व वारसांच्या नावाची (हिंदु उत्तराधिकार अधिनियमाच्या उपबंधान्वये) वारसाहक्क नोंदवहीत नोंद करावी लागेल. संबंधित वारसामध्ये जमिनीचे वाटप झाले नसल्यास, सध्याप्रमाणे गाव, नमुना सात-बारामध्ये, कुटुंबप्रमुख (कर्ता) म्हणून फक्त एकाच वारसाच्या नावाची नोंद करण्यात यावी. भू-संपत्ती सर्व वारसांमध्ये विभागण्यात आली असल्यास, अशा सर्व वारसांची नावे त्यांच्या संबंधित कब्जा प्रमाणे कब्जेदार म्हणून नोंदविण्यात यावीत. तथापि, भू-संपत्ती केवळ काही वारसांमध्येच विभागली असल्यास, अशा सर्व वारसांच्या नावाची त्यांच्या संबंधित कब्जाप्रमाणे कब्जेदार म्हणून नोंद करण्यात यावी तथापि, भू-संपत्ती केवळ काही वारसामध्येच विभागली असल्यास अशा सर्व वारसांच्या नावांची, त्यांच्या कब्जाप्रमाणे नोंद करण्यात यावी व मयत खातेदाराच्या बाकीच्या वारसांची नावे (जमिनीचा कब्जा नसलेल्या परंतु मालमत्तेमध्ये अधिकार धारण करणाऱ्या) मालमत्तेमधील त्यांचा अधिकार व हितसंबंध दर्शविण्यासाठी, अधिकार अभिलेखाच्या "इतर अधिकार" या स्तंभात नोंद करण्यात यावी. हिंदु उत्तराधिकार अधिनियम, १९५६ मध्ये अंतर्भूत असलेल्या कोणत्याही तरतुदी, विखंडन प्रतिबंध व धारण जमिनीचे एकत्रीकरण संबंधीच्या अधिनियमाच्या किंवा कुळवहिवाट अधिनियमाच्या उपबंधाना कोणत्याही प्रकारे बाधक ठरत नाहीत.

शासन निर्णय, महसूल विभाग क्र. टीएनसी-१४५४-९७५२७, दिनांक ३०-९-१९५४.

५. जेथे अधिकार अभिलेख ठेवण्यात येतात अशा गावांमध्ये, अधिकार अभिलेखातील सर्वसाधारण किंवा संरक्षित कुळांच्या संबंधातील, अधिकार अभिलेखातील सध्याच्या नोंदींना आक्षेप घेणारे अर्ज निकालात काढण्यासाठी, तसेच अधिकार अभिलेखात कुळे म्हणून अर्जदारांच्या नावांची नोंद करावी अशी विनंती करणारे अर्ज निकालात काढण्यासाठी पुढील कार्यपद्धती अनुसरण्यात यावी :—

सर्व संरक्षित व सर्वसाधारण कुळवहिवाटीची, अधिकार अभिलेखातील 'कुळे' या स्तंभात नोंद करावयाची असते. अशा प्रकारे, अधिकार अभिलेखातील कुळांच्या अधिकारासंबंधीच्या नोंदीला आक्षेप घेण्यासाठी किंवा अशा नोंदीमध्ये फेरबदल करण्यासंबंधी किंवा नोंद नसेल त्या ठिकाणी नोंद करण्यासंबंधी विनंती करण्यासाठी करण्यात आलेले अर्ज हे महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १४९ च्या अर्थाच्या कक्षेत 'वर्दी' म्हणून समजण्यात यावेत व उक्त अधिनियमाच्या कलम १५० मध्ये उपबंधित केल्याप्रमाणे त्यावर कार्यवाही करण्यात यावी. अर्जावर अशी कार्यवाही करताना, वाद निर्माण झाल्यास, विवादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवहीत त्याची नोंद घ्यावयाची असते व अधिकार अभिलेखातील

वादग्रस्त प्रकरण म्हणून त्यावर निर्णय घ्यावयाचा असतो. अशा विवादामध्ये, विशिष्ट व्यक्ती ही कूळ आहे काय, आणि असल्यास संरक्षित कूळ आहे किंवा नाही हा वादाचा प्रश्न असतो. या प्रश्नावर तहसीलदार निर्णय घेऊ शकतो व या प्रश्नाबाबत निर्णय घेण्याची इतर सर्व न्यायालयांची अधिकारिता रोधण्यात आलेली आहे. या कायदेशीर तरतुदी लक्षात घेता, अधिकार अभिलेखातील विवाद म्हणून कुळवहिवाटीच्या अधिकारासंबंधीच्या प्रश्नावर निर्णय देण्यास तहसीलदार सक्षम राहणार नाही. म्हणून वरवर पाहता परस्पर विरोधी दिसणाऱ्या उपबंधाचा मेळ घालण्यासाठी, शासनाने खालीलप्रमाणे कार्यपद्धती विहित केली आहे :—

अर्ज किंवा 'वर्दी' किंवा अन्यप्रकारे अधिकार अभिलेखातील "इतर अधिकार" या स्तंभात अभिलिखित केलेल्या कुळवहिवाटीसंबंधीच्या अधिकारामधील नोंदीमध्ये एखादा बदल करणे आवश्यक असल्याचे तलाठ्याला आढळून आल्यास त्याने फेरफारांच्या नोंदवहीत प्रतिवृत्ताची नोंद करावी त्याची एक प्रत चावडीत लावावी व अधिनियमाच्या कलम १५० मध्ये उपबंधित केल्याप्रमाणे हितसंबंधित व्यक्तींना कळवावे. फेरफारांच्या नोंदवहीतील नोंदीविरूद्ध एकही आक्षेप घेतला न गेल्यास, ती नोंद प्रमाणित करता येईल व नेहमीच्या कार्यपद्धतीप्रमाणे अधिकार अभिलेखात बदल करता येईल. आक्षेप घेतला गेल्यास, त्याची विवादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवहीत नोंद घेता येईल. फेरफारांच्या नोंदवहीतील नोंदी तपासून पाहणाऱ्या तहसीलदाराने किंवा अव्वल कारकुनाने, आक्षेपावर गुणवत्तेनुसार निर्णय न देता अर्ज करणाऱ्या किंवा वर्दी देणाऱ्या व्यक्तीला, वहिवाटीचे अधिकार ठरवण्यासंबंधीचे कुळवहिवाट अधिनियमाचे कलम ७१ व ७० (ब) याखाली तहसीलदाराकडे अर्ज करण्यासाठी निदेशित करणारे आदेश द्यावेत.

शासकीय परिपत्रक, महसूल व वन विभाग, क्र. एल्. एक्यू-आरटीएस-४३-१९५८९१-एम, दिनांक १ मार्च १९६५.

६. अधिकार अभिलेखातील फेरफाराची नोटीस तलाठ्याने प्रत्यक्षात दिली आहे याची सुनिश्चिती करण्यासाठी व संबंधित व्यक्तीला प्रत्यक्षात नोटीस दिलेली नसताना नोटीस दिल्याचा पुरावा म्हणून पूर्वीचा दिनांक घातलेली नोटीसीची कार्यालय प्रत चौकशी अधिकाऱ्यापुढे सादर करण्याला प्रतिबंध करण्यासाठी यापुढे नोटीस, नोटीस नमुन्यांच्या बांधीव मुद्रित पुस्तकातून देण्यात यावी. पुस्तकाला अनुक्रमांक द्यावे व लगतच्या पृष्ठांच्या जोडीला एकच अनुक्रमांक द्यावा. समान अनुक्रमांकाच्या या दोन पृष्ठांपैकी एक स्वच्छ प्रत म्हणून तलाठ्याने संबंधित व्यक्तीला द्यावी, व दुसरे पृष्ठ कार्यालय प्रत म्हणून, पुस्तकात ठेवावे. ज्या व्यक्तीला नोटीस दिली तिच्याकडून नोटीस मिळाल्याची पोच म्हणून सही किंवा अंगठ्याचा ठसा कार्यालय प्रतीवर घ्यावा.

त्या वर्षाची पिकाची तपासणी संपल्यावर खातेदाराकडून देय असलेल्या जमीन महसुलाचा हप्ता स्वीकारतांना, तलाठ्याने, प्रत्येक खातेदाराला त्याच्या विनंतीनुसार, तो ज्या जमिनीचा जमीन महसूल भरतो तिच्याशी संबंधित असलेल्या गाव नमुना सात-बारा च्या गोषवाऱ्याची एक प्रत नेहमीची फी घेऊन द्यावी. यामुळे तलाठ्याने प्रत्येक वर्षी गाव नमुना सात-बारा मध्ये केलेल्या नोंदी खातेदाराला कळतील. यामुळे, त्याच्या जमिनीसंबंधी गाव नमुना सात-बारा मध्ये तलाठ्याने केलेल्या नोंदीसंबंधी खातेदाराला दरवर्षी माहिती मिळत राहील, आणि काही चूक असल्यास किंवा एखाद्या नोंदीबाबत त्यास काही आक्षेप घ्यावयाचा असल्यास त्याबाबतीत आवश्यक ती कार्यवाही करणे त्याला शक्य होईल.

शासकीय परिपत्रक, महसूल व वन विभाग क्र. एल्एनडी-१०६५-४६५०३-बी, दिनांक १७ ऑगस्ट १९६५.

७. राज्य शासन घालून देईल अशा शर्तीच्या आणि निर्बंधाच्या अधीन राहून, मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम, १९५८ च्या कलम ५१ अन्वये उघड्या जागा, पडीक किंवा रिकाम्या किंवा चराईच्या जमिनी किंवा सार्वजनिक मार्ग आणि रस्ते इ. शासन पंचायतीकडे निहित करू शकेल. मालमत्ता अशा प्रकारे निहित करण्यात येतात तेव्हा मालमत्तांच्या मालकीसंबंधीचे विवाद टाळण्यासाठी ग्राम पंचायतीकडे अशा मालमत्तांचे हस्तांतरण घडवून आणणाऱ्या नोंदी गाव अभिलेखामध्ये करणे आवश्यक आहे.

८. अधिकार अभिलेख ठेवण्यासाठी पुढील अनुदेशांचे पालन करण्यात यावे :—

(१) फेरफाराच्या प्रमाणनाशी संबंधित असलेल्या व्यक्तींना नोटिसा पाठविणे तहसीलदारांना शक्य व्हावे यासाठी तहसीलदार व नायब तहसीलदार यांच्या दौऱ्यासंबंधी आगाऊ सूचना पाठवण्यात याव्यात. अधिकाऱ्यांनी यांच्या जमाबंदी निरीक्षणाच्या वेळी फेरफार प्रमाणाकडे लक्ष पुरवावे आणि थकबाकी चुकती करून घेण्यासाठी विशेष दौरे देखील काढावे;

(२) फेरफाराच्या प्रमाणासाठी निश्चित कालमर्यादा निहित करण्यात यावी. संबंधित व्यक्ती देखील एक समाधानकारक करून प्रमाणनासंबंधी कळविण्यात यावे;

(३) समन्से व नोटिसा संबंधित व्यक्तींकडे पोचल्याबद्दल खात्रीकरू घेण्यासाठी नोंदणीकृत डाक, व्यक्तिगत बटवडा आणि नोटिस चावणी, संबंधित व्यक्तींचे शेत आणि यांचे घर या ठिकाणी लावणे यासारख्या नेहमीच्या पद्धतीचा एकामागून एक वापर करून या संपल्यानंतरच एकतर्फी निर्णय घेण्यात यावा.

शासकीय परिपत्रक, महसूल व वन विभाग क्र. एस-१४-२५७५८९-एम, दिनांक १३ जानेवारी १९६९.

९. भूमि संपादन अधिनियम, १८९४ अनुसार संपादनाच्या कार्यवाहीला अंतिम स्वरूप देण्यात येईपर्यंत शासकीय विभागांनी खाजगी वाटाघाटी करून जमीन कब्जात घेतली असेल अशा प्रकरणामध्ये तलाठ्याने गाव नमुने आठ-अ आणि आठ-ब यामध्ये या गोष्टींची नोंद घ्यावी आणि जमीन महसूल व उपकर भोगवटादाराकडून वसूल न करता वक्त संपादन करणाऱ्या विभागाकडून वसूल करावा. तलाठ्याने कब्जाच्या हस्तांतरणासंबंधी सूचना पाठवण्याबद्दल भोगवटादाराला सूचना द्यावी आणि अशी सूचना मिळाल्यावर फेरफार अभिलिखित करावा.

जिल्हा परिषदांसारख्या स्थानिक संस्थांच्या बाबतीत, स्थानिक संस्थेने खाजगी वाटाघाटी करून कब्जा मिळवला असल्याचे आणि या बाबतीत काहीही वाद नसल्याचे तलाठ्याच्या निदर्शनास आल्यास त्याने गाव नमुने आठ-अ आणि आठ-ब मध्ये नोंद केल्यानंतर, जमीन महसूल भोगवटादाराकडून वसूल न करता संपादन करणाऱ्या संस्थेकडून वसूल करावा. तलाठ्याने, फेरफार अभिलिखित करण्यासाठी कब्जाच्या हस्तांतरणासंबंधी सूचना पाठवण्याबद्दल भोगवटादाराला सूचना द्यावी.

शासकीय परिपत्रक, महसूल व वन विभाग, क्र. एलक्यूएन-३५६८-एच, दिनांक ११ ऑक्टोबर १९६८.

१०. वरील कायदा, नियम, आदेश आणि अनुदेश यांच्या कार्यान्वयनाचे दोन भाग आहेत, ते म्हणजे (एक) अधिकार अभिलेख प्रथमत: तयार करणे, म्हणजेच, गावामध्ये अधिकार अभिलेखांची प्रथमच सुरुवात करणे; आणि (दोन) अशा प्रकारे एकदा तयार केलेले अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.

(१) अधिकार अभिलेख प्रथम तयार करणे

जेथे अधिकार अभिलेख ठेवण्यात आला नसेल व तो प्रथमत: तयार करण्यात यावयाचा असेल तेथे पुढील कार्यपद्धती अनुसरण्यात यावी :—

(एक) तलाठ्याने, गावकऱ्यांनी त्याला पुढील गोष्टींसंबंधी माहिती एक महिन्याच्या आत मौखिकरित्या किंवा लेखी देण्याबद्दल आदेश देणारी एक जाहीर नोटीस काढावी.

या गोष्टी म्हणजे : जमिनीचे तपशील म्हणजेच, भूमापन क्रमांक, हिस्सा हितसंबंधीचे स्वरूप, ज्याअन्वये जमीन धारण केली असेल तो भूधारणा प्रकार, जमिनीवरील भार किंवा आकारणी इ. या संबंधात दवंडी पिटवून आणि नोटीशीच्या प्रती पंचायत कार्यालयात आणि चावडीमध्ये लावून सार्वजनिक नोटीस प्रसिद्ध करण्यात यावी.

(दोन) त्याला मिळालेल्या किंवा स्थानिक चौकशीद्वारे त्याने मिळविलेल्या माहितीच्या आधारे तलाठ्याने अधिकार अभिलेखाची विहित नमुन्यातील कच्ची प्रत तयार करावी. एखाद्या नोंदीच्या बाबतीत परस्परविरोधी मागण्या असल्यास, तलाठ्याने अशी नोंद कोरी ठेवावी, आणि परस्परविरोधी मागण्यांच्या तपशीलाची विवादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदीमध्ये नोंद करावी.

(तीन) अशा प्रकारे तयार केलेली अधिकार अभिलेखाची कच्ची प्रत मंडल निरीक्षकाने किंवा मंडल निरीक्षकापेक्षा कमी दर्जाच्या नसलेल्या भूमापन अधिकाऱ्याने तपासावी आणि त्यानंतर आक्षेप मागवण्यासाठी नोटीस काढून ती कच्ची प्रत प्रसिद्ध करावी.

(चार) आक्षेप आलेले असल्यास, विवादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवहीमध्ये त्यांची नोंद करण्यात यादी आणि आक्षेपांचा निर्णय लावण्यासाठी सुनावणी करण्यासाठी निश्चित केलेल्या दिवशी, वेळेस आणि ठिकाणी उपस्थित राहण्याबद्दल आदेश देणाऱ्या वैयक्तिक नोटिसा विवादामध्ये हितसंबंधित असणाऱ्या सर्व व्यक्तींना पाठवण्यात याव्यात. वरील (दोन) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या विवादांच्या बाबतीत देखील अशी नोटीस पाठवण्यात यावी.

(पाच) सुनावणीसाठी निश्चित केलेल्या दिवशी आणि ठिकाणी व वेळी अव्वल कारकुनापेक्षा कमी दर्जाच्या नसलेल्या कोणत्याही महसूल किंवा भूमापन अधिकाऱ्याने उपस्थित असलेल्या गावकऱ्यांना सर्व नोंदी वाचून दाखवाव्या आणि ज्यांच्या संबंधात आक्षेप आणि वाद उपस्थित करण्यात आले असतील अशा जमिनीबद्दल त्यांना माहिती द्यावी. त्यानंतर त्याने विवादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवहीमध्ये नोंद केलेल्या वादासंबंधी निर्णय घ्यावा आणि जमलेल्या गावकऱ्यासमोर त्याचे निर्णय घोषित करावे.

(सहा) त्यानंतर तलाठ्याने उक्त निर्णय विचारात घेऊन कच्च्या प्रतीतील नोंदी लाल शाईने दुरुस्त कराव्या आणि अधिकार अभिलेखाची स्वच्छ प्रत तयार करावी. अशा प्रकारे तयार केलेली स्वच्छ प्रत पुन्हा प्रसिद्ध करून आक्षेप मागवण्यासाठी सार्वजनिक नोटीस काढण्यात यावी.

(सात) स्वच्छ प्रतीसंबंधी काही आक्षेप आलेले असल्यास, तलाठ्याने त्यांची पोच द्यावी व आक्षेप मुळे बाधित झालेल्या किंवा त्यामध्ये हितसंबंध असणाऱ्या व्यक्तीवर, आक्षेपांच्या सुनावणीसाठी निश्चित केलेल्या ठिकाणी व वेळी उपस्थित राहण्याबद्दल आदेश देणारी नोटीस बजावावी.

(आठ) सुनावणीच्या वेळी उप-जिल्हाधिकाऱ्यापेक्षा कमी दर्जाच्या नसलेल्या कोणत्याही महसूल किंवा भूमापन अधिकाऱ्याने संबंधित व्यक्तींची बाजू ऐकून घेतल्यानंतर निर्णय घ्यावा. त्या निर्णयाच्या अनुरोधाने त्याने अधिकार अभिलेखामध्ये लाल शाईने दुरुस्ती करवून घ्याव्या आणि अशा दुरुस्त्या अधिप्रमाणित कराव्या. एखादा लेखनप्रमाद आढळल्यास, त्याच पद्धतीने त्याने तो दुरुस्त करावा.

(नऊ) अधिकार अभिलेखाची स्वच्छ प्रत अशा प्रकारे दुरुस्त केल्यानंतर उक्त अधिकाऱ्याने उपस्थित असलेल्या व्यक्तींना आवश्यक असेल असा त्यातील भाग वाचून दाखवण्याची व्यवस्था करावी. त्याला आवश्यक वाटतील अशा कोणत्याही दुरुस्ती त्याने करून त्याची दिनांकित सही करावी व ती रीतसर मंजूर होऊन प्रस्थापित केली असल्याचे देखील प्रमाणित करावे.

यानंतर अधिकार अभिलेख तयार होतो आणि तो नंतर नेहमीच्या पद्धतीने ठेवता यावा.

(२) अधिकार अभिलेख ठेवणे

एकदा तयार करण्यात आलेले अधिकार अभिलेख वर तपशील दिलेल्या अनुदेशानुसार गाव नमुना सहामध्ये फेरफार अभिलेखित करून अद्यावत ठेवण्यात येतात. फेरफारांची नोंद करण्यासाठी पुढील मार्गांनी माहिती मिळवण्यात येते :—

(एक) अधिनियमाच्या कलम १४९ अन्वये संबंधित व्यक्तींकडून मिळालेले मौखिक किंवा लेखी प्रतिवृत्त;

(दोन) अधिनियमाच्या कलम १५० अन्वये कोणत्याही जिल्हाधिकाऱ्याकडून मिळालेली संपादनांची किंवा हस्तांतरणाची सूचना. (जिल्हाधिकाऱ्याची ही शक्ती तहसीलदाराकडे देखील प्रत्यायुक्त करण्यात आली आहे);

(तीन) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १५४ अन्वये मिळालेल्या नोंदणी अधिकाऱ्यांनी केलेल्या हस्तांतरणाच्या सूचना.

उपरिनिर्दिष्ट मार्गापेक्षा कोणत्याही मार्गाने तलाठ्याला माहिती न मिळाल्यास आणि त्यामुळे अधिकार अभिलेख अपूर्ण रहात असल्याचे आढळल्यास तलाठ्याने तहसीलदाराला तसे कळवावे. तहसीलदाराने चौकशी केल्यानंतर फेरफाराच्या अभिलेखनाचे आदेश द्यावे.

११. हक्काचा दावा करून प्रत्यक्ष कब्जा धारण करणाऱ्या व्यक्तींची भोगवटादार किंवा यथास्थिती, शासकीय पट्टेदार म्हणून नोंद करण्यात येईल. प्रत्यक्ष कब्जासंबंधी संशय असल्यास सर्वांत अधिक जोरदार हक्क असणाऱ्या व्यक्तींची नोंद करण्यात यावी.

१२. प्रमाणन अधिकाऱ्याने अधिनियमाच्या कलम १४९ चे तिसरे परंतुक लक्षात ठेवावे व जिल्हाधिकाऱ्याच्या परवानगीशिवाय भोगवटयाचा अधिकार हस्तांतरणीय नसेल अशा बाबतीत जिल्हाधिकाऱ्याची परवानगी मिळवण्यात आली आहे काय हे शोधून काढावे. अशी परवानगी मिळवलेली नसल्यास, त्या व्यक्तीची भोगवटादार म्हणून नोंद करण्यात येऊ नये. त्याचप्रमाणे, सकृतदर्शनी कुळवहिवाट कायद्याचे किंवा विखंडन प्रतिबंध आणि धारण जमिनीचे एकत्रीकरण अधिनियमाचे किंवा परामर्यादा कायद्याचे उल्लंघन करून हक्क संपादन केलेला असल्यास अशा व्यक्तीची भोगवटादार म्हणून नोंद करण्यात येऊ नये.

१३. मार्गाधिकारासारख्या सुविधाधिकारांची नोंद, त्या अधिकारांचा ज्यांना लाभ मिळतो असे भूमापन क्रमांक किंवा भूमापन क्रमांकाचे हिस्से (अधिभोगी पिढीजात मिळकत), त्याचप्रमाणे ते ज्यावर भार ठरतात असे भूमापन क्रमांक किंवा भूमापन क्रमांकाचे हिस्से (अनुसेवी पिढीजात मिळकत) या दोन्हीं-समोर नोंद करण्यात यावी.

१४. गाव नमुना सहाच्या पहिल्या पृष्ठांवर मुद्रित केलेल्या सूचना व्यतिरिक्त पुढील मुद्यांची काळजीपूर्वक नोंद घेण्यात यावी :—

(एक) स्तंभ (१) मध्ये १,००,००० म्हणजेच एक शत सहस्त्र म्हणजेच, एक लाख पर्यंतचे अनुक्रमांक असावे. त्यानंतर १ पासून १,००,००० पर्यंतच्या अनुक्रमांकाना प्रथम राजभाषा मराठीचे स्वर आणि नंतर त्यांच्या नैसर्गिक अनुक्रमाने व्यंजने मागे जोडण्यात यावीत, उदा.

अ-१ ते अ-१,००,००० आणि

आ-१ ते आ-१,००,००० आणि याप्रमाणे

ज्ञ-१ ते ज्ञ-१,००,००० म्हणजे. . . .पर्यंत जर १ ते १,००,००० आणि याप्रमाणे ज्ञ-१ ते ज्ञ-१,००,००० यांची पुनरावृत्ती झाल्यास काहीही गोंधळ होणार नाही.

(दोन) स्तंभ (३) मध्ये, स्तंभ (२) मधील नोंदीमुळे बाधित झालेल्या भूमापन क्रमांकाची आणि भूमापन क्रमांकाच्या हिश्यांची सूची देण्यात येते. या सूचीमध्ये घालमेल करण्यास प्रतिबंध करण्यासाठी भूमापन क्रमांकाची आणि भूमापन क्रमांकाच्या हिश्यांची बेरीज शब्दामध्ये देण्यात यावी. येथे आणि इतरत्र देखील असलेल्या चुका केव्हाही रेघोटया ओढून किंवा उपरिलेखन करून दुरुस्त करू नयेत. वर केलेली नवीन नोंद बरोबर केलेली असल्याबद्दल खात्री करून घेण्यासाठी चुकीची नोंद कोणती केली होती हे जाणून घेणे शक्य होईल अशा प्रकारे चुकीचे लिखाण कंसात टाकून ते व्यवस्थितपणे रेघ मारून टाकल्यानंतर चुकीच्या विद्यमान लिखाणाच्यावर नव्याने लिहून सर्व दुरुस्ती व्यवस्थितपणे करण्यात याव्यात.

(तीन) स्तंभ (४) मध्ये, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १४९ अन्वये द्यावयाची माहिती वेळेच्या आत न पुरवल्याबद्दलच्या आणि कलम १५१ (१) अन्वयेच्या मागणीचे वेळेच्या आत अनुपालन न केल्याबद्दलच्या गोष्टींची नोंद तलाठयाने विलंब शुल्क प्रकरणांच्या नोंदवहीतील संबंधित-नोंद क्रमांकासह करावी त्यामुळे, प्रमाणनाच्या वेळी सक्षम प्राधिकाऱ्यास या प्रकरणावर तसेच नोंदवही मध्ये आदेश देखील देता येतील.

१५. कोणत्याही अधिकारातील प्रत्येक बदल हा फेरफार आहे. तथापि, या बदलाची परिणती गाव नमुना सातच्या वरच्या भागामध्ये केलेल्या कोणत्याही नोंदीमध्ये दुरुस्ती करण्यात व्हायला हवी. तथापि, यास दोन अपवाद आहेत :—

(१) एखाद्या अज्ञान व्यक्तीस सज्ञानावस्था प्राप्त होईल तेव्हा गाव नमुना सातमध्ये दर्शवलेले अज्ञानाच्या पालकाचे नाव खोडावे लागते, आणि

(२) जेव्हा दस्तऐवजाशिवाय केलेल्या एखादा मौखिक करार किंवा प्रत्यक्ष हस्तांतरण यामध्ये नंतर रीतसर दस्तऐवज तयार करून दुरुस्ती करण्यात येते तेव्हा अधिकारामध्ये बदल न होता त्याला फक्त पुष्टी मिळते.

वरील दोन बाबतीत, तलाठयाने गाव नमुना सातमधील नोंदीमध्ये दुरुस्ती करण्यापूर्वी गाव नमुना सहामध्ये कोणत्याही नोंदी करण्याची आवश्यकता नाही, कारण ते कोणत्याही अधिकारामध्ये बदल करणारे फेरफार नसतात. पहिल्या बाबतीत, त्याने, गाव नमुना सातमधील अज्ञानाच्या पालकाचे नाव व्यवस्थितपणे खोडावे आणि गाव नमुना सहाच्या सूचना क्र. ६ नुसार दुरुस्तीवर दिनांकित स्वाक्षरी करावी, आणि

दुसऱ्या बाबतीत, गाव नमुना सहा मधील नोटीस त्याच्या दिनांकित स्वाक्षरीसह 'पहा नोंदणीकृत विलेख क्र. ...., दिनांक...............' अशी टीप जोडावी.

१६. तगाई भारांच्या बाबतीत तलाठ्याने गाव नमुना सहा मधील फेरफारांच्या नोंदवहीत व तसेच गाव नमुना सात मधील इतर अधिकारी या स्तंभामध्ये नोंद केली पाहिजे. तथापि, अशा फेरफारांच्या प्रमाणनाच्या बाबतीत रीतसर कार्यपद्धतीचे अनुसरण करण्याची आवश्यकता नाही. तथापि, गाव नमुना सात मधील 'इतर अधिकार' मधील नोंद अगदी सुरुवातीपासून म्हणजे, फेरफारांच्या नोंदवहीत नोंद केल्यावर लगेच, तलाठ्याने शाईने करावी ही पद्धत इतर प्रकरणांपेक्षा वेगळी आहे.

१७. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ (सुधारल्याप्रमाणे) याचे कलम ५१ च्या पोट-कलम (१-अ) अनुसार आता अशी तरतूद करण्यात आली आहे की, पोट-कलम (१) अनुसार पंचायतीकडे निहित केलेली कोणतीही मालमत्ता, कोणत्याही राष्ट्रीय कारणासाठी किंवा राज्य विकास योजनेसाठी किंवा इतर कोणत्याही सार्वजनिक कारणासाठी आवश्यक आहे असे जर राज्य शासनाला वाटत असेल अशावेळी किंवा अशी मालमत्ता पंचायतीकडे ज्या कारणासाठी विहित केली असेल त्या कारणासाठी पंचायतीला तिची आवश्यकता नसेल अशावेळी, राज्य शासन अशी मालमत्ता परत घेऊ शकेल व अशा पुनर्निहितीकरणानंतर पंचायत समितीकडे निहित केलेली मालमत्ता राज्य शासनाकडे पुनर्निहित केलेली म्हणून समजण्यात यावी. पोट-कलम (१-ब) अन्वये अशी तरतूद केली आहे की, जेथे कलम ५१ च्या पोट-कलम(१) अनुसार ग्रामपंचायतीकडे निहित केलेली चराई जमीन किंवा इतर जमीन मुंबई ग्रामपंचायत (दुरुस्ती) अधिनियम, १९६५ अंमलात आला त्या दिनांकाच्या (म्हणजे १ ऑक्टोबर १९६५च्या) लगतपूर्वी लागवडीखाली असेल तर, सर्व मर्यादा, शर्ती व कोणत्याही व्यक्तीचा त्यावेळी अंमलात असलेल्या किंवा अशा दिनांकाच्या लगतपूर्वी विद्यमान असलेला कोणताही हक्क किंवा हितसंबंध यांच्या अधीन राहून ती जमीन अशा पंचायतीकडे निहित केलेली व राज्य शासनाकडे पुनर्निहित केलेली म्हणून समजण्यात यावी. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियमाचे कलम ५१(१) अनुसार राज्य शासनाला लादणे योग्य वाटल अशा शर्ती व बंधनाच्या अधीन राहून मोकळी जागा पडीत रिकामी किंवा चराईची जमीन, सार्वजनिक रस्ते, इत्यादी पंचायतीकडे निहित करण्याच्या शक्ती राज्य शासनाला देते म्हणून ते (शासन) पंचायतीकडे मर्यादित कारणासाठी मालमत्ता निहित करण्याचे योजते व 'निहित करणे' याचा अर्थ हक्क निहित करणे असा नाही आणि म्हणून, कलम ५१ च्या योजनेमध्ये कोणतेही मालमत्तेचे हक्क निहित केले असे होत नाही. कायद्याच्या या परिस्थितीच्या दृष्टिकोनातून अशा निहित जमिनींच्या बाबतीत ग्रामपंचायतीची परिस्थिती कमी अधिक प्रमाणात कनिष्ठ धारकासारखीच असते. म्हणून 'शासन' ही नोंद अधिकार अभिलेखातील 'मालकाचे नाव' या स्तंभामध्ये घ्यावी. व 'ग्रामपंचायत' ही नोंद त्या स्तंभात रेषेखाली घ्यावी. याशिवाय 'हे निहित करणे सशर्त आहे', अशा अर्थाची नोंद 'इतर अधिकार' या स्तंभामध्ये करण्यात यावी.

१८. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ चे कलम ५१ याचे पोट-कलम (१-ब) च्या तरतुदींच्या परिणामकारक अंमलबजावणीची सुनिश्चिती करण्यासाठी तलाठ्याने, पुढील कार्यपद्धती अनुसरावी :—

तलाठ्याने, अधिकार अभिलेख किंवा गाव नमुना सात-बारा वरून पुढील दोन मुद्दे तपासावे :—

(१) ग्रामपंचायतीकडे निहित केलेली कोणतीही जमीन, १ ऑक्टोबर १९६५ (म्हणजे, १९६५ चा खरीप हंगाम किंवा १९६४–६५ चा रबी हंगाम) याच्या लगतपूर्वी लागवडीखाली होती काय;

(२) ग्रामपंचायतीकडे निहित केलेली कोणतीही जमीन ग्रामपंचायतीला ती ज्या कारणासाठी निहित केली होती त्यासाठी आवश्यक आहे काय; पंचायतीकडे निहित केलेली जमीन अकृषिक कारणासाठी विकण्यास किंवा ज्या अकृषिक कारणासाठी ती जमीन निहित केली होती त्याखेरीज इतर कोणत्याही अकृषिक कारणासाठी ग्रामपंचायतीने ती जमीन जिल्हाधिकारी किंवा इतर सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या परवानगीशिवाय वापरण्यास ग्रामपंचायतीला ती आवश्यक नाही असे अनुमान काढता येईल.

ज्याला वरील मुद्दा (१) लागू होईल अशी कोणतीही जमीन तलाठ्याला आढळून आल्यास ती जमीन शासनाकडे पुनर्निहित करण्यासाठी तलाठ्याने फेरफारांच्या नोंदवहीत फेरफारांची नोंद घ्यावी व ग्रामपंचायत, जमिनीमध्ये लागवड करणारी कोणतीही व्यक्ती व त्या जमिनीमध्ये हितसंबंधित इतर कोणतीही व्यक्ती यांना नेहमीची नोटीस पाठवावी. जमिनीचे तपशील, ज्या ग्रामपंचायतीकडे ती जमीन निहित केली असेल ती ग्रामपंचायत व जमिनीमध्ये लागवड, करणाऱ्या किंवा त्यामध्ये हितसंबंधित व्यक्तीचे / व्यक्तींचे नाव/नावे, पत्ता/पत्ते देणारे प्रतिवृत्त त्याने एकसमयावच्छेदेकरून तहसीलदाराला सादर करावे. हे

प्रतिवृत्त मिळाल्यावर तहसीलदार किंवा त्याचा अव्वल कारकून/नायब-तहसीलदार याने ग्रामपंचायत व जमिनीमध्ये लागवड करणारी व्यक्ती व इतर हितसंबंधित व्यक्ती असल्यास, त्यांना अशा अर्थाची नोटीस पाठवावी की, मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ च्या कलम ५१(१-ब) अन्वये ती जमीन शासनाकडे पुर्नानिहित करावी किंवा कसे हे ठरवण्यासाठी आपण चौकशी करणार आहे व त्या बाबतीत त्याचे म्हणणे मांडण्यासाठी त्यांनी किंवा त्यांच्या प्राधिकृत प्रतिनिधींनी नियत केलेल्या वेळी व नियत केलेल्या जागी हजर रहावे. नियत दिनांकास व वेळी अधिकाऱ्याने औपचारिक चौकशी करावी व पुढील मुद्यावर निर्णय घ्यावा :—

(अ) जमीन ग्रामपंचायतीकडे निहित केली होती काय;

(ब) असल्यास, अशी जमीन मुंबई ग्रामपंचायत दुरूस्ती) अधिनियम, १९६५ अंमलात आल्याच्या दिनांकाच्या म्हणजे,१ ऑक्टोबर १९६५ च्या लगतपूर्वीच्या दिनांकाला लागवडीखाली होती काय;

(क) जर ग्रामपंचायतीखेरीज इतर कोणत्याही व्यक्तीने जमिनीत लागवड केली असेल तर अशी जमीन ग्रामपंचायतीने शासनाच्या आदेशानुसार जशी आवश्यक असेल तशी जिल्हाधिकाऱ्याची पूर्व परवानगी घेऊन अशा व्यक्तीकडे हस्तांतरित केली आहे काय;

(ड) जिल्हाधिकाऱ्यांच्या पूर्वपरवानगीने जमीन हस्तांतरित केली असेल तर, ती भाडेपट्टयाने-हस्तांतरित केली की विक्रीद्वारे केली, जर भाडेपट्टयाद्वारा ती हस्तांतरित केली असेल तर, भाडेपट्टयाचा उरलेला कालावधी व भाडेपट्टयाच्या अटी काय आहेत.

जर मुद्दा (अ) व (ब) चा होकारार्थी निर्णय घेण्यात आला असेल तर ती जमीन शासनाकडे पुर्नानिहित करण्यात आली आहे अशा अर्थाची घोषणा अधिकाऱ्याने करावी व तलाठ्याने केलेली फेरफारांची नोंद प्रमाणित करावी. नंतर अधिकार अभिलेखातील 'मालकाचे नाव' या स्तंभामध्ये कब्जेदार म्हणून 'शासन' दर्शवून त्यामधील नोंद तलाठ्याने दुरुस्त करावी. जर एखाद्या व्यक्तीने जमिनीत लागवड केली आहे व ती जमीन ग्रामपंचायतीने त्या व्यक्तीकडे जिल्हाधिकाऱ्याची पूर्वपरवानगी घेतल्याशिवाय हस्तांतरित केली आहे असे आढळून आले तर, जमीन महसूल अधिनियमाच्या संबंधित तरतुदीनुसार त्या व्यक्तीला त्या जमिनीतून निष्कासित करण्याचे आदेश देण्यात यावेत. त्यानंतर तो सरकारी जमिनी वरील अतिक्रमक ठरेल. जर जमीन जिल्हाधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगीने हस्तांतरित केली असेल व ती भाडेपट्टयाद्वारे हस्तांतरित केली असेल तर असा भाडेपट्टा, त्याच्या उरलेल्या कालावधीसाठी सरकारी पट्टेदार म्हणून, त्याच अटीवर व शर्तीवर चालू राहील व अशी व्यक्ती सरकारी पट्टेदार म्हणून दाखवण्यासाठी अधिकार अभिलेखातील नोंद तदनुसार दुरुस्त करण्यात येईल. भाडेपट्टयाचा कालावधी संपल्यानंतर, जमिनीची कोणत्याही लोक प्रयोजनासाठी आवश्यकता नाही याची सुनिश्चिती करून घेऊन सरकारी पडीक जमीन निकालात काढण्याच्या शासनाच्या स्थायी आदेशानुसार जमीन स्थायी रीतीने निकालात काढण्यासाठी उपाय योजावेत. जर जमीन जिल्हाधिकाऱ्याच्या पूर्वपरवानगीने व विक्रीद्वारे हस्तांतरित केली असेल तर, कलम ५१(१-ब), मध्ये समाविष्ट असलेल्या तरतुदींखेरीज अन्य तरतुदींच्या दृष्टिकोनातून अधिकार अभिलेखामध्ये "मालक" म्हणून "शासनाच्या" ऐवजी हस्तांतरितीचे नाव नोंदवावे.

फेरफारांच्या नोंदवहीमध्ये ज्यावरून नोंद घेण्यात आली असेल असे प्रत्येक प्राधिकारपत्र, जेथून ते लवकर उपलब्ध होऊ शकेल अशा फाईलमध्ये ठेवावे. आकारबंद व कम-जास्ती पत्रके गाव नमुना एक बरोबर ठेवावीत. नोंदणी उतारा अखंडित फाईलमध्ये महिन्यांच्या अनुक्रमाने ठेवावा व फेरफारांची लेखी प्रतिवृत्ते,आदेश व फेरफाराबाबतचा इतर पत्रव्यवहार गाव नमुना सहा मधील नोंदींच्या अनुक्रमाने फाईल करावा.

गाव नमुना सहाची 'समाप्ती करणे' किंवा 'प्रतिलिपी करणे' याची आवश्यकता नाही. एक नोंदवही पूर्ण भरल्यावर दुसरी वापरात आणण्यात यावी. व जुन्या नोंदवहीतील नोंदी योग्यरीतीने प्रमाणित केल्यानंतर ती प्रमाणपत्राच्या शेवटच्या दिनांकानंतर एक वर्ष अभिलेखासाठी तहसीलदाराकडे पाठवण्यात यावी.

वरील खुलासा, नगर भूमापन क्षेत्राला म्हणजे, कलम १२६ किंवा १२८ (२) अन्वये गावठाणातील अकृषिक जमिनीला लागू होत नाही; कारण या क्षेत्रामध्ये अधिकार अभिलेख वेगळ्या नमुन्यामध्ये ठेवण्यात येतो व म्हणून, नगर भूमापन नियमपुस्तिका म्हणून ओळखल्या जाणाऱ्या स्वतंत्र नियमपुस्तिकेच्या कक्षेत हा विषय येतो. अर्थात असे असले तरी, या प्रकरणातील सर्वसाधारण सूचना, योग्य ते फेरबदल करून, या जमिनींनाही लागू होतील.

गाव नमुना सहा-अ

विवादग्रस्त प्रकरणाची नोंदवही

[महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम १९७१, यातील नियम ५ (२), १६ आणि २५]

अनुक्रमांक	फेरफारांच्या नोंदवहीतील अनुक्रमांक किंवा अधिकार अभिलेखाची कच्ची प्रत	भूमापन क्रमांक आणि उपविभाग क्रमांक	हरकत मिळाल्याचा दिनांक	विवाद करणाऱ्या पक्षकारांच्या नावासह विवादाचा तपशील	अधिकाऱ्याचा निर्णय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

गाव नमुना सहा-ब

विलंब शुल्क (महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ च्या कलम १५२ खालील दंड) प्रकरणांची नोंदवही

गाव : हमदाबाज, तालुका : सातारा, जिल्हा : सातारा

गाव नमुना सहा मधील नोंद	अधिकार संपादन करणाराचे किंवा दस्तऐवज धारण करणाराचे नाव	बसवावयाच्या दंडासंबंधी तहसीलदाराचा आदेश	पावती क्रमांक व दिनांक
(१)	(२)	(३)	(४)
१६७	श्री. साहेबराव अण्णा ढाणे	..	..

तळटीप :—दिनांक आणि माहिती देण्यात झालेले विलंब यासंबंधीचा पुरेसा तपशील गाव नमुना सहा मध्ये देण्यात येईल, म्हणजे प्रकरणासंबंधीच्या वस्तुस्थितीची पुनरावृत्ती करण्याची आवश्यकता असणार नाही.

गाव नमुना सहा-क

वारसा प्रकरणांची नोंदवही

गाव : हमदाबाज, तालुका : सातारा, जिल्हा : सातारा

अनुक्रमांक	मृत भोगवटदाराचे किंवा इतर अधिकार धारकांचे नाव	मृत्यूचा दिनांक किंवा अदमासे दिनांक	गाव नमुना आठ-अ मधील जुने खाते क्र.	कायदेशीर वारसांची नावे	स्तंभ (५) मधील वारसापैकी प्रत्यक्ष कब्जा असलेल्या वारसांची नावे	भोगवटादार म्हणून आणि/किंवा इतर अधिकाराच्या स्तंभामध्ये कोणाची नोंद करावी यासंबंधीचा तहसीलदाराचा आदेश	निर्णय संनिविष्ट असलेली, गाव नमुना सहा मधील नोंद.
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३.	श्री. अण्णा गोविंदा ढाणे ..	७-४-१९६९	१८	मुलगे — वय (१) साहेबराव .. ३४ (२) लक्ष्मण .. २५ (३) शंकर .. १७ (४) दिनकर .. १० मुली — वय (१) शांताबाई श्रीरंग यादव .. ३० (२) काशीबाई किसन कदम. २३ (३) काशीबाई भिकू कदम. २१ (४) यशोदा .. १२ विधवा — वय (१) द्वारका .. ५५ वरीलपैकी साहेबराव हा हिंदू अविभक्त कुटुंबाचा कर्ता आहे.	साहेबराव अण्णा ढाणे (एकत्रित कुटुंबांचा कर्ता).		क्र. १६७.

गाव नमुना सहा—ड

नवीन उप-विभाग (पोट-हिस्से) नोंदवही

गाव : हमदाबाज, तालुका : सातारा, जिल्हा : सातारा

गाव नमुना सहा मधील फेरफार नोंद क्रमांक (१)	भूमापन क्रमांक किंवा उप-विभाग क्रमांक (२)	नकाशामध्ये आवश्यक असलेल्या बदलाचे स्वरूप (३)	मोजणी करणाराचे नाव आणि दिनांक (४)
१६१	२३	.. [१ | २ | ३; .. | २३ | ..] हि क्र १ रामा गोविंदा काळे. हि. क्र. २. लक्ष्मण गोविंदा काळे. हि. क्र. ३. शांताबाई गोविंदा काळे.	हिश्याची मोजणी तारीख २५-१२-१९७१ रोजी पी. एच. देशपांडे, पी. एच्. एस्. मेझरर यांनी केली. सही : पी एच् देशपांडे, पी. एच्. एस्. मेझरर. २५-१२-१९७१
१६८	१८/२	.. [अ १८/२; ब] हि. क्र. १८/२-अ. सिताराम राजाराम शिंदे. हि. क्र. १८/२-ब. तुकाराम राजाराम शिंदे	हिश्याची मोजणी तारीख २०-११-१९७२ रोजी एम. जी. चौधरी यांनी केली. सही : एम. जी. चौधरी, २०-११-१९७२
१९१	१०१	.. [१ १०१ २] हि. क्र. १. दगडू धोंडू पवार. हि. क्र. २. बाळकू धोंडू पवार.	

(सूचना : वरील नोंदी नमुन्यादाखल आहेत.)

दुय्यम नोंदवह्यांसंबंधी खुलासा

(एक) गाव नमुना सहा-अ—विवादग्रस्त प्रकरणांची नोंदवही, (दोन) गाव नमुना सहा-ब—विलंबशुल्क (महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १५२ खालील दंड) प्रकरणांची नोंदवही (तीन) गाव नमुना सहा-क—वारसा प्रकरणांची नोंदवही आणि (चार) गाव नमुना सहा-ड—नवीन उप-विभागांची (हिश्शांची) नोंदवही, या चार दुय्यम नोंदवह्या, साध्या स्वयंस्पष्ट आणि ठेवण्यास सोप्या अशा आहेत. यांच्यामुळे गाव नमुना सहा मध्ये अचूक नोंदी करणे सुलभ होते. अचूक आणि अद्यावत अधिकार अभिलेख ठेवण्याच्या कामामध्ये शासनाला सहाय्य करण्याबाबत आपली बंधने कोणती आहेत हे जनतेला कळते आणि अधिकार अभिलेख ज्यावर आधारित असतात ते भूमापन अभिलेख देखील अद्यावत ठेवण्यात येत असल्याची निश्चिती राहते. वारसा प्रकरणांची नोंदवही ठेवताना, गाव नमुना सहा वरील शेऱ्याच्या परिच्छेदामध्ये संक्षपत: दिलेल्या दिनांक १३ जानेवारी १९५४ आणि ३० सप्टेंबर १९५७ च्या शासकीय परिपत्रकामधील आदेश लक्षात घेण्यात यावेत. नवीन हिश्श्यांच्या नोंदवहीत स्तंभ (३) मध्ये, बदलाचे स्वरूप दर्शवावे व त्याशिवाय, त्याच ठिकाणी, ज्याप्रकारे हिस्से पाडण्यात आले असतील तो प्रकार दर्शविणारे रेखाचित्र काढण्यात यावे, हे काम शेते, म्हणजेच भूमापन क्रमांक किंवा भूमापन क्रमांकाचा हिस्सा प्रत्यक्ष पाहिल्याखेरीज करता येत नसल्यामुळे, गाव नमुना सहा मधील नोंदी दुरुस्त करण्याचे काम तलाठ्यास अधिक चांगल्याप्रकारे करता येईल व भूमि अभिलेख विभागाच्या अधिकाऱ्यांना ते काम तत्परतेने निकालात काढण्याची व्यवस्था करण्यासाठी कामाच्या प्रमाणाची अधिक स्पष्ट कल्पना येईल. या नोंदवहीमध्ये केवळ वाटण्या झाल्यामुळे होणारे भूमापन क्रमांकातील नवीन हिस्सेच नव्हे तर संपादन एकत्रीकरण, मळईची जमीन, पाण्याने वाहून गेलेली जमीन, अकृषिक जमीन यासारख्या निरनिराळ्या कारणामुळे सीमांमध्ये होणारे सव बदलदेखील दर्शवावयाचे आहेत, ही गोष्ट देखील लक्षात ठेवावी. त्यामुळे, पार पाडावयाच्या मोजमापांच्या प्रमाणाबाबतची अचूक माहिती तहसीलदारामार्फत प्रत्येक महसुली वर्षाच्या अखेरीस जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांना कळविणे, आणि अधिकार अभिलेखाच्या अचूक आकडेवारीचे संकलन करण्यास तहसीलदाराला सहाय्य करणे तलाठ्याला शक्य होईल म्हणून, सर्व निरीक्षक अधिकाऱ्यांनी त्या नोंदवह्या काळजीपूर्वक तपासाव्या व संबंधित स्थळांना व्यक्तिश: भेटी देऊन त्याबरोबर ठेवण्यात येत आहेत आणि त्यातील सर्व नोंदी तत्परतेने आणि योग्यप्रकारे करण्यात येत आहेत याबद्दल खात्री करून घ्यावी. नोंदवह्या ठेवणे.

जुने नमुने चालू ठेवणे आणि नवीन नमुने लागू करणे

गाव नमुना सहा आणि चार दुय्यम नोंदवह्या नव्याने लागू करावयाच्या असल्यामुळे, ते पूर्वीपासूनच वापरात असतील अशा या राज्यातील क्षेत्रांव्यतिरिक्त इतरत्र, जुने नमुने चालू ठेवावयाचा प्रश्न उद्‌भवत नाही. ते वापरात असतील तेथे चालू ठेवण्यात यावेत आणि ते वापरात नसतील तेथे वापरण्यात येत असलेल्या नमुन्यांऐवजी ते लागू करावेत यामध्ये कोणतीही अडचण येणार नाही.

गाव नमुना सात
अधिकार अभिलेख पत्रक

[महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम, १९७१, यातील नियम ३, ५, ६ आणि ७.]

गाव : हमदाबाज, तालुका : सातारा

भूमापन क्रमांक	भूमापन क्रमांकाचा उपविभाग	भू-धारणा पद्धती	भोगवटादाराचे नाव	खाते क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१९१		भोगवटादार वर्ग १	शांताबाई उर्फ लक्ष्मीबाई खंडू कदम (१) (१०७) [(१) ताराबाई रामचंद्र शिंदे, ०-८-०, (२) लीलाबाई धर्माजी शिंदे ०-८-०] (१२७). बळीराम पार्वती ढोणे (१५६), (१५७).	१२७

शेताचे स्थानिक नाव .. ..

लागवडीयोग्य क्षेत्र :—

	हेक्टर	आर
....	१	२९
....		
....		
एकूण ..	१	२९
पोट-खराब (लागवडी योग्य नसलेले).		
वर्ग (अ) ..	..	..
वर्ग (ब) ..	..	..
एकूण	..	..
	रुपये	पैसे
आकारणी	८	६९
जुडी किंवा विशेष आकारणी	..	..

खंड
रु. पैसे.

कुळाचे नाव

इतर अधिकार :— दत्तात्रय पांडुरंग ढेकणे, हे रु. २० चे कमाल भाडे वसूल करतात. रु. १-८१ या दराने आकारणी केलेले ०.२८ हेक्टर क्षेत्र शासनाचे नावे दाखविले आहे. १५६ व १५७ चा व्यवहार जमिनीचे एकत्रीकरण व विखंडीकरणाचे विरुद्ध आहे. (१).

सीमा आणि भूमापन चिन्हे :—

गाव नमुना बारा
पिकांची नोंदवही

[महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम, १९७१ यातील नियम २९]

वर्ष	हंगाम	पिकाखालील क्षेत्राचा तपशील — मिश्र पिकाखालील क्षेत्र						निर्भेळ पिकाखालील क्षेत्र			लागवडीसाठी उपलब्ध नसलेली जमीन		जल सिंचनाचे साधन	शेरा
		मिश्रणाचा संकेत क्रमांक	जलसिंचित	अजलसिंचित	पिकाचे नाव	जलसिंचित	अजलसिंचित	पिकाचे नाव	जलसिंचित	अजलसिंचित	स्वरूप	क्षेत्र		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)
			हे. आ.	हे. आ.		हे. आ.			हे. आ.	हे. आ.		हे. आ.		
१९६८-६९	खरीप	..	..	० ६५	भूईमूग	..	० ६१	मिरची	..	० ०४	..	..	..	..
					कोथिंबीर	..	० ०४	..	..	..	..	..	..	..
	रब्बी	..	..	० ६१	रब्बी	..	..	..	..	..	..	..	..	..
					ज्वारी	..	० ५१	..	..	..	..	..	..	..
					करडी	..	० ०५	..	..	..	..	..	..	..
					गहू	..	० ०५	..	..	..	..	..	..	..

गाव नमुना सात

अधिकार अभिलेख पत्रक

[महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम, १९७१, यातील नियम ३, ५, ६ आणि ७]

गाव : हमदाबाज, तालुका : सातारा.

भूमापन क्र.	भूमापन क्रमांकाचा उपविभाग	भू-धारणा पद्धती	भोगवटादाराचे नाव	खाते क्र.
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
५७	शेताचे स्थानिक नाव—	भोगवटादार वर्ग १	अण्णा गोविंदा ढाणे (१) साहेबराव अण्णा ढाणे (१६७)	१८

		हेक्टर	आर		
लागवडी योग्य क्षेत्र ..	..	..	५०	कुळाचे नाव ..	खंड रु. पैसे
एकूण	..	..	५०	इतर अधिकार :— तुकडा. (१).	
पोट-खराब (लागवडी अयोग्य).—					
वर्ग (अ) ..	..	..	..		
वर्ग (ब) ..	..	..	..		
एकूण	..	..	..	सीमा आणि भूमापन चिन्हे :—	

	रु.	पैसे
आकारणी	१	१९
जुडी किंवा विशेष आकारणी ..	..	

गाव नमुना बारा

पिकांची नोंदवही

[महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम, १९७१ यातील नियम २९.]

वर्ष	हंगाम	पिकाखालील क्षेत्राचा तपशील — मिश्र पिकाखालील क्षेत्र			घटक पिके व प्रत्येकाखालील क्षेत्र			पिकाखालील क्षेत्राचा तपशील — निर्भेळ पिकाखालील क्षेत्र			लागवडीसाठी उपलब्ध नसलेली जमीन		जल सिंचनाचे साधन	शेरा
		मिश्रणाचा संकेत क्रमांक	जल-सिंचित	अजलसिंचित	पिकाचे नाव	जलसिंचित	अजलसिंचित	पिकाचे नाव	जलसिंचित	अजलसिंचित	स्वरूप	क्षेत्र		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)
			हे. आ.	हे. आ.		हे. आ.	हे. आ.		हे. आ.	हे. आ.		हे. आ.		
१९६८-६९..	खरीप	..	..	० ४०	खरीप	..	० ३०	गवत	..	० ०९	..	..	..	..
					ज्वारी	..	..	..	..	..	..	..	..	..
					उडीद	..	० १०	..	..	..	..	..	..	..
१९६८-६९..	खरीप	..	..	..	..	..		उडीद	..	० ४०	..	..	..	आंबा-१
								गवत	..	० १३	..	..	..	..
								दुसरे पीक						
	रब्बी	..	..	..	..	..	..	ज्वारी	..	० ४०	..	..	..	..

गाव नमुना सात-बारा संबंधी खुलासा

[अधिकार अभिलेख आणि पिकाची नोंदवही.]

एकत्रित नमुन्यावरील सर्वसाधारण सूचना.

अधिकार अभिलेख आणि पिकांची नोंदवही यांचा हा एकत्रित नमुना असून त्याचे दोन भाग आहेत— (१) वरचा भाग, जो व्यवहार्यत: गाव नमुना सहाची सूची आहे आणि (२) खालचा भाग, ज्यामध्ये पिके आणि पडीक जमिनी यांसह लागवडीची आकडेवारी देण्यात येते. यानंतर ज्यांची सूची दिलेली आहे असे काही अपवाद वगळता, फेरफारांच्या नोंदवहीमध्ये म्हणजेच, गाव नमुना सहामध्ये नोंद केल्याखेरीज वरच्या भागामध्ये कोणताही बदल करता येत नाही. गाव नमुना सहामध्ये रीतसर नोंद केल्याबरोबर तलाठ्याने फेरफार नोंद रीतसर प्रमाणित करण्यात आलेली नाही या शेऱ्यासह त्या फेरफार नोंदीचा क्रमांक गाव नमुना सातमध्ये पेन्सिलीने दर्शवावा. उक्त फेरफार नोंद रद्द केल्याबरोबर किंवा तिच्यामध्ये फेरबदल केल्याबरोबर पेन्सिलीने केलेली नोंद अनुक्रमे रद्द करावी किंवा रद्द करून फेरबदल केलेली नोंद पेन्सिलीने करावी. फेरफारांच्या नोंदवहीमधील नोंद प्रमाणित केल्याबरोबर, तलाठ्याने ती तावडतोब गाव नमुना सातमध्ये शाईने अभिलिखित करावी. पेन्सिलीने केलेल्या नोंदीमुळे पीक किंवा जागेवरील इतर निरीक्षणांच्या वेळी तपासणी करणे सोयीचे होते आणि धूर्तपणे केलेले सर्व व्यवहार दाबून ठेवून करण्यात येणाऱ्या ठकवणुकीपासून जनतेचे रक्षण होते.

पीक नोंदवहीमधील नोंदी.

२. दरवर्षी पिके तयार होऊन ती शेतामध्ये उभी असताना पीक निरीक्षणासाठी आणि पीक नोंदवहीमध्ये नोंदी करण्यासाठी तलाठ्याने गावाला भेट द्यावी. या प्रयोजनार्थ तलाठ्याने कमीतकमी सात दिवस आधी दिनांक निश्चित करावा आणि दवंडी पिटवून किंवा अन्य सोयीस्कर पद्धतीने गावकऱ्यांना आपल्या शेतामध्ये उपस्थित राहण्याबद्दल आणि पीक नोंदवहीमध्ये नोंदी करण्यात येत असलेल्या पाहण्याबद्दल फर्मावून त्यांना स्वत:च्या भेटीचा दिनांक कळवावा. तलाठ्याने, आपल्या भेटीसंबंधी, ग्रामपंचायत असल्यास तिच्या सरपंचासदेखील माहिती देणे आणि त्याच्यामार्फत ग्रामपंचायतीच्या सभासदांना आपल्या (तलाठ्याच्या) सोबत जाण्याची विनंती करणे आवश्यक आहे. अशाप्रकारे निश्चित केलेल्या दिनांकास तलाठ्याने, तेथे हजर असतील ते गावकरी, सरपंच आणि ग्रामपंचायतीचे सदस्य यांच्या समक्ष प्रत्येक शेताला भेट द्यावी आणि उक्त नोंदवहीमध्ये नोंदी कराव्या. त्याने हितसंबंधित व्यक्तींना, अशाप्रकारे नोंदी पाहण्याची परवानगी द्यावी.

तलाठ्याने नोंदी केल्यानंतर मंडळ निरीक्षकाने किंवा त्याहून वरिष्ठ असलेल्या कोणत्याही अधिकाऱ्याने नोंदीच्या पडताळणीसाठी गावाला भेट द्यावी. अशा अधिकाऱ्याने आपल्या भेटीसंबंधी पूर्वसूचना द्यावी आणि योग्य चौकशी केल्यानंतर चुकीच्या आढळलेल्या नोंदी दुरुस्त कराव्या.

अधिकार अभिलेखामध्ये बदल घडवून आणण्याचे प्राधिकार.

३. भूमापन क्रमांक, हिस्सा क्रमांक, पोट-खराब आणि कृषिक आकारणी यांसह असलेले क्षेत्र यांमधील बदलांना जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांनी काढलेला आकारबंद, कमजास्ती पत्रक आणि आकारफोड पत्रक किंवा हिस्सा नमुना क्रमांक बारा यांचा आधार असतो; भूधारणा प्रकारामधील बदल शासनाच्या, जिल्हाधिकाऱ्याच्या किंवा इतर सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या आदेशानुसार करण्यात येतात, खाते क्रमांकामधील बदल तलाठ्याकडून दहा वर्षातून एकदा केले जातात; आणि मालकाचे किंवा कुळाचे नाव आणि इतर अधिकार यामधील बदल गाव नमुना सहामधील प्रमाणित नोंदीच्याद्वारे करण्यात येतात. शेताचे स्थानिक नाव क्वचितच बदलते.

फेरफार नोंद न करता गाव नमुना सात मध्ये नोंदी करावयाच्या असतात अशी अपवादात्मक प्रकरणे.

४. फेरफारांच्या नोंदवहीमध्ये म्हणजेच, गाव नमुना सहामध्ये तत्सम नोंद न करता, "इतर अधिकार" या स्तंभाखाली या नमुन्यामध्ये पुढील नोंदी त्या प्रत्येकीसमोर दर्शवल्याप्रमाणे शाईने किंवा पेन्सिलीने करण्यात येतात :

(१) जमीन महसुलाच्या किंवा तगाईच्या वसुलीसाठी आणलेल्या न्यायालयाच्या जप्ती किंवा जप्तीच्या नोटिसा या त्यांच्यामुळे काही कब्जाचे हस्तांतरण होईपर्यंत फेरफार ठरत नाहीत. यांची नोंद पेन्सिलीने करण्यात यावी.

(२) मुंबई कर्जदार शेतकरी सहाय्य अधिनियम, १९४७ आणि विदर्भ आणि मराठवाडा जिल्ह्यांमध्ये अंमलात असलेले तत्सम अधिनियम यांनुसार केलेल्या निवाड्यामध्ये कर्जदार शेतकऱ्यांच्या मालकीच्या

जमिनींचा समावेश करण्यात येतो तेव्हा, ऋण समायोजन मंडळाकडून सूचना मिळाल्याबरोबर "कर्जदार शेतकरी" हे शब्द शाईने लिहिण्यात यावेत. यावरून, शासनाची पूर्वमंजूरी असेल त्याव्यतिरिक्त जमीन अन्यसंक्राम्य नाही असे सूचित केले जाते. (मुंबई कर्जदार शेतकरी सहाय्य अधिनियम, १९४७.)

(३) महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० खालील नियमांनुसार केलेल्या उद्घोषणेची, खाली दर्शवल्याप्रमाणे, शाईने नोंद करण्यात यावी :—

"महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम, १९६० च्या कलम १३६ अन्वयेचे प्रमाणपत्र क्रमांक.... दिनांक............".

(४) मुंबईचा विखंडन प्रतिबंध आणि धारणजमिनींचे एकत्रीकरण अधिनियम, १९४७ याच्या कलम २६ अन्वये केलेल्या उद्घोषणांबाबत पेन्सिलीने नोंद करण्यात यावी. उद्घोषणेच्या दिनांकापासून २२ व्या दिवसानंतर केलेले सर्व व्यवहार निरर्थक ठरतात.

(५) संपादनाच्या कार्यवाहीच्या वेळी जमिनीचे मूल्य वाढवण्यासाठी, बनावट व्यवहार थांबविण्या-करिता भूमि संपादन अधिनियमाच्या कलम २६ खालील उद्घोषणेची पेन्सिलीने नोंद करण्यात येते.

(६) सांविधिक मर्यादेचे उल्लंघन होईल तेव्हा तलाठ्याला माहिती देणे शक्य व्हावे म्हणून, मळईची जमीन व पाण्यामुळे वाहून गेलेली जमीन यांच्या नोंदी घेण्यात याव्यात.

(७) तगाईच्या भारासंबंधी शाईने नोंद करण्यात यावी.

५. गाव नमुना ठेवताना पुढील सर्वसाधारण सूचना लक्षात ठेवाव्यात :—

(१) गाव नमुना सात मधील कोणतेही शब्द, आकडे किंवा नावे केव्हाही खोडू नयेत.

(२) यापुढे ठेवण्याची आवश्यकता नसलेली नावे, शब्द किंवा आकडे त्यांवर एकच रेघ मारून खोडून टाकावे, त्यामुळे मूळ मजकूर त्यानंतरही सहज वाचता येईल.

(३) नवीन नावे, शब्द किंवा आकडे हे, खोडून टाकलेली नावे, शब्द किंवा आकडे यांच्याखाली लिहा-वेत किंवा जागा पुरेशी नसल्यास नवीन मजकूर ज्यांच्याऐवजी घातला असेल ती जुनी नावे वा शब्द सहज वाचता येतील अशाप्रकारे एका बाजूस लिहावा.

(४) बदल ज्यावर आधारित असेल तो, गाव नमुना सहा मधील नोंद क्रमांक नोंद केलेल्या किंवा वगळलेल्या नवीन नावासमोर, शब्दासमोर किंवा आकड्यासमोर लिहिण्यात यावा.

(५) अशाप्रकारे समाविष्ट केलेले नवीन नाव, आकडा आणखी फेरफार करून पुन्हा बदलण्यात आल्यास तीच कार्यपद्धती पुन्हा अनुसरावी.

(६) फेरफारामुळे एखादे नाव, त्याच्या जागी दुसरे काही न लिहिता, काढून टाकण्यात आले असेल तर, वरील (२) आणि (४) प्रमाणे ते काढून टाकावे. त्यात अधिक मजकूर घालू नये.

(७) जमिनीच्या प्रत्येक खंडाकरिता म्हणजेच, भूमापन क्रमांक किंवा हिश्श्यासह भूमापन क्रमांकाचे उपभाग यांकरिता नमुन्याचे फक्त एकच पृष्ठ वापरावे.

(८) या पृष्ठांची किंवा नमुन्यांची प्रत्येकी सुमारे १०० ते १५० पृष्ठांची पुस्तके किंवा खंड तयार करावे आणि नंतर त्यांना पृष्टांक देऊन तहसीलदाराच्या शिक्क्याने ते मोहोरबंद करावे.

(९) या पुस्तकांकरिता किंवा खंडांकरिता कडक आवेष्टने वापरण्यात यावीत आणि पृष्ठे किंवा नमुने, उलटता येतील अशाप्रकारे मजबूत बंदांनी बांधून ठेवावेत.

(१०) गाव नकाशाचे सुमारे १०० ते १५० धारणजमिनींचा एक याप्रमाणे सोयीस्कर गट पाडावेत, त्यांना क्रमांक द्यावेत, त्यांच्या संबंधात गाव नमुना सातमध्ये नोंदी कराव्यात आणि वर सूचना दिल्याप्रमाणे ते एकाच खंडात बांधावेत.

(११) प्रत्येक गटाच्या प्रत्येक खंडाच्या वरच्या आवेष्टनावर पुढील गोष्टी दर्शवाव्यात :—

गट क्रमांक

यामध्ये..........वर्षापासून..........वर्षपर्यंतचे......ते......पर्यंतचे .....

भूमापन क्रमांक आहेत. मूलतः यात.........ते............हे अनुक्रमांक असलेले नमुने आहेत.

गाव............

तालुका..........

सही ....
तलाठी.
(सज्जा)

जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमि अभिलेख यांनी दिलेल्या सूचना.

६. जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमि अभिलेख यांनी काढलेल्या परिपत्रकांमधील सूचनांचा तलाठ्याने काळजीपूर्वक अभ्यास करावा व त्या अंमलात आणाव्या.

जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमि अभिलेख यांचे दि. २१ फेब्रुवारी १९६८ चे परिपत्रक क्र. एलआर-८४७/६८.

(१) धारणजमिनींच्या एकत्रीकरणाची योजना पूर्ण होऊन अंमलात आणली असेल अशा गावांच्या बाबतीत, गाव नमुना सातमध्ये त्या प्रयोजनार्थ असलेल्या स्तंभामध्ये भूमापन क्रमांकाची आणि हिस्सा क्रमांकाची नोंद करताना एकत्रीकरण योजनेमध्ये दिलेला गट क्रमांक भूमापन क्रमांक म्हणून नमूद करण्यात यावा व हिस्सा क्रमांकाचा स्तंभ कोरा ठेवण्यात यावा.

(२) गाव नमुना सातमधील भूधारणा प्रकारच्या स्तंभामध्ये भोगवटादार वर्ग एक, भोगवटादार वर्ग दोन, सरकारी पट्टेदार किंवा इनाम म्हणून जमीन धारण करण्याच्या अधिकाराची नोंद करण्यात यावी. ही माहिती, विद्यमान अधिकार अभिलेखातून किंवा इनाम पत्रकातून मिळवता येईल.

(३) धारकाचा खाते क्रमांक गाव नमुना आठ-अ मधून लिहिण्यात यावा.

जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमि अभिलेख यांचे परिपत्रक क्र. एसआर-१६६, दि. १५ ऑक्टोबर १९६८.

(४) सध्या सर्व भूमापन अभिलेखांचे दशमान पद्धतीमध्ये मुद्रण करण्याचे काम चालू आहे. आकारबंद आणि इतर संबद्ध अभिलेख दशमान आकड्यांमध्ये लिहिण्यात आले असतील अशा गावामध्ये गाव नमुना सातमध्ये गावातील क्षेत्रासंबंधीच्या नोंदी दशमान आकड्यांमध्ये म्हणजेच एकर व गुंठ्यांसह हेक्टर व आरमध्ये करण्यात याव्यात. ही प्रथा १० वर्षे चालू राहील आणि त्यानंतर एकर व गुंठ्यांमध्ये आकडे लिहिण्याची पद्धती बंद करण्यात येईल.

(५) गाव नमुना सातमध्ये पोट-खराब क्षेत्रांची नोंद करताना पुढील सूचनांचे पालन करण्यात यावे:— जमाबंदी आयुक्त व संचालक, भूमि अभिलेख यांचे परिपत्रक क्र. एलआर-८४७/६८, दि. २१ फेब्रुवारी १९६८.

लागवडीसाठी संपूर्णतया अयोग्य असलेल्या जमिनीची म्हणजेच, खडकाळ क्षेत्र, नाले, खंदक व खाणी असलेल्या क्षेत्राची पोट-खराब वर्ग 'अ' म्हणून नोंद करण्यात यावी. तथापि, भूमापन अभिलेखावरून याची पडताळणी करून घेण्यात यावी. काही विशिष्ट प्रयोजनार्थ राखून ठेवलेल्या व म्हणून लागवडी-साठी उपलब्ध नसलेल्या क्षेत्राचा समावेश पोट-खराब वर्ग 'ब' मध्ये होतो. या जमिनी, सार्वजनिक रस्ते, जलप्रवाह/कालवे, तलाव इत्यादीखालील असतात. भूमापन अभिलेखामध्ये आढळणाऱ्या क्षेत्रानुसार त्यांचे क्षेत्र लिहिण्यात यावे. याप्रमाणे, पोट-खराब वर्ग 'अ' आणि वर्ग 'ब' अशा जमिनीच्या क्षेत्राच्या नोंदी स्वतंत्रपणे करण्यात याव्यात आणि त्या जिल्हा भूमापन कार्यालयातील संबंधित आकड्यांची जुळल्या पाहिजेत. जिल्हा भूमापन कार्यालयात अशी माहिती उपलब्ध नसेल तेव्हा, विद्यमान अधिकार अभिलेखा-मध्ये उपलब्ध असलेल्या एकूण पोट-खराब क्षेत्राची नोंद करण्यात यावी. लागवडीयोग्य नसलेल्या क्षेत्राच्या बेरजा सर्व नोंदींच्या शेवटी करण्यात याव्यात.

(६) गाव नमुना बाराच्या स्तंभ (१२) व (१३) मध्ये पडीक जमिनींच्या संबंधातील क्षेत्राची नोंद करताना निरनिराळ्या प्रकाराखालील क्षेत्राची नोंद स्वतंत्रपणे करण्यात यावी. अशा प्रकारच्या जमिनींचे आठ प्रकार असून ते पुढील प्रमाणे आहेत :—

लागवडी अयोग्य पडीक जमिनी

(१) **वने.**—गावातील सरकारी वनांखाली तसेच खाजगी वनांखाली असलेल्या जमिनी त्यांचे क्षेत्र नमूद करताना विचारात घेण्यात याव्यात.

(२) डोंगराळ व खडकाळ भूभाग, वाळवंट, नद्या.

(३) अकृषिक जमिनी म्हणजेच इमारती, रस्ते, रेल्वे, दफनभूमि, सैनिकी छावण्यांच्या जागा, पाणीपुरवठ्याची साधने इत्यादी.

लागवडी योग्य पडीक जमिनी

(४) काही विशिष्ट कालावधीसाठी म्हणजेच (५ वर्षे आणि अधिक) पडीक ठेवलेल्या जमिनी.

(५) गवताळ जमिनी आणि गुरे चारण्यासाठी वापरण्यात येणाऱ्या जमिनी.

(६) वनांव्यतिरिक्त उपयुक्त झाडे असलेल्या जमिनी.

(७) इतर पडीक जमिनी, म्हणजेच १ वर्षे ते ५ वर्षे इतक्या कालावधीसाठी पडीक म्हणून ठेवलेल्या जमिनी.

(८) चालू पडीक जमिनी म्हणजे वर्षामध्ये फक्त एकाच हंगामात (खरीप किंवा रबी) पडीक ठेवलेल्या जमिनी.

जलसिंचनाच्या मार्गासाठी असलेल्या स्तंभ (१४) मध्ये, जलसिंचनाच्या प्रयोजनासाठी जेथून पाणी घेण्यात येते अशा मार्गांची नोंद करण्यात यावी. हे मार्ग म्हणजे (अ) कालवे, (ब) नलिकाकूप, (क) विहिरी, (ड) तलाव, (इ) बंधारे (फ) नद्या आणि नाले.

कालवे, नलिकाकूप आणि विहिरी या मार्गाच्या बाबतीत, तो विशिष्ट मार्ग शासनाच्या किंवा खाजगी व्यक्तींच्या मालकीचा आहे याबद्दल तलाठ्याने, त्याच जागी चौकशी करून निश्चित माहिती मिळवावी. जेथे विजेचे पंप किंवा तेलइंजिने यांच्या सहाय्याने पाण्याचा उपसा करण्यात येत असेल अशा ठिकाणी या स्तंभामध्ये अशा माहितीची देखील नोंद करण्यात यावी.

स्तंभ (३) ते (११) मध्ये नमूद केलेली निरनिराळी पिके ज्या हंगामात काढण्यात येतात त्यांची म्हणजे खरीप, रबी इत्यादीची स्तंभ (२) मध्ये नोंद करण्यात यावी. परिपत्रक क्र. एलआर-८४७, दि. ३० मार्च १९६८.

कृषि संचालनालयाने तयार केलेल्या मिश्र पिकांच्या संकेतांकांच्या सूचीनुसार त्या संकेतांकाची स्तंभ (३) मध्ये नोंद करण्यात यावी. हे संकेतांक, एका विशिष्ट क्षेत्रात काढण्यात येणाऱ्या मिश्र पिकांवर अवलंबून

राहतील. एकाद्या विशिष्ट क्षेत्रात काढण्यात येणाऱ्या एखाद्या मिश्र पिकांकरिता सूचीमध्ये संकेतांक उपलब्ध नसल्यास, तलाठ्याने अशा पिकाखालील जलसिंचित व अ-जलसिंचित अशा दोन्ही क्षेत्रांचीच नोंद करावी.

स्तंभ (३), (४) व (५) मध्ये मिश्र पिकांखालील एकूण क्षेत्र दर्शविण्यात येते तर स्तंभ (६), (७) व (८) मध्ये मिश्र पिकांच्या एकूण क्षेत्रामध्ये काढण्यात येणाऱ्या प्रत्येक पिकाखालील क्षेत्र स्वतंत्रपणे दर्शविण्यात यावे. दुसऱ्या शब्दांत सांगावयाचे तर, निरनिराळ्या मिश्र पिकांखालील जलसिंचित व अ-जलसिंचित क्षेत्राची विभागणी दर्शवण्यात यावी.

जेथे फक्त एकच पीक घेण्यात येते अशा क्षेत्राखालील (जलसिंचित व अ-जलसिंचित) क्षेत्र स्तंभ (९) (१०) व (११) मध्ये नमूद करण्यात यावी.

अधिकार अभिलेखांचे पुनर्लेखन.

७. १० वर्षांच्या पडीक जमीनीसह पिकांची आकडेवारी लिहिण्याची तरतूद या नमुन्यामध्ये केलेली असल्यामुळे, गाव नमुना सात-बारा दर दहा वर्षांनी पुन्हा लिहावा लागेल. तथापि, या दहा वर्षांच्या-आत फेरजमाबंदी लागू असल्यास किंवा एकत्रीकरण योजना अंमलात आणली असल्यास, नवीन क्षेत्र आणि/किंवा आकारणी दर्शवून व जुन्या गाव नमुन्यातील इतर तपशीलाची पुन्हा नक्कल करून गाव नमुना सात-बारा पुन्हा लिहून काढावा. असा पुन्हा नक्कल केलेला गाव नमुना सात-बारा, उपविभागीय अधिकारी किंवा उप-जिल्हाधिकारी यांनी, खाली तपशीलवार दिलेली कार्यपद्धती अनुसरून प्रख्यापित करावा :—

(अ) सर्व अद्यावत फेरफारांची गाव नमुना सहामध्ये नोंद करण्यात आली आहे हे पाहणे,

(ब) सर्व परिपक्व फेरफार प्रमाणित करण्यात आले आहेत हे पाहणे,

(क) गाव नमुना सात-बारामधील दुरुस्त्या पूर्ण करणे व तपासणे,

(ड) कोणतीही लिपिकीय चूक किंवा वगळल्या गेलेल्या गोष्टी याविरुद्ध खबरदारी घेण्यासाठी गाव नमुना सात मधील कब्जेदारांच्या, कुळांच्या किंवा इतर अधिकार धारकांच्या नावांसमोर देण्यात आलेल्या, गाव नमुना सहाच्या नोंद क्रमांकांच्या संदर्भापैकी प्रत्येक संदर्भ तपासणे, तसेच गाव नमुना सहामधील प्रत्येक नोंद गाव नमुना सातमध्ये प्रत्यक्ष घेतली आहे हे पाहण्यासाठी ती तपासणे,

(इ) खोडून टाकलेल्या सर्व बाबी, वगळून व शेवटची स्थिती दर्शवणाऱ्या चालू नोंदीची नक्कल करून गाव नमुना-सात-बाराची नक्कल करणे व

(फ) शेवटी नोंद केलेले क्षेत्र, आकारणी आणि नाव किंवा नावे यांचीच पुन्हा नक्कल करावयाची असली तरी, मागील घडामोडींशी असलेला दुवा अखंड ठेवण्यासाठी मागील खेपेस पुर्नलिखित केलेल्या क्रमांकापर्यंतच्या जुन्या फेरफार नोंदीच्या सर्व क्रमांकाची नक्कल करावी व जुना म्हणजेच, पुन्हा नक्कल केलेला गाव नमुना सात-बारा, 'ब' कागदपत्र म्हणजेच ३० वर्षांसाठी म्हणून फाईल करणे. नवी प्रत मूळ प्रतीसह सहीसाठी उपविभागीय अधिकाऱ्यांकडे पाठवणे. (त्यानंतर, गावकऱ्यांच्या निरीक्षणासाठी व त्यांचे काही आक्षेप असल्यास, ते मागवण्यासाठी, त्या नव्या प्रतींची पुन्हा नक्कल करण्यात आली आहे अशी जाहीर सूचना उपविभागीय अधिकाऱ्याने संबंधित गावात प्रसिद्ध करावी).

(ग) ज्यात, पुन्हा नक्कल करताना, दोन ओळींमध्ये काही लिहिलेले असेल किंवा उपरिलेखन केलेले असेल अशा हिश्श्यांची आणि नोंदीची सूची प्रसिद्ध करणे,

(ह) पूर्ण झाल्याच्या दिनांकाची नोंद करणे,

(आय) पुन्हा नक्कल केलेल्या गाव नमुना सातच्या अचूकपणाबद्दल व व्यवस्थितपणाबद्दल खात्री करून घेण्यासाठी निरीक्षक अधिकाऱ्याला त्याची किमान १० टक्के तपासणी करावी लागेल.

अधिकार अभिलेखांचे पुनर्लेखन संपल्यानंतर, तलाठ्याने दवंडी पिटवून आणि त्यांच्या प्रती ग्राम पंचायतीच्या कार्यालयामध्ये व चावडीवर लावून ते प्रसिद्ध करावेत. अधिकार अभिलेखाचे पुनर्लेखन करण्यात आले आहे व तो निरीक्षणार्थ ठेवण्यात आला आहे आणि तसेच नोटिशीमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या दिवशी व वेळेला, तहसीलदारापेक्षा कमी दर्जाच्या नसलेला महसुली किंवा भूमापन अधिकारी तो प्रख्यापित करील, असे तलाठ्याने सर्व हितसंबंधित व्यक्तींना नोटीस काढून कळवावे. ठरवलेल्या दिवशी व वेळी संबंधित अधिकाऱ्याने, पुर्नलिखित अधिकार अभिलेखातील नोंदी जुन्या अधिकार अभिलेखातील संबंधित

नोंदीवरून तपासाव्या व पुनर्लिखित अधिकार अभिलेख उक्त दिनांकापासून त्या गावाचे अधिकार अभिलेख असल्याचे लोकांना जाहीर करावे.

८. पडीक व पोट-खराब आणि गवताळ व पोट-खराब यामध्ये भेद दाखवण्याची काळजी घ्यावी. पोट-खराबातील पिके दर्शवू नयेत. परंतु (ब) वर्गातील पोट-खराबमध्ये बरीच म्हणजे, ०.५०६ हेक्टर म्हणजेच ५ गुंठे किंवा त्यापेक्षा जास्त लागवड झालेली असल्याचे निदर्शनास आल्यास, त्याने त्या गोष्टीची नोंद करावी व गाव नमुना अकरा मध्ये दाखवलेल्या बिनआकारी जमिनी व लागवडीसाठी उद्देशित नसलेल्या इतर जमिनी यांमधील इतर लागवड यात ती समाविष्ट करावी. पिकांची आकडेवारी मांडताना, तलाठ्याने प्रथम पोट-खराब व पडीक क्षेत्र याकडे लक्ष पुरवावे व नंतर गवत किंवा गवत आणि बाभूळ असल्यास, त्या क्षेत्राकडे लक्ष पुरवावे. परंतु, याखालील क्षेत्राची रबीच्या हंगामात नांगरणी होण्याची व पीक काढले जाण्याची काही शक्यता असल्यास, प्रथम निरीक्षणाच्या वेळीच या क्षेत्रांची अंतिमरित्या नोंद करण्यात येऊ नये. सुधारित बियाण्यांखालील क्षेत्राचा फरक त्यासमोर सु. बि. म्हणजेच "सुधारित बियाणे" ही निदेशक अक्षरे लिहून दर्शवावा यानंतर मिश्र पिके विचारात घेण्यात यावीत. लिपिकीय श्रम वाचवण्यासाठी तलाठ्याने गाव नमुना सात-बाराच्या प्रत्येक खंडाच्या प्रारंभी, पिकांची आकडेवारी लिहिताना उपयोगात आणण्यासाठी प्रमाण मिश्रण (संकेतांक) आणि मिश्रणाचे नाव यांची नोंद करावी. या नोंदी पूर्ण केल्यानंतर तलाठ्याने शेतामध्ये ठिकठिकाणी असलेल्या, फळे धरू शकतील अशा पुढील प्रकारच्या फळझाडांची गणना करून शेऱ्याच्या स्तंभामध्ये त्यांची नोंद करावी:—

गाव नमुना बारा ठेवण्यासंबंधी तपशीलवार सूचना.

आंबा, चिंच, फणस, नारळ, ताड आणि खजूर.

शेतामध्ये पुढील प्रकारची काही इंधनोपयोगी झाडे असल्यास, त्याचीदेखील त्याने नोंद करावी :—

बाभुळ, निंब, खैर, धावडा आणि अंजन.

महाराष्ट्र राज्य झाडे पाडण्याबाबत अधिनियम, १९६६ व त्याखालील नियम यांअन्वये तोडण्यास मनाई केलेली चिंच, मोह, आंबा, फणस, खैर, हिरडा व सागवान या झाडांची व महाराष्ट्र जमीन महसूल (झाडे तोडण्यास मनाई) नियम, १९६८ अन्वये तोडण्यास मनाई केलेल्या झाडांची देखील त्याने नोंद करावी. एखाद्या वेळेस, इतर कोणत्याही झाडांची गणना करण्याचे निदेश देण्यात आल्यास, ती देखील करावी. परंतु, एखादे संपूर्ण क्षेत्र किंवा त्याचा विशिष्ट भाग पाला किंवा फळझाडे किंवा इंधनोपयोगी झाडे यांच्या लागवडीसाठी पूर्णपणे अलग राखून ठेवण्यात आला असेल तेव्हा त्यांची संख्या न देता या झाडांखालील क्षेत्र देण्यात यावे. एखाद्या जलसिंचनाच्या प्रकाराच्या सहाय्याने एखादे पीक काढण्यास येते. तेव्हा, त्यासमोर जलसिंचनाचा प्रकार लिहिण्यात यावा. जलसिंचनाचे मान्यताप्राप्त वर्ग पुढीलप्रमाणे आहेत :—

तलाव, विहिरी, पंप (नदीच्या काठावर किंवा विहिरींवर बसलेली बाष्प किंवा तेल इंजिने), सरकारी कालवे, पाटांचे खाजगी कालवे, उद्धरणे (धेकुडी).

जलसिंचित पिकासमोर संपूर्ण शब्दाऐवजी फक्त आद्याक्षर उदाहरणार्थ, त, वि, बा, पा, इत्यादी लिहिले तरी पुरेसे होईल. जेव्हा एकापेक्षा अधिक पद्धतीचा उपयोग करण्यात येत असेल तेव्हा जलसिंचनाचा वर्ग मुख्यत: पाण्याच्या साधनानुसार म्हणजेच, तलावातून किंवा विहिरीतून असा दाखवण्यात यावा. परंतु नदीतून पाणी घेतले असल्यास, त्याच्या विनियोजनाच्या पद्धतीनुसार दाखवण्यात यावा. पाटांना बऱ्याच वेळा विहिरींतूनच पाणीपुरवठा केला जातो, म्हणून, पिकांचा वर्ग "पाटाखालील" असा दर्शवावा. परंतु, मोटस्थळ पाणी दर्शवण्यासाठी (वि) जोडण्यात यावे.

बिनभोगवटयाच्या जमिनी किंवा भूमापन क्रमांकामध्ये समाविष्ट नसलेल्या जमिनी किंवा पुन:प्रापण करण्यासाठी पटटयाने दिलेल्या बिनआकारी जमिनी, इत्यादीमधील अधिकृत पिके तसेच, अतिक्रमण सरकारी जमिनीमधील पिके हिशेबात धरण्यात यावीत. त्याचप्रमाणे मळईची जमीन किंवा पाण्याने वाहून गेलेली जमीन आढळून आल्यास तलाठ्याने, सांविधिक मर्यादेचे उल्लंघन झालेले असल्यास त्यासंबंधी कार्यवाही करण्यासाठी त्यांची शेऱ्याच्या स्तंभात नोंद करावी. पाण्याने वाहून गेलेली जमीन ही पडीक असते, परंतु मळईची जमीन आकारी क्षेत्र होण्यापूर्वी त्यातील पिके विचारात घेण्यात येत नाहीत. पेरलेली पण न आलेली पिके, परंतु त्यानंतर पुन्हा पेरलेली पिके, ही पिके म्हणून हिशेबात धरण्यात येतील. परंतु पुन्हा पेरल्यानंतर पहिले पीक विचारात घेण्यात येणार नाही. व "..........चे पीक आले नाही" अशा आशयाची नोंद केल्यानंतर पुन्हा पेरलेली पिकेच फक्त दाखवण्यात येतील. तथापि, त्यांना कधीही

दोन पिके मानण्यात येणार नाही. एकापेक्षा अधिक वेळा कापणी केलेली सर्व पिके, त्या सर्वांची पेरणी व कापणी एकाच क्षेत्रात झालेली असल्यास, दुसरे किंवा तिसरे पीक म्हणून हिशेबात धरावीत. लक्षात ठेवण्याचा महत्वाचा दुसरा मुद्दा, पाटाच्या पाण्याखालील परंतु, ज्यांमध्ये जलसिंचित पिके काढण्यात आलेली नाहीत अशा जमिनींबाबतचा आहे. या जमिनींमधील पिकांचा अचूक हिशेब ठेवण्यासाठी सर्व संबंधित अधिकाऱ्यांनी हा अभिलेख योग्य प्रकारे ठेवण्यात येत आहे याकडे विशेष लक्ष द्यावे.

हिरव्या खताखालील एकूण क्षेत्र व हिरव्या खतामुळे लाभ झालेले पिकवार क्षेत्र जाणून घेण्यासाठी हिरवे खत टाकलेल्या शेतात पिकाचे क्षेत्र, पिकासमोर कंसामध्ये हि. ख. ही अक्षरे लिहून चिन्हित करण्यात यावे.

गाव नमुना अकराखाली, पिकाखालील क्षेत्रांची बेरीज केलेली असल्यामुळे नमुन्याची बेरीज करण्याची आवश्यकता नाही.

जुने नमुने चालू ठेवणे व नवीन नमुने लागू करणे

शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, क्रमांक एजीएस-१८६७-१३०६८१-बी, दिनांक ९ ऑक्टोबर, १९६७ अन्वये, शासनाने संबंध राज्यात सुधारित नमुना यापूर्वीच लागू केला आहे. सध्याचा नमुना हा काहीसा अधिक सुधारलेला आहे. आवश्यक तितके नमुने आतापर्यंत मुद्रित करण्यात आले आहेत. म्हणून, हे नमुने लागू करण्यास काही अडचणी नसल्यामुळे ते तांबडतोब लागू करण्यासाठी उपयोजना करण्यात यावी.

गाव नमुना सात-अ

कुळवहिवाट नोंदवही

[महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम, १९७१ यातील नियम ३२]

गाव : हमदाबाज, तालुका : सातार, जिल्हा : सातारा.

वर्ष : १९७२

अनुक्रमांक	मागील वर्षाच्या नोंदवहीचा अनुक्रमांक	कुळाचे नाव (मराठी वर्णानुक्रमे)	जमीन मालकाचे नाव	भूमापन क्रमांक आणि हिस्सा क्रमांक	क्षेत्र	आकारणी	खंड	फेरफाराच्या नोंदवहीतील नोंदीचा अनुक्रमांक	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
					हे. आ.	रु. पै	रु. पै.		
१	१	अब्दुल गफारखान पिंजारी ..	गोविंद रामा कुळकर्णी ..	१८/३	० ९४	५ ७५	२५ ००	१०७	
२	३	बाबुराव दगडू पाटील ..	सुपडू धोंडू सुभेदार ..	२५/२	० ६०	३ ३१	२० ००	१११	
				१९/५	१ ४१	६ ५६	४५ ००		
३	७	छगन पांडू डोंगरे ..	सोनूबाई काशिनाथ मराठे ..	७५/४	१ १३	४ ९४	३५ ००	१२४	
४	१४	दगडूजी पांडुरंग गोडबोले ..	गणेश रामचंद्र कवडे .. कु. गणेश रामचंद्र कवडे अज्ञान : पालनकर्ता मामा : रावजी शिवाजी संत.	८४/३	१ ९१	१२ ००	५० ००	१२९	

(**सूचना** : वरील नोंदी नमुन्यादाखल आहेत.)

गाव नमुना सात-अ संबंधी खुलासा

कुळवहिवाटीची नोंदवही.

नमुन्यामध्ये नोंद घेण्यासाठी सूचना. प्रत्येक कृषि वर्षासाठी हा नमुना स्वतंत्रपणे ठेवण्यात यावा. पिकांच्या तपासणीच्या वेळी तलाठ्याने या नमुन्यामध्ये नोंदी घ्याव्यात. कुळांच्या नावाच्या नोंदी करताना कुळ म्हणून प्रत्यक्षपणे जमीन कसणारी व्यक्ती ही, गाव नमुना सात मध्ये ज्या व्यक्तीचे नाव कुळ म्हणून नोंदण्यात आले आहे त्या व्यक्तीहून वेगळी आहे असे तलाठ्यास आढळून आले तर, अशा वेळी त्याने प्रत्यक्षपणे जमीन कसणाऱ्या व्यक्तीच्या नावाची नोंद करावी व लगेच ती बाब तहसीलदाराला कळवावी. तहसीलदाराने चौकशी करावी व हितसंबंधित व्यक्तीचे म्हणणे ऐकून घेऊन नंतर याबाबत निर्णय घ्यावा. तहसीलदाराच्या निर्णयानुसार अधिकार अभिलेखामध्ये म्हणजे, गाव नमुना सात मध्ये नोंद केलेल्या कुळाचे नाव बदलणे आवश्यक ठरले तर, तेव्हा त्याने अधिनियमाच्या कलम १४९ अन्वये हक्क संपादनाबाबत तलाठ्याला सूचना देण्याविषयी संबंधित व्यक्तीला सल्ला द्यावा किंवा फेरफार अभिलिखित करण्यासंबंधी अशा सूचना स्वतः तलाठ्याला द्याव्यात.

२. मंडल निरीक्षकाने पिकांची पाहणी करताना व उच्च दर्जाच्या इतर अधिकाऱ्यांनी तलाठ्याने या नमुन्यात केलेल्या नोंदी तपासून पहाव्यात. यापैकी कोणत्याही निरीक्षक अधिकाऱ्याला एखादी चूक आढळून आली तर, त्याने ती दुरुस्त करावी व दुरुस्त केलेल्या नोंदीवर आद्याक्षरी करावी. तथापि, अशा दुरुस्तीमुळे ज्यांच्यावर परिणाम होईल अशा व्यक्तींना चूक दुरुस्त करण्यापूर्वी त्यांची बाजू मांडण्याची संधी देण्यात यावी.

गाव नमुना सात-ब

अधिकार अभिलेखानुसार जमीन कब्जात असल्याचे मानण्यात येणाऱ्या व्यक्तीं व्यतिरिक्त जमीन कब्जात असलेल्या इतर व्यक्तींची नोंदवही

[महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे) नियम, १९७१ यातील नियम ३१.]

गाव : हमदाबाज, तालुका : सातारा.

अनुक्रमांक	भूमापन क्रमांक	भूमापन क्रमांकाचा उपविभाग	खाते क्रमांक	वर्ष	अधिकार अभिलेखामध्ये नाव नोंदलेल्या व्यक्तींव्यतिरिक्त जमीन कब्जात असलेल्या इतर व्यक्तीचे नाव	ज्या दिनांकापासून जमीन स्तंभ (६) मधील व्यक्तींच्या कब्जात असेल तो दिनांक	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	२७	२	४०	१९७२	रामा गोमाजी झेंडे	१९७०	एकत्रीकरण अधिनियमाविरुद्ध विक्री
२	५७	१	४४	१९७२	दगडू मंगळू परदेशी	१९७०	कुळकायद्याविरुद्ध विक्री.
३	१४५	३	१०१	१९७२	विष्णू रामचंद्र कुळकर्णी	१९६९	बिगर शेतकरी व्यक्तीने खरेदी केले.
४	१५०	१		१९७२	हरी गोपाळ डांगे	१९७२	कमाल जमीन धारणा अधिनियमान्वये अतिरिक्त जाहीर झालेल्या जमीन खरेदी केली.

(**सूचना** :—वरील नोंदी नमुन्यादाखल आहेत.)

गाव नमुना सात-ब संबंधी खुलासा

अधिकार अभिलेखानुसार जमीन कब्जात असल्याचे मानण्यात येणाऱ्या व्यक्तीव्यतिरिक्त जमीन कब्जात असलेल्या इतर व्यक्तींची नोंदवही.

नोंदवही ठेवणे

पिकांच्या तपासणीच्या कालात, जमीन प्रत्यक्ष ज्या व्यक्तीच्या ताब्यात असेल ती व्यक्ती जिचे नाव अधिकार अभिलेखामध्ये अभिलिखीत केलेले असेल तीच आहे याची तलाठ्याने पडताळणी करावी. जमीन प्रत्यक्षात ज्या व्यक्तीच्या ताब्यात आहे ती व्यक्ती अधिकार अभिलेखानुसार अशा जमिनीचा भोगवटा करण्याचा हक्क असलेल्या व्यक्तीहून वेगळी आहे असे तलाठ्यास आढळून आल्यास, त्याने त्या व्यक्तीच्या नावाची या नोंदवहीत नोंद करावी. या नोंदवहीमध्ये नोंद केल्यावर लगेच, तलाठ्याने ती नोंदवही आवश्यक कार्यवाहीसाठी तहसीलदाराकडे अग्रेषित करावी.

तहसीलदाराने निर्णय घेणे

२. उपरोक्त नोंदवही मिळाल्यावर तहसीलदाराने गावकऱ्यांना तलाठी व ग्राम पंचायतीचा सरपंच यांच्यामार्फत किमान सात दिवसांची आगाऊ सूचना देऊन त्या गावाला भेट द्यावी. तलाठ्यानेही सर्व हितसंबंधित व्यक्तींना नियत दिनांकाला व नियत वेळी उपस्थित राहण्यास सांगण्याची व्यवस्था करावी. नियत दिनांकाला तहसीलदाराने नोंदवहीमध्ये ज्या व्यक्तींची नावे नोंदलेली आहेत त्यांचा जमिनीच्या ताब्याबाबत योग्य ती चौकशी करावयाची असते, हितसंबंधित व्यक्तींचे म्हणणे ऐकावयाचे असते व आवश्यक वाटल्यास अधिक चौकशी केल्यानंतर त्याने त्या बाबीवर निर्णय द्यावयाचा असतो.

गाव नमुना आठ-अ

धारण जमिनीची नोंदवही

(आसामीवार खतावणी---जमाबंदी पत्रक)

खाते क्रमांक १२०.

नाव :---एम्. एस्. फुटाणी, मॅनेजर,
लँड मॉर्गेज बँक लि.

गाव नमुना सहा मधील नोंद	भूमापन क्रमांक व उपविभाग क्रमांक	क्षेत्र	वसुलीसाठी				
			आकारणी किंवा जुडी	दुमाला जमिनीवरील नुकसान	स्थानिक उपकर जि. प.	स्थानिक उपकर ग्रा. पं.	एकूण
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६अ)	(६ब)	(७)
		हे. आ	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे
खाते क्र. १०४ पासून १५० .. मिळवा.	१३८	० ७५	६ ५६	..	..		..
	१२८	२ ३१	९ ३१	..	..		..
	७२	० ५४	१ ७५	..	..		..
	७५-ब	० १०	० ९४	..	..		..
	१३४	० ७९	२ ६२	..	..		..
	१२	३ ९५	३४ ४४	..	..		..
	एकूण ..	९ ४४	५५ ६२				
खाते क्र. १०४ बदली झाल्यामुळे १५१ वजा करा	१३८	० ७५	६ ५६	..	..		..
	१२८	३ ३१	९ ३१	..	..		..
	७२	० ५४	१ ७५	..	..		..
	७५-ब	० १०	० ९४	..	..		..
	१३४	० ७९	२ ६२	..	..		..
	१२	३ ९५	३४ ४४	..	..		..

सूचना : स्थानिक उपकर ज्या दिवशी खाते उघडले त्याच दिवशी बंद झाल्यामुळे दाखविलेला नाही.

गाव नमुना आठ-अ—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६) (अ)	(६) (ब)	(७)
		हे. आ.	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे
खाते क्र. १८ ..	नाव : अण्णा गोविंदा ढोणे, साहेबराव अण्णा ढोणे. एकत्र कुटुंबाचा कर्ता. (१६७)						
	२१७	० ६१	६ ३७	..	..		..
	५७	० ५०	१ २३	..	..		..
समाईक खाते क्र. ..	७	० ०१	० ०९	१ ४६	..		..
	एकूण ..	१ १२	७ ६९	१ ४६	..		९ १५
	२३/७	० २६	२ ७५	..	..		..
	८६/७	० ०७	० १५	..	..		..
	८६/१२	० ०७	० १५	..	..		..
खाते क्र. १२० मिळवा ..	२०	० १२	१ ३८	..	..		..
	एकूण ..	१ ६४	१२ १२	१४ ५८	..		२६ ७०
०.०३ स्थानिक उपकराच्या वर्ष हिशोबात बदल झाल्यामुळे.	१९६९-७० ..	१ ६४	१२ १२	१२ १२	..		२६ ६७

सूचना : यापुढे जिल्हा परिषद व ग्राम पंचायत उपकर यासाठी ठेवण्यात आलेल्या जागीच दाखवावेत.

ते क्र. १०० .. नाव : शांताबाई उर्फ लक्ष्मीबाई खंडू कदम.

(१) ताराबाई रामचंद्र शिंदे
(२) लीलाबाई धर्माजी शिंदे } (१२७).

(१)		(२)	(३)	(४)	(५)	(६) (अ)	(६) (ब)	(७)
भोगवटादार वर्ग-१—								
	१०१	१ २९	८ ६९	..	..	..		..
एकूण		१ २९	८ ६९	..	१ ६५	..		१० ३४
वजा—१९६९-७०.								
१५७	१०१ भाग	०.२८	१.८२	खाते क्र. १२७ बदली झाल्यामुळे.				
		१.०१	६.८७	..	..	..		
कमी ०.०३	..	१.०१	६.८७	..	६.८७	१.३८		१५.१२
खाते क्र. १०४	.. नाव : सखाराम कुंडलिक साळुंखे.							
		भोगवटादार वर्ग-१.						
	१२	३.९५	३४.४४					
	७५-ब	०.१०	०.९४					
	७२	०.५४	१.७५					
	१२८	१.२८	९.३१					
	१३८	०.७५	६.५६					
	१३३	०.४९	१.३१					
	१३४	०.७९	२.६२					
समाईक खाते ..	१	०.५६	७.९७					
,, ..	२	०.०१	०.०८					
,, ..	१३	..	०.०२					
,, ..	१०	..	..	..	..	..		..
		८.४७	६५.००	..	५२.००	..		११७.००

गाव नमुना आठ-अ—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)(अ)	(६)(ब)	(७)
		हे. आ.	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे
७५ ..	१२	३.९५	३४.४४	..	..	..	..
समाईक खाते ..	१३	..	०.०२	..	..	..	..
		३.९५	३४.४६	..	..	..	..
		४.५२	३०.५६	..	..	..	..
८१ ..	७५-अ	०.१४	१.५०	..	..	..	..
		४.६६	३२.०६	..	२५.६५	..	५७.७१
			वर्ष १९६८-६९	..	..	..	..
		४.६६	३२.०६	..	३८.५४	..	७०.६०

वर्ष १९६८-६९

वजा १५० ..	१३८	०.७५	६.५६	खाते क्र. ११० कडे बदली
	१२८	३.३१	९.३१	
	७२	०.५४	१.७५	

				७५-ब	०.१०	०.९४				
				१३४	०.७९	२.६२				
					५.४९	२१.१९				
					१.१९	१०.७७				
मिळवा १५१	..			१३८	०.७५	६.५६		खाते क्र. ११० पासून.		
				१२८	३.३१	९.३१				
				७२	०.५४	१.७५				
				७५-ब	०.१०	०.९४				
				१३४	०.७९	२.६२				
				१२	३.९५	३४.४४				
					९.४४	५५.६२				
०.०१	..			..	१०.६३	६६.३९	..	६६.३९	१३.२८	१४६.०६
खाते क्र. १२७	..	नाव : बळीराम परबती ढोणे.								
भोगवटादार वर्ग-१										
मिळवा १५७	..	१९१ भाग	०.२८		१.८१		..	..	..	..
			०.२८		१.८१		..	१.८१	०.३७	३.९९

गाव नमुना आठ-अ संबंधी खुलासा
धारण जमिनींची नोंदवही

सर्वसाधारण

आता अधिकार अभिलेख हा दायित्व अभिलेखही असल्यामुळे व तो अचूकपणे संकलित करण्यात आलेला असल्यामुळे प्रत्येक व्यक्तीने जमीन महसूल व उपकर म्हणून शासनाला किती रक्कम द्यावयाची आहे याचा हिशेब करणे, ती गोळा करणे व या रकमा कोषागारात भरणे ही कामे तलाठी करू शकतो. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १६८ (१) अनुसार जमीन महसुलाचे प्रदान करण्यासाठी प्रथमतः जबाबदार असणाऱ्या प्रत्येक व्यक्तीने राज्य शासनाला जमीन महसूल व उपकर म्हणून देय असलेल्या रकमेचा हिशेब करण्यासाठी हा नमुना आहे. म्हणून, याला खातेदारवार धारण जमीन विवरण म्हणून ओळखण्यात येते व या नमुन्याच्या व गाव नमुना सात-बारा व आठ-ब या नमुन्यांच्या साहाय्याने, खातेदाराने मागणी केल्यावर व विहित फी भरल्यावर महाराष्ट्र जमीन महसूल संहितेच्या कलम १५१ अन्वये खाते पुस्तिका तयार करणे व देणे सुकर होते. पहिल्यांदा जमीन महसुलाचे प्रदान करण्यास प्रथमतः जबाबदार असणाऱ्या व्यक्तींची नावे गाव नमुना सात मधून निश्चित करून कागदाच्या चिठ्ठ्यांवर लिहावीत. नंतर तीचे वर्णानुक्रमे लावून त्यांना स्वाभाविक क्रमानुसार अनुक्रमांक द्यावेत. अशाप्रकारे, हा अनुक्रमांक, जमीन महसुलाच्या प्रदानाला प्रथमतः जबाबदार असणाऱ्या व्यक्तीचा खाते क्रमांक होतो. अशी सर्व खाती उघडल्यावर काही गावांमध्ये काही मक्ता खाती शिल्लक राहतील (पहा, गाव नमुना चार संबंधीचा खुलासा). सर्वसामान्य खात्यांना देण्यात आलेल्या अनुक्रमांकानंतर ती क्रमाने अनुक्रमांक देऊन लिहिण्यात यावीत. हे खात्याचे अनुक्रमांक दरवर्षी बदलण्यात येऊ नयेत, कारण त्यामुळे खातेदार व त्यांचे लेखे यांमध्ये गोंधळ निर्माण होण्याचा संभव असतो. तथापि, बरेच बदल झाले असल्यास किंवा विशेषतः दर दहा वर्षांनी जेव्हा गाव नमुना पुन्हा लिहिण्यात येईल तेव्हा किंवा फेरजमाबंदी केल्यानंतर किंवा एकत्रीकरण योजना अंमलात आल्यानंतर त्यामध्ये बदल करता येईल.

स्तंभ (१), (५) व (६) (अ) व (६) (ब) मधील नोंदी

२. या नमुन्यामध्ये नोंद करताना त्याच्या पहिल्या स्तंभामध्ये गाव नमुना सात मधून घ्यावयाच्या गाव नमुना सहा मधील शेवटचा नोंद क्रमांक दर्शवण्यात येतो. गाव नमुना सात (किंवा गाव नमुना सहाही) हरवल्यास ही सुरक्षिततेची उपाययोजना आहे. कारण गाव नमुना आठ-अ वरून गाव नमुना सहा किंवा सातचा बराचसा भाग पुन्हा तयार करता येईल.

स्तंभ ५ मध्ये, नुकसान म्हणजे दुमालदारांकडील शिल्लक दाखवण्यात यावी व स्थानिक उपकर स्तंभ (६) मध्ये स्वतंत्रपणे दर्शवण्यात यावा. गाव नमुना आठ-ब मध्ये नोंदी घेताना हे उपयुक्त ठरेल. इतर स्तंभ अगदी सोपे असल्यामुळे ते भरण्यासाठी सूचना देण्याची आवश्यकता नाही.

खात्याचे भाग पाडणे.

३. प्रत्येक खात्याचे बिनदुमाला, दुमाला व अकृषिक असे तीन भाग पाडावेत. प्रत्येक भागाची स्वतंत्र बेरीज करावी. खात्यामध्ये अस्तित्वात असतील तेवढेच भाग फक्त लिहिण्यात यावेत. जेव्हा एखाद्या खात्यामध्ये एकापेक्षा अधिक भाग असतील तेव्हा, खात्यामध्ये नवीन भर घालण्यासाठी किंवा खात्यातील घटीच्या नोंदी घेण्यासाठी कोणत्याही दोन भागांमध्ये ४ ते ५ ओळी इतकी पुरेशी मोकळी जागा सोडावी.

बदल घडवून आणण्यासाठी सूचना.

४. जमीन महसुलाच्या प्रदानाच्या दायित्वावर परिणाम करणारे सर्व फेरफार हे गाव नमुना आठ-अ मध्ये नोंदण्यात यावे. कारण या दायित्वांची नोंद गाव नमुना सात मध्ये घेतल्यावर ती लागू होत असतात. वसुलीचा हंगाम जवळ आला नसेल तर, गाव नमुना आठ-अ मधील बदल त्वरित करण्याची आवश्यकता नाही, परंतु, वसुलीचा हंगाम अगदी जवळ आला असेल किंवा चालू असेल व तलाठ्याला फेरफारांची माहिती मिळाली असेल व त्या फेरफाराचा वसुलीवर (रकमेसंबंधी किंवा व्यक्तीसंबंधी) परिणाम होत असेल तर गाव नमुना सहा मध्ये फेरफार केल्यावर त्याने लगेच त्याच्या गाव नमुना आठ-अ मधील नावा-मध्ये व महसुलाच्या मागणीमध्येही दुरुस्ती करावी. नंतरच्या चाचणीमध्ये हे फेरफार चुकीचे असल्याचे आढळून आले तर, गाव नमुना सात-अ मध्ये आवश्यक ते बदल करावेत. एकदा मागणी लेखे तयार केल्यानंतर खातेदार किंवा मागणीच्या रकमा यातील बदल पुढील वर्षाच्या लेख्यांमध्ये करण्यात यावा. जेव्हा जेव्हा धारण जमिनीमध्ये भर घालण्यात येईल तेव्हा ती योग्य भागामध्ये दर्शवण्यात यावी आणि तो भाग व स्थानिक उपकर यांच्या बेरजेमध्ये दुरुस्ती करावी. नवीन बेरीज ज्यावर्षी लागू करावयाची ते वर्ष तिच्यासमोर लिहावे. जेव्हा कोणताही भूखंड किंवा भूखंडाचा भाग धारण जमिनीतून काढून

टाकण्यात येतो तेव्हा जुनी नोंद खोडून टाकावी व त्याच पद्धतीने बेरीज दुरुस्त करावी. संपूर्ण खात्याचा किंवा खात्याच्या अधिकांश भागात बदल होत असल्यास किंवा वारसहक्काने किंवा विक्रीद्वारे नाव बदलायचे असेल, म्हणजेच, वडिलांच्या नावाच्या ऐवजी मुलाचे किंवा खरेदीदाराचे नाव नोंदवायचे असेल, अशा वेळी खाते पुनर्लिखित करण्याची आवश्यकता नाही. नाव दुरुस्त करावे व आद्याक्षरित करावे व गाव नमुना सहा मधील फेरफार क्रमांक उद्धृत करावा. गाव नमुना आठ-अ मध्ये सर्वसाधारणपणे हप्ता देय असल्यानंतर दुरुस्त्या करण्यात येऊ नयेत.

जुने नमुने चालू ठेवणे व नवीन नमुने लागू करणे

विदर्भ व मराठवाडा जिल्हे

हा नमुना विदर्भ व मराठवाडा या दोन्हीमधील जिल्ह्यांमध्ये ताबडतोब लागू करण्यात यावा. भंडारा, चांदा, नागपूर, वर्धा या चार मध्य प्रदेशातील जिल्ह्यांमध्ये अमरावती जिल्ह्यातील मेलघाट तालुक्यातील अधिकार अभिलेख आणि महसुली भांडवलात मुळातच खातेदार आहेत व शिवाय, नमुना क्रमांक ब-१ व ब-५ हे ही प्रचलित आहेत. त्यामुळे हा नमुना वापरण्यात कोणतीही अडचण उद्‌भवणार नाही. अकोला, अमरावती, बुलढाणा व यवतमाळ या चार विदर्भ जिल्ह्यांमध्ये जमाबंदी पत्रके आहेत व औरंगाबाद, बीड, नांदेड उस्मानाबाद व परभणी या मराठवाडा जिल्ह्यांमध्ये लावणी पत्रक व गाव नमुना क्रमांक ६ आहेत. यामध्ये आवश्यक असलेल्या सव माहितीचा समावेश आहे. व ती यापूर्वीच या नमुन्याखाली घालून दिलेली कार्यपद्धती अनुसरून अधिकार अभिलेखावरून सहज तपासता येईल किंवा त्या नमुन्याला हा नमुना पूरक ठरेल. जरी गाव नमुना आठ-अ तयार करणे आवश्यक झाले तरी, या क्षेत्रातील अधिकार अभिलेखांच्या मदतीने ते तयार करता येतील.

२. हा नमुना पश्चिम महाराष्ट्र जिल्ह्यांमध्ये यापूर्वीच वापरात असल्यामुळे, तोच पुढे चालू ठेवावा.

प्रकरण तीन

वसुली व ताळेबंदी यांच्या लेख्यांशी संबंधित महसुली लेखे

प्रकरण तीन मधील नमुने व नोंदवह्या यांची स्थूल रूपरेषा.

या प्रकरणात, वसुलीचे अचूक लेखे व त्याबरोबर योग्य रीतीने तपासणी केलेले ताळेबंद स्पष्टपणे दर्शवणाऱ्या महसुली लेख्यांच्या तिसऱ्या संचासंबंधी विचार केला आहे. या संचामध्ये तलाठ्याने ठेवावयाचे पुढील गाव नमुने व दुय्यम नोंदवही यांचा समावेश होतो :—

(अ) गाव नमुने

(१)	गाव नमुना आठ-ब	येणे रकमा व वसुली यांची वार्षिक खातेवही व सर्व ठरावबंद बाबींचे चाचणी ताळेबंद यांची नोंदवही.
(२)	गाव नमुना आठ-क	मागण्या व वसुली यांची वार्षिक खातेवही आणि जमीन महसुलाखेरीज इतर बाबींचा चाचणी ताळेबंदी यांची नोंदवही.
(३)	गाव नमुना आठ-ड	तलाठ्याने/मंडल निरीक्षकाने वसूल केलेल्या सरकारी येणे रकमांची व इतर रकमांची रोख नोंदवही.
(४)	गाव नमुना नऊ	दैनिक व जमा पुस्तक.
(५)	गाव नमुना नऊ-अ	शासनाला प्रदान केलेल्या (एकत्रीकृत जमीन महसुलाच्या रकमेखेरीज इतर) रकमांच्या पोचपावत्या.
(६)	गाव नमुना दहा	जमीन महसुलाचे चलान.
(७)	गाव नमुना दहा-अ	एकत्रीकृत जमीन महसुलाच्या रकमेखेरीज इतर रकमेचे चलान.

(ब) दुय्यम नोंदवही

(१)	गाव नमुना नऊ-ब	तलाठ्याने ठेवावयाची, गाव नमुना नऊची पावती पुस्तके व इतर पावती पुस्तके यांच्या साठ्याची नोंदवही.

गाव नमुना आठ-ब मध्ये सर्व अधिकृत व अनधिकृत येणे रकमा, वसुली व शिल्लक यांचा हिशेब ठेवण्यात येतो तर गाव नमुना नऊ व नऊ-अ ही साधी पावती पुस्तके आहेत. गाव नमुना दहा व दहा-अ ही शासकीय कोषागारातील जमा दर्शवणारी चलाने आहेत.

पावती पुस्तकांच्या हिशेबासंबंधीच्या दुय्यम नोंदवहीवरून सर्व पावती पुस्तके योग्य रीतीने वापरली आहेत व त्यांचा हिशेब दाखवला जात आहे याची खात्री केली जाते आणि शिल्लक प्रतींचा अनधिकृतपणे वापर करून, तलाठ्यास, मिळालेल्या महसुलामध्ये अफरातफर करण्यास वाव रहात नाही.

गाव नमुना आठ-ब

येणे रकमा व वसुली यांची वार्षिक खातेवही व सर्व ठरावबंद बाबींच्या चाचणी ताळेबंदाची नोंदवही

(असामीवार खतावणी व लावणी पत्रक)

गाव : हमदाबाज, तालुका : सातारा, जिल्हा : सातारा,

खाते क्रमांक	नाव	क्षेत्र: बिनदुमाला जमीन (कमआकारी धरून.)	क्षेत्र: दुमाला जमीन	क्षेत्र: अकृषिक जमीन	दुमाला जमिनी वरील नुकसान	एकत्रीकृत जमीन महसूल: थकबाकी ज. म.	थकबाकी स्था. उ. जि. प.	थकबाकी स्था. उ. ग्रा. प.	चालू वर्ष: बिनदुमाला ज. म.	बिनदुमाला स्था. उ. जि. प.	बिनदुमाला स्था. उ. ग्रा. प.	दुमाला ज. म.	दुमाला स्था. उ. जि. प.	दुमाला स्था. उ. ग्रा. प.	अकृषिक ज. म	अकृषिक स्था उ. जि. प.	अकृषिक स्था उ. ग्रा. प.	संकीर्ण ज. म.	संकीर्ण स्था. उ. जि. प.	संकीर्ण स्था. उ. ग्रा. पं
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८अ)	(८ब)	(९)	(१०अ)	(१०ब)	(११)	(१२अ)	(१२ब)	(१३)	(१४अ)	(१४ब)	(१५)	(१६अ)	(१६ब)
		हे. आ.	हे. आ	हे. आ.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.
१.	अब्दुल कादर मुजावर	१.४२	..	..	..	..	..	..	७.००	४.९०	२.१०	..	..	..	..	..	..	२.००	..	..
२.	बाबू गोविंदा काळे.	०.९६	..	०.०५	..	..	..	..	४.५०	३.१५	१.३५	..	..	..	९.००	६.३०	२.७०	..	..	..

एकूण मागणी ज. म.	एकूण मागणी स्था. उ. जि. प.	एकूण मागणी स्था. उ. ग्रा. प.	वसुली बद्दल दिलेल्या पावतीचा क्रमांक व दिनांक	वसुली ज. म.	वसुली स्था. उ. जि. प.	वसुली स्था. उ. ग्रा. प.	अनधिकृत बाकी ज. म.	अनधिकृत बाकी स्था.उ. जि. प.	अनधिकृत बाकी स्था.उ. ग्रा. प.	जादा वसुली किंवा पुढील वर्षाकरिता वसुली ज. म.	स्था. उ. जि. प.	स्था. उ. ग्रा. प.	कोषागारामध्ये भरल्याचा दिनांक	चलान क्रमांक	शेरा
(१७)	(१८अ)	(१८ब)	(१९)	(२०)	(२१अ)	(२१ब)	(२२)	(२३अ)	(२३ब)	(२४)	(२५अ)	(२५ब)	(२६)	(२७)	(२८)
रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.		रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.			
९.००	४.९०	२.१०	पावती क्रमांक १ दिनांक १-१-७२.	९.००	४.९०	२.१०	..	..	..	..	..	..	७-१-७२	१	
१३.५०	९.४५	४.०५	पावती क्रमांक २ दिनांक १-१-७२.	१३.५०	९.४५	४.०५	..	..	..	..	..	..	७-१-७२	१	

(**सूचना** : वरील नोंदी नमुन्यादाखल आहेत.)

गाव नमुना आठ-ब संबंधी खुलासा

येणे रकमा व वसुली यांची वार्षिक खातेवही व सर्व ठरावबंद बाबींचे चाचणी ताळेबंद यांची नोंदवही

सर्वसाधारण सूचना

प्रत्यक्षात, प्रत्येक गावातील खातेवार मागणी, वसुली व अधिकृत व अनधिकृत थकबाक्या दर्शवणारा असा हा लेखा आहे. अधिकृत थकबाक्या म्हणजे संकीर्ण जमीन महसुलाच्या नियत तारखेला येणे असलेल्या व उप विभागीय अधिकाऱ्यांनी पुढील वर्षी वसुलीसाठी पुढे आणण्यास अनुज्ञा दिलेल्या अशा थकबाकीच्या रकमा. इतर सर्व थकबाक्या या अनधिकृत थकबाक्या असतात. तहकूब रकमा या जमीन महसुलाच्या थकबाक्या नसतात. प्रकरण एक मध्ये स्पष्ट केल्याप्रमाणे, एकूण मागणीमध्ये नियत व संकीर्ण महसुलाचा समावेश होतो व या एकूण मागणीमध्ये जिल्हा परिषदा व ग्रामपंचायती यांचे उपकर मिळवले की एकूण एकत्रिकृत जमीन महसूल होतो, येणे असलेला नियत महसूल माहीत असतो व म्हणून तो गाव नमुना आठ-अ मधून घेण्यात येतो व संकीर्ण (चढउतारी) जमीन महसूल हा गाव नमुना चारमधून घेण्यात येतो. गाव नमुना आठ-अ मधील आकडेवारी वसुलीचा हंगाम सुरू होण्यापूर्वी सहज मिळण्याजोग्या असतात, तर गाव नमुना चार मधून घ्यावयाचे आकडे फक्त महसूल वर्षाच्या अखेरीस उपलब्ध होऊ शकतात. त्याचप्रमाणे, सूट व तहकूबी यासंबंधीचे आदेश आगाऊ देता येणार नाहीत. म्हणून काटेकोरपणे सांगावयाचे झाल्यास, महसूल वर्षामध्ये विशिष्ट व्यक्तीकडून येणे असलेल्या रकमा व वसूल केलेल्या रकमा दर्शविणारा गाव नमुना आठ, जुलै अखेरपर्यंत बंद करता येत नाही व त्याचा ताळेबंद काढता येत नाही. गाव नमुना आठ-अ यामध्ये लावलेल्या वर्णक्रमानुसार खातेदारांची नावे लिहावीत व ज्या व्यक्ती जमीन धारण करीत नसल्यामुळे त्यांना गाव नमुना आठ-अ मध्ये कोणतेही खाते मिळालेले नाही अशांकडून येणे असणाऱ्या मागण्यासाठी असलेल्या "शेते व विक्री खाते" म्हणून ओळखल्या जाणाऱ्या मक्ता खात्यामधील नावांचाही यात समावेश करावा. यामध्ये सर्वसामान्यपणे, संकीर्ण जमीन महसुलाखेरीज कोणत्याही गोष्टींचा समावेश होणार नाही (गाव नमुना चार वरील खुलासा पहा.) त्याचप्रमाणे कोणतीही जमीन धारण न करणाऱ्या खातेदाराकडील थकबाकीचा रकमा मक्ता खात्यावरून वसूल कराव्या. जिल्हाधिकाऱ्यानें आपल्या जिल्ह्यामध्ये किंवा तालुक्यामध्ये एक "बंद करण्याचा दिनांक" निश्चित करावा व त्या दिनांक नंतर गाव नमुना सात मधून गाव नमुना आठ मध्ये करण्यात आलेले बदल पुढील वर्षापर्यंत गाव नमुना आठ-ब मध्ये घेऊ नयेत. गाव नमुना आठ-अ मध्ये फेरबदल केल्यानंतर जेव्हा तो अंमलात आणला जाईल ते वर्ष नमूद करण्यात यावे (गाव नमुना आठ-अ संबंधी खुलासा पहा). अशा प्रकारे, जर ३० नोव्हेंबर हा "बंद करण्याचा" निश्चित केलेला दिवस असेल व त्यानंतर, १० डिसेंबर, रोजी तलाठ्याला, 'अ' ने त्याच्या धारण जमिनीचा काही भाग 'ब' ला विकला असल्याची माहिती मिळाली असेल, तरीही १५ डिसेंबर या जमीन महसुलाचे प्रदान करण्यासाठी निश्चित केलेल्या दिवशी तलाठ्याने 'अ' च्या मागणीमध्ये फेरबदल करू नये; परंतु, अर्थातच 'ब' ला 'अ' साठी काही रकमेचे प्रदान करण्याची मुभा द्यावी व त्याला स्वतंत्र पावती द्यावी. तलाठ्याने तहकुबी व माफी यांची योग्य रीतीने नोंद घ्यावी व संबंधित जिल्हा परिषदेचा अर्ज मिळाला असल्याखेरीज, जमीन महसुलाबरोबर स्थानिक उपकर तहकूब होणार नाही हे लक्षात ठेवून गाव नमुना आठ-ब दुरुस्त करावा. म्हणून, जमीन महसूल तहकूब करण्यात येतो तेव्हाही, तलाठ्यानें संपूर्ण स्थानिक उपकर गोळा करावा (महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ चे कलम १५४ व मुंबई ग्राम पंचायत अनिधियम, १९५८ चे कलम १२७). त्याचप्रमाणे, जेव्हा जिल्हाधिकारी तहकूब थकबाकी वसूल करण्यासंबंधी आदेश देईल तेव्हा, गाव नमुना आठ-ब मध्ये योग्य त्या दुरुस्त्या कराव्या. अशाप्रकारे तलाठ्यानें, नियत मागणी व त्या वर्षाच्या संकीर्ण महसुलाच्या बाबी यांची, व वेळोवेळी देय होतील त्याप्रमाणे सर्व सूट व तहकूबी यांची नोंद घेतली म्हणजे गाव नमुना आठ-ब ची मागणीची बाजू पूर्ण होईल आता, संपूर्ण जमीन महसूल फक्त एकाच हप्त्यात वसूल करावयाचा असतो याची तलाठ्याने नोंद घ्यावी.

वसुलीच्या रकमांची नोंद घेणे.

२. जमीन महसूल वसूल केल्यावर लगेच, तलाठ्याने गाव नमुना नऊ मध्ये पावती द्यावी व त्यानंतर लगेच त्याने त्या वसुलीची गाव नमुना आठ-ब मध्ये नोंद घ्यावी. जादा वसुली व परतावे यामुळे लेख्यामध्ये गोंधळ निर्माण होत असल्यामुळे तलाठ्याने जमीन महसूल वसूल करताना या गोष्टी टाळाव्या. मागण्या भागवार म्हणजेच, बिनदुमाला, दुमाला व अकृषिक अशा असाव्यात, तर, थकबाकीच्या रकमा एका शीर्षाखाली असल्याच्या मानाव्यात.

३. सर्वसाधारणपणे, जमीन महसूल तलाठ्याकडे द्यावा, परंतु जेव्हा तो तालुक्यात भरण्यात येईल तेव्हा तहसिलदाराने त्याच्या वसुलीसंबंधी तलाठ्यास वरित कळवावे. त्याचप्रमाणे, तालुक्यामध्ये केलेल्या परतफेडी विषयी तहसीलदाराने तलाठ्याला सूचना द्याव्या. रकमेचा परतावा करण्यात आल्यावर लगेच, तलाठ्याने चालू वर्षाच्या किंवा मागील वर्षाच्या गाव नमुना आठ-ब मध्ये, जादा वसूल केलेल्या व आता परतावा केलेल्या रकमेसमोर त्या गोष्टींची नोंद करावी.

चुकांना चाचणी ताळेबंद.

४. मागणीची बाजू वगळून उरलेला लेखा चाचणी ताळेबंद म्हणून ओळखला जातो, चुकांना प्रतिबंध करणे हे याचे उद्दिष्ट आहे. यावरून, थकबाकीच्या तपशिला खेरीज तालुका लेख्यासाठी इतर कोणतीही माहिती मिळत नाही. अधिकृत व अनधिकृत थकबाक्याचे वर्षवार स्वतंत्र तपशील ठेवणे हाच या लेख्यांचा दुसरा उपयोग आहे इतर लेख्यांचा अचूकपणा सिद्ध करणे हा या लेख्यांचा प्रमुख उपयोग आहे तसेच, यामुळे वर्षाच्या तपशिलावरून, प्रत्येक खातेदाराकडून येणे असलेल्या शिल्लक रकमा काढणे तलाठ्यास सोयीचें होते व त्यामुळे गाव नमुना आठ-ब मधील पुढील वर्षाच्या पहिल्या नोंदी करणे त्याला सोपे जाते.

संपादन करणाऱ्या संस्थाकडून जमीन महसुलाची वसुली.

५. शासनाने एखाद्या जमिनीचा खाजगी वाटाघाटीद्वारे ताबा घेतला आहे असे तलाठ्याला आढळून आले तर, त्याने गाव नमुना आठ-ब मध्ये त्याची पेन्सिलीने नोंद घ्यावी व जमीन महसूल व उपकर खातेदाराकडून वसूल न करता तो संपादन करणाऱ्या विभागाकडून वसूल करावा. खातेदाराने ताब्याच्या हस्तांतरणाबाबतची सूचना तलाठ्याला पाठवावी अशी सूचना तलाठ्याने खातेदाराला करावी व अशी सूचना मिळाल्यावर त्याने फेरफार अभिलिखित करावा. कारण, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमानुसार हितसंबंधित व्यक्तींकडून सूचना आल्याखेरीज तलाठी फेरफार अभिलिखित करू शकत नाही. त्याचप्रमाणे, जिल्हा परिषदांसारख्या स्थानिक संस्थांच्या बाबतीत, अशा संस्थांनी खाजगी वाटाघाटीद्वारे ताबा घेतला आहे व त्या संबंधात कोणताही वाद नाही, असे तलाठ्याला आढळून आले तर त्याने गाव नमुना आठ-ब मध्ये तशी नोंद घ्यावी व जमीन महसूल खातेदाराकडून वसूल न करता तो संपादन करणाऱ्या संस्थेकडून वसूल करावा त्याचप्रमाणे, त्याने, फेरफार अभिलिखित करण्यासाठी ताब्याच्या हस्तांतरणासंबंधी सूचना पाठविण्याविषयी भोगवटादाराला सूचना करावी.

जुने नमुने चालू ठेवणे व नवीन नमुने लागू करणे

विदर्भ व मराठवाडा जिल्हे

हे वार्षिक लेखे असल्यामुळे, ज्या वर्षापासून या लेख्यांच्या संचाना शासनाकडून मंजुरी देण्यात येईल त्या वर्षापासून ते विदर्भ व मराठवाडा जिल्ह्यांमध्ये लागू करण्यात यावे. या क्षेत्रामध्ये तशाचप्रकारचे नमुने चालू असल्यामुळे हा नमुना लागू करण्यात अडचण येणार नाही

पश्चिम महाराष्ट्र जिल्हे

पश्चिम महाराष्ट्र जिल्ह्यांमध्ये यापूर्वीच १९५९ मध्ये हा नमुना लागू करण्यात आला आहे. म्हणून, तो चालू ठेवावा.

गाव नमुना आठ-क

मागण्या व वसुली यांची वार्षिक खातेवही आणि जमीन महसुलाखेरी इतर बाबी (उदा. बांधबंदिस्तीविषयक येणे रकमांव्यतिरीक्त पाटबंधारेविषयक येणे रकमा, पोट-हिस्सा भूमापन फी, विक्रीकर, आयकर, इत्यादी, यांचा चाचणी ताळेबंद यांची नोंदवही)

विभागाचे नाव —आयकर खाते. **येणे रकमेचे स्वरुप.**—आयकर

गाव : हमदाबाज, तालुका : सातारा, जिल्हा : सातारा.

अनुक्रमांक	जिच्याकडून वसुली करावयाची आहे अशा व्यक्तीचे नाव	वसुलीची रक्कम थकबाकी	चालू वर्ष	एकूण मागणी	वसूल रकमेबद्दल दिलेल्या पावत्यांचा क्रमांक व दिनांक	वसूल केलेली रक्कम	वसूल करावयाची शिल्लक	कोषागारामध्ये भरणा केल्याचा दिनांक व चलान क्रमांक	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
		रु.	रु.	रु.		रु.	रु.		
१	चुनीलाल बाबूलाल अग्रवाल ..	१,०२०	..	१,०२०	पावती क्र. १ दिनांक १-१-७२	७५०	२७०	चलान क्र १ दिनांक ७-१-७२.	..
२	श्रीमती गोपीकाबाई गणेशराम शाहा	७५०	५२०	१,२७०	पावती क्र. २ .. दिनांक २-१-७२	१,०००	२७०	चलान क्र. २. दिनांक ७-१-७२.	

स्तंभ ६ ते १० मध्ये दर्शवल्याप्रमाणे रक्कम वसूल केली व कोषागारात भरली.

(सही)..................... विभागाचा सक्षम अधिकारी.

(सही)..................... तलाठी.

(सही)..................... तहसीलदार.

टीप—(१) हा नमुना प्रत्येक विभागाने स्वतंत्रपणे तीन प्रतीमध्ये तयार करावा व संबंधित विभागाने त्याची शीर्षे व स्तंभ (१) ते (५) भरून प्रत्येक वर्षाच्या १५ डिसेंबरपर्यंत तहसीलदाराकडे पाठवावा. विभागाने दर्शविलेल्या मागणीच्या रकमा वसूल करण्यासाठी तहसीलदाराने त्या तिन्ही प्रती तलाठ्याकडे पाठवाव्या. वसुली केल्यानंतर व स्तंभ (६) ते (१०) भरल्यानंतर तलाठ्याने नमुन्याच्या दोन प्रती तहसीलदाराकडे परत पाठवाव्या व तिसरी प्रत त्याने स्वद:च्या अभिलेखासाठी ठेवून घ्यावी. तहसीलदाराने त्याच्याकडे आलेल्या दोन प्रतीमध्ये तलाठ्याने केलेल्या नोंदी पडताळून पाहाव्या व त्याची एक प्रत संबंधित विभागाला प्रत्येक वर्षाच्या ऑगस्ट महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात पाठवावी व दुसरी प्रत स्वत:च्या अभिलेखासाठी ठेवून घ्यावी.

(२) पाटबंधारे विषयक येणे रकमांच्या बाबतीत, पाटबंधारे फी बरोबरच, स्थानिक उपकरही जेव्हा आकारणीयोग्य व वसुलीयोग्य असतात तेव्हा ते सुद्धा स्तंभ (३), (४), (५), (७) व (८) मध्ये स्वतंत्रपणे दर्शविण्यात यावेत.

(**टीप**—वरील नोंदी नमुन्यादाखल दिलेल्या आहेत.)

गाव नमुना आठ-क संबंधी खुलासा

मागण्या व वसुली यांची वार्षिक खातेवही आणि जमीन महसुलाखेरीज इतर बाबींचा चाचणी ताळेबंद यांची नोंदवही

सर्वसाधारण सूचना. या नोंदवहीमध्ये, जमीन महसुलाखेरीज इतर येणे रकमा व जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसुली-योग्य असलेल्या रकमा यांचा लेखा ठेवावयाचा असतो. तगाई कर्जाच्या वसुलीसाठी तगाई नियम-पुस्तिकेमध्ये स्वतंत्र नमुने विहित केले आहेत. म्हणून, तगाई लेखे, या नोंदवहीमध्ये न दर्शविता तगाई नियमपुस्तिकेतील विहित नमुन्यांमध्ये दर्शवावे. तगाईखेरीज इतरही अशा येणे रकमा आहेत की, काटेकोरपणे सांगावयाचे तर त्या खुद्द जमीन महसुलाच्या थकबाकीच्या रकमा नाहीत, परंतु तरीही जमीन महसूल अधिनियम व त्यात्यावेळी अमलात असणारे इतर कायदे यांच्या तरतुदींनुसार त्या जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसूल करावयाच्या आहेत. पाटबंधारेविषयक येणे रकमा, पोट-हिस्सा भूमापन फी, बिक्रीकर, आबकार, इत्यादी जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसूल करावयाच्या रकमा आहेत. इतर विभागांच्या मागण्या आहेत व संबंधित वसुलीच्या रकमांची वसुली अधिनियमाच्या तरतुदींनुसार करावयाची असल्यामुळे तेवढ्यापुरताच महसूल विभागाचा यात संबंध येतो. या नोंदवहीमध्ये १० स्तंभ असतात. यातील पहिले पाच स्तंभ संबंधित विभागाने भरावयाचे असतात व त्यानंतर नोंदवही तीन प्रतीत मिळाल्यावर तलाठ्याने वसुली करावयाची असते व त्यातील ६ ते १० हे स्तंभ भरल्यानंतर नोंदवही दोन प्रतीत संबंधित विभागाकडे पुढे पाठवण्यासाठी तलाठ्याने ती तहसिलदाराकडे परत पाठवावयाची असते. या संबंधीच्या तपशीलवार सूचना नोंदवहीच्या तळाशी दिल्या आहेत, त्यांचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

गाव नमुना आठ-ड

तलाठ्याने / मंडल निरीक्षकाने वसूल केलेल्या सरकारी येणे रकमांची व इतर रकमांची रोख नोंदवही

गाव : हमदाबाज, तालुका : सातारा, जिल्हा : सातारा

जमा				खर्च			
दिनांक	बाबी	पावती क्रमांक	रक्कम	दिनांक	बाबी	चलन क्रमांक	रक्कम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
			रुपये पैसे				रुपये पैसे
१-१-७२	(१) ज. म.	१	४३.००	..	..	..	..
	(२) आयकर	१	७५०.००	..	..	..	..
					खर्च	..	..
					शिल्लक	..	७९३.००
					एकूण	..	७९३.००
२-१-७२	आयकर	२	१,०००.००	२-१-७२	खर्च	..	..
					शिल्लक	..	१,७९३.००
					एकूण	..	१,७९३.००
७-१-७२	..	..	..	७-१-७२	आयकर	१	१,७५०.००
					ज. म.	..	४३.००
				खर्च	..	आयकर	१,७५०.००
				शिल्लक	..	.. ज. म.	४३.००
	एकूण	..	१,७९३.००		..	..	१,७९३.००

तलाठ्याची/मंडल निरीक्षकाची मंडळ निरीक्षकाने पडताळणी केली निरीक्षण अधिकाऱ्याने तपासले.

(सही) . . . . (सही) . . . . (सही) × × ×
(पदनाम)

दिनांक : ७-१-७२ दिनांक : ८-१-७२ दिनांक : १०-१-७२.

(**सूचना**—वरील नोंदी नमुन्यादाखल आहेत.)

गाव नमुना आठ-ड संबंधी खुलासा

तलाठ्याने/मंडल निरीक्षकाने वसूल केलेल्या सरकारी येणे रकमा व इतर रकमा यांची रोख नोंदवही

सर्वसाधारण सूचना. तलाठ्याने रोख नोंदवही दररोज लिहावी व त्याच्याकडे किंवा मंडल निरीक्षकाकडे जमा झालेल्या किंवा त्यांनी गोळा केलेल्या जमीन महसुलाच्या प्रदानाच्या रकमा, इतर येणे रकमा व अल्पबचत, विविध निधींना अंशदाने, इत्यादींसारख्या इतर कोणत्याही रकमांची त्यामध्ये नोंद घ्यावी. तलाठ्याच्या हातात असलेली रोख रक्कम, नोंदवहीमध्ये दर्शवण्यात आलेल्या रकमेशी जुळत आहे याची खात्री करून घेण्यासाठी मंडल निरीक्षकाने नोंदवहीची पडताळणी करावी.

गाव नमुना-नऊ

दैनिक व जमापुस्तक

(कीर्द व जमापुस्तक)

स्थळप्रत	पावती क्रमांक
गाव : हमदाबाज, खाते क्रमांक १ भोगवटादार/पैसे देणारा अब्दुल कादर मुजावर.	तालुका : सातारा. दिनांक १-१-१९७२.

शिक्का

एकत्रीकृत जमीन महसूल

थकबाकी	चालू वर्ष म्हणजे १९७१-७२			
	नियत	संकीर्ण	स्थानिक उपकर	
			जिल्हापरिषद	ग्रामपंचायत
वर्ष	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे
	७.००	२.००	४.९०	२.१०

(अक्षरी) रुपये सोळा फक्त मिळाले.

. . . .

तलाठ्याची सही

(**टीप.**—दिवसाच्या अखेरीस हातात असलेली शिल्लक दिवसभरात दिलेल्या शेवटच्या पावतीच्या मागच्या बाजूवर अभिलिखित करावी.)

पावती	पावती क्रमांक
गाव : हमदाबाज, खाते क्रमांक १ भोगवटादार/पैसे देणारा अब्दुल कादर मुजावर.	तालुका : सातारा. दिनांक १-१-१९७२

एकत्रीकृत जमीन महसूल

थकबाकी	चालू वर्ष म्हणजे १९७१-७२			
	नियत	संकीर्ण	स्थानिक उपकर	
			जिल्हापरिषद	ग्रामपंचायत
वर्ष	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे.
	७.००	२.००	४.९०	२.१०

(अक्षरी) रुपये सोळा फक्त मिळाले.

. . . .

तलाठ्याची सही

(**टीप.**—नमुन्यामध्ये नसलेली जमीन महसुलाची कोणतीही पावती विधिग्राह्य ठरणार नाही. जमीन महसूल भरणाऱ्या प्रत्येक व्यक्तीला आपले खाते विनामूल्य पाहण्याचा हक्क आहे.)

(**सूचना.**—वरील नोंदी नमुन्यादाखल आहेत.)

गाव नमुना नऊ संबंधी खुलासा

[दैनिक व जमापुस्तक]

सर्वसाधारण. यापूर्वीच स्पष्ट केल्याप्रमाणे, हे साधे व सुगम असे दैनिक व जमापुस्तक आहे. ते अलग करण्याजोग्या पावत्यांसह पुरवण्यात येते. तलाठ्याने, पोचलेल्या जमीन महसुलाची पावती द्यावी. प्रत्येक पावतीवर तालुक्याचा शिक्का असला पाहिजे. वेगवेगळ्या खात्यात केलेल्या प्रदानासाठी स्वतंत्र पावत्या द्याव्या म्हणजेच, प्रत्येक खात्यासाठी स्वतंत्र पावती असावी. त्याचप्रमाणे एकाच खात्यावर एकापेक्षा अधिक व्यक्ती प्रदान करतात तेव्हा पैसे भरणाऱ्या प्रत्येक व्यक्तीला स्वतंत्र पावती द्यावी. प्रत्येक पावतीवर जमीन महसूल व स्थानिक उपकर स्वतंत्रपणे व स्पष्टपणे दर्शवण्यात यावे. तलाठ्याला जेव्हा जेव्हा खातेदाराखेरीज इतर व्यक्तीने प्रदान केले आहे असे आढळून येईल तेव्हा तेव्हा त्याने जमिनीतील अचूक हक्कांची निश्चित माहिती करून घेण्याच्या संधीचा उपयोग करावा व आवश्यक वाटल्यास सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून आदेश घेतल्यानंतर अधिकार अभिलेख दुरूस्त करण्यासाठी कार्यवाही करावी.

स्थळप्रतीवर पैसे देणाऱ्याची सही घेणे. २. पावती देण्यापूर्वी, पावतीच्या स्थळप्रतीच्या मागच्या बाजूवर पावती पोहचल्याचे प्रतीक म्हणून पैसे देणाऱ्याची सही घ्यावी.

हातातील शिल्लक कशी दाखवावी. ३. प्रत्येक दिवसाच्या अखेरीस, जमीन महसूल व स्थानिक उपकर यांची हातात असलेली एकूण शिल्लक त्या दिवसात दिलेल्या शेवटच्या पावतीच्या स्थळप्रतीच्या मागच्या बाजूवर प्रत्येकी स्वतंत्रपणे भरावी.

सर्व पावत्यांचा वापर करावा. ४. संयुक्त दैनिक व जमापुस्तकाच्या प्रत्येक पानावर सहा पावत्या असतील व पानावरील सर्व पावत्यांचा वापर करावा या नियमाचे पालन करावे. एखाद्या वेळी पावती खराब झाली तर, ती अलग न करता रद्द करून स्थळप्रतीला टाचून ठेवावी, त्यामुळे स्थळप्रत किंवा पावतीचा नमुना यांचा लबाडीने वापर केला जाणार नाही.

धनप्रेषाद्वारे जमीन महसूल स्वीकारणे. ५. डाक धनप्रेषाद्वारे जमीन महसूलाचे प्रदान करणाऱ्या भू-धारकांच्या बाबतीत, अशा धारकाकडून येणे असलेल्या जमीन महसूलाच्या रकमेची पडताळणी केल्यानंतर तलाठ्याने तो धनप्रेष स्वीकारावा त्यानंतर त्याने गाव नमुना नऊ मध्ये नेहमीची पावती तयार करावी व ती टपालाद्वारे भू-धारकाकडे पाठवावी.

वसुलीचे लेखे. ६. वर्षाच्या अखेरीस तलाठ्याने जमीन महसुलाची, उपकराची व स्थूल जमांची गाव नमुना नऊ मध्ये स्वतंत्रपणे बेरीज करावी. त्यानंतर तालुक्यामध्ये जमा झाल्याबद्दल त्याला सूचना देण्यात आलेल्या कोणत्याही जमीन महसूलाच्या जमा रकमा त्यात मिळवाव्या व नंतर वर्षामध्ये गोळा केलेल्या जमीन महसुलाची बेरीज करावी. त्यानंतर ज्यादा वसुलीच्या रकमांची परतफेड करण्यात आली असेल किंवा त्या रकमा पुढील वर्षाची प्रत म्हणून बदली करण्यात आल्या असतील किंवा परतफेड न केलेल्या जादा वसुलीच्या रकमा म्हणून राहिलेल्या असतील तर, तलाठ्याने त्या जमीन महसुलाच्या स्थूल वसुलीतून वजा कराव्या. नंतर, वर्षाच्या लेख्यांच्या निव्वळ वसुलीचा तालुका लेख्यांची तसेच गाव नमुना आठ-ब च्या चाचणी ताळेबंदाच्या 'वसुली' स्तंभाशी मेळ घालता येईल. निव्वळ वसुलीची रक्कम व सर्व तहकुबी व सूट लक्षात घेऊन काढलेली मागण्यांची रक्कम यांमधील फरक अनधिकृत थकबाकी दर्शवतो. वसुली, तहकुबी व सूट व अनधिकृत थकबाकी यांची बेरीज गाव नमुना आठ-ब च्या खातेवही बाजूकडे काढलेल्या एकूण मागणीशी जुळली पाहिजे.

गाव नमुना नऊ-अ

शासनाला प्रदान केलेल्या रकमांच्या पावत्या

(एकत्रितकृत जमीन महसुलाच्या रकमांखेरीज इतर)

(स्थळप्रत) पावती क्रमांक १.

गाव : हमदाबाज, तालुका : सातारा.

दिनांक : १-१-१९७२.
पैसे देणारा : चुनीलाल बाबूलाल अग्रवाल. SEAL

	रक्कम रुपये पैसे
खालील बाबींसाठी पुढील रक्कम मिळाली.	
अभिकर थकबाकी ..	७५०.००
....	
....	
....	
....	
एकूण ..	७५०.००

रुपये ७५०.०० पैसे. फक्त (अक्षरी) रुपये
सातशे पन्नास फक्त.

....

तलाठ्याची सही.

(**सूचना**.—वरील नोंदी नमुन्यादाखल आहेत.)

(पावती) पावती क्रमांक १.

गाव : हमदाबाज, तालुका : सातारा.

दिनांक १-१-१९७२.

पैसे देणारा : चुनीलाल बाबूलाल अग्रवाल.

	रक्कम रुपये पैसे
खालील बाबींसाठी पुढील रक्कम मिळाली.	
आयकर थकबाकी ..	७५०.००
....	
....	
....	
....	
....	
एकूण ..	७५०.००

रु. ७५०.०० पैसे फक्त (अक्षरी) रुपये सातशे पन्नास फक्त.

....

तलाठ्याची सही

(सूचना.—वरील नोंदी नमुन्यादाखल आहेत.)

गाव नमुना नऊ-अ संबंधी खुलासा

जमीन महसुलाखेरीज इतर येणे रकमांच्या वसुलीसाठी जमापुस्तक

खुद्द जमीन महसूल व स्थानिक उपकर म्हणजेच, एकत्रीकृत जमीन महसूल म्हणून वसूल केलेल्या **जमा पुस्तक.** रकमांबद्दल द्यावयाच्या पावत्या, प्रकरण तीनमध्ये विहित केल्याप्रमाणे गाव नमुना नऊ मध्ये द्याव्या. मागण्यांच्या वार्षिक खातेवहीच्या नोंदवहीमध्ये दर्शवलेल्या इतर येणे रकमा व जमीन महसुलाखेरीज इतर येणे रकमा यांच्या बाबतीत हा पावतीचा नमुना वापरावा.

विहित केलेल्या नमुन्यातील पावती तिच्या कार्बन प्रतीसह दु प्रतीत तयार करावी.

पावती देण्यापूर्वी, पावती मिळाल्याचे प्रतीक म्हणून, पावतीच्या दुसऱ्या प्रतीच्या म्हणजेच, कार्बन प्रतीच्या व मागच्या बाजूवर पैसे देणाराची सही घ्यावी.

प्रत्येक दिवसाच्या अखेरीस, हातात असलेली एकूण रक्कम त्या दिवसात दिलेल्या शेवटच्या पावतीच्य मागच्या बाजूस लिहावा.

गाव नमुना नऊ--ब

तलाठ्याने ठेवावयाची गाव नमुना नऊ ची पावती पुस्तके व इतर पावती पुस्तके यांच्या संग्रहाची नोंदवही

गाव : हमदाबाज तालुका : सातारा जिल्हा : सातारा

तालुक्याकडून मिळालेली				तालुक्याकडे परत पाठविलेली			न वापरलेल्या पावत्या असल्यास, त्यांचा अनुक्रमांक व न देण्याची कारणे	पुस्तके मिळाल्या-बद्दल-अभिलेखपालाची सही व दिनांक	निरीक्षण अधिकाऱ्याची आद्याक्षरी व दिनांक
दिनांक	पुस्तकाचा अनुक्रमांक	कोणत्या महसुलासाठी	पावती क्रमांक (पासून-पर्यंत)	दिनांक	कोणत्या दिनांकास सुरू झाले	कोणत्या दिनांकास पूर्ण केले (पासून-पर्यंत)			
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
१५-१२-७१	१	जमीन महसूल ..	१ ते १००	..	१-१-७२	.. ..	..	..	..
१५-१२-७१	१	आबकार ..	१ ते १००	..	१-१-७१	.. ..	..	..	..

(**सूचना**.--वरील नोंदी नमुन्यादाखल आहेत)

गाव नमुना नऊ-अ संबंधी खुलासा

गाव नमुना नऊची पावती पुस्तके व इतर पावती पुस्तके यांच्या संग्रहाची तलाठ्याने ठेवावयाची नोंदवही

ही नोंदवही तलाठ्याने ठेवावी. तलाठ्यांना पुरवण्यात येणाऱ्या पावती पुस्तकावर योग्य नियंत्रण ठेवणे व त्यांचा योग्य वापर करणे या गोष्टी सुनिश्चित करण्याच्या दृष्टीने ही नोंदवही विहित करण्यात आली आहे. तलाठ्याने पुढील सूचनांचे पालन करावे :—

(१) तलाठ्यांनी त्यांना देण्यात आलेल्या पावती पुस्तकांचे क्रमांक व त्यातील पावत्यांचे क्रमांक यांची या नोंदवहीत नोंद घ्यावी, त्यांनी, सर्व निरीक्षक अधिकाऱ्यांना ही नोंदवही तपासण्यासाठी न चुकता सादर करावी. तहसीलदाराच्या कार्यालयातून नवीन साठा देण्यात येईल तेव्हा प्रत्येक वेळी भरलेल्या पावती पुस्तकासह ह्या नोंदवहीचीही तपासणी करावी व नवीन साठा देणाऱ्या त्या नोंदवहीमध्ये तशा प्रकारची नोंद करावी ;

(२) वापरात असलेले पावती पुस्तक पूर्णपणे भरल्याशिवाय शिलकी प्रतीतून पावती देण्यात येत नाही यावर तलाठ्याने लक्ष ठेवावे ;

(३) मंडल निरीक्षक, तहसीलदार व इतर निरीक्षक अधिकारी, यांची या नोंदवहीची तपासणी करण्याचा कटाक्ष ठेवावा ;

(४) तहसीलदाराने तालुक्यातील लेख्यांची वार्षिक तपासणी करीत असताना, व उप-विभागीय अधिकारी व जिल्हाधिकारी यांनी नंतरच्या जमाबंदीची तपासणी करीत असताना या नोंदवहीची तपासणी करण्याकडे व त्यातील नोंदी, तलाठ्याला दिलेल्या पावती पुस्तकांचा लेखा दर्शवणाऱ्या तालुका नोंदवहीतील नोंदीशी जुळतात हे पहाण्याकडे विशेष लक्ष पुरवावे ;

(५) वापरलेली पावती पुस्तके २ वर्षांपेक्षा अधिक काळ तलाठ्याकडे ठेवण्यात येऊ नयेत. पावत्या संपून गेल्यावर लगेच पुस्तके तालुका कार्यालयाकडे पाठवण्यात येतात हे पहाण्यासाठी उपाय योजावेत.

जुने नमुने चालू ठेवणे व नवीन नमुने लागू करणे

पश्चिम महाराष्ट्र जिल्ह्यांमध्ये, त्याचप्रमाणे विदर्भ व मराठवाडा जिल्ह्यांमध्ये हा नमुना यापूर्वीच वापरात आहे, म्हणून तो चालू ठेवावा.

गाव नमुना दहा

जमीन महसुलाचे चलान

गाव : हमदाबाज, तालुका : सातारा, जिल्हा : सातारा

चलान क्रमांक..........	एकत्रीकृत जमीन महसूल							
	थकबाकी			चालू वर्ष				एकूण
	जमीन महसूल	स्थानिक उपकर जि. प.	स्थानिक उपकर ग्रा. पं.	नियत	संकीर्ण	स्थानिक उपकर जि. प.	स्थानिक उपकर ग्रा. पं.	
	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे	रु पैसे	रु. पैसे	रु. पैसे	रु. पसे
मागणी	..	..	..	१,१८०.३४	२२८.५५	१,०६४.८७	४५६.३७	२,९३०.१३
मागणी वसुली..	..	..	..	..	..	..	..	..
तालुक्यातील वसुली ..	..	..	..	..	..	..	..	..
गाव नमुना नऊ मधील नोंदी (पावती क्रमांक... ते. क्र....... वरून.)	या चलानानुसार		..	२०.५०	२.००	१४.३५	६.१५	४३.००
							एकूण ..	२९७३.१३

वसूल केलेल्या संकीर्ण महसुलाचा तपशील		रकमेचा तपशील		
बाब	रुपये पैसे			
दंड	२.००	नोटा .. रु. १० च्या ४ नोटा.	..	४३.००
		रुपये .. रु. १ च्या ३ नोटा.		
		पैसे ..	..	
		धनप्रेषाद्वारे ..	..	..
एकूण ..	२.००		एकूण ..	४३.००

रोख (अक्षरी) रुपये त्रेचाळीस फक्त व धनप्रेषाद्वारे रुपये .... फक्त.

हमदाबाजचा कोतवाल .... यांच्या हस्ते भरणा केले.
दिनांक ७-१-१९७२.

(सही ....
तलाठी.

दिनांक   रोजी   म. पू./म. उ.   वाजता मिळाले.   (सही ....
अव्वल कारकून.

तालुका नमुना ...... मध्ये नोंद केली.   रुपये (अंकी) ....
रुपये (अक्षरी) ....

(सही) ....
जमाबंदी लिपिक.

(सही) ....
कोषागार लिपिक.

जमीन महसूल जमा नोंदवहीमध्ये जमा नोंद घेतली.

दिनांक.

(सही) ....
अव्वल कारकून किंवा तहसिलदार.

(**सूचना**.—वरील नोंदी नमुन्यादाखल आहेत.)

टीप.—जमीन महसूल व जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांचे जमीन महसुलावरील उपकर खाली दर्शवलेल्या लेखा शीर्षाकडे (अर्थसंकल्प शीर्ष)) स्वतंत्रपणे जमा करावे :—

(एक) जमीन महसूल —"नऊ-जमीन महसूल—सामान्य महसूल".

(दोन) जिल्हा परिषद व ग्रामपंचायत यांचे जमीन महसुलावरील उपकर —"नऊ-जमीन महसूल-सी-जमिनीवरील पट्या व उपकर, (अ) महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, १९६१ च्या तरतुदींनुसार गोळा केलेला जमीन महसुल वरील उपकर, आणि

(ब) मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८ च्या कलम १२७ अन्वये गोळा केलेला जमीन महसुलावरील उपकर."

(**पहा**.—शासन निर्णय, ग्राम विकास विभाग, क्र. एल. एफ. सी.-१०७०-१०४४१-डी, दिनांक १९ मे १९७०)

गाव नमुना दहासंबंधी खुलासा

जमीन महसुलाचे चलान

सर्वसाधारण सूचना. हे चलान, एकत्रीतकृत जमीन महसूल कोषगारामध्ये जमा करण्यासाठी असते. तसेच ते जमीन महसुलाच्या वसुलीतील प्रगतीही दर्शवते. हे दु-प्रतीत सादर करावे, तालुका व गाव लेख्यांमध्ये कोणतीही विसंगती नाही याची खात्री करून घेणे आवश्यक असल्यामुळे १ ऑगस्ट पर्यंतच्या सर्व वित्त प्रेषणांची चढती बेरीज प्रत्येक चलानमध्ये देण्यात यावी. त्यामुळे कोणतेही वित्त प्रेषण जमा करावयाचे वगळण्यात आलेले नाही, हे तालुका कार्यालयाला पाहता येईल. ही चढती बेरीज थकबाकी, नियत व संकीर्ण महसूल यामध्ये विभागलेली असते, त्यामुळे या शीर्षामधील वर्गीकरणात एखादी चूक राहिल्यास ती तत्काळ शोधता येते व ती दुरुस्त करता येते. हे अचूकपणे केलेले असल्यास वर्षाच्या शेवटी, गाव नमुना नऊ व तत्सम तालुका नमुना यांच्या बेरजा ताडून पाहण्यात फारच थोडी अडचण येईल. वर्षातील शेवटचे चलान तालुका लेख्यांची जुळते आहे याची खात्री करून घ्यावी म्हणजे, मध्यंतरीच्या सर्व नोंदी सुद्धा जुळतील प्रत्येक गावासाठी एक स्वतंत्र चलान असावे. चलानाच्या दोन प्रतींपैकी एक प्रत तालुका कार्यालयामध्ये ठेवावयाची असते व दुसरी तलाठ्याकडे परत येते. तहसीलदारांना बाबी ओळखणे शक्य व्हावे म्हणून, संकीर्ण महसुलाचा तपशील चलनामध्ये दर्शवण्यात यावा. नाण्यांचाही तपशील देण्यात यावा. म्हणजे, काही तूट आढळून आल्यास चूक कोणत्या बाबतीत घडली आहे हे तहसीलदाराला पहाता येईल. या तपशिलामुळे कोषागार लिपिकालाही सहाय्य होईल.

वित्तप्रेषण नियम. २. वित्त प्रेषणाबाबतचे अनुदेश खालीलप्रमाणे आहेत :--(१) तलाठ्याने आपल्याकडे जमा झालेली रक्कम, ती मिळाल्याच्या दिनांकापासून १५ दिवसांच्या आत कोषागारामध्ये जमा केली पाहिजे. कोणत्याही वेळी त्याच्या हातामध्ये रु. १,०० पेक्षा जास्त रक्कम शिल्लक राहणार नाही याबद्दल त्याने खात्री करून घतली पाहिजे.

(२) तलाठ्याने रोख रक्कम मोजावी व ती पिशवीत किंवा पुडक्यामध्ये रक्कम दर्शवणाऱ्या चिठ्ठीसह ठेवावी. नंतर ते पुडके बांधावे व गाठीवर साधी मोहोर लावावी (कार्यालयीन मोहोर करू नये) व तलाठ्याची सही असलेला कागद गाठीवर चिकटवावा.

(३) तलाठ्याने वित्तप्रेषणाच्या रकमा, त्या , तालुक्यामध्ये कामाच्या वेळेत पोहोचतील अशा रीतीने घऊन जाव्या. उप-कोषागार बंद झाल्यानंतर येणारी वित्तप्रेषणे ठेवण्यासाठी उप-कोषागारात असलेल्या रक्षक चौकीच्या बाहेर एक पेटी ठेवली पाहिजे. प्रभारी पोलीस अधिकारी किंवा इतर कोषागार रक्षक यांनी उशिरा आलेल्या वित्तप्रेषणांचा समावेश असलेल्या मोहोरबंद पुडक्यांवर आणखी मोहोर लावावी. प्रभारी रक्षक अधिकाऱ्याने नंतर ती पेटी योग्यरीतीने बंद करावी, घट्ट बांधावी व मोहोरबंद करावी.

(४) वित्तप्रेषणाची रक्कम तालुक्यामध्ये पोहोचल्यावर किंवा कोषागार पुन्हा उघडल्यानंतर रक्षकाच्या कोठडीतून बाहेर काढल्यावर लगेच तिची तपासणी करण्यापूर्वी ती अव्वल कारकुनापुढे ठेवण्यात यावी, त्याने ती मिळाल्याची वेळ नमूद करावी व चलनावर आद्याक्षरी करावी.

(५) त्यानंतर तलाठ्याने पडताळणीवर व कोषागार लिपिकांच्या वित्तप्रेषणाच्या मोजणीवर लक्ष ठेवावे व चलनाची पूर्णपणे सही केलेली दुसरी प्रत मिळेपर्यंत थांबावे.

जुने नमुने चालू ठेवणे व नवीन नमुने लागू करणे

पश्चिम महाराष्ट्र जिल्हे

पश्चिम महाराष्ट्र जिल्ह्यांमध्ये हा नमुना या पूर्वीच वापरात आहे. म्हणून, वरील सूचनांच्या अधिन राहून तो चालू ठेवावा.

विदर्भ व मराठवाडा जिल्हे

विदर्भ व मराठवाडा जिल्ह्यांमधील जुने नमुने बंद करण्यात यावेत व नवीन नमुना त्वरीत लागू करण्यात यावा, व कोणत्याही परिस्थितीत, तो नमुन्यांचा नवीन संच अंमलात आला असेल त्या वर्षापुढील वर्षापेक्षा उशिरा लागू करता कामा नये.

Village Form X-A गाव नमुना दहा-अ

CHALAN No. चलान क्र.

Chalan of Cash paid into the Treasury/Sub-treasury / State/Reserve Bank of India at

.... येथील कोषागार/उप-कोषागार / स्टेट/रिझर्व बँक ऑफ इंडिया मध्ये भरलेल्या रोख रकमेचे चलान.

To be filled in by the remitter रक्कम पाठविणाराने भरावयाचे			*To be filled in by the Departmental Officer or the Treasury* खात्याच्या किंवा ट्रेझरीच्या अंमलदाराने भरावयाचे
By whom tendered (Name) रक्कम कोणी आणून दिली त्याचे नाव :—हमदाबाज गावाचा कोतवाल. Name (or designation) and address of the person on whose behalf money is paid ज्याच्या वतीने रक्कम भरण्यात आली त्या व्यक्तीचे नाव (किंवा हुद्दा) आणि पत्ता. तलाठी, सातारा.			Head of Account हिशेबाचे सदर Order to the Bank† बँकेला हुकूम* Cor rec. Receive and grant receipts बरोबर आहे. रक्कम घेऊन पावत्या घ्याव्यात. Date तारीख ७-१-१९७२
Full particulars of the remittance and the authority (if any) भरलेली रक्कम आणि प्राधिकारपत्र (असल्यास), त्याचा पूर्ण तपशील.	Amount Rs.	रक्कम P.	
आयकराची थकबाकी (१) चुनीलाल बाबालाल अग्रवाल	७५०.००		Signature and full designation of the officer ordering the money to be paid in पैशाचा भरणा करण्याबद्दल फर्माविणाऱ्या अंमलदाराची सही व पूर्ण हुद्दा.
(२) श्रीमती गोपीबाई गणेशराम शहा	१,०००.००		†To be used in the case of remittances to Bank through an officer of the Government *सरकारच्या अंमलदारामार्फत बँकेस रकमा पाठविण्यात येतील त्या बाबतीतच फक्त उपयोगात आणावयाचे.
Signature (सही) तलाठी Total एकूण ..	१,७५०.००		
*In (words) (अक्षरी रुपये) एक हजार सातशें पन्नास.			

Receivd payment रु. पैसे Date तारीख

अक्षरी .... मिळाले.

Treasurer ट्रेझरर. .... Accountant अकौंटंट. .... Treasury Officer/Agent ट्रेझरी ऑफीसर/एजंट.

(सूचना—वरील नोंदी नमुन्यादाखल आहेत.)

गाव नमुना दहा-अ—चालू

Particulars तपशील	Amount रक्कम Rs. रु.	P. पै.	Particulars तपशील	Amount रक्कम Rs. रु.	P. पै.
Note (with details) नोटा (तपशीलासह)—			Brought forward पुढे आणलेले ..	१,७५०.००	
रु. १०० च्या १७ नोटा ..	१,७००.००				
रु. ५ च्या १० नोटा ..	५०.००		Coin नाणे		
Cheques (with details) चेक (तपशीलासह) :—					
Carried over पुढे नेलेले ..	१,७५०.००		Total एकूण ..	१,७५०.००	

Notes—(1) In the case of Payments at the Treasury Receipts for sums less than Rs. 500 do not require the signature of the Treasury Officer but only of the Head/Deputy Accountant and the Treasurer. Receipts, however, for cash and chques paid for service stamps should alwaysbe signed by Treasury Officer.

टीप :—(१) ट्रेझरीत भरलेल्या पैशाच्या बाबतीत, ५०० रुपयांहून कमी रकमाबद्दलच्या पावत्यांवर ट्रेझरी ऑफीसरची सही असण्याची जरुरी नाही. त्यांवर फक्त हेड/डेप्युडी अकौंटंट व ट्रेझरर यांच्या सह्या असल्या म्हणजे पुरे आहे. तथापि, सर्व्हीस स्टॅंपाबद्दल भरलेल्या रोख रकमा व चेक याबद्दलच्या पावत्यांवर ट्रेझरी ऑफीसरने हमेशा सही केली पाहीजे.

(2) Particulars of money tendered should be given.

(२) आणून दिलेल्या पैशांचा तपशील देण्यात आला पाहिजे.

(3) In case where direct credits at Bank are permissible the column 'Head of Account' will be filled in by the Treasury Officer or the Accounts Officer, as the case may be, oh receipt of the Bank's Daily Sheet.

(३) ज्या बाबतीत थेट बँकेत पैसे भरण्याची परवानगी असेल त्या बाबतीत 'हिशेबाचे सदर' हे आसन, बँकेचा डेली शीट आल्यावर प्रसंगाप्रमाणे ट्रेझरी ऑफीसरने किंवा अकौंटस् ऑफीसरने भरले पाहिजे.

गाव नमुना दहा-अ संबंधी खुलासा

जमीन महसूलखेरीज इतर रकमेचे चलान

जमीन महसुलाखेरीज इतर रकमा म्हणून गोळा केलेल्या रकमा कोषागारात या नमुन्यामध्ये भराव्या. चलान, गाव नमुना दहा वरील शेऱ्यामध्ये वित्त प्रेषणांसाठी दिलेल्या सूचनांचे पालन करावे.

प्रकरण चार

सामान्य प्रशासनाच्या आकडेवारीशीं संबंधित असलेले महसुली लेखे

या प्रकरणातील नमुने व फायली यांची स्थूल रूपरेषा.

या प्रकरणात ग्रामीण पातळीवरील महसुली लेखांच्या चौथ्या व शेवटच्या संचाचा विचार केला आहे. या लेख्यातून सुयोग्य सामान्य प्रशासनासाठी आकडेवारी पुरवली जाते. या संचामध्ये पुढील पाच गाव नमुन्यांचा व संकीर्ण फायलींचा समावेश होतो :—

(अ) गाव नमुने—

(एक) गाव नमुना अकरा —पिकांची आकडेवारी.

(दोन) गाव नमुना तेरा—लोकसंख्या, गुरे व शेतकी अवजारे दर्शवणारी नोंदवही.

(तीन) गाव नमुना चौदा—पाणीपुरवठ्याच्या साधनांची नोंदवही.

(चार) गाव नमुना पंधरा —आवक-जावक नोंदवही.

(पाच) गाव नमुना सोळा—पुस्तके, स्थायी आदेश, इत्यादींची सूची.

(ब) संकीर्ण फायली—

(एक) वार्षिक प्रतिवृत्त.

(दोन) गावाचे नकाशे, गावाचे नकाशापुस्तक किंवा गट पुस्तक.

(तीन) कम-जास्त पत्रक.

(चार) आकारफोड पत्रके किंवा हिस्सा नमुना बारा

(पाच) नोंदणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याकडून हस्तांतरणाची सूचना.

(सहा) फेरफारांच्या नोंदवहीमधील नोंदींसाठी आदेश व सूचना.

(सात) संकीर्ण कागदपत्रे.

गाव नमुना अकरा मध्ये जलसिंचित जमीन व झाडे यांच्या गोषवाऱ्यासह पिकांचा व जलसिंचनाचा सारांश असतो.

गाव नमुना तेरा मध्ये लोकसंख्या, गुरे व शेतकी अवजारे या संबंधीची माहिती देण्यात आली आहे. गाव नमुना चौदा पाणीपुरवठ्याची साधनें दर्शवतो, तर गाव नमुना पंधरा मध्ये तलाठ्याने हाताळलेल्या पत्रव्यवहाराची सूची दिली आहे व गाव नमुना सोळा मध्ये पुस्तके, नियमपुस्तिका किंवा मुद्रित स्थायी आदेश व परिपत्रक फायली यांचा समावेश होतो.

संकीर्ण फायलींमध्ये कार्यालयीन कामाशी संबंधित असलेल्या अतिरिक्त बाबींचा समावेश होतो.

गाव नमुना अकरा
(पिकाची आकडेवारी)
(जिन्नसवार पेरे पत्रक)

गाव : हमदाबाज, तालुका : सातारा, जिल्हा : सातारा

भूमापन क्रमांक व उप-विभाग क्रमांक	वर्ग एक धान्ये	वर्ग दोन डाळी		वर्ग तीन फळबाग व बागायती उत्पादने (अ) फळ-भाज्या	(ब) पाले-भाज्या	(क) गुरासाठी चारा	(ड) फळझाडे	वर्ग चार औषधी व गुंगीकारक द्रव्ये	वर्ग पाच मसाल्याचे पदार्थ	वर्ग सहा पिष्ठे	वर्ग सात साखर पिके
(१)	(२)	(३)		(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)
	ज्वारी साधारण	संकरित									
७	..	२.०		..	..	..	..	..	..	..	..
२१	१.६०	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..

	वर्ग आठ तेलबिया	वर्ग नऊ रंगद्रव्ये	वर्ग दहा तंतू	वर्ग अकरा संकीर्ण	वर्ग अकरा (अ) गवत	इतर पिके, असल्यास, तपशीलवार पिकाचे नाव	क्षेत्र	पेरलेले एकूण क्षेत्र	वजा एकापेक्षा अधिक वेळा पेरलेले क्षेत्र	बाकी पेरलेले निव्वळ क्षेत्र
	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)	(१८)	(१९)	(२०)	(२१)
	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..
	..	..	..	..	..	..	..	..	..	..

पडिक व पडित								एकूण पडिक	भोगवटयाखालील एकूण क्षेत्र	शेरा
फेर पाळीची खरी पडिक	*लागवड योग्य पडित	†लागवड अयोग्य	शिदाड किंवा राबाची जमीन	गरिबी किंवा तंटा यामुळे न पेरलेली	प्रतिकूल पाऊस	इतर — कारण	इतर — क्षेत्र			
(२२)	(२३)	(२४)	(२५)	(२६)	(२७)	(२८)	(२९)	(३०)	(३१)	(३२)
..	..	..	..	..	..	नापीक ..	०.३८	०.३८	२.३८	
०.७० खळे	..	..	..	..	..	नापीक ..	०.१५	०.८५	२.४५	

*लागवड योग्य पडित म्हणजे १ वर्षापेक्षा अधिक व ५ वर्षापर्यंत पडित असलेली जमीन.

†५ वर्षापेक्षा अधिक काळ पडित असलेली, परंतु पोट-खराबा नसलेली जमीन. (हे अखिल भारतीय प्रमाण वर्गीकरण आहे; पहा—ऋतु व पिके अहवाल.)

गाव नमुना अकराचा सारांश

(एक) पिकाखालील एकूण क्षेत्र :—

(दोन) वजा बिनआकारी किंवा गावठाण जमिनीतील, किंवा बिनभोगवटयाच्या म्हणून वर्गीकृत केलेल्या परंतु तात्पुरत्या लागवड करण्यास परवानगी दिलेल्या जमिनीतील पिके.

(तीन) अधिक, बिनभोगवटयाची आकारी.

(चार) एकूण (गाव नमुना एकचा गोषवारा याच्या अ (एक) मध्ये दर्शवण्यात आलेल्या क्षेत्राइतके).

जलसिंचनाचा गोषवारा

जलसिंचनाची साधने (१)	प्रत्येक पिकाखालील क्षेत्र (२)	एकूण (३)	वजा दुबार पीक काढलेले (४)	निव्वळ जलसिंचन (५)
१. सरकारी कालवे				
२. खाजगी कालवे				
३. विहिरी				
४. तलाव				
५. इतर साधने				
एकूण ..				

फळझाडांचा गोषवारा

प्रकार (१)	भोगवटयाची जमीन (२)	बिनभोगवटयाची जमीन (३)	एकूण (४)
एकूण ..			

पिकांची सूची

वर्ग एक—तृणधान्ये—

१. तायचुंग भात
२. अधिक उत्पादन असलेला दुसऱ्या जातीचा तांदूळ
३. तूसयुक्त तांदूळ
४. स्वच्छ केलेला तांदूळ
५. मेक्सिकन गहू
६. अधिक उत्पादन असलेला दुसऱ्या जातीचा गहू
७. ज्वारी
८. संकरित ज्वारी
९. बाजरी
१०. संकरित बाजरी
११. बार्ली
१२. मका
१३. संकरित मका
१४. हरित किंवा कोद्रा
१५. नाचणी
१६. राळ
१७. कुटकी
१८. वरी
१९. सावा
२०. बंटी
२१. भादळी

वर्ग दोन—डाळी—

२२. चणा
२३. मूग
२४. तुरी
२५. काळा हरभरा (चणे)
२६. कुळीथ
२७. मसूर
२८. बीन (घेवडा)
२९. वाल किंवा पावटा
३०. चवळी
३१. वाटाणा
३२. लाख

वर्ग तीन—भाज्या व पालेभाज्या

अ

३३. बटाटा
३४. रताळे
३५. याम
३६. एलिफंट फूट (गजपद)
३७. गाजर
३८. नवलकोल

वर्ग तीन—भाज्या व पालेभाज्या—चालू

अ—चालू

३९. मुळा
४०. कॉली फ्लॉवर
४१. कांदे

ब

४२. कोबी
४३. वांगे
४४. टोमॅटो
४५. मेथी
४६. भेंडी
४७. कस्तुरी खरबूज
४८. कलिंगड
४९. बीट

वर्ग तीन—गुरांसाठी वैरण—

क

५०. विलायती गवत
५१. उष्ण हवेतील ज्वारी
५२. गिनी गवत
५३. ओट
५४. फिल्ड व्हेच

वर्ग तीन—

ड

५५. केळी
५६. आंबा
५७. लिंबू
५८. संत्रे
५९. मोसंबी
६०. पामेलो किंवा शाडॉक
६१. डाळिंब
६२. सफरचंद
६३. पेरू
६४. सिताफळ
६५. अननस
६६. अंजीर
६७. फणस
६८. चिकू
६९. पपई
७०. काजू
७१. रामफळ
७२. द्राक्षे
७३. जर्दाळू

वर्ग चार—औषधे व गुंगीकारक द्रव्ये

७४. तंबाखू
७५. कॉफी
७६. चहा
७७ भारतीय भांग
७८. विड्याची पाने
७९. ओवा
८०. अफू
८१. कोयनेल
८२. इतर

वर्ग पाच—मसाल्याचे पदार्थ

८३. सुपारी
८४. वेलदोडा
८५. मिरच्या
८६. आले
८७. काळी मिरी
८८. हळद
८९. बडीशेप किंवा बडीशेपेचे बी
९०. धणे
९१. जिरे
९२. मेथी
९३. लसूण
९४. चिंच

वर्ग आठ—साखरेचे उत्पादन करणारी पिके

९५. ऊस
९६. खजूर
९७. इतर

वर्ग आठ—गळित धान्ये

९८. तीळ किंवा जिंजेली बिया
९९. जवस
१००. एरंडी
१०१. पांढरी मोहोरी
१०२. सर्वसाधारण मोहोरी
१०३. काराळे
१०४. भुईमूग
१०५. बडिशेप बी
१०६. नारळ
१०७. करडई
१०८. कुसुंब

वर्ग नऊ—रंगद्रव्ये व चर्मशोधन द्रव्ये

१०९. नीळ
११०. इतर

वर्ग दहा —तंतू

१११. कापूस
११२. ताग
११३. मुंबईची भांग
११४. भांग
११५. चायना ग्रास रिहा
११६. काथ्या

वर्ग अकरा व अकरा (अ)—संकीर्ण

११७. बाभूळ
११८. करडई
११९. कारले
१२०. पील
१२१ हुंडी
१२२. इतर

गाव नमुना अकरासंबंधी खुलासा

पिकांची आकडेवारी

नमुन्याचे संकलन. हा नमुना, गाव नमुना बारामधून म्हणजेच गाव नमुना सातच्या खालचा भागातून गोळा केलेल्या माहितीतून संकलित करण्यात यावा. प्रत्यक्षात, हा गाव नमुना बाराचा गोषवारा आहे. दुसऱ्या पिकांची तपासणी पूर्ण केल्यावर लगेच तलाठ्याने गाव नमुना अकरामधील नोंदी पूर्ण कराव्या. सर्व पिके व पडीत जमिनी एकूण संख्या मिळण्यासाठी व तसेच सर्व शेते किंवा शेतांचे भाग हिशेबात घेतले आहेत हे सुनिश्चित करण्यासाठी, गाव नमुना अकरामधील एकूण क्षेत्र गाव नमुना एकच्या गोषवाऱ्याशी, विशेषत: भोगवटयाच्या एकूण आकारी क्षेत्राबरोबर, मग ते बिन-दुमाला असो किंवा दुमाला असो व भोगवटादार वर्ग एकचे असो किंवा भोगवटादार वर्ग दोनचे असो, जुळले पाहिजे. या बेरजांमध्ये, बिनआकारी किंवा बिनभोगवटयाच्या जमिनी किंवा पुन:प्रापणासाठी पट्टयाने दिलेल्या किंवा कृषिक प्रयोजनासाठी विशेष अटींवर दिलेल्या अशा जमिनी यामधील पिके मिळवावी व अतिक्रमण केलेल्या सरकारी जमिनीमधील पिकाखालील क्षेत्रही त्यात मिळवावे; परंतु अशा प्रकारे आलेले क्षेत्र ठरावबंदाशी म्हणजेच, गाव नमुना पाचाशी जुळलेच पाहिजे असे नाही. लागवडीसाठी दिलेल्या वन जमिनींतील पिकांच्या तपशिलासह एकरी दरासंबंधीची आकडेवारी वन विभागाने संबंधित महसूल प्राधिकाऱ्यांना पुरवावी.

जेव्हा एकाच क्षेत्रामध्ये दोन पिके काढण्यात येतात तेव्हा, ती गाव नमुना अकरामध्ये दर्शविण्यात येतात; परंतु गाव नमुना एकच्या गोषवाऱ्याशी जुळण्यासाठी क्षेत्राची बेरीज फक्त एकदाच करण्यात येईल.

वेगवेगळ्या पिकांखालील क्षेत्रे नमुन्याला जोडलेल्या सूचीमध्ये दर्शविल्याप्रमाणे संबंधित वर्गाखाली दर्शवण्यात यावी. नेहमीपेक्षा वेगळी पिके "इतर" याखाली दर्शवण्यात यावी.

विशिष्ट गावांमध्ये पिकांची नोंद घेण्यासाठी जेवढे स्तंभ आवश्यक असतील तेवढेच फक्त तयार करावेत

हिरव्या खताखालील एकूण क्षेत्र आणि हिरव्या खताचा फायदा मिळालेले पीकवार क्षेत्र समजण्यासाठी, हिरव्या खताचा वापर केलेल्या शेतामधील पिकांसमोर, त्यांच्यासाठी असलेल्या संबंधित स्तंभामध्ये तो शब्द (हि. ख.) लिहून यांच्यातील भेद दाखवावा. हा नमुना भूमापन क्रमांकवार भरावा, परंतु, प्रत्येक पोट-हिस्सा किंवा भूमापन क्रमांकाचा उप-भाग यांच्या बाबतीत पिकाचे क्षेत्रसुद्धा स्वतंत्रपणे दर्शवण्यात यावे व भूमापन क्रमांकाचे एकूण क्षेत्र देण्यात यावे. यासाठी या नमुन्याची योग्य आकाराच्या पृष्ठांमध्ये विभागणी करावी व प्रत्येक पृष्ठाची बेरीज पृष्ठाच्या शेवटी देण्यात यावी. शेवटच्या पृष्ठावर प्रत्येक पानावरील बेरजा पुन्हा लिहिण्यात याव्या व गावाची बेरीज शेवटी देण्यात यावी.

२. वर्गीकरणाच्या मार्गानुसार वर्गीकरण केलेला जलसिंचित पिकाचा गोषवारा नमुन्याच्या अखेरीस काढण्यात यावा. तसेच, खरीप व रबी पिकांचा व त्याचप्रमाणे फळ धरणाऱ्या झाडांचाही गोषवारा काढण्यात यावा. **काढावयाचा गोषवारा.**

३. नमुन्याच्या सारांशामधील बेरजा व उपरोक्त गोषवारा यांची मंडल निरीक्षकाने तपासणी केल्यावर लगेच, तलाठ्याने ते तहसीलदाराकडे अग्रेषित करावे. कोणत्याही परिस्थितीत, तहसिलदाराला या बेरजा सादर करण्यास ३१ मे पेक्षा अधिक विलंब होऊ नये. **नमुना व गोषवारा सादर करणे.**

जुने नमुने चालू ठेवणे व नवीन नमुने लागू करणे

पश्चिम महाराष्ट्र जिल्ह्यांमध्ये हा नमुना यापूर्वीच वापरात असल्यामुळे तो पुढे चालू ठेवावा.

२. विदर्भ व मराठवाडा जिल्ह्यांमध्ये हा नमुना त्वरित लागू करावा. मिळण खसरा, चिठ्ठा; जिन्नसवार, वर्गवारी (मराठवाड्याचा गाव नमुना १६), यामध्ये तशाच प्रकारची आकडेवारी सध्या ठेवण्यात येत असल्यामुळे हा नमुना भरण्यात अडचणी येणार नाहीत अशी अपेक्षा आहे.

गाव नमुना तेरा

लोकसंख्या, गुरे व शेतकी अवजारे दर्शविणारी नोंदवही

गाव : हमदाबाज, तालुका : सातारा. जिल्हा : सातारा. वर्ष : १९६१

अनुक्रमांक	घर क्रमांक व घरमालकाचे नाव व घरामध्ये राहणाऱ्या कुटुंबप्रमुखाचे नाव	घरांची संख्या			लोकसंख्या		गुरे व जनावरे					
		मोठी	मध्यम	लहान	पुरुष	स्त्रिया	बैल	गायी	रेडे	म्हशी	घोडे	घोड्या
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)
१	गोपाळदास बुलाखीदास मेहता ..	१	..	..	७	८	४	२	..	..	१	..
२	वनराज रुपचंद कुंभार ..	..	१	..	४	३	२	१	२	१	..	..

गुरे व जनावरे			शेतकी अवजारे		तेल इंजिने	विद्युत पंप	कर्षित्र (ट्रॅक्टर)	इतर साधने	शेरा
मेंढ्या	बकरे	गाढवे	नांगर	बैलगाड्या					
(१४)	(१५)	(१६)	(१७)	(१८)	(१९)	(२०)	(२१)	(२२)	(२३)
..	..	..	२	१	..	..	..	..	
..	..	..	१	१	..	..	..	..	

(सूचना :—वरील नोंदी नमुन्यादाखल आहेत.)

पेंढारकर डी.

गाव नमुना तेरा संबंधी खुलासा

लोकसंख्या, गुरे व शेतकी अवजारे दर्शविणारी नोंदवही

सर्वसाधारण.

हा नमुना गावाची समृद्धी दर्शवतो. लोकसंख्येविषयीचे आकडे या नमुन्यामध्ये येत असल्यामुळे हा नमुना दर दहा वर्षांनी विशेषतः जनगणना घेण्यात येते त्यावर्षी, प्रत्यक्ष गणना करून भरण्यात यावा हे काम तलाठ्याने १५ जानेवारीला सुरू करावे व महिन्याच्या अखेरीस ते संपवावे व त्याचा गोषवारा तलाठ्याने तहसिलदाराला मार्च महिन्याच्या अखेरीस वक्तशीरपणे सादर करावा, त्यावेळेपर्यंत जनगणनेचे काम पूर्ण होईल अशी अपेक्षा आहे.

घराविषयीच्या नोंदी.

२. स्तंभ (३), (४) व (५) भरताना प्रत्येक घराचा आकार व त्याने व्यापलेले क्षेत्र यानुसार घरांचे मोठे, मध्यम व लहान असे वर्गीकरण करावे. यासाठी, (१) पक्की बांधकामे (अ) नागरी क्षेत्रांमध्ये असलेली १५० चौ. मीटर किंवा त्याहून अधिक फरसबंद (कार्पेट) क्षेत्राची, (ब) अ-नागरी क्षेत्रांमध्ये असलेली २५० चौ. मीटर किंवा त्याहून अधिक फरसबंद क्षेत्राची बांधकामे (घरे) ही मोठी घरे समजण्यात यावीत. (२) पक्की बांधकामे (अ) नागरी क्षेत्रामध्ये असलेली १५० चौ. मीटरापेक्षा कमी फरसबंद क्षेत्राची, (ब) अ-नागरी क्षेत्रामध्ये असलेली २५० चौ. मीटरापेक्षा कमी फरसबंद क्षेत्राची बांधकामे मध्यम आकाराची घरे समजण्यात यावीत. (३) इतर सर्व घरे म्हणजेच, झोपड्या, तात्पुरत्या छपऱ्या, कच्ची बांधकामे, इत्यादी लहान घरे म्हणून समजण्यात यावीत.

विटा किंवा दगड व कमावलेला चुना यांनी बांधलेली कोणतीही इमारत पक्के बांधकाम म्हणून मानावी इतर सर्व बांधकाम ही कच्ची बांधकामे आहेत.

गुरे व इतर प्राणी यांच्या बाबतच्या नोंदी.

३ जेव्हा गावाशी संबंध नसलेली अशी बरीच जनावरे फक्त चरण्यासाठी गावात येत असतील तेव्हा, या वस्तुस्थितीची नोंद "शेरा" या स्तंभात ठेवावी.

कोणाच्याही मालकीचे नसलेले, देवासाठी सोडलेले बैल, गायी किंवा इतर जनावरे यांची नोंद नमुन्याच्या तळाशी घेण्यात यावी.

चराई फीची अचूक आकारणी करण्यात येत आहे हे सुनिश्चित करण्यासाठी ग्राम अधिकाऱ्याने, जिल्हाधिकारी, वन विभागाशी विचारविनिमय करून, निदेश देतील त्याप्रमाणे, अशा गावांमधील सर्व गुरांची संगणना करावी. या संगणनेचे आकडे प्रत्येक वर्षी जून महिन्यात अद्यावत करण्यात यावेत. या संगणनेमध्ये प्रत्येक मालकाचे नाव, त्याची धारण जमीन व त्याच्या गुरांची संख्या दर्शवावी.

गुरांच्या संगणनेची पडताळणी करण्यासाठी व ती दुरुस्त करण्यासाठी, वनक्षेत्र व परिक्षेत्र अधिकारी सांगतील तेव्हा ग्राम अधिकाऱ्यांनी आपापल्या प्रभागातील वन ग्रामांमधील सर्व गुरांची पहाटे संगणना करावी.

गावातील इतर साधनसंपत्ती

४. नांगर व गाड्या या शीर्षाखाली, मोडलेल्या व वापरासाठी अयोग्य अशा नांगर व गाड्यांची नोंद घेऊ नये. फक्त जे वापरण्यायोग्य आहेत त्यांचीच नोंद या नमुन्यात घ्यावी.

स्तंभ १७ ते २१ या स्तंभामध्ये जी गावातील साधने विनिर्दिष्ट केली आहेत अशांखेरीज इतर म्हणजे, जलउद्धरण, हातमाग, तेल घाणे, वाफेची इंजिनें, गुऱ्हाळे, साखर गिरण्या, इत्यादी गावे साधनसंपत्तीचे तपशील स्तंभ २२ मध्ये अभिलिखित करावे.

प्रगणन व इतर सूचना. ५. जेथे खेचरे, उंट व हत्ती सापडतात अशा गावांमध्ये, गाव नमुन्यामध्ये जादा स्तंभ घालून त्यांची नोंद घ्यावी.

नागरी क्षेत्र व अ-नागरी क्षेत्र यांसाठी प्रगणन स्वतंत्रपणे करावे. जरी हा नमुना दशवार्षिक असला तरी, ज्यांच्यासाठी तगाई मंजूर करण्यात आली आहे अशी गुरे, शेतकी अवजारे, तेल इंजिने व इतर गोष्टींची नोंद मंडल निरीक्षकांनी तगाईच्या योग्य वापराची पडताळणी केल्यावर लगेच या नमुन्यामध्ये घ्यावी.

जुना नमुना चालू ठेवणे व नवीन लागू करणे

विद्यमान नमुन्यामध्ये सुधारणा करून हा नमुना तयार केला असल्याने राज्याच्या सर्वच्या सर्व तिन्ही क्षेत्रांमध्ये म्हणजे, पश्चिम महाराष्ट्र, विदर्भ व मराठवाडा यांमध्ये हा नमुना एकाच वेळी लागू करावा.

गाव नमुना चौदा

पाणीपुरवठ्याच्या साधनांची नोंदवही

गाव : हमदाबाज, तालुका : सातारा, जिल्हा : सातारा

अनु-क्रमांक	पाणी-पुरवठ्याचे साधन	स्थान	पक्के किंवा कच्चे	कोणत्या प्रयोजनां-साठी वापरले	सरकारी, स्थानिक संस्थेचे किंवा खाजगी	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
१	विहिरी ३	भू. क्र. ११ च्या मध्यभागी.	पक्की	जलसिंचनासाठी	खाजगी	३ विहिरींपैकी २ विहिरी उपयोगात नाहीत कारण त्यांची दुरुस्ती होणे जरुरी आहे.
२	विहीर १	भू. क्र. १३ च्या पूर्वेकडील बाजूस.	,,	,,	,,	..
३	विहीर १	भू. क्र. २१ च्या मध्यभागी.	,,	,,	,,	..
४	विहीर १	जुन्या गावठाणा-मध्ये.	कच्ची	लोकोपयोगी स्मशान भूमी-मध्ये.	,,	..
५	नदी	गावाच्या मध्यभागी.	..	कपडे धुण्यासाठी	सरकारी	..

(**सूचना**.—वरील नोंदी नमुन्यादाखल आहेत.)

गाव नमुना चौदाचा गोषवारा

अनुक्रमांक	पाणीपुरवठ्याचे साधन	जलसिंचनासाठी					
		पक्के			कच्चे		
		प्रत्यक्ष वापरात असलेले	चालू स्थितीत असलेले परंतु वापरात नसलेले	टाकलेले	प्रत्यक्ष व परात लसलेले	चालू स्थितीत असलेले परंतु उवापरात नसलेले	टाकलेले
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
अ)	सरकारी कालवे ..	..	..	..	..	..	..
ब)	खाजगी कालवे	..	..	..	..	..	..
क)	तलाव व बंधारे	..	..	..	..	..	..
ड)	विहिरी, बुडकी, इत्यादी ..	३	..	..	..	..	..
ई)	इतर साधने, धेकुडी, (तेल, वाफ किंवा पवन शक्तीवर चालणारे) पंप.	नदी	..	..	..	..	..

माणसांना पिण्याचे पाणी पुरवण्यासाठी परंतु जलसिंचनासाठी नाही		गुरे धुण्यासाठी व इतर कारणांसाठी परंतु जलसिंचनासाठी किंवा पिण्यासाठी नाही		वापरात नसलेले (स्तंभ ४, ७ व ८ मध्ये नोंदवलेल्या खेरीज इतर)			
				नादुरुस्त झाल्यामुळे		इतर कारणांमुळे	
पक्के	कच्चे	पक्के	कच्चे	पक्के	कच्चे	पक्के	कच्चे
(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)
..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	..	..	..	..	..
..	..	..	१	..	..	..	..
..	..	नदी	..	..	..	..	..

वापरातील विहीर (यात बुडकीचा समावेश होतो). म्हणजे, मागील १२ महिन्यांमध्ये शेताच्या जलसिंचनासाठी जिच्यामधून पाणी काढण्यात आले अशी विहीर.

गाव नमुना चौदा संबंधी खुलासा

पाणीपुरवठ्याच्या साधनाची नोंदवही

सर्वसाधारण हा नमुना माणसांना व प्राण्यांना करण्यात येणारा पाणीपुरवठा व शेतासाठी करण्यात येणारे जलसिंचन याच्याशी संबंधित आकडेवारी देतो. हा सतत चालू ठेवावा व त्यात वाढ, दुरुस्ती व घट दर वर्षी करण्यात यावी.

नवीन विहिरी, तलाव, इत्यादीं-बाबतच्या नोंदी. तलाठ्याने गावाच्या नकाशामध्ये विहिरी व पाट दर्शवावे व मंडल निरीक्षक व वरिष्ठ महसूल व भूमापन अधिकारी यांनी त्यांची तपासणी करावी. नवीन विहिरी, तलाव, पाट, इत्यादीं संबंधीची वाढ सत्वर करण्यात येत आहे हे पहाण्यासाठी काळजी घ्यावी.

गाव नमुना तेरा मधल्याप्रमाणेच तगाईच्या सहाय्याने केलेल्या कोणत्याही गोष्टीचा या नमुन्यातील नोंदीवर परिणाम होत असेल तर, तिची या नमुन्यामध्ये सत्वर नोंद घ्यावी.

नमुन्याच्या गोषवाऱ्याचे निरीक्षण व सादर करणे. हा नमुना पूर्ण केल्यावर तलाठ्याने विहित नमुन्यात गोषवारा तयार करावा व १० मे पूर्वी तहसीलदाराकडे पाठवावा.

पीक निरीक्षणाच्या वेळी मंडल निरीक्षक आणि इतर निरीक्षक अधिकारी यांनी या गोषवाऱ्याची तपासणी करावी. हा ३० एप्रिल पूर्वी पूर्ण करण्यात यावा.

जुने नमुने चालू ठेवणे व नवीन लागू करणे

पश्चिम महाराष्ट्र जिल्हे

पश्चिम महाराष्ट्र जिल्ह्यांमध्ये हा नमुना वापरात आहे व तो पुढे चालू ठेवावा.

विदर्भ व मराठवाडा जिल्हे

उर्वरित दोन प्रदेशांमध्ये म्हणजे, विदर्भ व मराठवाडा यांमध्ये हा नमुना त्वरित व कोणत्याही बाबतीत हा नमुना अंमलात आला असेल त्या वर्षा पुढील वर्षापेक्षा उशिरा नाही एवढ्या कालावधीत लागू करावा. या सूचनांच्या अंमलबजावणीमध्ये अडचणी अनुभवाला येण्याची शक्यता नाही.

गाव नमुना पंधरा

आवक-जावक नोंदवही

(बारनिशी)

अनु-क्रमांक	पत्रव्यवहार कोणाकडून मिळाला	पत्रव्यवहाराचा क्रमांक व दिनांक	मिळाल्याचा दिनांक	थोडक्यात विषय व करावयाची कार्यवाही	पत्रव्यवहार कोणाकडे निर्गमित केला	निर्गमित केल्याचा दिनांक व पाठविलेल्या प्रतिवृत्ताचा सारांश	अ ब क ड सूचीत अभिलिखित केल्याचा क्रमांक व शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	तहसिलदार × × ×	क्र. एल्. एन्. डी. १५३, दि. १७-८-७१.	२०-८-७१	..	तहसिलदार × × ×	२५-८-७१ ७/१२ च्या उताऱ्यासहीत.	..
२	तहसिलदार × × ×	क्र. एन. ए. पी. एस. आर.-२४ दि. २०-८-७१	२३-८-७१	..	तहसिलदार × × ×	३०-८-७१ जमिनीच्या आराखड्यासह.	..
३	तहसिलदार × × ×	क्र. एल्. एन्. डी. एस. आर-२६	२९-८-७१	..	तहसिलदार × × ×	३-९-७१	..
४	तहसिलदार × × ×	क्र. आर. आर. डी. टी. एस. आर.-३५	१-९-७१	..	तहसिलदार × × ×	..	..

गाव नमुना पंधरा संबंधी खुलासा

आवक-जावक नोंदवही

सर्वसाधारण सूचना. हा एक अतिपरिचित व सोपा नमुना आहे व त्यामध्ये तलाठ्याने त्याच्याकडे येणाऱ्या व त्याने बाहेर पाठवलेल्या पत्रव्यवहाराचे लेखे ठेवावे. नोंद करण्यासारखा एकमेव मुद्दा असा आहे की, येणाऱ्या प्रकरणांची नोंद ती प्रकरणे मिळाल्यावर लगेच करावी; प्रकरण, हव्या असलेल्या माहितीसह किंवा प्रतिवृत्तासह परत पाठवताना ती करू नये.

स्तंभ ८ मधील नोंदी. २. स्तंभ ८ मधील अ ब क ड सूचीच्या क्रमांकाच्या संबंधीच्या नोंदी, तलाठ्याच्या दप्तरांची तपासणी करताना तालुका कार्यालयाने कराव्या किंवा तलाठी जेव्हा तालुका कार्यालयाला भेट देईल तेव्हा त्याने त्या तेथून करवून घ्याव्या.

प्रत्येक गावासाठी स्वतंत्र बारनिशी ठेवावी.

जुने नमुने चालू ठेवणे व नवीन लागू करणे

सर्व प्रदेशांमध्ये अशाच प्रकारचा नमुना अस्तित्वात असल्यामुळे नवीन नमुना त्वरित लागू करण्यात अडचण येणार नाही.

गाव नमुना सोळासंबंधी खुलासा

पुस्तके, नियमपुस्तिका व स्थायी आदेश, इत्यादींची सूची

यांच्यासाठी कोणताही विशिष्ट नमुना नाही. ही फक्त तलाठ्यांकडे त्यांच्या मार्गदर्शनासाठी जी पुस्तके, नियमपुस्तिका व स्थायी आदेश येतात त्यांची एक साधी सूची आहे व म्हणून, यासाठी विशिष्ट नमुना नाही. प्रत्येक नोंदीला अनुक्रमांक द्यावा व पुस्तके इत्यादी त्याच क्रमाने दप्तरामध्ये ठेवावी.

जेव्हा एखाद्या नवीन परिपत्रकामुळे जुने परिपत्रक रद्द ठरते, तेव्हा नवीन परिपत्रकावरील योग्य ती नोंद करून जुने परिपत्रक फाईलमधून काढून टाकावे.

सज्झा मधील सर्व गावांसाठी एक संयुक्त परिपत्रक फाईल ठेवावी. तलाठी जेव्हा आपल्या सज्झामधील निरनिराळ्या गावांमध्ये जातो तेव्हा त्याने ही फाईल बरोबर घ्यायला विसरू नये.

नवीन सज्झांच्या तलाठ्यांना पुरवठा करण्यासाठी म्हणून तालुका कार्यालयाने नेहमी परिपत्रकांच्या शिलकी प्रती ठेवाव्या.

जुने नमुने चालू ठेवणे व नवीन नमुने लागू करणे

वरील सूच्या, इत्यादी राज्यातील सर्व प्रदेशांमध्ये कमी-अधिक एकरूपतेने ठेवण्यात येत असल्यामुळे सध्याची प्रथा चालू ठेवण्यात यावी.

संकीर्ण फायलींसंबंधी खुलासा

(एक) वार्षिक प्रतिवृत्त :

तलाठ्याने वर्षाचे लेखे बंद करण्यासाठी पुढील कार्यपद्धती अनुसरावी. गाव नमुना आठ-ब मधील अद्याप पूर्ण न केलेली कोणतीही नोंद त्याने जुलै महिना संपण्यापूर्वी करावी, अर्थात्च या सर्व नोंदी त्या जशा घडतील तशा रोजच्या रोज करावयाच्या असतात. नंतर त्याने संकीर्ण जमीन महसूलाच्या एकूण वसुलीची नोंद गाव नमुना चार च्या योग्य स्तंभामध्ये घ्यावी, या नोंदीचा मेळ गाव नमुना आठ-ब शी घालावा, आणि बेरजेची नोंद गाव नमुना पाच मध्ये घ्यावी. त्यानंतर त्याने गाव नमुना आठ-ब मध्ये नोंदी घ्याव्या व तो पूर्ण करावा व त्याच्या इतर लेख्यांशी तो जुळवावा व गाव नमुना आठ-ब मधील वसुली अधिक अदत्त शिल्लक ही ठरावबंदाशी जुळते किंवा काय ते ही पहावे व त्यानंतर ठरावबंद बंद करावा. शेवटी, जिल्हाधिकाऱ्यांनी आदेश दिलेल्या सुटीच्या रकमा, व निर्लेखित रकमा, इत्यादी रकमा त्याचबरोबर गाव नमुना आठ-ब मध्ये दाखवलेल्या वसुली व थकबाकीच्या रकमा या गाव नमुना आठ-ब मध्ये दाखवलेल्या एकूण मागणीशी जुळतात किंवा काय हे त्याने पहावे. त्यानंतर त्याने तालुका कार्यालयाला भेट द्यावी व गाव नमुना नऊ हा तालुका नमुना सात व चलान यांच्याशी जुळवावा. त्यानंतर त्याने आपले वार्षिक प्रतिवृत्त निश्चितपणे ३१ जुलै पूर्वी खालीलप्रमाणे सादर करावे :—

गावाचे नाव ....

दिनांक ....

प्रति :

तहसिलदार ....

तालुका ....

विषय.—तलाठी, ... याचे वार्षिक प्रतिवृत्त

महोदय,

१. मी, माझ्या दैनिक पुस्तकात व चलानामध्ये अभिलिखित केलेल्या वसुलींची व तालुका नमुना सात मध्ये अभिलिखित केलेल्या वसुलींची यापूर्वीच पडताळणी केली आहे व त्यांचा मेळ घातला आहे आणि तालुक्यामध्ये केलेल्या कोणत्याही वसुलीची नोंद घेतली आहे व सर्व विसंगतींचा मेळ घातला आहे व त्या बरोबर केल्या आहेत (किंवा "विसंगती आढळल्या नाहीत").

२. मी, आता खालील कागदपत्र पाठवीत आहे :—

(अ) . ...या वर्षासाठी ठरावबंद, व सोबत नियत आकड्यातील प्रत्येक वाढ व घट व स्थानिक उपकरातील विसंगती या संबंधीची टीप. लेखापरीक्षा व संकलन झाल्यानंतर तो मूळ प्रतीत कृपया परत पाठवावा.

(ब) गाव नमुना तीन च्या गोषवाऱ्याच्या सर्व प्रती (किंवा, "गाव नमुना तीन च्या गोषवाऱ्यामध्ये कोणताही बदल झालेला नाही.).

(क) गाव नमुना चार चा गोषवारा.

(ड) थकबाकी दर्शवणारा गाव नमुना आठ-ब चा गोषवारा.

फक्त नगरपालिका गावासाठी

३ प्रत्यक्षपणे वसूल केलेल्या स्थानिक उपकराचा समावेश असलेल्या संकीर्ण जमीन महसुलापैकी रु ....इतका महसूल नगरपालिका मर्यादांमधील क्षेत्रांशी संबंधित आहे व बाकीचा त्या बाहेरील क्षेत्राशी संबंधित आहे.

४. वसूल केलेल्या एकूण नियत एकत्रीकृत जमीन महसुलापैकी रु.................इतकी रक्कम नगरपालिका मर्यादांमधील/मर्यादांबाहेरील जमिनींच्या बाबतीतली आहे.

वि. सू.—जेव्हा नगरपालिका मर्यादेमुळे गावाची दोन समान भागात विभागणी होत असेल तेव्हा; गावाचा लेखा दोन वेगवेगळ्या गावाच्या लेख्यांसारखा म्हणून ठेवणे चांगले होईल; परंतु, जेव्हा गावातील फक्त लहानसे क्षेत्र नगरपालिका मर्यादेच्या आत (किंवा बाहेर) असेल तेव्हा वरील फरक दाखवणे आवश्यक ठरेल.

मी, पिके, पडिक व जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसूल करावयाच्या इतर रकमांशी इतर संबंधित विवरणे, ती म्हणजे,

......................(बाबी नमूद कराव्या) (.................)* रोजी पाठवली आहेत, व फेरफार, विवाद, वारसा प्रकरणे व नवीन उपविभाग यांच्या विवरणासाठी आवश्यक असलेली माहिती तालुका कार्यालयाला पुरवली आहे. माझी मतदारांची यादी तयार आहे (किंवा तयार नाही व ती.......................पर्यन्त पूर्ण होईल).

तसेच, मी, गुरांची संगणना (गाव नमुना तेरा चा गोषवारा) व पाणीपुरवठ्याची साधने (गाव नमुना चौदा चा गोषवारा) सादर केली आहेत.

आपला,
(सही) ....
तलाठी.

*दिनांक नमूद करावा.

(दोन) गाव नकाशा, गावाचे नकाशापुस्तक किंवा गटपुस्तक

गाव नकाशा ठेवणे.

तलाठ्याला गाव नकाशाची कापडावर चिकटवलेली प्रत देण्यात येईल. जिल्हा निरीक्षक, जमीन महसूल हा, दर पाच वर्षांनी अशी एक नवीन प्रत देईल. या नकाशामध्ये, गावातील गट दाखवण्यात येतील व त्यानुसार अधिकार अभिलेख म्हणजेच गाव नमुना सात-बारा लिहिण्यात येईल. पिकाची पाहणी करणे सोयीस्कर व्हावे यासाठी मोजणी केलेल्या किंवा मोजणी न केलेल्या क्षेत्रातील उप-विभाग पेन्सिलीने दर्शवण्यात येतील. जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख याने कम-जास्ती पत्रकासोबत असलेल्या आरेखनाद्वारा कळवल्याप्रमाणे सर्व बदल मंडल निरीक्षकाने नकाशामध्येही करावेत. तलाठ्याने, गट व उप-विभाग अनुक्रमे रंगीत व साध्या पेन्सिलीनें दर्शवावेत व निरीक्षक अधिकाऱ्यांनी ते तपासावेत. मोजणी केलेल्या हिश्शांच्या पुष्टयर्थ, तलाठयानें, जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख याने वेळोवेळी पाठवलेला गाव नकाशा किंवा गट पुस्तक व्यवस्थित बांधून व त्याला निर्देश सूची लावून ठेवावे.

जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख, यांच्याकडून हे गाव नकाशापुस्तक किंवा गटपुस्तक दिले जाईल. तलाठ्याने फक्त निर्देशसूची तयार करावी व हा अभिलेख काळजीपूर्वक हाताळून सुरक्षित ठेवावा.

(तीन) कम-जास्ती पत्रके :

ही पत्रकेही जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख, यांच्याकडून पुरवली जातात. तलाठ्याने ही पत्रके कम-जास्ती पत्रकाचा अनुक्रमांकानुसार फाईल करून ती फाईल गाव नमुना एक बरोबर ठेवावी.

(चार) आकारफोड पत्रके किंवा हिस्सा नमुना बारा :

ही देखील जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख, यांच्याकडून पुरवली जातात. तलाठ्याने ती व्यवस्थित अनुक्रमाने लावावीत व ती अद्यावत् ठेवावीत, तसेच ती काळजीपूर्वक हाताळून जपून ठेवावीत.

(पाच) नोंदणी अधिकाऱ्याकडून येणारी फेरफारांसंबंधी माहिती :

अशी माहिती महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख व नोंदवह्या (तयार करणे व ठेवणे) नियम, १९७१ अन्वये विहित केलेल्या नमुन्यात उप-निबंधकाकडून तलाठ्याला मिळतात. ही पत्रके, आधीच्या महिन्यात नोंदणी केलेल्या दस्तऐवजांच्या बाबतीत, प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात दोन प्रतींमध्ये पाठवण्यात येतात. तलाठ्याने, उक्त नमुन्यातील स्तंभ १३ मधील प्रत्येक व्यवहारासमोर दिलेल्या माहितीनुसार त्याने केलेल्या फेरफार नोंदी नमूद करून त्याची दुसरी प्रत तहसिलदाराला पाठवावी.

(सहा) अधिनियमाच्या कलम १५१ अन्वये सादर केलेली माहिती व दस्तऐवज यांच्या प्रती व ज्यामुळे फेरफारांच्या नोंदवहीमध्ये नोंद करणे आवश्यक होते असे आदेश व सूचना :

यापैकी प्रत्येक कागदपत्र फेरफार नोंद क्रमांकाच्या अनुक्रमानुसार एका फाईलमध्ये फाईल करण्यात यावे; त्या आधी प्रत्येक कागदपत्रावर फेरफारांच्या नोंदवहीतील नोंद क्रमांकाची नोंद करावी. हे कागदपत्र, मंडल निरीक्षकापुढे किंवा इतर चाचणी अधिकाऱ्यापुढे दाखल करावेत.

(सात) संकीर्ण कागदपत्रे :

हे कागदपत्र फाईलमध्ये ठेवावेत व नष्ट करावयाचे कागदपत्र वर्षातून एकदा फाईलमधून निवडून काढून ज्यावर्षी ते नष्ट करावयाचे असतील त्या वर्षानुसार लावावेत.

. . . .

प्रकरण पाच

संकीर्ण नमुने व नोंदवह्या

या प्रकरणात, तलाठ्याने किंवा मंडल निरीक्षकाने किंवा मंडल अधिकाऱ्याने ठेवावयाच्या, प्रशासनिक किंवा इतर विषयांच्या संबंधातील संकीर्ण नमुन्यांचा व नोंदवह्यांचा विचार केला आहे.

या प्रकरणातील विषयांची स्थूल रूपरेषा.

तलाठी किंवा मंडल निरीक्षक किंवा यथास्थिती मंडल अधिकारी यांनी वापरण्याकरीता खाली दिल्याप्रमाणे नमुने व नोंदवह्या विहित केल्या आहेत :—

(१) गाव नमुना सतरा .. प्रकरण प्रतिवृत्त.

(२) गाव नमुना अठरा .. मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांसाठी आवक-जावक पत्रव्यवहाराची नोंदवही.

(३) गाव नमुना एकोणीस .. तलाठी, मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांच्याकरिता सरकारी मालमत्तेची नोंदवही.

(४) गाव नमुना वीस .. पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांची नोंदवही.

(५) गाव नमुना एकवीस .. मंडल निरीक्षकाची/मंडल अधिकाऱ्यांची मासिक दैनंदिनी.

(६) तलाठ्याचे कार्यभार प्रतिवृत्त.

(७) ग्राम आदर्श तक्ता.

गाव नमुना सतरा

प्रकरण प्रतिवृत्त

प्रकरणाचे वर्णन (२ ते ३ शब्दात)

सरकारी जमिनीवर वहितीकरून अतिक्रमण केले.

संकीर्ण महसूल बसविण्यासंबंधीचे प्रतिवृत्त

क्रमांक ३/ १९७१-७२.

गाव : हमदाबाज, तालुका : सातारा, जिल्हा : सातारा. (रबरी शिक्का)

अनुक्रमांक	एकूण क्षेत्र	आकारणी	जबाबदार व्यक्ती	प्रकरणाचे स्वरूप	संबंधित क्षेत्र	ज. म. व स्था. उ. ची रक्कम स्वतंत्रपणे	कालावधी १ वर्षापेक्षा अधिक असल्यास	तालुका नमुना चार मध्ये नोंद घेतल्याची टीप	गाव नमुना चार मधील अनुक्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
	हे. आ.	रु. पैसे			हे. आ.	रु. पैसे			
१	०.१५	५.००	श्री. आर. एस. तांबे	बाजूच्या सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमण	२.५०	ज. म. ५.०० स्था. उ. ५.००	..	..	..

(**सूचना**.—वरील नोंदी नमुन्यादाखल आहेत.)

गाव नमुना सतरा संबंधी खुलासा

(प्रकरण प्रतिवृत्त)

ज्यामध्ये संकीर्ण जमीन महसूल बसवण्यासंबंधीच्या विषयाचा अंतर्भाव आहे अशा कोणत्याही बाबींच्या **प्रकरण** संबंधात तलाठ्याने पाठवावयाची सर्व प्रतिवृत्ते या नमुन्यात पाठवावीत. तलाठ्याच्या नजरेतून सुटलेली **प्रतिवृत्त** अशी काही प्रकरणे मंडल निरीक्षकाला/मंडल अधिकाऱ्याला आढळून आल्यास अशाच प्रकारची प्रतिवृत्ते **तयार करणे.** पाठवणे हे त्याचेही कर्तव्य आहे. या बाबतीत, भाग एक मधील कार्यपद्धती संबंधीच्या प्रकरणात दिलेल्या सूचना काळजीपूर्वक लक्षात घ्याव्या.

गाव नमुना अठरा

आवक-जावक नोंदवही

मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यासाठी

अनुक्रमांक	पत्रव्यवहार कोणापासून मिळाला	पत्रव्यवहाराचा क्रमांक व दिनांक	मिळाल्याचा दिनांक	थोडक्यात विषय व करावयाची कार्यवाही	पत्रव्यवहार कोणाकडे निर्गमित केला	निर्गमित केल्याचा दिनांक व पाठविलेल्या प्रतिवृत्ताचा सारांश	अ ब क ड सूचीत अधिलिखीत केल्याचा क्रमांक व शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

गाव नमुना अठरा संबंधी खुलासा

मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांच्यासाठी आवक जावक नोंदवही

गाव नमुना पंधरा प्रमाणे असलेली नोंदवही — ही नोंदवही गाव नमुना पंधरा प्रमाणेच आहे. मंडल निरीक्षकांनी व मंडल अधिकाऱ्यांनी, गाव नमुना पंधरावरील खुलाशामध्ये अंतर्भूत असलेल्या सूचनांचे अनुपालन करावे.

गाव नमुना एकोणीस

तलाठी/मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांच्या ताब्यात असलेल्या सरकारी मालमत्तेची नोंदवही

अनु-क्रमांक	वस्तूचे वर्णन	खरेदीसाठी प्राधिकार व खरेदीचा दिनांक	संख्या किंवा परिमाण	मूल्य	तलाठी/मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांची स्वाक्षरी	अंतिम विल्हेवाट, वस्तूंची संख्या किंवा परिमाण, विल्हेवाटीचे स्वरूप	प्राधिकारपत्र किंवा प्रमाणक	वसूल केलेली रक्कम व कोषागारात भरणा केल्याचा दिनांक	निर्लेखित केलेली रक्कम	शिल्लक संग्रह		तलाठी/मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांची सही	निरीक्षक अधिकाऱ्याचा शेरा व सही
										संख्या	मूल्य		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)

गाव नमुना वीस

पोस्टाच्या-सरकारी तिकीटांची नोंदवही

तलाठी/मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांच्याकरिता

ताब्यातील तिकीटे				वापरात आणलेली तिकीटे					शिल्लक			
दिनांक	संख्या	अभिधान	मूल्य	दिनांक	कोणाला पाठवले (प्रेष्य)	संख्या	अभिधान	मूल्य	संख्या	अभिधान	मूल्य	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)

पोस्टाच्या सरकारी तिकीटांच्या नोंदवहीचा गोषवारा

प्रत्येक आठवड्याला सोमवारी काढावयाचा

अभिधान (१)	शिल्लक तिकिटांची संख्या (२)	शिल्लक तिकिटांचे मुल्य (३)
१ पैसा		
२ पैसे		
३ पैसे		
५ पैसे		
१० पैसे		
१३ पैसे		
२५ पैसे		
५० पैसे		
१ रु.		
२ रु.		

गाव नमुना एकोणीस व वीस यासंबंधी खुलासा

(तलाठी/मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांच्या ताब्यात असलेल्या सरकारी मालमत्तेची नोंदवही व तलाठी/मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांच्यासाठी असलेल्या पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांची नोंदवही)

या नोंदवह्या स्वयंस्पष्ट असून त्या ठेवण्यासाठी कोणत्याही विशेष सूचनांची आवश्यकता नाही.

गाव नमुना एकवीस

मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी

मंडल .... मंडल क्रमांक.............. तालुका .... जिल्हा : .... महिना ......१९........ साठी

दिनांक	गावाचे नाव (मुक्कामाच्या गावाचे नाव अधोरेखित करावे	संचयन व वसुली यासंबंधीची कामे (तपासलेल्या पावत्या व चलाने)					
		जमीन महसूल		तगाई		इतर सरकारी येणे रकमा	
		तपासलेल्या पावत्यांची व चालनांची संख्या	आढळलेल्या चुकांची व स्खलितांची संख्या	तपासलेल्या पावत्यांची व चलानांची संख्या	आढळलेल्या चुकांची व स्खलितांची संख्या	तपासलेल्या पावत्यांची व चलानांची संख्या	आढळलेल्या चुकांची व स्खलितांची संख्या
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

जिल्हा : .... महिना..........१९... साठी.

अधिकार अभिलेख				पिके व कुळवहिवाट यांची पाहणी		बिन-भोगवटयाच्या जमिनींची पाहणी		सीमा व भूमापन चिन्हे यांची पाहणी			शेरा
गाव नमुना सहा व सात											
तपासलेल्या नोंदीची संख्या	आढळलेल्या चुकांची संख्या	तपासलेल्या नोंदीची संख्या	आढळलेल्या चुकांची संख्या	पाहणी केलेल्या अनुक्रमांकाची/ हिश्श्यांची संख्या	आढळलेल्या विसंगतांची संख्या	पाहणी केलेल्या भू-मापन क्रमांकांची संख्या	नजरेस आलेल्या अतिक्रमणांची संख्या	पाहणी केलेल्या चिन्हांची संख्या	नादुरुस्त असल्याचे किंवा नष्ट करण्यात आल्याचे आढळलेल्या चिन्हांची संख्या	पाहणीदाराचा शेरा	
(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)	(१८)	(१९)	(२०)

तगाईशी संबंधित कामे

पाहणीसाठी प्रलंबित असलेली शिल्लक प्रकरणे	पाहणी केलेली प्रकरणे	महिन्यात पाहणी केलेली प्रकरणे	पाहणीसाठी प्रलंबित असलेली उर्वरित प्रकरणे	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

इतर कामे

	निर्णयासाठी प्रलंबित असलेल्या प्रकरणांची एकूण संख्या	मंडल निरीक्षकांकडील प्रकरणे	निर्णय घेतलेल्या प्रकरणांची संख्या	निर्णयासाठी प्रलंबित असलेली उर्वरित प्रकरणे	शेरा
	(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
		मोजणीची/इतर	मोजणीची/इतर	मोजणीची/इतर	
सहा महिन्यावरील					
तीन महिन्यावरील					
एक महिन्यावरील					
नवीन प्रकरणे					
एकूण					

मंडल निरीक्षकाचे नाव .... तालुका .... मंडल ....

दैनंदिनीचा कालावधी .... महिना .... वर्ष ....

पासून .... माहे .... वर्ष .... पर्यंत.

तहसिलदार .... तालुका .... जिल्हा ....

यांना सादर अग्रेषित.

दिनांक :

सही

मंडल निरीक्षक.

पाहून सादर अग्रेषित :—

उपविभागीय अधिकारी, ... जिल्हा ....,

द्वारा—जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख.

दिनांक :

सही

तहसिलदार.

गाव नमुना एकवीस संबंधी खुलासा

(मंडल निरीक्षक/मंडल अधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी)

मंडल निरीक्षकाने/मंडल अधिकाऱ्याने आपली मासिक दैनंदिनी तहसिलदाराला दर महिन्याला सादर करावी. त्याने, महाराष्ट्र जमीन महसूल मंडल अधिकारी व मंडल निरीक्षक (कर्तव्ये व कार्ये) नियम, १९७० च्या नियम ७ मधील उपबंधांची नोंद घ्यावी. या उपबंधाचे स्पष्टीकरण या खंडाच्या भाग एक मधील प्रकरण तीन मध्ये दिलेले आहे

तलाठ्यांचे कार्यभार प्रतिवृत्त

तलाठी सजा क्र. .... मंडल .... तालुका .... जिल्हा ....

तलाठ्याच्या ताब्यात असलेली पुस्तके, लेखनसामग्री व इतर मालमत्ता

पुस्तके				लेखनसामग्री	मालमत्ता
रोख पुस्तक व हातांची रक्कम (रुपये पैसे)	दैनंदिनी	अधिनियम/ नियम इत्यादी	नियमपुस्तिका व इतर पुस्तके		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)

कागदपत्रांचा तपशील

कागदपत्राचा प्रकार ..	गाव ....
आकारबंद (मागील वर्षाचे) ..	
आकारबंद (चालू वर्षाचे) ..	
गावाचा नकाशा (जुना व नवा) ..	
गाव नमुने एक ते पाच ..	
अधिकार अभिलेखाचा गाव नमुना .. बंधित पुस्तकांची व सुटया नमुन्यांची .. संख्या (गाव नमुना सहा व सात-बारा, सात-अ)	
गाव नमुने आठ-अ, आठ-ब, आठ-क, आठ-ड, नऊ, नऊ-अ, दहा व दहा-अ.	
गाव नमुने अकरा ते चौदा ..	

तलाठ्यांचे कार्यभार प्रतिवृत्त—चालू

गाव नमुना पंधरा (आवक-जावक नोंदवही)	
गाव नमुना सोळा (पुस्तके, नियमपुस्तिका किंवा मुद्रित स्थायी आदेश यांची सूची)	
दुय्यम नोंदवह्या (नियमपुस्तिकेनुसार विहित केल्या असतील त्याप्रमाणे).	..
गावाचे नकाशापुस्तक किंवा गट पुस्तक	..
कम-जास्ती पत्रक	..
ि क तवृत्त	..
आकारफोड पत्रक किंवा हिस्सा नमुना	..
नोंदणी करणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या फेरबदलांच्या सूचनांचा समावेश असलेल्या फायली.	
फेरफारांच्या नोंदवहीतील नोंदीसाठी कारणीभूत असणारे आदेश व सूचना यांचा समावेश असलेली फाईल.	
इतर नोंदवह्या, म्हणजे (एक) मागण्या व वसुली यांची वार्षिक खातेवही, आणि जमीन महसुलाखेरीज इतर बाबींची चाचणी ताळेबंद. (दोन) जमीन महसुलाखेरीज इतर येणे रकमांची पावती-पुस्तके. (तीन) चलान व रोख पुस्तक. (चार) अतिक्रमण नोंदवही. (पाच) प्रकरण प्रतिवृत्त. (सहा) पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांची नोंदवही. (सात) सरकारी मालमत्तेची नोंदवही. (आठ) कार्यभार प्रतिवृत्त फाईल. (नऊ) ग्राम आदर्श तक्ता.	

तलाठ्यांचे कार्यभार प्रतिवृत्त—चालू

इतर कागदपत्रे (जुने अभिलेख, खातेदार व इतर व्यक्ती यांच्याकडून आलेले अर्ज यांसह मंडल निरीक्षक किंवा तालुका अधिकाऱ्यांकडून मिळालेली.)

दिनांक महिना वर्ष

मध्यान्हपूर्व/मध्यानोत्तर

कार्यमुक्त केलेल्या तलाठ्याचे नाव सही

कार्यमुक्त करणाऱ्या तलाठ्याचे नाव सही

तलाठ्यांच्या कार्यभार प्रतिवृत्तासंबंधी खुलासा

तलाठ्याने आपले कार्यभार प्रतिवृत्त या नमुन्यामध्ये, तीन प्रतीत तयार करावे, म्हणजे, एक प्रत त्याला स्वत:जवळ ठेऊन घेता येईल, दुसरी प्रत त्याच्यानंतर येणाऱ्या तलाठ्याला मिळेल व तिसरी प्रत तहसिलदाराला सादर करता येईल.

ग्राम आदर्श तक्ता

१. वर्ष— .. १९७१-७२

२. गावाचे नाव— .. .. .. हमदाबाज, तालुका—सातारा, जिल्हा—सातारा.

३. क्षेत्र (चौ. कि. मी. मध्ये)— .. १२.५ चौ. किलोमिटर.

४. लोकसंख्या— .. ९५० पुरुष ५०० स्त्रिया ४५०

५. गावातील वाड्यांची नावे व त्यांची लोकसंख्या .. .. ..वाडीचे नाव .. लोकसंख्या : पुरुष/स्त्रिया

६. खातेदारांची संख्या व त्यांच्या भोगवटयाखालील जमिनीचे क्षेत्र.. १५० खातेदारांची संख्या १५०

८२० हेक्टर.

	संख्या	क्षेत्र हेक्टर	क्षेत्र आर
(अ) २.०२३ हेक्टरपेक्षा कमी (म्हणजेच ५ एकरांपेक्षा कमी) जमीन धारण करणारे.	१००	६२५	००
(ब) २.०२३ हेक्टरपेक्षा जास्त (म्हणजेच ५ एकरापेक्षा अधिक) जमीन धारण करणारे.	५०	१९५	००

७. भूमिहीन शेत मजुरांची संख्या १२०

८. कारागिरांची संख्या ८०

९. एकूण क्षेत्रफळ .. ..

बिन-दुमाला हेक्टर	बिन-दुमाला आर	दुमाला हेक्टर	दुमाला आर	एकूण हेक्टर	एकूण आर
१२००	००	५०	००	१२५०	००

१०. लागवडयोग्य जमिनीचे क्षेत्र .. ..

खरीप हेक्टर	खरीप आर	रब्बी हेक्टर	रब्बी आर	एकूण हेक्टर	एकूण आर
६००	००	२००	००	८००	००

	हेक्टर आर
११. अकृषिक वापराखालील जमिनीचे क्षेत्र	१००.०५
१२. सरकारी पडीत जमिनीचे क्षेत्र	१००.००
१३. पडीक जमिनीचे क्षेत्र	२५.००
१४. पोट खराब जमिनीचे क्षेत्र	५०.००
१५. गावठाणाचे क्षेत्र	४.००
१६. वन जमिनीचे क्षेत्र	१०.००
१७. कुरणाचे क्षेत्र	५.००

ग्राम आदर्श तक्ता—चालू

		हेक्टर आर
१८.	क्रीडांगणाखालील क्षेत्र	००.७५
१९.	महसुलमाफ किंवा विशेषरित्या कमआकारी जमिनीचे क्षेत्र	००.२०
२०.	अतिक्रमणाखालील क्षेत्र ..	००.५०

२१. प्रमुख पिके

पिकाचे नाव	जलसिंचित क्षेत्र हेक्टर आर	कोरडवाहू पिकाचे क्षेत्र हेक्टर आर	इतर क्षेत्र हेक्टर आर	एकूण हेक्टर आर
(१) भात	..	..	..	..
(२) खरीप ज्वारी	..	३००.००	..	३००.००
(३) रबी ज्वारी	..	५०.००	..	५०.००
(४) गहू	२५.००	१००.००	..	१२५.००
(५) भुईमूग	..	१५०.००	..	१५०.००
(६) ऊस	५०.००	..	..	५०.००
(७) कपाशी	२५.००	५०.००	..	७५.००
(८) इतर पिके	२५.००	२५.००	..	५०.००

२२ एकूण जमीन महसूल (कृषिक) मागणी

नियत रु. पै.	संकीर्ण रु. पै.	एकूण रु. पै.
२,२००.००	३००.००	२,५००.००

मागील वर्षी केलेली वसुली

नियत	संकीर्ण	एकूण
२,२००.००	३००.००	२,५००.००

२३. अकृषिक आकारणीची एकूण मागणी रु. १२.०० — मागील वर्षी केलेली वसुली रुपये पैसे १२.००

२४. इतर महसुली मागण्या

	रुपये पैसे	मागील वर्षी केलेली वसुली रुपये पैसे
(एक) शिक्षण उपकर	रुपये ६,२५०.००	६,२५०.००
(दोन) पाटबंधारेविषयक येणे रकमा	रुपये १,०००.००	१,०००.००
(तीन) इतर बाबी	..	..

२५. १-८-७२ रोजी असल्याप्रमाणे तगाई कर्जाची एकूण बाकी : रु. १२,०००.००. मागील वर्षामधील तगाई कर्जाची वसुली रु. पै. ८,०००.००

२६. सरासरी पर्जन्यमान .. .. .. ७५ सें. मि.

२७. पिण्याच्या पाण्याच्या पुरवठ्याची साधने .. .. दोन विहीरी व एक नदी.

२८. जलसिंचन विहिरींची संख्या .. .. .. ३५ (अ) वापरात असलेल्या विहिरींची संख्या ३० (ब) वापरात नसलेल्या विहिरींची संख्या (नादुरुस्त असल्यामुळे ५)

२९. बागायती जमिनीचे क्षेत्र .. .. .. हेक्टर आर १२५.००

३०. जलसिंचनाची साधने आणि जलसिंचित क्षेत्र ..

जलसिंचनाची साधने आणि मार्ग	जलसिंचित क्षेत्र हेक्टर आर
(१) कालवे	५०.००
(२) बांध	..
(३) विहिरी	७५.००
(अ) मोटा	..
(ब) तेल इंजिने	..
(क) विद्युत मोटारी	..
(ड) उद्धरण जलसिंचन	..
(इ) पंप संच	..
(४) बुडकी	..
(५) इतर	..

३१. गुरांची आणि पशुंची संख्या .. .. .. २५० शिंगे असलेली २०० शिंगे नसलेली ५०

३२. सार्वजनिक आणि सहकारी संस्था.

(एक) ग्रामपंचायत किंवा गट ग्रामपंचायत .. १

(दोन) न्यायपंचायत १

(तीन) पंचायत समिती .. ..

(चार) निकटतम पोलीस ठाणे .. .. गावात एक पोलीस ठाणे आहे.

(पाच) डाक कार्यालय १

(सहा) प्राथमिक शाळा १

(सात) दुय्यम शाळा .. ..

(आठ) माध्यमिक शाळा .. ..

(नऊ) महाविद्यालये .. ..

(दहा) सार्वजनिक दवाखाने .. .. १ माणसांचे १ पशुवैद्यकीय ..

(अकरा) दळणवळणाची साधने .. .. एस. टी. बस

(बारा) सहकारी संस्था १

(तेरा) सहकारी कारखाने .. ..

(चौदा) महिला मंडळ .. ..

ग्राम आदर्श तक्ता—समाप्त

	(पंधरा) तरुण मंडळ	१	
	(सोळा) भजनी मंडळ	१	
	(सतरा) ग्रंथालय	१	
	(अठरा) निकटतम रेल्वे स्थानक आणि त्याचे गावापासून अंतर.	८ कि. मि.	
	(एकोणीस) चावडी	१	
३३.	अन्नधान्यांच्या रास्त भाव दुकानांची संख्या ..	१	
३४.	१-८-७२ रोजी असल्याप्रमाणे अन्नधान्यांचा एकूण शिल्लक साठा	(१) तांदुळ ५०० कि. ग्राम (२) ज्वारी १,००० कि. ग्राम (३) गहू ५०० कि. ग्राम (४) इतर ५०० कि. ग्राम	} २५ क्विटल.
३५.	गावच्या बाजाराचा दिवस	सोमवार.	
३६.	सार्वजनिक जत्रेचा दिवस	हनुमान जयंती.	
३७.	कुटुंब नियोजन केंद्रांची संख्या	..	
३८.	—या वर्षामध्ये पार पाडलेल्या कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रियांची संख्या.	२५ पुरुष २० स्त्रिया ५	
३९.	गावातील प्रमुख व्यवसाय	शेती.	
४०.	सरपंचाचे नाव	श्री. एल्. एम्. पी.	
४१.	पोलीस पाटलाचे नाव	श्री. बी. एम्. पी.	
४२.	कोतवालांची संख्या	१	
४३	कोतवालांची नावे	श्री. ए. बी. सी.	
४४.	सहकारी संस्थांच्या अध्यक्षांची नावे	श्री. वाय्. एन्. पी.	× × तलाठी,
४५.	तलाठ्याचे नाव	श्री. ए. बी. झेड.	हमदाबाज गाव.

(सूचना.—वरील नोंदी नमुन्यादाखल आहेत.)

ग्राम आदर्श तक्त्यावरील शेरे

ही साधी व स्वयंस्पष्ट नोंदवही असून ती संकलित करण्यासाठी तपशिलवार सूचनांची गरज नाही. ही नोंदवही दरवर्षी ठेवण्यात यावी व ती दरवर्षी ऑगस्ट महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात तहसीलदाराकडे पाठविण्यात यावी. जनतेच्या तसेच निरीक्षक अधिकाऱ्यांच्या माहितीकरिता गावाच्या चावडीवर आदर्श तक्त्याची प्रत लावण्यात यावी.

शामुको–वाय १–(६०० पु.)–८, ९७

शासकीय मुद्रणालय, कोल्हापूर