



तलाठी दफतरातील सर्व नमुन्यांचे अद्यावत माहिती

इतर संलग्न माहितींसह

तलाठी कामकाज मार्गदर्शिका

ई-बुक

* लेखक *

डॉ. संजय कुंडेकर

उपजिल्हाधिकारी, सातारा

तलाठी

कामकाज

पुस्तिका

नवनियुक्त तलाठींसाठी उपयुक्त

डॉ. संजय कुंडेकर

बी.ए; एन.डी.; डी.मॅग; एम.बी.ए;

एम.डी.; पीएच.डी.

उपजिल्हाधिकारी, महाराष्ट्र शासन

मनोगत

महसूल खात्यात तलाठी हा महसूल खात्याचा 'कणा' मानला जातो. तलाठ्यांबाबत काही ठिकाणी गंमतीने "जे ना लिहिले ललाटी, ते करील तलाठी" (जे नशिबात लिहिलेले नसेल, तेही करण्यास तलाठी सक्षम आहे.) असेही म्हणतात. यातील अतिशयोक्तीचा भाग सोडला तर तलाठी हे तळागाळापर्यंत सुध्दा प्रभाव असणारे, महसूल खात्यातील अत्यंत महत्वाचे पद आहे. तलाठी हा महसूल अधिकाऱ्यांचा उजवा हात असल्याने त्यांना समजून घेणे अत्यंत आवश्यक आहे असे माझे व्यक्तिगत मत आहे.

सन २०१५ मध्ये मी "महसुली कामकाज पुस्तिका" हे महसुली अधिकारी आणि कर्मचारी तसेच शेतकऱ्यांसाठी एक मार्गदर्शनपर पुस्तक लिहिले. हे पुस्तक अत्यंत सोप्या भाषेत लिहिल्यामुळे महसुली अधिकारी, कर्मचारी तसेच शेतकऱ्यांना आवडलेच पण काही वकील मंडळी, बांधकाम व्यवसायीकांकडूनही या पुस्तकाला खूप मागणी आली.

तलाठी म्हणून नवीन नेमणूक झाल्यानंतर त्यांना विशेष प्रशिक्षण दिले जात नाही. त्यांनी नेमणुकीनंतर लगेचच काम करायला सुरुवात केलेली असते. तरीही ते प्रामाणिकपणे आधीच्या तलाठ्यांनी तयार केलेल्या जुन्या फाईल्स व नमुने बघून त्याप्रमाणे त्यांच्याकडे सोपविलेले काम करीत असतात. त्यामुळे जर आधीच्या तलाठ्यांनी काही चुका केल्या असतील तर त्याच चुका हे नवीन तलाठी नकळतपणे पुढे चालू ठेवतात.

काही नवीन रुजू झालेल्या तलाठी मित्रांनी मला भेटून विनंती केली की, तलाठी दफ्तरातील गाव नमुने १ ते २१ कसे भरावेत याची माहिती देणारे कोणतेही पुस्तक आजपर्यंत बाजारात उपलब्ध नाही. आपण याबद्दल सविस्तर लिहावे.

खरोखरच, तलाठी दफ्तरातील गाव नमुने १ ते २१ कसे भरावेत याबद्दलचे एकही पुस्तक आजपर्यंत बाजारात उपलब्ध नाही. महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम पुस्तिका-खंड चारमध्ये तलाठी दफ्तरातील गाव नमुने १ ते २१ बाबत सविस्तर माहिती दिलेली आहे परंतु त्यातील भाषा नवीन रुजू झालेल्या अनेक तलाठ्यांना लक्षात ठेवणे कठीण जाते.

महसूल खात्यात जरी तलाठी हा महसूल खात्याचा 'कणा' मानला जात असला तरी तलाठ्याचा 'कणा' गाव नमुने १ ते २१ हाच असतो. ज्याला गाव नमुने १ ते २१ समजले त्याला महसूल खात्यात काम करणे सुकर होते.

माझ्या नवीन रुजू झालेल्या तलाठी मित्रांच्या विनंतीला मान देऊन मी, तलाठी दफ्तरातील गाव नमुने १ ते २१ कसे भरावेत याची माहिती देणारी तसेच तलाठीसाठी आवश्यक अनुषंगिक माहिती असणारी ही पुस्तिका जमेल तितक्या सोप्या भाषेत तयार केली आहे. ही पुस्तिका म्हणजे महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम पुस्तिका-खंड चारला पर्याय आहे असा माझा दावा मुळीच नाही. तलाठी दफ्तराचा अभ्यास करतांना महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम पुस्तिका-खंड चार समजून घेणे आवश्यक आहेच याची कृपया नोंद घ्यावी.

या पुस्तिकेतील गाव नमुने, त्यांबाबत जास्तीत जास्त माहिती असावी या दृष्टिकोनातून, नमुन्यादाखल तयार केले गेले आहेत हे लक्षात घ्यावे. विशेषतः नवीन तलाठी मित्रांना ही पुस्तिका उपयुक्त ठरेल अशी अपेक्षा आहे.

ही पुस्तिका परिपूर्ण करण्याचा प्रयत्न केला असला तरी यात काही त्रुटी किंवा चुका असण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. आवश्यक तेथे अद्ययावत तरतुदींचा संदर्भ घ्यावा ही विनंती.

डॉ. संजय कुंडेकर

बी.ए., एन.डी., डी.मॅग., एम.बी.ए.,

एम.डी., पीएच.डी.

उपजिल्हाधिकारी,

महाराष्ट्र शासन, (महसूल विभाग)

मो. ९९२२९६८०५५

e-mail-dcsanjayk@gmail.com

अनुक्रमणिका

अनुक्रमांक	विषय	पान क्रमांक
१	तलाठी कॅलेंडर	
२	गाव नमुने तक्ता	
३	गाव नमुना एक	
४	गाव नमुना एकचा गोषवारा	
५	गाव नमुना एक-अ	
६	गाव नमुना एक-ब	
७	गाव नमुना एक-क (सुधारित नमुना, भाग क्रमांकांचे नमुने, परिशिष्ट अ आणि ब)	
८	गाव नमुना एक-ड	
९	गाव नमुना एक-इ	
१०	गाव नमुना दोन	
११	गाव नमुना तीन	
१२	गाव नमुना चार	
१३	गाव नमुना पाच	
१४	गाव नमुना सहा	
१५	गाव नमुना सहा-अ	
१६	गाव नमुना सहा-ब	
१७	गाव नमुना सहा-क	
१८	गाव नमुना सहा-ड	
१९	गाव नमुना सात	
२०	गाव नमुना सात-अ	
२१	गाव नमुना सात-ब	
२२	गाव नमुना आठ-अ	
२३	गाव नमुना आठ-ब	
२४	गाव नमुना आठ-क	
२५	गाव नमुना आठ-ड	
२६	गाव नमुना नऊ	
२७	गाव नमुना नऊ-अ	
२८	गाव नमुना नऊ-ब	
२९	गाव नमुना दहा	
३०	गाव नमुना दहा-अ	
३१	गाव नमुना अकरा	
३२	गाव नमुना बारा	
३३	गाव नमुना तेरा	
३४	गाव नमुना चौदा	
३५	गाव नमुना पंधरा	
३६	गाव नमुना सोळा	
३७	गाव नमुना सतरा	
३८	गाव नमुना अठरा	
३९	गाव नमुना एकोणिस	
४०	गाव नमुना वीस	
४१	गाव नमुना एकवीस	

४२	संकीर्ण फाईल्स - एक ते सात	
४३	तलाठ्याचे कार्यभार प्रतित्व तलाठी कार्यभार प्रतित्व	
४४	ग्राम आदर्श तक्ता	
४५	माती नमुना तपासणी	
४६	सात-बारा वरील आणेवारी	
४७	आणेवारी नुसार सात-बारा वरील खातेदाराचे क्षेत्र आणि क्षेत्राचा आकार काढणे	
४८	पीक पाहणी	
४९	सात-बारा सदरी बिनशेतीची नोंद घेण्याची पध्दत	
५०	चारा छावणी	
५१	झाडतोड आणि लाकडाची वाहतुक	
५२	नोटीस ऑफ लिस पेन्डन्स	
५३	मुद्रांक अधिनियमातील बदल	
५४	नैसर्गिक आपत्तीमध्ये तलाठी आणि मंडल अधिकारी यांची भूमिका	
५५	महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६१	
५६	शासकीय जमीनीची मागणी प्रस्तावातील त्रुटी	
५७	अनधिकृत गौण खनिज उत्खनन पंचनामा	
५८	वर्ग-२ च्या इनामी/वतनी जमीनी भोगवटादार वर्ग-१ च्या करणे	
५९	पंचनामा	
६०	जबाब	
६१	शेत जमीन धारणेची कमाल मर्यादा	
६२	एका कुटुंबाला जगण्यासाठी आवश्यक क्षेत्र	
६३	शेत बांधाची मोजमापे	
६४	नकाशावरील मोजमाप कसे वाचावे	
६५	नकाशावरील खुणा	
६६	जमिनीचे मोजमाप	
६७	निवडणूक फॉर्मस	
६८	विभागीय चौकशीची जोडपत्रे:	
६९	कोतवाल	
७०	शब्दार्थ	

१. तलाठी कॅलेंडर

* ऑगस्ट → → ते → → नोव्हेंबर *			
ऑगस्ट	सप्टेंबर	ऑक्टोबर	नोव्हेंबर
<ul style="list-style-type: none"> ● खरीप हंगामातील पीक पाहणीची सुरुवात करणे. ● गा.न. १ चा गोषवारा, गा.न. ५, ८ब, ८क तयार करून तालुका कार्यालयातून तपासून घेणे. ● आदर्श तक्ता अद्ययावत करणे. ● संपलेली पावती पुस्तके व इतर नोंदवह्या तालुक्यात जमा करणे. ● गा.न. ६ड या पोट हिश्याच्या वह्या तालुका कार्यालयात सादर करणे. ● खरीप पीक पाहणीचे काम सुरु करणे. ● वार्षिक प्रशासकीय अहवाल तयार करण्यासाठी निवडलेल्या नमुना गावांची माहिती संकलीत करून तालुका कार्यालयात सादर करणे. ● खरीप पीक कापणी प्रयोगासाठी सॅपल गावाची माहिती तयार करणे. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ग्राम पैसेवारी समिती स्थापन करणे. ● खरीप पीक पाहणीचे काम पूर्ण करणे. ● खरिपाची हंगामी पैसेवारी जाहीर करणे. ● गाव नमुना ८अ लिहून १० वर्ष झाली असतील तर त्याचे पुनर्लेखन करणे. 	<ul style="list-style-type: none"> ● खरीप हंगामातील पीक पाहणी पूर्ण करणे. ● खरीप पीक कापणी प्रयोगाची तयारी करणे. ● गा. न. ६, ७, ७अ, ७ब, ८अ, ११, १२, १४, १५ आणि १६ अद्ययावत करणे. ● खरिपाची सुधारीत पैसेवारी प्रसिध्द करणे. ● भूमापन चिन्हांचे निरीक्षण करणे. 	<ul style="list-style-type: none"> ● रब्बी हंगामातील पीक पाहणीची सुरुवात करणे ● गा.न. ८अ अद्ययावत करणे. ● रब्बी पीक कापणी प्रयोगासाठी सॅपल गावाची माहिती तयार करणे. ● रोजगार हमी कर आणि शिक्षण कराच्या याद्या तालुका कार्यालयात सादर करणे. ● वाढीव रोजगार हमी कर आणि वाढीव शिक्षण कराच्या याद्या तालुका कार्यालयात सादर करणे. ● गा.न.नं. २ अद्ययावत करून तालुका नमुना २ शी मेळ घेणे. ● गा.न. ८ब ची मागील बाजू लिहून पूर्ण करणे.
* डिसेंबर → → ते → → मार्च *			
डिसेंबर	जानेवारी	फेब्रुवारी	मार्च
<ul style="list-style-type: none"> ● रोजगार हमी कर आणि शिक्षण कराच्या याद्या तालुका कार्यालयातून मंजूर करून प्रसिध्द करणे. ● वसुलीचा वेग वाढवणे. ● रब्बी हंगामातील पीक पाहणी पूर्ण करणे. ● किर्दीचे नूतनीकरण करणे. ● गा.न. ८ब, ८क आणि ११ अद्ययावत करून शासकीय येणे कायम करणे. ● रब्बीची पीक कापणी प्रयोगाचे प्लॉट निश्चित करणे. 	<ul style="list-style-type: none"> ● सर्व थकबाकीदारांना मागणी नोटीसा बजावणे. ● रब्बी पीक कापणी प्रयोगासाठी सहकार्य करणे. ● वसुली कामास सुरुवात करणे. ● सुधारीत हंगामी रब्बी पैसेवारी प्रसिध्द करणे. ● ५० पैसेपेक्षा कमी पैसेवारी असणाऱ्या गावांचे महसूल माफ प्रस्ताव मंजूर करून घेणे. ● गा.न. १० ची बेरीज करून मं.अ. यांना सादर करणे. 	<ul style="list-style-type: none"> ● शासकीय वसुली कामास गती देणे. ● गा.न. १४ अद्ययावत करून तालुका कार्यालयात सादर करणे. ● जनगणनेचा अहवाल प्राप्त झाला असल्यास गा.न. १३ अद्ययावत करणे. 	<ul style="list-style-type: none"> ● अ.ब.क पत्रकाची वसुली अंतिम टप्प्यात आणणे. ● रब्बी पिकांची अंतिम पैसेवारी प्रसिध्द करणे.

एप्रिल	मे - जुन	जुलै
<ul style="list-style-type: none"> ● थकबाकीदारांना शासकीय वसूल सक्तीने केला जाईल याबाबत नोटीस पाठवणे. ● पिण्याच्या पाण्याच्या टंचाईवर लक्ष ठेवणे, त्याबाबत अहवाल तहसिलदारांना सादर करणे. ● मजुरांच्या रो.ह.यो. कामाच्या मागणीचा अहवाल तहसिलदारांना सादर करणे. ● गा.न. १४ अद्ययावत करणे. 	<ul style="list-style-type: none"> ● अ,ब,क पत्रकाची वसुली पूर्ण करणे. ● गा.न. ८ब, ८ड अद्ययावत करणे. ● गा.न. ११ व १४ ची अद्ययावत तेरीज सादर करणे. ● वसूली पावत्यांचा मेळ घेऊन गावाचे महसुली हिशोब बंद करण्याची तयारी करणे. ● गा.न. १३ मध्ये गुरांची संख्या अद्ययावत करणे. ● गा.न. १४ प्रमाणे गाव नकाशा अद्ययावत करणे. ● गा.न. १४ चा अद्ययावत गोषवारा तहसिलदारना पाठविणे. 	<ul style="list-style-type: none"> ● गावाचे महसुली हिशोब ३१ जुलै रोजी बंद करणे. ● गाव नमुना ५, गाव नमुना १ च्या गोषवाऱ्यासह ३१ जुलैला तयार करून तालुका कार्यालयात सादर करणे. ● शासकीय वसुलाचे सर्व हिशेब पूर्ण करून तालुका कार्यालयात रुजवात देणे.



२. गाव नमुने तक्ता

क्षेत्र आणि जमीन महसूल यासंबंधीचे महसुली लेख (गाव नमुने १ ते ५)			
१	१- अ	१- ब	सुधारित १- क; १ क (१) ते (१४); परिशिष्ट - अ आणि परिशिष्ट - ब
जमिनीची नोंदवही आकारबंद. जमाबंदी मिस्ल-शेतवार पत्रक	वन जमिनीची नोंदवही	बिन भोगवट्याच्या (सरकारी) जमिनीची नोंदवही	भोगवटादार वर्ग दोन म्हणून मंजूर केलेल्या जमिनी आणि ग्रामपंचायतीकडे निहित केलेल्या जमिनी यांची नोंदवही
१- ड	१- इ	२	३
कुळ वहिवाट कायदा आणि महाराष्ट्र शेत जमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६१ च्या उपबंधानुसार अतिरिक्त म्हणून घोषित केलेल्या जमिनी दर्शविणारी नोंदवही.	शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांची नोंदवही	अकृषिक महसुलाची नोंदवही	दुमाला जमिनीची नोंदवही
४	५		
संकीर्ण जमीन महसूलाची नोंदवही (सिवाई आमदानी - सिवाई जमाबंदी)	क्षेत्र आणि महसूल यांचा सर्वसाधारण गोषवारा (ठरावबंद- किस्तबंदी खतावणी-जमाबंदी पत्रक)		
ज्या व्यक्तीकडून जमीन महसूल वसुली करावयाची आहे त्यांचे महसूल लेखे (गाव नमुने ६ ते ८अ)			
६	६- अ	६- ब	६- क
फेरफारांची नोंदवही	विवादग्रस्त प्रकरणांची नोंदवही	विलंब शुल्क प्रकरणांची नोंदवही	वारसा प्रकरणांची नोंदवही
६- ड	७	७- अ	७- ब
नवीन उपभाग (पोट हिस्से) नोंदवही	अधिकार अभिलेख पत्रक	कुळवहिवाट नोंदवही	अधिकार अभिलेखानुसार जमीन कब्ज्यात असल्याचे मानण्यात येणाऱ्या व्यक्ती व्यतिरिक्त इतर व्यक्तीची नोंदवही
८- अ	धारणा जमिनीची नोंदवही		
वसूली व ताळेबंद संबंधीत महसूली लेखे (गाव नमुने ८ब ते १०अ)			
८- ब	८- क	८- ड	९
येणे रकमा व वसूली यांची वार्षिक खातेवही व सर्व ठरावबंद बाबींच्या चाचणी ताळेबंदाची नोंदवही (असामीवार खतावणी व लावणी पत्रक)	मागण्या व वसूली यांची वार्षिक खातेवही आणि जमीन महसुलाखेरीज इतर बाबी (उदा. बांधबंदिस्ती विषयक येणे रकमांव्यतिरिक्त पाटबंधारे विषयक येणे रकमा, पोट-हिस्सा	शासकीय येणे रकमांची व इतर रकमांची रोख नोंदवही	दैनिक व जमापुस्तक (किर्द व जमापुस्तक)

	भूमापन फी, विक्रीकर, आयकर इत्यादी यांचा चाचणी ताळेबंद यांची नोंदवही		
९- अ	९- ब	१०	१०- अ
जमीन महसूलाखेरीज इतर येणे रकमांच्या वसुलीसाठी जमापुस्तक (किर्द व जमापुस्तक)	गाव नमुना नऊची पावती पुस्तके व इतर पावती पुस्तके यांच्या संग्रहाची नोंदवही	चलान	जमीन महसूलाच्या रकमेखेरीज इतर रक्कम कोषागारात भरणेचे चलान
प्रशासनाच्या आकडेवारीशी संबंधित महसूली लेखे (गाव नमुने ११ ते १६)			
११	१२	१३	१४
पिकांची आकडेवारी (जिन्नसवार पेरे पत्रक)	पिकांची नोंदवही	लोकसंख्या, गुरे व शेतकी अवजारे दर्शविणारी नोंदवही	पाणीपुरवठ्याच्या साधनांची नोंदवही
१५	१६		
आवक - जावक नोंदवही	पुस्तके, नियम पुस्तिका व स्थायी आदेश इत्यादींची सूची		
संकीर्ण गाव नमुने आणि नोंदवह्या १७ ते २१			
१७	१८	१९	२०
संकीर्ण महसूल बसवण्यासंबंधीचे प्रतिवृत्त नोंदवही	मंडलअधिकारी यांची आवक - जावक नोंदवही (बारनिशी)	तलाठी/मंडलअधिकारी यांच्या ताब्यात असलेल्या शासकीय मालमतेची नोंदवही	तलाठी/मंडलअधिकारी यांच्यासाठी पोस्टाच्या तिकिटांची नोंदवही
२१			
मंडलअधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी			
संकीर्ण फाईल्स (एक ते सात)			
एक	दोन	तीन	चार
वार्षिक प्रतिवृत्त	गावाचा नकाशा किंवा गट पुस्तक	कमी-जास्त पत्रके	आकारफोड पत्रके
पाच	सहा	सात	
उप निबंधकाकडून पुरविण्यात आलेली अ पत्रके	फेरफार नोंदवहीतील नोंदीसंबंधी आदेश व सूचना	संकीर्ण कागदपत्रे	
इतर			
तलाठ्याचे कार्यभार प्रतिवृत्त	ग्राम आदर्श तक्ता		

❧ ❧ ❧

३. गाव नमुना एक

जमिनीची नोंदवही

गाव नमुना एक
जमिनीची नोंदवही
आकारबंद. जमाबंदी मिस्ल-शेतवार पत्रक
गाव..... तालुका जिल्हा.....

हेक्टरी प्रमाण दर रु. पै.
कोरडवाहू
बागायत
भात
वरकस किंवा इतर

अ) जमाबंदी सुरु केल्याचे वर्ष :
ब) जमाबंदी मुदत संपल्याचे वर्ष :
क) सर्वेक्षण गट :
ड) हप्त्याचा दिनांक :

भूमापन क्रमांक	धारणा प्रकार	एकूण क्षेत्र	वजा- लागवड अयोग्य बिनआकारी लागवडीसाठी अनुपलब्ध क्षेत्र	निव्वळ लागवडी योग्य क्षेत्र	कृषिक आकारणी	सार्वजनिक मार्गाधिकार आणि सुविधाधिकार	फेरबदलाचा तपशील	फेरबदलाचा आदेश क्रमांक व दिनांक	शेरा	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
			प्रकार	क्षेत्र हे. आर.	क्षेत्र हे. आर.	रु. पै.				

तयार दिनांक:
तलाठी मौजे, तालुका.....जिल्हा.....

तपासले
तहसिलदार, तालुका.....जिल्हा.....

गाव नमुना एक हा महसुली लेख्यांचे आरंभ स्थान आहे. महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६, कलम १०२ अन्वये जमाबंदी लागू केल्याबरोबर जमीन महसूल संहिता, १९६६, कलम ९४(३) मधील सूचनेनुसार भूमी अभिलेख विभागातर्फे जमीन महसूल संहिता, १९६६, कलम ८४ अन्वये भूमापन क्रमांक आणि त्याचे उपविभाग यानुसार क्षेत्र व आकारणी याचे विवरणपत्र तयार केले जाते. जमीन महसूल संहिता, १९६६, कलम ९२ अन्वये महसुली भूमापन झाले नसले तरीही जमाबंदी लागू करता येते. याच विवरणपत्राच्या आधारे गाव नमुना एक तयार केला जातो. यात एकूण अकरा स्तंभ आहेत, ते खालील प्रमाणे भरले जातात.

- ▲ गा. न. एक- स्तंभ- १ मध्ये भूमापन क्रमांकांची नोंद असते.
- ▲ गा. न. एक- स्तंभ- २ मध्ये भोगवटादार एक किंवा दोन किंवा सरकारी पट्टेदार यांपैकी असलेला प्रकार दर्शविण्यात येतो.
- ▲ गा. न. एक- स्तंभ- ३ - मध्ये एकुण क्षेत्राची नोंद हेक्टर-आर मध्ये करावी.
- ▲ गा. न. एक- स्तंभ- ४ - यांत एकुण क्षेत्रातून लागवडीस अयोग्य आणि उपलब्ध नसलेले बिनआकारी क्षेत्र वजा करून ते कोणत्या प्रकारचे क्षेत्र आहे, म्हणजेच लागवडीसाठी का उपलब्ध होऊ शकत नाही, (पोट खराब, नदी, नाले इ.) त्याचा प्रकार लिहावा.
- ▲ गा. न. एक- स्तंभ- ५ - यांत वरील, लागवडीसाठी उपलब्ध होऊ शकत नसलेले क्षेत्र हेक्टर-आर मध्ये लिहावे.
- ▲ गा. न. एक- स्तंभ- ६ - यांत एकुण क्षेत्रातून लागवडीस उपलब्ध नसलेले क्षेत्र वजा करून निव्वळ लागवड लायक क्षेत्र हेक्टर-आर मध्ये लिहावे.
- ▲ गा. न. एक- स्तंभ- ७ - यांत कृषिक आकारणी रुपये-पैसे मध्ये लिहावी.
- ▲ गा. न. एक- स्तंभ- ८ - ज्या ठिकाणी महसूल संहिता, १९६६, कलम १६५ अन्वये वाजिब उल्-अर्ज (राज्यशासन किंवा सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या मालकीच्या नसलेल्या पाणी किंवा जमीनीसंबंधात सार्वजनिक अधिकाराची नोंद असलेला अभिलेख) तयार करण्यात/ठेवण्यात आलेला नाही तेथे हा स्तंभ महत्वाचा ठरतो. यांत सार्वजनिक मार्गावरील अधिकार आणि सुविधा अधिकारांचा उल्लेख करावा. वाजिब उल्-अर्ज तयार करण्यात आला तर हा स्तंभ अनावश्यक ठरतो. ज्या गावात पाचपेक्षा कमी भूमापन क्रमांक 'वन' म्हणून अधिसूचित करण्यात आलेले असतील त्या गावात वनाबाबतचा आवश्यक सर्व तपशील या गाव नमुना क्रमांक एक च्या स्तंभ आठ मध्ये नोंदवला जातो.
- ▲ गा. न. एक- स्तंभ- ९ - यात जमिनीत काही काही फेरबदल करण्यात आला असेल तर त्याचा तपशील नमूद करावा.
- ▲ गा. न. एक- स्तंभ- १० - यात उपरोक्त प्रमाणे झालेला फेरबदल कोणत्या आदेशाने झाला आहे त्याचा आदेश क्रमांक सविस्तर नमूद करावा.
- ▲ गा. न. एक- स्तंभ- ११ - हा शेरा स्तंभ असून यात अकृषिक आकारणीतून माफी मिळालेल्या विहिरी, इमारती (म.ज.म.अ. १९६६ कलम ११७), व अन्य काही शेरे असल्यास नमूद करावे.

गा. न. एकचा कालावधी: जमाबंदीच्या मुदतीपर्यंत हा नमुना अस्तित्वात राहिल. या नमुन्याच्या तपशीलात वारंवार बदल होत असतात. या बदलांमुळे कृषिक आकारणीत बदल होत असतो, भूमापन क्रमांकाच्या क्षेत्रात बदल होत असतो, नवीन भूमापन क्रमांक तयार होत असतात, या प्रकारचे बदल (गाव नमुना एकच्या गोषवाऱ्यातील पाच प्रमुख शिर्षकांच्या क्षेत्र व आकारणीच्या बरेजेमध्ये झालेले बदल) तसेच लेखन प्रमादाची दुरुस्ती (म.ज.म.अ. १९६६ कलम १०६), बिन आकारी-बिन भोगवट्याच्या जमीनी प्रदान करणे (म.ज.म.अ. १९६६ कलम २०(१)), आकार/बिन आकारी जमिनीचे अभिहस्तांकन (म.ज.म.अ. १९६६ कलम २२), अकृषिक परवानगी (म.ज.म.अ. १९६६ कलम ४४), अनधिकृत अकृषिक वापर नियमानुकूल करणे (म.ज.म.अ. १९६६ कलम ४७ (ब)), मळई जमीन (म.ज.म.अ. १९६६ कलम ६५), पाण्याने वाहून गेलेली जमीन (म.ज.म.अ. १९६६ कलम ६६), इत्यादींमुळे जमीनीच्या क्षेत्रात बदल होत असतो. असे बदल जिल्हा निरीक्षक, भूमी अभिलेख कार्यालयाला कळवावे व त्यांचा अभिलेख दुरुस्त करवून घेऊन त्यांच्याकडून रेखा चित्र आणि नकाशासह कमी-जास्त पत्रक तयार करवून घ्यावे. आणि त्यानुसार स्तंभ ९ आणि १० मध्ये योग्य त्या नोंदी कराव्यात.

हा नमुना जुना किंवा जीर्ण/खराब झाल्यास तहसिलदारने त्याच्या पुनर्लेखनाचे आदेश द्यावेत, तलाठी यांनी सदर आदेशानुसार अचूक पुनर्लेखन करून त्यावर सही करावी व तहसिलदारने पुनर्लिखित नमुना तपासून त्यावर सही करावी.



४. गाव नमुना एकचा गोषवारा

गाव नमुना एकचा गोषवारा				
गाव..... तालुका जिल्हा.....				
	क्षेत्र		आकारणी	
	हे.	आर	रु.	पै.
अ- लागवडीकरीता जमीन				
(एक) आकारी जमीन				
(अ) भोगवट्याची (बिनदुमला) जमीन				
(१) भोगवटादार, वर्ग १				
(२) भोगवटादार, वर्ग २				
(३) सरकारी पट्टेदार				
(ब) बिनभोगवट्याची जमीन				
(क) विशेष करारान्वये महसूल माफ				
किंवा पूनवर्सन संपादन किंवा कम आकारी जमीन				
(ड) दुमाला जमीन				
एकूण अ (एक)				
(दोन) बिन आकारी				
(अ) बिनभोगवट्याची जमीन				
(ब) विशेष वापरासाठी नेमून दिलेली जमीन				
(उदा.कृषी क्षेत्र, भात पैदास केंद्र इ.)				
एकूण अ (दोन)				
एकूण अ (एक) + (दोन)				
ब- लागवडीसाठी अनुपलब्ध जमीन				
(एक) लागवड अयोग्य				
(अ) पोट खराब				
(ब) नद्या, नाले				
एकूण ब (एक)				
(दोन) सार्वजनिक किंवा विशेष वापरासाठी नेमून दिलेली				
(अ) वन				
(ब) कुरण				
(क) निःशुल्क गायरान, गुरांचा तळ				
(ड) गावठाण				
(इ) तलाव				
(फ) मसणवट				
(ग) रेल्वे मार्ग				
(ह) रस्ते, पाण्याचे पाट इत्यादी करता नेमून दिलेली पोटखराब				
(आय) रस्ते व मार्ग				
(जे) नळमार्ग, कालवे, चर इत्यादी				
(के) कटक (कॉन्टन्मेंट) क्षेत्रातील जमिनी				
(सैनिकी छावणी, गोळीबार क्षेत्र इत्यादी)				
(एल) शाळा				
(एम) धर्मशाळा				
एकूण ब (दोन)				
(तीन) भूमापन क्रमांकापैकी अकृषीक वापरासाठी (वापरात बदल केल्यानंतर)				
पट्ट्याने दिलेली किंवा प्रदान केलेली जमीन, दुमाला वर्ग सात सह.				
एकूण ब (तीन)				
एकूण ब (एक) + (दोन) + (तीन)				
गावाची एकूण बेरीज				

तयार दिनांक:

तपासले दिनांक:

तपासले दिनांक:

तलाठी, मौजे, तालुका.....जिल्हा.....

जमाबंदी लिपिक, तालुका.....जिल्हा.....

तहसिलदार, तालुका.....जिल्हा.....

◆ गाव नमुना नंबर- १ च्या गोषवाऱ्यावरुन गाव नमुना पाच (गावाचा ठरावबंद) बनतो. तालुका आणि जिल्हा नमुने यावर अवलंबुन असतात त्यामुळे हा नमुना अत्यंत महत्वाचा ठरतो. गावात संबंधीत बदल असल्यास तो दरवर्षी यात नोंदवण्यात यावा. जर एखाद्या वर्षी बदल नसेल तर "... या वर्षी कोणताही बदल नाही." असा स्पष्ट शेरा तलाठी यांनी लिहावा. तो शेरा तपासून तहसिलदारने यावर स्वाक्षरी करावी. तालुका भूमी अभिलेख कार्यालयातील अभिलेखाशी हा नमुना जुळत असावा.

◆ गाव नमुना नंबर- १ च्या गोषवाऱ्यात गावातील जमिनींची वर्गवारी खालील पाच प्रमुख गटात केली जाते.

१. लागवडीस उपलब्ध आकारी जमिनी;
२. लागवडीस उपलब्ध बिन-आकारी जमिनी;
३. लागवडीस अयोग्य जमिनी;
४. सार्वजनिक कामांसाठी राखून ठेवलेल्या जमिनी;
५. बिनशेतीकडे वर्ग झालेल्या जमिनी.

◆ वरील गट १ ची (लागवडीस उपलब्ध आकारी जमिनी) विभागणी चार उपगटात केली जाते.

- अ. ताब्यात असलेल्या भोगवट्याच्या जमिनी.
- ब. कोणाच्याही ताब्यात नसलेल्या बिन भोगवट्याच्या पडीत जमिनी.
- क. विशेष सवलतीवर किंवा विशेष करारान्वये दिलेल्या जमिनी.
- ड. इनाम किंवा दुमाला जमिनी.

◆ गाव नमुना नंबर- १ चा गोषवारा यामध्ये अ- लागवडीकरिता जमीन या स्तंभात आकारी जमिनींच्या बाबतीतील नोंदी करावयाच्या असतात. त्या खालील प्रमाणे कराव्यात.

- ▲ (एक) (अ) (१) या स्तंभात गावातील भोगवट्याच्या (बिनदुमला) जमिनीतील वर्ग १ च्या भोगवटादारांच्या जमिनीचे क्षेत्र हेक्टर-आर मध्ये लिहावे व त्याच्या समोर सदर जमिनीची आकारणी रु.-पै. मध्ये लिहावे.
- ▲ (एक) (अ) (२) या स्तंभात गावातील भोगवट्याच्या (बिनदुमला) जमिनीतील वर्ग २ च्या भोगवटादारांच्या जमिनीचे क्षेत्र हेक्टर-आर मध्ये लिहावे व त्याच्या समोर सदर जमिनीची आकारणी रु.-पै. मध्ये लिहावे.
- ▲ (एक) (अ) (३) या स्तंभात गावातील भोगवट्याच्या (बिनदुमला) जमिनीतील सरकारी पट्टेदार भोगवटादारांच्या जमिनीचे क्षेत्र हेक्टर-आर मध्ये लिहावे व त्याच्या समोर सदर जमिनीची आकारणी रु.-पै. मध्ये लिहावे.
- ▲ त्याखालील (ब) मध्ये गावातील बिनभोगवट्याच्या जमिनीचे म्हणजेच ज्या सरकारी जमिनी लागवडीस योग्य आणि आकारी आहेत परंतु त्या कोणालाही वहिवाटीसाठी देण्यात आलेल्या नाहीत अशा जमिनीचे क्षेत्र आणि त्यावरील आकाराची नोंद क्षेत्र हेक्टर-आर मध्ये लिहावी व त्याच्या समोर सदर जमिनीची आकारणी रु.-पै. मध्ये लिहावी.
- ▲ त्याखालील (क) मध्ये गावात विशेष करारान्वये महसूल माफ केलेल्या किंवा पूनवर्सन संपादन किंवा कमी आकारणी करण्यात येणाऱ्या जमिनीचे म्हणजे ज्या जमिनी शासनाने महसूल माफ करून किंवा महसूल कमी करून एखाद्या व्यक्तीला किंवा संस्थेला (उदा. शाळा, व्यायाम शाळा, क्रिडा मंडळ, धर्मशाळा इ.) दिल्या आहेत अशा जमिनीचे क्षेत्र हेक्टर-आर मध्ये लिहावे व त्याच्या समोर सदर जमिनीची आकारणी रु.-पै. मध्ये लिहावे. शासनाच्या प्रचलीत आदेशानुसार ज्या खातेदाराच्या जमिनीचा शेतसारा रु. ५/- पेक्षा कमी आहे त्याला शेतसारा माफ आहे. ही सारामाफी जमिनीला नव्हे तर व्यक्तीला (शेतकऱ्याला) लागू असल्याने याची नोंद या रकान्यात करू नये.
- ▲ त्याखालील (ड) मध्ये गावातील दुमाला जमिनी म्हणजेच इनाम जमिनीचे क्षेत्र हेक्टर-आर मध्ये लिहावे व त्याच्या समोर सदर जमिनीची आकारणी रु.-पै. मध्ये लिहावे. स्वातंत्र्यपूर्व काळात ७ प्रकारची इनामे असली तरी सध्या फक्त खालील इनामे अस्तित्वात आहेत.
- (१) संकीर्ण इनाम-(इनाम वर्ग-७): काही ठराविक कामांकरिता महसूल माफीने दिलेल्या जमिनीचा समावेश इनाम वर्ग-७ मध्ये होतो.
- (२) देवस्थान इनाम-(इनाम वर्ग-३): देवस्थान इनाम फक्त पश्चिम महाराष्ट्रात अस्तित्वात आहे.
- (३) सरंजाम इनाम-(इनाम वर्ग-१): महाराष्ट्रात फक्त सातारा जिल्ह्यात सरंजाम इनाम अस्तित्वात आहे.
- ▲ त्याखाली एकूण (अ) (एक) या स्तंभात वर्ग १, वर्ग २, सरकारी पट्टेदार, विशेष करारान्वये महसूल माफ केलेल्या किंवा पूनवर्सन संपादन किंवा कमी आकारणी करण्यात येणाऱ्या आणि दुमाला जमिनींच्या एकूण क्षेत्राची बेरीज हेक्टर-आर मध्ये व आकारणीची एकूण बेरीज रु.-पै. मध्ये लिहावी.

▲ त्याखालील **दोन (अ)** मध्ये गावातील लागवडीस उपलब्ध बिन आकारी जमिनींच्या क्षेत्राची नोंद करावी:- या जमिनींची विभागणी दोन प्रकारात होते.

(१) आकार बसविण्यात आलेला नाही अशा जमिनी.

(२) शेती विषयक संशोधन संस्था अथवा शासनाच्या शेती फार्म (उदा.कृषी क्षेत्र, भात पैदास केंद्र इ.) कडे असलेल्या जमिनी.

▲ त्याखाली **एकूण (अ) (दोन)** या स्तंभात गावातील लागवडीस उपलब्ध बिन आकारी जमिनींच्या क्षेत्राची आणि वरील प्रमाणे विशेष वापरासाठी नेमून दिलेली जमिनींच्या एकूण क्षेत्राची बेरीज हेक्टर-आर मध्ये व आकारणीची एकूण बेरीज रु.-पै. मध्ये लिहावी. त्यानंतर त्याच्या खाली **एकूण अ** मध्ये वर केलेल्या **अ (एक)** आणि या **(अ) (दोन)** ची बेरीज लिहावी.

▲ त्याखालील **ब-** मध्ये लागवडीसाठी अनुपलब्ध जमिनींच्या स्तंभात

▲ लागवडीस अयोग्य जमिनींच्या एकूण क्षेत्राची नोंद करावी. यात शेतीस उपयुक्त नसलेल्या जमिनींचा समावेश होतो. यातील **(अ)** मध्ये गावातील एकूण पोटखराब क्षेत्राची तर **(ब)** मध्ये गावातील नदी, नाले, इत्यादी खाली येत असलेल्या क्षेत्राची नोंद करावी.

▲ त्याखाली वरील **(अ)** आणि **(ब)** च्या क्षेत्राची बेरीज **एकूण ब (एक)** या स्तंभात करावी.

▲ यापुढील **(दोन)** या स्तंभात वन, कुरण, निःशुल्क गायरान, गुरांचा तळ, गावठाण, तलाव, मसणवट, रेल्वे मार्ग, रस्ते, पाण्याचे पाट, रस्ते व मार्ग, नळमार्ग, कालवे, चर, कटक (कॉन्टन्मेंट) क्षेत्रात सैनिकी छावणी, गोळीबार क्षेत्र इत्यादींसाठीच्या जमिनी, शाळा, धर्मशाळा अशा सार्वजनिक किंवा विशेष वापरासाठी नेमून दिलेल्या जमिनींचे क्षेत्र स्वतंत्रपणे नोंदवावे. दोन उपयोगासाठी एकच जमीन वापरण्यात येत असेल तर त्याची नोंद दोन वेळा करू नये. मुख्य उपयोगासमोर योग्य ती नोंद करून इतर उपयोगासमोर दुय्यम उपयोगाबाबत शेरा लिहावा. उदा. गायरान जमिनीच्याच काही क्षेत्राचा वापर स्मशानभूमी म्हणून होत असेल तर शेरा पुढील प्रमाणे असेल:

(क) गायरान क्षेत्र- २.२१ हेक्टर-आर; आकार- काही नाही

(ख) स्मशानभूमी- स्मशानभूमीसाठी उपयोगात येणारी १ हेक्टर जमीन उपरोक्त गायरान क्षेत्रात समाविष्ट आहे.

▲ त्याखाली वरील **(दोन)** च्या एकूण क्षेत्राची बेरीज **एकूण ब (दोन)** या स्तंभात करावी.

▲ **(तीन)** या स्तंभात अकृषिक वापरासाठी पट्ट्याने दिलेली किंवा प्रदान केलेली जमीन, तसेच वर्ग सात सह म्हणजे स्थानिक स्वराज्य संस्था, नगरपालिका आदींच्या स्थानिक फंडामधून किंवा सरकारी मदतीतून दिलेल्या महसूल माफ जमिनी. उदा .शाळा, महाविद्यालये, शैक्षणिक संस्था, दवाखाने, हॉस्पिटल, बिगर फायदा सार्वजनिक कामे करणाऱ्या बिगर सरकारी संस्था, ज्यात धार्मिक धर्मादाय संस्थांचा समावेश होतो यांना प्रदान केलेल्या जमिनींचे क्षेत्र लिहावे.

▲ याखाली **एकूण ब** मध्ये लागवडीसाठी अनुपलब्ध जमीन, सार्वजनिक किंवा विशेष वापरासाठी नेमून दिलेली जमीन आणि अकृषिक वापरासाठी पट्ट्याने दिलेली किंवा प्रदान केलेली जमीन, तसेच वर्ग सात म्हणून प्रदान केलेली जमीन यांच्या क्षेत्राची बेरीज लिहावी.

▲ याखाली **एकूण अ (एक) + (दोन) + एकूण ब (एक) + (दोन) + (तीन)** यांची बेरीज लिहावी. ही बेरीज म्हणजे गावातील एकूण क्षेत्राची बेरीज असेल.

◆ गाव नमुना नंबर- १ च्या गोषवाऱ्यातील एकूण क्षेत्राचा मेळ गाव नमुना नंबर- १ च्या एकूण क्षेत्राशी बसणे आवश्यक आहे. यानंतर हा गोषवारा तपासून तलाठी, जमाबंदी लिपिक आणि तहसिलदार यांनी त्यावर स्वाक्षरी करावी.

◆ गाव नमुना नंबर- १ चा गोषवारा तयार करण्यासाठी, गाव नमुना नंबर- १ अद्ययावत असणे महत्वाचे आहे.

◆ गाव नमुना नंबर- १ मधील रकाना क्रमांक ४ आणि ५ यांना विशेष महत्व आहे. कारण या रकान्यातच शेतीकरिता उपलब्ध नसलेल्या जमिनींची नोंद असते.

◆ गाव नमुना नंबर- १ चा गोषवारा दरवर्षी ३१ जुलैला तयार असावा. याची एक प्रत तहसिल कार्यालयात तालुका नंबर १ तयार करणेकामी पाठवावी.

५. गाव नमुना एक - अ

वन जमिनीची नोंदवही

गाव नमुना एक - अ वन जमिनीची नोंदवही गाव..... तालुका जिल्हा.....						
भूमापन क्रमांक (असल्यास)	वनाखालील क्षेत्र				वन जमाबंदी अधिकाऱ्याने अधिनियमान्वये अभिलिखित केलेले अधिकार	शेरा
	वन क्रमांक असल्यास	ग्राम वन किंवा महसूल विभागाच्या प्रभाराखालील वन. (वन अधिनियमान्वये असले तरी)	संरक्षित वन	राखीव वन		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
		हे. आर.	हे. आर.	हे. आर.		

तयार दिनांक:

तपासले दिनांक:

तपासले दिनांक:

तलाठी, मौजे, तालुका.....जिल्हा.....

वन जमाबंदी अधिकारी तालुका.....जिल्हा.....

तहसिलदार, तालुका.....जिल्हा.....

ज्या गावात पाचपेक्षा अधिक भूमापन क्रमांक 'वन' म्हणून अधिसूचित करण्यात आलेले असतात अशाच गावात हा स्वयंस्पष्ट नमुना ठेवला जातो. पाचपेक्षा कमी भूमापन क्रमांक 'वन' म्हणून अधिसूचित करण्यात आले असतील तर वनाबाबतचा आवश्यक सर्व तपशील गाव नमुना एकच्या स्तंभ आठ मध्ये (सार्वजनिक मार्गाधिकार आणि सुविधाधिकार) घ्याव्या.

- ▲ गाव नमुना एक- अ च्या स्तंभ (१) मध्ये, जर वन जमिनींना भूपापन क्रमांक देण्यात आला असेल तर तो लिहावा. जर भूमापन क्रमांक देण्यात आला नसेल तर त्या क्षेत्राची स्वयंस्पष्ट खूण लिहावी.
- ▲ स्तंभ (२) मध्ये वन विभागाकडून जर काही वन क्रमांक दिला गेला असल्यास तो वन क्रमांक लिहावा.
- ▲ स्तंभ (३) मध्ये, जरी वन अधिनियमान्वये ग्राम वन किंवा महसूल विभागाने घोषित केलेले वन असले तरी ते क्षेत्र हेक्टर-आर मध्ये नमूद करावे.
- ▲ स्तंभ (४) मध्ये संरक्षित वनाचे (असल्यास) क्षेत्र हेक्टर-आर मध्ये नमूद करावे.
- ▲ स्तंभ (५) मध्ये राखीव वनाचे (असल्यास) क्षेत्र हेक्टर-आर मध्ये नमूद करावे.
- ▲ स्तंभ (६) मध्ये वन जमाबंदी अधिकाऱ्याने, अधिनियमान्वये काही अधिकार अभिलिखित केलेले असतील तर त्याची नोंद घ्यावी.
- ▲ स्तंभ (७) हा शेरा स्तंभ आहे.

◆ गाव नमुना एक - अ तयार झाल्यावर तलाठी यांनी वन विभागाच्या अभिलेखांबरोबर वन क्षेत्राचा मेळ घ्यावा, त्यावर स्वाक्षरी करावी, त्यानंतर त्यावर वन जमाबंदी अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी घ्यावी. शेवटी तहसिलदारने यावर स्वाक्षरी करावी. तहसिलदारने गाव नमुना क्रमांक एक वर स्वाक्षरी करण्याआधी वन विभागाच्या अभिलेखांबरोबर वन क्षेत्राचा मेळ घेतल्याची खात्री करावी.

४० © ४०

६. गाव नमुना एक - ब

बिन भोगवट्याच्या (सरकारी) जमिनीची नोंदवही

गाव नमुना एक - ब					
बिन भोगवट्याच्या (सरकारी) जमिनीची नोंदवही					
गाव..... तालुका जिल्हा.....					
भूमापन क्रमांक	आकारणी			सार्वजनिक मार्गाधिकार आणि सुविधाधिकार)	शेरा
(१)	क्षेत्र (२-अ)	आकारणी (२-ब)	बिन आकारी क्षेत्र (३)	(४)	(५)
	हे. आर	रू. पै.	हे. आर		

तयार दिनांक:

तपासले दिनांक:

तपासले दिनांक:

तलाठी, मौजे, तालुका.....जिल्हा.....

जमाबंदी लिपिक, तालुका.....जिल्हा.....

तहसिलदार
तालुका.....जिल्हा.....

गाव नमुना एक - ब नमुना ही बिन भोगवट्याच्या (सरकारी) जमिनीची नोंद असणारी एक दुय्यम नोंदवही आहे. ज्या गावात दहा किंवा दहापेक्षा अधिक बिन भोगवट्याच्या (सरकारी) जमिनीचे भूमापन क्रमांक आहेत त्या गावात ही नोंदवही ठेवण्यात येते.

- ▲ यातील स्तंभ (१) मध्ये भूमापन क्रमांकाची नोंद घ्यावी.
- ▲ स्तंभ (२-अ) मध्ये क्षेत्राची नोंद हेक्टर-आर मध्ये घ्यावी.
- ▲ स्तंभ (२-ब) मध्ये आकारणीची नोंद रु.-पै. मध्ये घ्यावी.
- ▲ स्तंभ (३) मध्ये बिन आकारी क्षेत्राची नोंद हेक्टर-आर मध्ये घ्यावी.
- ▲ स्तंभ (४) मध्ये सार्वजनिक मार्गाधिकार आणि सुविधाधिकार उदा. निःशुल्क गायरान, गुरांचा तळ, सरकारी वन इत्यादींची नोंद घ्यावी.
- ▲ स्तंभ (५) हा शेरा स्तंभ आहे.

◆ या नोंदवहीमुळे गाव नमुना एकच्या गोषवाऱ्यातील अ-दोन या शीर्षकाखालील तपशिलाचे अचूक संकलन होण्यास मदत मिळते. या नोंदवहीमध्ये विल्हेवाटीसाठी उपलब्ध जमिनीची माहिती असल्यामुळे याचा बराच उपयोग होतो.

४० © ४०

७. गाव नमुना एक - क

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

गाव नमुना एक- क													
भोगवटादार वर्ग दोन म्हणून मंजूर केलेल्या जमिनी आणि ग्रामपंचायतीकडे निहित केलेल्या जमिनी यांची नोंदवही													
गाव..... सजा..... तालुका जिल्हा.....													
अनु क्र.	भूमापन क्र.	भोगवटादाराचे नाव	क्षेत्र हे. आर	आकारणी रु. पै.	जमीन कोणत्या शर्तीवर प्रदान करण्यात आली आहे.	जमीन प्रदानाचा आदेश क्र. व दिनांक	जमीन ज्या कारणास्तव निहित केली आहे त्या उपयोगाचे प्रयोजन	निहित केलेल्या प्राधिकरणाचे नाव. उदा. नगरपालिका, ग्रामपंचायत इ.	जमीन हस्तांतरणास परवानगी देण्यास सक्षम प्राधिकारी	शासनास भरावी लागणारी अनाजित एककम/ नजराणा/ फ्रन्जे इक्कच्या एकमेचा तपशील	सक्षम अधिकाऱ्याचे विक्री परवानगी/ शर्तभंग प्रकरणी आदेश पारित झाले असल्यास त्याचा क्रमांक व दिनांक	तपासणी अधिकारी व तपासणीचा दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४

तयार दिनांक:

तपासले दिनांक:

तपासले दिनांक:

तलाठी, मौजे, तालुका.....जिल्हा.....

जमाबंदी लिपिक, तालुका.....जिल्हा.....

तहसिलदार तालुका.....जिल्हा.....

महाराष्ट्र शासनाने दिनांक १७ मार्च २०१२ रोजी शासन निर्णय क्रमांक लोआप्र-२००९/प्र.क्र.२३८/ल-६ अन्वये मा. विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग यांच्या अध्यक्षतेखाली नेमण्यात आलेल्या समितीच्या शिफारसीवरून, निर्बंधित सत्ता प्रकाराच्या जमिनीच्या अनधिकृत हस्तांतरणास आळा बसावा या दृष्टीने महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम पुस्तिका, खंड ४ मधील गाव नमुना क्रमांक १ (क) मध्ये सुधारणा करून वरील सुधारीत नमुना विहित केला आहे. तसेच खालील कार्यवाही करण्याचे निर्देश दिलेले आहेत.

- ◆ सर्व निर्बंधित सत्ता प्रकाराच्या जमिनीबाबत खात्री करावी.
- ◆ सर्व प्रकारच्या निर्बंधित सत्ता प्रकाराच्या जमिनीच्या ७/१२ उतान्यावर इतर हक्क सदरी " **सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या पूर्व परवानगीशिवाय हस्तांतरणास बंदी** " असा शिक्का मारण्यात यावा.
- ◆ महाराष्ट्र पुनर्वसन अधिनियम १९९९ अंतर्गत प्रदान केलेल्या जमिनीच्या ७/१२ उतान्यावर इतर हक्क सदरी " **जमीन प्रदान केल्याच्या दिनांकापासून दहा वर्षांपर्यंत हस्तांतरणास बंदी** " असा शिक्का मारण्यात यावा.
- ◆ **वर दिलेल्या सुधारीत नमुन्यात** गाव नमुना क्रमांक १ (क) अद्ययावत करून त्याची एक प्रत दुय्यम निबंधक यांना त्यांच्याकडील डाटाबेस मध्ये नोंद करण्याकामी देण्यात यावी. तसेच एक प्रत तहसिलदार कार्यालयास तालुका नमुना १ अ अद्ययावत करण्यासाठी देण्यात यावी.

☞ गाव नमुना एक - क ही एक दुय्यम नोंदवही आहे. शासनाच्या उपरोक्त सूचनांन्वये गाव नमुना एक - क याचे (१) सुधारित गाव नमुना एक - क, (२) परिशिष्ट - अ आणि (३) परिशिष्ट - ब असे तीन प्रकार केले गेले आहेत.

(१) **सुधारित गाव नमुना एक - क:** वरील सुधारित गाव नमुना एक - क मध्ये भोगवटादार वर्ग दोन म्हणून मंजूर केलेल्या जमिनी आणि ग्रामपंचायतीकडे निहित केलेल्या जमिनी यांची नोंद या नोंदवहीत केली जाते.

- ▲ यातील स्तंभ १ अनुक्रमांकाचा आहे.
- ▲ स्तंभ २ मध्ये भूमापन क्रमांक लिहावा.
- ▲ स्तंभ ३ मध्ये ज्या भोगवटादारास भोगवटादार वर्ग दोन म्हणून जमीन मंजूर करण्यात आली आहे त्याचे नाव लिहावे.
- ▲ स्तंभ ४ मध्ये सदर जमिनीचे क्षेत्र हेक्टर-आर मध्ये नमूद करावे.
- ▲ स्तंभ ५ मध्ये सदर जमिनीची आकारणी रु.-पै. मध्ये नमूद करावी.
- ▲ स्तंभ ६ मध्ये सदर जमीन नवीन किंवा जुन्या शर्तीवर प्रदान करण्यात आली आहे ते नमूद करावे.
- ▲ स्तंभ ७ मध्ये जमीन प्रदानाचा आदेश क्र. व दिनांक नमूद करावा.
- ▲ स्तंभ ८ मध्ये जमीन ज्या उपयोगासाठी निहित केली आहे ते प्रयोजन लिहावे.
- ▲ स्तंभ ९ मध्ये जमीन ज्या प्राधिकरणाने निहित केली असेल उदा. नगरपालिका, ग्रामपंचायत इ. त्याचे नाव लिहावे.
- ▲ स्तंभ १० मध्ये जर सदर जमीन हस्तांतरण करायची असल्यास त्यासाठी परवानगी देण्यास सक्षम प्राधिकारी कोण आहे त्याचे नाव नमूद करावे.
- ▲ स्तंभ ११ मध्ये या जमिनीसाठी शासनाकडे जमा करावी लागणारी अनार्जित रक्कम किंवा नजराणा किंवा कब्जे हक्काच्या रकमेचा तपशील नमूद करावा.
- ▲ स्तंभ १२ मध्ये जर सक्षम अधिकाऱ्याचे सदर जमिनीची विक्री करण्यास परवानगी दिली असेल किंवा शर्तभंग प्रकरणी आदेश पारित केले असतील तर अशा आदेशाचा क्रमांक व दिनांक नमूद करावा.
- ▲ स्तंभ १३ मध्ये जर अशा जमिनीची तपासणी झाली असेल तर तपासणी अधिकाऱ्याचे पदनाम व तपासणीचा दिनांक नमूद करावा.
- ▲ स्तंभ १४ हा शेरा स्तंभ आहे.

☞ याच गाव नमुना एक - क मध्ये ग्रामपंचायतीकडे निहित केलेल्या जमिनीचीही नोंद ठेवावी लागते.

याबाबत प्रथम "निहित" या शब्दाचा अर्थ लक्षात घ्यावा. "निहित" करणे म्हणजे मालकी हक्काने प्रदान करणे होत नाही.

ज्याच्याकडे जमीन "निहित" करण्यात आली आहे त्याची स्थिती कनिष्ठ धारकाप्रमाणे असते.

ही जमीन ज्या प्रयोजनासाठी "निहित" करण्यात आली आहे ते प्रयोजन शासनाच्या परवानगीशिवाय बदलता येत नाही. त्यामुळे मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८, कलम ५१ अन्वये, शासनाने ग्रामपंचायतीकडे निहित केलेल्या जमिनीवर ग्रामपंचायतीचा

मालकी हक्क नसतो, त्यांवर शासनाचाच मालकी हक्क असतो. त्यामुळे ग्रामपंचायतीकडे निहित जमिनीच्या ७/१२ सदरी मालकाचे नाव या स्तंभात "शासन" असाच उल्लेख ठेवावा आणि इतर अधिकार या स्तंभातच ग्रामपंचायतीचे नाव ठेवावे. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८, कलम ५१(१ब) मध्ये असे उपबंधित करण्यात आले आहे की, "मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८, कलम ५१(१) अन्वये ग्रामपंचायतीकडे निहित चराऊ किंवा इतर जमीन जर दिनांक १ ऑक्टोबर १९६५ लगतपूर्वी लागवडीखाली असल्यास, ती जमीन ग्रामपंचायतीकडे निहित म्हणून राहणार नाही व ती एखाद्या व्यक्तीचे अशा तारखेच्या लगतपूर्वी अंमलात किंवा अस्तित्वात असलेले हक्क व हितसंबंध यांना आधिन राहून राज्य शासनाकडे पुनर्निहित होईल." त्यामुळे १ ऑक्टोबर १९६५ च्या लगतपूर्वी संबंधित जमीन लागवडीखाली असेल तर ती ग्रामपंचायतीकडे निहित म्हणून राहणार नाही.

मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, १९५८, कलम ५१(१ब) ची परिणामकारक अंमलबजावणी करण्यासाठी तलाठी यांनी खालील कार्यवाही करावी.

(१) ग्रामपंचायतीकडे निहित जमीन १ ऑक्टोबर १९६५ च्या लगतपूर्वी (१९६५ च्या खरीप हंगामात किंवा १९६५ -६६ च्या रब्बी हंगामात) लागवडीखाली होती काय? याची तपासणी करावी.

(२) ग्रामपंचायतीकडे निहित जमीन ज्या प्रयोजनार्थ निहित करण्यात आली आहे त्या प्रयोजनार्थ ग्रामपंचायतीला आवश्यक आहे किंवा कसे? तसेच ज्या प्रयोजनार्थ ही जमीन ग्रामपंचायतीकडे निहित करण्यात आली होती त्या प्रयोजनार्थ तिचा वापर होत आहे किंवा कसे? याबाबत चौकशी करावी.

उपरोक्त (१) चे उत्तर 'होय' आणि (२) चे उत्तर 'नाही' असल्यास त्याबाबतचा अहवाल तहसिलदारला सादर करावा.

• अनेक वेळा असे आढळून येते की, चराऊ जमिनी, ज्या ग्रामपंचायतीच्या ताब्यात देखभालीसाठी दिल्या जातात, त्या जमिनींवर, शासनाची कोणतीही परवानगी न घेता, ग्रामपंचायत शाळा, दवाखाना, संस्थेचे कार्यालय, ग्रामपंचायत कार्यालय बांधते.

लोकक्षोभाच्या भितीमुळे याला विरोध होत नाही. परंतू सदर बांधकाम हे शासकीय जमिनीवर असल्यामुळे, संबंधिताला योग्य ती परवानगी घेण्याची समज देणे हे तलाठीचे कर्तव्य आहे. अशा प्रकारांमुळे गाव नमुना नं. १ ते ५ यांची सुसंगती करणे अवघड जाते.

यामुळे अशी परवानगी घेतली नसल्यास तलाठी यांनी सदर बांधकामाची नोंद गाव नमुना नं. १इ (अतिक्रमण नोंदवही) मध्ये घ्यावी आणि पुढील योग्य ती कार्यवाही करावी. काही गावात, शासकीय जमिनी स्वतःच्या मालकीच्याच समजून बेकायदेशीर बांधकामे, बेकायदेशीर विहीर खोदणे, बेकायदेशीरपणे शासकीय जमिनींवर अतिक्रमण करणे अशी कामे केली जातात. यांवर नियंत्रण ठेवणे व वेळेत योग्य ती कार्यवाही करणे हे तलाठी आणि मंडल अधिकारी यांचे कर्तव्य आहे.

• महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ च्या कलम ५१ तसेच महाराष्ट्र जमीन महसूल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम १९७१ च्या कलम ४३ ते ४६ अन्वये, अतिक्रमण नियमानुकूल करण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत.

☛ शासनाच्या उपरोक्त सूचनांन्वये सुधारित गाव नमुना एक - क मध्येच वेगवेगळे भाग करून या भागांमध्ये निर्बंधीत सत्ताप्रकाराच्या जमिनीची खाली दिलेल्या वर्गवारीप्रमाणे नोंद घेण्यात यावी असे शासनाचे आदेश आहेत. याची एक प्रत तहसिलदार कार्यालयातील जमाबंदी लिपिकाकडे तालुका नमुना १ अ अद्ययावत करण्यासाठी द्यावयाची आहे.

गाव..... सजा..... तालुका जिल्हा.....		
अ.क्र.	जमिनीचे प्रकार	१(क) मधील नोंद घेण्यासाठी प्रस्तावित सदर/भाग क्रमांक
१	मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमीन अधिनियम १९४८ चे कलम ३२ ग अन्वये विक्री झालेल्या जमिनी	१ क (१)
२	वेगवेगळ्या इनाम व वतन जमिनी (देवस्थान जमिनी वगळून)	१ क (२)
३	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ अन्वये विविध योजनांतर्गत प्रदान/ अतिक्रमण नियमानुकुल केलेल्या जमिनी (भूमीहीन, शेतमजूर, स्वातंत्र सैनिक इ.)	१ क (३)
४	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ अन्वये विविध योजनांतर्गत प्रदान/ अतिक्रमण नियमानुकुल केलेल्या जमिनी (गृह निर्माण संस्था, औद्योगिक अस्थापना, शैक्षणिक संस्था, विशेष वसाहत प्रकल्प इ.)	१ क (४)
५	महाराष्ट्र शेत जमीन कमाल धारणा अधिनियम, १९६९ अंतर्गत वाटप केलेल्या जमिनी	१ क (५)
६	महानगरपालिका, नगर पालिका व विविध प्राधिकरण यांच्या विकास आराखड्यात समाविष्ट असलेल्या जमिनी अथवा ग्रामपंचायतीकडे गुरचरण अथवा इतर प्रयोजनांसाठी वर्ग केलेल्या जमिनी	१ क (६)
७	देवस्थान इनाम जमिनी	१ क (७)
८	आदिवासी खातेदारांच्या जमिनी (महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६, कलम ३६ अ अन्वये)	१ क (८)
९	महाराष्ट्र पुनर्वसन अधिनियम १९९९ च्या कलम १६ अन्वये प्रदान केलेल्या जमिनी	१ क (९)
१०	भाडेपट्ट्याने दिलेल्या शासकीय जमिनी	१ क (१०)
११	भूदान व ग्रामदान अंतर्गत दिलेल्या जमिनी	१ क (११)
१२	महाराष्ट्र खाजगी वने (संपादन) अधिनियम १९७५ तसेच महाराष्ट्र शेत जमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६९ अन्वये चौकशीसाठी प्रलंबित असलेल्या जमिनी	१ क (१२)
१३	भूमीधारी हक्कान्वये प्राप्त झालेल्या जमिनी	१ क (१३)
१४	महाराष्ट्र शेत जमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६९ अन्वये कमाल मर्यादेपेक्षा अधिक धारण करण्यास सूट दिलेल्या जमिनी	१ क (१४)

तथापि, उपरोक्त १४ भागाचे नमूने शासनाने विहित केलेले नाहीत. हे १४ भाग आणि त्यांचे नमूने खालील प्रमाणे ठेवण्यास हरकत नाही. स्थानिक परिस्थितीनुसार यांमध्ये जरूर ते फेरबदल करावेत.

१ क (१) : मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमीन अधिनियम १९४८ चे कलम ३२ ग अन्वये विक्री झालेल्या जमिनी

गाव नमुना क्र. १ क (१)									
मुंबई कुळ वहिवाट व शेत जमीन अधिनियम १९४८ चे कलम ३२ ग अन्वये विक्री झालेल्या जमिनी									
गाव..... सजा..... तालुका जिल्हा.....									
भूमापन क्रमांक	क्षेत्र हे. आर	आकार रु. पै.	जमीन मालकाचे नाव	कुळाचे नाव	कलम ३२ ग चा आदेश क्र. व दिनांक	कलम ३२ ग अन्वये ठरविली गेलेली रक्कम व ती कोषागारात जमा केल्याचा दिनांक	कलम ३२ म प्रमाणपत्र क्र.	कलम ३२ म नुसार फेरफार क्र. व फेरफार प्रमाणित केल्याचा दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

१ क (२) विविध इनाम व वतन जमिनी (देवस्थान जमिनी वगळून)

गाव नमुना क्र. १ क (२)						
विविध इनाम व वतन जमिनी (देवस्थान जमिनी वगळून)						
गाव..... सजा..... तालुका जिल्हा.....						
भूमापन क्रमांक	क्षेत्र हे. आर	आकार/ जुडी रु. पै.	इनामाचा प्रकार	इनामदाराचे नाव	इनाम आदेश क्र. व दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७

१ क (३) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ अन्वये, विविध योजनांतर्गत प्रदान/ अतिक्रमण नियमानुकूल केलेल्या जमिनी (भूमीहीन, शेतमजूर, स्वातंत्र सैनिक इ.)

गाव नमुना क्र. १ क (३)						
विविध योजनांतर्गत प्रदान/ अतिक्रमण नियमानुकूल केलेल्या जमिनी (भूमीहीन, शेतमजूर, स्वातंत्र सैनिक इ.)						
गाव..... सजा..... तालुका जिल्हा.....						
भूमापन क्रमांक	क्षेत्र हे. आर	आकार रु. पै.	प्रदानाचा प्रकार (भूमीहीन, शेतमजूर, स्वातंत्र सैनिक, अतिक्रमण नियमानुकूल करणे इ.)	खातेदाराचे नाव	आदेश क्र. व दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७

१ क (४) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ अन्वये विविध योजनांतर्गत प्रदान/ अतिक्रमण नियमानुकूल केलेल्या जमिनी (गृह निर्माण संस्था, औद्योगिक अस्थापना, शैक्षणिक संस्था, विशेष वसाहत प्रकल्प इ.)

गाव नमुना क्र. १ क (४)						
महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ अन्वये विविध योजनांतर्गत प्रदान/ अतिक्रमण नियमानुकूल केलेल्या जमिनी (गृह निर्माण संस्था, औद्योगिक अस्थापना, शैक्षणिक संस्था, विशेष वसाहत प्रकल्प इ.)						
गाव..... सजा..... तालुका जिल्हा.....						
भूमापन क्रमांक	क्षेत्र हे. आर	आकार रु. पै.	प्रदानाचा प्रकार (गृह निर्माण संस्था, औद्योगिक अस्थापना, शैक्षणिक संस्था, विशेष वसाहत प्रकल्प इ.)	खातेदाराचे नाव	आदेश क्र. व दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७

१ क (५) महाराष्ट्र शेत जमीन कमाल धारणा अधिनियम, १९६१ अंतर्गत वाटप केलेल्या जमिनी

गाव नमुना क्र. १ क (५)						
महाराष्ट्र शेत जमीन कमाल धारणा अधिनियम, १९६१ अंतर्गत वाटप केलेल्या जमिनी						
गाव..... सजा..... तालुका जिल्हा.....						
भूमापन क्रमांक	वाटप केलेले क्षेत्र हे. आर	आकार रु. पै.	खातेदाराचे नाव	आदेश क्र. व दिनांक	शेरा	
१	२	३	४	५	६	

१ क (६) महानगरपालिका, नगर पालिका व विविध प्राधिकरण यांच्या विकास आराखड्यात समाविष्ट असलेल्या जमिनी अथवा ग्रामपंचायतीकडे गुरचरण अथवा इतर प्रयोजनांसाठी वर्ग केलेल्या जमिनी

गाव नमुना क्र. १ क (६)						
महानगरपालिका, नगर पालिका व विविध प्राधिकरण यांच्या विकास आराखड्यात समाविष्ट असलेल्या जमिनी अथवा ग्रामपंचायतीकडे गुरचरण अथवा इतर प्रयोजनांसाठी वर्ग केलेल्या जमिनी						
गाव..... सजा..... तालुका जिल्हा.....						
भूमापन क्रमांक	क्षेत्र हे. आर	आकार रु. पै.	जमिनीचा प्रकार (महानगरपालिका, नगर पालिका व विविध प्राधिकरण यांच्या विकास आराखड्यात समाविष्ट असलेल्या जमिनी अथवा ग्रामपंचायतीकडे गुरचरण अथवा इतर प्रयोजनांसाठी वर्ग केलेल्या जमिनी)	खातेदाराचे नाव	आदेश क्र. व दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७

१ क (७) देवस्थान इनाम जमिनी

गाव नमुना क्र. १ क (७)							
देवस्थान इनाम जमिनी							
गाव..... सजा..... तालुका जिल्हा.....							
भूमापन क्रमांक	क्षेत्र हे. आर	आकार/जुडी रु. पै.	देवस्थानाचे नाव	वहिवाटदाराचे नाव	आदेश क्र. व दिनांक	हक्काचा प्रकार (दिवाबती, वहिवाट इ.)	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८

१ क (८) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६, कलम ३६ अ अन्वये आदिवासी खातेदारांच्या जमिनी

गाव नमुना क्र. १ क (८)						
महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६, कलम ३६ अ अन्वये आदिवासी खातेदारांच्या जमिनी						
गाव..... सजा..... तालुका जिल्हा.....						
भूमापन क्रमांक	क्षेत्र हे. आर	आकार रु. पै.	खातेदाराचे नाव	आदेश क्र. व दिनांक	शेरा	
१	२	३	४	५	६	

१ क (९) महाराष्ट्र पुनर्वसन अधिनियम १९९९ च्या कलम १६ अन्वये प्रदान केलेल्या जमिनी

गाव नमुना क्र. १ क (९)							
महाराष्ट्र पुनर्वसन अधिनियम १९९९ च्या कलम १६ अन्वये प्रदान केलेल्या जमिनी							
गाव..... सजा..... तालुका जिल्हा.....							
भूमापन क्रमांक	क्षेत्र हे. आर	आकार रु. पै.	धरणाचे नाव	पुनर्वसिताचे नाव	आदेश क्र. व दिनांक	कब्जे हक्काची रक्कम	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८

१ क (१०) भाडेपट्ट्याने दिलेल्या शासकीय जमिनी

गाव नमुना क्र. १ क (१०) भाडेपट्ट्याने दिलेल्या शासकीय जमिनी गाव..... सजा..... तालुका जिल्हा.....						
भूमापन क्रमांक	क्षेत्र हे. आर	आकार रु. पै.	पट्टेदाराचे नाव	पट्ट्याचा कालावधी	आदेश क्र. व दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७

१ क (११) भूदान व ग्रामदान अंतर्गत दिलेल्या जमिनी

गाव नमुना क्र. १ क (११) भूदान व ग्रामदान अंतर्गत दिलेल्या जमिनी गाव..... सजा..... तालुका जिल्हा.....					
भूमापन क्रमांक	क्षेत्र हे. आर	आकार रु. पै.	खातेदाराचे नाव	आदेश क्र. व दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५	६

१ क (१२) महाराष्ट्र खाजगी वने (संपादन) अधिनियम १९७५ तसेच महाराष्ट्र शेत जमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६१ अन्वये चौकशीसाठी प्रलंबित असलेल्या जमिनी

गाव नमुना क्र. १ क (१२) महाराष्ट्र खाजगी वने (संपादन) अधिनियम १९७५ तसेच महाराष्ट्र शेत जमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६१ अन्वये चौकशीसाठी प्रलंबित असलेल्या जमिनी गाव..... सजा..... तालुका जिल्हा.....							
भूमापन क्रमांक	क्षेत्र हे. आर	प्रलंबित काळ वर्ष महिने	कायद्याचे नाव व कलम	प्रकरण क्र.	आदेश क्र. व दिनांक	प्रलंबित असण्याचे कारण	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८

१ क (१३) भूमीधारी हक्कान्वये प्राप्त झालेल्या जमिनी

गाव नमुना क्र. १ क (१३) भूमीधारी हक्कान्वये प्राप्त झालेल्या जमिनी गाव..... सजा..... तालुका जिल्हा.....					
भूमापन क्रमांक	क्षेत्र हे. आर	आकार रु. पै.	खातेदाराचे नाव	आदेश क्र. व दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५	६

१ क (१४) महाराष्ट्र शेत जमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६१ अन्वये कमाल मर्यादेपेक्षा अधिक धारण करण्यास सूट दिलेल्या जमिनी

गाव नमुना क्र. १ क (१४)							
महाराष्ट्र शेत जमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६१ अन्वये कमाल मर्यादेपेक्षा अधिक धारण करण्यास सूट दिलेल्या जमिनी							
गाव..... सजा..... तालुका जिल्हा.....							
भूमापन क्रमांक	मूळ क्षेत्र हे. आर	सूट दिलेले क्षेत्र हे. आर	एकूण क्षेत्र हे. आर	खातेदाराचे नाव	सूट आदेश क्र. व दिनांक	अटी / शर्ती	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८

☞ विविध प्रयोजनांसाठी कब्जेहक्काने अथवा भाडेपट्ट्याने प्रदान केलेल्या शासकीय जमिनींच्याबाबतीत होणारे शर्तभंगाचे प्रकार टाळण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने तलाठी दफ्तरात परिशिष्ट - अ आणि परिशिष्ट - ब अशा दोन स्वतंत्र नोंदवह्या ठेवण्याच्या सूचना शासन पत्र क्र. लेखाप- १०/२०११/प्र.क्र. १५९/ ज-१, दिनांक ०७/०६/२०१२ अन्वये दिलेल्या आहेत. त्या दोन्ही स्वतंत्र नोंदवह्यांचा विहित नमुना खालील प्रमाणे:



परिशिष्ट - अ

कब्जेहक्काने प्रदान केलेल्या शासकीय जमिनीच्या नोंदीकरीता नोंदवहीचा सुधारीत नमुना

भूमापन विभाग/गाव/शहर

तालुका

जिल्हा

(शासन परिपत्रक क्र. लेखाप- १०/२०११/प्र.क्र. १५९/ ज-१, दिनांक ०३/०३/२०१२ चे सुधारीत परिशिष्ट - अ)

शासकीय जमीनधारकाचे पूर्ण नाव, सध्याचा पत्ता आणि कायमचा पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक/ भ्रमण ध्वनी क्रमांक/ ई-मेल आयडी	कब्जेहक्काने शासकीय जमीन प्रदानाचे प्रयोजन	कब्जेहक्काने प्रदान केलेल्या शासकीय जमिनीचा तपशील					कब्जेहक्काने शासकीय जमीन प्रदानाच्या करारातील अटी व शर्ती यांचा भंग झाला आहे किंवा कसे याच्या पाहणीचा दिनांक/ अभिप्राय (होय/नाही)/ अधिकारी यांचे नाव व पदनाम	शर्तभंग झाला असल्यास, शर्तभंगाचा तपशील व केलेली कार्यवाही	
		गावाचे नाव	स.नं.	हि.नं.	क्षेत्र (हे.आर./चौ.मी.)	कब्जेहक्काची रक्कम			शासन/ विभागीय आयुक्त/ जिल्हाधिकारी यांचा आदेश क्र. व दिनांक
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

टिप: या नोंदवहीत प्रत्येक पानावर एकाच मालमतेचा तपशील असावा, जेणेकरून कब्जेहक्काने दिलेल्या त्या मालमतेची दहा ते पंधरा वर्षांची माहिती भरता येईल. नोंदवहीतील पान पूर्ण भरल्यास नवीन पानावर तपशील भरणे सुरु करून आगोदरच्या व नंतरच्या पृष्ठक्रमांकाचा तपशील दोन्ही पृष्ठांवर देण्यात यावा.

तयार दिनांक:

तपासले दिनांक:

तपासले दिनांक:

तलाठी, मौजे, तालुका.....जिल्हा.....

जमाबंदी लिपिक, तालुका.....जिल्हा.....

तहसिलदार, तालुका.....जिल्हा.....

⊙ उपरोक्त परिशिष्ट - अ मध्ये कब्जेहक्काने प्रदान केलेल्या शासकीय जमिनीची नोंद एकूण दहा स्तंभात ठेवायची आहे. या नोंदवहीत प्रत्येक पानावर एका मालमतेचा तपशील लिहावा. ज्यामुळे कब्जेहक्काने दिलेल्या मालमतेची दहा ते पंधरा वर्षांची माहिती भरणे शक्य होईल. नोंदवहीतील पान पूर्ण भरल्यास नवीन पानावर तपशील भरणे सुरु करून आगोदरच्या व नंतरच्या पृष्ठक्रमांकाचा तपशील दोन्ही पृष्ठांवर संदर्भासाठी देण्यात यावा.

▲ स्तंभ क्रमांक १ मध्ये शासकीय जमीनधारकाचे पूर्ण नाव, त्याचा सध्याचा पत्ता तसेच कायमचा पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक, भ्रमण ध्वनी क्रमांक, ई-मेल आयडी नोंदविण्यात यावा.

▲ स्तंभ क्रमांक २ मध्ये कब्जेहक्काने शासकीय जमीन प्रदानाचे प्रयोजन नोंदविण्यात यावे.

▲ स्तंभ क्रमांक ३ ते ८ अंतर्गत असलेल्या सहा स्तंभांमध्ये कब्जेहक्काने प्रदान केलेल्या शासकीय जमिनीचा तपशील नोंदविण्यात यावा.

▲ या तपशीलात स्तंभ क्रमांक ३ मध्ये गावाचे नाव; स्तंभ क्रमांक ४ मध्ये सव्हे नंबर; स्तंभ क्रमांक ५ मध्ये हिस्सा नंबर; स्तंभ क्रमांक ६ मध्ये सदर जमिनीचे क्षेत्र, हेक्टर-आर किंवा चौरस मीटर मध्ये नोंदवावे. स्तंभ क्रमांक ७ मध्ये कब्जेहक्काच्या रक्कमेचा तपशील लिहावा आणि स्तंभ क्रमांक ८ मध्ये शासन किंवा विभागीय आयुक्त अथवा जिल्हाधिकारी यांचा आदेश क्रमांक व दिनांक नोंदवावा.

▲ स्तंभ क्रमांक ९ मध्ये कब्जेहक्काने शासकीय जमीन प्रदानाच्या करारातील अटी व शर्ती यांचा भंग झाला आहे किंवा कसे याबाबत पाहणीचा अभिप्राय व दिनांक, तसेच शर्तभंग झालेला आहे किंवा शर्तभंग झालेला नाही हे स्पष्ट नमूद करावे. त्यापुढे तपासणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव आणि पदनाम नमूद करावे.

▲ स्तंभ क्रमांक ९ मध्ये जर शर्तभंग झाला असेल तर अशा शर्तभंगाचा तपशील व त्याबाबत केलेली कार्यवाही नमूद करावी.

◎ खालील परिशिष्ट - ब मध्ये भाडेपट्ट्याने प्रदान केलेल्या शासकीय जमिनीची नोंद एकूण सोळा स्तंभात ठेवायची आहे. या नोंदवहीत प्रत्येक पानावर एका मालमतेचा तपशील लिहावा. त्यामुळे भाडेपट्ट्याने दिलेल्या मालमतेची दहा ते पंधरा वर्षांची माहिती भरणे शक्य होईल. नोंदवहीतील पान पूर्ण भरल्यास नवीन पानावर तपशील भरणे सुरू करून आगोदरच्या व नंतरच्या पृष्ठक्रमांकाचा तपशील दोन्ही पृष्ठांवर संदर्भासाठी देण्यात यावा. यातील

▲ स्तंभ क्रमांक १ मध्ये नोंद कोणत्या वर्षाची आहे ते वर्ष नमूद करावे.

▲ स्तंभ क्रमांक २ मध्ये शासकीय जमीनधारकाचे (भाडेपट्टाधारकाचे) पूर्ण नाव, त्याचा सध्याचा पत्ता तसेच कायमचा पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक, भ्रमण ध्वनी क्रमांक, ई-मेल आयडी नोंदविण्यात यावा.

▲ स्तंभ क्रमांक ३ मध्ये भाडेपट्ट्याने शासकीय जमीन प्रदान करण्याचे प्रयोजन नमूद करावे.

▲ स्तंभ क्रमांक ४ ते ८ अंतर्गत असलेल्या पाच स्तंभांमध्ये भाडेपट्ट्याने प्रदान केलेल्या शासकीय जमिनीचा तपशील नोंदविण्यात यावा.

▲ या तपशीलात स्तंभ क्रमांक ४ मध्ये गावाचे नाव; स्तंभ क्रमांक ५ मध्ये सव्हे नंबर; स्तंभ क्रमांक ६ मध्ये हिस्सा नंबर; स्तंभ क्रमांक ७ मध्ये सदर जमिनीचे क्षेत्र, हेक्टर-आर किंवा चौरस मीटर मध्ये नोंदवावे. स्तंभ क्रमांक ८ मध्ये शासन किंवा विभागीय आयुक्त अथवा जिल्हाधिकारी यांचा आदेश क्रमांक व दिनांक नोंदवावा.

▲ स्तंभ क्रमांक ९ ते १२ अंतर्गत असलेल्या चार स्तंभांमध्ये भाडेपट्ट्याच्या वसूलीचा तपशील नोंदविण्यात यावा.

▲ या तपशीलात स्तंभ क्रमांक ९ व १० मध्ये वसूली कोणत्या कालावधीसाठी करण्यात आली आहे तो कालावधी पासून ते पर्यंत या प्रकारे नोंदवावा. स्तंभ क्रमांक ११ मध्ये वार्षिक भाडेपट्ट्याची रक्कम नोंदवावी तर स्तंभ क्रमांक १२ मध्ये भूईभाड्याची रक्कम वसूल केल्याचा दिनांक नोंदवावा.

▲ स्तंभ क्रमांक १३ मध्ये भाडे कराराचे नुतनीकरण केल्याचा शासन किंवा विभागीय आयुक्त अथवा जिल्हाधिकारी यांचा आदेश क्र. व दिनांक नोंदवावा.

▲ स्तंभ क्रमांक १४ मध्ये भाडेपट्टा हस्तांतरित झाला असल्यास त्याचा तपशील लिहावा व असे हस्तांतरण, शासनाच्या किंवा विभागीय आयुक्तांच्या अथवा जिल्हाधिकारी यांच्या ज्या आदेशान्वये झालेले आहे त्याचा क्रमांक व दिनांक नोंदवावा.

▲ स्तंभ क्रमांक १५ मध्ये भाडेपट्ट्याने शासकीय जमीन प्रदानाच्या करारातील अटी व शर्ती यांचा भंग झाला आहे किंवा कसे याबाबत पाहणीचा अभिप्राय व दिनांक, तसेच शर्तभंग झालेला आहे किंवा शर्तभंग झालेला नाही हे स्पष्ट नमूद करावे. त्यापुढे तपासणी करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे नाव आणि पदनाम नमूद करावे.

▲ स्तंभ क्रमांक १६ मध्ये जर शर्तभंग झाला असेल तर अशा शर्तभंगाचा तपशील व त्याबाबत केलेली कार्यवाही नमूद करावी.



[परिशिष्ट - ब हा एकूण १६ स्तंभांचा असून, तो व्यवस्थित कळावा म्हणून नमुन्यादाखल त्याचे स्वतंत्र भाग केलेले आहेत याची नोंद घ्यावी.]

परिशिष्ट - ब							
भाडेपट्ट्याने प्रदान केलेल्या शासकीय जमिनीच्या नोंदीकरीता नोंदवहीचा सुधारीत नमुना							
भूमापन विभाग/गाव/शहर			तालुका		जिल्हा		
(शासन परिपत्रक क्र. लेखाप- १०/२०११/प्र.क्र. १५९/ ज-१, दिनांक ०३/०३/२०१२ चे सुधारीत परिशिष्ट - ब)							
वर्ष	शासकीय जमीनधारकाचे पूर्ण नाव, सध्याचा पत्ता आणि कायमचा पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक/ भ्रमण ध्वनी क्रमांक/ ई-मेल आयडी	भाडेपट्ट्याने शासकीय जमीन प्रदानाचे प्रयोजन	भाडेपट्ट्याने प्रदान केलेल्या शासकीय जमिनीचा व भाडेकराराचा तपशील				
			गावाचे नाव	स.नं.	हि.नं.	क्षेत्र (हे.आर./चौ. मी.)	शासन/ विभागीय आयुक्त/ जिल्हाधिकारी यांचा आदेश क्र. व दिनांक
१	२	३	४	५	६	७	८

परिशिष्ट - ब पुढे चालू ↓

भाडेपट्ट्याची वसूली		भाडे कराराचे नुतनीकरण केल्याचा शासन/ विभागीय आयुक्त/ जिल्हाधिकारी यांचा आदेश क्र. व दिनांक		भाडेपट्टा हस्तांतरित झाल्यास त्याचा तपशील. शासन/ विभागीय आयुक्त/ जिल्हाधिकारी यांचा आदेश क्र. व दिनांक		जमीन प्रदान करारातील अटी व शर्ती यांचा भंग झाला आहे किंवा कसे याच्या पाहणीचा दिनांक/ अभिप्राय (होय/नाही) /अधिकारी यांचे नाव व पदनाम		शर्तभंग झाला असल्यास, शर्तभंगाचा तपशील व केलेली कार्यवाही	
कालावधी	वार्षिक भाडे पट्टा रक्कम	भूई भाड्याची रक्कम वसूल केल्याचा दिनांक							
पासून	पर्यंत								
९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६		

टिप: या नोंदवहीत प्रत्येक पानावर एका मालमतेचा तपशील असावा, जेणेकरून भाडेपट्ट्याने दिलेल्या त्या मालमतेची दहा व पंधरा वर्षांची माहिती भरता येईल. नोंदवहीतील पान पूर्ण भरल्यास नवीन पानावर तपशील भरणे सुरु करून अगोदरच्या व नंतरच्या पृष्ठक्रमांकाचा तपशील दोन्ही पृष्ठांवर देण्यात यावा.

तयार दिनांक:

तपासले दिनांक:

तपासले दिनांक:

तलाठी, मौजे, तालुका.....जिल्हा.....

जमाबंदी लिपिक, तालुका.....जिल्हा.....

तहसिलदार तालुका.....जिल्हा.....

१० © १०

८. गाव नमुना एक - ड

कुळ वहिवाट कायदा आणि महाराष्ट्र शेत जमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६१ च्या उपबंधानुसार अतिरिक्त म्हणून घोषित केलेल्या जमिनी दर्शविणारी नोंदवही.

गाव नमुना एक - ड											
कुळ वहिवाट कायदा आणि महाराष्ट्र शेत जमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६१ च्या उपबंधानुसार अतिरिक्त म्हणून घोषित केलेल्या जमिनी दर्शविणारी नोंदवही.											
गाव, तालुका..... जिल्हा.....											
अनु क्र.	भूमापन क्र.	हिस्सा क्र.	क्षेत्र		आकारणी		जमिनीचे वर्गीकरण				शेरा
			हे.	आर	रु.	पै.	जलसिंचित क्षेत्र		अजलसिंचित क्षेत्र		
(१)	(२)	(३)	हे.	आर	रु.	पै.	हे.	आर	हे.	आर	(७)
			(४)		(५)		(६अ)		(६ब)		

तयार दिनांक:

तपासले दिनांक:

तपासले दिनांक:

तलाठी, मौजे, तालुका.....जिल्हा.....

जमाबंदी लिपिक, तालुका.....जिल्हा.....

तहसिलदार तालुका.....जिल्हा.....

गाव नमुना एक - ड ही एक दुय्यम नोंदवही आहे. यात कुळ वहिवाट कायदा आणि महाराष्ट्र शेत जमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६१ च्या उपबंधानुसार अतिरिक्त म्हणून घोषित केलेल्या जमिनी दर्शविणारी माहिती नोंदविली जाते.

- ▲ यातील स्तंभ १ अनुक्रमांकाचा आहे.
- ▲ स्तंभ २ मध्ये भूमापन क्रमांक लिहावा.
- ▲ स्तंभ ३ मध्ये जमिनीचा हिस्सा क्रमांक (असल्यास) नमूद करावा.
- ▲ स्तंभ ४ मध्ये सदर जमिनीचे क्षेत्र हेक्टर-आर मध्ये नमूद करावे.
- ▲ स्तंभ ५ मध्ये सदर जमिनीची आकारणी रु.-पै. मध्ये नमूद करावी.
- ▲ स्तंभ क्रमांक ६ अ ते ६ ब अंतर्गत असलेल्या दोन स्तंभांमध्ये, स्तंभ क्रमांक ६ अ मध्ये सदर जमिनीचे जलसिंचित क्षेत्र आणि स्तंभ क्रमांक ६ ब मध्ये सदर जमिनीचे अजलसिंचित क्षेत्र हेक्टर-आर मध्ये नमूद करावे.
- ▲ स्तंभ ७ हा शेरा स्तंभ आहे.

१० © १०

९. गाव नमुना एक - इ

शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांची नोंदवही

गाव नमुना एक - इ									
शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणांची नोंदवही									
गाव..... तालुका जिल्हा.....									
अनु क्र.	भूमापन क्र. आणि हिस्सा क्र.	अतिक्रमण करणाऱ्याचे नाव	अतिक्रमित क्षेत्र व त्याचा कच्चा आराखडा	अतिक्रमणाचा दिनांक आणि अतिक्रमित जमिनीचा उपयोग	अतिक्रमण नजरेस आल्याचा दिनांक	खंड किंवा आकारणी कोणत्या वर्षापासून वसूल करायची?	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)

तयार दिनांक:

तपासले दिनांक:

तपासले दिनांक:

तलाठी, मौजे, तालुका.....जिल्हा.....

जमाबंदी लिपिक, तालुका.....जिल्हा.....

तहसिलदार तालुका.....जिल्हा.....

गाव नमुना एक - इ ही एक स्वयंस्पष्ट दुय्यम नोंदवही आहे. या नोंदवहीमध्ये शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमणाबाबत माहिती असल्यामुळे याचा बराच उपयोग होतो.

- ▲ यातील स्तंभ १ अनुक्रमांकाचा आहे.
- ▲ स्तंभ २ मध्ये भूमापन आणि हिस्सा क्रमांक लिहावा. गावात जेव्हा क्रमांक न दिलेल्या शासकीय जमिनीवर अतिक्रमण होते तेव्हा या स्तंभात मार्गाचे, जागेचे नाव इत्यादी तपशील लिहिण्यात यावा.
- ▲ स्तंभ ३ मध्ये अतिक्रमण करणाऱ्याचे नाव नमूद करावे.
- ▲ स्तंभ ४ मध्ये अतिक्रमित क्षेत्र हेक्टर-आर मध्ये नमूद करावे व अतिक्रमित क्षेत्राचा कच्चा आराखडा काढावा.
- ▲ स्तंभ ५ मध्ये अतिक्रमण केव्हापासून झाले तो दिनांक आणि अतिक्रमित जमिनीचा उपयोग कोणत्या कारणासाठी केला जात आहे ते नमूद करावे.
- ▲ स्तंभ ६ मध्ये अतिक्रमण ज्या दिवशी नजरेस आले तो दिनांक नमूद करावा.
- ▲ स्तंभ ७ मध्ये सदर अतिक्रमणाबाबत खंड किंवा आकारणी कोणत्या वर्षापासून वसूल करायची ते नमूद करावे.
- ▲ स्तंभ ८ मध्ये स्तंभ (४) मध्ये नमूद केलेले अतिक्रमण पूर्वी कधी दूर केले होते काय आणि दूर केले असल्यास कोणत्या वर्षी ते नमूद करावे.
- ▲ स्तंभ ९ मध्ये सदर अतिक्रमणाबाबत घेतलेल्या निर्णयाचा दिनांक व त्याचा तपशील नमूद करावा.
- ▲ स्तंभ १० हा शेरा स्तंभ आहे. अतिक्रमण दूर केले असल्यास किंवा नियमानुकुल केल्यास त्याचा तपशील या स्तंभात लिहिण्यात यावा.

४० © ४०

१०. गाव नमुना दोन

अकृषिक महसुलाची नोंदवही

गाव नमुना दोन अकृषिक महसुलाची नोंदवही गाव..... तालुका जिल्हा.....											
महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६, कलम ११०/१११ अन्वये ज्या वर्गात गाव दाखल असेल तो वर्ग.											
अ.क्र	जमिनीचे वर्णन	भूक्षेत्र	अकृषिक परवानगीचे/ भूप्रदानाचे स्वरूप व अटी	भोगवटा हक्काची किंमत (असल्यास)	वार्षिक महसूल	मुदत	प्राधिकार	तालुका नमुना क्र. दोन मधील नोंद क्र.	पहिल्या भोगवटादाराचे नाव	शेरा	
						पासून	पर्यंत				
१	२	३	४	५	६	७अ	७ब	८	९	१०	११
				रु.	पै.	रु.	पै.				
भाग अ - गावठाणातील -											
(एक) निवास विषयक प्रयोजनासाठी वापर केलेल्या जमिनी:											
(दोन) औद्योगिक प्रयोजनासाठी वापर केलेल्या जमिनी:											
(तीन) वाणिज्यीक प्रयोजनासाठी वापर केलेल्या जमिनी:											
(चार) महसूल माफ प्रदानांव्यतिरिक्त, कमी केलेल्या किंवा वाढवलेल्या दराने इतर कोणत्याही वापर केलेल्या जमिनी:											
(पाच) महसूल माफ प्रदाने:											
एकूण भाग (अ) ((एक) + (दोन) + (तीन) + (चार) + (पाच))											
भाग ब - गावठाणाबाहेरील -											
(एक) निवास विषयक प्रयोजनासाठी वापर केलेल्या जमिनी:											
(दोन) औद्योगिक प्रयोजनासाठी वापर केलेल्या जमिनी:											
(तीन) वाणिज्यीक प्रयोजनासाठी वापर केलेल्या जमिनी:											
(चार) महसूल माफ प्रदानांव्यतिरिक्त, कमी केलेल्या किंवा वाढवलेल्या दराने इतर कोणत्याही वापर केलेल्या जमिनी:											
(पाच) महसूल माफ प्रदाने:											
एकूण भाग (ब) ((एक) + (दोन) + (तीन) + (चार) + (पाच))											
											वार्षिक गोषवारा वर्ष: भाग (अ) क्षेत्र महसूल भाग (ब) क्षेत्र महसूल एकूण

तयार दिनांक:

तपासले

तलाठी मौजे, तालुका.....जिल्हा.....

जमाबंदी लिपिक, तालुका.....जिल्हा.....

तहसिलदार, तालुका.....जिल्हा.....

गाव नमुना एक मध्ये सर्व कृषिक जमीन महसूलाचा हिशोब ठेवला जातो. हा नमुना जमाबंदीच्या मुदतीपर्यंत चालू असतो. या गाव नमुना दोन मध्ये गावातील सर्व कायम बिनशेती (अकृषिक) जमिनीची नोंद असते. तात्पुरत्या बिनशेतीची (उदा. विटभट्टी) ची नोंद गाव नमुना चार मध्ये घेतली जाते. गाव नमुना दोन हा महाराष्ट्र जमीन महसूल (महसूल भूमापन व भूमापन क्रमांकाचे उपविभाग) नियम, १९६९ चे नियम २२ अन्वये तयार केलेल्या अकृषिक भोगवट्यांच्या नोंदवहीवर आधारित असतो. यात आपण बिनशेती असणाऱ्या जमिनीपासून येणारा कायम स्वरूपी महसूल दर्शवतो. कायम बिनशेती नसणाऱ्या नोंदींसाठी समांतर गाव नमुना दोन ठेवण्यात यावा. गाव नमुना दोन हा दोन भागांमध्ये असतो.

गाव नमुना दोनची विभागणी दोन मुख्य भागात केलेली आहे.

अ. गावठाणातील बिनशेती जमीन आणि **ब.** गावठाणाबाहेरील बिनशेती जमीन (गावठाण म्हणजे महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ च्या कलम १२२ अन्वये निश्चित केलेली जागा)

नंतर महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ च्या कलम ६७, ११० आणि ११४ मधील तरतूदीनुसार याचे पाच उपविभाग करण्यात येतात.

- (१) निवास कारणासाठी
- (२) औद्योगिक कारणासाठी
- (३) वाणिज्य कारणासाठी
- (४) जमीन महसूल कमी किंवा जास्त दराने आकारण्यात आलेल्या विशेष प्रयोजनांसाठी
- (५) महसूल माफ प्रयोजनांसाठी

बिनशेती आदेशाची कार्यवाही:

अ. बिनशेती आकारणी झाल्यावर करून सक्षम अधिकाऱ्याच्या आदेशान्वये बिनशेती आदेशाच्या दोन प्रती तहसिल कार्यालयाकडे पाठविल्या जातात. आदेशाची एक प्रत आणि संबंधीत जमिनीचे नकाशे जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांचेकडे पाठवली जातात.

आ. तहसिल कार्यालयातील जमाबंदी लिपीकाने या आदेशाची नोंद तालुका नमुना दोन मध्ये घ्यावी व आदेशाच्या दुसऱ्या प्रतीवर तालुका नमुना दोन मध्ये घेतलेल्या नोंदींचा अनुक्रमांक नमूद करून ती प्रत तलाठी यांचेकडे पाठवावी.

इ. जमाबंदी लिपीकाकडून प्राप्त झालेल्या या आदेशाच्या प्रतीच्या माहितीवरून तलाठी यांनी गाव नमुना दोन मध्ये नोंद घ्यावी.

फ. तलाठी यांनी गाव नमुना दोन मध्ये नोंद घेतल्यानंतर सदर नोंद गाव नमुना नंबर एक, सहा, सात आणि आठ-ब यात सुध्दा घ्यावी.

तलाठी यांनी गाव नमुना नंबर दोन मध्ये नोंद करण्याची पध्दत:

गाव नमुना दोन मध्ये एकूण अकरा स्तंभ आहेत.

▲ गा. न. दोन- स्तंभ- १ - अनुक्रमांकासाठी आहे.

▲ गा. न. दोन- स्तंभ- २ - मध्ये जमिनीचा सर्व्हे नंबर, प्लॉट नंबर नमूद करावा. हा स्तंभ अधिक काळजीपूर्वक भरावा. उदा. फक्त 'गावठाण किंवा खुले मैदान' असे मोघम लिहिण्याऐवजी 'अमूक यांच्या घराजवळील गावठाण किंवा खुले मैदान' असे नेमके लिहावे.

▲ गा. न. दोन- स्तंभ- ३ - मध्ये जमिनीच्या बिनशेती खालील क्षेत्र, चौरस मिटरमध्ये नमूद करावे.

▲ गा. न. दोन- स्तंभ- ४ - मध्ये बिनशेती उपयोगाचा प्रकार आणि त्या संबंधीत अटी/शर्ती नमूद कराव्यात. उदा. किराणा दुकान/हॉटेल/पिठाची गिरणी/राहते घर इ. हा स्तंभ फार महत्वाचा आहे. तपासणी करतांना या स्तंभाच्या आधारावर नियमभंग, वापरातील बदल कळणे शक्य होते.

▲ गा. न. दोन- स्तंभ- ५ - मध्ये जमिनीची भोगवटाधिकार किंमत नमूद करावी.

▲ गा. न. दोन- स्तंभ- ६ - मध्ये आकारण्यात आलेल्या बिनशेती जमीन महसूलाची नोंद करावी. परंतू स्तंभ- ६ - मध्ये थकबाकी, वसूल, रुपांतर कर किंवा दंड याची नोंद करू नये. सन २००७ पासून शासनाने १० पैसे प्रती चौरस मिटर असा बिनशेती दर कायम केला आहे. (कृपया अद्ययावत तरतूद बघावी)

- ▲ गा. न. दोन- स्तंभ- ७ (अ) आणि ७ (ब) मध्ये जमीन महसूलाच्या कालावधीची नोंद करणे अपेक्षित आहे. ही आकारणी जमिनीचा प्रत्यक्ष अकृषिक वापर सुरु केल्यापासून पंधरा वर्षांच्या कालावधीनंतर फेरतपासणी होईपर्यंत अंमलात राहते. या स्तंभावरून महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६, कलम ११६ अन्वये आकारणीची फेरतपासणी करण्यास मदत मिळते.
- ▲ गा. न. दोन- स्तंभ- ८ मध्ये सक्षम अधिकाऱ्याने दिलेल्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक नमूद करावा.
- ▲ गा. न. दोन- स्तंभ- ९ मध्ये तालुका नमुना नंबर दोन मध्ये ज्या अनुक्रमांकाने सदर बिनशेती आदेशाची नोंद करण्यात आली आहे तो क्रमांक लिहावा.
- ▲ गा. न. दोन- स्तंभ- १० मध्ये पहिल्या भोगवटादाराचे नाव लिहावे.
- ▲ गा. न. दोन- स्तंभ- ११ हा शेरा स्तंभ आहे. यात प्रत्यक्ष बिनशेती वापर सुरु झाल्याचा दिनांक नोंदवावा.

गा. न. दोनच्या या स्तंभांनंतर खालील भागात दोन भागातील नोंदी असतात. **भाग अ - गावठाणातील** आणि **भाग ब - गावठाणाबाहेरील.**

भाग अ मध्ये - गावठाणातील- (एक) निवास विषयक प्रयोजनासाठी वापर केलेल्या जमिनी, **(दोन)** औद्योगिक प्रयोजनासाठी वापर केलेल्या जमिनी, **(तीन)** वाणिज्यिक प्रयोजनासाठी वापर केलेल्या जमिनी, **(चार)** महसूल माफ प्रदानांव्यतिरिक्त, कमी केलेल्या किंवा वाढवलेल्या दराने इतर कोणत्याही वापर केलेल्या जमिनी, **(पाच)** महसूल माफ करून प्रदान केलेल्या जमिनी या पाच प्रकारातील जमिनींचे क्षेत्र आणि महसूलाची नोंद असते. याची एकूण बेरीज **एकूण भाग (अ)** या स्तंभात केली जाते.

भाग ब मध्ये - गावठाणाबाहेरील- (एक) निवास विषयक प्रयोजनासाठी वापर केलेल्या जमिनी, **(दोन)** औद्योगिक प्रयोजनासाठी वापर केलेल्या जमिनी, **(तीन)** वाणिज्यिक प्रयोजनासाठी वापर केलेल्या जमिनी, **(चार)** महसूल माफ प्रदानांव्यतिरिक्त, कमी केलेल्या किंवा वाढवलेल्या दराने इतर कोणत्याही वापर केलेल्या जमिनी, **(पाच)** महसूल माफ करून प्रदान केलेल्या जमिनी या पाच प्रकारातील जमिनींचे क्षेत्र आणि महसूलाची नोंद असते. याची एकूण बेरीज **एकूण भाग (ब)** या स्तंभात केली जाते.

शेवटी भाग (अ) मध्ये समाविष्ट एकूण क्षेत्र आणि महसूल व भाग (ब) मध्ये समाविष्ट एकूण क्षेत्र आणि महसूल तसेच दोन्ही भागांचे एकूण क्षेत्र आणि महसूल याचा वार्षिक गोषवारा काढला जातो.

हा नमुना जुना किंवा जीर्ण/खराब झाल्यास तहसिलदारने त्याच्या पुनर्लेखनाचे आदेश द्यावेत, तलाठी यांनी सदर आदेशानुसार अचूक पुनर्लेखन करून त्यावर सही करावी व तहसिलदारने पुनर्लिखित नमुना तपासून त्यावर सही करावी.

४० ○ ४०

११. गाव नमुना तीन

दुमाला जमिनीची नोंदवही

[गाव नमुना तीन हा एकूण १६ स्तंभांचा असून, तो व्यवस्थित कळावा म्हणून त्याचे नमुन्यादाखल स्वतंत्र भाग केलेले आहेत याची नोंद घ्यावी.]

गाव नमुना तीन दुमाला जमिनीची नोंदवही गाव तालुका जिल्हा				
वर्ग	प्रकार आणि किती काळ चालू राहवयाची	प्रत्येक वर्गातील चालू क्रमांक	दुमाला जमिनीच्या नोंदवहीतील क्रमांक, धारणा प्रकार आणि निर्णय असल्यास	सनद क्रमांक
१	२	३	४	५

गाव नमुना तीन पुढे चालू ↓

भूमापन क्रमांक आणि हिस्सा क्रमांक (असल्यास)	निव्वळ लागवडी योग्य क्षेत्र		आकारणी		अकृषिक वापराखालील क्षेत्र		आकारणी	
	हे.	आर	रु.	पै.	हे.	आर	रु.	पै.
६	७		८				१०	

गाव नमुना तीन पुढे चालू ↓

शासनाला येणे असलेली रक्कम						एकूण		दुमालादाराकडील शिल्लक किंवा नुकसान		शेरा
जुडी/सलामी		जमाबंदी								
		दर		आकारणी						
११		१२		१३		१४		१५		१६
रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	

◆ 'दुमाला जमीन' म्हणजे 'शासनाने महसूल माफ किंवा कमी करून विशिष्ट कामांसाठी प्रदान केलेल्या जमिनी'. अशा जमिनींना 'इनाम जमिनी' सुद्धा म्हणतात.

गाव नमुना नंबर एक मध्ये शेतीसाठी उपयोगात आणल्या जाणाऱ्या जमिनींवरील महसूलाची नोंद केली जाते तर गाव नमुना नंबर दोन मध्ये बिनशेतीसाठी उपयोगात आणल्या जाणाऱ्या जमिनींवरील महसूलाची नोंद केली जाते.

या गाव नमुना नंबर तीन मध्ये शेतीसाठी आणि बिनशेतीसाठी उपयोगात आणल्या जाणाऱ्या सर्व (सरंजाम/देवस्थान इनाम) दुमाला जमिनींच्या महसूलाची नोंद केली जाते.

इनाम जमीन म्हणजे राजकीय अथवा अन्य कामाच्या मोबदला म्हणून शासनाने प्रदान केलेली जमीन. याच जमिनींना 'दुमाला जमीन' म्हणतात. या सरंजाम व इनाम कायद्यातील तरतूदी व सनदेतील अटींना अधीन राहून उपभोगण्याचा हक्क शासनाने काही लोकांना प्रदान केला होता. इनाम जमिनींची नोंद महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम ७५ अन्वये जिल्हा किंवा तालुका रजिस्टरला ठेवली जाते, या रजिस्टरला ऑनलिनेशन रजिस्टर असे म्हणतात.

'जुडी' म्हणजे इनामदाराकडून वसूल केलेल्या जमीन महसूलापैकी जो भाग सरकार जमा केला जातो त्या भागाला जुडी म्हणतात.

'नुकसान' म्हणजे इनामदाराकडून वसूल केलेल्या जमीन महसूलापैकी जो भाग इनामदार स्वतःकडे ठेवतो त्या भागाला नुकसान म्हणतात.

इनामाचे प्रकार:

वर्ग-१: सरंजाम, जहागीर व इतर तत्सम राजकीय कामाच्या मोबदला म्हणून दिलेली जमीन.

वर्ग-२: जात इनाम-एखाद्या व्यक्तीने केलेल्या भूषणावह कामगिरीबद्दल दिलेली जमीन.

वर्ग-३: देवस्थान इनाम- देवदेवता किंवा अन्य धार्मिक स्थळांच्या व्यवस्थेसाठी दिलेली जमीन.

स्वातंत्र्यपूर्व काळात ७ प्रकारची इनामे असली तरी सध्या खालील तीन प्रकारची इनामे अस्तित्वात आहेत.

१. **संकीर्ण इनाम-(इनाम वर्ग-७)**: काही ठराविक कामांकरिता महसूल माफीने दिलेल्या जमिनी इनाम वर्ग-७ जमिनींमध्ये शाळा, महाविद्यालये, दवाखाने, क्रिडांगणे इत्यादींना काही अटींवर दिलेल्या जमिनींचा समावेश होतो. यांची नोंद तलाठी यांच्याकडील गाव नमुना २ व ३ मध्ये असते. अशा प्रकारच्या संकीर्ण इनाम म्हणून दिलेल्या जमिनींची तपासणी महसूल अधिकाऱ्यांनी जरूर करावी. याबाबत शर्तभंग असल्यास तलाठी यांनी त्याचा अहवाल वरिष्ठांना पाठवावा आणि त्याची नोंद गाव नमुना नंबर ३ च्या रकाना क्रमांक १६ मध्ये घ्यावी. संकीर्ण इनाम म्हणून प्रदान केलेल्या जमिनीच्या वापराबाबत शर्तभंग झाल्यास अशी जमीन काढून घेतली जाऊ शकते.

२. **देवस्थान इनाम-(इनाम वर्ग- ३)**: देवस्थान इनाम म्हणजे देवदेवता किंवा अन्य धार्मिक स्थळांच्या व्यवस्थेसाठी दिलेली जमीन. हे इनाम फक्त पश्चिम महाराष्ट्रात अस्तित्वात आहे. पूर्वीच्या काळात काही जमिनी मंदिर/मशिदीसाठी बक्षीस म्हणून दिल्या गेल्या आहेत. देवस्थानाचे दोन प्रकार आहेत.

(१) सरकारी देवस्थान: यांची नोंद गाव नमुना तीन मध्ये असते.

(२) खाजगी देवस्थान: यांचा महसूल दप्तराशी संबंध नसल्याने त्यांची नोंद गाव नमुना तीन मध्ये नसते.

देवस्थान इनाम जमिनीतून येणाऱ्या उत्पन्नातून, संबंधित मंदिर/मशिदीसाठी पुजा, दिवाबत्ती, साफसफाई, उत्सव यांचा खर्च भागवला जातो.

• देवस्थान इनाम जमिनीच्या ७/१२ सदरी भोगवटादार (मालक) म्हणून देवाचे/देवस्थानचे नाव लिहावे. त्याखाली रेषा ओढून वहिवाटदार/व्यवस्थापकाचे नाव लिहिण्याची प्रथा आहे. परंतु या प्रथेमुळे कालांतराने, ७/१२ चे पुनर्लेखन करतांना, चुकून देवाचे नाव लिहिणे राहून जाते किंवा मुद्दाम लिहिले जात नाही. त्यामुळे पुढे अनेक वाद निर्माण होतात. त्यामुळे ७/१२ सदरी भोगवटादार (मालक) म्हणून देवाचे/देवस्थानचे नाव लिहावे, वहिवाटदार/व्यवस्थापकाचे नाव इतर हक्कात ठेवावे.

• देवस्थान इनाम जमिनीच्या भोगवटादार (मालक) म्हणून ७/१२ सदरी पुजारी, महंत, मठाधिपती, ट्रस्टी, मुतावली, काझी यांची नावे कुळ म्हणून दाखल करू नये.

• देवस्थान इनाम जमिनीचे हस्तांतरण, विक्री किंवा वाटप करता येत नाही. असे झाल्यास अशी जमीन सरकार जमा केली जाऊ शकते. असा अनधिकृत प्रकार तलाठी यांना आढळल्यास त्यांनी तात्काळ तहसिलदारला कळवावे.

- अत्यंत अपवादात्मक परिस्थितीत शासनाची पूर्व परवानगी आणि धर्मदाय आयुक्तांच्या मान्यतेने असे हस्तांतरण किंवा विक्री करता येते.
 - देवस्थान इनाम जमिनीत कुळाचे नाव दाखल होऊ शकते परंतू जर देवस्थानच्या ट्रस्टने कुळ वहिवाट अधिनियम कलम ८८ ची सुट घेतली असेल तर अशा कुळास कुळ वहिवाट अधिनियम ३२ ग प्रमाणे जमीन विकत घेण्याचा अधिकार नसतो.
 - देवस्थान इनाम जमिनीला वारसांची नोंद होऊ शकते, परंतू येथे जन्माने वारस ठरण्या ऐवजी मयतानंतर प्रत्यक्ष पुजाअर्चा करणारा वारस ठरतो. म्हणजेच पदामुळे मिळणारा उत्तराधिकार हे तत्व येथे लागू होते. एखाद्या मयत पुजाऱ्याला चार मुले वारस असतील तर पुजाअर्चा व वहिवाटीसाठी पाळी पध्दत ठरवून द्यावी असे अनेक न्यायालयीन निर्णयात म्हटले आहे. मठाचा प्रमुख/पुजारी, अविवाहित असला किंवा त्याला वारस नसल्यास तो त्याच्या मृत्यूआधी शिष्य निवडून त्याला उत्तराधिकार देऊन जातो. परंतू या जमिनीचे वारसांमध्ये वाटप होत नाही तसेच एका कुटुंबाकडून दुसऱ्या कुटुंबाकडे हस्तांतरण होत नाही.
- ३. सरंजाम इनाम-(इनाम वर्ग-१):** महाराष्ट्रात फक्त सातारा जिल्ह्यात सरंजाम इनाम अस्तित्वात आहे.

- ◆ गाव नमुना तीन मध्ये एकूण १६ स्तंभ आहेत, ते खालीलप्रमाणे भरावेत.
- ▲ गाव नमुना तीन-स्तंभ १ मध्ये वर्ग लिहिणे अपेक्षित आहे. उपरोक्त चर्चेनुसार तीन प्रकारचे इनाम अस्तित्वात आहेत. त्यामुळे या स्तंभात १, ३ किंवा ७ हा आकडा लिहावा.
- ▲ गाव नमुना तीन-स्तंभ २ मध्ये इनामाचा प्रकार (संकीर्ण इनाम; देवस्थान इनाम; सरंजाम इनाम) लिहावा, आणि सदर इनाम किती काळ चालू राहण्याचा आहे याचा उल्लेख असल्यास त्याची नोंद करावी.
- ▲ गाव नमुना तीन-स्तंभ ३ मध्ये प्रत्येक वर्गातील चालू क्रमांक (असल्यास) तो नोंदवावा.
- ▲ गाव नमुना तीन-स्तंभ ४ मध्ये दुमाला जमिनीच्या नोंदवहीतील क्रमांक, धारणा प्रकार (कायमची, तात्पुरती इ.) आणि काही निर्णय असल्यास तो नोंदवावा.
- ▲ गाव नमुना तीन-स्तंभ ५ मध्ये प्रत्येक दुमाला जमिनीचा सनद क्रमांक नमूद करावा. सनद म्हणजे इनामदाराला शासनाकडून सदर जमिनीबाबत दिलेले प्रमाणपत्र.
- ▲ गाव नमुना तीन-स्तंभ ६ मध्ये दुमाला जमिनीचे भूमापन क्रमांक आणि असल्यास हिस्सा क्रमांक नमूद करावे.
- ▲ गाव नमुना तीन-स्तंभ ७ मध्ये दुमाला जमिनीचे निव्वळ लागवडी योग्य क्षेत्र (कृषिक क्षेत्र) हेक्टर-आर मध्ये लिहावे.
- ▲ गाव नमुना तीन-स्तंभ ८ मध्ये दुमाला जमिनीची कृषिक क्षेत्राची आकारणी रु.-पै. मध्ये लिहावी.
- ▲ गाव नमुना तीन-स्तंभ ९ मध्ये दुमाला जमिनीचे अकृषिक वापराखालील क्षेत्र हेक्टर-आर मध्ये लिहावे.
- ▲ गाव नमुना तीन-स्तंभ १० मध्ये दुमाला जमिनीची अकृषिक क्षेत्राची आकारणी रु.-पै. मध्ये लिहावी.
- ▲ गाव नमुना तीन-स्तंभ ११ ते १३ मध्ये इनामदाराकडून त्या दुमाला जमिनीची शासनाला येणे असलेली जुडीची अथवा जमाबंदीची रक्कम स्वतंत्रपणे रु.-पै. मध्ये लिहावी.
- ▲ गाव नमुना तीन-स्तंभ १४ मध्ये एकूण रकमेचा हिशोब रु.-पै. मध्ये लिहावा.
- ▲ गाव नमुना तीन-स्तंभ १५ मध्ये दुमालादाराकडील (इनामदाराकडील) शिल्लक रक्कम किंवा नुकसान रक्कम (इनामदाराकडून वसूल केलेल्या महसूलापैकी जो भाग स्वतःकडे ठेवतो) रक्कम रु.-पै. मध्ये लिहावी.
- ▲ गाव नमुना तीन-स्तंभ १६ हा शेरा स्तंभ आहे. शर्तभंग असल्यास तलाठी यांनी त्याचा अहवाल वरिष्ठांना पाठवावा आणि त्याची नोंद या स्तंभात घ्यावी.

• इनाम वर्ग एक आणि तीनच्या जमिनीबाबत शर्तभंग झाला तर जमीन महसूलातील सवलत रद्द करून पूर्ण जमीन महसूल आकारता येतो. इनाम वर्ग सातच्या जमिनीबाबत शर्तभंग झाला तर प्रदान केलेली जमीन काढून घेता येते.

• ज्यावर्षी काही बदल झाला असेल त्यावर्षी इनामदाराचे वर्ग, व भाग आणि बेरीज यानुसार गोषवारा तयार करण्यात येतो. ज्यावर्षी काही बदल झाला नसेल त्यावर्षी तलाठी यांनी '.... या वर्षीत कोणताही बदल नाही' असा शेरा लिहावा.

• गाव नमुना तीनची मुदत जमाबंदीच्या मुदतीपर्यंत असते, परंतू यातील जमिनीच्या तपशीलात बरेच बदल झाले असतील किंवा हा नमुना जुना किंवा जीर्ण/खराब झाल्यास तहसिलदारने त्याच्या पुनर्लेखनाचे आदेश द्यावेत, तलाठी यांनी सदर आदेशानुसार अचूक पुनर्लेखन करून त्यावर सही करावी व तहसिलदारने पुनर्लिखित नमुना तपासून त्यावर सही करावी.

४० © ४०

१२. गाव नमुना चार

संकीर्ण जमीन महसूलाची नोंदवही

गाव नमुना चार									
संकीर्ण जमीन महसूलाची नोंदवही									
(सिवाई आमदानी - सिवाई जमाबंदी)									

अ. क्र.	प्रकरण क्रमांक	पात्र व्यक्ती	खाते क्रमांक	स्थानिक उपकर		ब-स्थानिक उपकर मुक्त			शेरा	
				रु.	पै.	कलम १७४ खालील दंड	नोटीस फी	कलम १५२ खालील दंड		
(१)	(२)	(३)	(४)	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	(८)
एकूण मागणी										रु.
वसूली										रु.
शिल्लक										रु.

रोजी तयार- दिनांक: _____ रोजी तपासले- दिनांक: _____ रोजी तपासले- दिनांक: _____

तलाठी, मौजे, तालुका.....जिल्हा..... जमाबंदी लिपिक तालुका.....जिल्हा..... तहसिलदार, तालुका.....जिल्हा.....

गाव नमुना चारचा गोषवारा		
	रु.	पै.
एकूण स्थानिक उपकर		
जमीन महसूल		
(एक) स्थानिक उपकर असलेला		
(दोन) स्थानिक उपकर नसलेला		
एकत्रीकृत जमीन महसूल		
वसूली		
शिल्लक		

तयार दिनांक: _____ तपासले दिनांक: _____ तपासले दिनांक: _____

तलाठी, मौजे, तालुका.....जिल्हा..... जमाबंदी लिपिक तालुका.....जिल्हा..... तहसिलदार, तालुका.....जिल्हा.....

गाव नमुना ४ या नमुन्यात, गावातील पाच वर्षांपेक्षा कमी कालावधीसाठी निश्चित केलेल्या संकीर्ण महसूलाच्या हिशोबाची नोंद असते. पाच किंवा अधिक कालावधीसाठी निश्चित केलेल्या जमीन महसूलाची नोंद गाव नमुना नंबर १, २ व ३ मध्ये असते. हा दररोज भरावयाचा नमुना आहे. आवश्यकता भासताच यात नोंद केली जाते.

◆ संकीर्ण जमीन महसूलाची उदाहरणे:

- ▲ महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ अन्वये आकारण्यात येणारे विविध प्रकारचे दंड, भाडे, फी, मोजणी फी, अतिक्रमण दंड व खर्च.
- ▲ बिनशेती जमिनीच्या बाबतचा रुपांतरीत कर.
- ▲ वर्ग दोनच्या जमिनीचे वर्ग एक मध्ये रुपांतर करतांना आकारण्यात येणारी नजराणा रक्कम.
- ▲ भाडेपट्ट्याने दिलेल्या शासकीय जमिनीचे भाडे.
- ▲ शासकीय जमिनीवरील गवत, लाकूड, फळे इत्यादी वस्तूंच्या लिलावातून मिळणारी रक्कम.
- ▲ ताडीच्या झाडांचे उत्पन्न.
- ▲ सरकारी जमिनीची किंमत इत्यादी.

◆ संकीर्ण जमीन महसूलाचे दोन प्रकार आहेत.

- (१) स्थानिक उपकरांसह पात्र संकीर्ण जमीन महसूल : ज्या संकीर्ण जमीन महसूलाचा संबंध जमिनीच्या उपयोगाशी असतो अशा संकीर्ण जमीन महसूलावर सर्व साधारण जमीन महसूलाच्याच दराने स्थानिक उपकर बसतो. (उदा. जमीन भाडे)
- (२) स्थानिक उपकरांसह अपात्र संकीर्ण जमीन महसूल : ज्या संकीर्ण जमीन महसूलाचा संबंध जमिनीच्या उपयोगाशी नसतो त्यावर स्थानिक उपकर बसत नाही. (उदा. दंडाची रक्कम)

✓ गाव नमुना नंबर एक व दोनच्या बाबतीत संपूर्ण नोंदीची तपासणी न करता फक्त वाढ आणि घट यांचे ऑडिट होते. गाव नमुना नंबर चारच्या बाबतीत नोंदीचा कालावधी अल्प असल्यामुळे तसेच संपूर्ण नोंदी दरवर्षी नव्याने नोंदवल्या जात असल्यामुळे प्रत्येक नोंदीचे ऑडिट होणे आवश्यक असते.

✓ संकीर्ण महसूल आकारणीचे अधिकार तहसिलदार व उपविभागीय अधिकारी यांना असल्याने तलाठी यांनी संकीर्ण महसूल आकारणी स्वतः ठरवू नये. त्याबाबतचे प्रस्ताव तहसिलदार किंवा उपविभागीय अधिकारी यांना सादर करून योग्य ते आदेश घ्यावेत.

◆ संकीर्ण महसूल आकारणीच्या आदेशाची कार्यवाही:

- ▲ सक्षम अधिकाऱ्याच्या संकीर्ण महसूल आकारणीच्या आदेशाच्या दोन प्रती तहसिल कार्यालयाकडे पाठविल्या जातात.
- ▲ तहसिल कार्यालयातील जमाबंदी लिपीकाने या आदेशाची नोंद तालुका नमुना चार मध्ये संबंधीत गावाच्या पानावर घ्यावी व आदेशाची दुसरी प्रत संबंधीत तलाठी यांचेकडे पाठवावी.
- ▲ जमाबंदी लिपीकाकडून प्राप्त झालेल्या या आदेशाच्या प्रतीच्या माहितीवरून तलाठी यांनी गाव नमुना नंबर चार मध्ये नोंद घ्यावी.
- ▲ संकीर्ण जमीन महसूलाची वसूली झाल्यानंतर वसूलीची सविस्तर माहिती, चलन नंबरसह वसूली करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्याने जमाबंदी लिपीकास व संबंधीत तलाठी यांना कळवावी.
- ▲ अशा वसूलीची नोंद जमाबंदी लिपीकाने तालुका नमुना सात मध्ये घ्यावी व संबंधीत तलाठी यांनी अशा वसूलीची नोंद गाव नमुना नंबर आठ ब मध्ये घ्यावी.
- ▲ दरवर्षी जुलै/ऑगस्ट महिन्यात गाव आणि तालुका पातळीवर या हिशोबांचा मेळ घेण्यात यावा.
- ▲ वाढीव शेतसारा हा एका वर्षासाठी निश्चित केला जात असल्याने त्याला 'संकीर्ण जमीन महसूल' म्हणण्यात येते, त्यामुळे वाढीव शेतसाऱ्याची नोंद गाव नमुना नंबर चार मध्ये घ्यावी. वाढीव शेतसारा स्थानिक उपकरांतून मुक्त असतो.
- ▲ शेतीसाठी उपयोगात येणाऱ्या जमिनीवरील महसूलाची नोंद (गाव नमुना नंबर एक, दोन, तीन, चार आणि आठ ब मध्ये करावी.

◆ गाव नमुना चार आणि त्याचा गोषवारा दोन भागात ठेवण्यात यावा.

(१) नगर भूमापन सीमांतर्गत येणाऱ्या क्षेत्रासाठीचा गाव नमुना चार: हा गाव नमुना चार नगर भूमापन कार्यालयात ठेवण्यात येणाऱ्या गाव नमुना चारशी जुळता असावा. या गाव नमुना चारच्या अचूकतेची जबाबदारी नगर भूमापकाची राहिल.

(२) नगर भूमापन सीमेच्या बाहेर येणाऱ्या क्षेत्रासाठीचा गाव नमुना चार: या गाव नमुना चारच्या अचूकतेची जबाबदारी तलाठी यांची राहिल.

✓ वरील दोन्ही भाग तालुका नमुना चारशी जुळते असावे.

◆ गाव नमुना चार मध्ये एकूण ८ स्तंभ आहेत, ते खालीलप्रमाणे भरावे.

▲ गाव नमुना चारच्या स्तंभ (१) मध्ये अनुक्रमांक लिहावा.

▲ गाव नमुना चारच्या स्तंभ (२) मध्ये प्रकरणाचा क्रमांक लिहावा.

▲ गाव नमुना चारच्या स्तंभ (३) मध्ये पात्र व्यक्तीचे नाव लिहावे.

▲ गाव नमुना चारच्या स्तंभ (४) मध्ये गाव नमुना आठ अ चा खातेक्रमांक लिहावा.

▲ गाव नमुना चारच्या स्तंभ (५) मध्ये स्थानिक उपकर रू.-पै. या स्वरूपात लिहावा.

▲ गाव नमुना चारच्या स्तंभ (६) मध्ये स्थानिक उपकर पात्र रक्कम रू.-पै. या स्वरूपात लिहावी.

▲ गाव नमुना चारच्या स्तंभ (७) मध्ये स्थानिक उपकर मुक्त रक्कम रू.-पै. या स्वरूपात तीन उपभागात लिहावी.

स्तंभ (७-अ) मध्ये महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ च्या कलम १७४ खालील (जमीन महसूल भरण्यात कसूर

केल्याबद्दल शास्ती) दंडाची रक्कम रू.-पै. या स्वरूपात लिहावी; स्तंभ (७-ब) मध्ये नोटीस फी ची रक्कम रू.-पै. या स्वरूपात

लिहावी; स्तंभ (७-क) मध्ये महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ च्या कलम १७२ खालील (माहिती देण्यास हयगय

केल्याबद्दल दंड) रक्कम रू.-पै. या स्वरूपात लिहावी.

▲ गाव नमुना चारच्या स्तंभ (८) हा शेरा स्तंभ आहे.

▲ गाव नमुना चारच्या गोषवाऱ्यात एकूण स्थानिक उपकर, (एक) मध्ये स्थानिक उपकर असलेला जमीन महसूल आणि (दोन)

मध्ये स्थानिक उपकर नसलेला जमीन महसूल तसेच एकत्रीकृत जमीन महसूल, वसूली आणि शिल्लक रक्कम रू.-पै. या

स्वरूपात लिहावी.

४० © ४०

१३. गाव नमुना पाच

क्षेत्र आणि महसूल यांचा सर्वसाधारण गोषवारा

गाव नमुना पाच										
क्षेत्र आणि महसूल यांचा सर्वसाधारण गोषवारा										
(ठरावबंद- किस्तबंदी खतावणी-जमाबंदी पत्रक)										
गाव....., तालुका.....जिल्हा.....										
अनु क्रमांक	बाबींचे वर्णन	मागील वर्ष		चालू वर्ष		घट		वाढ		घट व वाढ यांच्या कारणांसंबंधी शेरा
		क्षेत्र	आकारणी	क्षेत्र	आकारणी	क्षेत्र	आकारणी	क्षेत्र	आकारणी	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)
		हे.आर.	रु. पै.	हे.आर.	रु. पै.	हे.आर.	रु. पै.	हे.आर.	रु. पै.	
१	गाव नमुना एक प्रमाणे एकूण क्षेत्र व आकारणी									
२	अधिक (+) आकारणीपेक्षा जास्त असलेली जुडी (असल्यास)									
३	वजा (-) नियत कृषिक आकारणीपेक्षा वागळा महसूल भरणाऱ्या जमिनीचे क्षेत्र व आकारणी अ) बिन आकारी लागवडी योग्य [गा.न.एक गोषवाराचा अ- दोन (अ)]									
	ब) लागवड अयोग्य [गा.न.एक गोषवाराचा ब (एक)]									
	क) बिन भोगवट्याची आकारी [गा.न.एक गोषवाराचा अ एक (ब)]									
	ड) विशेष किंवा सार्वजनिक प्रयोजनार्थ राखुन ठेवलेली [गा.न.एक गोषवाराचा ब- दोन वजा ब- दोन (अ)]									
	इ) वन [गा.न.एक गोषवाराचा ब दोन (अ)]									
	फ) अकृषिक १. निवास विषयक २. औद्योगिक ३. वाणिज्यिक ४. इतर कोणतेही प्रयोजन ५. एकूण [गा.न. दोन (ब)]									
ग) दुमाला [गा.न.तीन]										

	ह) विशेष करारान्वये महसूल माफ किंवा कम आकारी जमीन [गा.न.एक गोषवाराचा अ- एक (क)]									
	ज) एकूण वरील [अ) + ब) + क) + ड) + इ) + फ) (५) + ग) + ह)]									
४	उरलेली [म्हणजेच ? वजा (-) ३ ज] आकारणी देणारी भोगवट्याची लागवड योग्य जमीन [गा.न. एक गोषवाराचा अ- एक (अ)] यांत पुढील प्रकारच्या जमिनीचा समावेश होतो. (अ) भोगवटादार वर्ग- १ (ब) भोगवटादार वर्ग- २ (क) सरकारी पट्टेदार									
५	अधिक (+) नियत कृषी आकारणीपेक्षा वेगळा महसूल देणाऱ्या शेतजमिनीचे क्षेत्र व महसूल. अ) जुडीसह दुमाला जमीनी (गा.न. तीन) ब) विशेष करारान्वये महसूल माफ किंवा कम आकारी जमीन [गा.न.एक गोषवाराचा अ- एक (क)] क) एकूण-वरील [अ) + ब)]									
६	एकूण- कृषि क्षेत्र आणि निव्वळ महसूल वरील [४ + ५ क)]									
७	अधिक (+) अकृषिक जमिनीचे क्षेत्र आणि महसूल अ) गावठाणातील [गा.न. दोन (अ)] ब) गावठाणाबाहेरील [गा.न. दोन (ब)] क) वजा (-) दुमाला अकृषिक जमिनीवरील नुकसान [गा.न.तीन (वर्ग सात)] ड) एकूण वरील [अ) + ब)+ क)]									

८	एकूण नियत महसूल [६ + ७ ड]									
९	अधिक (+) संकीर्ण जमीन महसूल (गा.न. चार गोषवारा) अ) स्थानिक उपकर असलेल्या बाबींवरील ब) स्थानिक उपकर नसलेल्या बाबींवरील क) वरील अ) + ब)									
१०	एकूण वसूली योग्य जमीन महसूल वरील [८ + ९क]									
११	अधिक (+) स्थानिक उपकर अ) नियत महसुलावरील [गा.न. आठ (ब)] ब) संकीर्ण महसुलावरील (गा.न. चार गोषवारा) क) गा.न. आठ (ब) शी तुलना करता पैशांच्या अंशभागामुळे झालेला फरक ड) वरील अ) + ब) + क)									
१२	क्षेत्र आणि एकत्रीकृत जमीन महसूल यांची एकूण बेरीज [१० + ११ ड]									
तयार. दिनांक: तलाठी मौजे, तालुका.....जिल्हा.....		तपासले. दिनांक: जमाबंदी लिपिक, तालुका.....जिल्हा.....				लेखापरीक्षा केली. दिनांक: उ.वि.अ. किंवा तहसिलदार, तालुका.....जिल्हा.....				

✓ शेतीखालील आणि बिन शेतीखालील पाच वर्षे किंवा त्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी म्हणजेच कायम स्वरूपी निश्चित केलेल्या जमीन महसुलाची आणि क्षेत्राची नोंद गाव नमुना एक, दोन आणि तीन मध्ये केली जाते.

✓ पाच वर्षापेक्षा कमी कालावधीसाठी निश्चित केलेल्या अस्थायी किंवा संकीर्ण जमीन महसुलाची नोंद गाव नमुना चार मध्ये केली जाते.

✓ गाव नमुना एक ते चार मध्ये नमूद स्थायी व अस्थायी महसूल बाबींना 'ठराव बंद बाबी' म्हणतात.

✓ गाव नमुना पाच हा गाव नमुना एक ते चार मधील माहितीचा गोषवारा आहे. गाव नमुना एक ते चार मध्ये नमूद स्थायी व अस्थायी महसूल बाबींना 'ठराव बंद बाबी' म्हणत असल्यामुळे गाव नमुना पाचला 'ठराव बंद' असेही म्हणतात. या गाव नमुना पाचचा उपयोग प्रामुख्याने जमिनीच्या विविध उपयोगावरील क्षेत्र आणि त्यांच्यावरील जमीन महसूल यांचे ऑडिट करण्यासाठी केला जातो. त्यामुळे याला 'जमाबंदी पत्रक' असेही म्हणतात.
गाव नमुना पाचचा मागणी किंवा वसुलाशी प्रत्यक्ष संबंध नाही.

◆ दरवर्षी महसुली वर्ष १ ऑगस्टला सुरु होऊन ३१ जुलैला संपते. त्यामुळे गाव नमुना पाच दरवर्षी ३१ जुलैला तयार करावा. महसुली वर्षात झालेल्या सर्व वाढ किंवा घट गाव नमुना पाच मध्ये दर्शवली आणि या गाव नमुना पाच वर तालुका आणि जिल्हा पातळीवरील नोंदवह्या अवलंबून असतात. त्यामुळे गाव नमुना पाच हा ३१ जुलै पूर्वी तयार करता येत नाही.

◆ गाव नमुना पाच हा प्रामुख्याने गाव नमुना नंबर १ च्या गोषवाऱ्यातील नोंदींवर आधारित असल्याने गाव नमुना नंबर १ चा गोषवार अचूक तयार करावा. गाव नमुना एक ते पाच मध्ये व्यक्तिगत खातेदाराला स्थान नाही. त्यामुळे व्यक्तिगत खातेदाराला दिलेल्या सवलतींची नोंद यात घेण्यात येत नाही. फक्त जमिनीला दिलेल्या सवलतींची नोंदच यात घेण्यात येते.

☞ गाव नमुना पाच तयार करण्याची पध्दत:

▲ गाव नमुना पाच मध्ये चालू आणि मागील वर्षाची माहिती नमूद करावयाची असते. चालू वर्ष म्हणजे ३१ जुलैला संपणारे वर्ष आणि मागील वर्ष म्हणजे त्यापूर्वीच्या ३१ जुलै रोजी संपलेले वर्ष.

▲ गाव नमुना पाच मध्ये चालू आणि मागील वर्षासाठी शेती, बिनशेती, सार्वजनिक कामे आणि शेतीस अयोग्य असलेल्या जमिनीचे क्षेत्र आणि त्यावरील जमीन महसूल तसेच मागील दोन वर्षात क्षेत्रात किंवा महसूलात झालेली वाढ किंवा घट याची नोंद करावयाची असते. तसेच झालेल्या वाढीची किंवा घटीची कारणे स्तंभ ११ मध्ये नमूद करावयाची असतात.

◆ वाढ किंवा घट याची कारणे पुढील प्रमाणे असतात.

अ. शेत जमिनीचे बिनशेतीमध्ये रूपांतरण.

ब. शेती योग्य पडीत शासकीय जमिनीचे भूमीहीन लोकांना वाटप.

क. शेती योग्य बिन आकारी जमिनीवर आकार लावणे.

ड. शेती योग्य बिन आकारी किंवा आकारी जमीन सार्वजनिक कामासाठी प्रदान करणे.

इ. शर्तभंगामुळे प्रदान केलेल्या बिन आकारी जमीन परत घेणे किंवा त्यावर आकार लावणे.

वरील सर्व बदल जिल्हा अधीक्षक भूमी अभिलेख यांनी तयार केलेल्या 'कमी-जास्त पत्रकाने' महसूल दफ्तरी नोंदवले जातात. उपरोक्त बदलांनंतरही गावाचे भौगोलिक क्षेत्र कायम राहते. त्यामुळे स्तंभ ७ मध्ये दर्शविण्यात आलेली क्षेत्राची घट आणि स्तंभ ९ मधील वाढी इतकीच असायला हवी. परंतु महसूल बाबतची वाढ किंवा घट भिन्न असू शकेल. त्यामुळे स्तंभ ८ मध्ये दर्शविण्यात आलेली आकारणीची घट आणि स्तंभ १० मध्ये दर्शविण्यात आलेली आकारणीची वाढ यांचा मेळ बसणार नाही.

☞ प्रत्यक्षात शेतीसाठी उपयोगात येणाऱ्या जमिनीचे क्षेत्र आणि त्यावरील आकार कसा काढावा:

प्रथम गाव नमुना एक मधील एकूण बेरजेच्या आधारे गाव नमुना पाचच्या **अनुक्रमांक १** मध्ये माहिती भरावी आणि त्यातून खालील आठ प्रकारच्या जमिनीचे क्षेत्र आणि आकाराची माहिती एकूण क्षेत्रफळ आणि आकारातून वजा करावी.

क. बिन आकारी शेती योग्य जमिनीचे क्षेत्र

ख. शेतीसाठी अयोग्य जमिनीचे क्षेत्र

ग. आकारी पड जमिनीचे क्षेत्र व त्यावरील आकार

घ. सार्वजनिक कामासाठी राखीव जमिनीचे क्षेत्र

च. वन जमिनीचे क्षेत्र

छ. बिनशेतीकडे वर्ग झालेल्या जमिनीचे क्षेत्र व त्यावरील आकार

ज. इनाम जमिनीचे क्षेत्र व त्यावरील आकार

झ. सारा माफी किंवा विशेष सवलतीवर दिलेल्या जमिनीचे क्षेत्र व त्यावरील आकार

✓ उरलेली शिल्लक ही प्रत्यक्षात शेतीसाठी उपयोगात येणाऱ्या जमिनीचे क्षेत्र आणि त्यावरील आकार दर्शविते.

▲ गा. न. पाच- **अनुक्रमांक २** - यात आकारणीपेक्षा जास्त असलेली जुडी (असल्यास) ती यात अधिक (+) मिळवावी.

▲ गा. न. पाच- **अनुक्रमांक ३** - यात उपरोक्त आठ प्रकारच्या (क ते झ) जमिनींखालील क्षेत्र त्यावरील आकाराची नोंद करावी.

▲ गा. न. पाच- **अनुक्रमांक ४** - यात प्रत्यक्षात शेतीसाठी उपयोगात येणाऱ्या शिल्लक जमिनीचे क्षेत्र आणि त्यावरील आकाराची नोंद करावी.

▲ गा. न. पाच- **अनुक्रमांक ५** - यात इनाम जमिनीच्या क्षेत्राची व त्यावरील आकाराची नोंद करावी.

- ▲ गा. न. पाच- **अनुक्रमांक ६** - यात वरील अनुक्रमांक ४ व ५ ची बेरीज दर्शवावी.
- ▲ गा. न. पाच- **अनुक्रमांक ७** - यात बिनशेतीकडे वर्ग झालेल्या जमिनीच्या क्षेत्राची व त्यावरील आकाराची नोंद करावी.
- ▲ गा. न. पाच- **अनुक्रमांक ८** - यात कायम स्वरूपी महसूल मिळणाऱ्या जमिनीचे एकूण क्षेत्र व त्यावरील आकाराची नोंद करावी.
- ▲ गा. न. पाच- **अनुक्रमांक ९** - यात संकीर्ण जमीन महसूलास पात्र जमिनीचे एकूण क्षेत्र व त्यावरील आकाराची नोंद करावी.
- ▲ गा. न. पाच- **अनुक्रमांक १०** - यात स्थायी आणि संकीर्ण जमीन महसूलास पात्र जमिनीचे एकूण क्षेत्र व त्यावरील आकाराची नोंद करावी.
- ▲ गा. न. पाच- **अनुक्रमांक ११** - यात स्थायी आणि संकीर्ण जमीन महसूलावरील स्थानिक उपकरांची नोंद करावी.
- ▲ गा. न. पाच- **अनुक्रमांक १२** - यात सर्व प्रकारच्या जमीन महसूल आणि त्यावरील स्थानिक उपकरांची बेरीज दर्शवावी.

✓ गाव नमुना पाचच्या उपरोक्त अनुक्रमांतील सर्व रकान्यांत नोंदी घेतांना त्यांचा गाव नमुना नंबर एक ते चार मधील संबंधीत नोंदींशी मेळ असेल याची काळजी घ्यावी. या ठराबबंदाची अचूकता गाव नमुना नंबर आठ-ब शी पडताळून पहावी. जर एखाद्यावर्षी गावाच्या क्षेत्र आणि आकारात कोणत्याही प्रकारची वाढ किंवा घट नसेल त्यावर्षी "... यावर्षात कोणताही बदल नाही" असा शेर लिहावा.

◆ **परस्पर संबंध** : गाव नमुना पाच हा गाव नमुना एकच्या गोषवाऱ्यातील नोंदींवर आधारीत आहे तसेच गाव नमुना एकचा गोषवारा, गाव नमुना एक ते तीन मधील नोंदींवर आधारीत आहे. अशा प्रकारे नमुना एक ते चार, गाव नमुना एकचा गोषवारा आणि गाव नमुना पाच यांचा परस्पर संबंध आहे.

पुढील कार्यवाही : प्रत्येक तलाठ्याने दरवर्षी ३१ जुलै रोजी त्याच्या सज्यामधील प्रत्येक गावासाठीचा गाव नमुना पाच तयार करून तो गाव नमुना एकच्या गोषवाऱ्यासह तालुका कार्यालयात सादर करावा.

तालुका जमाबंदी लिपिकाने गाव नमुना पाचमध्ये नमूद केलेली वाढ किंवा घट, तालुक्यामध्ये उपलब्ध माहितीशी जुळते की नाही हे तपासावे. कारण वाढ किंवा घट संबंधीत आदेश तालुका कार्यालयातील जमाबंदी शाखेमार्फतच तलाठ्यांना पाठविले जातात.

तलाठीकडून जमाबंदी शाखेकडील एखाद्या आदेशाची नोंद घेण्याचे राहिले असल्यास ही बाब जमाबंदी लिपिकाच्या लक्षात यायला हवी. तलाठीकडून जमाबंदी शाखेकडील एखाद्या आदेशाची नोंद घेण्याचे राहिले असल्यास, गाव नमुना पाचमध्ये योग्य ती दुरुस्ती करून घ्यावी.

जमाबंदी किंवा ठराव बंद पत्रक तयार झाल्यानंतर तहसिलदारने स्वाक्षरी करून ते तलाठी यांना परत करावे.

४० © ४०

फेरफारांची नोंदवही

नोंदीचा अनुक्रमांक	संपादन केलेल्या अधिकाराचे स्वरूप	परिणाम झालेले भूमापन क्रमांक व उपविभाग क्रमांक व क्षेत्र	तपासणी अधिकाऱ्याची अद्याक्षरी किंवा शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)
	फेरफाराचा दिनांक: फेरफाराचा प्रकार: विवरण/तपशील: तलाठी, मौजे....., तालुका....., जिल्हा.....		

◆ फेरफारांची नोंदवहीला 'हक्काचे पत्रक' किंवा 'फेरफार रजिस्टर' असेही म्हणतात. जमीनीच्या अभिलेखात सातत्य राखण्यासाठी, कोणत्याही जमीनीच्या हक्कामध्ये सक्षम अधिकाऱ्याच्या परवानगी शिवाय बदल होता कामा नये आणि झालेला कायदेशीर बदल हा गाव दफ्तरी, योग्य ती प्रक्रिया पार पाडून नोंदविण्यात यावा हा अधिकार नोंदणीचा मुळ उद्देश आहे. फेरफार नोंदीबाबत महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ मधील कलम १४७ ते १५९ अत्यंत महत्वाची आहेत. त्यांचे नेहमी वाचन करावे.

◆ महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६, कलम १५४ अन्वये नोंदणी अधिकाऱ्याने पाठविलेली जमीन हस्तांतरणाची माहिती वगळता इतर बाबींची माहिती (वारस इत्यादी), हक्क संपादन करणाऱ्या व्यक्तीने, तीन महिन्यांच्या आत गाव कामगार तलाठी यांना कळविणे आवश्यक आहे. अन्यथा हक्क संपादन करणारा दंडास पात्र ठरतो.

✓ सन २०१४ मध्ये महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक ३० अन्वये, महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६ च्या कलम १५० (२) मध्ये नवीन परंतुक समाविष्ट दुरुस्ती करण्यात आली आहे. त्यानुसार ज्या ठिकाणी साठवणुकीच्या यंत्राचा वापर करून, ((महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६, कलम २ (३३-अ)) महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६ च्या कलम १४८ अन्वये अधिकार अभिलेख ठेवण्यात आलेले असतील, तेथे तालुक्यातील तहसिलदार यांनी कलम १५४ अन्वये सूचना मिळाल्यानंतर लगेचच, अशी मिळालेली सूचना ती सूचना, फेरफारामध्ये ज्याचा हितसंबंध आहे असे अधिकारांच्या अभिलेखावरून किंवा फेरफार नोंदवहीवरून तहसिलदारला दिसून येईल, अशा सर्व व्यक्तींना आणि अशा सूचनेत ज्या व्यक्तींचा हितसंबंध आहे असे तहसिलदारला सकारण वाटत असेल अशा इतर कोणत्याही व्यक्तीला व त्याबरोबर गावाच्या संबंधित तलाठ्यास, लघुसंदेश सेवा (एस.एम.एस.) किंवा इलेक्ट्रॉनिक मेल (इ-मेल) किंवा विहित करण्यात येईल अशा इतर कोणत्याही उपकरणाद्वारे पाठवील. अशी सूचना मिळाल्यानंतर गावाचा तलाठी, तातडीने, फेरफार नोंदवहीत त्याची नोंद करील.

परंतु 'भारतीय नोंदणी अधिनियम, १९०८ अन्वये दस्तऐवजांची नोंदणी करणाऱ्या अधिकाऱ्यासमोर (उप निबंधक इत्यादी) ज्या व्यक्तींनी स्वतः दस्तऐवज निष्पादीत केले असतील, अशा व्यक्तींना, तहसिलदार कार्यालयातील तलाठीद्वारे, वरील तरतुदीनुसार अशी कोणतीही सूचना पाठविणे आवश्यक असणार नाही.

◆ कोणत्याही जमीनीच्या मालकी हक्कांत

१. नोंदणीकृत दस्ताने
२. वारसाने किंवा मृत्यूपत्रान्वये
३. न्यायालयाच्या किंवा सक्षम अधिकाऱ्याच्या आदेशानेच बदल होतो.

इतर अन्य कोणत्याही प्रकारे किंवा अनोंदणीकृत दस्त किंवा अर्जाद्वारे जमीनीच्या मालकी हक्कांत कधीही बदल होत नाही हे लक्षात ठेवावे.

☞ महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६, कलम १५० (६)) यानुसार मंडलअधिकारी हे नोंदी प्रमाणित करण्यासाठी "प्रमाणन अधिकारी" आहेत.

◆ नोटीस कशी बजावावी :

- नोटीस संबंधित व्यक्तीवर समक्ष किंवा त्या व्यक्तीच्या विधी सल्लागारावर बजावून पोहोच घेता येते.
- पोहोच देय नोंदणीकृत डाकेने नोटीस पाठविता येते. डाकेची पोहोच प्राप्त झाल्यानंतर नोटीस बजावली गेली असे मानण्यात येते.
- व्यक्तीच्या शेवटच्या ज्ञात पत्त्यावर, त्याच्या घराच्या दरवाज्यावर डकवून, पंचनामान्याने, नोटीस बजावता येते.
- व्यक्तीच्या शेवटच्या ज्ञात पत्त्यावर, त्याच्या घरातील सज्जान व्यक्तीकडे देऊन व त्याची पोहोच घेऊन नोटीस बजावता येते.
- व्यक्तीच्या मालकीच्या जमीनीवर डकवून, पंचनामान्याने, नोटीस बजावता येते.
- वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करून नोटीस बजावता येते.

☞ अधिकार अभिलेखातील नोंद आणि गाव नमुना सहा (फेरफार नोंदवही) मधील प्रमाणित करण्यात आलेली नोंद विरुद्ध आहे असे सिध्द करण्यात येईपर्यंत किंवा त्याबद्दल नवीन नोंद कायदेशीररित्या दाखल करण्यात येईपर्यंत, अशी अभिलेखातील नोंद आणि गाव नमुना सहा (फेरफार नोंदवही) मधील प्रमाणित करण्यात आलेली नोंद खरी असल्याचे गृहित धरण्यात येईल.
(महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६, कलम १५७.)

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

☞ काही ठिकाणी फेरफार प्रकरणात प्रमाणन अधिकारी एखादा दस्त कमी असल्यास 'अमुक दस्त हजर करवून घेऊन फेरनोंद करावी' असा शेर लिहितात. प्रमाणन अधिकाऱ्यास फेरफार नोंद एकतर प्रमाणित करता येते किंवा रद्द करता येते. फेरनोंद करण्याचा आदेश देणे बेकायदेशीर आहे. फेरनोंद घेण्याच्या तरतूदीबाबत कायद्यात कुठेही उल्लेख नाही. फेरफार प्रकरणात एखादा दस्त कमी असल्यास, तो सादर करण्यासाठी मुदत द्यावी. जरूर तर तसा उल्लेख शेर स्तंभात करावा. अशा नोंदीबाबत तात्काळ निर्णय घेणे अत्यावश्यक असल्यास ती नोंद कागदपत्र अपूर्ण असल्यामुळे रद्द करावी आणि संबंधिताला त्याबाबत सक्षम अधिकाऱ्याकडे (उप विभागीय अधिकारी) अपिल दाखल करण्याचा सल्ला द्यावा.

एक महत्वाची सूचना: कोणत्याही दस्तावरून गाव नमुना सहामध्ये नोंद घेतांना, संबंधित मिळकतीबाबत झालेला जुना फेरफार जरूर काढून बघावा. उदा. 'अ' ने 'क' ला मिळकत विकली. 'क' ने नोंदीसाठी अर्ज केल्यावर 'अ' चे नाव सदर मिळकतीवर कोणत्या फेरफारने आले ते जरूर बघावे. यामुळे सदर मिळकत विकण्याचा हक्क फक्त 'अ' ला होता की या व्यवहाराला इतरही सहधारकाच्या परवानगीची आवश्यकता होती ते समजेल. अशीच दक्षता इतर सर्व नोंदीं (विशेषतः वारस नोंदी) करतांनाही घ्यावी.

◆ गाव नमुना सहामध्ये नोंद कशी करावी.

▲ गाव नमुना सहाच्या स्तंभ १ मध्ये नोंदीचा अनुक्रमांक नोंदवावा. गाव नमुना सहा या नोंदवहीत अनुक्रमांक देतांना १ ते १लाख, त्यानंतर राजभाषा मराठीचे स्वर आणि व्यंजने वापरण्यात यावीत. जसे अ-१ ते अ-१लाख, त्यानंतर आ-१ ते आ-१लाख असे करून ज-१ ते ज-१लाख याप्रमाणे दिले जातात.

▲ गाव नमुना सहाच्या स्तंभ २ मध्ये संपादन केलेल्या अधिकाराचे स्वरूप लिहावे. यावेळी प्रथम 'फेरफाराचा दिनांक' या सदराखाली तलाठी यांनी नोंद नोंदविल्याचा दिनांक लिहावा. त्या खाली 'फेरफाराचा प्रकार' या सदराखाली प्राप्त झालेल्या दस्ताचा/कागदपत्राचा प्रकार (खरेदी नोंद/आदेश/बोजा नोंद/हक्कसोड दस्त/ दुरुस्ती दस्त इत्यादी) नोंदवावा. त्याखाली 'विवरण/तपशील' या सदराखाली प्राप्त झालेल्या दस्त/कागदपत्र/आदेश इत्यादीचा तपशील थोडक्यात लिहावा. असा तपशील लिहितांना दस्त क्रमांक, आदेश क्रमांक इत्यादी तपशील दिनांकासह कटाक्षाने नोंदवावा.

▲ गाव नमुना सहाच्या स्तंभ ३ मध्ये प्राप्त झालेल्या दस्त/कागदपत्र/आदेश इत्यादीमुळे ज्या भूमापन क्रमांक व उपविभाग क्रमांकांवर परिणाम होणार आहे त्यांचे क्रमांक आणि जितक्या क्षेत्रावर परिणाम होणार आहे तितके क्षेत्र लिहावे.

▲ गाव नमुना सहाचा स्तंभ ४ हा प्रमाणन अधिकाऱ्याच्या शेऱ्यासाठी आहे. तलाठी यांनी या स्तंभात काहीही लिहू नये.

▲ वरील प्रमाणे स्तंभ १ ते ३ लिहून झाल्यानंतर तलाठी यांनी स्तंभ २ मध्ये शेवटी स्वतःची दिनांकीत स्वाक्षरी करावी व स्वतःचे नाव, पद, सड्याचे नाव, तालुका, जिल्हा हा तपशील लिहावा किंवा त्याबाबतचा शिक्का उमटवावा.

◆ महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम १४९, १५०, १५१ अन्वये

▲ हक्क धारण केल्यानंतर तीन महिन्यात संबंधिताने तलाठी यांना त्याबाबत कळविणे आवश्यक आहे.

▲ नोंदणीकृत दस्ताने किंवा जिल्हाधिकारी यांचे आदेशावरून असा हक्क धारण केला असेल तर वरील प्रमाणे तलाठी यांना कळविण्याची आवश्यकता नसते.

▲ कोणताही हक्क धारण केल्याची माहिती प्राप्त झाल्यावर तलाठी यांनी त्याची नोंद गाव नमुना सहा मध्ये नोंदविणे आवश्यक आहे.

▲ गाव नमुना सहामध्ये नोंद घेतल्यावर गाव नमुना सहाची एक प्रत गाव चावडीच्या नोटीस बोर्डवर लावणे आवश्यक आहे.

▲ झालेल्या व्यवहाराशी संबंधित सर्व लोकांना सदर व्यवहाराची नोटीस (फॉर्म नं ९ मध्ये) बजावणे आवश्यक आहे.

▲ जर झालेल्या व्यवहाराबाबत कोणाचीही हरकत असल्यास त्याची नोंद विवादग्रस्त प्रकरणांची नोंदवहीत (गाव नमुना सहा-अ मध्ये) करणे व त्याबाबत संबंधिताला पोहोच देणे आवश्यक आहे.

▲ गाव नमुना सहा मधील कोणतीही नोंद सक्षम अधिकाऱ्याने प्रमाणीत केल्याशिवाय त्याची नोंद हक्क नोंदणी अभिलेखात नोंदविता येत नाही.

▲ हक्क धारण केल्याची माहिती तीन महिन्यात गाव कामगार तलाठी यांना कळविण्यास कुसूर केल्यास त्या व्यक्तीकडून दंड देण्यास वसूल करता येतो. (महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६, कलम १५२.)

▲ संबंधीत व्यक्तीस सुनावणीची पुरेशी संधी दिल्याशिवाय मालकी हक्क, कुळ हक्क किंवा कोणत्याही अधिकार नोंदीत बदल करता येत नाही. (महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ कलम १५०(२)).

◆ गाव नमुना सहामध्ये मालकी हक्क बदलाच्या नोंदीबाबत खात्री :

मालकी हक्क बदलाची नोंद गाव नमुना सहामध्ये नोंदवितांना तलाठी यांनी खालील बाबींची खात्री करावी.

- नोंदणीकृत दस्तांशिवाय व्यवहार झाला आहे काय? (होय / नाही✓)
- नोंदीसाठी दिलेली कागदपत्रे प्रमाणीत व योग्य आहेत काय? (होय✓ / नाही)
- तुकडेजोड-तुकडेबंदी कायद्याविरुद्ध व्यवहार झाला आहे काय? (होय / नाही✓)
- परवानगीशिवाय बिगर शेतकरी व्यक्तीने जमीन खरेदी केली आहे काय? (होय / नाही✓)
- कुळकायदा कलम ४३ चा भंग करून व्यवहार झाला आहे काय? (होय / नाही✓)
- कमाल जमीन धारणा कायद्याचा भंग करून व्यवहार झाला आहे काय? (होय / नाही✓)
- भूसंपादन कायद्याचा भंग करून व्यवहार झाला आहे काय? (होय / नाही✓)
- विविध निरसीत कायद्यांविरुद्ध व्यवहार झाला आहे काय? (होय / नाही✓)
- इतर हक्कातील बँक/सोसायटी बोजे असतांना ना हरकत दाखल्याशिवाय व्यवहार झाला आहे काय? (होय / नाही✓)
- जमीनीचा धारणा प्रकार सक्षम अधिकाऱ्याच्या परवानगीशिवाय व्यवहाराला संमती देतो काय? (होय✓ / नाही)
- विविध कायद्यातील तरतुदीविरुद्ध व्यवहार झाला आहे काय? (होय / नाही✓)
- जमीनीच्या क्षेत्राचा मेळ बसतो काय? (होय✓ / नाही)

☞ वरिष्ठ अधिकाऱ्याच्या किंवा न्यायालयाच्या आदेशान्वये नोंदविण्यात येणाऱ्या नोंदीबाबत, संबंधित आदेशाचा मतितार्थ समजून घ्यावा. जरूर तर वरिष्ठ किंवा जाणकार व्यक्तीचा सल्ला घ्यावा.

◆ गाव नमुना सहामध्ये नोंद केल्यानंतर ती प्रमाणित होण्याआधी खालील बाबींची खात्री करून घ्यावी

- सर्व हितसंबंधितांना नोटीस (नमुना नं ९ मधील) बजावली गेली आहे. (होय✓ / नाही)
- गाव नमुना सहामधील नोंदीबाबत कोणाची हरकत आहे किंवा कसे. (होय / नाही✓)
- गाव नमुना सहामध्ये नोंद नोंदविल्यानंतर कायद्यात नमूद केलेला विशिष्ट काळ लोटला आहे. (होय✓ / नाही)

◆ गाव नमुना सहामधील नोंद प्रमाणित झाल्यानंतरची कार्यवाही

गाव नमुना सहामधील नोंदी तपासण्याचे, त्या बरोबर असल्याची खात्री करण्याचे, त्यात दुरुस्ती करण्याचे आणि अशा नोंदी प्रमाणित करण्याचे अधिकार अव्वल कारकुनाच्या दर्जाहून कमी दर्जाचा नसेल अशा महसूल अधिकारी किंवा भूमापन अधिकारी यांना आहेत. (महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६, कलम १५० (६)) यानुसार मंडलअधिकारी, गाव नमुना सहामधील नोंदीबाबत सर्व कायदेशीर बाबींची खात्री करून सदर नोंदी प्रमाणित करतात. मंडलअधिकारी यांनी गाव नमुना सहामधील नोंद प्रमाणित केल्यानंतर तलाठी यांनी :

- गाव नमुना सात-बारा, गाव नमुना आठ-अ (खातेदारांची नोंदवही) तसेच जरूर त्या इतर सर्व संबंधीत गाव नमुन्यांवर सदर प्रमाणित गाव नमुना सहानुसार अंमल द्यावा. असा अंमल देतांना संबंधीत गाव नमुना सहाचा अनुक्रमांक वर्तूळात नोंदवावा.
- गाव नमुना सहामधील नोंदीशी संबंधीत सर्व हितसंबंधी व्यक्तींना सदर निर्णयाबाबत कळवावे.

◆ विवादग्रस्त नोंदीबाबतची कार्यवाही

गाव नमुना सहामध्ये नोंद केल्यानंतर, तलाठीमार्फत नमुना नं ९ मधील नोटीस बजावली जाते. अशी नोटीस बजावल्यानंतर, सदर नोंद प्रमाणित होण्याआधी जर त्या नोंदीबाबत कोणीही तक्रार नोंदवली तर:

- तलाठी यांनी अशी तक्रार लेखी स्वरूपात स्विकारावी.
- सदर तक्रारीची नोंद गाव नमुना सहा-अ (विवादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवही) मध्ये करावी.
- तक्रार दाखल करणाऱ्या व्यक्तीला (नमुना १० मध्ये) पोहोच द्यावी.
- सदर हरकतीची कागदपत्रे तात्काळ मंडलअधिकारी यांना सुपूर्त करावीत.

◆ महत्वाच्या कायदेशीर तरतुदी

- महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६, कलम २२७, २२८, आणि २२९ अन्वये पुराव्याचे दस्तऐवज हजर करण्यासाठी समन्स काढून उपस्थित राहण्यास भाग पाडण्याची तरतूद आहे. असा समन्स काढण्याचे अधिकार अव्वल कारकून आणि त्यापेक्षा वरिष्ठ अधिकाऱ्याला आहेत.
- महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६, कलम २४३ अन्वये कोणत्याही केसमध्ये उद्भवलेला खर्च संबंधितांना प्रोसेस फी च्या स्वरूपात किंवा त्यांच्या खर्चाने नोटीस बजावण्यासाठी मंजूर करता येतो. त्याबाबतचे आदेश काढण्याचे अधिकार महसूल अधिकाऱ्याला आहेत.
- कोणताही पक्षकार जर नोटीस बजावूनसुद्धा सुनावणीसाठी हजर राहत नसेल तर त्याच्या अनुपस्थितीत सुनावणी घेऊन निर्णय देता येईल किंवा प्रकरण काढून टाकता येईल. परंतू अशा पक्षकाराने जर निर्णयाच्या दिनांकापासून ३० दिवसात, त्याच्या अनुपस्थितीबाबत समाधानकारक कारण दिले तर त्याच्या अनुपस्थितीत काढलेला आदेश रद्द करता येईल. अशी तरतूद महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम २३२ अन्वये आहे.
- अपरिहार्य कारण असल्यास महसूल अधिकाऱ्यास महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम २३३ अन्वये लेखी कारण नमूद करून सुनावणी स्थगित करता येते. परंतू अशा वेळेस उपस्थित पक्षकारांना सुनावणीची पुढील तारीख, वेळ व स्थळ कळवावे.
- महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६, कलम २३९ अन्वये रीतसर किंवा संक्षिप्त चौकशी प्रकरणात पुरावा म्हणून पक्षकारांमार्फत दाखल केलेले मूळ दस्तऐवज, पक्षकाराने तसा अर्ज केल्यास, योग्य ती फी घेऊन परत देता येतात.
- मालमत्ता हस्तांतरण कायद्या १८८२, कलम ४४ अन्वये अविभक्त कुटुंबातील एक किंवा अनेक हिस्सेदार आपल्या हिश्याची जमीन विकू शकतात. असा खरेदी घेणार हा खरेदी घेणार्याची जागा घेतो.
- भारतीय पुरावा कायदा १८८७, कलम ९१ व ९२ अन्वये एखाद्या लेखी दस्तावर आपली सही फसवून घेतली गेली अशा तोंडी स्वरूपाच्या म्हणण्याला महत्व नाही.
- दिवाणी प्रकिया संहिता १९०८, मधील प्रकरण २२, कलम ४ अन्वये एकमेव वादी किंवा प्रतिवादी मयत झाल्यास, त्याच्या मृत्यू दिनांकापासून ९० दिवसात त्याच्या वारसांची नावे दाव्यात दाखल होणे आवश्यक आहे. जर ९० दिवसांच्या मुदतीत वारसांची नावे दाव्यात दाखल झाली नाहीत तर दावा रद्द होतो.

४० © ४०

१५. गाव नमुना सहा-अ

विवादग्रस्त प्रकरणांची नोंदवही

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे आणि सुस्थितीत ठेवणे) नियम १९७१, नियम ५(२), १६ आणि २५

गाव नमुना सहा-अ				
विवादग्रस्त प्रकरणांची नोंदवही				
महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे आणि सुस्थितीत ठेवणे) नियम १९७१, नियम ५(२), १६ आणि २५				
अनुक्रमांक	फेरफार नोंदवहीतील अनुक्रमांक किंवा अधिकार अभिलेखाची कच्ची प्रत	भूमापन क्रमांक आणि उपविभाग क्रमांक	हरकत मिळाल्याचा दिनांक	अधिकाऱ्याचा निर्णय
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

◆ ही दुय्यम नोंदवही आहे. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे आणि सुस्थितीत ठेवणे) नियम १९७१, नियम १६(३) अन्वये नमुना ३ मध्ये ही नोंदवही ठेवण्यात येते.

◆ गाव नमुना सहामध्ये नोंद केल्यानंतर, तलाठीमार्फत नमुना नं ९ मधील नोटीस बजावली जाते. अशी नोटीस बजावल्यानंतर, सदर नोंद प्रमाणित होण्याआधी जर त्या नोंदीबाबत कोणीही तक्रार/हरकत नोंदवली तर:

- तलाठी यांनी अशी तक्रार लेखी स्वरूपात स्वीकारावी.
- सदर तक्रारीची/हरकतीची नोंद गाव नमुना ६अ (विवादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवही) मध्ये करावी.
- तक्रार/हरकत दाखल करणाऱ्या व्यक्तीला (नमुना १० मध्ये) पोहोच द्यावी.
- सदर तक्रार/हरकतीची कागदपत्रे तात्काळ मंडलअधिकारी यांना सुपूर्त करावीत.

◆ साधारणतः अशा तक्रारींचे सर्वसाधारण स्वरूप खालील प्रकारचे असते:

अ. खरेदीदाराने खरेदीचे पूर्ण पैसे दिलेले नाहीत.

खरेतर या तक्रारीमध्ये तथ्य नसते. खरेदी दिल्यानंतर खरेदी देणार याला आपण कमी पैशात जमीन विकली आहे असा समज झालेला असतो किंवा खरेदीदाराला त्रास देणे अथवा त्याच्याकडून जास्त पैसे उकळणे या उद्देशाने अशा तक्रारी केल्या जातात. साधारणपणे व्यवहाराचे सर्व पैसे ताब्यात आल्याशिवाय कोणीही खरेदीदस्त नोंदणीकृत करण्याकामी स्वाक्षरीसाठी जात नाही.

ब. खरेदीदाराने फसवून किंवा इतर कामासाठी बरोबर नेऊन खरेदीदस्तावर सध्या घेतल्या आहेत.

या तक्रारीमध्येही खरेपणा नसतो. नोंदणीकृत दस्त हा दुय्यम निबंधक कार्यालयातच होतो. दुय्यम निबंधक कार्यालयात आपण कोणत्या दस्तावर सही करित आहे हे सही करणाऱ्या सर्वांना माहीत असते. शंका असल्यास दुय्यम निबंधक किंवा तेथील कर्मचाऱ्यास विचारणा करता येऊ शकते. त्यामुळे अशा तक्रारीमध्ये खरेपणा नसतो. भारतीय पुरावा कायदा कलम ९१ व ९२ अन्वये नोंदणीकृत दस्ताच्या विरुद्ध दिलेला तोंडी पुरावा ग्राह्य धरता येत नाही. फसवणूक झाली असल्यास संबंधीताने फौजदारी स्वरूपाची तक्रार करणे गरजेचे असते. परंतू तसे न करता तक्रारदार महसूल अधिकाऱ्याकडे मुद्दाम तक्रार करतो. दिवाणी न्यायालयाने दस्त बेकायदेशीर ठरविला नसेल किंवा दिवाणी न्यायालयाकडून दस्त रद्द करून घेण्यात आला नसेल तर महसूल दफ्तरी अशा नोंदणीकृत दस्ताची नोंद करणे कायदेशीर ठरते.

क. जमिनीचे वाटप झालेले नाही. खरेदी देणार याने सामाईक जमिनीतील क्षेत्र विकले आहे.

अशा प्रकारच्या तक्रारीमध्येही तथ्य नसते. मालमत्ता हस्तांतरण कायदा १८८२, कलम ४४ अन्वये अनेक सहधारकांपैकी एक सहधारक आपल्या हिश्याचे क्षेत्र विकू शकतो. अशा विक्रीमुळे खरेदी घेणाऱ्यास सहहिस्सेदाराचा दर्जा प्राप्त होतो. असे असले तरी लेखी तक्रार तलाठी यांना स्विकारावीच लागते.

पूर्वी अशा हरकतींवर तहसिलदार स्वतः सुनावणी घेत असत. सध्या अनेक ठिकाणी हे अधिकार अव्वल कारकुन आणि मंडलअधिकारी यांना दिलेले आहेत.

◆ अशा प्रकारची तक्रार प्राप्त झाल्यास तलाठी यांनी तक्रार दाखल करणाऱ्या व्यक्तीला (नमुना १० मध्ये) पोहोच द्यावी. सदर तक्रारीची नोंद गाव नमुना सहा-अ (विवादग्रस्त प्रकरणांच्या नोंदवही) मध्ये करावी. आणि सदर हरकतीची कागदपत्रे तात्काळ मंडलअधिकारी यांना सुपूर्त करावीत.

◆ गाव नमुना सहा-अ मध्ये नोंद कशी करावी.

▲ गाव नमुना सहा-अ- स्तंभ १ मध्ये तक्रारीचा अनुक्रमांक नोंदवावा.

▲ गाव नमुना सहा-अ- स्तंभ २ मध्ये गाव नमुना सहा मधील सदर नोंदीचा अनुक्रमांक लिहावा किंवा त्याची कच्ची प्रत लावावी.

▲ गाव नमुना सहा-अ- स्तंभ ३ मध्ये गाव नमुना सहा मधील स्तंभ ३ मध्ये नमुद भूमापन क्रमांक आणि उपविभाग क्रमांक लिहावेत.

▲ गाव नमुना सहा-अ- स्तंभ ४ मध्ये हरकत अर्ज प्राप्त झाल्याचा दिनांक लिहावा.

▲ गाव नमुना सहा-अ- स्तंभ ५ मध्ये सक्षम अधिकाऱ्याने सदर हरकतीवर सुनावणी घेऊन दिलेला निकाल थोडक्यात लिहावा. (तक्रार मान्य केली गेली आणि फेरफार क्रमांक.....रद्द केला केला. किंवा हरकत फेटाळण्यात आली आणि फेरफार क्रमांक.....प्रमाणित करण्यात आला आहे.)

४० ○ ४०

गाव नमुना सहा-ब			
विलंब शुल्क (महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता १९६६, कलम १५२ खालील दंड) प्रकरणांची नोंदवही			
गाव, तालुका, जिल्हा			
गाव नमुना सहामधील नोंद क्रमांक	अधिकार संपादन करणाऱ्याचे किंवा दस्तऐवज धारण करणाऱ्याचे नाव	बसवावयाच्या दंडासंबंधी तहसिलदाराचा आदेश क्रमांक व दिनांक	पावती क्रमांक व दिनांक
(१)	(२)	(३)	(४)

◆ ही एक दुय्यम नोंदवही आहे. जी व्यक्ती, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ मधील कलम १४९ (अधिकार संपादनाचे वृत्त) किंवा कलम १५१ अन्वये (हक्क, हितसंबंध, दायित्वे बाबत आवश्यक माहिती पुरविणे) विहित केलेल्या मुदतीत (तीन महिन्यांच्या आत) देण्यात हयगय करेल ती व्यक्ती महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ मधील कलम १५२ अन्वये दंडासाठी पात्र राहिल. असा दंड जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसूल करता येतो. (दंडाच्या रकमेसाठी अद्ययावत तरतूद बघावी)

◆ गाव नमुना सहा-ब मध्ये नोंद कशी करावी.

▲ गाव नमुना सहा-ब स्तंभ १ मध्ये गाव नमुना सहामधील नोंद क्रमांक (फेरफार क्रमांक) नोंदवावा.

▲ गाव नमुना सहा-ब स्तंभ २ मध्ये अधिकार संपादन करणाऱ्या व्यक्तीचे किंवा दस्तऐवज धारण करणाऱ्या व्यक्तीचे नाव लिहावे.

▲ गाव नमुना सहा-ब स्तंभ ३ मध्ये उपरोक्त तरतुदीन्वये दंड बसवावयाच्या संदर्भात तहसिलदार यांनी पारीत केलेला आदेश क्रमांक व दिनांक लिहावा.

▲ गाव नमुना सहा-ब स्तंभ ४ मध्ये तहसिलदार यांनी वरील प्रमाणे आदेश दिल्यानंतर, वसूल केलेला दंड संबंधीताने भरल्यानंतर त्याला त्याबाबत पावती द्यावी व सदर पावतीचा क्रमांक (स्तंभ ४ मध्ये) येथे लिहावा.

गाव नमुना सहा-क वारसा प्रकरणांची नोंदवही गाव, तालुका, जिल्हा							
अ.क्र.	मृत भोगवटादाराचे किंवा इतर अधिकारधारकाचे नाव	मृत्यूचा दिनांक किंवा अदमासे दिनांक	गाव नमुना आठ-अ मधील खाते क्रमांक	कायदेशीर वारसांची नावे	स्तंभ (५) मधील वारसांपैकी प्रत्यक्ष कब्जा असलेल्या वारसांची नावे	भोगवटादार म्हणून आणि/ किंवा इतर अधिकारांच्या स्तंभामध्ये कोणाची नोंद करावी यासंबंधीचा तहसिलदारांचा आदेश	निर्णय समाविष्ट असलेला गाव नमुना सहामधील नोंद क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

◆ ही एक दुय्यम नोंदवही आहे. खातेदार मरण पावल्यावर, मयत खातेदाराच्या मालमतेचा उत्तराधिकार प्राप्त होणाऱ्या सर्व वारसांच्या नावाची हिंदु उत्तराधिकार अधिनियम उपबंधान्वये वारसाहक्क नोंदवहीत नोंद करावी लागते. एखादा खातेदार मयत झाल्यानंतर त्याचे वारस तलाठी यांचेकडे, मयत व्यक्तीच्या नावाऐवजी वारसहक्काने वारसांची नावे दाखल करण्यासाठी अर्ज देतात. त्यानुसार काही ठिकाणी तलाठी वारसांची नोंद प्रथम गाव नमुना सहा-क मध्ये करतात. गाव नमुना सहा-क मधील नोंदीबाबत नोटीस काढण्याची प्रथा बऱ्याच ठिकाणी दिसून येत नाही. तलाठी अशा नोंदीची वारसांबाबत स्थानिक चौकशी केली असा शोरा लिहीतात. मंडलअधिकारी अर्ज आणि तथाकथित स्थानिक चौकशीवर अवलंबून गाव नमुना सहा-क मधील 'वारस ठराव' मंजूर करतात. हा 'वारस ठराव' मंजूर झाल्यानंतरच गाव नमुना सहाला (फेरफार नोंदवही) हा 'वारस ठराव' नोंदवला जातो. त्यावेळेस सर्व हित संबंधितांना नोटीस बजावली जाते. तक्रार नसेल गाव नमुना सहा मधील नोंद प्रमाणित केली जाते. तक्रार आल्यास सुनावणी घेऊन निकाल दिला जातो. अशा प्रकारच्या बहुतेक प्रकरणात तथाकथित स्थानिक चौकशीबाबतची कोणतीही कागदपत्रे उपलब्ध नसतात. असे वारस प्रकरण काही कारणाने दिवाणी न्यायालयात दाखल झाले तर मग तलाठीच्या अडचणी वाढतात.

काही ठिकाणी तलाठी वारसांची नोंद गाव नमुना सहा-क आणि गाव नमुना सहामध्ये एकाच वेळेस करतात. गाव नमुना सहामधील नोंदीबाबत सर्व हितसंबंधितांना नोटीस बजावली जाते. तक्रार नसेल गाव नमुना सहा आणि गाव नमुना सहा-क मधील नोंदी एकाच वेळेस प्रमाणित केल्या जातात. तक्रार आल्यास सुनावणी घेऊन निकाल दिला जातो.

वारसा प्रकरणांची नोंदवही ही दुय्यम नोंदवही असल्यामुळे याबाबत फारसा खुलासा कुठल्याही पुस्तकात आढळत नाही. माझे वैयक्तिक मत असे आहे की सहा-क मधील नोंदीबाबत नोटीस न काढणे म्हणजे नैसर्गिक न्यायतत्वाच्या विरुद्ध काम करणे. त्यामुळे एकतर सर्रास सहा-क मधील नोंदीबाबत नोटीस काढण्याची प्रथा सुरु करावी नाहीतर सर्व ठिकाणी वारसांची नोंद गाव नमुना सहा-क आणि गाव नमुना सहामध्ये एकाच वेळेस नोंदवावी. कायदेशीरपणे सर्व हितसंबंधितांना नोटीस बजावावी. रितसर चौकशी, संबंधित कागदपत्रे आणि जाब-जबाब घ्यावे, 'अर्जात नमूद वारसांव्यतिरिक्त अन्य कोणीही वारस नाही' असे नमूद केलेले स्वयंघोषणापत्र अर्जदारांकडून घेऊन नोंदीबाबत योग्य तो निर्णय घ्यावा.

वारस नोंद हा खरेतर फार गंभीर आणि महत्वाचा विषय आहे. एखादाही वारस डावलला गेला तर त्याचे कुटुंबावर दुरगामी परिणाम होतात.

◆ वारस नोंदीचा अर्जाबरोबर घ्यावयाची कागदपत्रे:

- ▲ मयताच्या मृत्युचा दाखला.
- ▲ मयताच्या मिळकतीचा चालू वर्षातील (तीन महिन्यांच्या आतील) सात-बारा उतारा
- ▲ सदर मिळकत खरेदी केल्याचा फेरफार किंवा मयताचे नाव सदर मिळकतीवर कसे लावले गेले याबाबतचा फेरफार.
- ▲ सर्व वारसांची नावे नमूद असणारा अर्ज.
- ▲ 'अर्जात नमूद वारसांव्यतिरिक्त अन्य कोणीही वारस नाही' असे नमूद केलेले स्वयंघोषणापत्र.
- ▲ अशा मिळकतीबाबत न्यायालयात काही वाद सुरु असतील, न्यायालयाने जर स्थगिती आदेश किंवा जैसे थे आदेश दिला असेल तर त्याची कागदपत्रांसह माहिती किंवा तसे नसल्याबाबत स्वयंघोषणापत्र.
- ▲ कुटुंबातील सर्व लोक कळावेत यासाठी मयताच्या कुटुंबाची शिधा पत्रिका.
- ▲ मिळकतीचा खाते उतारा.

◆ महत्वाच्या बाबी:

- ▲ बऱ्याच वेळा असे दिसून येते की, विवाहित मुलींची नावे वारस म्हणून डावलली जातात. विवाहित मुलींबाबत त्यांच्या पालकांचे म्हणणे असते की, 'मुलीच्या लग्नात आम्ही खर्च केलेला आहे. त्यामुळे आता तिचे नाव वारस म्हणून दाखल करण्याची आवश्यकता नाही.' ही बाब अयोग्य आहे. मुलीच्या लग्नात खर्च केला म्हणून तिचा वारस हक्क संपुष्टात येत नाही.
- ▲ बऱ्याच वेळा असे दिसून येते की, मयताच्या वारसांपैकी फक्त पुरुषांची नावेच सात-बाराच्या कब्जेदार सदरी नोंदवली जातात आणि महिलांची नावे (पत्नी, विवाहित/अविवाहित मुली इत्यादी) इतर हक्कात नोंदवली जातात. ही पध्दत अत्यंत चुकीची आहे. मयताच्या वारसांपैकी महिलांची नावे सुध्दा कब्जेदार सदरीच नोंदवावी. हिंदू वारसा कायदा १९५६ मधील सन २००५ च्या सुधारणेनुसार मुलींनाही, मालमतेत मुलाइतकाच हिस्सा मिळण्याचा हक्क प्राप्त झालेला आहे.
- ▲ बऱ्याच वेळा असे निदर्शनास आले आहे की, एखाद्या जमिनीवर एकत्र कुटुंब मॅनेजर म्हणून नाव दाखल असलेला इसम मयत झाल्यानंतर त्याचे वारस, वारस नोंदीसाठी अर्ज करतात आणि त्या मयत ए.कु.मॅ. चे वारस म्हणून फक्त त्यांच्याच मुला/मुलींच्या नावाची त्याचे वारस म्हणून नोंद केली जाते. यामुळे मयत इसम ज्यांचा ए.कु.मॅ. असतो त्यांचा वारस हक्क डावलला जातो. वास्तविक एकत्र कुटुंब मॅनेजर म्हणून नाव दाखल असलेला इसम मयत झाल्यानंतर त्याची वारस नोंद करतांना मयत इसमाचे नाव ज्या फेरफार नुसार ए.कु.मॅ. म्हणून दाखल झाले होते त्या फेरफारात नमूद सर्व व्यक्तींना नोटीस बजावणे आवश्यक असते. त्यापैकी जे सज्जान झाले आहेत त्यांची नावे तसेच इतर व्यक्तींपैकी जे मयत आहेत त्यांच्या वारसांची आणि ए.कु.मॅ. चे वारस अशा सर्वांची नावे वारस ठराव करून आणि त्यानंतर गाव नमुना नं. सहामध्ये कब्जेदार सदरी आणणे आवश्यक असते.
- ▲ मुस्लिम कायद्यामध्ये एकत्र कुटुंब मॅनेजरची संकल्पना नाही हे लक्षात ठेवावे.

◆ हिंदू उत्तराधिकार अधिनियम- १९५६ (महत्वाच्या तरतुदी)

भारतीय वारसा हक्क कायदा, ३० सप्टेंबर १९२५ रोजी अंमलात आला. आणि त्याद्वारे परंपरेशी संबंधित सर्व भारतीय कायदे एकत्र करण्यात आले. या कायद्यात ११ भाग, ३९१ कलमे आणि ७ परिशिष्ट यांचा समावेश आहे. हा कायदा एकत्र कुटुंबातील मृत्युपत्र न करता मयत झालेल्या व्यक्ती आणि मृत्युपत्रासंबंधीचा उत्तराधिकारी यांना लागू आहे. सन १९५६ पूर्वी, हिंदू कायद्याप्रमाणे एकत्र कुटुंबातील सहहिस्सेदारास 'सहदायक (कोपार्सनर)' असे म्हटले जात असे. सहदायक मयत झाला तर त्याचा वारसा इतर सहदायकांकडे जात असे. त्यामुळे सन १९५६ पूर्वी वारसा हा 'उत्तरजीवीता (सर्व्हायवरशिप)' ने होता.

सन १९५६ पूर्वी जर एखादा एकत्र कुटुंबात राहणारा परंतु स्वतंत्र मिळकत असलेला इसम मयत झाला तर त्याच्या मिळकतीचा 'उत्तराधिकार (सक्सेशन)' हा त्याच्या वारसांकडे जात असे. म्हणजेच सन १९५६ च्या पूर्वी 'उत्तरजीवीता (सर्व्हायवरशिप)' आणि 'उत्तराधिकार (सक्सेशन)' अशा हक्क प्राप्त होणाऱ्या दोन वेगवेगळ्या पध्दती होत्या.

१७ जुन १९५६ या दिनांकापासून हिंदू उत्तराधिकार अधिनियम-१९५६ अंमलात आला. या कायद्यामुळे प्रचलित हिंदू वारसा पध्दतीमध्ये बदल होऊन तो कायदा संहिताबद्ध (कोडिफाय) झाला आणि एकत्र कुटुंबातील विनामृत्युपत्र मिळकतीचा वारसा कोणाकडे जातो हे या कायद्याने ठरविले गेले.

१७ जुन १९५६ या दिनांकापूर्वीच्या वारसा संबंधीचा विचार त्यावेळेस प्रचलित रितीरिवाजाप्रमाणे तर १७ जुन १९५६ या दिनांकापूर्वी विधवा झालेल्या स्त्रीच्या बाबतीत 'द वुमेन्स राईट टु प्रॉपर्टी अॅक्ट', १९३७ (१४/४/१९३७) अन्वये झाला. १७ जुन १९५६ या दिनांकानंतर मयत झालेल्या स्त्री किंवा पुरुष यांच्या मिळकतीवरील वारसा हक्क हिंदू उत्तराधिकार अधिनियम-१९५६ प्रमाणे ठरतो.

♦ हिंदू उत्तराधिकार अधिनियम-१९५६ कोणाला लागू आहे :

(अ) जी व्यक्ती धर्माने हिंदू आहे (वीरशैव, लिंगायत, ब्राम्हो समाजाचे, प्रार्थना समाजाचे, आर्य समाजाचे अनुयायी)

(ब) जी व्यक्ती धर्माने बौध्द, जैन किंवा शिख आहे. किंवा हिंदू, बौध्द, जैन किंवा शिख धर्मात धर्मांतरित किंवा पुनर्धर्मांतरित झालेली आहे.

(क) जी व्यक्ती धर्माने मुस्लिम, ख्रिस्ती, पारशी किंवा ज्यू नाही.

शब्दार्थ:

* **वडिलार्जित मिळकत** : वडिलांकडून जी मिळकत वारसाने येते तिला वडिलार्जित मिळकत म्हणतात.

* **वाडिलोपार्जित मिळकत** : आजोबा किंवा पणजोबा यांच्याकडून जी मिळकत वारसाने येते तिला वाडिलोपार्जित मिळकत असे म्हणतात.

वडिलार्जित आणि वाडिलोपार्जित मिळकतीचे वाटप करता येते. एखादी व्यक्ती जर वडिलार्जित किंवा वाडिलोपार्जित मिळकत धारण करित असेल तर त्याच्या मुलाच्या मुलाला आणि पणतूला त्या मिळकतीत जन्मतः किंवा दत्तक घेतल्यापासून, त्यातील हिस्स्यात हक्क प्राप्त होतो.

* **स्वकष्टाकर्जित मिळकत** : स्वतः कष्ट करून, एकत्र कुटुंबाच्या पैश्याशिवाय कमावलेल्या मिळकतीला स्वकष्टाकर्जित मिळकत म्हणतात. स्वकष्टाकर्जित आणि एकट्याच्या मालकीच्या मिळकतीचे, हयातीत, वारस हक्काने वाटप होत नाही. अशी मिळकत कमविणारी व्यक्ती अशा मिळकतीची स्वेच्छेने विल्हेवाट लावू शकते.

* **सख्खे नाते** : जेव्हा दोन व्यक्तींचा समान पूर्वज-पुरुषापासून, त्याच्या एकाच पत्नीच्याद्वारे वंशोद्भव झालेला असतो तेव्हा त्या सख्ख्या नात्याने संबंधित असतात.

* **सापत्न नाते** : जेव्हा दोन व्यक्तींचा समान पूर्वज-पुरुषापासून, पण त्याच्याच निरनिराळ्या पत्नींच्याद्वारे वंशोद्भव झालेला असतो तेव्हा त्या सापत्न नात्याने संबंधित असतात.

* **सहोदर नाते** : जेव्हा दोन व्यक्तींचा समान पूर्वज-स्त्रीपासून, पण तिच्या निरनिराळ्या पत्नींच्याद्वारे वंशोद्भव झालेला असतो तेव्हा त्या सहोदर नात्याने संबंधित असतात.

(पूर्वज-पुरुष यात पित्याचा तर पूर्वज-स्त्री यात मातेचा समावेश होतो.)

* **अकृतमृत्यूपत्र व्यक्ती** : ज्या व्यक्तीने त्याच्या मालमतेची मृत्यूपत्रांन्वये व्यवस्था केली नसेल अशी व्यक्ती.

* **गोत्रज** : जर दोन व्यक्ती रक्ताच्या किंवा दत्तकाच्या नात्याने आणि संपूर्णपणे पुरुषांच्याद्वारे संबंधित असल्यास एक व्यक्ती दुसऱ्या व्यक्तीची गोत्रज असते.

* **भिन्न गोत्रज** : जर दोन व्यक्ती रक्ताच्या किंवा दत्तकाच्या नात्याने आणि संपूर्णपणे पुरुषांच्याद्वारे नव्हे अशा संबंधित असल्यास एक व्यक्ती दुसऱ्या व्यक्तीची भिन्न गोत्रज असते.

* **आळियसंतान कायदा** : जर हा अधिनियम पारित झाला नसता तर व्यक्ती या कायद्यातील उपबंधाबाबत ज्या रुढीप्राप्त 'मद्रास आळियसंतान अधिनियम १९४९' अन्वये नियंत्रीत झाल्या असता तो कायदा.

* **वारसदार** : या अधिनियमान्वये अकृतमृत्यूपत्र व्यक्तीच्या संपत्तीची उत्तराधिकारी होण्यास पात्र व्यक्ती.

स्वतंत्र मिळकती : खालील मिळकती या स्वतंत्र मिळकती म्हणून गणल्या जातात. यांना वाडवडिलार्जित मिळकती म्हणता येत नाही.

(अ) **अडथळ्यांनी मिळालेली** : जी मिळकत, वडील, आजोबा, पणजोबा व्यतिरिक्त इतरांकडून प्राप्त झालेली आहे. अशी मिळकत एकत्र कुटुंबाची किंवा एकत्र कुटुंबाच्या वारसा हक्कानी मिळालेली नसते.

(आ) **देणगी** : लहानशी जंगम मिळकत, वडीलांनी प्रेमापोटी आपल्या मुलाला भेट म्हणून दिलेली असते. ती मुलाची स्वतंत्र मिळकत होते.

(इ) सरकारी अनुदान : शासनाकडून प्राप्त झालेली मिळकत स्वतंत्र मिळकत होते.

(ई) एकत्र कुटुंबाची परत मिळविलेली मिळकत : एकत्र कुटुंबाची, वाडवडिलांनी गमावलेली मिळकत जर त्याच एकत्र कुटुंबातील सदस्याने, एकत्र कुटुंबाच्या मिळकतीचे सहाय्य न घेता परत मिळविली तर ती त्याची स्वतंत्र मिळकत होते.

(उ) कमावलेली मिळकत : स्वतःच्या स्वतंत्र मिळकतीतून संपत्ती मिळवून, त्यातून घेतलेली मिळकत ही स्वतंत्र मिळकत होते.

(ऊ) वाटपातील हिस्सा : वाटपातील हिस्सा ही स्वतंत्र मिळकत होते.

(ऋ) एकटा वारसदार : मागे एकटाच जिवंत राहिल्यामुळे, वारस म्हणून मिळालेली मिळकत ही स्वतंत्र मिळकत होते.

(ए) स्वकष्टार्जित : शिक्षणातून/नोकरीतून, एकत्र कुटुंबाच्या मिळकतीचे सहाय्य न घेता, कष्ट करून मिळविलेली मिळकत स्वतंत्र मिळकत होते.

♦ हिंदू उत्तराधिकार (महाराष्ट्र सुधारणा) अधिनियम-१९९४

भारताच्या संविधानाने कायद्यापुढे समानता हे धोरण स्विकारल्यामुळे फक्त स्त्रियांच्या कारणांमुळे सहदायकी मालकीतून कन्येला वगळणे हे संविधानाच्या विरुद्ध आहे आणि महाराष्ट्रात महिला कल्याणाच्या इतर सर्व धोरणांत मिताक्षर कायद्याने नियंत्रीत करण्यात येत असलेल्या संयुक्त हिंदू कुटुंबातील सहदायकाच्या कन्येला सहदायकीचा हक्क प्रदान करण्याची तरतुद असल्यामुळे महाराष्ट्र शासनाने, दिनांक २२ जून १९९४ रोजी हिंदू उत्तराधिकार अधिनियम १९९६, महाराष्ट्रात लागू करतांना त्यात सुधारणा करून हिंदू उत्तराधिकार (महाराष्ट्र सुधारणा) अधिनियम १९९४ लागू केला.

✓ हिंदू उत्तराधिकार (महाराष्ट्र सुधारणा) अधिनियम १९९४ कलम २ अन्वये हिंदू उत्तराधिकार अधिनियम १९५६, महाराष्ट्रात लागू करतांना त्याच्या कलम २९ नंतर पुढे प्रकरण ३० समाविष्ट केले गेले.

✓ प्रकरण २-क अन्वये "उत्तरजीवीत्वाद्वारे उत्तराधिकार" नावाचे प्रकरण समाविष्ट केले गेले आणि पुढील तरतुदी समाविष्ट केल्या गेल्या.

✓ कलम २९-क: कलम ६ मध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी -

(एक) मिताक्षर कायद्याने नियंत्रीत केल्या जाणाऱ्या संयुक्त हिंदू कुटुंबामध्ये सहदायकाची कन्या, ज्या रीतीने पुत्र सहदायाद होतो, त्याच रीतीने जन्मापासून, तिच्या स्वतःच्या हक्कामुळे सहदायाद होईल आणि ती पुत्र असती तर तिला जे जे अधिकार, दायित्वे, निःसमर्थता प्राप्त झाली असती, ती प्राप्त होईल.

(दोन) उपरोक्त संयुक्त हिंदू कुटुंबामधील वाटणीच्या वेळेस पुत्राला वाटून देण्यात येत असलेल्या हिस्स्याइतका हिस्सा कन्येलाही मिळेल.

(तीन) उपरोक्त प्रमाणे हिस्सा मिळालेली स्त्री, त्या हिस्स्याबाबत मृत्यूपत्रद्वारे किंवा अन्य प्रकारे अशा मिळकतीची विल्हेवाट सुध्दा लावू शकेल.

(चार) उपरोक्त तरतुदी हिंदू उत्तराधिकार (महाराष्ट्र सुधारणा) अधिनियम-१९९४ च्या प्रारंभाच्या दिनांकापूर्वी (२२ जून १९९४ पूर्वी) ज्या मुलींचे लग्न झाले आहे त्यांना लागू असणार नाही.

(पाच) दिनांक २२ जून १९९४ पूर्वी ज्या वाटण्या घडून आल्या असतील त्यांना उपरोक्त तरतुदींमुळे बाधा येणार नाही.

♦ हिंदू उत्तराधिकार (सुधारणा) अधिनियम- २००५ (महत्वाच्या तरतुदी)

केंद्र शासनाने हिंदू उत्तराधिकार (सुधारणा) अधिनियम-२००५ हा हिंदू उत्तराधिकार अधिनियम- १९५६ मध्ये सुधारणा करण्यासाठी दिनांक ९ सप्टेंबर २००५ रोजी अंमलात आणला. यानुसार हिंदू उत्तराधिकार अधिनियम- १९५६ च्या कलम ६ मध्ये सुधारणा करून

✓ हिंदू उत्तराधिकार (सुधारणा) अधिनियम-२००५ कलम ६ (१) - मिताक्षर कायद्याने नियंत्रीत केल्या जाणाऱ्या संयुक्त हिंदू कुटुंबामध्ये सहदायकाची कन्या:

(अ) ज्या रीतीने पुत्र सहदायाद होतो, त्याच रीतीने जन्मापासून, तिच्या स्वतःच्या हक्कामुळे पुत्राप्रमाणेच सहदायाद होईल.

(ब) सहदायिकीतील मालमत्तेमध्ये तिला पुत्राप्रमाणेच सर्व अधिकार असतील.

(क) सहदायिकीतील मालमत्तेमध्ये कन्येलाही पुत्राप्रमाणेच सर्व अधिकार, दायित्वे, प्राप्त होतील.

तथापि, दिनांक २० डिसेंबर २००४ पूर्वी ज्या वाटण्या घडून आल्या असतील त्यांना उपरोक्त तरतुदींमुळे बाधा येणार नाही.

(२) उपरोक्त प्रमाणे हिस्सा मिळालेली स्त्री, त्या हिस्स्याबाबत मृत्यूपत्रद्वारे किंवा अन्य प्रकारे अशा मिळकतीची विल्हेवाट सुध्दा लावू शकेल.

उपरोक्त सन २००५ च्या सुधारणा कायद्यान्वये ९ सप्टेंबर २००५ पूर्वी जन्मलेल्या मुलींना तसेच दिनांक ९ सप्टेंबर २००५ रोजी हयात असलेल्या हिंदू अविभक्त कुटुंबातील मिळकतीत मुलाप्रमाणेच आणि मुलाइतकाच जन्मजात हक्क असेल अशी तरतुद केली होती.

सर्वोच्च न्यायालयाचा सन २०१५ चा निकाल: मा. सर्वोच्च न्यायालयाने दिनांक १६/१०/२०१५ रोजी दिवाणी अपिल क्र.

७२१७/२०१३ (प्रकाश आणि इतर विरुध्द फुलवती आणि इतर) प्रकरणात निकाल देऊन 'वडिलोपार्जित हिंदू अविभक्त कुटुंबातील मिळकतीत मुलाप्रमाणेच आणि मुलाइतकाच जन्मजात हक्क मिळणारी मुलगी आणि त्या मिळकतीत हक्क असणारा सहदायक (कोपार्सनर) हे दोन्ही दिनांक ९ सप्टेंबर २००५ रोजी हयात असावेत, मग ती मुलगी कधीही जन्मली असो.' असे म्हटले आहे.

कर्ज फेडण्याची जबाबदारी: उपरोक्त सन २००५ च्या सुधारणा कायद्याच्या कलम ४ अन्वये पूर्वीच्या कायद्यान्वये वारसाला, त्याच्या पूर्वजांनी (वडील, आजोबा, पणजोबा) घेतलेली कर्ज फेडण्याची जबाबदारी होती. याला 'पवित्र जबाबदारी (पायस ऑब्लिगेशन)' म्हटले जात होते. असे कर्ज वारसाने न फेडल्यास, असे कर्ज देणाऱ्यास न्यायालयात दाद मागता येत होती. केंद्र शासनाने सन २००५ च्या या सुधारीत कायद्यान्वये वारसाची, त्याच्या पूर्वजांनी (वडील, आजोबा, पणजोबा) घेतलेली कर्ज फेडण्याची जबाबदारी रद्द केली आहे व असे कर्ज देणाऱ्यास आता न्यायालयात दाद मागता येणार नाही अशी तरतुद केली आहे.

कलम ८ - वारसाचे वर्ग: हिंदू उत्तराधिकार अधिनियम-१९५६, कलम ८ अन्वये वर्ग १ च्या वारसांची अनुसूची

अविभक्त हिंदू कुटुंबातील एखादा पुरुष विना मृत्यूपत्र मयत झाला तर त्याचा वारसा सर्वप्रथम पुढील बारा जणांना वर्ग १ चे वारस म्हणून मिळतो.

वर्ग १ चे १२ + ४ = १६ वारस मयताचा (१) मुलगा (२) मुलगी (३) विधवा (एकाहून अधिक विधवा असतील तर सर्व विधवांना एकत्रितपणे हिस्सा मिळेल) (४) मयताची आई (५) पूर्वमृत मुलाचा मुलगा (६) पूर्वमृत मुलाची मुलगी (७) पूर्वमृत मुलीचा मुलगा (८) पूर्वमृत मुलीची मुलगी (९) पूर्वमृत मुलाची विधवा (१०) पूर्वमृत मुलाच्या पूर्वमृत मुलाचा मुलगा (११) पूर्वमृत मुलाच्या पूर्वमृत मुलाची मुलगी (१२) पूर्वमृत मुलाच्या पूर्वमृत मुलाची विधवा हे एकाचवेळी हिस्सा घेतील.

• हिंदू उत्तराधिकार (सुधारणा) अधिनियम- २००५, कलम ७ अन्वये वर्ग १ च्या वारसांच्या अनुसूचीमध्ये खालील चार वारस जोडले गेले आहेत.

(१३) पूर्वमृत मुलीच्या पूर्वमृत मुलीचा मुलगा (१४) पूर्वमृत मुलीच्या पूर्वमृत मुलीची मुलगी

(१५) पूर्वमृत मुलाच्या पूर्वमृत मुलीची मुलगी (१६) पूर्वमृत मुलाच्या पूर्वमृत मुलीचा मुलगा

ब) अविभक्त हिंदू कुटुंबातील एखादा पुरुष विना मृत्यूपत्र मयत झाला आणि त्याला वरील वर्ग १ चे कोणीही वारस नसतील तर दुसऱ्यांदा वर्ग २ च्या वारसांकडे त्याचा वारसा जाईल.

हिंदू उत्तराधिकार अधिनियम-१९५६, कलम ८ अन्वये वर्ग २ च्या वारसांची अनुसूची

वर्ग २ चे ९ वारस (एक) १) वडील

(दोन) १) मुलाच्या मुलीचा मुलगा २) मुलाच्या मुलीची मुलगी ३) भाऊ ४) बहीण

(तीन) १) मुलीच्या मुलाचा मुलगा २) मुलाच्या मुलाची मुलगी ३) मुलीच्या मुलाचा मुलगा ४) मुलीच्या मुलीची मुलगी

(चार) १) भावाचा मुलगा २) बहिणीचा मुलगा ३) भावाची मुलगी ४) बहिणीची मुलगी

(पाच) १) वडीलांचे वडील २) वडीलांची आई

(सहा) १) वडीलांची विधवा २) भावाची विधवा

(सात) १) वडीलांचा भाऊ २) वडीलांची बहीण

(आठ) १) आईचे वडील २) आईची आई

(नऊ) १) आईचा भाऊ २) आईची बहीण

क) अविभक्त हिंदू कुटुंबातील एखादा पुरुष विना मृत्युपत्र मयत झाला आणि त्याला वरील वर्ग १ आणि वर्ग २ चे कोणीही वारस नसतील तर खालील वर्ग ३ च्या मृताच्या गोत्रजांकडे त्याचा वारसा जाईल.

वर्ग ३ चे मृताचे गोत्रज खालील प्रमाणे आहेत :

वर्ग ३- मृताचे गोत्रज मृताचे पितृबंधू, म्हणजेच रक्ताच्या संबंधामुळे किंवा दत्तक ग्रहणामुळे पूर्णपणे पुरुषांद्वारे संबंध असलेल्या व्यक्ती.

ड) अविभक्त हिंदू कुटुंबातील एखादा पुरुष विना मृत्युपत्र मयत झाला आणि त्याला वरील वर्ग १ वर्ग २ आणि वर्ग ३ चे कोणीही वारस नसतील तर शेवटी खालील वर्ग ४ च्या, मृताच्या भिन्न गोत्रज असणाऱ्यांकडे मयताची संपत्ती वारसा हक्काने जाते.

वर्ग ४ चे मृताचे भिन्न गोत्रज मयताचे मातृबंधू, म्हणजेच, रक्ताच्या नात्यामुळे किंवा दत्तक ग्रहणामुळे परंतू पूर्णपणे पुरुषांद्वारे संबंध नसलेल्या व्यक्ती.

कलम ९: उत्तराधिकाराचा क्रम :

✓ उपरोक्त वारसांच्या वर्गवारीत वर्ग एकमध्ये समाविष्ट असलेल्या वारसांना एकाच वेळी मालमत्ता मिळेल आणि वर्ग दोन, तीन आणि चारचे वारस वर्जित होतील.

✓ वर्ग दोनच्या वारसांना मालमत्ता मिळणार असेल तेव्हा वर्ग दोनच्या पहिल्या नोंदीत येणाऱ्या (वडील) वारसांना, दुसऱ्या नोंदीतील वारसांपेक्षा (मुलाच्या मुलीचा मुलगा, मुलाच्या मुलीची मुलगी, भाऊ, बहीण) प्राधान्य मिळेल. याप्रमाणे पुढे.

कलम १० : वर्ग १ मधील वारसामध्ये संपत्तीचे वितरण :

अकृतमृत्युपत्र व्यक्तीस वर्ग एक मधील वारस असतील तर त्याच्या मालमतेचा भाग त्यांच्यात पुढील नियमानुसार विभागला जाईल :-

नियम १ - मयताची विधवा, किंवा एकाहून अधिक विधवा असतील तर सर्व विधवा एकत्रितपणे एक हिस्सा घेतील.

नियम २ - मयत व्यक्तीचे हयात मुलगे आणि मुली आणि आई प्रत्येकी एक हिस्सा घेतील.

नियम ३ - मयत व्यक्तीच्या प्रत्येक मयत मुलाच्या किंवा प्रत्येक मयत मुलीच्या खात्यातील वारस त्यांच्यात मिळून एक हिस्सा घेतील.

नियम ४ - नियम ३ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या हिस्स्यांचे वितरण मयत व्यक्तीच्या मयत 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 मयत मुलांच्या शाखेला तेवढाच अंश मिळेल.

मयतास वरील वर्ग १) पैकी कोणीही वारस नसेल तर पुढील वर्ग २) च्या वारसांकडे मयताची संपत्ती वारसा हक्काने जाते.

कलम ११ : वर्ग २ मधील वारसामध्ये संपत्तीचे वितरण:

मयतास वर्ग १) मधील वारस नसल्यास वर्ग २) मधील वारस विचारात घेतले जातात. तथापी, वर्ग १) मधील वारसांप्रमाणे एकसमयावच्छेदेकरून हिस्सा मिळण्याचा हक्क वर्ग २) मधील वारसांना नाही. (अकृतमृत्युपत्र व्यक्तीची) संपत्ती प्रथमतः वर्ग २) (एक) मध्ये नमुद केलेल्या वारसांकडे समान हिश्यांमध्ये प्रक्रांत होईल. वर्ग २) (एक) मधील वारस नसल्यास ती वर्ग २) (दोन) मध्ये नमुद केलेल्या वारसांकडे (समान हिस्स्यांमध्ये) प्रक्रांत होईल. वर्ग २) (एक) आणि (दोन) मधील वारस नसल्यास, ती वर्ग २) (तीन) मधील सर्व वारसांकडे समान हिश्यांमध्ये प्रक्रांत होईल. आणि याप्रमाणे पुढे.

टीप- वर्ग दोनमधील भाऊ किंवा बहीण यामध्ये एकच आई परंतु भिन्न वडील असलेला भाऊ किंवा बहीण यांचा समावेश होत नाही. विनामृत्युपत्र खातेदाराची संपत्ती सर्वांना समान हिस्सा मिळेल अशा प्रकारे वर्ग २) मध्ये नमुद केलेल्या वारसांमध्ये वाटली जाईल. उदाहरणार्थ, २) (एक) मध्ये नमुद केलेले वडील वारस असल्यास सर्व संपत्ती त्यांना मिळेल. वडील हयात नसल्यास सर्व संपत्ती २) (दोन) मधील सर्व वारसांकडे समप्रमाणात प्रक्रांत होईल.

अकृतमृत्युपत्र व्यक्तीस वरील वर्ग १) आणि वर्ग २) पैकी कोणीही वारस नसेल तर पुढील वर्ग ३) च्या मृताचे गोत्रज असणाऱ्या वारसांकडे मयताची संपत्ती वारसा हक्काने जाते.

कलम १४ : हिंदू स्त्रिची मालमता :

या अधिनियमापूर्वी किंवा नंतर, हिंदू स्त्रिची, तिच्या कब्जात असलेली कोणतीही संपत्ती, मग अशी मालमता तिला विवाहापूर्वी किंवा नंतर वारसाहक्काने, मृत्यूपत्रीय दानाने, वाटणीमध्ये पोटगी म्हणून, नातलगांकडून मिळालेली असो किंवा तिने अशी मालमता स्वतःच्या कौशल्याने, परिश्रमाने किंवा एखादी संपत्ती दान म्हणून, मृत्यूपत्रान्वये, इतर कोणत्याही लेखान्वये, दिवाणी न्यायालयाच्या हुक्मनाम्यान्वये, आदेशान्वये किंवा एखाद्या निवाड्यान्वये संपादित केली गेली असेल किंवा अन्य कोणत्याही मार्गाने संपादित केलेली असो, अशी संपत्ती, हिंदू स्त्री संपूर्ण स्वामी म्हणून धारण करील, मर्यादित स्वामी म्हणून नव्हे. तथापि, असे दानपत्र, मृत्युपत्र, अन्य लेख, हुक्मनामा, आदेश किंवा निवाडा काही अटी किंवा शर्तीच्या आधिन ठेवल्यामुळे संपत्तीत निर्बंधीत अधिकार निर्माण होत असतील तर अशा संपत्तीला या अधिनियमाचे उपबंध लागू होणार नाहीत.

कलम १५ : विनामृत्युपत्र मयत हिंदू स्त्रिची मालमता :

(१) विनामृत्युपत्र मयत झालेली हिंदू स्त्री खातेदाराची संपत्ती पुढील प्रमाणे वारसाहक्काने जाईल.

अ) पहिल्यांदा, मुलगे व मुली (कोणताही मयत मुलगा किंवा मुलगी यांची अपत्ये धरून) आणि पती यांच्याकडे

आ) दुसऱ्यांदा, पतीच्या वारसाकडे

इ) तिसऱ्यांदा, तिच्या माता आणि पिता यांच्याकडे

ई) चवथ्यांदा, पित्याच्या वारसाकडे आणि

उ) शेवटी, मातेच्या वारसांकडे कलम १६ मध्ये दिलेल्या नियमानुसार प्रक्रांत होईल.

तथापि,

(क) हिंदू स्त्री जर विनामृत्युपत्र मरण पावली तर तिला तिच्या पित्याकडून किंवा मातेकडून वारसा हक्काने मिळालेली कोणतीही संपत्ती त्या मृत स्त्रिचा कोणताही मुलगा किंवा मुलगी (कोणत्याही मयत मुलाची किंवा मुलीची अपत्ये धरून) यांच्याकडे जाईल. असे वारस नसल्यास अशी संपत्ती मृत स्त्रिच्या पित्याच्या वारसाकडे प्रक्रांत होईल आणि

(ख) हिंदू स्त्रिला तिच्या पतीकडून किंवा तिच्या सासऱ्याकडून वारसा हक्काने मिळालेली कोणतीही संपत्ती, त्या मृत स्त्रिचा कोणताही मुलगा किंवा मुलगी (कोणत्याही मयत मुलाची किंवा मुलीची अपत्ये धरून) यांच्याकडे जाईल. असे वारस नसल्यास, मृत स्त्रिच्या पतीच्या वारसाकडे प्रक्रांत होईल.

कलम १६ : वरील कलम १५ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या वारसांमधील उतराधिकाराचा क्रम पुढील नियमानुसार असेल :

नियम १ - कलम १५(१)(अ) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेले वारस त्यानंतर १५(१)(आ) मध्ये नमुद केलेले वारस आणि याप्रमाणे पुढे. तथापि, एकाच नोंदीत समाविष्ट असलेल्या वारसांना एकसमयावच्छेदेकरून वारसा मिळेल.

नियम २ - जर अकृतमृत्युपत्र व्यक्तीचा कोणताही मुलगा किंवा मुलगी, अकृतमृत्युपत्र व्यक्तीच्या आधी मृत्यू पावला किंवा पावली असून, त्यांच्या मागे त्याची किंवा तिची स्वतःची अपत्ये अकृतमृत्युपत्र व्यक्तीच्या मृत्यूसमयी हयात असतील तर, अशी मुलाची किंवा मुलीची अपत्ये त्यांच्यात मिळून, असा मुलगा किंवा मुलगी अकृतमृत्युपत्र व्यक्तीच्या मृत्यूसमयी हयात असता किंवा असती तर त्यांनी जो घेतला असता तो हिस्सा घेतील.

नियम ३ - अकृतमृत्युपत्र व्यक्तीच्या संपत्तीची कलम १५ च्या पोटकलम (१) च्या खंड (आ), (इ) व (ई) व पोट-कलम (२) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या वारसांकडे होणारी प्रकांती जर ती संपत्ती, यथास्थिती पित्याची किंवा मातेची किंवा पतीची असती आणि अशी अकृतमृत्युपत्र व्यक्तीच्या मृत्यूच्या निकटनंतर विनामृत्युपत्र मयत झाली असती तर जो क्रम व जे नियम लागू झाले असते त्यांच्या अनुसार होईल.

कलम १८ : जर नातेसंबंधाचे स्वरूप अन्य प्रत्येक बाबतीत तेच असेल तर, अकृतमृत्युपत्र व्यक्तीशी सख्ख्या नात्याने संबंधीत असलेल्या वारसांना, सापत्न नात्याने संबंधीत असलेल्या वारसापेक्षा अधिमान दिला जाईल.

कलम २० : गर्भस्थ आपत्य : अकृतमृत्युपत्र खातेदाराच्या मृत्यूसमयी जे अपत्य गर्भात होते व नंतर जिवंत जन्मले, त्याला किंवा तिला जणुकाही अकृतमृत्युपत्र व्यक्तीच्या मृत्यूपूर्वी जन्मले होते अशाच प्रकारे अकृतमृत्युपत्र व्यक्तीचा वारस होण्याचा अधिकार असेल.

कलम २३ : राहत्या घरासंबंधी :

जर अकृतमृत्यूपत्र व्यक्तीला वारसदार कन्या असेल आणि जर ती अविवाहित असेल किंवा तिच्या पतीने तिला सोडून दिले असेल अथवा ती पतीपासून विभक्त झाली असेल किंवा ती विधवा असेल आणि ती अकृतमृत्यूपत्र व्यक्तीच्या घरात राहत असेल तर तिला राहत्या घरात राहण्याचा अधिकार प्राप्त होईल.

हिस्सा मिळण्यास अपात्र व्यक्ती : पुढील व्यक्तींना वारसाने संपत्ती मिळण्यास अनर्ह ठरण्यात आले आहे :

कलम २५ : खुनी व्यक्ती - जी व्यक्ती खातेदाराचा खून करेल किंवा खून करण्यास अपप्रेरणा देईल ती खून झालेल्या खातेदाराच्या संपत्तीत वारसाने अथवा उत्तराधिकाराने हिस्सा मिळण्यास अपात्र ठरेल.

कलम २६ : धर्मांतरित व्यक्ती- या अधिनियमाच्या प्रारंभानंतर, एखादी व्यक्ती धर्मांतर केल्याने हिंदू राहिली नसेल तर अशी व्यक्ती, धर्मांतरानंतर तिला झालेली आपत्ये व त्यांचे वारस एकत्र कुटुंबातील संपत्तीत वारसाने अथवा उत्तराधिकाराने हिस्सा मिळण्यास अपात्र ठरतील.

कलम २७ : वाटपास अपात्र व्यक्ती जणू काही मयत आहे असे समजून वाटप करण्यात यावे.

कलम २८ : कोणतीही व्यक्ती, कोणत्याही व्याधी, वैगुण्य किंवा व्यंग असल्याच्या कारणावरून अथवा या अधिनियमात उपबंधित केलेले आहे ते खेरीज करून अन्य कोणत्याही कारणावरून कोणत्याही संपत्तीचा उत्तराधिकारी होण्यास अपात्र असणारा नाही.

भारतीय उत्तराधिकार (वारसा) अधिनियम १९२५ (महत्वाच्या तरतुदी)

- ✓ हिंदू मॅरेज अॅक्ट, कलम १६ अन्वये लग्नापासून झालेल्या मुला-मुलींना वडिलांच्या मिळकतीत वारसा येतो व त्यांना दावा लावता येतो. परंतू सावत्र मुलाला, सावत्र वडिलांच्या मिळकतीत हक्क येत नाही.
- ✓ दत्तक घेतलेल्या मुला-मुलींना वारसाहक्क प्राप्त होतो.
- ✓ शारीरिक व मानसिक विकृती असलेल्या मुला-मुलींना वाटपात हिस्सा मिळतो.
- ✓ शिलभ्रष्ट आईला तिच्या मुलाच्या मिळकतीत हक्क प्राप्त होतो.
- ✓ घटस्फोट घेतलेल्या स्त्रीला तिने दुसरे लग्न केले असले तरीही मिळकतीत हक्क प्राप्त होतो.
- ✓ वाटपात जर एखादा सहहिस्सेदार वगळला गेला तर वाटपाचा हुकुमनामा शून्यनिय होतो. अशा प्रकरणात फेरवाटप करण्यात येते.

एकत्र कुटुंब मॅनेजरने एकत्र कुटुंबाची मिळकत विकणे

एकत्र कुटुंबाच्या मॅनेजरला एकत्र कुटुंबाच्या मिळकतीच्या फायद्यासाठी किंवा एकत्र कुटुंबाच्या गरजेसाठी एकत्र कुटुंबाची मिळकत विकण्याचा सशर्त अधिकार आहे. फक्त खाली दिलेल्या करणांसाठीच त्याला एकत्र कुटुंबाची मिळकत विकता येते अथवा गहाण ठेवता येते. अशा कारणांसाठी केलेले हस्तांतरण सहहिस्सेदारांवर बंधनकारक असते.

- (१) सरकारी कर किंवा कुटुंबावर असलेले कर्ज फेडण्यासाठी
- (२) सहहिस्सेदार किंवा कुटुंबीयांच्या पोटपाण्यासाठी किंवा आजारपणासाठी
- (३) सहहक्कदार किंवा सहहिस्सेदाराच्या किंवा त्यांच्या मुलीच्या लग्नाच्या खर्चासाठी
- (४) जरूरीचे कौटुंबीक अंत्यविधी संस्कार, श्राध्द किंवा कौटुंबीक समारंभ खर्चासाठी
- (५) एकत्र कुटुंबासाठी मालमत्ता मिळविण्यासाठी किंवा ती टिकविण्यासाठी होणारा खर्च भागविण्यासाठी
- (६) एकत्र कुटुंबाच्या कर्त्यावर किंवा इतर सभासदांवर गंभीर फौजदारी तोहमत झाली असेल तर त्यांच्या संरक्षणासाठी करावा लागणारा खर्च भागविण्यासाठी
- (७) एकत्र कुटुंबाच्या व्यवसायासाठी काढलेल्या कर्जाची परतफेड करण्यासाठी
- (८) एकत्र कुटुंबाच्या इतर जरूरीच्या कारणांसाठी

उपरोक्त कायदेशीर गरजांसाठी संपूर्ण मिळकत विकण्याचा अधिकार फक्त कर्ता आणि वडिल यांनाच आहे. कायदेशीर गरज केवळ खरेदीपत्राच्या मजकुरावरून सिध्द होत नाही. त्यासाठी इतर सुसंगत पुरावा द्यावा लागतो. असा व्यवहार जर उपरोक्त कायदेशीर गरजांसाठी होत नसेल तर सहवारसदार मनाई हुकुमाचा दावा दाखल करू शकतात.

☛ **वडिलांचा विशेषाधिकार:** एकत्र कुटुंबाची मिळकत किंवा ज्या मिळकतीत मुलांचा किंवा मुलांच्या मुलांचा हिस्सा आहे अशी एकत्र कुटुंबाची मिळकत विकण्याचा, गहाण देण्याचा विशेषाधिकार वडिलांना आहे. पूर्वीचे, नैतिक व कायदेशीर कारणासाठी घेतलेले कर्ज फेडण्यासाठीही अशी मिळकत विकण्याचा, गहाण देण्याचा विशेषाधिकार वडिलांना आहे.

☛ **महत्वाचे न्यायालयीन निर्णय:**

- ✓ हिंदू विधवा स्त्रीला १९५६ नंतर तिच्या पतीच्या निधनानंतर मिळकत प्राप्त झाली तर ती त्या मिळकतीची संपूर्ण मालक बनते. व त्यानंतर त्या विधवेने लग्न केले तरीही तिला पती निधनानंतर मिळालेल्या मिळकतीवरील तिचा हक्क नष्ट होत नाही. (ए.आय.आर. १९७१, मुंबई, ४१३)
- ✓ वडिलांनी वाटपात मिळालेल्या मिळकतीतून काही मिळकत खरेदी केल्यास ती मिळकत वडिलांच्या मालकीची होईल. त्या मिळकतीत त्यांचा मुलगा किंवा मुलगे सहदायाद (कोपार्सनर) नसतील. (ऑल महाराष्ट्र रिपोर्टर २००५ (३), ७८९)
- ✓ एकत्र कुटुंबामध्ये एखादी मिळकत खरेदी केली असेल, आणि त्या खरेदीसाठीची रक्कत एकत्र कुटुंबाची होती असे सिध्द करावयाचे असल्यास, अशी मिळकत खरेदी करण्याच्या वेळेस, एकत्र कुटुंबाकडे पुरेसा पैशाचा गाभा (न्युकलस) होता हे सिध्द करावे लागेल. (ए.आय.आर. १९६५, एस.सी., २८९)
- ✓ विधवेची शिलभ्रष्टता तिला वाटपास अपात्र ठरवित नाही. विधवा जरी शिलभ्रष्ट असली तरीही तिच्या नवऱ्याचा हिस्सा तिला द्यावा. (ए.आय.आर. १९७६, कलकत्ता, ३५६; ए.आय.आर. १९७८, कलकत्ता, ४३१)
- ✓ हिंदू मॅरेज अॅक्ट, कलम १६ अन्वये वडिलांच्या मिळकतीत अनौरस मुलांचा हिस्सा असतो. परंतू वडिलोपार्जित मिळकतीत अनौरस मुलांचा हिस्सा नसतो. तसेच दुसरी बायको असल्यास तिच्यापासून झालेली मुले वारस ठरतात. (ए.आय.आर. १९९६, एस.सी., १९६३; ए.आय.आर. १९८३, मुंबई, २२२)
- ✓ एकत्र कुटुंबाच्या मिळकतीमध्ये सर्व सभासदांचा एकत्र हक्क व एकत्र कब्जा असतो. प्रत्येक सहवारसदारास सामाईक कब्जा व मिळकतीचा उपभोग घेण्याचा समान हक्क असतो. केवळ एखाद्या सहवारसदाराचा प्रत्यक्ष कब्जा नाही म्हणून त्याचा हक्क संपत नाही. एकत्र कुटुंबाच्या मिळकतीमध्ये असणारा कब्जात जरी एकट्याचा असला तरीही असा कब्जा सर्वांचा मिळून असतो. (ए.आय.आर. १९९५, एस.सी., ८९५)
- ✓ स्त्री धनाची मिळकत ही त्या स्त्रीच्या संपूर्ण मालकीची असते. तिला त्याची वैयक्तिक इच्छेनुसार विल्हेवाट लावता येते. स्त्रीधन हिंदू एकत्र कुटुंबाच्या मिळकतीचा भाग नसतो. (ऑल महाराष्ट्र रिपोर्टर २०११ (६), ४२८ एस.सी.)
- ✓ बेकायदेशीरपणे केलेल्या दुसऱ्या लग्नातील पत्नीला मयत नवऱ्याच्या मिळकतीत हक्क किंवा हिस्सा मिळत नाही. (ए.आय.आर. २००२, गोहती, ९६)

◆ **वारस नोंद :**

- ▲ मयत खातेदारास लागू असलेल्या वारसा कायद्याप्रमाणे वारस नोंद करावी लागते. मयत हिंदू, बौध्द, जैन, शिख असल्यास हिंदू वारसा कायदा १९५६, मयत मुसलमान असल्यास मुस्लिम वारसा कायदा, मयत पारशी, ख्रिश्चन असल्यास भारतीय वारस अधिनियम, १९२५ अन्वये सदर चौकशी करावी लागते.
- ▲ जर मयत खातेदारास कोणीही वारस नाही असे आढळून आल्यास महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६, कलम ३४ अन्वये कारवाई करता येते.
- ▲ हिंदू स्त्री विना मृत्यूपत्र मरण पावली तर तिच्या संपत्तीस अनुक्रमे (वर्ग-१) तिचा पूर्व मृत मुलगा किंवा त्याची आपत्ये यांसह मृत स्त्रीची मुले/मुली आणि मृत स्त्रीचा पती, (वर्ग-२) पतीचे वारस, (वर्ग-३) मृत स्त्रीचे माता व पिता (वर्ग-४) मृत स्त्रीच्या पित्याचे वारस, (वर्ग-५) मृत स्त्रिच्या मातेचे वारस, असे वारस असतात.
- ▲ ज्या हिंदू स्त्रिला तिच्या पिता/मातेकडून वारसाने संपत्ती मिळालेली असते, अशी स्त्री मयत झाल्यास, तिची संपत्ती त्या मृत स्त्रीचा पूर्व मृत मुलगा/मुलगी किंवा त्याची आपत्ये यांसह मृत स्त्रीच्या मुले/मुली यांच्याकडे जाते. मृत स्त्री विना आपत्य मरण पावल्यास तिला तिच्या पिता/मातेकडून वारसाने मिळालेली संपत्ती तिच्या पित्याच्या वारसांकडे प्रक्रांत होते.

▲ कायदेशीररित्या खरेदी दस्त केल्यानंतर जर एखादी व्यक्ती मयत झाली तरीही त्या व्यक्तीला कायदेशीरपणे प्राप्त झालेल्या हक्कांना बाधा येत नाही. अशा व्यवहाराची नोंद, मयताच्या वारसांच्या नावे प्रमाणीत करता येते.

▲ वारस नोंदीसंबंधी नोंद प्रमाणित करतांना सर्व हितसंबंधीतांना नोटीस बजावली गेली आहे याची खात्री तर करावीच शिवाय स्थानिक चौकशी योग्य प्रकारे झाली आहे याची तसेच संबंधीत जमीनीचे जुने फेरफार मागवून एकत्र कुटुंब मॅनेजर/अज्ञान पालनकर्ता याबाबतच्या नोंदीबाबत खात्री करून कोणताही वारस डावलला जाणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

▲ मुस्लीम, पारशी, ख्रिश्चन धर्माच्या खातेदारांच्या वारसांच्या नोंदी, त्यांचे संबंधीत वैयक्तिक कायद्याप्रमाणे करणे अभिप्रेत आहे. परंतू प्रत्यक्षात सर्वच खातेदारांच्या नोंदी हिंदू वारसा कायद्याप्रमाणे केल्या जातात असे दिसते. रेव्हेन्यू अकाऊंट्स मॅन्यूअल किंवा महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम पुस्तिका- खंड-४ मध्येही मुस्लीम, पारशी, ख्रिश्चन धर्माच्या वैयक्तिक कायद्याची माहिती दिलेली नाही. महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम पुस्तिका- खंड-४ मधील, तलाठ्याचे कर्तव्य क्रमांक ३७ मध्ये हिंदू उत्तराधिकार अधिनियमातील तरतुदीबरोबर मुसलमान व इतर जमातीच्या व्यक्तिगत कायद्यातील वारसा विषयक तरतुदी लक्षात ठेवाव्या इतकाच उल्लेख आहे.

▲ वारस नोंदीसंबंधी नोंद प्रमाणित करतांना संबंधीत धर्माच्या वारस कायद्यातील तरतुदीची किमान माहिती करून घ्यावी.

☛ वारस नोंदीची काही उदाहरणे:

♣ प्रचलित वारस नोंद :

वाचा: हिंदू उत्तराधिकार अधिनियम-१९५६; म.ज.म.अ. १९६६, कलम १४९

एखादा खातेदार मयत झाल्यानंतर त्याचे वारस, वारस नोंदीसाठी अर्ज करतात. वारस नोंदीसाठी अर्ज आल्यास तलाठी यांनी अर्जानुसार गाव नमुना नं. ६-क मध्ये (वारस नोंदवही) वारस ठराव नोंदवावा. वारस नोंदीसाठी आवश्यक कागदपत्रे वारसांकडून घ्यावीत. या कागदपत्रात शिधापत्रिका, सात-बारा उतारा आणि खाते उतारा जरूर घ्यावा. त्यातील सर्व नावे वारस अर्जात नमूद आहेत याची खात्री करावी. गावी स्थानिक चौकशी करावी. स्वयंघोषणापत्रावर सर्व वारसांची नावे नमूद करून 'या वारसांव्यतिरिक्त अन्य कोणीही वारस नाही' असे नमूद करून घ्यावे.

बऱ्याच वेळा असे निदर्शनास आले आहे की विवाहित मुलींची नावे वारस म्हणून डावलली जातात. विवाहित मुलीबाबत त्यांच्या पालकांचे म्हणणे असते की, 'मुलीच्या लग्नात आम्ही खर्च केलेला आहे. त्यामुळे आता तिचे नाव वारस म्हणून दाखल करण्याची आवश्यकता नाही.' ही बाब अयोग्य आहे. मुलीच्या लग्नात खर्च केला म्हणून तिचा वारस हक्क संपुष्टात येत नाही. त्यामुळे सर्व वारसांची नावे प्राप्त झाल्यानंतर प्रथम सर्व वारसांच्या नावे वारस ठराव करावा. प्रचलित पध्दतीनुसार वारस ठराव मंजूर झाल्यानंतरच सर्व वारसांची नोंद गाव नमुना सहा मध्ये करावी. फेरफार मंजूर झाल्यानंतर सर्वांची नावे (विवाहित/अविवाहित मुलींसह) सात-बाराच्या कब्जेदार सदरी नोंदवावी.

बऱ्याच वेळा असे दिसून आले आहे की मयताच्या वारसांपैकी फक्त पुरुषांची नावेच सातबाराच्या कब्जेदार सदरी नोंदवली जातात आणि महिलांची नावे (पत्नी, विवाहित/अविवाहित मुली इत्यादी) इतर हक्कात नोंदवली जातात. ही पध्दत अत्यंत चुकीची आहे. मयताच्या वारसांपैकी महिलांची नावे सुध्दा कब्जेदार सदरीच नोंदवावी. हिंदू वारसा कायदा १९५६ मधील सन २००५ च्या सुधारणेनुसार मुलीलाही, मालमतेत मुलाइतकाच हिस्सा मिळण्याचा हक्क प्राप्त झालेला आहे. सखोल चौकशीनंतरच आणि कोणताही वारस डावलला गेला नाही याची खात्री झाल्यानंतर नोंद मंडलअधिकारी यांच्याकडे निर्णयासाठी सादर करावी.

♣ ए.कु.मॅ. ची वारस नोंद :

वाचा: हिंदू उत्तराधिकार अधिनियम-१९५६; म.ज.म.अ. १९६६, कलम १४९

बऱ्याच वेळा असे निदर्शनास आले आहे की, एखाद्या जमिनीवर एकत्र कुटुंब मॅनेजर म्हणून नाव दाखल असलेला इसम मयत झाल्यानंतर त्याचे वारस, वारस नोंदीसाठी अर्ज करतात आणि त्या मयत ए.कु.मॅ. चे वारस म्हणून फक्त त्यांच्याच मुला/मुलींच्या नावाची त्याचे वारस म्हणून नोंद केली जाते. यामुळे मयत इसम ज्यांचा ए.कु.मॅ. असतो त्यांचा वारस हक्क डावलला जातो.

वास्तविक एकत्र कुटुंब मॅनेजर म्हणून नाव दाखल असलेला इसम मयत झाल्यानंतर त्याची वारस नोंद करतांना अत्यंत सखोल चौकशी करणे आवश्यक असते.

ए.कु.मं. च्या निधनानंतर वारस नोंदीसाठी अर्ज आल्यास तलाठी यांनी प्रथम मयत इसमाचे नाव ज्या फेरफार नुसार ए.कु.मं. म्हणून दाखल झाले होते तो फेरफार प्राप्त करून घ्यावा. त्या फेरफारात नमूद सर्व व्यक्तींना नोटीस बजवावी. त्यापैकी जे सजान झाले आहेत त्यांची नावे तसेच इतर व्यक्तींपैकी जे मयत आहेत त्यांच्या वारसांची आणि ए.कु.मं. चे वारस अशा सर्वांची नावे वारस ठराव करावा. त्यानंतर सर्वांची नावे गाव नमुना सहामध्ये आणावी. मुस्लिम कायद्यामध्ये एकत्र कुटूंब मॅनेजरची संकल्पना नाही हे लक्षात ठेवावे.

♣ **अविवाहित मयत खातेदाराचे, समान आडनाव असणारे दावेदार :**

वाचा: हिंदू उत्तराधिकार अधिनियम-१९५६; म.ज.म.अ. १९६६, कलम १४९, ३४

एखादा खातेदार मयत झाला. मयत खातेदार अविवाहित होता. याबाबतची कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर त्याबाबत स्थानिक चौकशी केल्यावर असे निदर्शनास आले की मयत इसमाचे हिंदू वारसा कायदा १९५६ अन्वये वर्ग १, २, ३ किंवा ४ प्रमाणे कोणीही वारस उपलब्ध नाहीत. परंतु मयताचेच आडनाव असलेल्या एका व्यक्तीने वारस असल्याचा दावा केला. अशा वेळेस त्या दावेदार व्यक्तीच्या नावाची नोंद गाव नमुना सहा-क मध्ये नोंदवावी.

वारस हक्क सांगणाऱ्या व्यक्तीकडून तीन पिढ्यांची वंशावळ प्रतिज्ञापत्रावर घ्यावी. त्या वंशावळीमध्ये नमूद सर्वांना नोटीस बजावून त्यांची चौकशी करावी. वारस विश्वासार्थ नसल्याचे आढळून आल्यास मंडलअधिकारी यांनी त्या दावेदारास दिवाणी न्यायालयातून त्याचा वारस हक्क सिध्द करून आणण्यास सांगावे आणि तसे नमूद करून नोंद रद्द करावी. मयत खातेदारास कोणीही वारस नसल्यास महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६, कलम ३४ अन्वये कारवाई करता येते.

♣ **मृत्यूपत्राची नोंद :**

वाचा: भारतीय वारसा कायदा १९२५, कलम २, हिंदू उत्तराधिकार अधिनियम-१९५६; म.ज.म.अ. १९६६, कलम १४९, मृत्यूपत्राचा कायदा.

एखादा खातेदार मयत झाला. त्याच्या हयातीत त्याने भारतीय वारसा कायदा १९२५, कलम २ अन्वये त्याच्या मालमतेचे मृत्यूपत्र करून ठेवले होते. अशा मृत्यूपत्राबाबतची कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर तलाठी यांनी गाव नमुना सहा क मध्ये (वारस नोंदवही) त्याची नोंद घ्यावी. मृत्यूपत्र करून ठेवणार याचा मृत्युचा दाखला घ्यावा. स्थानिक चौकशी करावी. मृत्युपत्राप्रमाणे वारस ठराव मंजूर झाल्यानंतर गाव नमुना सहाला नोंद करून सर्व वारसांना नोटीस बजवावी.

मृत्युपत्राबाबत हरकत घेतली गेली नाही तर मंडलअधिकारी यांनी नोंद प्रमाणीत करावी. हरकत घेतली गेल्यास मंडलअधिकारी यांनी तक्रार केस चालवावी. मृत्युपत्रावर साक्षीदार म्हणून स्वाक्षरी करणाऱ्या किमान एका साक्षीदाराचा जबाब घ्यावा अथवा त्याच्या समक्ष मृत्युपत्र झाले असल्याबाबत प्रतिज्ञापत्र घ्यावे. जरूर तर मृत्युपत्रावर स्वाक्षरी करणाऱ्या डॉक्टराची जबाब घ्यावा. तसेच सर्व वारसांचे जबाब घेऊन मृत्युपत्रानुसार नोंद प्रमाणीत करावी.

मृत्युपत्राबाबत काहीही संभ्रम असल्यास सदर मिळकती ज्या न्यायालयाच्या कक्षेत आहेत त्या न्यायालयाकडून मृत्युपत्र सिध्द करून आणणेस सांगावे आणि सर्व वारसांची सात-बारा सदरी नोंद करावी.

कायद्यानुसार मृत्युपत्र नोंदणीकृत तसेच स्टॅप पेपरवर असण्याची आवश्यकता नसते. मृत्युपत्र साध्या कागदावरसुध्दा करता येते. मृत्युपत्र करणारी व्यक्ती सजान आणि मानसिकदृष्ट्या निर्णय घेण्यास सक्षम असावी. तसा डॉक्टरचा दाखला संलग्न असला किंवा मृत्युपत्रावर डॉक्टरने तसे प्रमाणित केले असले तर मृत्युपत्राला बळकटी याते. मृत्युपत्रावर मृत्युपत्र करणारा तसेच किमान दोन किंवा अधिक साक्षीदारांच्या सह्या असाव्यात इतकीच कायद्याची अपेक्षा असते.

♣ **परागंदा असलेल्या व्यक्तीच्या वारसाची नोंद :**

वाचा: भारतीय पुरावा कायदा, १८७२ चे कलम १०७, १०८, हिंदू उत्तराधिकार अधिनियम-१९५६; म.ज.म.अ. १९६६, कलम १४९, अनेकदा एखादी व्यक्ती बराच काळ परागंदा असते. त्या परागंदा व्यक्तीची पत्नी, मुले त्यांची नावे वारस म्हणून लावण्यासाठी तलाठी यांच्याकडे अर्ज करतात. अशा वेळेस तलाठी यांनी अशा अर्जदारास दिवाणी न्यायालयाकडून भारतीय पुरावा कायदा, १८७२ चे कलम १०७, १०८ अन्वये वारस दाखला आणि प्रतिज्ञापत्र आणण्यास सांगावे. एखादी व्यक्ती ७ किंवा अधिक वर्षे

परागंदा असेल आणि त्याचा ठावठिकाणा किंवा बातमी मिळून येत नसेल तर दिवाणी न्यायालय उपरोक्त कायद्यान्वये वारस दाखला देऊ शकते. असा वारस दाखला हजर केल्यानंतरच गाव नमुना सहा-क मध्ये तशी नोंद करावी. वारस ठराव मंजूर झाल्यानंतर गाव नमुना सहाला नोंद करून सर्व हितसंबंधीतांना नोटीस बजवावी.

♣ खरेदी देणार मयत :

वाचा: भारतीय नोंदणी कायदा, कलम १७; मालमत्ता हस्तांतरण कायदा १८८२, कलम ५४; हिंदू उत्तराधिकार अधिनियम-१९५६.

एखाद्या खातेदाराने त्याच्या जमिनीची विक्री केली याबाबतची कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर तलाठी यांनी गाव नमुना सहामध्ये त्याची नोंद केली. नोंदीबाबत निर्णय होण्याआधी खरेदी देणार मयत झाला.

सर्वसाधारणपणे असे निदर्शनास येते की, खरेदी देणार मयत झाल्यानंतर त्याचे वारस विविध तक्रारी करून सदर विक्री व्यवहाराला हरकत घेतात.

सर्वसाधारणपणे अशा तक्रारींचे स्वरूप खालीलप्रमाणे असते.

अ. वडीलांनी आमहाला न सांगता जमीन विकली होती. आता आमची या विक्रीला हरकत आहे.

ब. वडीलांना काही कळत नव्हते. त्यांना फसवून/दारुच्या नशेत सह्या घेतल्या गेल्या आहेत.

क. जमिनीत आमचाही हिस्सा आहे. या विक्रीला आमची संमती नव्हती.

ड. विक्री करणारी व्यक्ती मयत आहे त्यामुळे झालेला दस्त आपोआपच रद्द झाला आहे. इत्यादी....

अशा वेळेस गाव तलाठी यांनी खरेदी देणार इसम मयत असल्यामुळे तात्काळ गाव नमुना सहा-क मध्ये (वारस नोंदवही) वारस नोंद धरावी. स्थानिक चौकशी करावी. वारस ठराव मंजूर झाल्यावर त्या वारसांची नोंद गाव नमुना सहा मध्ये (हक्काचे पत्रक किंवा फेरफार रजिस्टर) ला नोंदवावी. झालेल्या विक्री व्यवहाराची नोटीस या सर्व वारसांना बजवावी. जर उपरोक्त व्यवहाराबाबत तक्रार आलेली असेल तर ही बाब मंडलअधिकारी यांच्या निदर्शनास आणावी.

दस्त नोंदणीकृत आहे व दस्त नोंदणीच्या तारखेस खरेदी देणार हयात होते. हक्काची नोंद ही दस्तावर आधारित असते, खरेदी देणार मयत झाल्यामुळे त्यात फरक पडत नाही. वारसांनी त्यांचा हक्क दिवाणी न्यायालयातून शाबीत करून घ्यावा. या तरतुदीचा आधार घेऊन सदर व्यवहाराची नोंद मंडलअधिकारी यांनी प्रमाणीत करावी.

♣ खरेदी घेणार मयत :

वाचा: भारतीय नोंदणी कायदा, कलम १७; मालमत्ता हस्तांतरण कायदा १८८२ कलम ५४; हिंदू उत्तराधिकार अधिनियम-१९५६

एखाद्या खातेदाराने त्याच्या जमिनीची विक्री केली याबाबतची कागदपत्रे प्राप्त झाल्यानंतर तलाठी यांनी गाव नमुना सहामध्ये त्याची नोंद केली. मध्यंतरीच्या काळात, नोंदीबाबत निर्णय होण्याआधी खरेदी घेणार मयत झाला. अशा वेळेस खरेदी घेणार इसम मयत असल्यामुळे तात्काळ गाव नमुना सहा-क मध्ये (वारस नोंदवही) त्याच्या वारसांची नोंद धरावी. स्थानिक चौकशी नंतर वारस ठराव मंजूर करून घ्यावा.

कायदेशीररित्या खरेदी दस्त केल्यानंतर जर एखादी व्यक्ती मयत झाली तरीही त्या व्यक्तीला कायदेशीरपणे प्राप्त झालेल्या हक्कांना बाधा येत नाही या तरतुदीचा आधार घेऊन सदर व्यवहाराची नोंद, मयताच्या वारसांच्या नावे मंडलअधिकारी यांनी प्रमाणीत करावी.

♦ गाव नमुना सहा-क मध्ये नोंद कशी करावी.

▲ गाव नमुना सहा-क स्तंभ १ मध्ये नोंदीचा अनुक्रमांक नमूद करावा.

▲ गाव नमुना सहा-क स्तंभ २ मध्ये मयत खातेदाराचे/ इतर हक्कात नाव असणाऱ्या मयत अधिकारधारकाचे नाव लिहावे.

▲ गाव नमुना सहा-क स्तंभ ३ मध्ये मयत खातेदाराच्या मृत्यूचा दिनांक नोंदवावा. नेमका दिनांक माहित नसेल तर वारसांना विचारून मृत्यूचा दिनांक अंदाजाने नोंदवावा.

▲ गाव नमुना सहा-क स्तंभ ४ मध्ये मयत खातेदाराचा गाव नमुना आठ-अ मध्ये नमूद खाते क्रमांक लिहावा.

▲ गाव नमुना सहा-क स्तंभ ५ मध्ये प्राप्त वारस अर्जानुसार मयत खातेदाराच्या कायदेशीर वारसांची नावे नमूद करावीत.

▲ गाव नमुना सहा-क स्तंभ ६ मध्ये मयत खातेदाराचा वरील स्तंभातील (स्तंभ (५)) वारसांपैकी ज्यांचा जमीनीवर प्रत्यक्ष कब्जा असेल अशा वारसांची नावे नमूद करावीत.

▲ गाव नमुना सहा-क स्तंभ ७ मध्ये वारस ठरावाच्या मंजूरीनुसार भोगवटादार म्हणून आणि/ किंवा इतर अधिकारांच्या स्तंभामध्ये कोणाच्या नावांची नोंद करावी यासंबंधी प्रमाणन अधिकाऱ्याने (मंडलअधिकारी यांनी) दिलेल्या आदेशान्वये वारसदारांची नावे लिहावीत.

▲ गाव नमुना सहा-क स्तंभ ८ मध्ये सदर वारसठराव गाव नमुना सहामध्ये प्रमाणित झाल्यानंतर, त्याचा फेरफार क्रमांक लिहावा.

२० © २०

१८. गाव नमुना सहा-ड

नवीन उपभाग (पोट हिस्से) नोंदवही

गाव नमुना सहा-ड

नवीन उपभाग (पोट हिस्से) नोंदवही गाव....., तालुका....., जिल्हा.....			
गाव नमुना सहामधील फेरफार नोंद क्रमांक	भूमापन क्रमांक किंवा उपविभाग क्रमांक	नकाशामध्ये आवश्यक असलेल्या बदलांचे स्वरूप आणि क्रमांक	मोजणी करणाऱ्याचे नांव आणि दिनांक
(१)	(२)	(३)	(४)

◆ ही एक दुय्यम नोंदवही आहे. नवीन उपभाग किंवा पोट हिस्सा म्हणजे भूमापन क्रमांकाच्या ज्या विभागाचे क्षेत्रफळ आणि आकारणी, भूमीअभिलेखात ज्या भूमापन क्रमांकाचा तो भाग असेल त्या क्रमांकानंतर स्वतंत्र दर्शक क्रमांक देऊन स्वतंत्रपणे नांदलेला असेल तो भाग. [महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ मधील कलम २(३५)]

गाव नमुना सहा-ड मध्ये केवळ वाटण्या झाल्यामुळे होणारे भूमापन क्रमांकातील नवीन हिस्स्यांचाच समावेश होत नाही तर संपादन, एकत्रीकरण, मळईची जमीन, पाण्याने वाहून गेलेली जमीन, अकृषिक जमीन यांसारख्या अनेक कारणांमुळे सीमांमध्ये होणारे सर्व बदलसुध्दा दर्शवले जातात. यासाठी तलाठी यांनी असे पोटहिस्से झालेल्या जागेला प्रत्यक्ष भेट देणे आणि झालेले बदल नोंदविणे आवश्यक असते. या बदलांप्रमाणे मोजणी करून नवीन सीमाचिन्हे व हद्दी भूमी अभिलेख विभागामार्फत निश्चित करण्यात येतात.

भूमी अभिलेख विभागाने, शासनाची मंजूरी घेऊन, वेळोवेळी प्रत्येक जिल्ह्यातील निरनिराळ्या वर्गाने जे कमीत कमी भूक्षेत्र धारण करणे आवश्यक आहे असे ठरवले असेल त्यापेक्षा कमी भूक्षेत्र धारण करता येत नाही. (महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ मधील कलम ८२)

जमीनीचे नवीन उपभाग किंवा पोट हिस्से करणे याबाबत सविस्तर पध्दत महाराष्ट्र जमीन महसूल (महसुली भू-मापन व भूमापन क्रमांकाचे उपविभाग) नियम १९६९ मध्ये दिलेले आहेत.

◆ गाव नमुना सहा-ड मध्ये नोंद कशी करावी.

- ▲ गाव नमुना सहा-ड स्तंभ १ मध्ये गाव नमुना सहामधील फेरफार नोंद क्रमांक लिहिण्यात यावा.
- ▲ गाव नमुना सहा-ड स्तंभ २ मध्ये भूमापन क्रमांक किंवा उपविभाग क्रमांक लिहिण्यात यावा.
- ▲ गाव नमुना सहा-ड स्तंभ ३ मध्ये हिस्सा करतांना आवश्यक असलेल्या बदलांचे स्वरूप आणि क्रमांक नकाशामध्ये दर्शवावा.
- ▲ गाव नमुना सहा-ड स्तंभ ४ मध्ये मोजणी करणाऱ्या भूमी अभिलेख विभागाच्या कर्मचारी/अधिकाऱ्याचे नांव आणि मोजणी केल्याचा दिनांक नोंदवावा.

४० © ४०

१९. गाव नमुना सात

अधिकार अभिलेख पत्रक

गाव नमुना सात

अधिकार अभिलेख पत्रक		
महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे आणि सुस्थितीत ठेवणे) नियम, १९७१		
यातील नियम ३, ५, ६ आणि ७		
मौजे/गाव, तालुका, जिल्हा		
भूमापन क्रमांक व उपविभाग क्रमांक	भोगवटादाराचे नाव	खाते क्रमांक
	क्षेत्र	कुळाचे नाव
	हे. आर/चौ.मी.	
भूधारणा पध्दत		इतर अधिकार
स्थानिक नाव		
लागवडीयोग्य क्षेत्र		
जिरायत		
बागायत		
एकूण		
पोटखराब (लागवडीयोग्य नसलेले)		
वर्ग (अ)		
वर्ग (ब)		
एकूण		
आकारणी		सीमा आणि भूमापन चिन्हे
जुडी किंवा विशेष आकारणी		
एकूण		

तलाठी दफ्तरामध्ये गाव नमुना सात आणि गाव नमुना बारा या दोन्ही नमुन्यांतील माहिती एकमेकांना पूरक असल्यामुळे हे दोन्ही नमुने एकत्र, एकाच पानावर ठेवले गेले आहेत. त्यामुळे यांना 'सात-बारा' म्हणण्याचा प्रघात आहे. सात-बारा हा जमिनीशी संबंधीत आहे. (जमिनीची व्याख्या 'महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६, कलम २(१६) मध्ये नमूद आहे.)

♦ गाव नमुना सात : या गाव नमुन्याला महसुली भाषेत 'अधिकार अभिलेख पत्रक' असेही म्हणतात. 'महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे व सुस्थितीत ठेवणे नियम १९७१' यातील नियम ३, ५, ६ आणि ७ मध्ये पहिल्यांदा ७/१२ कसा तयार करावा याचे मार्गदर्शन केले गेले आहे.

♣ गाव नमुना सात-बारा मधील वरील भाग हा गाव नमुना सात असतो जो गाव नमुना सहा (फेरफारांची नोंदवही) ची सूची असतो. यात मुख्यत्वे तीन स्तंभ (रकाने) असतात. (१) डावीकडील स्तंभ, (२) मध्य स्तंभ आणि (३) उजवीकडील स्तंभ. सात-बाराच्या वरील भागात प्रथम गावाचे (मौजे) नाव, तालुक्याचे नाव आणि जिल्ह्याचे नाव नमूद असते.

(१) गाव नमुना सातचे डावीकडील स्तंभ:

♣ गाव नमुना सातच्या (गावाच्या, तालुक्याच्या, जिल्ह्याच्या नावाखाली), डावीकडील स्तंभात (रकान्यात) शेतजमिनीचा भूमापन क्रमांक, (भूमापन क्रमांकाची व्याख्या 'महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६, कलम २(३७) मध्ये नमूद आहे.)

उपविभाग/पोट हिस्सा क्रमांक नमुद असतो. (उपविभाग/पोट हिस्सा क्रमांकाची व्याख्या 'महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६, कलम २(३७) मध्ये नमूद आहे.) पोट हिस्स्यांची नोंद गाव नमुना सहा-ड मध्येही केली जाते.

♣ याच्या खालील ओळीत त्या शेतजमिनीची धारणा पध्दती (भोगवटादार वर्ग १ किंवा वर्ग २ किंवा शासकीय पट्टेदार) नमुद केली जाते.

✓ **भोगवटादार-१** म्हणजे ज्या शेतजमिनीचा मालक शेतकरी स्वतः असतो. अशा जमिनीची विक्री करण्यासाठी त्या शेतकऱ्यावर कोणतेही बंधन नसते किंवा कोणाच्याही परवानगीची आवश्यकता नसते. अशा शेतजमिनीला बिनदुमाला किंवा खालसा जमीनही म्हणतात. (भोगवटादार वर्ग १ ची व्याख्या 'महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६, कलम २९(२) मध्ये नमूद आहे.)

✓ **भोगवटादार-२** म्हणजे ज्या शेतजमिनीचा मालक शेतकरी स्वतः नसतो. अशी जमिनीचे हस्तांतरण करण्याच्या हक्कावर शासनाचे निर्बंध असतात. अशा जमिनीची विक्री करण्यासाठी त्या शेतकऱ्यावर काही बंधने/अटी असतात आणि त्यासाठी सक्षम अधिकाऱ्याच्या परवानगी आणि काही शासकीय सोपस्कार पूर्ण करण्याची आवश्यकता असते. अशा शेत जमिनीला दुमाला किंवा नियंत्रित सत्ता प्रकारची, शर्तीची जमीन असेही म्हणतात. (भोगवटादार वर्ग २ ची व्याख्या 'महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६, कलम २९(३) मध्ये नमूद आहे.) भोगवटादार २ ची नोंद गाव नमुना क्रमांक एक-क मध्येही केली जाते.

✓ **शासकीय पट्टेदार** म्हणजे ज्यांना ठराविक मुदतीसाठी शासनाकडून वहिवाटण्यासाठी भाडेतत्वावर जमीन देण्यात आली आहे असे शेतकरी. (शासकीय पट्टेदारची व्याख्या 'महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६, कलम २(११) मध्ये नमूद आहे.)

♣ गाव नमुना सातवर शेत जमिनीची धारणा पध्दतीच्या खालील ओळीत त्या शेत जमिनीला ज्या स्थानिक नावाने ओळखले जाते असे स्थानिक नाव लिहीले जाते.

♣ स्थानिक नावाखालील ओळीत लागवडीयोग्य क्षेत्र लिहीले जाते. या लागवडीयोग्य क्षेत्राचे (१) जिरायत क्षेत्र आणि (२) बागायत क्षेत्र असे प्रकार लिहीले जातात. जिरायत क्षेत्र आणि बागायत क्षेत्र स्वतंत्रपणे लिहून त्याखाली या दोघांचे एकूण क्षेत्र लिहीले जाते.

जिरायत क्षेत्र म्हणजे पावसाच्या पाण्यावर अवलंबून असलेले क्षेत्र आणि बागायत क्षेत्र म्हणजे इतर सिंचन साधनांपासून (कालवा, कुप नलिका इ.) पाणी मिळणारे क्षेत्र.

प्रचलीत पध्दतीनुसार शेतीचे क्षेत्र हेक्टर-आर मध्ये लिहीले जाते.

▲ एक आर म्हणजे १०७६ चौरस फूट किंवा शंभर चौरस मीटर

▲ एक एकर म्हणजे चाळीस आर किंवा चार हजार चौरस मीटर किंवा ४३०५६ चौरस फूट किंवा शुन्य हेक्टर ४१ आर.

▲ एक हेक्टर म्हणजे शंभर आर किंवा २.४७ एकर किंवा दहा हजार चौरस मीटर.

♣ जिरायत आणि बागायत क्षेत्राच्या बेरजे खाली 'पोटखराब' क्षेत्र लिहीले जाते. 'पोटखराब' क्षेत्र म्हणजे ज्या क्षेत्रात लागवड करता येणे शक्य नाही असे लागवडीयोग्य नसलेले क्षेत्र.

या 'पोटखराब' क्षेत्राचे 'वर्ग अ' आणि 'वर्ग ब' असे दोन भाग पडतात.

▲ 'पोटखराब-वर्ग अ' म्हणजे खडकाळ क्षेत्र, नाले, खंदक, खाणी इत्यादीने व्याप्त असलेले क्षेत्र.

'पोटखराब-वर्ग अ' अंतर्गत येणाऱ्या क्षेत्रावर महसूलाची आकारणी करण्यात आलेली नसते. 'पोटखराब-वर्ग अ' प्रकाराखाली येणारी जमीन शेतकऱ्यास कोणत्याही लागवडीखाली आणता येते. तथापि, अशी जमीन आकारणीस पात्र असणार नाही. 'पोटखराब-वर्ग अ' प्रकाराखाली येणाऱ्या जमिनीची आकारणी करायची असेल तेव्हा त्याबाबतचा प्रस्ताव तहसिलदारांमार्फत मा. जमाबंदी आयुक्त यांना सादर करून आदेश प्राप्त करावा लागतो. अशा आदेशानंतरच 'पोटखराब-वर्ग अ' प्रकाराखाली येणाऱ्या जमिनीची आकारणी करता येते. 'पोटखराब-वर्ग अ' प्रकाराखाली येणाऱ्या जमिनीत जर काही पीके घेतली असतील तर पीक पाहणीच्या वेळेस अशा पीकांची नोंद घेता येते.

▲ 'पोटखराब वर्ग ब' म्हणजे सार्वजनिक प्रयोजनार्थ म्हणजे रस्ते, पदपथ किंवा जलप्रवाह, कालवे, तलाव किंवा किंवा घरगुती प्रयोजनासाठी वापरणेत येणारे तलाव किंवा ओढा यांनी व्यापलेली किंवा कोणत्याही जाती-जमाती मार्फत दहनभूमी किंवा दफनभूमी म्हणून वापरात असणारी किंवा पाण्याची टाकी, रहिवास वापर अशा काही विशिष्ट प्रयोजनार्थ राखून ठेवलेली, आणि त्यामुळे लागवडीसाठी उपलब्ध नसलेले क्षेत्र. 'पोटखराब वर्ग ब' क्षेत्रावर कोणत्याही प्रकारची महसूल आकारणी करण्यात येत नाही.

'पोटखराब 'वर्ग अ' आणि 'वर्ग ब' याची क्षेत्र पडताळणी जिल्हा भूमापन कार्यालयातील माहितीशी तसेच उपलब्ध अभिलेखातील लागवडीयोग्य नसलेल्या (गाव नमुना एकचा गोषवारा) क्षेत्राशी करावी.

पोटखराब 'वर्ग अ' आणि 'वर्ग ब' चे क्षेत्र स्वतंत्रपणे लिहून त्याखाली एकूण पोटखराब क्षेत्र लिहीले जाते.

❖ एकूण पोटखराब क्षेत्राखाली त्या शेतजमिनीसाठी आकारण्यात येणाऱ्या महसूलाची रक्कम लिहीली जाते. ही रक्कम 'रुपये-पैसे' या स्वरूपात लिहीली जाते व त्याप्रमाणे खातेदाराकडून जमीन महसूल स्वरूपात तलाठी यांच्यामार्फत वसूल केली जाते. (जमीन महसूलची व्याख्या 'महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६, कलम २(१९) मध्ये नमूद आहे.)

कायदेशीर तरतूदी :

- सर्व जमिनी करासाठी पात्र आहेत (म.ज.म.अ. कलम ६४).
- जमीनीचा कर त्याच्या वापरानुसार निश्चित होतो. (म.ज.म.अ. कलम ६७).
- करातून अंशतः सूट असलेल्या जमीनीचे कर निर्धारण जिल्हाधिकारी करतात. (म.ज.म.अ. कलम ६८).
- जमीन महसूल हा जमिनीवरील सर्वश्रेष्ठ भार असतो. (म.ज.म.अ. कलम ७२).
- जमीन महसूल प्राधान्याने देणे आवश्यक आहे. (म.ज.म.अ. कलम १६८).
- महसूल अधिकारी/कर्मचारी यांनी जमीन महसूल वसूल केल्यानंतर त्याची पावती देणे बंधनकारक आहे. (म.ज.म.अ. कलम ७६).
- ज्या गावाची पैसेवारी पन्नास पैश्यापेक्षा कमी असते तेथील जिरायत शेत जमिनीवरील शेतसारा माफ असतो परंतु स्थानिक उपकर अदा करावे लागतात.
- महसूल व वन विभाग, अधिसूचना क्र. आर.ई.व्ही. १०७७-१६४४७-ल-२ दिनांक- २९/१२/१९७७ आणि आर. ई.व्ही. १०७८-३३३३८-ल-२ दिनांक- ०८/०५/१९७९ अन्वये खालील खातेदारांना जमीन महसूलात सूट देण्यात आली आहे.
 - ✓ ज्या खातेदारांचे संपूर्ण राज्यातील एकूण जिरायत (कोरडवाहू) जमीन धारण क्षेत्र ३ हेक्टर पेक्षा जास्त नाही आणि त्यांच्या कोणत्याही जमिनीचा, कोणताही भाग, कोणत्याही प्रकारे, सिंचनाखाली येत नाही. अशा खातेदारांना जमीन महसूल आकारणी वसूलीतुन सुट आहे परंतु जि.प. तसेच ग्रा. प. हे स्थानिक उपकर माफ नाहीत.
 - ✓ ज्या खातेदारांच्या संपूर्ण राज्यातील एकूण शेत जमीन धारणेवर वार्षिक जमीन महसूलाची आकारणी रुपये ५/- पर्यंत आहे अशा खातेदारांना जमीन महसूल तसेच जि.प. आणि ग्रा. प. या स्थानिक उपकरांच्या वसूलीतुन सुट आहे.
 - ✓ ज्या खातेदारांच्या संपूर्ण राज्यातील एकूण शेत जमीन धारणेवर वार्षिक जमीन महसूलाची आकारणी रुपये ५/- ते रुपये १०/- दरम्यान आहे तसेच त्यांच्या कोणत्याही जमिनीचा, कोणताही भाग, कोणत्याही प्रकारे, सिंचनाखाली येत नाही अशा खातेदारांना जमीन महसूल आकारणी वसूलीतुन सुट आहे परंतु जि.प. तसेच ग्रा. प. हे स्थानिक उपकर माफ नाहीत.
- शेतजमिनीसाठी आकारण्यात येणाऱ्या महसूलाच्या रक्कमेखाली 'जुडी किंवा विशेष' या प्रकारच्या रकमेचा उल्लेख असतो. 'जुडी' म्हणजे इनामदाराकडून देण्याजोगे कोणतेही मूल्य जे सरकार जमा केले जाते.
- या खाली खातेदाराकडून वसूल करण्याची एकूण रक्कम नमुद केली जाते.

(२) गाव नमुना सातचा मध्य स्तंभ:

❖ गाव नमुना सातच्या मध्य स्तंभात भोगवटादाराचे नाव लिहीलेले असते. भोगवटादार म्हणजे जमिनीचे मालक, कायदेशीररित्या जमीन कब्ज्यात असणाऱ्या व्यक्ती. (भोगवटाची व्याख्या 'महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६, कलम २(२४) आणि भोगवटादारची व्याख्या 'महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६, कलम २(२३) मध्ये नमूद आहे.) त्या भोगवटादाराकडे सदर जमीन कशी व कोणत्या हक्काने आली त्याबाबतचा फेरफाराचा क्रमांक त्याच्या नावाखाली वर्तूळत लिहीलेला असतो.

(३) गाव नमुना सातचे उजवीकडील स्तंभ:

- ♣ गाव नमुना सातच्या उजवीकडील स्तंभात वरील बाजुस खाते क्रमांक नमुद असतो. हा खाते क्रमांक गाव नमुना आठ-अ (खातेदारांची नोंदवही) मधील खातेक्रमांक असतो.
- ♣ खाते क्रमांकाखाली गाव नमुना सात-अ (कुळ हक्काबाबतची नोंदवही) ची थोडक्यात माहिती असते, यात 'कुळाचे नाव', 'इतर हक्क' याची माहिती असते. त्या शेतजमिनीत काही कुळ हक्क असतील तर त्या कुळाची नावे व त्याखाली सदर कुळाचा त्या जमिनीत कसा व काय हक्क आहे त्याबाबतचा फेरफाराचा क्रमांक कुळांच्या नावाखाली वर्तूळात लिहीलेला असतो.
- ♣ याशिवाय कुळाच्या नावाखाली 'इतर हक्क' खाली त्या जमिनीत इतर व्यक्ती किंवा संस्था यांचे काही हक्क असल्यास, जसे कर्ज, बँक बोजा, आरक्षण इत्यादींशी संबंधीत नावे आणि त्याबाबतचा फेरफाराचा क्रमांक नावाखाली वर्तूळात लिहीलेला असतो. शेत जमिनीत विहीर, बोअरवेल यांचा उल्लेखही 'इतर हक्क' सदरी केला जातो. काही ठिकाणी या स्तंभाच्या शेवटी सिमा आणि भूमापन चिन्हे याची माहिती नमुद असते. यालाच हद्दीची निशाणी म्हणतात. (हद्दीची निशाणीची व्याख्या 'महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६, कलम २(३) मध्ये नमुद आहे.)



२०. गाव नमुना सात-अ

कुळवहिवाट नोंदवही

रीत-२:- शेतजमीन स्वतःच्या देखरेखीखाली मजुरांकडून कसून घेणे.

रीत-३:- शेतजमीन खंडाने (रोख) कसावयास देणे व शेत जमीन कसल्याचा मोबदला म्हणून रोख रक्कम देणे.

रीत-४:- शेतजमीन कसल्याचा मोबदला म्हणून पिकातील वाटा खंड म्हणून घेणे. याला 'बराईने' जमीन कसणे म्हणत असत.

रीत-५:- शेतजमीन कसल्याचा मोबदला म्हणून पिकातील निश्चित वाटा घेणे याला 'अर्धलीने' जमीन कसणे म्हणत.

रीत-६:- शेतजमीन कसल्याचा मोबदला म्हणून रोख रक्कम आणि पीक असा एकत्रित मोबदला घेणे.

ज्या प्रकारच्या रीतने जमीन कसली जात असे त्याचा उल्लेख जुन्या गाव नमुना बारा सदरी 'रीत' या स्तंभात केला जात असे. याचा उपयोग कुळ हक्क ठरविण्यासाठी होत असे.

◆ कायदेशीर कुळ म्हणजे

१. जो इसम दुसऱ्याच्या मालकीची जमीन वैध किंवा कायदेशीररित्या कुळ या नात्याने कसत असेल.

२. जमीन मालक आणि अशा कुळात करार झाला असावा, जर असा करार तोंडी असेल तर तो न्यायालयात सिध्द होण्यास पात्र असावा.

३. अशा कुळाने जमीन प्रत्यक्ष स्वतः कसली पाहिजे.

४. जमीन कसण्याच्या बदल्यात अशा कुळाने जमीन मालकास नियमितपणे खंड दिला पाहिजे आणि जमीन मालकाने तो खंड स्वीकारला पाहिजे.

५. अशी व्यक्ती जमीन मालकाच्या कुटुंबातील नसावी.

६. अशा व्यक्तीकडे ती जमीन गहाण नसावी.

७. अशी व्यक्ती पगारावर ठेवलेला नोकर नसावी.

८. अशी व्यक्ती जमीन मालकाच्या किंवा जमीन मालकाच्या कुटुंबातील कोणत्याही व्यक्तीच्या देखरेखीखाली जमीन कसत नसावी.

◆ सन १९३९ च्या कुळ कायद्यानुसार, दिनांक ०१/०१/१९३८ पूर्वी सतत ६ वर्षे कुळ म्हणून जमीन कसणाऱ्या व्यक्तीची किंवा दिनांक ०१/०१/१९४५ पूर्वी सतत ६ वर्षे कुळ म्हणून जमीन कसणाऱ्या व्यक्तीची आणि दिनांक ०१/११/१९४७ रोजी कुळ म्हणून जमीन कसणाऱ्या व्यक्तीची नोंद अधिकार अभिलेखात 'इतर हक्क' सदरी 'सरंक्षित कुळ' म्हणून केली गेली.

◆ सन १९५५ साली कुळ कायद्यात सुधारणा करण्यात येण्यापूर्वी ज्या व्यक्तींना वहिवाटीमुळे, रुढीमुळे किंवा न्यायालयीन निकालामुळे कायम कुळ ठरविले गेले त्यांची तसेच जे मुलगेणीदार किंवा मिरासदार म्हणून जमीन धारण करतात त्यांची नोंद अधिकार अभिलेखात 'इतर हक्क' सदरी 'कायम कुळ' म्हणून केली गेली.

आजही एक वर्ष जमिनीची वहिवाट करणारा इसम कुळाच्या व्याख्येतील अटीची पूर्तता करित असेल तर तो कुळ असल्याचा दावा करू शकतो.

◆ खालील व्यक्ती शेत जमिनीत वहिवाट करत असतील तरी त्या शेत जमिनीवर जमीन मालकाचा 'प्रत्यक्ष ताबा' आहे असे कायदा मानतो.

अ. जमिनीचा मालक किंवा त्याचे कुटुंबीय

आ. कुळ कायद्यानुसार असलेले कुळ

इ. वरील व्यक्तीशिवाय अशी इतर व्यक्ती जी कायदेशीर कागदोपत्री पुराव्याद्वारे स्वतःच्या वहिवाटीचे समर्थन करू शकेल.

अनाधिकाराने अथवा दंडेलशाहीने जमिनीचा कब्जा घेणाऱ्या इसमास महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ चे कलम २४२ अन्वये घालवून देता येते.

◆ **बेदखल कुळ:** महाराष्ट्र कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम, २०१२ च्या कलम १४ अन्वये कुळांच्या कसुरीमुळे कुळवहिवाट समाप्त करण्याची तरतूद आहे. कुळांचा कसूर म्हणजे:

अ) कोणत्याही महसूल वर्षाचा खंड वर्षानुवर्षे आणि जाणूनबुजून त्या त्या वर्षांच्या ३१ मे पूर्वी न भरणे.

ब) जमिनीची खराबी अथवा कायम स्वरूपी नुकसान होईल असे कृत्य जाणूनबुजून करणे.

क) जाणूनबुजून महाराष्ट्र कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियमाच्या कलम २७ चे उल्लंघन करून जमिनीची पोट विभागणी, पोटपट्टा किंवा अभिहस्तांतरण करणे.

ड) व्यक्तीशः जमीन न कसणे.

इ) जमिनीचा उपयोग शेती किंवा शेतीसंलग्न जोडधंद्यासाठी न करता इतर प्रयोजनांसाठी करणे.

उपरोक्त पध्दतीने कुळांनी कसूर केला असता जमीन मालकाने कुळास तीन महिन्यांची लेखी नोटीस दिली असल्यास कुळवहिवाट समाप्त करण्याची तरतूद आहे. अशा कुळास बेदखल कुळ म्हणतात.

◆ जर कोणतेही कुळ जमीनधारकाच्या जमिनीवर घर बांधून रहात असेल तर जोपर्यंत सदर घर बांधण्याचा खर्च जमीन धारकाने केला आहे आणि कुळाने सतत तीन वर्षे खंड दिलेला नाही असे जमीनधारक सिध्द करत नाही तो पर्यंत कुळाला अशा घरातून बाहेर काढता येणार नाही. (महाराष्ट्र कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम, २०१२ कलम १६)

◆ कुळाने जमीनधारकाच्या जमिनीवर असे घर बांधलेली जागा जर जमीन मालकास विकायची असेल तर कुळास अशी जागा खरेदी करण्याचा अग्रहक्क असेल. त्यासाठी जमीन मालकाने कुळास सदरची जागा खरेदी करण्याचा कुळाचा इरादा आहे अथवा नाही याबाबत तीन महिने मुदतीची लेखी नोटीस द्यावी. कुळाने होकार कळविल्यास, मूल्य निर्धारणासाठी न्यायाधिकरणाकडे अर्ज करावा. न्यायाधिकरण सदर ठिकाणच्या वार्षिक खंडाच्या वीस पटीहून अधिक नाही अशी किंमत ठरविते व ही रक्कम कुळाने एक वर्षाच्या आत एकत्र किंवा तीन हप्त्यात ४.५ टक्के व्याज दराने भरून प्रमाणपत्र घ्यावयाचे असते. (महाराष्ट्र कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम, २०१२ कलम १७)

जर कुळाने नकार कळविला किंवा उत्तर दिले नाही किंवा मुदतीत घराची रक्कम भरली नाही तर कुळाचा अग्रहक्क समाप्त होतो.

◆ जर कोणतेही कुळ जमीनधारकाच्या जमिनीवर घर बांधून रहात असेल आणि ती जागा खरेदी करण्याचा कुळाचा मानस असेल तर कुळाने जमीन मालकास तीन महिने मुदतीची लेखी नोटीस द्यावी.

जर जमीन मालकाने याबाबत नकार कळविला किंवा उत्तर दिले नाही किंवा तीन महिन्यांच्या मुदतीत कुळाबरोबर विक्री खत केले नाही तर मूल्य निर्धारणासाठी कुळाने न्यायाधिकरणाकडे अर्ज करावा. न्यायाधिकरण सदर ठिकाणच्या वार्षिक खंडाच्या वीस पटीहून अधिक नाही अशी किंमत ठरविते. व ही रक्कम कुळाने एक वर्षाच्या आत एकत्र किंवा तीन हप्त्यात ४.५ टक्के व्याज दराने भरून प्रमाणपत्र घ्यावयाचे असते. (महाराष्ट्र कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम, २०१२ कलम १७-अ)

◆ गाव नमुना सात-अ हा नमुना प्रत्येक कृषी वर्षासाठी स्वतंत्रपणे ठेवण्यात यावा. पिक पाहणीच्या वेळेस तलाठी यांनी यात योग्य त्या नोंदी घ्याव्या. कुळाशिवाय इतर व्यक्ती जमीन कसत आहे असे आढळल्यास तलाठी यांनी तहसिलदारकडे याबाबत अहवाल सादर करावा.

◆ गाव नमुना सात-अ मध्ये एकूण १० स्तंभ आहेत, ते खालीलप्रमाणे भरावात.

▲ गाव नमुना सात-अ-स्तंभ १ मध्ये अनुक्रमांक लिहावा.

▲ गाव नमुना सात-अ-स्तंभ २ मध्ये मागील वर्षाच्या सात-अ नोंदवहीमधील क्रमांक लिहावा.

▲ गाव नमुना सात-अ-स्तंभ ३ मध्ये कुळाचे नाव, मराठी वर्णानुक्रमानुसार लिहावे.

▲ गाव नमुना सात-अ-स्तंभ ४ मध्ये जमीन मालकाचे नाव लिहावे.

▲ गाव नमुना सात-अ-स्तंभ ५ मध्ये शेत जमिनीचा भूमापन क्रमांक आणि हिस्सा क्रमांक लिहावा.

▲ गाव नमुना सात-अ-स्तंभ ६ मध्ये शेत जमिनीचे क्षेत्र हे. -आर मध्ये लिहावे.

▲ गाव नमुना सात-अ-स्तंभ ७ मध्ये शेत जमिनीची आकारणी रु.-पै. मध्ये लिहावी.

▲ गाव नमुना सात-अ-स्तंभ ८ मध्ये कुळ, जमीन मालकास देत असलेला खंड रु.-पै. मध्ये लिहावा.

▲ गाव नमुना सात-अ-स्तंभ ९ मध्ये कुळाची नोंद ज्या फेरफार क्रमांकाने नोंदवली असेल तो फेरफार क्रमांक लिहावा.

▲ गाव नमुना सात-अ-स्तंभ १० हा शेरा स्तंभ आहे.

२० © २०

२१. गाव नमुना सात-ब

अधिकार अभिलेखानुसार जमीन कब्ज्यात असल्याचे मानण्यात येणाऱ्या व्यक्ती व्यतिरिक्त इतर व्यक्तीची नोंदवही

◆ **व्यक्तिशः 'जमीन कसणे' :**

महाराष्ट्र कूळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम कलम २ (६) मध्ये 'व्यक्तिशः जमीन कसणे' याचा अर्थ "स्वतःसाठी (एक) स्वतःच्या महेनतीने, अथवा

(दोन) स्वतःच्या कुटुंबातील कोणत्याही व्यक्तीच्या कष्टाने अथवा

(तीन) स्वतःच्या किंवा स्वतःच्या कुटुंबातील कोणत्याही व्यक्तीच्या प्रत्यक्ष देखरेखीखाली, मजुरीने कामावर लावलेल्या मजुरांकडून, त्यांना रोख रक्कम अथवा वस्तूंच्या रूपात वेतन/मोबदला देऊन, परंतु पिकाच्या हिश्याच्या स्वरूपात नव्हे, जमीन कसून घेणे" असा आहे.

याचाच अर्थ अधिकृत अधिकाराशिवाय कोणालाही कोणाचीही जमीन वहिवाटता येणार नाही.

◆ **कायदेशीर तरतूद:** महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम पुस्तिका- खंड ४ मधील प्रकरण दोन, परिच्छेद ४ आणि ५ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे पीक पाहणीची कामे वर्षात दोन वेळा करायची असतात.

१. खरीप हंगामात (०१ ऑगस्ट ते १५ ऑक्टोबर)

२. रब्बी हंगामात (१५ नोव्हेंबर ते ३१ जानेवारी)

◆ महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवहया (तयार करणे आणि सुस्थितीत ठेवणे) नियम १९७१ मधील नियम ३० (१) नुसार, पिके जेव्हा शेतात उभी असतील त्या काळात तलाठी यांनी व्यक्तीशः शेतावर जाऊनच पीक पाहणी करणे आवश्यक आहे.

◆ पीक पाहणी करतांना तलाठी यांना जर असे निदर्शनास आले की, एखाद्या शेतजमिनीत, अधिकार अभिलेखानुसार शेतजमीन कब्ज्यात असल्याचे मानण्यात येणाऱ्या व्यक्ती व्यतिरिक्त इतर इसमाचा कब्जा/वहिवाट, कायदेशीर दस्तऐवजाशिवाय आहे, तर तलाठी यांनी गाव नमुना सात-ब मध्ये या गोष्टीची पेन्सिलने त्याची नोंद घ्यावी. यानंतर त्या शेतजमिनीबाबत नमुना १४ चा फॉर्म भरून शक्य असेल तितक्या लवकर (कमाल दहा दिवसांत) तहसिलदाराकडे पाठवावा. शेतजमीन मालकाशिवाय दुसऱ्या व्यक्तीचे नाव सात-बारावर पीक पाहणी सदरी थेट लावण्याचे अधिकार तलाठी यांना नाहीत. शेतजमीन मालकाच्या एकत्र कुटुंबातील अन्य सदस्य शेत जमिनीत वहिवाट करीत असतील तर नमुना १४ चा फॉर्म भरू नये. ज्या शेतजमिनीबाबत नमुना १४ चा फॉर्म भरला असेल त्या शेतजमिनीच्या गाव नमुना १२ मध्ये कोणतीही नोंद न घेता, त्याच्या उचित स्तंभात "नमुना १४ भरून पाठवला-निर्णयाधिन" अशी पेन्सिलने नोंद घ्यावी.

तहसिलदार यांनी 'नमुना १४ च्या फॉर्ममध्ये नाव असणारी व्यक्ती कायदेशीरपणे शेतजमीन कसत आहे' असा निकाल दिला तर गाव नमुना १२ च्या उचित स्तंभामध्ये आणि गाव नमुना क्रमांक ७ब मध्ये तहसिलदार यांनी सदर बाबत दिलेल्या निकालाचा क्रमांक व दिनांक शेरा स्तंभात लिहून तशी नोंद करावी.

जर तहसिलदार यांनी 'नमुना १४ च्या फॉर्ममध्ये नाव असणारी व्यक्ती अनाधिकाराने शेतजमीन कसत आहे' असा निकाल दिला तर गाव नमुना क्रमांक १२ च्या उचित स्तंभामध्ये शेतजमीन मालकाचे नाव दाखल करावे आणि गाव नमुना सात-ब मधील पेन्सिलची नोंद खोडून टाकावी.

◆ गाव नमुना सात-ब मध्ये एकूण ८ स्तंभ आहेत, ते खालीलप्रमाणे भरावेत.

▲ गाव नमुना सात-ब- स्तंभ १ मध्ये अनुक्रमांक लिहावा.

▲ गाव नमुना सात-ब- स्तंभ २ मध्ये वरील शेत जमिनीचा भूमापन क्रमांक लिहावा.

▲ गाव नमुना सात-ब- स्तंभ ३ मध्ये वरील शेत जमिनीचा हिस्सा क्रमांक लिहावा.

▲ गाव नमुना सात-ब- स्तंभ ४ मध्ये खातेदाराचा गाव नमुना आठ-अ अन्वये दिलेला खाते क्रमांक लिहावा.

▲ गाव नमुना सात-ब- स्तंभ ५ मध्ये हंगाम आणि वर्ष लिहावे.

▲ गाव नमुना सात-ब- स्तंभ ६ मध्ये अधिकार अभिलेखामध्ये नाव नोंदलेल्या व्यक्ती व्यतिरिक्त जमीन कब्ज्यात असलेल्या इतर व्यक्तीचे नाव लिहावे.

▲ गाव नमुना सात-ब- स्तंभ ७ मध्ये ज्या दिनांकापासून सदर जमीन उपरोक्त इतर व्यक्तीच्या कब्ज्यात आहे तो दिनांक लिहावा.

▲ गाव नमुना सात-ब- स्तंभ ८ हा शेरा स्तंभ आहे. तहसिलदार यांनी 'नमुना १४ च्या फॉर्ममध्ये नाव असणारी व्यक्ती जमीन कसत होती' असा निकाल दिला तर तहसिलदार यांनी दिलेल्या निकालाचा क्रमांक व दिनांकाची या स्तंभात नोंद करावी.

४० © ४०

२२. गाव नमुना आठ - अ

धारणा जमिनीची नोंदवही

गाव नमुना आठ-अ
धारणा जमिनीची नोंदवही
मौजे/गाव, तालुका, जिल्हा

गाव नमुना सहा मधील नोंद	भूमापन क्रमांक व उपविभाग क्रमांक	क्षेत्र		वसूलीसाठी								एकूण	
				आकारणी किंवा जुडी		दुमाला जमिनीवरील नुकसान		स्थानिक जि.प.		उपकर गा.पं.			
(१)	(२)	(३)		(४)		(५)		(६अ)		(६ब)		(७)	
		हे.	आर	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.

दिनांक:

तलाठी मौजे....., तालुका, जिल्हा

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६, कलम १६८ (१) अन्वये महसूलाचे प्रदान करण्यासाठी प्रथमतः जबाबदार असणाऱ्या प्रत्येक व्यक्तीने राज्य शासनाला जमीन महसूल आणि उपकर म्हणून देय असणाऱ्या रकमेचा हिशोब करण्यासाठी हा नमुना उपयोगी आहे. यालाच 'खातेनोंदवही' असेही म्हणतात.

गाव नमुना आठ-अ मध्ये गावातील प्रत्येक शेतकऱ्याची, त्या गावात विविध ठिकाणी जी शेतजमीन आहे त्याची नोंद असते. गाव नमुना सात-बारा आणि आठ-अ च्या सहाय्याने महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६, कलम १५१ अन्वये खातेपुस्तिका तयार करणे व विहित फी भरल्यानंतर त्याची प्रत देणे तलाठी यांना शक्य होते.

गावात प्रथम गाव नमुना आठ-अ तयार करतांना प्रथम जमीन महसूलाचे प्रदान करण्यास जबाबदार असणाऱ्या व्यक्तींची नावे गाव नमुना सात मधुन निश्चित केली जातात. अशा व्यक्तींची नावे कागदाच्या चिठ्यांवर लिहून नंतर त्यांना मराठी अक्षरांच्या वर्णानुक्रमे लावून स्वाभाविक क्रमानुसार अनुक्रमांक दिले जातात. हा अनुक्रमांक जमीन महसूलाचे प्रदान करण्यास जबाबदार असणाऱ्या व्यक्तींचा आठ-अ मधील खाते क्रमांक बनतो. अशा रितीने सर्व खाती उघडल्यानंतर गावात काही 'मक्ता खाती' शिल्लक रहातात. त्याची नोंद गाव नमुना आठ-ब मध्ये केली जाते.

गाव नमुना आठ-अ लिहिण्याची पध्दत: गाव नमुना आठ-अ मध्ये गावातील प्रत्येक खातेदारासाठी स्वतंत्र पान विहित केलेले असते. जास्त जमीन असलेल्या खातेदारासाठी एकापेक्षा जास्त पाने विहित करता येतात. प्रत्येक खातेदाराला अनुक्रमांक दिले जातात. हे अनुक्रमांक दहा वर्षात कधीच बदलू नये. तथापि, गावात बरेच व्यवहार झाले असतील किंवा फेरजमाबंदी किंवा एकत्रीकरणाच्या झाले असेल तर किंवा दर दहा वर्षांनी गाव नमुना आठ-अ पुनर्लेखनाच्यावेळी या अनुक्रमांकात बदल होऊ शकतो.

गाव नमुना आठ-अ मध्ये खातेदारांची नावे लिहितांना ती मराठी अक्षरांच्या वर्णाक्षरांनुक्रमे लिहावी. दर दहा वर्षांनी गाव नमुना आठ-अ चे पुनर्लेखन करायचे असते. दहा वर्षांच्या काळात नवीन निर्माण होणाऱ्या खात्याला या नोंदवहीतील शेवटचा क्रमांक देऊन नवीन खातेदाराचे नाव शेवटी लिहावे. अशा नवीन खातेदाराच्या नावाला मराठी वर्णाक्षरांनुसार अनुक्रम देणे शक्य नसते. दर दहा वर्षांनी, साधारणपणे सप्टेंबर-ऑक्टोबर महिन्यात गाव नमुना आठ-अ चे पुनर्लेखन करतांना अशा नवीन खात्यांना दिलेल्या अनुक्रमांची पुनर्रचना करून सर्व नवीन खाती पुन्हा मराठी अक्षरांच्या वर्णाक्षरांनुक्रमे लिहावी लागतात.

गाव नमुना आठ-अमध्ये बदल करावयाची पध्दत: एखाद्या खातेदाराने जमिनीची विक्री किंवा खरेदी केल्यास त्याच्या धारण क्षेत्रात आणि जमीन महसूल व स्थानिक उपकरात बदल होतो. त्यासाठी गाव नमुना आठ-अ मध्ये खाडाखोड करता येत नाही. खातेदाराच्या जमिनीत झालेले बदल अधिक (+) किंवा उणे (-) या चिन्हांनी दर्शवावा. खातेदार नसलेल्या व्यक्तीने जमीन संपादन केल्यास अशा खातेदारास शेवटचा खाता क्रमांक देऊन त्याची नोंद या नोंदवहीत शेवटी करावी. एखादे खाते पूर्णतः बंद झाल्यास त्या खात्यावर 'खाते रद्द' असा शेरा लिहावा.

खातेदार नसलेल्या व्यक्तीने एखाद्या खातेदाराच्या खात्यावरील संपूर्ण जमीन खरेदी केल्यास त्या नवीन खातेदारास या नोंदवहीतील शेवटचा क्रमांक न देता ज्या खातेदाराकडून संपूर्ण जमीन विकत घेतली आहे त्या खातेदाराच्या पानावरच जुन्या खातेदाच्या नावाला कंस () करून नवीन खातेदाराचे नाव लिहावे.

गाव नमुना आठ-अ मध्ये ताबडतोब दुरुस्ती करण्याची आवश्यकता नसते. जमीन महसूल वसुलीचा कालावधी साधारणतः ऑक्टोबर महिन्यात सुरू होतो, त्यापूर्वी सप्टेंबर-ऑक्टोबर महिन्यात गाव नमुना आठ-अ अद्ययावत करावा.

गाव नमुना आठ-अ अद्ययावत करतांना सर्व प्रलंबित फेरफारांचा निपटारा झाल्याची खात्री करावी, फेरफार नुसार गाव नमुना सात-बारा अद्ययावत असल्याची खात्री करावी तसेच गाव नमुना सात-बारा नुसार सर्व नोंदी गाव गाव नमुना आठ-अ मध्ये अद्ययावत असल्याची खात्री करावी.

- ◆ गाव नमुना गाव नमुना आठ-अ मध्ये एकूण ८ स्तंभ आहेत, ते खालीलप्रमाणे भरावेत.
- ▲ गाव नमुना गाव नमुना आठ-अ- स्तंभ १ मध्ये गाव नमुना सहा (फेरफार नोंदवही) मधील फेरफार क्रमांक लिहावा.
- ▲ गाव नमुना गाव नमुना आठ-अ- स्तंभ २ मध्ये सदर शेत जमिनीचा भूमापन क्रमांक आणि हिस्सा क्रमांक लिहावा.
- ▲ गाव नमुना गाव नमुना आठ-अ- स्तंभ ३ मध्ये सदर शेत जमिनीचे क्षेत्र हे.-आर मध्ये लिहावे.
- ▲ गाव नमुना आठ-अ- मधील स्तंभ ४ ते ६ वसूलीच्या माहितीसाठी आहेत.
- मध्ये खातेदाराचा गाव नमुना आठ-अ अन्वये दिलेला खाते क्रमांक लिहावा.
- ▲ गाव नमुना आठ-अ- स्तंभ ४ मध्ये सदर शेत जमिनीची आकारणी किंवा जुडी रु.-पै. मध्ये लिहावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-अ- स्तंभ ५ मध्ये दुमाला जमिनीवरील नुकसान रु.-पै. मध्ये लिहावे.
- ▲ गाव नमुना आठ-अ- स्तंभ ६अ मध्ये स्थानिक जिल्हा परिषद कर रु.-पै. मध्ये नमूद करावा.
- ▲ गाव नमुना आठ-अ- स्तंभ ६ब मध्ये ग्रामपंचायत उपकर रु.-पै. मध्ये नमूद करावा.
- ▲ गाव नमुना आठ-अ - स्तंभ ७ मध्ये एकूण येणे रक्कम रु.-पै. मध्ये नमूद करावी.

४० © ४०

२३. गाव नमुना आठ - ब

[गाव नमुना आठ - ब हा एकूण ३७ स्तंभाची नोंदवही असून, सर्व स्तंभ व्यवस्थित कळावे म्हणून त्यांचे नमुन्यादाखल स्वतंत्र विभाग केलेले आहेत याची नोंद घ्यावी.]

येणे रकमा व वसूली यांची वार्षिक खातेवही व सर्व ठरावबंद बाबींच्या चाचणी ताळेबंदाची नोंदवही

गाव नमुना आठ - ब									
येणे रकमा व वसूली यांची वार्षिक खातेवही व सर्व ठरावबंद बाबींच्या चाचणी ताळेबंदाची नोंदवही									
(असामीवार खतावणी व लावणी पत्रक)									
मौजे/गाव, तालुका, जिल्हा									
खाते क्रमांक	नाव	क्षेत्र						दुमाला जमिनीवरील नुकसान	
		बिन दुमाला जमीन (कम आकारी धरुन)			दुमाला जमीन		अकृषिक जमीन		
(१)	(२)	(३)		(४)		(५)		(६)	
		हे.	आर	हे.	आर	हे.	आर	रु.	पै.

गाव नमुना आठ - ब पुढे चालू ↓

एकत्रीत जमीन महसूल (चालू वर्ष)											
थकबाकी						बिनदुमाला					
जमीन महसूल		स्थानिक उपकर				जमीन महसूल		स्थानिक उपकर			
		जिल्हा परिषद		ग्रामपंचायत				जिल्हा परिषद		ग्रामपंचायत	
(७)		(८अ)		(८ब)		(९)		(१०अ)		(१०ब)	
रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.

गाव नमुना आठ - ब पुढे चालू ↓

एकत्रीत जमीन महसूल (चालू वर्ष)											
दुमाला						अकृषिक					
जमीन महसूल		स्थानिक उपकर				जमीन महसूल		स्थानिक उपकर			
		जिल्हा परिषद		ग्रामपंचायत				जिल्हा परिषद		ग्रामपंचायत	
(११)		(१२अ)		(१२ब)		(१३)		(१४अ)		(१४ब)	
रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.

गाव नमुना आठ - ब पुढे चालू ↓

एकत्रीत जमीन महसूल (चालू वर्ष)						चालू वर्ष -एकूण मागणी					
संकीर्ण											
जमीन महसूल		स्थानिक उपकर				जमीन महसूल		स्थानिक उपकर			
		जिल्हा परिषद		ग्रामपंचायत				जिल्हा परिषद		ग्रामपंचायत	
(१५)		(१६अ)		(१६ब)		(१७)		(१८अ)		(१८ब)	
रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.

गाव नमुना आठ - ब पुढे चालू ↓

चालू वर्ष													
वसूलीबद्दल दिलेल्या पावतीचा क्रमांक व दिनांक		वसूली				अनधिकृत बाकी							
		जमीन महसूल		स्थानिक उपकर		जमीन महसूल		स्थानिक उपकर					
				जिल्हा परिषद		ग्रामपंचायत				जिल्हा परिषद		ग्रामपंचायत	
(१९)		(२०)		(२१अ)		(२१ब)		(२२)		(२३अ)		(२३ब)	
रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.

गाव नमुना आठ - ब पुढे चालू ↓

चालू वर्ष											
जादा वसूली किंवा पुढील वर्षाकरिता वसूली						कोषागारामध्ये भरल्याचा दिनांक		चलन क्रमांक		शेरा	
जमीन महसूल		स्थानिक उपकर									
		जिल्हा परिषद		ग्रामपंचायत							
(२४)		(२५अ)		(२५ब)		(२६)		(२७)		(२८)	
रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.						

दिनांक:

तलाठी मोजे....., तालुका, जिल्हा

गाव नमुना ८ब ही नोंदवही वसूली व ताळेबंद यांच्या लेख्यांशी ही संबंधीत असल्यामुळे अत्यंत महत्वाची नोंदवही आहे. या नोंदवहीत शेतजमिनीवरील वार्षिक जमीन महसूल, बिनशेती जमिनीचा महसूल, संकीर्ण जमीन महसूल यांची मागणी रक्कम व वसूलीची नोंद असते. वसुलीचा कालावधी साधारणतः ऑक्टोबर महिन्यात सुरु होतो, त्यापूर्वी सप्टेंबर महिन्याच्या शेवटी गाव नमुना नंबर ८ब तयार असावा. यात खालील बाबींच्या नोंदी प्रामुख्याने तपासाव्यात.

१. खातेदार निहाय दुमाला (इनाम) जमीन आणि बिनशेती जमीन
२. खातेदार निहाय शेतीवरील महसूल, बिनशेतीवरील महसूल आणि संकीर्ण जमीन महसूल यांची थकबाकी
३. खातेदार निहाय शेतीवरील महसूल, बिनशेतीवरील महसूल आणि संकीर्ण जमीन महसूल यांची चालू मागणी
४. खातेदार निहाय उपरोक्त बाबींची एकूण मागणी
५. खातेदार निहाय वसूल केलेली रक्कम
६. खातेदार निहाय वसुलीचा दिनांक आणि पावती क्रमांक
७. वसूल केलेली रक्कम सरकारी खजिन्यात भरल्याचा चलन क्रमांक व दिनांक
८. खातेदार निहाय जादा वसूल, अधिकृत आणि अनधिकृत थकबाकी

- ✓ **अधिकृत थकबाकी:** संकीर्ण जमीन महसूलाच्या नियत तारखेला येणे असलेली तसेच उपविभागीय अधिकाऱ्याने पुढील वर्षी वसूलीसाठी पुढे आणण्यास संमती दिलेल्या थकबाकी रकमा.
- ✓ **अनधिकृत थकबाकी:** उपरोक्त वगळून इतर सर्व थकबाकी या अनधिकृत थकबाकी असतात. (तहकुब रकमांचा जमीन महसूलाच्या थकबाकीत समावेश होत नाही.)
- ✓ **एकूण मागणी:** नियत महसूल + संकीर्ण महसूल (येणे असलेला नियत महसूल माहित असतो म्हणून तो गाव नमुना आठ-अ मधून घेण्यात येतो, संकीर्ण (चढउतारी) महसूल गाव नमुना चार मधून घेतला जातो.)
- ✓ **एकत्रीत जमीन महसूल:** नियत महसूल + संकीर्ण महसूल + स्थानिक उपकर (जि.प.; ग्रा.पं)
- ✓ **मक्ता खाते:** ज्या व्यक्ती जमीन धारण करीत नसल्यामुळे त्यांना गाव नमुना आठ-अ मध्ये कोणतेही खाते देण्यात आलेले नाही.
- ✓ **चाचणी ताळेबंद:** मागणीची बाजू वगळून उरलेला लेखा

▲ जमीन महसूल वसूल केल्यानंतर तलाठी यांनी तात्काळ गाव नमुना नऊची पावती द्यावी आणि वसूलाची नोंद गाव नमुना आठ ब मध्ये करावी.

◆ गाव नमुना आठ-ब मध्ये एकूण ३७ स्तंभ आहेत, ते खालीलप्रमाणे भरावेत.

- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ १ मध्ये प्रथम गाव नमुना नंबर आठ-अ मधील खातेदारांचे खाते क्रमांक लिहावेत.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ २ मध्ये गाव नमुना नंबर आठ-अ मधील खातेदारांची नावे लिहावीत.
अनेकदा काही खातेदारांकडे मोठ्या प्रमाणात थकबाकी असते. गाव नमुना आठ-ब मध्ये वर्षनिहाय थकबाकी दर्शवायची असते. त्यामुळे स्तंभ क्रमांक २ मध्ये नोंदी घेतांना प्रत्येक नोंदीच्या मध्ये ४-५ ओळी रिकाम्या ठेवाव्या. अशाप्रकारे एका पानावर ५-६ नोंदी होतील.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ ३ मध्ये बिनदुमाला जमिनीच्या क्षेत्राची नोंद (कम आकारी जमिनींसह) हे.-आर मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ ४ मध्ये दुमाला जमिनीच्या क्षेत्राची नोंद हे.-आर मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ ५ मध्ये बिनशेती जमिनीच्या क्षेत्राची नोंद हे.-आर मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ ६ मध्ये इनामदारास महसूल माफ असलेल्या जमिनीच्या नुकसानाची नोंद रु.-पै. मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ ७ मध्ये जमीन महसूलाच्या थकबाकीची नोंद रु.-पै. मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ ८अ मध्ये जिल्हा परिषद स्थानिक उपकर थकबाकीची नोंद रु.-पै. मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ ८ब मध्ये ग्रामपंचायत स्थानिक उपकर थकबाकीची नोंद रु.-पै. मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ ९ मध्ये बिनदुमाला जमिनीवरील जमीन महसूलाच्या चालू मागणीची नोंद रु.-पै. मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ १०अ मध्ये बिनदुमाला जमिनीवरील जिल्हा परिषद स्थानिक उपकर चालू मागणीची नोंद रु.-पै. मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ १०ब मध्ये बिनदुमाला जमिनीवरील ग्रामपंचायत स्थानिक उपकर चालू मागणीची नोंद रु.-पै. मध्ये करावी.

- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ ११ मध्ये इनाम जमिनी (दुमाला) किंवा करात विशेष सवलत दिलेल्या जमिनीवरील जमीन महसूलाच्या चालू मागणीची नोंद रु.-पै. मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ १२अ मध्ये दुमाला जमिनीवरील जिल्हा परिषद स्थानिक उपकर चालू मागणीची नोंद रु.-पै. मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ १२ब मध्ये दुमाला जमिनीवरील ग्रामपंचायत स्थानिक उपकर चालू मागणीची नोंद रु.-पै. मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ १३ मध्ये बिनशेतीवरील जमीन महसूलाच्या चालू मागणीची नोंद रु.-पै. मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ १४अ मध्ये बिनशेतीवरील जिल्हा परिषद स्थानिक उपकर चालू मागणीची नोंद रु.-पै. मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ १४ब मध्ये बिनशेतीवरील ग्रामपंचायत स्थानिक उपकर चालू मागणीची नोंद रु.-पै. मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ १५ मध्ये संकीर्ण जमीन महसूलाच्या चालू मागणीची नोंद रु.-पै. मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ १६अ मध्ये संकीर्ण जिल्हा परिषद स्थानिक उपकर चालू मागणीची नोंद रु.-पै. मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ १६ब मध्ये संकीर्ण ग्रामपंचायत स्थानिक उपकर चालू मागणीची नोंद रु.-पै. मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ १७ मध्ये सर्व प्रकारच्या जमीन महसूलाची एकूण चालू मागणीची नोंद रु.-पै. मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ १८अ मध्ये सर्व प्रकारच्या जिल्हा परिषद स्थानिक उपकराची एकूण चालू मागणीची नोंद रु.-पै. मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ १८ब मध्ये सर्व प्रकारच्या ग्रामपंचायत स्थानिक उपकराची एकूण चालू मागणीची नोंद रु.-पै. मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ १९ मध्ये वसूलीबाबत दिलेल्या पावतीचा क्रमांक आणि दिनांक नोंदवावा.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ २० मध्ये वसूल केलेल्या जमीन महसूलाची नोंद रु.-पै. मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ २१अ मध्ये वसूल केलेल्या जिल्हा परिषद स्थानिक उपकराची नोंद रु.-पै. मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ २१ब मध्ये वसूल केलेल्या ग्रामपंचायत स्थानिक उपकराची नोंद रु.-पै. मध्ये करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ २२, २३अ आणि २३ब मधील जमीन महसूल, जिल्हा परिषद स्थानिक उपकराची आणि ग्रामपंचायत स्थानिक उपकराची अनधिकृत बाकीची माहिती वर्षाच्या शेवटी भरावी, यामध्ये महसूल वर्षाच्या शेवटी, संबंधित खातेदाराकडे असलेली मागणी, वसूल झालेली रक्कम, शासनाने जर शेतसारा माफी किंवा सूट जाहीर केली असेल तर ती वगळता खातेदाराकडे असलेली अनधिकृत थकबाकीची नोंद घ्यावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ २४, २५अ आणि २५ब मधील जमीन महसूल, जिल्हा परिषद स्थानिक उपकर आणि ग्रामपंचायत स्थानिक उपकर जादा वसूली किंवा पुढील वर्षाकरिता वसूलीची माहिती वर्षाच्या शेवटी भरावी, यामध्ये खातेदाराकडून मागील वर्षी केलेला आगाऊ वसूल वजा करून तो खात्यात मुरविण्यात यावा व त्यानंतर जादा वसुली करण्यात आली असेल तर त्याची नोंद घ्यावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ २६ मध्ये वसूल केलेली रक्कम ज्या दिनांकास शासकीय खजिन्यात भरली त्या दिनांकाची नोंद करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ २७ मध्ये वसूल केलेली रक्कम ज्या चलनाने शासकीय खजिन्यात भरली त्या चलन क्रमांकाची नोंद करावी.
- ▲ गाव नमुना आठ-ब- स्तंभ २८ हा शेरा स्तंभ आहे.
- ✓ गाव नमुना आठ-ब मधील स्तंभ १ ते १८ब मधील माहिती सप्टेंबर महिन्याच्या शेवटी तयार असल्यास आणि वसुलीची माहिती गाव नमुना आठ-ब मधील उचित रकान्यात वेळच्या वेळी नोंदवली असल्यास, ३१ जुलै रोजी स्तंभ २२ ते २५ब पूर्ण करून गाव नमुना नंबर आठ-ब बंद करता येईल व नवीन वर्षाच्या एक ऑगस्टला थकबाकीदार खातेदारांची नावे तहसिलदारला कळवता येतील.

२४. गाव नमुना आठ-क

मागण्या व वसूली यांची वार्षिक खातेवही आणि जमीन महसुलाखेरीज इतर बाबी (उदा.बांधबंदिस्तीविषयक येणे रकमांव्यतिरिक्त पाटबंधारेविषयक येणे रकमा, पोट-हिस्सा भूमापन फी, विक्रीकर, आयकर इत्यादी यांचा चाचणी ताळेबंद यांची नोंदवही

गाव नमुना आठ-क														
मागण्या व वसूली यांची वार्षिक खातेवही आणि जमीन महसुलाखेरीज इतर बाबी (उदा.बांधबंदिस्तीविषयक येणे रकमांव्यतिरिक्त पाटबंधारेविषयक येणे रकमा, पोट-हिस्सा भूमापन फी, विक्रीकर, आयकर इत्यादी यांचा चाचणी ताळेबंद यांची नोंदवही														
मौजे/गाव, तालुका, जिल्हा														
अ.क्र	जिच्याकडून वसूल करावयाची अशा व्यक्तीचे नाव	वसुलीची रक्कम				वसूल रकमेबद्दल दिलेल्या पावतीचा क्रमांक	वसूल केलेली रक्कम	वसूल करावयाची शिल्लक	कोषागारामध्ये भरणा केल्याचा दिनांक व चलन क्रमांक	शेरा				
		थकबाकी		चालू वर्ष							एकूण मागणी			
१	२	३		४		५		६		७	८		९	१०
		रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.		रु.	पै.	रु.	पै.		

◆ गाव नमुना आठ-क म्हणजे जमीन महसुलाव्यतिरिक्त इतर मागण्या व वसूलीची नोंवही. या नोंदवहीत महसुलाव्यतिरिक्त इतर सरकारी येणे (पोट हिस्सा फी, सिंचन कर, आयकर, विक्री कर, आर.टी.ओ. कर इ.) यांची नोंद केली जाते. ज्या विभागाची मागणी असते तो विभाग या नमुन्यातील स्तंभ १ ते ५ भरून तीन प्रतीत वर्षाच्या १५ डिसेंबर पर्यंत तहसिलदार यांच्याकडे पाठवायची असतात.

या तिन्ही प्रती तहसिलदारामार्फत संबंधित तलाठीकडे पाठविल्या जातात.

वसूल झाल्यानंतर तलाठी यांनी स्तंभ ६ ते १० भरून दोन प्रती तहसिलदारकडे पाठवायच्या असतात. तिसरी प्रत तलाठी यांनी स्वतःच्या अभिलेखात ठेवायची असते.

उपरोक्त दोन प्रतींची पडताळणी केल्यानंतर, तहसिलदारने एक प्रत संबंधित विभागाला ऑगस्ट महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात पाठवायची असते तर एक प्रत स्वतःच्या अभिलेखात ठेवायची असते.

◆ गाव नमुना आठ-क मध्ये एकूण १० स्तंभ आहेत, त्यापैकी स्तंभ १ ते ५ हे संबंधित विभागाने तर स्तंभ ६ ते १० हे तलाठी यांनी भरावयाचे असतात.

▲ गाव नमुना आठ-क स्तंभ १ मध्ये संबंधित विभागाने अनुक्रमांक लिहावा.

▲ गाव नमुना आठ-क स्तंभ २ मध्ये संबंधित विभागाने जिच्याकडून वसूल करावयाची अशा व्यक्तीचे नाव लिहावे.

▲ गाव नमुना आठ-क स्तंभ ३ मध्ये संबंधित विभागाने शासनाला प्रदान करावयाची रक्कम इत्यादींच्या थकबाकीची नोंद करावी.

▲ गाव नमुना आठ-क स्तंभ ४ मध्ये संबंधित विभागाने शासनाला प्रदान करावयाची रक्कम इत्यादींच्या चालू मागणीची नोंद करावी.

▲ गाव नमुना आठ-क स्तंभ ५ मध्ये संबंधित विभागाने शासनाला प्रदान करावयाची रक्कम इत्यादींच्या एकूण मागणीची नोंद करावी.

▲ गाव नमुना आठ-क स्तंभ ६ मध्ये तलाठी यांनी वसूली झाल्यानंतर वसूल केलेल्या रकमांचा पावती क्रमांक व दिनांकाची नोंद करावी.

▲ गाव नमुना आठ-क स्तंभ ७ मध्ये तलाठी यांनी वसूल केलेल्या रकमेची नोंद करावी.

▲ गाव नमुना आठ-क स्तंभ ८ मध्ये तलाठी यांनी वसूलपात्र शिल्लक रकमेची नोंद करावी.

▲ गाव नमुना आठ-क स्तंभ ९ मध्ये तलाठी यांनी वसूल केलेली रक्कम शासकीय तिजोरीत भरल्याचा दिनांक आणि चलन क्रमांकाची नोंद करावी.

▲ गाव नमुना आठ-क स्तंभ १० हा शेरा स्तंभ आहे. यामध्ये तलाठी वसुलीस स्थगिती आल्यास किंवा वसूलपात्र रकमेचे हप्ते पाडून दिल्यास त्याची नोंद करावी.

◆ गाव नमुना आठ-क मध्ये जरूर तर एक स्वतंत्र रकाना तयार करून त्यात कोणत्या प्रकारची वसुली आहे याची नोंद करावी. उदा. आयकर, मो. व्हे. अॅक्ट, मोजणी फी इत्यादी.

४० © ४०

◆ गाव नमुना आठ-ड म्हणजे तलाठी आणि मंडलअधिकारी यांच्याकडे दैनिक **रोख रकमेची** नोंदवही (कॅशबुक). तलाठी आणि मंडलअधिकारी यांनी त्यांच्याकडे जमा झालेल्या किंवा त्यांनी रोख वसूल केलेल्या जमीन महसूल प्रदानाच्या तसेच इतर शासकीय येणे यांच्या रोख रकमेची नोंद दररोज या नोंदवहीत करायची असते.

या नोंदवहीत दररोजचा हिशोब लिहायचा असतो त्यामुळे जर एखाद्या दिवशी वसूल नसेल तरीही त्या दिवशी 'काही रोख वसूल नाही' अशी नोंद या नोंदवहीत करावी.

तलाठी स्वतःच्या ताब्यात काही ठराविक रक्कम रोख स्वरूपात पंधरा दिवसांपेक्षा जास्त काळ ठेऊ शकत नाही. (*रकमेबाबत अद्ययावत तरतूद बघावी*). अशी रक्कम पंधरा दिवसांच्या आत शासकीय तिजोरीत जमा करणे बंधनकारक आहे. ही रोख रक्कम शासनाने ठरवून दिलेल्या रोख रकमेपेक्षा जास्त किंवा कमी असेली तरीही पंधरा दिवसांपेक्षा जास्त काळ तलाठी यांच्या ताब्यात राहिल्यास संबंधीत तलाठ्यावर शासकीय पैशाची अफरातफर केल्याचा दोष लागू शकतो.

◆ गाव नमुना आठ-ड मध्ये 'जमा' आणि 'खर्च' असे दोन भाग आणि एकूण ८ स्तंभ आहेत आहेत. 'जमा' म्हणजे प्राप्त रक्कम आणि 'खर्च' म्हणजे शासकीय कोषागारात जमा केलेली रोख रक्कम.

▲ गाव नमुना आठ-ड स्तंभ १ मध्ये रोख रक्कम वसूल केल्याचा दिनांक लिहावा.

▲ गाव नमुना आठ-ड स्तंभ २ मध्ये कोणत्या बाबीसाठी सदर रोख रक्कम वसूल केली आहे ती बाब नमूद करावी.

▲ गाव नमुना आठ-ड स्तंभ ३ मध्ये रोख रक्कम वसूल केल्यानंतर दिलेल्या पावतीचा क्रमांक नमूद करावा.

▲ गाव नमुना आठ-ड स्तंभ ४ मध्ये रोख वसूल रक्कम रु.-पै. यांत नमूद करावी.

▲ गाव नमुना आठ-ड स्तंभ ५ मध्ये जर तलाठी यांनी ही रोख वसूल रक्कम ज्या दिवशी शासकीय कोषागारात जमा केली तो दिनांक नमूद करावा.

▲ गाव नमुना आठ-ड स्तंभ ६ मध्ये तलाठी यांनी कोणत्या बाबीची रोख रक्कम शासकीय कोषागारात जमा केली ती बाब नमूद करावी.

▲ गाव नमुना आठ-ड स्तंभ ७ मध्ये शासकीय कोषागारात जमा केलेल्या रोख रकमेचा चलान क्रमांक नमूद करावा.

▲ गाव नमुना आठ-ड स्तंभ ८ मध्ये शासकीय कोषागारात किती रोख रक्कम जमा केली ती रक्कम रु.-पै. यांत नमूद करावी.

शेवटी एकूण जमा रक्कम, शासकीय कोषागारात जमा केलेली रोख रक्कम आणि शिल्लक रक्कम यांचा हिशोब लिहावा.

मंडलअधिकारी यांनी रोज गाव नमुना आठ-ड ची पडताळणी करावी. तसेच सज्यास भेट देणाऱ्या सक्षम अधिकाऱ्यानेही प्रत्येक भेटीत गाव नमुना आठ-ड तपासावा.



स्थळ प्रत		गाव नमुना नऊ				शिकका			
		दैनिक पावती पुस्तक				पावती क्र.			
		महाराष्ट्र शासन (रोजकिर्द व पावती पुस्तक)							
		गाव..... तालुका..... जिल्हा.....				खाते क्र.			
दिनांक:									
भोगवटादार/पैसे देणाऱ्याचे नाव:									
एकत्रीकृत जमीन महसूल									
		चालू वर्ष म्हणजे							
थकबाकी		नियत		संकिर्ण		स्थानिक उपकर			
वर्ष	रु	पै				जिल्हा परिषद		ग्राम पंचायत	
			रु	पै	रु	पै	रु	पै	
(अक्षरी) रुपये पैसे..... फक्त मिळाले									
तलाठी, गाव..... तालुका..... जिल्हा.....									

- ◆ गाव नमुना नऊ म्हणजे दैनिक जमा पुस्तक आहे जे अलग करण्याच्या पावत्यांसह शासनाकडून पुरविण्यात येते.
- ☞ गाव नमुना नऊच्या प्रत्येक पावतीवर तहसिलदार कार्यालयाचा गोल शिकका असणे आवश्यक आहे.
- ☞ खातेदाराने वेगवेगळ्या खात्यात केलेल्या प्रदानासाठी वेगवेगळ्या, स्वतंत्र पावत्या द्याव्या.
- ☞ एकाच खात्यावर, एकापेक्षा जास्त व्यक्ती जेव्हा रक्कम प्रदान करतात तेव्हा त्यांना वेगवेगळ्या, स्वतंत्र पावत्या द्याव्या.
- ☞ पावती देतांना, पावतीच्या स्थळप्रतीवर मागच्या बाजुला, पावती दिल्याचे प्रतिक म्हणून, पैसे देणाऱ्याची सही घ्यावी.
- ☞ दिवसाच्या अखेरीस, त्या दिवसात दिलेल्या शेवटच्या स्थळप्रतीच्या मागच्या बाजुला जमीन महसूल, स्थानिक उपकर यांची हातात असलेली शिल्लक रक्कम वेगवेगळी लिहून ठेवावी.
- ☞ पावती पुस्तकावरील प्रत्येक पावतीवर क्रमांक असतो, त्यामुळे पुस्तकातील प्रत्येक पावतीचा वापर करावा. चूकून एखादी पावती खराब झाली तर अशी पावती वेगळी न करता, स्थळप्रतीलाच टाचून ठेवावी.
- ☞ टपालाद्वारे आलेल्या धनादेशाबाबत, तो धनादेश खात्यात जमा झाल्यावर, त्याची पावती बनवून संबंधितास टपालाने पाठवावी.
- ☞ धनादेशाद्वारे प्रदान करणाऱ्या खातेदारास, धनादेश तहसिलदार यांच्या नावाने देण्यास सांगावा. जरूरतर धनादेशाच्या स्थळप्रतीवर किंवा छायांकीत प्रतीवर तात्पुरती पाहोच द्यावी. धनादेश खात्यात जमा झाल्यावर, त्याची पावती बनवून संबंधितास द्यावी.

२८. गाव नमुना नऊ - ब

गाव नमुना नऊची पावती पुस्तके व इतर पावती पुस्तके यांच्या संग्रहाची नोंदवही

गाव नमुना नऊ - ब									
गाव नमुना नऊची पावती पुस्तके व इतर पावती पुस्तके यांच्या संग्रहाची नोंदवही									
गाव, तालुका, जिल्हा									
तालुक्याकडून मिळालेली				तालुक्याला परत पाठवलेली					
दिनांक	पुस्तकाचा अनुक्रमांक	कोणत्या महसुलासाठी	पावती क्रमांक (पासून-पर्यंत)	दिनांक	कोणत्या दिनांकास सुरु झाले	कोणत्या दिनांकास पूर्ण केले (पासून-पर्यंत)	न वापरलेल्या पावत्या असल्यास त्यांचा अनुक्रमांक व न वापरण्याचे कारण	पुस्तके मिळाल्या बद्दल अभिलेखपालाची सही व दिनांक	निरीक्षण अधिकाऱ्याची आदयाक्षरी व दिनांक
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

- ◆ तलाठ्यांना पुरवण्यात येणाऱ्या पावती पुस्तकांवर योग्य नियंत्रण ठेवणे हे या गाव नमुन्यामागचे कारण आहे.
- ☞ तलाठी यांनी त्यांना देण्यात येणाऱ्या सर्व पावती पुस्तकांची नोंद गाव नमुना नऊ-ब मध्ये न चुकता करावी.
- ☞ सर्व निरीक्षकांना गाव नमुना नऊ-ब निरीक्षणासाठी उपलब्ध करून द्यावा.
- ☞ पावती पुस्तकांचा नवीन साठा आल्यास किंवा संपलेली पावतीपुस्तके तहसिल कार्यालयाच्या अभिलेख कक्षात जमा करतांना प्रथम गाव नमुना नऊ-ब अद्ययावत करावा.
- ☞ संपलेली पावती पुस्तके तहसिल कार्यालयाच्या अभिलेख कक्षात जमा केल्यावर अभिलेखपालाची सही न चुकता घ्यावी.
- ☞ पावत्या वापरून संपलेली पुस्तके तात्काळ तहसिल कार्यालयाच्या अभिलेख कक्षात जमा करावीत. पावत्या वापरून संपलेली पुस्तके दोन वर्षांपेक्षा अधिक काळ तलाठ्यांनी स्वतःच्या ताब्यात ठेऊ नये.

◆ गाव नमुना नऊ-ब मध्ये नोंद कशी करावी.

गाव नमुना नऊ-ब मध्ये तालुक्याकडून मिळालेली पावती पुस्तके आणि तालुक्याला परत पाठवलेली पावती पुस्तके असे दोन भाग आणि एकूण दहा स्तंभ आहेत.

तालुक्याकडून मिळालेली पावती पुस्तके या भागाखाली स्तंभ १ ते ४ येतात.

- ▲ गाव नमुना नऊ-ब च्या तालुक्याकडून मिळालेली पावती पुस्तके या भागाखालील स्तंभ १ मध्ये तालुक्याकडून ज्या दिनांकास पावती पुस्तके मिळतील तो दिनांक लिहावा.
- ▲ गाव नमुना नऊ-ब च्या तालुक्याकडून मिळालेली पावती पुस्तके या भागाखालील स्तंभ २ मध्ये तालुक्याकडून मिळालेल्या पावती पुस्तकाचा अनुक्रमांक लिहावा.
- ▲ गाव नमुना नऊ-ब च्या तालुक्याकडून मिळालेली पावती पुस्तके या भागाखालील स्तंभ ३ मध्ये तालुक्याकडून मिळालेल्या पावती पुस्तके कोणत्या महसुलाच्या वसुलीसाठी आहेत ते नमूद करावे.
- ▲ गाव नमुना नऊ-ब च्या तालुक्याकडून मिळालेली पावती पुस्तके या भागाखालील स्तंभ ४ मध्ये तालुक्याकडून मिळालेल्या प्रत्येक पावती पुस्तकांतील पावतीचा क्रमांक कोणत्या क्रमांकापासून कोणत्या क्रमांका पर्यंत आहे ते नमूद करावे.
- ▲ गाव नमुना नऊ-ब च्या तालुक्याला परत पाठवलेली पावती पुस्तके या भागाखालील स्तंभ ५ मध्ये तालुका कार्यालयातील अभिलेख कक्षात, संपलेली पावती पुस्तके कोणत्या दिनांकास जमा केली तो दिनांक लिहावा.
- ▲ गाव नमुना नऊ-ब च्या तालुक्याला परत पाठवलेली पावती पुस्तके या भागाखालील स्तंभ ६ मध्ये तालुका कार्यालयातील अभिलेख कक्षात, जमा केलेले प्रत्येक पावती पुस्तके कोणत्या दिनांकास सुरु झाले होते तो दिनांक लिहावा.

- ▲ गाव नमुना नऊ-ब च्या तालुक्याला परत पाठवलेली पावती पुस्तके या भागाखालील स्तंभ ७ मध्ये तालुका कार्यालयातील अभिलेख कक्षात, जमा केलेले प्रत्येक पावती पुस्तके कोणत्या दिनांकास संपले तो दिनांक लिहावा.
- ▲ गाव नमुना नऊ-ब च्या तालुक्याला परत पाठवलेली पावती पुस्तके या भागाखालील स्तंभ ८ मध्ये तालुका कार्यालयातील अभिलेख कक्षात, जमा केलेल्या एखाद्या पावती पुस्तकातील एखादी पावती वापरण्यात आली नसेल तर त्या न वापरलेल्या पावतीचा अनुक्रमांक व ती पावती वापरण्यात का आली नाही ते कारण नमूद करावे.
- ▲ गाव नमुना नऊ-ब च्या तालुक्याला परत पाठवलेली पावती पुस्तके या भागाखालील स्तंभ ९ मध्ये संपलेली पावती पुस्तके तहसिल कार्यालयाच्या अभिलेख कक्षात जमा केल्यावर अभिलेखपालाची सही न चुकता घ्यावी.
- ▲ गाव नमुना नऊ-ब च्या तालुक्याला परत पाठवलेली पावती पुस्तके या भागाखालील स्तंभ १० मध्ये या गाव नमुन्याचे निरीक्षण करणाऱ्या अधिकाऱ्याची दिनांकीत अद्याक्षरी घ्यावी.

१० © १०

२९. गाव नमुना दहा

चलान

गाव नमुना दहा चलान गाव, तालुका, जिल्हा																		
चलान क्रमांक		एकत्रीत जमीन महसूल																
	थकबाकी						चालू वर्ष								एकूण			
	जमीन महसूल		स्थानिक उपकर				नियत		संकीर्ण		स्थानिक उपकर							
			जि. प.		ग्रा. पं.						जि. प.						ग्रा. पं.	
रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	रु.	पै.	
मागणी																		
मागणी वसूल																		
तालुक्यातील वसुली																		
गाव नमुना नऊ मधील नोंदी (पावती क्र. ते वरून)																		
या चलानानुसार																		
एकूण																		
वसूल केलेल्या संकीर्ण महसूलाचा तपशील										रकमेचा तपशील								
बाब						रुपये						पैसे						
दंड																		
												नोटा: X =						
												नाणी: X =						
												धनप्रेषाद्वारे:						
												एकूण:						
रोख (अक्षरी) रुपये						फक्त												
धनप्रेषाद्वारे (अक्षरी) रुपये						फक्त												
तलाठी/कोतवाल, मौजे....., तालुका..... यांच्या हस्ते भरणा केले.										सही:								
दिनांक:										तलाठी/कोतवाल								
दिनांक: रोजी म.पू/म.उ.						वाजता मिळाले.						सही:						
										अव्वल कारकून, तालुका.....								
तालुका नमुना मध्ये नोंद केली.																		
												रुपये: (अंकात).....						
												रुपये (अक्षरी)						
जमीन महसूल जमा नोंदवहीमध्ये नोंद घेतली.																		
दिनांक:						सही:						सही:						
जमाबंदी लिपिक						कोषागार लिपिक						अव्वल कारकून/तहसिलदार						

◆ चलान म्हणजे वसुलीची रक्कम शासकीय कोषागारात भरण्याचे पत्रक. चलान वरून महसूल वसुलीची प्रगती कळते.

☞ उपरोक्त चलान एकत्रीकृत जमीन महसूल कोषागारात जमा करण्यासाठी वापरावे.

☞ चलान दोन प्रतीत सादर करावे. त्यापैकी एक प्रत तालुका कार्यालयामध्ये ठेवायची असते आणि दुसरी प्रत तलाठी यांनी स्वतःच्या अभिलेखात ठेवावी.

☞ प्रत्येक गावासाठी स्वतंत्र चलान वापरावे.

१० © १०

३०. गाव नमुना दहा - अ

जमीन महसूलाच्या रकमेखेरीज इतर रक्कम कोषागारात भरणेचे चलान

गाव नमुना दहा - अ					
जमीन महसूलाच्या रकमेखेरीज इतर रक्कम कोषागारात भरणेचे चलान					
..... येथील कोषागार/उप कोषागार मध्ये भरलेल्या रोख रकमेचे चलान					
स्टेट/रिझर्व बँक ऑफ इंडिया					
रक्कम पाठवणाऱ्याने भरावयाचे			खात्याच्या किंवा ट्रेझरी अंमलदाराने भरावयाचे		
रक्कम कोणी आपून दिली त्याचे नाव: ज्याच्या वतीने रक्कम भरण्यात आली त्याचे नाव, पत्ता, हुद्दा:			हिशेबाचे सदर: बँकेला हुकूम: बरोबर आहे. रक्कम घेऊन पावती द्यावी. दिनांक: पैशाचा भरणा करण्याबद्दल फर्माविणाऱ्या अंमलदाराची सही आणि हुद्दा:		
भरलेली रक्कम आणि प्राधिकारपत्र (असल्यास) त्याचा संपूर्ण तपशील		रक्कम			
सही एकूण तलाठी, गाव....., तालुका.....				सरकारच्या अंमलदारामार्फत बँकेस रक्कम पाठविण्यात येईल त्या बाबतीतच फक्त उपयोगात आणावयाचे.	
(अक्षरी रुपये)					
रुपये पैसे (अक्षरी		फक्त) मिळाले.			
ट्रेझरर		अकाँटंट		ट्रेझरी ऑफीसर/एजंट	
दिनांक:					
तपशील		रक्कम		तपशील	
		रु. पै.		रु. पै.	
चेक (तपशिलासह)					
एकूण				एकूण	

- ◆ चलान म्हणजे वसुलीची रक्कम शासकीय कोषागारात भरण्याचे पत्रक. चलान वरून महसूल वसुलीची प्रगती कळते.
- ☞ उपरोक्त चलान जमीन महसूलाच्या रकमेखेरीज इतर रक्कम कोषागारात जमा करण्यासाठी वापरावे.
- ☞ चलान दोन प्रतीत सादर करावे. त्यापैकी एका प्रतीवर कोषागाराचा शिक्का घेऊन ती प्रत अभिलेखात ठेवावी.
- ☞ प्रत्येक गावासाठी स्वतंत्र चलान वापरावे.

४० © ४०

३१. गाव नमुना अकरा

पिकांची आकडेवारी

गाव नमुना अकरा पिकांची आकडेवारी (जिन्नसवार पेरे पत्रक) गाव..... तालुका..... जिल्हा.....										
भूमापन क्रमांक व उपविभाग क्रमांक	वर्ग एक तृणधान्ये	वर्ग दोन डाळी	वर्ग तीन फळबाग व बागायती उत्पादने				वर्ग चार औषधी व गुंगीकारक द्रव्ये	वर्ग पाच मसाल्याचे पदार्थ	वर्ग सहा पिष्टे	वर्ग सात साखर पिके
			(अ) फळभाज्या	(ब) पालेभाज्या	(क) गुरांसाठी चारा	(ड) फळझाडे				
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११
वर्ग आठ तेलबिया	वर्ग नऊ रंग द्रव्ये	वर्ग दहा तंतू	वर्ग अकरा संकीर्ण	वर्ग अकरा (अ) गवत	इतर पिके असल्यास 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	
फेरपाळीची खरी पडीक	लागवडयोग्य पडित	लागवड अयोग्य पडित	शिंदाड किंवा राबाची जमीन	गरिबी किंवा तंटा यामुळे न पेरलेली	प्रतिकूल पाऊस	इतर कारण	क्षेत्र	एकूण पडीक	भोगवट्या खालील एकूण क्षेत्र	शेरा
२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०	३१	३२

गाव नमुना अकराचा सारांश

(एक) पिकांखालील एकूण क्षेत्र:-

(दोन) वजा (-) बिनआकारी किंवा

गावठाण जमिनीतील किंवा

बिनभोगवट्याच्या म्हणून वर्गिकृत केलेल्या

परंतु तात्पुरती लागवड करण्यास परवानगी

दिलेल्या जमिनीतील पिके:-

(तीन) अधिक (+) बिनभोगवट्याची आकारी जमीन

(चार) एकूण (गाव नमुना एकचा गोषवाराच्या अ(एक) मध्ये दर्शविण्यात आलेल्या क्षेत्राइतके)

जलसिंचनाचा गोषवारा				
जलसिंचनाची साधने	प्रत्येक पिकाखालील क्षेत्र	एकूण	वजा (-) दुबार पीक काढलेले	निव्वळ जलसिंचन
१	२	३	४	५
१. सरकारी कालवे				
२. खाजगी कालवे				
३. विहिरी				
४. तलाव				
५. इतर साधने				
एकूण				

फळझाडांचा गोषवारा			
प्रकार	भोगवट्याची जमीन	बिनभोगवट्याची जमीन	एकूण
१	२	३	४

◆ गाव नमुना अकरा हा गाव नमुना बारा मधील माहितीमधून संकलीत केलेला नमुना आहे. पिकपाहणी पूर्ण केल्यानंतर लगेचच तलाठी यांनी हा नमुना तयार करावा. गाव नमुना अकरातील एकूण क्षेत्र गाव नमुना एकच्या गोषवाऱ्याशी जुळले पाहिजे. गाव नमुना अकरा या नमुन्यात दिलेल्या 'पिकांचे वर्ग' या सदराखाली न येणारी पिके 'इतर' या सदराखाली नमूद करावीत.

विशिष्ट गावांमध्ये गाव नमुना अकराचे जितके स्तंभ आवश्यक असतील तितकेच स्तंभ तयार करावे.

◆ गाव नमुना अकरामध्ये पिकांच्या वर्गाचे एकूण ३२ स्तंभ आहेत, ते खालीलप्रमाणे भरावेत.

▲ गाव नमुना अकरामध्ये-स्तंभ १ मध्ये भूमापन क्रमांक व उपविभाग क्रमांक लिहावा.

▲ गाव नमुना अकरामध्ये-स्तंभ २ मधील वर्ग एकच्या धान्यांत १. तायचुंग भात, २. अधिक उत्पादन असलेला इतर जातीचा तांदूळ, ३. तूसयुक्त तांदूळ, ४. स्वच्छ केलेला तांदूळ, ५. मेक्सिकन गहू, ६. अधिक उत्पादन असलेला इतर जातीचा गहू, ७. ज्वारी, ८. संकरित ज्वारी, ९. बाजरी, १०. संकरित बाजरी, ११. बाली, १२. मका, १३. संकरित मका, १४. हरित किंवा कोद्रा, १५. नाचणी, १६. राळ १७. कुटकी, १८. वरई, १९. सावा, २०. बंटी, २१. भादळी या तृणधान्य पिकांची नोंद घ्यावी.

▲ गाव नमुना अकरामध्ये-स्तंभ ३ मधील वर्ग दोन मध्ये २२. चणा, २३. मूग, २४. तुर, २५. काळा हरभरा (चणे), २६. कुळीथ, २७. मसूर, २८. घेवडा (बीन), २९. वाल किंवा पावटा, ३०. चवळी, ३१. वाटाणा, ३२. लाख या डाळींची नोंद घ्यावी.

▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग तीनच्या पिकांसाठी, फळबाग व बागायती उत्पादने या वर्गवारीसाठी स्तंभ ४, ५, ६, आणि ७ दिलेले आहेत. यातील स्तंभ ४ च्या (अ) उपस्तंभाखाली ३३. बटाटा, ३४. रताळे, ३५. याम, ३६. सुरण (एलिफंट फुट), ३७. गाजर, ३८. नवलकोल, ३९. मुळा, ४०. फुल कोबी, ४१. कांदे, ४२. पत्ता कोबी, ४३. वांगे, ४४. टोमॅटो या फळभाज्यांची नोंद घ्यावी.

▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग तीनच्या पिकांसाठीच्या स्तंभ ५ च्या (ब) उपस्तंभाखाली ४५. मेथी, ४६. भेंडी, ४७. कस्तुरी खरबुज, ४८. कलिंगड, ४९. बीट या पालेभाज्यांची नोंद घ्यावी.

▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग तीनच्या पिकांसाठीच्या स्तंभ ६ च्या (क) उपस्तंभाखाली ५०. विलायती गवत, ५१. उष्ण हवेतील ज्वारी, ५२. गिनी गवत, ५३. ओट, ५४. फिल्ड व्हेच आ गुरांसाठी चारा या प्रकारातील पिकांची नोंद घ्यावी.

▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग तीनच्या पिकांसाठीच्या स्तंभ ७ च्या (ड) उपस्तंभाखाली ५५. केळी, ५६. आंबा, ५७. लिंबू, ५८. संत्रे, ५९. मोसंबी, ६०. पामेलो किंवा शार्डॉक, 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 या फळझाडांची नोंद घ्यावी.

▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग चार- स्तंभ ८ मध्ये औषधी व गुंगीकारक द्रव्ये यांमध्ये ७४. तंबाखू, ७५. कॉफी, ७६. चहा, ७७. भारतीय भांग, ७८. विड्याची पाने, ७९. ओवा, ८०. अफू, ८१. कोयनेल, ८२. या प्रकारच्या इतर पिकांची नोंद घ्यावी.

▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग पाच- स्तंभ ९ मध्ये ८३. सुपारी, ८४. वेलदोडा, ८५. मिरच्या, ८६. आले, ८७. काळी मिरी, ८८. हळद, ८९. बडीशेप किंवा त्याचे बी, ९०. धणे, ९१. जिरे, ९२. मेथी, ९३. लसूण, ९४. चिंच या प्रकारच्या मसाल्याचे पदार्थ पिकांची नोंद घ्यावी.

▲ गाव नमुना अकरा- स्तंभ १० वर्ग सहा मध्ये पिष्टे पिकांची नोंद घ्यावी.

▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग सात - स्तंभ ११ मध्ये ९५. ऊस, ९६. खजूर, ९७. इतर साखरेचे उत्पादन करणाऱ्या पिकांची नोंद घ्यावी.

▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग आठ - स्तंभ १२ मध्ये ९८. तीळ किंवा जिंजेली बिया, ९९. जवस, १००. एरंडी, १०१. पांढरी मोहरी, १०२. साधी मोहरी, १०३. काराळे, १०४. भुईमूग, १०५. बडिशेप बी, १०६. नारळ, १०७. करडई, १०८. कुसुंब या प्रकारच्या तेलबिया / गळित धान्यांची नोंद घ्यावी.

▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग नऊ - स्तंभ १३ मध्ये १०९. नीळ, ११०. इतर अशा रंग द्रव्ये व चर्मशोधन द्रव्यांची नोंद घ्यावी.

- ▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग दहा - स्तंभ १४ मध्ये १११. कापूस, ११२. ताग, ११३. मुंबईची भांग, ११४. भांग, ११५. चायना ग्रास रिहा, ११६. काथ्या या तंतू पिकांची नोंद घ्यावी.
- ▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग अकरा - स्तंभ १५ आणि वर्ग अकरा(अ) - स्तंभ १६ मध्ये ११७. बाभूळ, ११८. करडई, ११९. कारले, १२०. पील, १२१. हुंडी, १२२. इतर प्रकारच्या संकीर्ण आणि गवत प्रकारच्या पिकांची नोंद घ्यावी.
- ▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग अकरा - स्तंभ १७ मध्ये इतर पिके असल्यास त्या पिकाचे नाव नमूद करावे.
- ▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग अकरा - स्तंभ १८ मध्ये वरील इतर पिकांखालील क्षेत्र नमूद करावे.
- ▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग अकरा - स्तंभ १९ मध्ये पेरलेले एकूण क्षेत्र नमूद करावे.
- ▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग अकरा - स्तंभ २० मध्ये एकूण पेरलेल्या क्षेत्रातून एकापेक्षा अधिक वेळा पेरलेले क्षेत्र वजा (-) करून तो आकडा लिहावा.
- ▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग अकरा - स्तंभ २१ मध्ये पेरलेले बाकी निव्वळ क्षेत्र नमूद करावे.
- ▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग अकरा - स्तंभ २२ मध्ये फेर पाळीच्या खऱ्या पडीक जमिनीचे क्षेत्र नमूद करावे.
- ▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग अकरा - स्तंभ २३ मध्ये लागवडयोग्य पडित म्हणजे एक वर्षापेक्षा अधिक व पाच वर्षांपर्यंत पडित असलेल्या जमिनीचे क्षेत्र नमूद करावे.
- ▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग अकरा - स्तंभ २४ मध्ये लागवड अयोग्य पडित म्हणजे पाच वर्षापेक्षा अधिक काळ परंतु पोटखराबा नसलेल्या जमिनीचे क्षेत्र नमूद करावे.
- ▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग अकरा - स्तंभ २५ मध्ये शिंदाड किंवा राबाच्या जमिनीचे क्षेत्र नमूद करावे.
- ▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग अकरा - स्तंभ २६ मध्ये गरीब परिस्थितीमुळे किंवा भांडणामुळे न पेरलेल्या जमिनीचे क्षेत्र नमूद करावे.
- ▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग अकरा - स्तंभ २७ मध्ये प्रतिकूल पावसामुळे न पेरलेल्या जमिनीचे क्षेत्र नमूद करावे.
- ▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग अकरा - स्तंभ २८ मध्ये न पेरलेल्या जमिनीबाबतची इतर कारणे नमूद करावी.
- ▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग अकरा - स्तंभ २९ मध्ये इतर कारणांमुळे न पेरलेल्या जमिनीबाबतचे क्षेत्र नमूद करावे.
- ▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग अकरा - स्तंभ ३० मध्ये एकूण पडीक जमिनीचे क्षेत्र नमूद करावे.
- ▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग अकरा - स्तंभ ३१ मध्ये भोगवट्या खालील एकूण पडीक जमिनीचे क्षेत्र नमूद करावे.
- ▲ गाव नमुना अकरा- वर्ग अकरा - स्तंभ ३२ हा शेरा स्तंभ आहे.

◆ या तक्त्याखाली गाव नमुना अकराचा सारांश खालीलप्रमाणे नमूद करावा.

(एक) पिकांखालील एकूण क्षेत्र- हे.-आर मध्ये.

(दोन) पिकांखालील एकूण क्षेत्रातून बिनआकारी किंवा गावठाण जमिनीतील किंवा बिनभोगवट्याच्या म्हणून वर्गिकृत केलेल्या परंतु तात्पुरती लागवड करण्यास परवानगी दिलेल्या जमिनीखालील पिकांचे क्षेत्र (-) करावे.

(तीन) वरील क्षेत्रामध्ये बिनभोगवट्याची आकारी जमिनीचे क्षेत्र मिळवावे.

(चार) एकूण क्षेत्र = गाव नमुना एकचा गोषवाराच्या अ(एक) मध्ये दर्शविण्यात आलेल्या क्षेत्राइतके असेल.

◆ या तक्त्याखाली जलसिंचनाचा गोषवारा लिहावा.

३२. गाव नमुना बारा

गाव नमुना बारा														
पिकांची नोंदवही														
महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे आणि सुस्थितीत ठेवणे) नियम, १९७१ यातील नियम २९														
गाव नमुना बारा														
पिकांची नोंदवही														
महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे आणि सुस्थितीत ठेवणे) नियम, १९७१ यातील नियम २९														
वर्ष	हंगाम	मिश्रणाचा संकेतक्रमांक	जलसिंचित	अजलसिंचित	पिकाचे नाव	जलसिंचित	अजलसिंचित	पिकाचे नाव	जलसिंचित	अजलसिंचित	स्वरूप	क्षेत्र	जलसिंचनाचे साधन	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)
			हे. आर	हे. आर		हे. आर	हे. आर		हे. आर	हे. आर		हे. आर		

गाव नमुना बारा : महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे आणि सुस्थितीतील ठेवणे) नियम १९७१ मधील नियम २९ अन्वये असलेला गाव नमुना बारा (पिकांची नोंदवही) हा तक्ता स्वरूपात असतो. हा नमुना पिक पहाणी आणि पैसेवारीसाठी अत्यंत महत्वाचा असतो. याची नोंद गाव नमुना अकरा मध्येही असते. या गाव नमुना बारामध्ये त्या शेत जमीनीतील पिकांची आणि जलसिंचनाच्या साधनांची सविस्तर माहिती असते.

दिनांक ०१/०१/१९७६ पासून 'महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम पुस्तिका-खंड ४' मध्ये विहित करण्यात आलेला गाव नमुना बारा, अंमलात आला. यामध्ये पंधरा स्तंभ होते, पंधरावा स्तंभ 'शेरा' हा होता. दिनांक १० मे १९७६ रोजीच्या शासन परिपत्रकानुसार, गाव नमुना बारामध्ये एक स्तंभ वाढवण्यात यावा आणि स्तंभ पंधरामध्ये 'प्रत्यक्ष लागवड करणाऱ्याचे नाव' लिहावे आणि नवीन सोळावा स्तंभ शेऱ्यासाठी ठेवावा असा आदेश पारित झाला होता. मात्र महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे आणि सुस्थितीतील ठेवणे) नियम १९७१ मधील नियम २९, ३० व ३१ यांचे एकत्रीत वाचन केल्यास फक्त ज्या व्यक्तींना अधिकार अभिलेखातील नोंदीप्रमाणे जमीन कसण्याचा अधिकार आहे अशाच व्यक्तींची नावे स्तंभ पंधरामध्ये लिहीणे योग्य ठरते. त्यामुळे प्रचलीत गाव नमुना बारामध्ये पंधरास्तंभच ठेवण्यात आले आहेत.

- ♣ गाव नमुना बारा- स्तंभ-१: यात वर्षाचा उल्लेख असतो.
 - ♣ गाव नमुना बारा- स्तंभ-२: यात हंगामाचा उल्लेख असतो. यात खरीप हंगामातील पीके (०१ ऑगस्ट ते १५ ऑक्टोबर) आणि रब्बी हंगामातील पीके (१५ नोव्हेंबर ते ३१ जानेवारी) यांचा उल्लेख असतो.
 - ♣ 'मिश्र पिकाखालील क्षेत्र' या शिर्षकाखाली एकुण सहा (३ ते ८) स्तंभ येतात.
 - ♣ गाव नमुना बारा- स्तंभ-३: मिश्र पिकाचा संकेतांक याचा उल्लेख असतो. मिश्र पिकांना हे संकेतांक शेतकी विभागाकडून दिले जातात.
 - ♣ गाव नमुना बारा- स्तंभ-४: शेत जमीनीतील मिश्र पिकाखालील जल सिंचित क्षेत्र असल्यास ते क्षेत्र किती ते येथे हेक्टर-आर मध्ये लिहीले जाते.
 - ♣ गाव नमुना बारा- स्तंभ-५: शेत जमीनीतील मिश्र पिकाखालील अजल सिंचित क्षेत्र असल्यास ते क्षेत्र किती ते येथे हेक्टर-आर मध्ये लिहीले जाते.
 - ♣ गाव नमुना बारा- स्तंभ-६: या स्तंभात काही घटक पिके असल्यास त्या घटक पिकाचे नाव लिहीले जाते.
 - ♣ गाव नमुना बारा- स्तंभ-७: या स्तंभात घटक पिकाखालील जल सिंचित क्षेत्र हेक्टर- आर मध्ये लिहीले जाते.
 - ♣ गाव नमुना बारा- स्तंभ-८: या स्तंभात घटक पिकाखालील अजल सिंचित क्षेत्र हेक्टर- आर मध्ये लिहीले जाते. 'निर्भळ पिकाखालील क्षेत्र' या शिर्षकाखाली एकुण तीन (९ ते ११) स्तंभ येतात.
 - ♣ गाव नमुना बारा- स्तंभ-९: या स्तंभात निर्भळ पिकाचे नाव लिहीले जाते.
 - ♣ गाव नमुना बारा- स्तंभ-१०: शेत जमीनीतील निर्भळ पिकाखालील जल सिंचित क्षेत्र असल्यास ते क्षेत्र किती ते येथे हेक्टर-आर मध्ये लिहीले जाते.
 - ♣ गाव नमुना बारा- स्तंभ-११: शेत जमीनीतील निर्भळ पिकाखालील अजल सिंचित क्षेत्र असल्यास ते क्षेत्र किती ते येथे हेक्टर- आर मध्ये लिहीले जाते.
- 'लागवडीसाठी उपलब्ध नसलेली जमीन' या शिर्षकाखाली एकुण दोन (१२ ते १३) स्तंभ येतात.
- ♣ गाव नमुना बारा- स्तंभ-१२: यात लागवडीसाठी उपलब्ध नसलेल्या जमीनीच्या स्वरूपाचे वर्णन लिहीतात. म्हणजे कोणत्या कारणामुळे सदरचे क्षेत्र लागवडीसाठी उपलब्ध नाही. उदा. विहीरीमुळे, पड असल्यामुळे, घर असल्यामुळे इत्यादी. गाव नमुना बाराच्या स्तंभ बारामध्ये पडीक जमीनीचा उल्लेख करतांना खाली नमूद आठ विविध प्रकाराखालील जमीनींचा स्वतंत्रपणे उल्लेख करावा.
- ♣ **लागवडीस अयोग्य, पडीक जमीन :** (१) गावातील सरकारी तसेच खाजगी वनांखालील जमीनीचे क्षेत्र, (२) डोंगराळ, खडकाळ भाग, वाळवंट, नद्यांखालील क्षेत्र, (३) इमारती, रेल्वे, रस्ते, दफनभूमी, सैनिकी छावण्या, पाणीपुवठा साधने इत्यादी.
 - ♣ **लागवडीस योग्य, पडीक जमीन :** (४) काही विशिष्ट कालावधीसाठी (५ वर्षे किंवा अधिक काळासाठी) पडीक ठेवलेल्या जमीनी, (५) गवताळ आणि गुरे चारण्यासाठी वापरण्यात येणाऱ्या जमीनी, (६) वनांव्यतिरिक्त उपयुक्त झाडे असलेल्या जमीनी, (७) इतर पडीक (एक ते पाच वर्षे काळासाठी) जमीनी, (८) चालू पडीक (वर्षामध्ये फक्त एकाच हंगामात (खरीप किंवा रब्बी)) पडीक ठेवलेल्या जमीनी.

- ♣ गाव नमुना बारा- स्तंभ-१३: यात लागवडीसाठी उपलब्ध नसलेल्या जमीनीचे क्षेत्र हेक्टर- आर मध्ये लिहीले जाते. म्हणजेच वरील प्रमाणे विहीर किती क्षेत्रात बांधली आहे, किती क्षेत्र पड आहे, किती क्षेत्रात घर बांधले आहे इत्यादी.
- ♣ गाव नमुना बारा- स्तंभ-१४: यात सदर जमीनीत उपलब्ध असलेल्या जलसिंचनाच्या साधनांचा उल्लेख असतो. उदा. विहीर, बोअरवेल, पाट, कालवा इत्यादी. जलसिंचनाच्या साधनांची नोंद गाव नमुना चौदामध्येही असते.
- ♣ गाव नमुना बारा- स्तंभ-१५: हा स्तंभ शेरा लिहीण्यासाठी वापरला जातो.

• पिक पहाणीच्या वेळेस मालक अथवा कुळ यांचे व्यतिरिक्त अन्य व्यक्ती जमीन कसत असेल तर तलाठी फॉर्म नंबर १४ भरून तहसिलदारकडे पाठवतात. गाव नमुना सात-ब मध्ये त्या व्यक्तीची पॅसिलने नोंद करतात. अशा वेळेस गाव नमुना बाराच्या स्तंभ १५ मध्ये कोणतीही नोंद न घेता पॅसिलने 'फॉर्म नंबर १४ भरून पाठवला, निर्णयाधिन' असे लिहावे. मात्र पिकांच्या नोंदी वस्तुस्थितीप्रमाणे घ्याव्यात. तहसिलदार यांनी 'नमुना १४ च्या फॉर्ममध्ये नाव असणारी व्यक्ती जमीन कसत होती' असा निकाल दिला तर गाव नमुना बाराच्या स्तंभ १५ मध्ये आणि गाव नमुना सात-ब मध्ये तहसिलदार यांनी सदर बाबत दिलेल्या निकालाचा क्रमांक व दिनांक लिहून तशी नोंद करावी. जर तहसिलदार यांनी 'नमुना १४ च्या फॉर्ममध्ये नाव असणारी व्यक्ती अनाधिकाराने जमीन कसत आहे' असा निकाल दिला तर गाव नमुना बाराच्या उचित स्तंभामध्ये जमीन मालकाचे नाव दाखल करावे आणि गाव नमुना सात-ब मधील पॅसिलची नोंद खोडून टाकावी.

महत्वाचे:

- गाव नमुना सात-बारा सदरी कोणतीही नोंद किंवा बदल फेरफाराशिवाय होत नाही.
- गाव नमुना सात-बारा लिहितांना प्रत्येक भुमापन क्रमांक/पोट हिस्सा क्रमांक यासाठी स्वतंत्र पान वापरले जाते. गाव नमुना सात-बारा पुस्तकातील प्रत्येक पान तहसिलदारांनी त्यांच्या सही आणि गोल शिक्क्यासह प्रमाणित केलेले असावे.
- खरेदी, विक्री, वाटप किंवा अन्य कारणामुळे जमिनीचा पोट हिस्सा झाला असेल तर त्याची नोंद गाव नमुना सात-बारा पुस्तकातील स्वतंत्र पानावर घ्यावी आणि त्यासाठी गाव नमुना सात-बारा पुस्तकातील शेवटचे कोरे पान वापरावे. दहा वर्षांनंतर गाव नमुना गाव नमुना सात-बारा पुनर्लेखनाच्यावेळेस असे लिहिलेले शेवटचे पान योग्य त्या अनुक्रमांकाने लिहावे.
- मालक अथवा कुळ यांचे व्यतिरिक्त अन्य व्यक्ती जमीन कसत असेल तर दरवर्षी फॉर्म नंबर १४ भरून तहसिलदारकडे पाठवावा आणि गाव नमुना ७ब मध्ये त्या व्यक्तीची पॅसिलने नोंद करावी.
- फॉर्म नंबर १४ बाबत तहसिलदारांच्या निकालान्वयेही पिक पहाणी फक्त एका वर्षासाठीच लावता येते. मागील काही वर्षांची पिक पहाणी लावता येत नाही.

◎ गाव नमुना सात-बारा लिहितांना घ्यावयाची काळजी :

- अ. दर दहा वर्षांनी गाव नमुना सात-बाराचे पुनर्लेखन करण्यात येते.
- आ. गाव नमुना सात-बाराचे पुस्तक १०० ते १५० पानाचे असावे. ते चांगले बांधलेले असावे तसेच त्याला जाड पुठ्याचे कव्हर असावे.
- इ. गाव नमुना सात-बाराचे पुस्तक लिहितांना कुठेही, कधीही खाडाखोड करू नये.
- ई. गाव नमुना सात-बारा पुनर्लेखनाच्यावेळेस जुन्या गाव नमुना सात-बाराच्या पानावरील सर्व फेरफार क्रमांक पुनर्लिखित गाव नमुना सात-बाराच्या पानावर (कंसात) वरील बाजुला लिहिणे आवश्यक आहे. याकडे काटेकोरपणे लक्ष द्यावे.
- उ. रद्द झालेली, अधिकार संपलेली (कंस झालेली) नावे पुनर्लेखनाच्यावेळेस नवीन गाव नमुना सात-बाराच्या पानावर लिहिण्याची आवश्यकता नसते. परंतू त्यांचे फेरफार क्रमांक न चुकता लिहावेत.
- ऊ. पुनर्लेखनानंतर गाव नमुना सात-बारा पुन्हा तपासून पहावा. जुनी गाव नमुना सात-बारा पुस्तके तहसिल कार्यालयातील अभिलेख कक्षात जमा करावी.

४० ◎ ४०

३३. गाव नमुना तेरा

[गाव नमुना तेरा ही एकूण २३ स्तंभाची नोंदवही असून, सर्व स्तंभ व्यवस्थित कळावे म्हणून त्याचे नमुन्यादाखल स्वतंत्र विभाग केलेले आहेत याची नोंद घ्यावी.]

लोकसंख्या, गुरे व शेतकी अवजारे दर्शविणारी नोंदवही

गाव नमुना तेरा				
लोकसंख्या, गुरे व शेतकी अवजारे दर्शविणारी नोंदवही				
गाव, तालुका..... जिल्हा.....				
अ.क्र.	घर क्रमांक व घर मालकाचे नाव आणि कुटुंब प्रमुखाचे नाव	घरांची संख्या		
		मोठी	मध्यम	लहान
१	२	३	४	५

गाव नमुना तेरा पुढे चालू ↓

लोकसंख्या	
पुरुष	स्त्रिया
६	७

गाव नमुना तेरा पुढे चालू ↓

गुरे व जनावरे								
बैल	गाई	रेडे	म्हशी	घोडे	घोड्या	मेंढ्या	बकरे	गाढवे
८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

गाव नमुना तेरा पुढे चालू ↓

शेतकी अवजारे						
नांगर	बैलगाड्या	तेल इंजिने	विद्युत पंप	कृषित्र (ट्रॅक्टर)	इतर साधने	शेरा
१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३

तयार दिनांक:

तलाठी, मौजे, तालुका.....जिल्हा.....

गाव नमुना तेरा गावाची समृद्धी दर्शवतो. यात गावाची लोकसंख्या, घरांचे प्रकार, गुरे, जनावरे आणि गावात उपलब्ध शेतकी अवजारांची माहिती समाविष्ट असते. या नमुन्यात लोकसंख्येविषयी आकडे असल्यामुळे, दर दहा वर्षांनी जनगणनेनंतर तलाठी यांनी फेब्रुवारी महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात हा नमुना अद्ययावत करून मार्च शेवटच्या आठवड्यात तहसिलदारांना सादर करावयाचा आहे.

▲ गाव नमुना तेरा - स्तंभ १ अनुक्रमांकाचा आहे.

▲ गाव नमुना तेरा - स्तंभ २ मध्ये गावातील सर्व घर क्रमांक व घर मालकाचे नाव आणि कुटुंब प्रमुखाचे नाव लिहावे. शिधापत्रिकांची पडताळणी या स्तंभावरून करता येईल.

▲ गाव नमुना तेरा - स्तंभ ३ मध्ये मोठ्या घरांची नोंद घ्यायची आहे. नागरी क्षेत्रामध्ये १५० चौरस मीटर व त्यापेक्षा जास्त फरसबंद क्षेत्र असलेली पक्की घरे तर अनागरी क्षेत्रामध्ये २५० चौरस मीटर व त्यापेक्षा जास्त फरसबंद क्षेत्र असलेली पक्की घरे 'मोठी घरे' या संज्ञेत येतात.

▲ गाव नमुना तेरा - स्तंभ ४ मध्ये मध्यम घरांची नोंद घ्यायची आहे. नागरी क्षेत्रामध्ये १५० चौरस मीटरपेक्षा कमी फरसबंद क्षेत्र असलेली पक्की घरे तर अनागरी क्षेत्रामध्ये २५० चौरस मीटरपेक्षा कमी फरसबंद क्षेत्र असलेली पक्की घरे 'मध्यम घरे' या संज्ञेत येतात. विटा किंवा दगड व कमावलेला चुना यांनी बांधलेली घरे पक्के बांधकाम समजावे.

▲ गाव नमुना तेरा - स्तंभ ५ मध्ये लहान घरांची नोंद घ्यायची आहे. वरील स्तंभ ४ आणि ५ मधील प्रकारची घरे वगळता इतर सर्व घरे, झोपड्या, तात्पुरत्या छपऱ्या, कच्ची बांधकामे 'लहान घरे' या संज्ञेत येतात. विटा किंवा दगड व कमावलेला चुना यांनी न बांधलेली घरे कच्चे बांधकाम समजावे.

▲ गाव नमुना तेरा - स्तंभ ६ आणि ७ मध्ये गावची लोकसंख्या नमूद करायची आहे. त्यात स्तंभ ६ मध्ये पुरुषांची तर स्तंभ ७ मध्ये स्त्रियांची संख्या नमूद करायची आहे. दर दहा वर्षांनी जनगणनेनंतर तलाठी यांनी हा स्तंभ अद्ययावत करावयाचा आहे.

▲ गाव नमुना तेरा - स्तंभ ८ ते १६ मध्ये गावातील गुरे आणि जनावरांची संख्या नमूद करायची आहे. त्यात स्तंभ ८ मध्ये बैलांची, स्तंभ ९ मध्ये गार्यांची, स्तंभ १० मध्ये रेड्यांची, स्तंभ ११ मध्ये म्हशींची, स्तंभ १२ मध्ये घोड्यांची, स्तंभ १३ मध्ये घोडींची, स्तंभ १४ मध्ये मेंढ्यांची, स्तंभ १५ मध्ये बकऱ्यांची तर स्तंभ १६ मध्ये गाढवांची संख्या नमूद करायची आहे. जेव्हा गावाशी संबंध नसलेली जनावरे फक्त चरण्यासाठी गावात येतात तेव्हा या वस्तुस्थितीची नोंद स्तंभ २३ या शेरा स्तंभात घ्यावी. कोणाच्याही मालकीची नसलेली, देवासाठी सोडलेली जनावरे यांची नोंद या नमुन्याच्या तळाशी घ्यावी. तलाठी यांनी जिल्हाधिकारी, ग्राम अधिकारी आणि वन अधिकारी यांच्याशी समन्वय करून दरवर्षी जुन महिन्याच्या आधी गुरांची संगणना करावी व दरवर्षी जुन महिन्याच्या शेवटी हा स्तंभ अद्ययावत करावा. ज्या गावात, या नमुन्यात नमूद गुरापेक्षा इतर प्रकारची जनावरे सापडतात तेथे या नमुन्यात जादा स्तंभ जोडावा.

▲ गाव नमुना तेरा - स्तंभ १७ ते २२ मध्ये गावातील शेतकी अवजारांची नोंद करायची आहे. त्यात स्तंभ १७ मध्ये नागरांची, स्तंभ १८ मध्ये बैलगाड्याची, स्तंभ १९ मध्ये तेल इंजिनांची, स्तंभ २० मध्ये विद्युत पंपांची, स्तंभ २१ मध्ये ट्रॅक्टरची आणि स्तंभ २२ मध्ये शेतीसाठी वापरात येणाऱ्या इतर साधनांची त्यांच्या नावांसह नोंद करायची आहे.

▲ गाव नमुना तेरा - स्तंभ २३ हा शेरा स्तंभ आहे.



३४. गाव नमुना चौदा

पाणीपुरवठ्याच्या साधनांची नोंदवही

गाव नमुना चौदा पाणीपुरवठ्याच्या साधनांची नोंदवही गाव, तालुका..... जिल्हा.....						
अनुक्रमांक	पाणीपुरवठ्याचे साधन	स्थान	पक्के किंवा कच्चे	कोणत्या प्रयोजनासाठी वापर होतो	शासकीय/ स्थानिक संस्थेची / खाजगी	शेरा
१	२	३	४	५	६	७

गाव नमुना चौदाचा गोषवारा

गाव नमुना चौदाचा गोषवारा							
अनुक्रमांक	पाणीपुरवठ्याचे साधन	जलसिंचनासाठी					
		पक्के			कच्चे		
		प्रत्यक्ष वापरात असलेले	चालू स्थितीत असलेले परंतु वापरात नसलेले	टाकलेले	प्रत्यक्ष वापरात असलेले	चालू स्थितीत असलेले परंतु वापरात नसलेले	टाकलेले
१	२	३	४	५	६	७	८
अ)	सरकारी कालवे						
ब)	खाजगी कालवे						
क)	तलाव व बंधारे						
ड)	विहिरी, बुडकी इत्यादी						
इ)	इतर साधने, धुकुडी (तेल, वाफ किंवा पवन शक्तीवर चालणारे पंप)						
माणसांना पिण्याचे पाणी पुरविण्यासाठी परंतु जलसिंचनासाठी नाही		गुरे धुणे 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

तलाठी, मौजे, तालुका.....जिल्हा.....

◆ गाव नमुना चौदा ही गावात असणाऱ्या आणि माणसांना तसेच प्राण्यांना करण्यात येणाऱ्या पाणीपुरवठ्याच्या साधनांची आणि शेतीसाठी करण्यात येणाऱ्या जलसिंचन संबंधीत आकडेवारीची नोंदवही आहे. ही नोंदवही सतत चालू रहाणारी आहे, यात दरवर्षी वाढ, दुरुस्ती, घट यांच्या नोंदी घेऊन ही नोंदवही साधारणतः दरवर्षी एप्रिल महिन्याच्या शेवटच्या आठवड्यात अद्ययावत करावी. आणि अद्ययावत गाव नमुना चौदाचा गोषवारा दरवर्षी मे महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात तहसिलदारांना सादर करावयाचा आहे.

◆ गाव नमुना चौदा मध्ये ७ स्तंभ आहेत ते खालील प्रमाणे भरावे.

▲ गाव नमुना चौदा - स्तंभ १ अनुक्रमांकाचा आहे.

▲ गाव नमुना चौदा - स्तंभ २ मध्ये पाणीपुरवठ्याच्या साधनाचा प्रकार (विहिर, नदी) नोंदवावा.

▲ गाव नमुना चौदा - स्तंभ ३ मध्ये पाणीपुरवठ्याच्या साधनाचे ठिकाण (पत्ता) लिहावे.

▲ गाव नमुना चौदा - स्तंभ ४ मध्ये सदर पाणीपुरवठ्याचे साधन पक्के आहे किंवा कच्चे आहे ते लिहावे.

▲ गाव नमुना चौदा - स्तंभ ५ मध्ये सदर पाणीपुरवठ्याच्या साधनाचा वापर कोणत्या प्रयोजनासाठी (गुरे धुणे, जलसिंचनासाठी किंवा पिण्यासाठी अथवा इतर कारणांसाठी) होतो ते लिहावे.

▲ गाव नमुना चौदा - स्तंभ ६ मध्ये सदर पाणीपुरवठ्याच्या साधनाची मालकी कोणाची आहे (शासकीय/ स्थानिक संस्थेची/ खाजगी) ते लिहावे.

▲ गाव नमुना चौदा - स्तंभ ७ हा शेरा स्तंभ आहे.

◆ गाव नमुना चौदाचा गोषवारा मध्ये १६ स्तंभ आहेत ते खालील प्रमाणे भरावे.

▲ गाव नमुना चौदाचा गोषवार - स्तंभ १ अनुक्रमांकाचा आहे.

▲ गाव नमुना चौदाचा गोषवारा- स्तंभ २ मध्ये पाणीपुरवठ्याच्या साधनांचा प्रकार (सरकारी कालवे, खाजगी कालवे, तलाव व बंधारे, विहिरी, बुडकी इत्यादी, इतर साधने, धुकुडी (तेल, वाफ किंवा पवन शक्तीवर चालणारे पंप) लिहावा.

▲ गाव नमुना चौदाचा गोषवारा- स्तंभ ३ मध्ये जलसिंचनासाठी उपलब्ध असलेले, पक्के, प्रत्यक्ष वापरात असलेले साधन लिहावे.

▲ गाव नमुना चौदाचा गोषवारा - स्तंभ ४ मध्ये जलसिंचनासाठी उपलब्ध असलेले चालू स्थितीत असलेले, पक्के परंतु वापरात नसलेले साधन लिहावे.

▲ गाव नमुना चौदाचा गोषवारा - स्तंभ ५ मध्ये जलसिंचनासाठी टाकलेले (बंद केलेले) पक्के साधन लिहावे.

▲ गाव नमुना चौदाचा गोषवारा - स्तंभ ६ मध्ये जलसिंचनासाठी उपलब्ध असलेले, कच्चे, प्रत्यक्ष वापरात असलेले साधन लिहावे.

▲ गाव नमुना चौदाचा गोषवारा - स्तंभ ७ मध्ये जलसिंचनासाठी उपलब्ध असलेले चालू स्थितीत असलेले, कच्चे परंतु वापरात नसलेले साधन लिहावे.

▲ गाव नमुना चौदाचा गोषवारा - स्तंभ ८ मध्ये जलसिंचनासाठी टाकलेले (बंद केलेले) कच्चे साधन लिहावे.

▲ गाव नमुना चौदाचा गोषवारा - स्तंभ ९ मध्ये माणसांना पिण्याचे पाणी पुरविण्यासाठी परंतु जलसिंचनासाठी नाही असे पक्के साधन लिहावे.

▲ गाव नमुना चौदाचा गोषवारा - स्तंभ १० मध्ये माणसांना पिण्याचे पाणी पुरविण्यासाठी परंतु जलसिंचनासाठी नाही असे कच्चे साधन लिहावे.

▲ गाव नमुना चौदाचा गोषवारा - स्तंभ ११ मध्ये गुरे धुणे व इतर कारणांसाठी परंतु जलसिंचनासाठी किंवा पिण्यासाठी नाही पक्के साधन लिहावे.

▲ गाव नमुना चौदाचा गोषवारा - स्तंभ १२ मध्ये गुरे धुणे व इतर कारणांसाठी परंतु जलसिंचनासाठी किंवा पिण्यासाठी नाही कच्चे साधन लिहावे.

▲ गाव नमुना चौदाचा गोषवारा - स्तंभ १३ मध्ये नादुरुस्त झाल्यामुळे वापरात नसलेले (स्तंभ ४, ७ व ८ मध्ये नोंदवलेल्या खेरीज इतर) पक्के साधन लिहावे.

▲ गाव नमुना चौदाचा गोषवारा - स्तंभ १४ मध्ये नादुरुस्त झाल्यामुळे वापरात नसलेले (स्तंभ ४, ७ व ८ मध्ये नोंदवलेल्या खेरीज इतर) कच्चे साधन लिहावे.

▲ गाव नमुना चौदाचा गोषवारा - स्तंभ १५ मध्ये इतर कारणामुळे वापरात नसलेले (स्तंभ ४, ७ व ८ मध्ये नोंदवलेल्या खेरीज इतर) पक्के साधन लिहावे.

▲ गाव नमुना चौदाचा गोषवारा - स्तंभ १६ मध्ये इतर कारणामुळे वापरात नसलेले (स्तंभ ४, ७ व ८ मध्ये नोंदवलेल्या खेरीज इतर) कच्चे साधन लिहावे.

४० © ४०

३५. गाव नमुना पंधरा

आवक - जावक नोंदवही

गाव नमुना पंधरा आवक - जावक नोंदवही (बारनिशी) गाव....., तालुका.....जिल्हा.....							
अनुक्रमांक	पत्रव्यवहार कोणाकडून मिळाला	पत्रव्यवहाराचा क्रमांक व दिनांक	पत्रव्यवहार मिळाल्याचा दिनांक	पत्रव्यवहार विषय व करावयाची कार्यवाही (थोडक्यात)	पत्रव्यवहार कोणाकडे निर्गमित केला	निर्गमित केल्याचा क्रमांक, दिनांक व पाठवलेल्या प्रतिवृत्ताचा सारांश	अ, ब, क, ड सूचीत अभिलिखित केल्यांचा क्रमांक व शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८

◆ गाव नमुना पंधरामध्ये तलाठ्याकडे येणाऱ्या तसेच त्याने बाहेर पाठवलेल्या सर्व पत्रव्यवहाराची नोंद ठेवावी लागते. तलाठी यांनी प्रत्येक गावासाठी स्वतंत्र बारनिशी ठेवावी. तलाठ्याने त्याच्याकडे प्राप्त झालेल्या प्रकरणाची नोंद या नमुन्यात तात्काळ करावी.

◆ गाव नमुना पंधरामध्ये एकूण ८ स्तंभ असून ते खालील प्रमाणे भरावेत.

▲ गाव नमुना पंधरा - स्तंभ १ अनुक्रमांकाचा आहे.

▲ गाव नमुना पंधरा - स्तंभ २ मध्ये तलाठी यांना प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार कोणाकडून मिळाला याची नोंद करावी.

▲ गाव नमुना पंधरा - स्तंभ ३ मध्ये तलाठी यांना प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहाराचा क्रमांक व दिनांक लिहावा.

▲ गाव नमुना पंधरा - स्तंभ ४ मध्ये तलाठी यांना पत्रव्यवहार मिळाल्याचा दिनांक लिहावा.

▲ गाव नमुना पंधरा - स्तंभ ५ मध्ये तलाठी यांना प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहार विषय व त्यावर करावयाची कार्यवाही थोडक्यात नमूद करावी.

▲ गाव नमुना पंधरा - स्तंभ ६ मध्ये तलाठी यांनी, प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहार कोणाकडे निर्गमित केला ते नमूद करावे.

▲ गाव नमुना पंधरा - स्तंभ ७ मध्ये तलाठी यांनी पत्रव्यवहार निर्गमित केल्याचा क्रमांक, दिनांक व पाठवलेल्या प्रतिवृत्ताचा सारांश लिहावा.

▲ गाव नमुना पंधरा - स्तंभ ८ झालेला पत्रव्यवहार अ, ब, क, ड सूचीत अभिलिखित केल्यांचा क्रमांक व शेरा स्तंभ आहे. या नोंदी तलाठी दफ्तर तपासणी करतांना सक्षम अधिकाऱ्याने करावयाच्या असतात.

४० © ४०

३६. गाव नमुना सोळा

पुस्तके, नियम पुस्तिका व स्थायी आदेश इत्यादींची सूची

♦ गाव नमुना सोळा ही पुस्तके, नियम पुस्तिका व स्थायी आदेश इत्यादींची सूची आहे. यासाठी शासनाने कोणताही विशिष्ट नमुना विहित केलेला नाही. तलाठी यांच्याकडे मार्गदर्शनासाठी जी पुस्तके असतात, नियम पुस्तिका असतात व शासन तसेच वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून वेळोवेळी स्थायी आदेश प्राप्त होत असतात. तलाठी यांनी या प्रत्येकाला अनुक्रमांक द्यावा व ते दप्तरामध्ये जतन करावे.

तलाठी यांनी सर्व परिपत्रके एका फाईलमध्ये क्रमाने लावून ठेवावीत. जेव्हा एखाद्या नवीन परिपत्रकामुळे जुने परिपत्रक रद्द ठरते तेव्हा तलाठी यांनी नवीन परिपत्रकावर तशी नोंद करून जुने परिपत्रक काढून टाकावे व नवीन परिपत्रक त्या जागी लावावे.

'वाचाल तर वाचाल' हे वाक्य लक्षात ठेऊन प्रत्येक कायदेशीर तरतुदीचे आणि परिपत्रकाचे वाचन करावे. त्यावर सहकाऱ्यांसोबत चर्चा करावी. आजकाल 'व्हॉट्स अॅप/ टेलिग्राम' च्या युगात बऱ्याच ठिकाणी असे गृप बनवून चर्चा सुरु असते. यामुळे ज्ञानात निश्चितच भर पडते. नवीन कायदेशीर तरतुदी कळण्यास मदत होते.



३७. गाव नमुना सतरा

संकीर्ण महसूल बसवण्यासंबंधीचे प्रतिवृत्त नोंदवही

गाव नमुना सतरा संकीर्ण महसूल बसवण्यासंबंधीचे प्रतिवृत्त नोंदवही गाव, तालुका..... जिल्हा..... प्रकरणाचे थोडक्यात वर्णन:									
अ.क्र.	एकूण क्षेत्र	आकारणी	जबाबदार व्यक्ती	प्रकरणाचे स्वरूप	संबंधित क्षेत्र	जमीन महसूल व स्थानिक उपकरांची रक्कम	कालावधी एकावर्षापेक्षा अधिक असल्यास	तालुका नमुना चार मध्ये नोंद घेतल्याबाबत टिप	गाव नमुना चार मधील अनुक्रमांक
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

दिनांक: _____ तलाठी, गाव, तालुका..... जिल्हा.....

ज्या प्रकरणात संकीर्ण महसूल बसविण्यासंबंधीच्या विषयाचा अंतर्भाव आहे अशा कोणत्याही बाबींच्या बाबतीत तलाठी किंवा मंडलअधिकारी यांनी पाठवण्याची प्रतिवृत्ते या नमुन्यात पाठवावी.

४० © ४०

३८. गाव नमुना अठरा

मंडलअधिकारी यांची आवक - जावक नोंदवही

गाव नमुना अठरा मंडलअधिकारी यांची आवक - जावक नोंदवही (बारनिशी) मंडलअधिकारी....., तालुका.....जिल्हा.....							
अनुक्रमांक	पत्रव्यवहार कोणाकडून मिळाला	पत्रव्यवहाराचा क्रमांक व दिनांक	पत्रव्यवहार मिळाल्याचा दिनांक	पत्रव्यवहार विषय व करावयाची कार्यवाही (थोडक्यात)	पत्रव्यवहार कोणाकडे निर्गमित केला	निर्गमित केल्याचा क्रमांक, दिनांक व पाठवलेल्या प्रतिवृत्ताचा सारांश	अ, ब, क, ड सूचीत अभिलिखित केल्यांचा क्रमांक व शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८

♦ गाव नमुना अठरा मध्ये मंडलअधिकारी यांच्याकडे येणाऱ्या तसेच त्यांनी बाहेर पाठवलेल्या सर्व पत्रव्यवहाराची नोंद ठेवावी लागते. मंडलअधिकारी यांनी प्रत्येक गावासाठी स्वतंत्र बारनिशी ठेवावी आणि त्याच्याकडे प्राप्त झालेल्या प्रकरणाची नोंद या नमुन्यात तात्काळ करावी.

♦ गाव नमुना अठरा मध्ये एकूण ८ स्तंभ असून ते खालील प्रमाणे भरावेत.

▲ गाव नमुना अठरा - स्तंभ १ अनुक्रमांकाचा आहे.

▲ गाव नमुना अठरा - स्तंभ २ मध्ये मंडलअधिकारी यांना प्राप्त झालेला पत्रव्यवहार कोणाकडून मिळाला याची नोंद करावी.

▲ गाव नमुना अठरा - स्तंभ ३ मध्ये मंडलअधिकारी यांना प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहाराचा क्रमांक व दिनांक लिहावा.

▲ गाव नमुना अठरा - स्तंभ ४ मध्ये मंडलअधिकारी यांना पत्रव्यवहार मिळाल्याचा दिनांक लिहावा.

▲ गाव नमुना अठरा - स्तंभ ५ मध्ये मंडलअधिकारी यांना प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहार विषय व त्यावर करावयाची कार्यवाही थोडक्यात नमूद करावी.

▲ गाव नमुना अठरा - स्तंभ ६ मध्ये मंडलअधिकारी यांनी, प्राप्त झालेल्या पत्रव्यवहार कोणाकडे निर्गमित केला ते नमूद करावे.

▲ गाव नमुना अठरा - स्तंभ ७ मध्ये मंडलअधिकारी यांनी पत्रव्यवहार निर्गमित केल्याचा क्रमांक, दिनांक व पाठवलेल्या प्रतिवृत्ताचा सारांश लिहावा.

▲ गाव नमुना अठरा - स्तंभ ८ झालेला पत्रव्यवहार अ, ब, क, ड सूचीत अभिलिखित केल्यांचा क्रमांक व शेरा स्तंभ आहे. या नोंदी मंडलअधिकारी दफ्तर तपासणी करतांना सक्षम अधिकाऱ्याने करावयाच्या असतात.

मंडलअधिकारी यांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रात येणाऱ्या तलाठी कार्यालयास सतत भेट देऊन प्रभावी संयोजन करावे या उद्देशाने मंडलअधिकारी यांची आवक - जावक नोंदवही तलाठी दफ्तरात ठेवण्यात आली असावी.

३९. गाव नमुना एकोणीस

तलाठी/मंडलअधिकारी यांच्या ताब्यात असलेल्या शासकीय मालमतेची नोंदवही

गाव नमुना एकोणीस						
तलाठी/मंडलअधिकारी यांच्या ताब्यात असलेल्या शासकीय मालमतेची नोंदवही						
तलाठी, गाव....., तालुका.....जिल्हा.....						
मंडलअधिकारी....., तालुका.....जिल्हा.....						
अनुक्रमांक	वस्तूचे वर्णन	खरेदीसाठी प्राधिकार व खरेदीचा दिनांक	संख्या किंवा परिमाण	मूल्य	तलाठी/मंडलअधिकारी यांची स्वाक्षरी	अंतिम विल्हेवाट, वस्तूची संख्या किंवा परिमाण, विल्हेवाटीचे स्वरूप
१	२	३	४	५	६	७
प्राधिकार किंवा प्रमाणक	वसूल केलेली रक्कम व कोषागारात भरणा केल्याचा दिनांक	निर्लेखित केलेली रक्कम	शिल्लक संग्रह		तलाठी/मंडलअधिकारी यांची स्वाक्षरी	निरीक्षण अधिकाऱ्याचा शेरा व सही
			संख्या	मूल्य		
८	९	१०	११	१२	१३	१४

◆ तलाठी आणि मंडलअधिकारी यांना त्यांच्या ताब्यात असलेल्या सर्व शासकीय मालमतेची (टेबल, खुर्ची, कपाट, घड्याळ इत्यादी) नोंद गाव नमुना एकोणीस मध्ये ठेवावी लागते. तलाठी आणि मंडलअधिकारी यांनी या नोंदवहीत नमूद साहित्याखेरीज इतर कोणतेही साहित्य कार्यालयात ठेऊ नये अन्यथा त्याबाबत खुलासा विचारला जाऊ शकतो.

◆ गाव नमुना एकोणीस मध्ये एकूण १४ स्तंभ असून ते खालील प्रमाणे भरावेत.

▲ गाव नमुना एकोणीस - स्तंभ १ अनुक्रमांकाचा आहे. तलाठी आणि मंडलअधिकारी यांनी या नोंदवहीतील अनुक्रमांकानुसार त्यांच्या ताब्यात असलेल्या सर्व शासकीय मालमतेवर योग्य त्या ऑइल पेंटने अनुक्रमांक लिहून घेतल्याची खात्री करावी. तसेच शासनामार्फत काही नवीन शासकीय मालमता देण्यात आली तर लगेच त्यावरही ऑइल पेंटने अनुक्रमांक लिहून या नोंदवहीत त्याची नोंद करावी.

▲ गाव नमुना एकोणीस - स्तंभ २ मध्ये तलाठी आणि मंडलअधिकारी यांना त्यांच्या ताब्यात असलेल्या सर्व शासकीय वस्तूंचे वर्णन लिहावे.

▲ गाव नमुना एकोणीस - स्तंभ ३ मध्ये खरेदीसाठी तलाठी आणि मंडलअधिकारी यांच्या ताब्यात असलेली मालमतेवर खरेदी करण्यास कोणी प्राधिकार दिले व अशा खरेदीचा दिनांक नमूद करावा.

▲ गाव नमुना एकोणीस - स्तंभ ४ मध्ये खरेदी केलेल्या वस्तूंची संख्या किंवा परिमाण नमूद करावे.

▲ गाव नमुना एकोणीस - स्तंभ ५ मध्ये खरेदी केलेल्या वस्तूंचे मूल्य नमूद करावे.

▲ गाव नमुना एकोणीस - स्तंभ ६ मध्ये तलाठी/मंडलअधिकारी यांची स्वाक्षरी करावी.

▲ गाव नमुना एकोणीस - स्तंभ ७ मध्ये जर तलाठी /मंडलअधिकारी यांच्या ताब्यात असलेली एखादी शासकीय मालमता खराब झाली असेल आणि ती दुरुस्त करता येत नसेल तर सक्षम अधिकाऱ्याच्या परवानगीने त्याची अंतिम विल्हेवाट लावता येते. या स्तंभात अशी विल्हेवाट लावलेल्या वस्तूंची संख्या किंवा परिमाण आणि कोणत्या प्रकारे विल्हेवाटीचे लावण्यात आली हे नमूद करावे.

▲ गाव नमुना एकोणीस - स्तंभ ८ मध्ये, जर वरील प्रमाणे काही वस्तूची विल्हेवाट लावली गेली असेल तर अशा विल्हेवाटीस मंजूरी/ प्राधिकार कोणी दिला किंवा त्याबाबत प्रमाणक कोण होते हे नमूद करावे.

▲ गाव नमुना एकोणीस - स्तंभ ९ मध्ये, जर वरील प्रमाणे काही वस्तूची विल्हेवाट लावतांना तीची विक्री केली असेल तर विक्री करून वसूल केलेल्या रक्कमेची आणि ती रक्कम कोषागारात भरणा केल्याचा दिनांक नमूद करावा.

▲ गाव नमुना एकोणीस - स्तंभ १० मध्ये निर्लेखित केलेली रक्कम असल्यास ती नमूद करावी.

▲ गाव नमुना एकोणीस - स्तंभ ११ मध्ये शिल्लक राहिलेल्या संग्रहाची संख्या नमूद करावी.

▲ गाव नमुना एकोणीस - स्तंभ १२ मध्ये शिल्लक राहिलेल्या संग्रहाचे मूल्य नमूद करावे.

▲ गाव नमुना एकोणीस - स्तंभ १३ मध्ये तलाठी/मंडलअधिकारी यांनी स्वाक्षरी करावी.

▲ गाव नमुना एकोणीस - स्तंभ १४ मध्ये निरीक्षण अधिकाऱ्याचा शेरा लिहावा व सही करावी.

४० © ४०

◆ गाव नमुना वीस हा तलाठी/मंडलअधिकारी यांच्यासाठी पोस्टाच्या तिकिटांची नोंदवही आहे. सध्याच्या संगणक युगात बहुतांश संदेश इलेक्ट्रॉनिक उपकरणांमार्फत पाठवले जात असले तरी शासकीय कार्यपध्दतीत टपालाचे महत्व संपलेले नाही. सर्वच शासकीय कार्यपध्दतीत पोस्टाच्या तिकिटांची कायम कमतरता राहिली आहे. तरीही गाव नमुना वीसची नोंदवही तलाठी/मंडलअधिकारी यांनी दप्तरात ठेवणे आवश्यक आहे.

- ◆ गाव नमुना वीस मध्ये एकूण ९ स्तंभ असून या नमुन्याचा गोषवाराही आहे. ते खालील प्रमाणे भरावेत.
- ▲ गाव नमुना वीस - दोन भागात विभागला जातो. (अ) ताब्यातील तिकिटे (ब) वापरात आणलेली तिकिटे
- ▲ ताब्यातील तिकिटे या भागात स्तंभ १ ते ४ येतात, त्यातील स्तंभ १ मध्ये दिनांकाची नोंद करावयाची आहे.
- ▲ गाव नमुना वीस, ताब्यातील तिकिटे- स्तंभ २ मध्ये तिकिटांची संख्या लिहावी.
- ▲ गाव नमुना वीस, ताब्यातील तिकिटे - स्तंभ ३ मध्ये तिकिटांची परिमाण नमूद करावे.
- ▲ गाव नमुना वीस, ताब्यातील तिकिटे - स्तंभ ४ मध्ये तिकिटांचे मूल्य नमूद करावे.
- ▲ गाव नमुना वीस, वापरात आणलेली तिकिटे, या भागात स्तंभ ५ ते ९ येतात, यातील - स्तंभ ५ मध्ये जर तिकिटाचा वापर केला असेल तर तो ज्या दिनांकास केला तो दिनांक नमूद करावा.
- ▲ गाव नमुना वीस, वापरात आणलेली तिकिटे - स्तंभ ६ मध्ये तिकिट कोणाला पत्र पाठविण्यासाठी वापरले त्याचे नाव नमूद करावे.
- ▲ गाव नमुना वीस, वापरात आणलेली तिकिटे - स्तंभ ७ मध्ये तिकिट वापरल्यानंतर शिल्लक तिकिटांची संख्या लिहावी.
- ▲ गाव नमुना वीस, वापरात आणलेली तिकिटे - स्तंभ ८ मध्ये तिकिट वापरल्यानंतर शिल्लक परिमाण नमूद करावे.
- ▲ गाव नमुना वीस, वापरात आणलेली तिकिटे - स्तंभ ९ मध्ये, तिकिट वापरल्यानंतर शिल्लक तिकिटांचे मूल्य नमूद करावे.
- ▲ गाव नमुना वीसच्या खाली पोस्टाच्या शासकीय तिकिटांच्या नोंदवहीचा गोषवारा दर सोमवारी काढायचा आहे. यातील स्तंभ (१) मध्ये शिल्लक परिमाण, स्तंभ (२) मध्ये शिल्लक तिकिटांची संख्या तर स्तंभ (३) मध्ये शिल्लक तिकिटांचे मूल्य नमूद करावे.



४१. गाव नमुना एकवीस

मंडलअधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी

गाव नमुना एकवीस			
मंडलअधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी			
मंडल....., तालुका जिल्हा			
मंडलअधिकारी यांची माहे वर्ष..... ची मासिक दैनंदिनी			
दिनांक	गावाचे नाव (मुक्कामाच्या गावाचे नाव अधोरेखित करावे)	संचयन व वसूली संबंधीत कामे (तपासलेल्या पावत्या व चलाने)	
		जमीन महसूल	
		तपासलेल्या पावत्या व चलानांची संख्या	आढळलेल्या चुकांची व स्खलितांची संख्या
१	२	३	४
		तगाई	
		तपासलेल्या पावत्या व चलानांची संख्या	आढळलेल्या चुकांची व स्खलितांची संख्या
		५	६
		इतर शासकीय येणे रकमा	
		तपासलेल्या पावत्या व चलानांची संख्या	आढळलेल्या चुकांची व स्खलितांची संख्या
		७	८
		अधिकार अभिलेख (गाव नमुना सहा)	
		तपासलेल्या नोंदींची संख्या	आढळलेल्या चुकांची संख्या
		९	१०
		अधिकार अभिलेख (गाव नमुना सात)	
		तपासलेल्या नोंदींची संख्या	आढळलेल्या चुकांची संख्या
		११	१२
		पिके व कुळवहिवाट पाहणी	
		पाहणी केलेल्या भूमापन क्रमांक/हिस्सा क्रमांक	आढळलेल्या विसंगतांची संख्या
		१३	१४
		बिन भोगवट्याच्या जमिनीची पाहणी	
		पाहणी केलेल्या भूमापन क्रमांक/हिस्सा क्रमांक	आढळलेल्या अतिक्रमणांची संख्या
		१५	१६

		सीमा व भूमापन चिन्हांची पाहणी		
		पाहणी केलेल्या भूमापन क्रमांक/हिस्सा क्रमांक	नादुरुस्त किंवा नष्ट करण्यात आलेल्या चिन्हांची संख्या	
		१७	१८	
प्रलंबित कामे				
तगाईशी संबंधित				
		पाहणीसाठी शिल्लक तगाई प्रकरणे	शिल्लक तगाई प्रकरणे	
		१९	२०	
प्रलंबित तक्रार प्रकरणे				
		निर्णयासाठी प्रलंबित एकूण तक्रार प्रकरणे	या महिन्यात निकाल दिलेली तक्रार प्रकरणे	शिल्लक तक्रार प्रकरणे
		२१	२२	२३
या महिन्यात मंडलअधिकारी यांनी केलेली तीन उल्लेखनिय कामे:				
१.				
२.				
३.				
मा. तहसिलदार, तालुका, जिल्हा यांना अग्रेषित दिनांक: <div style="float: right; text-align: right;"> सही मंडलअधिकारी....., तालुका जिल्हा </div>				
मा. उपविभागीय अधिकारी,, जिल्हा..... यांचेकडे पाहून सादर दिनांक: <div style="float: right; text-align: right;"> सही तहसिलदार, तालुका जिल्हा </div>				

◆ गाव नमुना एकवीस ही स्वयंस्पष्ट अशी मंडलअधिकारी यांची मासिक दैनंदिनी आहे. मंडलअधिकारी यांनी ही मासिक दैनंदिनी दरमहा पाच तारखेच्या आत तहसिलदार यांना दोन प्रतीत न चुकता सादर करायची असते. तहसिलदार यांनी या दैनंदिनीची एक प्रत उपविभागीय अधिकारी यांना सादर करायची असते.

१७ © १७

४२. संकीर्ण फाईल्स - एक ते सात

तलाठी यांना त्यांच्या दफ्तरात उपरोक्त एक ते एकवीस गाव नमुन्यांव्यतिरिक्त एक ते सात संकीर्ण फाईल्स ठेवाव्या लागतात त्या खालील प्रमाणे.

संकीर्ण फाईल एक

- ☛ **वार्षिक प्रतिवृत्त** : तलाठी यांनी वर्षाचे लेखे बंद करण्यासाठी पुढील कार्यपद्धती अनुसरावी.
- ✓ गाव नमुना आठ-ब मधील अद्याप पूर्ण न केलेली कोणतीही नोंद तलाठी यांनी जुलै महिना संपण्यापूर्वी करावी, अर्थातच या सर्व नोंदी त्या जशा घडतील तशा रोजच्या रोज करावयाच्या असतात.
- ✓ त्यानंतर तलाठी यांनी संकीर्ण जमीन महसुलाच्या एकूण वसुलीची नोंद गाव नमुना चार च्या संबंधित स्तंभांमध्ये करावी.
- ✓ वरील नोंदींचा मेळ गाव नमुना आठ-ब शी घालावा.
- ✓ वरीलप्रमाणे आलेल्या बेरजेची नोंद गाव नमुना पाच मध्ये घ्यावी.
- ✓ त्यानंतर तलाठी यांनी गाव नमुना आठ-ब मध्ये नोंदी घेऊन तो तो पूर्ण करावा व इतर लेख्यांशी तो जुळवावा.
- ✓ त्यानंतर गाव नमुना आठ-ब मधील वसुली अधिक बाकी शिल्लक ही ठरावबंदाशी जुळत आहे याची खात्री करावी.
- ✓ त्यानंतर ठरावबंद बंद करावा.
- ✓ शेवटी, जिल्हाधिकाऱ्यांच्या आदेशान्वये असलेल्या सुटीच्या व निर्लेखित रकमा, इत्यादींबरोबर गाव नमुना आठ-ब मध्ये दाखवलेल्या वसुली व थकबाकीच्या रकमा या गाव नमुना आठ-ब मध्ये दाखवलेल्या एकूण मागणीशी जुळतात याची खात्री करावी.
- ✓ त्यानंतर तलाठी यांनी गाव नमुना नऊची तालुका नमुना सात व चलन यांच्याशी पडताळणी करावी.
- ✓ वरीलप्रमाणे स्वतःची पूर्ण खात्री झाल्यानंतर आपले वार्षिक प्रतिवृत्त निश्चितपणे ३१ जुलैपूर्वी सादर करावे.

वार्षिक प्रतिवृत्त सादर करतांना खालीलप्रमाणे पत्र त्याला संलग्न करावे.

प्रति,

मा. तहसीलदार, तालुका, जिल्हा.....

विषय- तलाठी, मौजे/गाव..... तालुका, जिल्हा.....यांचे वार्षिक प्रतिवृत्त सादर करणेबाबत.

मा. महोदय

मी, तलाठी, मौजे/गाव..... तालुका, जिल्हा..... सादर करतो की, माझ्या दैनिक पुस्तकात व चलनामध्ये अधिलिखित केलेल्या वसुलीची व तालुका नमुना सात मध्ये अधिलिखित केलेल्या वसुलीची पडताळणी केली आहे व त्यांचा मेळ घातला आहे. तसेच तालुक्यामध्ये केलेल्या सर्व वसुलीची नोंद घेतली आहे आणि सर्व विसंगतीचा मेळ घालून त्या बरोबर केल्या आहेत (किंवा "विसंगती आढळल्या नाहीत").

मी, आता खालील कागदपत्र सादर करीत आहे:-

(अ) या वर्षासाठी ठरावबंद आणि त्यासोबत नियत आकड्यातील प्रत्येक वाढ, घट आणि स्थानिक उपकरातील विसंगती यासंबंधीची टीप. (कृपया लेखापरीक्षा व संकलन झाल्यानंतर तो मूळ प्रतीत परत पाठवावा ही विनंती).

(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.

मी, पिके, पडिके व जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसूल करावयाच्या इतर रकमांशी संबंधित विवरणे, ती म्हणजे,

(१)..... (२)..... (३)..... (बाबी नमूद कराव्या) दिनांक..... रोजी सादर केल्या आहेत आणि फेरफार, विवादग्रस्त प्रकरणे, वारस नोंद प्रकरणे व नवीन उपविभाग यांच्या विवरणासाठी आवश्यक असलेली माहिती तालुका कार्यालयाला सादर केली आहे.

माझ्या गावची/सज्याची मतदार यादी तयार आहे (किंवा तयार नाही व ती दिनांक पर्यंत पूर्ण होईल).

तसेच, मी गुरांची संगणना (गाव नमुना तेरा चा गोषवारा) व पाणीपुरवठ्याची साधने (गाव नमुना चौदा चा गोषवारा) सादर केली आहेत.

सविनय सादर,

आपला,

(सही).....

तलाठी, मौजे/गाव..... तालुका, जिल्हा.....

दिनांक:

फक्त नगरपालिका क्षेत्रातील गावासाठी :

(१) 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.

(२) वसूल केलेल्या एकूण नियत एकत्रीकृत जमीन महसुलापैकी रु.....इतकी रक्कम नगरपालिका क्षेत्रामधील/ क्षेत्राबाहेरील जमिनीच्या बाबतीतली आहे.

महत्वाचे: जेव्हा नगरपालिका क्षेत्रामुळे गावाची दोन समान भागात विभागणी होत असेल तेव्हा, गावाचा लेखा दोन वेगवेगळ्या गावाच्या लेखांसारखा म्हणून ठेवणे चांगले होईल परंतु जेव्हा गावातील फक्त लहानसे क्षेत्र नगरपालिका क्षेत्राच्या आत (किंवा बाहेर) असेल तेव्हा वरील फरक दाखवणे आवश्यक ठरेल.

४० © ४०

संकीर्ण फाईल दोन

गावाचा नकाशा किंवा गट पुस्तक :

गाव नकाशा ठेवणे- तलाठी यांना गाव नकाशाची कापडावर चिकटवलेली प्रत देण्यात येईल. जिल्हा निरीक्षक, भूमी अभिलेख हे दर पाच वर्षांनी अशी एक नवीन प्रत देतात. या नकाशामध्ये, गावातील गट दाखवण्यात येतात. पिक पाहणी करणे सोयीस्कर व्हावे यासाठी मोजणी केलेल्या क्षेत्रातील उप-विभाग गाव नकाशात पेन्सिलीने दर्शवण्यात येतात. जिल्हा निरीक्षक, भूमी अभिलेख यांनी, कम-जास्त पत्रकासोबत दिलेल्या आरेखनानुसार सर्व बदल मंडलअधिकारी यांनी नकाशामध्येही करावेत.

तलाठी यांनी गट व उप-विभाग अनुक्रमे रंगीत व साध्या पेन्सिलीने दर्शवावेत व मंडलअधिकारी यांनी ते तपासावेत. मोजणी केलेल्या हिश्यांच्या पुष्ट्यर्थ, तलाठी यांनी, जिल्हा निरीक्षक, भूमी अभिलेख यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त झालेले गाव नकाशा किंवा गट पुस्तक व्यवस्थित बांधून व त्याला निर्देश सूची लावून जतन करावे.

४० © ४०

संकीर्ण फाईल तीन

☛ **कमी-जास्त पत्रके** : जमिनीच्या क्षेत्रामध्ये झालेली वाढ, घट किंवा उपविभाग कमी-जास्त पत्रकांद्वारे, जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख यांच्यामार्फत केली जाते. ही कमी-जास्त पत्रके तलाठी यांनी अनुक्रमांकानुसार फाईल करून स्वतंत्र संचिकेत गाव नमुना एक बरोबर ठेवावी.

१० ० १०

संकीर्ण फाईल चार

☛ **आकारफोड पत्रके किंवा हिस्सा नमुना बारा** : आकारफोड पत्रके किंवा हिस्सा नमुना बारा, जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख, यांच्याकडून पुरवली जातात. तलाठी यांनी ती व्यवस्थित अनुक्रमाने लावून अद्ययावत ठेवावीत, तसेच त्यांची हाताळणी काळजीपूर्वक करून त्यांचे जतन करावे.

१० ० १०

संकीर्ण फाईल पाच

☛ **उप निबंधकाकडून पुरविण्यात येणारी अ पत्रके** :

अ पत्रके नोंदणीशी संबंधित असून ती महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकारी अभिलेख व नोंदवह्या (तयार करणे व ठेवणे) नियम, १९७१ अन्वये विहित केलेल्या नमुन्यात उप-निबंधकाकडून तहसिलदार/तलाठी यांच्याकडे पाठविली जातात. ही अपत्रके, आधीच्या महिन्यात नोंदणी केलेल्या दस्तऐवजांच्या बाबतीत, प्रत्येक महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात दोन प्रतींमध्ये पाठवण्यात येतात. अपत्रकांवरील माहितीवरून गाव नमुना सहामध्ये फेरफार नोंदी करण्यात येतात.

१० ० १०

संकीर्ण फाईल सहा

☛ **म. ज. म. अधिनियमाच्या कलम १५१ अन्वये सादर केलेली माहिती व दस्तऐवज यांच्या प्रती आणि ज्यामुळे फेरफारांच्या नोंदवहीमध्ये नोंद करणे आवश्यक होते असे आदेश व सूचना** :

म. ज. म. अधिनियमाच्या कलम १५१ अन्वये सादर केलेली माहिती व दस्तऐवज यांच्या प्रती आणि ज्या आदेश व सूचनांमुळे फेरफारांच्या नोंदवहीमध्ये नोंद करणे आवश्यक होते अशी सर्व कागदपत्रे फेरफार नोंद अनुक्रमांकानुसार एका फाईलमध्ये स्वतंत्रपणे जतन करण्यात यावी. प्रत्येक कागदपत्रावर फेरफारांच्या नोंदवहीतील नोंद क्रमांक लिहावा. हे कागदपत्र, मंडलअधिकारी किंवा इतर तपासणी अधिकाऱ्यांपुढे सादर करावेत.

१० ० १०

संकीर्ण फाईल सात

☛ **संकीर्ण कागदपत्रेसंकीर्ण कागदपत्रे** :

उपरोक्त कागदपत्रे/दस्तऐवजांशिवाय इतर हे कागदपत्रे स्वतंत्र फाईलमध्ये ठेवण्यात यावीत. त्यांपैकी नष्ट करावयाची कागदपत्रे वर्षातून एकदा फाईलमधून निवडून काढून नष्ट करावयाच्या वर्षानुसार लावण्यात यावीत.

१० ० १०

इतर कागदपत्रे

४३. तलाठ्याचे कार्यभार प्रतिवृत्त तलाठी कार्यभार प्रतिवृत्त :

ज्यावेळेस तलाठी यांची बदली किंवा पदोन्नती होते तेव्हा तलाठी यांना आपला कार्यभार त्यांच्या जागी बदलून येणाऱ्या तलाठ्याकडे खालील नमुन्यात हस्तांतरीत करावा लागतो.

तलाठी कार्यभार प्रतिवृत्त

तलाठी सजा, मंडल, तालुका....., जिल्हा.....

तलाठी यांच्या ताब्यात असलेली पुस्तके, लेखनसामग्री व इतर मालमत्ता

१. रोख पुस्तक व हाताची रक्कम: रु. पैसे

२. दैनंदिनी

३. अधिनियम /नियम इत्यादी

४. नियमपुस्तिका व इतर पुस्तके

५. लेखनसामग्री

६. मालमत्ता

• कागदपत्रांचा तपशील

• कागदपत्राचा प्रकार

• आकारबंद (मागील वर्षाचे)

• आकारबंद (चालू वर्षाचे)

७. गाव नमुने

• एक ते पाच

अधिकार अभिलेखाचा गांव नमुना बंधित पुस्तकांची व सुट्या नमुन्यांची संख्या

• सहा व सात-सात अ- बारा

• आठ-अ, आठ-ब, आठ-क, आठ-ड, नऊ, नऊ-अ, दहा व दहा-अ

• अकरा ते चौदा

• पंधरा (आवक - जावक नोंदवही)

• सोळा (पुस्तके, नियमपुस्तिकी किंवा मुद्रित स्थायी आदेश सूची)

• दुय्यम नोंदवह्या (विहित केल्याप्रमाणे)

८. गावाचे नकाशा पुस्तक किंवा गट पुस्तक

९. कमी-जास्त पत्रक

१०. वार्षिक प्रतिवृत्त

११. आकारफोड किंवा हिस्सा नमुना

१२. नोंदणी करणाऱ्या अधिकाऱ्यांच्या फेरबदलाच्या सूचनांच्या फायली

१३. फेरफार नोंदीसाठी कारणीभूत असणारे आदेश व सूचनांची फाईल

१४. इतर नोंदवह्या

१५. ताळेबंद

(एक) चाचणी ताळेबंद

(दोन) जमीन महसुलाखेरीज इतर येणे रकमांची पावतीपुस्तके

(तीन) चलान व रोख पुस्तक

(चार) अतिक्रमण नोंदवही

(पाच) प्रकरण प्रतिवृत्त

(सहा) पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांची नोंदवही

(सात) सरकारी मालमत्तेची नोंदवही

इतर कागदपत्रे

४४. ग्राम आदर्श तक्ता : ग्राम आदर्श तक्ता हा संबंधीत गाव/सज्याबद्दल सविस्तर माहिती असलेला तक्ता असतो. तो मोठ्या लाकडी तक्त्यावर किंवा भिंतीवर ऑइल पेंटने लिहिला जातो.

ग्राम आदर्श तक्त्यात खालील माहिती समाविष्ट असते.

१. वर्ष
२. गावाचे नांव
३. क्षेत्र (चौ.कि.मी.मध्ये)
४. लोकसंख्या (जनगणना---)
५. गावातील वाड्यांची नावे व त्यांची लोकसंख्या
६. खातेदारांची संख्या व त्यांच्या भोगवट्याखालील जमिनीचे क्षेत्र
७. भूमिहीन शेत मजुरांची संख्या
८. कारागिरांची संख्या
९. एकुण क्षेत्रफळ
अ) बिन- दुमाला ब) दुमाला क) एकूण
१०. लागवड योग्य जमिनीचे क्षेत्र
अ) खरीप ब) रब्बी क) एकूण
११. अकृषिक वापराखालील जमिनीचे क्षेत्र
१२. सरकारी पडीत जमिनीचे क्षेत्र
१३. इतर पडीत जमिनीचे क्षेत्र
१४. पोट खराब जमिनीचे क्षेत्र
१५. गावठाचे क्षेत्र
१६. वन जमिनीचे क्षेत्र
१७. कुरणाचे क्षेत्र
१८. क्रीडांगणाखालील क्षेत्र
१९. महसूलमाफ किंवा महसूल सूट जमिनीचे क्षेत्र
२०. अतिक्रमणाखालील क्षेत्र
२१. प्रमुख पिके
अ) पिकाचे नाव ब) जलसिंचित क्षेत्र
२२. एकूण जमीन महसूल (कृषिक) मागणी
अ) नियत ब) संकीर्ण क) एकूण
२३. अकृषिक आकारणीची एकूण मागणी
२४. इतर महसुली मागण्या
अ) शिक्षण उपकर ब) पाटबंधारेविषयक क) इतर बाबी
२५. तगाई कर्जाची एकूण बाकी
२६. सरासरी पर्जन्यमान
२७. पिण्याच्या पाण्याच्या पुरवठ्याची साधने
२८. जलसिंचन विहीरींची संख्या
अ) वापरात असलेल्या ब) वापरात नसलेल्या

२९. बागायती जमिनीचे क्षेत्र
३०. जलसिंचनाची साधने आणि जलसिंचित क्षेत्र
अ) जलसिंचनाची साधने आणि मार्ग ब) जलसिंचित क्षेत्र
३१. गुरांची आणि पशुंची संख्या
३२. सार्वजनिक आणि सहकारी संस्था
३३. सार्वजनिक आणि सहकारी संस्था
एक) ग्राम पंचायत/गट ग्राम पंचायत
दोन) न्याय पंचायत
तीन) पंचायत समिती
चार) निकटतम पोलीस ठाणे
पाच) डाक कार्यालय
सहा) प्राथमिक शाळा
सात) दुय्यम शाळा
आठ) माध्यमिक शाळा
नऊ) महाविद्यालये
दहा) सार्वजनिक दवाखाने
अकरा) दळणवळणाची साधने
बारा) सहकारी संस्था
तेरा) सहकारी कारखाने
चौदा) महिला मंडळ
पंधरा) तरुण मंडळ
सोळा) भजनी मंडळ
सतरा) ग्रंथालये
अठरा) निकटतम रेल्वे स्थानक, त्याचे गावापासून अंतर
एकोणीस) चावडी
३४. अन्नधान्यांच्या रास्त भाव दुकानांची संख्या
३५. अन्नधान्यांच्या एकुण शिल्लक साठा
३६. गावाच्या बाजाराचा दिवस
३७. सार्वजनिक जत्रेचा दिवस
३८. कुटुंब नियोजन केंद्र
३९. या वर्षामध्ये पार पाडलेल्या कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रिया
४०. गावातील प्रमुख व्यवसाय
४१. सरपंचाचे नांव
४२. पोलीस पाटलाचे नांव
४३. कोतवालांची संख्या
४४. सहकारी संस्थांच्या अध्यक्षताचे नाव
४५. तलाठ्याचे नांव

४५. माती नमुना तपासणी :

महाराष्ट्र शासन, महसूल व वन विभाग यांच्या शासन निर्णय क्र. शासन निर्णय क्र/संकीर्ण/१००७/प्र.क्र. ३४३/ल-६, दिनांक १८/०९/२००७ अन्वये माती परिक्षणाच्या पृथःकरणाच्या नोंदी सात-बारा उताऱ्यावर घ्यायच्या आहेत.

मृद चाचणी प्रयोग शाळेत माती परिक्षण करून जमिनीतील सेंद्रिय कर्ब, उपलब्ध नत्र, स्फुरद, पालाश, क्षारता, सामु या बाबी तपासल्या जातात. शेतकऱ्याने राज्यातील शासकीय, अशासकीय, निमशासकीय किंवा खाजगी मृद चाचणी प्रयोग शाळेकडून स्वतःच्या शेत जमिनीतील मृदेची तपासणी करून घेतली असेल तर त्यांना असा अहवाल संबंधित तालुका कृषी अधिकाऱ्याकडे पाठविणे बंधनकारक राहिल. आणि असा मृद पृथःकरण अहवाल तालुका स्तरावरील महसूल अधिकाऱ्याकडे पाठविणे तालुका कृषी अधिकाऱ्याला बंधनकारक राहिल.

असा मृद पृथःकरण अहवाल तालुका कृषी अधिकाऱ्याकडून तालुका स्तरावरील महसूल अधिकाऱ्याकडे प्राप्त झाल्यानंतर त्याने संबंधित शेतकऱ्याच्या सात-बारा उताऱ्याच्या मागील बाजूस सोबत जोडलेला नमुना छापून घ्यावा.

सात-बारावरील या मृद पृथःकरण अहवालानुसार शेतकऱ्याला खत वापराबाबत मार्गदर्शन करण्याची जबाबदारी गाव पातळीवर काम करणाऱ्या कृषि सेवक/कृषि सहाय्यकाची राहिल.

शेतकऱ्याच्या सात-बारा उताऱ्याच्या मागील छापण्याचा नमुना:

मृद चाचणी परिक्षण अहवाल			
अ. क्र.	गुणधर्म	निरीक्षण	स्पष्टीकरण
१	सामु (पीएच)		
२	क्षारता (इसी) डेसी सायमन / मीटर		
३	सेंद्रिय कर्ब (टक्के)		
४	उपलब्ध नत्र (कि./हे.)		
५	उपलब्ध स्फुरद (कि./हे.)		
६	उपलब्ध पालाश (कि./हे.)		

कृषि विभाग, महाराष्ट्र शासन यांचे मार्फत मृद नमुने तपासणी केली जाते.

मृद नमुने तपासणीसाठी आकारण्यात येणारे शुल्क खालील प्रमाणे आकारण्यात येते.

१. सर्व साधारण मृद नमुना तपासणी - रु. ३५.०० (सामु, क्षारता, सेंद्रिय कर्ब, उपलब्ध स्फुरद, व उपलब्ध पालाश)
२. सुक्ष्म मुलद्रव्य मृद नमुना तपासणी - रु. २००.०० (चार घटक- लोह, जस्त, मंगल, व तांबे)
३. फक्त एक सुक्ष्म मुलद्रव्य घटक तपासणीसाठी रु. १००.००
४. विशेष मृद नमुना तपासणी - रु. २७५.०० (सामु, क्षारता, सेंद्रिय कर्ब, मुक्त चुना, स्फुरद, पालाश, कॅल्शियम, मॅग्नेशियम, सोडियम, भौतिक गुणधर्म मव (जमिनीचा पोत, जलधारणा शक्ती, आर्द्रता इ.)
५. पाणी नमुना तपासणी - रु. ५०.०० (सामु, क्षारता, सोडियम, पालाश, कॅल्शियम, मॅग्नेशियम, कार्बोनेट, बाय कार्बोनेट व क्लोराईड इ.)

◆ सेवा पुरवण्याची कालमर्यादा

१. साधारण माती नमुना - ३० दिवस
२. विशेष माती नमुना - ४५ दिवस
३. माती नमुन्यातील सुक्ष्म अन्न मुलद्रव्ये तपासणी - ३० दिवस
४. पाणी नमुना तपासणी - १५ दिवस

४६. सात-बारा वरील आणेवारी

प्राचीन चलन व्यवस्थेत 'कवडी'चा वापर चलन म्हणून केला जात होता. 'कवडी'च्या अस्तानंतर 'दमडी' चलनाच्या स्वरूपात वापरात आली, 'दमडी' नंतर 'धेला', नंतर 'आणा-पै', व शेवटी 'रुपया-पैसा' असा चलनाचा प्रवास झाला. २५६ 'दमडी' = १९२ 'पै' = १२८ 'धेला' = ६४ 'पै' (जुना) = १६ 'आणा' = एक 'रुपया'

महसूल खात्यावर अद्याप प्राचीन चलन व्यवस्थेचा प्रभाव असल्यामुळे बऱ्याच सात-बारा उतान्यांवर व्यक्तीच्या नावासमोर 'चार आणे क्षेत्र', 'आठ आणे क्षेत्र', 'दोन आणे चार पै' क्षेत्र इत्यादी लिहिलेले आढळते. याला महसी भाषेत 'आणेवारी' म्हणतात. अशी 'आणेवारी' खातेदाराने अर्ज केल्यावर, तलाठी आणि मंडल अधिकारी जबाब, पंचनामा करून तहसिलदारांकडे अहवाल पाठवतात. त्यानंतर तहसिलदार योग्य ती चौकशी करून म.ज.म.अ. कलम ८५ अन्वये आदेश पारित करतात, त्यानुसार 'आणेवारी' दाखल करणे आवश्यक असते. परंतू आज अनेक ठिकाणी तहसिलदारांचा याबाबतचा आदेश आढळून येत नाही. काही ठिकाणी फक्त अर्जावरून अशी 'आणेवारी' दाखल असल्याची नोंद आढळते जे अवैध आहे.

जमिनीच्या सात-बारा उतान्यावर 'आणेवारी' दाखल करण्याची पध्दत ब्रिटीश काळात अँडरसनच्या कारकिर्दीत रुढ झाली असे म्हटले जाते. प्राचीन अर्थक्षेत्रातील व्यवहारात प्रचलीत 'आणे-पै' पध्दतीचा यावर प्रभाव आहे. महसूल खात्यात प्रचलीत या पध्दतीनुसार

एक आणा म्हणजे बारा पैसे; सोळा आणे म्हणजे एक रुपया; १९२ पैसे म्हणजे १६ आणे; म्हणजेच एक रुपया.

'आणे' ' या चिन्हाने (एक उलटा स्वल्पविराम) दर्शविले जातात आणि 'पै' " या चिन्हाने (दोन उलटे स्वल्पविराम) दर्शविले जातात 'आणेवारी' काढण्याचे सूत्र:

जमिनीचे एकूण क्षेत्रफळ \times दर्शविलेली आणेवारी (आण्याचे पै मध्ये रूपांतरण करून पै. मध्ये) \div १९२ या सूत्राने क्षेत्र काढले जाते.

दशमान पध्दत अंमलात आल्यानंतर जमिनीबाबत चाळीस गुंट्याचा एक एकर आणि शंभर गुंट्याचा एक हेक्टर असे समीकरण झाले. मेट्रीक पध्दतीत 'गुंठा' या ऐवजी 'आर' असे मोजमाप रुढ झाले. परंतू मेट्रीक पध्दतीचे मोजमाप दशमान पध्दतीत बसवतांना गुंट्यापेक्षा 'आर' चे क्षेत्र पाच चौरस फुटाने कमी येते. जमिनीच्या क्षेत्राची वाटणी दशमान पध्दतीने करणे अवघड असल्याने 'आणे-पै' पध्दत सुरु राहिली.

आणे-पैसे पध्दतीनुसार जमिनीचे क्षेत्र कितीही असले तरी ते १९२ पैसे म्हणजे १६ आणे म्हणजेच एक रुपया मानले जाते.

उदाहरण-(१) : एका जमिनीचे क्षेत्र १ हेक्टर २० आर आहे. त्यात 'अ' चा हिस्सा चार आणे आहे. प्रथम चार आण्याचे 'पै' मध्ये रूपांतरण करावे. (एक आणा = १२ पैसे म्हणून १२ पैसे गुणीले ४ आणे = ४८ पैसे.)

* १ हेक्टर २० आर क्षेत्र = १२० आर. म्हणून १२० (आर) गुणीले ४८ पैसे (४ आणे हिस्सा) भागीले १९२ पैसे (१६ आणे म्हणजेच एक रुपया) = ३० (आर) म्हणजेच १ हेक्टर २० आर क्षेत्रामध्ये 'अ' चा हिस्सा चार आणे हिस्सा हा ३० आर आहे. सर्वांना समान वाटप करून सुध्दा २ किंवा ३ पै क्षेत्र शिल्लक राहिल्यास प्रथा/परंपरेनुसार मोठ्या दोन/तीन भावांना असे शिल्लक क्षेत्र प्रत्येकी सम प्रमाणात वाटले जाते.

उदाहरण-(२) : एका जमिनीचे क्षेत्र १० एकर (४०० आर) आहे असे मानले तर त्याचे वाटप:

- * त्याचे वाटप दोन भावांत -प्रत्येकी आठ आणे (अर्धा हिस्सा; पाच-पाच एकर) होईल.
- * त्याचे वाटप तीन भावांत-प्रत्येकी पाच आणे चार पै. (१/३ हिस्सा; १३३.३३ आर) होईल.
- * त्याचे वाटप चार भावांत -प्रत्येकी चार आणे (१/४ हिस्सा; अडीच एकर) होईल.
- * त्याचे वाटप पाच भावांत -प्रथम प्रत्येकी तीन आणे वाटले जाते तर पंधरा आणे क्षेत्र झाले. शिल्लक राहिलेला एक आणा (१२ पै.) पाच भावांमध्ये प्रत्येकी २ पै असा वाटला जातो. उर्वरीत २ पै क्षेत्र, प्रथम/परंपरेनुसार दोन मोठ्या भावांना प्रत्येकी १ पै असे वाटले जाते. म्हणजे दोन मोठ्या भावांना तीन आणे तीन पै (८१.२५ आर प्रत्येकी) क्षेत्र तर तीन भावांना, तीन आणे दोन पै क्षेत्र (७९.१७ आर प्रत्येकी) असे वाटप होते.

- * त्याचे वाटप सहा भावांत-प्रत्येकी दोन आणे आठ पै. (६६.६७ आर प्रत्येकी) होईल.
 - * त्याचे वाटप सात भावांत- प्रथे/परंपरेनुसार प्रथम तीन मोठ्या भावांना प्रत्येकी २ आणे ४ पै. (५८.३४ आर प्रत्येकी) असे वाटले जाते. तर चार भावांना दोन आणे तीन पै क्षेत्र (५६.२५ आर प्रत्येकी) असे वाटप होते.
 - * त्याचे वाटप आठ भावांत-प्रत्येकी दोन आणे (५० आर प्रत्येकी) असे होईल.
 - * त्याचे वाटप नऊ भावांत- प्रथे/परंपरेनुसार प्रथम तीन मोठ्या भावांना प्रत्येकी १ आणे १० पै (४५.८३ आर प्रत्येकी) असे वाटले जाईल. इतर सहा भावांना १ आणे ९ पै (४३.८७ आर प्रत्येकी) असे वाटले जाईल.
 - * त्याचे वाटप दहा भावांत- प्रथे/परंपरेनुसार प्रथम दोन मोठ्या भावांना प्रत्येकी १ आणे ८ पै (४१.६८ आर प्रत्येकी) असे वाटले जाईल. इतर सहा भावांना १ आणे ७ पै (३९.५८ आर प्रत्येकी) असे वाटले जाईल.
- एखादी व्यक्ती मयत झाली तर तिच्या नावासमोरील आणे, पै. च्या हिश्याला तिच्या वारसांची नावे लावता येतात.

◆ दोन समान हिस्से = प्रत्येकी आठ आणे क्षेत्र; तीन समान हिस्से = प्रत्येकी पाच आणे चार पै क्षेत्र; चार समान हिस्से = प्रत्येकी चार आणे क्षेत्र; पाच समान हिस्से = प्रत्येकी तीन आणे तीन पै क्षेत्र; सहा समान हिस्से = प्रत्येकी दोन आणे आठ पै क्षेत्र; सात समान हिस्से = प्रत्येकी दोन आणे चार पै क्षेत्र; आठ समान हिस्से म्हणजे = दोन आणे दोन पै क्षेत्र.

◆ **आणेवारी चिन्हांची उदाहरणे:**

☞ ' ४ : चार आणे

☞ ' १२ : बारा आणे

☞ ' २ ' ६ : दोन आणे सहा पै. [चिन्ह, त्यानंतर अंक, पुन्हा चिन्ह आणि पुन्हा अंक असे लिहिले असेल तर पहिले चिन्ह आणे आणि नंतरचे चिन्ह पै दर्शविते.]

☞ " ४ : चार पै.



४७. आणेवारी नुसार सात-बारा वरील खातेदाराचे क्षेत्र आणि क्षेत्राचा आकार काढणे

व्यवहारात एक रुपया म्हणजे १६ आणे मानले जात होते. एक आणा म्हणजे बारा पैसे; सोळा आणे म्हणजे एक रुपया; १९२ पैसे म्हणजे १६ आणे; म्हणजेच एक रुपया.

गाव नमुना सात-बाराचा विचार करता एक सात-बाराचे क्षेत्र म्हणजे १६ आणे (म्हणजे १९२ पैसे) मानले जाते.

आणेवारी नुसार सात-बारा वरील खातेदाराचे क्षेत्र काढतांना खालील सूत्र वापरण्यात येते.

सुत्र:

जमिनीचे एकुण क्षेत्रफळ \times खातेदाराची दर्शविलेली आणेवारी (आण्याचे पै मध्ये रूपांतरण करून पै मध्ये) $+ १९२$

उदा: पाच आणे चार पै आणेवारीचे क्षेत्र काढायचे असल्यास पाचला १२ (एक आणाचे पै रूपांतर) ने गुणावे म्हणजे पाच आण्याचे पै मध्ये रूपांतर मिळेल. नंतर यात पाच आणे चार पै आणेवारीतील उर्वरीत चार पै. मिळवावेत.

$५ \times १२ = ६० + ४ = ६४$ पै. वरील सुत्रानुसार येथे

जमिनीचे एकुण क्षेत्रफळ $\times ६४ + १९२$ असे गणित येईल. याचे उत्तर म्हणजे पाच आणे चार पै क्षेत्र.

प्रश्न :- एका सात-बाराचे एकुण क्षेत्र ७ हेक्टर ६२ आर हेक्टर आहे. या क्षेत्रात रामभाऊची आणेवारी २ आणे ८ पै आहे, तर रामभाऊचे क्षेत्र किती?

उत्तर: प्रथम २ आणे ८ पै चे रूपांतर पै मध्ये करावे. ($२ \times १२ = २४ + ८ = ३२$) म्हणजे ३२ पै.

आता वरील सुत्रानुसार

जमिनीचे एकुण क्षेत्रफळ ७.६२×३२ पै $+ १९२ = १.२७$

म्हणजेच रामभाऊचे क्षेत्र १ हे. २७ आर आहे.

• सात-बारा नुसार क्षेत्राचा आकार कसा काढावा.

अनेक वेळा तलाठी यांना खरेदीची नोंद करतांना, म. ज. म. अ. कलम ८५ अन्वये असलेल्या आदेशाचा अंमल देतांना अथवा न्यायालयीन आदेशानुसार शेत जमीनीच्या सहधारकांमध्ये झालेल्या वाटपाची नोंद घ्यावी लागते. अशा वेळेस संबंधित व्यक्तीपुरता आकार वेगळा दर्शविणे व सदर आकाराची नोंद गाव नमुना आठ-अ ला नोंदविणे यात अडचण येते.

प्रत्येक सात-बारा सदरी एकुण आकार नमुद असतो. सदर आकार आकारबंधानुसार ठरलेला असतो. या आकारात बदल करण्याचा अधिकार तलाठी यांना नसतो तथापि, जर एखाद्या खातेदाराचे क्षेत्र अन्य खातेदारांमध्ये विभागले गेल्यास हा आकार सर्व खातेदार निहाय वेगळा करावा लागतो. असा आकार खालील सुत्रानुसार काढावा.

सात-बारा वरील एकुण आकार भागिले सात-बाराचे एकुण क्षेत्र गुणिले ज्या क्षेत्राचा आकार काढायचा आहे ते क्षेत्र

उदाहरण : रामभाऊ, गणपत आणि मारुती या तिघांच्या नावावर गट नं. १९२ आहे ज्याचे एकुण क्षेत्र ७ हे. २० आर आणि एकुण आकार रु.१२.३५ आहे. रामभाऊच्या नावे ३ हे. ८० आर क्षेत्र आहे, गणपतच्या नावे १ हे.५३ आर आणि मारुतीच्या नावे १ हे. ८७ आर क्षेत्र आहे.

प्रथम आपण रामभाऊच्या नावे असणाऱ्या ३ हे. ८० आर क्षेत्राचा आकार वरील सुत्रानुसार काढू.

• $७/१२$ चा एकुण आकार रु. १२.३५ भागिले $७/१२$ चे एकुण क्षेत्र ७ हे. २० आर गुणिले रामभाऊच्या नावे असणारे क्षेत्र ३ हे. ८० आर = आकार रु. ६.५१

☞ आता गणपतच्या नावे असणाऱ्या १ हे. ५३ आर क्षेत्राचा आकार वरील सुत्रानुसार काढु.

७/१२ चा एकुण आकार रु. १२.३५ भागिले ७/१२ चे एकुण क्षेत्र ७ हे. २० आर गुणिले गणपतच्या नावे असणारे क्षेत्र १ हे. ५३ आर = आकार रु. २.६२

☞ आता मारुतीच्या नावे असणाऱ्या १ हे. ८७ आर क्षेत्राचा आकार वरील सुत्रानुसार काढु.

७/१२ चा एकुण आकार रु. १२.३५ भागिले ७/१२ चे एकुण क्षेत्र ७ हे. २० आर गुणिले मारुतीच्या नावे असणारे क्षेत्र १ हे. ८७ आर = आकार रु. ३.२०

रामभाऊच्या नावे असणाऱ्या ३ हे. ८० आर क्षेत्राचा आकार रु. ६.५१

गणपतच्या नावे असणाऱ्या १ हे. ५३ आर क्षेत्राचा आकार रु. २.६२

मारुतीच्या नावे असणाऱ्या १ हे. ८७ आर क्षेत्राचा आकार रु. ३.२०

सात-बारा वरील एकुण आकार रु. १२.३३ (पुर्णाकात रु. १२.३५)

(सात-बारा वरील क्षेत्र जर आणे-पै. मध्ये दर्शविले असेल तर त्याचे रूपांतर हे. आर मध्ये करून घ्यावे.)



४८. पीक पाहणी

शेतात पिकणारे पीक आणि देशाची अर्थव्यवस्था यांचा जवळचा संबंध आहे. शेती उत्पादन आणि अर्थव्यवस्था यांचा परस्परसंबंध प्रस्थापित करण्यासाठी शेती पासून मिळणाऱ्या उत्पन्नाचा योग्य अभ्यास आणि विश्लेषण असणे आवश्यक आहे. यासाठी विविध पिकांखाली असलेल्या जमिनीचे अचूक क्षेत्र, घण्यात आलेल्या पिकांचे विविध प्रकार याची योग्य, खरी आणि अचूक नोंद असणे अत्यावश्यक आहे. त्यासाठी गाव नमुना नंबर १२ अचूक असणे महत्वाचे आहे आणि हे काम फक्त आणि फक्त तलाठीच करू शकतात. येथे लक्षात घ्यावे की देशाच्या अर्थव्यवस्थेतही तलाठी किती महत्वाची भूमिका बजावतो.

‘जमीन कसणे’ म्हणजे काय?:

पीक पाहणी समजून घेण्यापूर्वी ‘जमीन कसणे’ याबाबतची कूळ कायद्यातील व्याख्या लक्षात घ्यावी.

महाराष्ट्र कूळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम कलम २ (६) मध्ये ‘व्यक्तिशः जमीन कसणे’ याचा अर्थ “स्वतःसाठी (एक) स्वतःच्या महेनतीने, अथवा (दोन) स्वतःच्या कुटुंबातील कोणत्याही व्यक्तीच्या कष्टाने अथवा (तीन) स्वतःच्या किंवा स्वतःच्या कुटुंबातील कोणत्याही व्यक्तीच्या प्रत्यक्ष देखरेखीखाली, मजुरीने कामावर लावलेल्या मजुरांकडून, त्यांना रोख रक्कम अथवा वस्तूच्या रूपात वेतन/मोबदला देऊन, परंतु पिकाच्या हिश्याच्या स्वरूपात नव्हे, जमीन कसून घेणे” असा आहे.

याचाच अर्थ अधिकृत अधिकाराशिवाय कोणालाही कोणाचीही जमीन वहिवाटता येणार नाही.

कायदेशीर तरतूद: महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम पुस्तिका- खंड ४ मधील प्रकरण दोन, परिच्छेद ४ आणि ५ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे पीक पाहणीची कामे वर्षात दोन वेळा करायची असतात.

१. खरीप हंगामात (०१ ऑगस्ट ते १५ ऑक्टोबर)

२. रब्बी हंगामात (१५ नोव्हेंबर ते ३१ जानेवारी)

तथापि, सध्या संकरीत बियाणे लागवड पध्दतीमुळे कापणी लवकर केली जात असल्यामुळे. खरीप हंगामात पीक पाहणी हंगामातील सप्टेंबर पर्यंत तर रब्बी पाहणी ३१ डिसेंबरपर्यंत संपणे अपेक्षित आहे.

काही ठिकाणी उन्हाळी भुईमुग, उन्हाळी कांदा इत्यादी पिकांची लागवड जानेवारी/फेब्रुवारी महिन्यात केली जाते. त्यांचीही पीक पाहणी होणे आवश्यक आहे.

कार्यवाही: महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे आणि सुस्थितीत ठेवणे) नियम १९७१ मधील नियम ३० (१) नुसार, पिके जेव्हा शेतात उभी असतील त्या काळात तलाठी यांनी व्यक्तीशः शेतावर जाऊनच पीक पाहणी करणे आवश्यक आहे.

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे आणि सुस्थितीत ठेवणे) नियम १९७१ मधील नियम ३० (२) नुसार, तलाठी यांनी पीक पाहणीसाठी जाण्यापूर्वी संबंधित शेत मालक, सरपंच, ग्रामपंचायत सदस्य आणि गावकरी यांना पीक पाहणीच्या वेळेस हजर राहण्याची सूचना/नोटीस लेखी स्वरूपात, किमान सात दिवस आधी दिनांक व वेळ दवंडीने अथवा समुचित पध्दतीने कळवली पाहिजे. तशी नोंद दवंडी रजिस्टरला घ्यावी.

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे आणि सुस्थितीत ठेवणे) नियम १९७१ मधील नियम ३० (३) नुसार, ठरवलेल्या दिनांक आणि वेळेवर, उपस्थित लोकांसह तलाठी यांनी पीक पाहणी करावी आणि त्याची नोंद नमुना १३ ला घ्यावी.

पीक पाहणी करतांना तलाठी यांनी जे पीक खरोखरच शेतात उगवले गेले आहे त्याची आणि जितक्या क्षेत्रावर ते पीक उगवले गेले आहे त्या क्षेत्राची अचूक नोंद घेणे आवश्यक आहे. आजकाल संगणीकरण आणि माहितीचा अधिकार यामुळे तलाठी यांनी याबाबत दक्ष राहणे आवश्यकच आहे. चुकीच्या नोंदीचा खुलासा देण्याची वेळ न आणणे कधीही चांगले.

पीक पाहणी करतांना तलाठी यांनी शेतात उभ्या पिकासह, त्या जमीनीतील कुळ हक्क, वहिवाटदार, सीमा चिन्हे, मिश्र पिके, झाडे, फळझाडे, दुबार पिके, जल सिंचनाची साधने नवीन विहीर, बोअरवेल इ. तपासावी व दप्तरातील नोंदी अद्ययावत कराव्या.

अनेकदा तलाठी मागील वर्षीच्या पीक पाहणीची खात्री न करता, चालू वर्षीही लिहितात. कधी कधी तो वहिवाटदार मयत असतो परंतु त्याची नोंद गाव दफ्तरी झालेली नसते. त्यामुळे अनेक वर्षांपर्यंत मयताचे नाव दरवर्षी या सदरी तसेच लिहिले जाते. अशा प्रकारांबाबत दक्ष रहावे.

पीक पाहणी करतांना काही ठिकाणी असे निदर्शनास येते की, अनेक शेतकरी त्यांचे क्षेत्र वहिवाटतांना, पिके घेतांना, रस्ता तयार करतांना हद्दीच्या निशाणीचे नुकसान करतात, हद्दीच्या निशाणीचे दगड, खुणा, निशाण्या जाणून-बुजून नाहीशा करतात किंवा बुजवून टाकतात. जर कोणाही शेतकऱ्याने त्याचे क्षेत्र वहिवाटतांना, पिके घेतांना, रस्ता तयार करतांना हद्दीच्या निशाणीचे नुकसान केल्याचे, निशाणीचे दगड, खुणा, निशाण्या जाणून-बुजून नाहीशा केल्याचे किंवा बुजवून टाकल्याचे आढळल्यास त्याचे विरुद्ध महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम १४०/१४५ अन्वये कारवाई करण्यात यावी.

नमुना १४ चा फॉर्म: पीक पाहणी करतांना तलाठी यांना जर असे निदर्शनास आले की, एखादी जमीन अधिकार अभिलेखानुसार जमीन कब्ज्यात असल्याचे मानण्यात येणाऱ्या व्यक्ती व्यतिरिक्त इतर इसमाच्या कब्ज्यात/वहिवाटीस कायदेशीर दस्तऐवजाशिवाय आहे, तर तलाठी यांनी गाव नमुना नं. ७ब मध्ये पेन्सिलने त्याची नोंद घ्यावी. यानंतर त्या जमिनीबाबत नमुना १४ चा फॉर्म भरून शक्य असेल तितक्या लवकर (कमाल दहा दिवसांत) तहसिलदाराकडे पाठवावा. मालकाशिवाय दुसऱ्या व्यक्तीचे नाव ७/१२ वर पीक पाहणी सदरी थेट लावण्याचे अधिकार तलाठी यांना नाहीत. जमीन मालकाच्या एकत्र कुटुंबातील अन्य सदस्य वहिवाट करित असेल तर नमुना १४ चा फॉर्म भरू नये. ज्या जमिनीबाबत नमुना १४ चा फॉर्म भरला असेल त्या जमिनीच्या गाव नमुना क्रमांक १२ मध्ये कोणतीही नोंद न घेता, त्याच्या उचित स्तंभात "नमुना १४ भरून पाठवला-निर्णयाधिन" अशी पेन्सिलने नोंद घ्यावी.

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवह्या (तयार करणे आणि सुस्थितीत ठेवणे) नियम १९७१ मधील नियम ३०(४) नुसार, तलाठी यांनी पीक पाहणी केल्यानंतर, जमेल तितक्या लवकर, मंडलअधिकारी किंवा त्याच्या दर्जापेक्षा कमी नाही असा अधिकारी त्या गावाला, पूर्व सूचना देऊन भेट देईल आणि तलाठी यांनी केलेल्या पीक पाहणीची पडताळणी करेल. पीक पाहणीतील ज्या नोंदी चुकीच्या आढळतील त्यात तलाठी यांच्याकडून दुरुस्ती करवून घेईल.

तहसिलदार यांनी 'नमुना १४ च्या फॉर्ममध्ये नाव असणारी व्यक्ती जमीन कसत होती' असा निकाल दिला तर गाव नमुना क्रमांक १२ च्या उचित स्तंभामध्ये आणि गाव नमुना क्रमांक ७ब मध्ये तहसिलदार यांनी सदर बाबत दिलेल्या निकालाचा क्रमांक व दिनांक लिहून तशी नोंद करावी.

जर तहसिलदार यांनी 'नमुना १४ च्या फॉर्ममध्ये नाव असणारी व्यक्ती अनाधिकाराने जमीन कसत आहे' असा निकाल दिला तर गाव नमुना क्रमांक १२ च्या उचित स्तंभामध्ये जमीन मालकाचे नाव दाखल करावे आणि गाव नमुना क्रमांक ७ब मधील पेन्सिलची नोंद खोडून टाकावी.

तलाठी व मंडलअधिकारी यांनी वरील प्रमाणे पीक पाहणी संपविल्यानंतर गाव नमुना नंबर ११ मध्ये सर्व पिकांची नोंद घेऊन तो अद्ययावत करावा आणि अद्ययावत गाव नमुना नंबर ११ तहसिलदारकडे ३१ मे पूर्वी सादर करावा.

पीक पाहणी करतांना होणाऱ्या चुका:

- ❖ पिके जेव्हा शेतात उभी असतात त्या काळात पीक पाहणी न करता नंतर तोंडी माहितीनुसार नोंदी घेतल्या जातात.
- ❖ तलाठी व्यक्तीशः शेतावर जाऊन पीक पाहणी करत नाहीत.
- ❖ ठरलेल्या कालावधीत सुरु होत नाही आणि ठरलेल्या कालावधीत संपवली जात नाही.
- ❖ गावी दवंडी देणे, दवंडी रजिस्टरला नोंद घेणे, गावकऱ्यांना आणि संबंधितांना सूचना देणे या गोष्टी केल्या जात नाही.
- ❖ शेत मालक, सरपंच, ग्रामपंचायत सदस्य आणि गावकरी यांच्या अनुपस्थितीतच पीक पाहणी करण्यात येते.
- ❖ प्रथम नमुना १३ भरणे आवश्यक असतांनाही तो न भरताच गाव नमुना क्रमांक १२ लिहिला जातो.
- ❖ तलाठी यांनी केलेली पीक पाहणी, मंडलअधिकारी तपासत नाहीत.
- ❖ जे पीक खरोखरच शेतात उगवले गेले आहे त्याची आणि जितक्या क्षेत्रावर ते पीक उगवले गेले आहे त्या क्षेत्राची अचूक नोंद घेतली जात नाही.
- ❖ शेतात उभ्या पिकासह, त्या जमीनीतील कुळ हक्क, वहिवाटदार, सीमा चिन्हे, मिश्र पिके, झाडे, फळझाडे, दुबार पिके, जल सिंचनाची साधने, नवीन विहीर, बोअरवेल इ. तपासून दफ्तरातील नोंदी अद्ययावत केल्या जात नाहीत.

☞ पीक पाहणी करतांना ज्या शेतकऱ्यांनी त्यांचे क्षेत्र वहिवाटतांना, पिके घेतांना, रस्ता तयार करतांना हद्दीच्या निशाणीचे नुकसान केलेले असते, हद्दीच्या निशाणीचे दगड, खुणा, निशाण्या जाणून-बुजून नाहीशा केलेल्या असतात किंवा बुजवून टाकलेल्या असतात, त्याचे विरूध्द महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६ च्या कलम १४०/१४५ अन्वये कारवाई करण्यात येत नाही यामुळे महसूल खात्याचा वचक रहात नाही.

☞ मागील वर्षीच्याच वहिवाटदाराचे नाव खात्री न करता चालू वर्षीही लिहिले जाते. वहिवाटदार जिवंत आहे किंवा मयत याची खात्री केली जात नाही. त्यामुळे अनेक वर्षांपर्यंत मयताचे नाव वहिवाटदार सदरी तसेच लिहिले जाते.

☞ नमुना १४ चा फॉर्म तहसिलदारकडे लवकर पाठवला जात नाही.

☞ कुळ मयत असल्यास, त्याच्या वारसांची नोंद गाव दप्तरी न करताच, कुळाच्या वारसांची नावे वहिवाटदार सदरी लिहिली जातात.

☞ बागायती पिके कोणत्या पाण्यावर घेतली याची खात्री केली जात नाही.

तलाठी यांनी वरील चुका टाळाव्यात आणि योग्य वेळेला संकरीत, उन्हाळी व इतर सर्व लागवडीची पाहणी करून शासनाला शेती पासून मिळणाऱ्या उत्पन्नाचा योग्य अभ्यास आणि विश्लेषण करण्यात सहाय्यक व्हावे.

४० © ४०

४९. सात-बारा सदरी बिनशेतीची नोंद घेण्याची पध्दत

मा. जिल्हाधिकारी, मा. अप्पर जिल्हाधिकारी, उपविभागीय अधिकारी यांच्याकडून प्रथम तहसिलदार कार्यालयात बिनशेती आदेश पाठविले जातात. अशा वेळेस सदर आदेशाची नोंद सात-बारा सदरी करण्यासाठी खालील प्रमाणे कार्यवाही करावी.

- ★ बिनशेती आदेश प्राप्त झाल्यावर तहसिलदार कार्यालयाने सर्वप्रथम अशा नोंद तालुका नमुना नं. २ मध्ये नोंदवावी.
- ★ तालुका नमुना नं. २ मधील नोंदींचा अनुक्रमांक सदर बिनशेती आदेशावर नमुद करून हा आदेश संबंधीत गाव कामगार तलाठी यांचेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवावा.
- ★ गाव कामगार तलाठी यांनी खातेदाराकडून परस्पर बिनशेती आदेश घेऊन नोंदी करण्याचे टाळावे. तहसिलदार कार्यालयाकडून, तालुका नमुना नं. २ मधील नोंदींचा अनुक्रमांक असलेल्या आदेशाचीच नोंद फेरफार सदरी नोंदवावी.
- ★ असा फेरफार मंजूर झाल्यानंतरच सात-बाराच्या इतर हक्कात "बिनशेती" अशी नोंद करावी. बिनशेती ही संपूर्ण क्षेत्रासाठी आहे किंवा अंशतः क्षेत्राची आहे ते स्पष्टपणे नमुद करावे.
- ★ सात-बारा स्वतंत्र करतांना भूमी अभिलेख विभागाकडून क.जा.प. प्राप्त झाल्यानंतरच सक्षम अधिकाऱ्याचा बिनशेती आदेश, क.जा.प. व सनद बघुनच स्वतंत्र सात-बारा तयार करावा. क.जा.प. नुसार गाव नमुना नंबर १ ला दुरुस्ती करावी. ओपन स्पेस व रस्ता यांच्या क्षेत्रासाठी कब्जेदार सदरी स्थानिक प्राधिकरणाची नोंद करावी आणि अॅमिनिटी स्पेसच्या क्षेत्रासाठी कब्जेदार सदरी मालकाच्या नावाची नोंद करावी.
- ✓ उदाहरणार्थ: जर एखाद्या जमिनीचे क्षेत्र ४० आर आहे आणि पूर्ण ४० आर क्षेत्राचा बिनशेती आदेश असल्यास फेरफार सदरी बिनशेती आदेश क्रमांक, तालुका नमुना नं. २ मधील नोंदींचा अनुक्रमांक, क्षेत्राचे विवरण म्हणजेच ओपन स्पेस, अॅमिनिटी स्पेस, रस्ता, रोड साईड मार्जिन यांचे क्षेत्र व प्लॉटचे निव्वळ क्षेत्र नमुद करावे. त्यानंतर सात-बारा सदरी इतर हक्कात "बिनशेती" अशी नोंद करावी.
- ✓ जर एखाद्या जमिनीचे क्षेत्र ४० आर आहे आणि फक्त २० आर क्षेत्राचा बिनशेती आदेश असल्यास फेरफार सदरी तसे नमुद करून बिनशेती आदेश क्रमांक, तालुका नमुना नं. २ मधील नोंदींचा अनुक्रमांक, क्षेत्राचे विवरण म्हणजेच ओपन स्पेस, अॅमिनिटी स्पेस, रस्ता, रोड साईड मार्जिन यांचे क्षेत्र व प्लॉटचे निव्वळ क्षेत्र नमुद करावे त्यानंतर सात-बारा सदरी इतर हक्कात "बिनशेती" अशी नोंद करावी आणि बिनशेती जितक्या क्षेत्रासाठी आहे ते क्षेत्र नमुद करावे.

४० © ४०

५०. चारा छावणी

भारत हा शेतीप्रधान देश आहे. देशातील ७० टक्के शेतकरी जोडधंदा म्हणून पशु पालनाचा व्यवसाय करतात. जनावरे आपल्या शेती, संस्कृती आणि आरोग्याचा आधार आहेत. पशुपालनामुळे शेतकऱ्याला खऱ्या अर्थाने आर्थिक ताकद मिळते. शेतातील उत्पन्न हे कायमच अनिश्चिततेच्या छायेखाली असते. पशु पालन व्यवसाय शेतकऱ्याच्या दैनंदिन गरजा पूर्ण करण्यासाठी पूरक ठरतो. पशुपालन या जोड व्यवसायात गाय, बैल, म्हशी, शेळी इत्यादींचे पालन केले जाते. त्यांच्या मार्फत दुध उत्पादन केले जाते. बैलाचा वापर मुख्यत्वे शेतीच्या मशागतीसाठी केला जातो.

परंतू सध्याच्या काळात वारंवार दुष्काळ पडतो त्यामुळे पाणी व चारा टंचाई निर्माण होते व त्याचा परिणाम म्हणून या शेतीपूरक व्यवसायास घरघर लागते. त्यामुळे कृषी अर्थव्यवस्था खिळखिळी होते. दुष्काळात एकीकडे पिके हातची गेलेली असतात. पाण्याचे दुर्भिक्ष्य निर्माण झालेले असते. या काळात पाणी टंचाई व अन्नधान्य टंचाई याबरोबरच चारा टंचाई सुध्दा निर्माण होत असते. चारा टंचाईच्या काळात जनावरांची उपासमार झाल्यास एकतर मुकी जनावरे बाजारात कवडीमोल भावाने विकवी लागतात किंवा चान्याविना ती मरणासन्न अवस्थेत जातात. जनावरे विकल्यामुळे शेतकरी शेतीस पूरक असलेला त्याचा जोडधंदा कायमचा संपुष्टात आणतो किंवा शेतीच्या मशागतीबाबत परावलंबी होतो. चारा टंचाईच्या काळात शासना मार्फत चालविली जाणारी चारा छावणी जनावरांसाठी वरदान ठरते.

जनावर पालन हा शेतीचा पारंपारिक जोडधंदा अबाधित ठेवणे हे आपले उत्तर दायित्व समजून शासन, जिल्हा प्रशासनामार्फत जनावरांच्या चारा छावण्या विविध संस्था मार्फत उघडण्याचा प्रयत्न करते. परंतू चारा छावण्याचे व्यवस्थापन, पर्यवेक्षण कशा प्रकारे करावे तसेच याबाबतचे अभिलेख कशा प्रकारे अद्ययावत ठेवावे याबाबत पुरेसे ज्ञान नसल्यामुळे यात अनियमितता निर्माण होवून मूळ हेतूच डावलला जातो व त्यामुळे शासनाची प्रतिमा मलीन होण्याची शक्यता वाढते.

● **कायदेशीर तरतूद :** चारा छावणी सुरु करण्यासाठी धर्मदाय कायदा, १८८२, सोसायटी नोंदणी कायदा, १९६०, महाराष्ट्र सहकारी सोसायटी कायदा, १९६० अन्वये नोंदणीकृत असलेल्या सहकारी व सेवाभावी संस्था जनावरांच्या चारा छावण्या सुरु करू शकतात.

● **चारा छावणीसाठी मान्यताप्राप्त संस्था :** (१) विविध विकास कार्यकारी संस्था, (२) सहकारी साखर कारखाने (३) सहकारी सुत गिरण्या (४) कृषी उत्पन्न बाजार समिती (५) सेवाभावी संस्था (६) सहकारी तालुका खरेदी विक्री संघ (७) सहकारी दुध उत्पादक संस्था (८) ग्रामपंचायत इत्यादी

● **चारा छावणीसाठी आवश्यक कागदपत्रे :** (१) संस्थेचा अर्ज (२) संस्थेचा जाहीरनामा (३) संस्थेचे नोंदणी प्रमाणपत्र (४) संस्थेचा मागील तीन वर्षांचा ताळेबंद (५) चारा छावणी सुरु करण्यासाठीचा संस्थेच्या संचालक मंडळाचा/कार्यकारणीचा ठराव (६) संस्थेच्या संचालक व सभासदांची यादी (७) संस्थेचे मागील तीन वर्षांचे आयकर परतावा फॉर्म (८) बँकखाते पासबुक (९) ग्रामपंचायतचा ना हरकत दाखला (१०) ज्या जागेवर चारा छावणी सुरु करणार आहे त्या जागेची संबंधीत कागदपत्रे (११) चारा उपलब्धतेचे प्रमाणपत्र (१२) पिण्यायोग्य पाणी उपलब्ध असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र (१३) वीज जोडणी उपलब्ध असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र (१४) जनावरांच्या मालकाची यादी व जनावरांची संख्या

● **चारा छावणीसाठी संस्था चालकाची पात्रता :**

(१) संस्थेच्या नोंदणीस कमीत कमी तीन वर्षे झालेली असावी (२) सुरुवातीपासून सदर संस्था सामाजिक व लोकोपयोगी कार्यक्रमात सहभागी असावी (३) या पूर्वी संस्थेचा काळ्या यादीत समावेश नसावा (४) चारा छावणी सुरु करण्यासाठी संस्थेकडे पुरेसे भांडवल असावे (५) संस्था किंवा संस्था चालक यापूर्वी दिवाळखोर म्हणून घोषित केले गेलेले नसावे.

● **अर्ज कोठे व कोणी करावा :**

चारा छावणी सुरु करण्यास इच्छित असलेल्या संस्थेने उपरोक्त कागदपत्रासह तहसीलदार यांचेकडे अर्ज करावा. अर्जाची पोहोच घ्यावी.

● **कार्यवाही** : अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर तहसिलदार कार्यालयामार्फत कागदपत्रांची छाननी केली जाते. कागदपत्रे अपूर्ण असल्यास संबंधित संस्थेस तसे कळवून त्यांचेमार्फत कागदपत्राची पूर्तता करून घेतली जाते. तहसीलदार नियोजित जागेस समक्ष भेट देवून सदर जागेची चारा छावणी साठीची योग्यता, तेथील वीज, पाणी, यांची उपलब्धता, सुविधा याबाबत स्थळ पाहणी करून पंचनामा करतात. त्यानंतर असा परिपूर्ण असा प्रस्ताव शासनाकडील प्राप्त आदेशानुसार मंजूरीसाठी सादर केला जातो. शासनाकडील प्राप्त आदेशानुसार अशी मंजूरी परिस्थितीनुरूप जिल्हाधिकारी/उपविभागीय अधिकारी/तहसीलदार यांचे मार्फत करार पत्रक करून दिली जाते.

● **करार पत्रक** : शासनाकडील प्राप्त आदेशानुसार जिल्हाधिकारी/उपविभागीय अधिकारी/तहसीलदार यांचे मार्फत चाराछावणीसाठी मंजूरी मिळाल्यानंतर शासनाचा प्रतिनिधी (तहसिलदार) व संस्था चालक यांच्यात रु. १००/- च्या मुद्रांक पेपरवर विहित नमुन्यात एक करार पत्रक करून द्यावे लागते.

● **चारा छावणीत जनावरे दाखल करण्यासाठी आवश्यक कागदपत्रे** :

(१) अर्ज (२) ७/१२ उतारा (३) प्रतिज्ञापत्र (४) तलाठी यांचा ना हरकत दाखला (५) जनावरे स्वस्थ असल्याबाबत पशु वैद्यकीय अधिकारी यांचे प्रमाणपत्र.

● **चारा छावणीची स्थान निश्चिती** :

चारा छावणी ही गावापासून शक्यतो २०० मीटर दूर, प्रशस्त व स्वच्छ जागेत असावी. सदर जागा ही एकसारखी व सपाट असावी. जागा कठीण व सपाट असेल तर शेण व मलमूत्र याचा निचरा जलद गतीने होतो. या ठिकाणी झाडे-झुडपे असल्यास ती काढून टाकावीत. जागा उंचावर असावी म्हणजे पाण्याचा निचरा योग्य प्रकारे होऊ शकेल. सदर जागा ही अति भुसभुशीत, उंदीर व घुशी यांचा प्रादुर्भाव असलेली नसावी.

● **चारा छावणीसाठी कुंपण** :

चारा छावणीच्या चारही बाजूंनी लाकडाचे कुंपण करणे आवश्यक आहे. छावणीमध्ये येण्यासाठी एकच प्रवेशद्वार असावे. कोणत्याही परिस्थितीत दोन प्रवेशद्वार ठेवण्यासाठी परवानगी देऊ नये.

● **चारा साठविण्यासाठीचे पत्र्याचे शेड** :

चारा छावणीमध्ये जनावरांना जो चारा पुरविला जातो, त्याचे उन व पाऊस यापासून संरक्षर करावयास पाहिजे. त्यासाठी आवश्यकतेनुसार पत्र्याच्या शेड उभारल्या पाहिजेत. तसेच तात्पुरते चारा छावणी कार्यालय उभारले पाहिजे.

● **चारा छावणीची रचना** :

* चारा छावणीची रचना हि पूर्व-पश्चिम असावी.

* चारा छावणीत जनावरे बांधण्यासाठी आवश्यक ती व्यवस्था असावी. चारा छावणीमध्ये जनावरे बांधणेसाठी खालील दोन पध्दतीचा वापर चारा छावणी चालक करू शकतात.

(अ) **शेपटी पुढे शेपटी पध्दत** : या पध्दतीमध्ये दोन समांतर ओळीत बांधलेल्या प्रत्येक जनावराची शेपटी दुसऱ्या जनावराच्या शेपटी समोर येते. जनावरांचे तोंड बाहेरच्या बाजूस असते. जनावरांना धुण्यासाठी व त्यांचे दूध काढण्यासाठी दोन्ही ओळींमधील जागा अधिक उपयोगी पडते. जनावरांचे तोंड बाहेरच्या बाजूस असल्याने संसर्गजन्य रोग होण्याची शक्यता कमी असते, तसेच बाहेरच्या बाजूने ताजी हवा मिळते.

(ब) **तांडाकडे तोंड पध्दत** : या पध्दतीमध्ये दोन समांतर ओळीत बांधलेल्या प्रत्येक जनावराचे तोंड समोरील जनावराच्या तोंडासमोर येते. जनावरांचे तोंड कडे तोंड करून बांधलेल्या जनावरांचे योग्य पध्दतीने निरीक्षण करता येते. गोठ्याच्या दोन्ही बाजूस मोकळी जागा असल्यामुळे सुर्यप्रकाश भरपूर मिळतो. जनावरांना चारा टाकणे सोपे जाते. रोगप्रसार कमी प्रमाणात होतो.

* जनावरांच्या चारा खाण्यासाठी गव्हाण उपलब्ध करून द्यावेत.

* जनावरांचे मलमूत्र वाहून जाण्यासाठी गटार उपलब्ध असावे.

✿ जनावरांसाठी चारा, पशुखाद्य व पाणी वाटप :

(अ) ओला चारा :

जनावरांसाठी समतोल आहार आवश्यक असून त्याप्रमाणे ओला व सुका चारा आहारात आवश्यक त्या प्रमाणात पुरवणे आवश्यक आहे. जनावरांना ओला चारा म्हणून प्रामुख्याने उसाचे पाचट, रब्बी ज्वारी, मका दिला जातो. मात्र असा चारा देत असतांनी तो कडबाकुटी द्वारे तुकडे करून द्यावा जेणे करून त्याची पोषकता वाढणेस मदत होते. ओला चारा हा उपलब्ध झालेनंतर दोन दिवसात जनावरांना उपलब्ध करून देण्याची जबाबदारी संस्था चालकाची राहिल, हिरवा चारा व गवत यांत विरघळणाऱ्या साखरेचे प्रमाण अधिक असते. त्यामुळे चान्यात ओला चान्याचे प्रमाण आवश्यक आहे.

(ब) सुका चारा :

भारतात वाळलेला चारा हेच जनावरांसाठी प्रमुख खाद्य अहे. सुक्या चान्यामध्ये मुख्यतः मका, ज्वारी, गव्हाचे कांड, ज्वारीचा कडबा, भाताचा पेंढा, मिश्र सुका चारा जनावरांना दिला जातो. या चान्यात सेल्युलोज व हेमीसेल्युलोजचे प्रमाण अधिक असल्यामुळे त्यांत खनिज द्रव्ये, उर्जा, नायट्रोजन प्रमाण कमी असते. त्यामुळे वाळलेल्या चान्यात पोषकद्रव्ये पूरक म्हणून टाकल्यास जनावरांच्या पचनक्षमतेत वाढ होऊन त्यांची वाढ चांगली होते शिवाय दूध उत्पादनातही वाढ होते. सुका चारा जनावरांना देण्यापूर्वी त्यावर मिठाचे पाणी शिंपडून तो जनावरांना दिला जातो.

(क) पशु खाद्य :

चारा छावणी मधील मोठ्या जनावरांना एक किलो तसेच लहान जनावरांना अर्धा किलो या प्रमाणात पशुखाद्य अथवा पेंड एकदिवसाआड देण्यात येते. पशुखाद्य वाटपाच्या नोंदी चारा वाटप नोंदवहीमध्ये घेण्यात याव्यात. अधिकाऱ्यांनी चारा छावणी तपासणी करतांना याकडे कटाक्षाने लक्ष पुरवावे. प्रथिनांचा स्त्रोत म्हणून सरकी पशुखाद्यात दोन टक्के खनिज मिश्रण, एक टक्का चुना पावडर आणि एक टक्का मिठाचा सामावेश करतात. भुईमूग, जवस, तीळ, सूर्यफूल, खोबऱ्यापासून मिळणारी पेंड जनावरांसाठी पशु खाद्य म्हणून वापरण्यात येते.

(ड) पाणी :

जनावरांना ताजे व स्वच्छ पाणी सदैव उपलब्ध राहण्यासाठी चारा छावणीत पाण्याचे हौद किंवा टाकी बांधावी. सदर टाकी ही जनावरांची संख्या विचारात घेवून सहा फूट बाय तीन फूट बाय दोन फूट (६ x ३ x २) अशा प्रकारे बांधता येऊ शकते. उन्हाळा असल्यास जनावरांना स्वच्छ पिण्याचे पाणी आवश्यक असते. चारा छावणीतील जनावरांसाठी पिण्याचे पाणी पुरवणे महत्वाचे असल्याने चारा छावणीचे ठिकाण निवडतांना ते पाणी उपलब्ध असलेल्या जागे जवळच निवडावे. चारा छावणी परिसरात जनावरांना पाणी पिण्यासाठी छोटे हौद तयार करावेत.

(इ) खनिज मिश्रण :

जनावरांमध्ये कॅल्शियम, सोडियम आणि मॅग्नेशियम आदी खनिजद्रव्यांची कमतरता असल्याने त्यांना चारा छावणीमध्ये प्रत्येक जनावरांच्या आहारात दररोज योग्य प्रमाणात क्षार मिश्रण देणे आवश्यक आहे. यासाठी चान्याला युरिया प्रक्रिया व Minerals Licking Block याचा वापर करणे आवश्यक ठरते. युरिया, उसाची मळी, खनिज द्रव्ये यांच्या समावेशामुळे जनावरांतील पोषक द्रव्यांत वाढ होते. मोठ्या जनावरांना ५० ग्रॅम तर लहान जनावरांना २५ ग्रॅम प्रतिदिवस याप्रमाणात नियमितपणे खाद्यातून कॅल्शियमयुक्त क्षार मिश्रणे द्यावीत.

✿ कडबा कुट्टी यंत्र :

वाळलेल्या चान्याचे तुकडे केल्यास किंवा भरडल्यास त्यात असलेल्या लिगनीन व सेल्युलोजसारख्या तंतूच्या कणांचा आकार कमी होतो. यामुळे सेल्युलोजचे पचन चांगले होऊन मिथेनचे उत्पादन दहा टक्क्यांनी कमी होऊ शकते. तसेच चारा कुट्टी यंत्राचा वापर केल्यामुळे चारा वाया जात नाही. त्यामुळे संस्था चालकाकडे स्वयंचलीत किंवा पारंपारीक कडबा कुट्टी यंत्र असावे.

✿ वजन मापे :

चारा छावणीमध्ये जनावरांच्या मालकांना रोज चारा व पशुखाद्य हे वजन काट्यावर मोजून दिले जाते. यासाठी चारा छावणी चालक पारंपारीक वजन काटा किंवा इलेक्ट्रॉनिक वजन काट्याचा वापर करू शकतात.

● **निवारा शेड :**

चारा छावणीचे शेड हे कोणत्याही परिस्थितीत पत्र्याचे करू नये. उन्हाळ्याचे दिवस असल्यामुळे ग्रीन नेट किंवा गोणपाट/पोते किंवा कडबा वापरून शेड तयार करावे. उसाचे पाचट वापरूनसुद्धा शेड निर्माण करता येवू शकते.

● **शेण :**

जनावरांच्या चारा छावणी पासून ५० मिटर अंतरावर खड्डा तयार करून तेथे शेण साठवावे. चारा छावणीतील जनावरांपासून मिळणारे शेण घेवून जाणेस पशु मालकांना परवानगी नाही. नवीन शासन निर्णयानुसार सदर शेणाची मालकी हि चारा छावणी चालवणाऱ्या संस्थेस देण्यात आली आहे. मात्र पुर्वी यावर मालकी शासनाची असे या शेणाचा लिलाव शासन करित असे.

● **वीज :**

चारा छावणीमध्ये रात्री पुरेसा प्रकाश आवश्यक असल्याने अधिकृत वीज जोडणीद्वारे संस्था चालकाने वीज जोडणी उपलब्ध करून घ्यावी. वीजेची जोडणी ही उंचावरून असावी तसेच उन्हाळ्याचे दिवस असल्याने जोडणी उघडी ठेवू नये.

● **रस्ते :**

चारा छावणीची जागा हि शक्यतो रस्त्यालगत असावी. त्यामुळे प्राप्त होणारा चारा तात्काळ उतरवणेसाठी फायदा होतो.

● **जनावरांचे आरोग्य :**

उन्हाळ्यात हिरव्या वैरणाची टंचाई, पिण्याच्या पाण्याची टंचाई असे अनेक प्रश्न निर्माण होतात आणि मुकी जनावरेही या समस्येला सतत तोंड देत असतात. अशा परिस्थितीत जनावरांना अनेक आजार होण्याची शक्यता असते. उन्हाळ्यामध्ये हिरव्या चाऱ्याअभावी शेतकरी जनावरांना ऊसाचे वाढे खाऊ घालतात. ऊसाचे वाढे जास्त प्रमाणात खाल्यामुळे वाढ्यामधील ऑकझेलेट खनिज व जनावरांच्या शरीरातील कॅल्शियम एकत्र होऊन लघवीवाटे निघून जाते, त्यामुळे त्यांच्या शरीरातील कॅल्शियमची पातळी कमी होते. यामुळे जनावरांना "मिल्क फिवर" नावाचा रोग होतो व ती थकून एकदम खाली बसतात. त्यांच्या शरीराचे तापमान कमी होऊन शरीर थंड पडते, रवंथ बंद होते, जनावरे खात नाहीत, दूध देणे कमी देतात आणि मान टाकून बसतात. यावर तातडीने पशुवैद्यकाकडून उपचार सुरु करावेत.

चारा छावणीत जनावरांची गर्दी असल्यामुळे व कडक उन्हाळा असल्यामुळे जनावरांना उष्माघात व इतर आजार होण्याचा संभव असतो. त्यामुळे जनावरे उन्हात बांधू नयेत. पशुवैद्यकीय अधिकारी यांचेमार्फत जनावरांची वेळोवेळी तपासणी करून घ्यावी व तश्या नोंदी त्यांना संबधीत नोंदवहीमध्ये करण्यास सांगावे. जनावरांमध्ये उवा, माश्या, गोचीड या प्रकारातील बाह्य परोपजीवींची समस्या मोठ्या प्रमाणात आढळते. त्यामुळे चारा छावणीतील जनावरांना वेळेवर प्रतिबंधक मिश्रण तयार करून ते जनावरांच्या अंगावर कापडाने चोपडावे.

● **छावणीतील जनावरांची संख्या :**

छावणीतील जनावरांच्या संख्येवर शासनाचे निर्बंध असून शासन निर्णयाप्रमाणे एका छावणीत कमीत कमी ५०० ते जास्तीत जास्त ३००० जनावरांना प्रवेश मिळू शकते. तसेच दोन चारा छावणीमधील अंतर हे ५ कि. मी. पेक्षा कमी असता कामा नये.

● **नुकसान भरपाई :**

पशु मालकाने एकदा त्याचे जनावर चारा छावणीत दाखल केल्यानंतर त्या जनावराचा नैसर्गिक किंवा अपघाताने मृत्यू झाल्यास त्यास संस्था चालकाकडून कोणताही मोबदला दिला जात नाही. यासाठी जनावरे दाखल करतांनाच पशु मालकाकडून याबाबतचे बंध पत्र घ्यावे.

● **चारा छावणीसाठी अनुदान :**

छावणी संस्था चालकास रुपये ७५/- प्रति मोठे जनावर- प्रति दिवस आणि रुपये ३५/- प्रति लहान जनावर- प्रति दिवस याप्रमाणे अनुदान देय असते. सदर निधीची मागणी संस्था चालकाने प्रत्येक आठवड्याच्या शेवटच्या दिवशी मा. जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे आवश्यक आहे. छावणी सुरु करण्यासाठी जसे भांडवली खर्च जसे शेड, कुंपण, कडबा कुट्टी, वजन यंत्र, पाणी, वीज, पाण्याचा हौद इत्यादी खर्च हे संस्था चालकाने करणे अपेक्षित आहे. यासाठी शासनाकडून कोणतेही अनुदान दिले जात नाही.

✿ **मनुष्यबळ :**

चारा छावणीमध्ये संस्थेने छावणीच्या योग्य व्यवस्थापनासाठी खालील कर्मचारी यांची नियुक्ती करावी.

- (अ) एक चारा छावणी व्यवस्थापक - चारा छावणीचे व्यवस्थापन करण्याकामी.
(ब) दोन लेखनिक - चारा छावणीतील दैनंदिन नोंदवह्या सांभाळणे व नोंदी घेणे कामी.
(क) दोन चौकीदार - चारा छावणीत सुरक्षा व्यवस्था ठेवणेकामी.
(ड) चार कामगार - चारा व पशुखाद्य वाटप करणेकामी.

✿ **चारा छावणीतील नोंदवह्या :**

- ✓ प्रपत्र अ : जनावरे आवक नोंदवही
✓ प्रपत्र ब : चारा आवक नोंदवही
✓ प्रपत्र क : चारा वितरणाची नोंदवही (गोषवारा)
✓ प्रपत्र ड : प्रत्यक्ष चारा वितरण नोंदवही
✓ प्रपत्र इ : जनावरे हालचाल नोंदवही
✓ प्रपत्र फ : संस्थाना देण्यात येणाऱ्या धनराशी नोंदवही
✓ प्रपत्र ग : रोख नोंदवही (कॅश बुक)
✓ प्रपत्र ह : मोफत चारा/ पशुखाद्य प्राप्त नोंदवही
✓ प्रपत्र ई : जनावरे लसीकरण नोंदवही
✓ चारा कार्ड
✓ भेट पुस्तिका

✿ **जनावरांना बिल्ले (टॅग) :**

छावणीत जनावरांना प्रवेश दिल्यानंतर त्या जनावरांची नोंद विहित नोंद वहीमध्ये करण्यात यावी. त्या जनावरांच्या वर्गीकरणाच्या (लहान / मोठे) आधारे एक चालत्या क्रमांकाचा बिल्ला दिला जावा. हे बिल्ले पितळी किंवा प्लॅस्टीकचे असतात. लहान जनावरासाठी पिवळा बिल्ला तर मोठ्या जनावरासाठी लाल रंगाचा बिल्ला देण्यात येतो. हा बिल्ला जनावरांच्या गळ्यात बांधला जातो. जनावरांची ओळख या बिल्ला क्रमांकावरून करण्यात येते. दोन जनावरांना एकच क्रमांक मिळणार नाही याबाबत दक्ष रहावे.

✿ **छावणीतील जनावरांची वैद्यकीय तपासणी :**

दररोज छावणीतील जनावरांची विनामुल्य तपासणी पशुवैद्यकीय अधिकारी यांचे मार्फत केली जाते. आवश्यकतेनुसार या जनावरांना औषधे दिली जातात व लसीकरणही केले जाते. पशु वैद्यकीय अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र असल्याशिवाय जनावरास चारा छावणीस प्रवेश दिला जात नाही.

✿ **शेती कामासाठी जनावरे बाहेर घेवून जाण्याची कार्यपध्दती :**

कोणत्याही मालकाला त्याची जनावरे शेती कामासाठी बाहेर घेवून जाण्याची मुभा असते. मात्र अशी जनावरे एका दिवसासाठी शेती कामासाठी बाहेर न्यावयाची असल्यास, ती तलाठी यांनी, जनावरांची हजेरी घेतल्या नंतर बाहेर घेवून जाता येतील व त्यांना पुन्हा तलाठी यांनी छावणीतील जनावरांची मोजणी करण्यापूर्वी जनावर छावणीत परत आणावे लागेल. जनावरे बाहेर नेतांना त्याची नोंद विहित नोंदवही मध्ये घेण्यात यावी. जनावरे एका दिवसापेक्षा जास्त काळासाठी बाहेर घेवून जायची असल्यास ती सकाळी १० पूर्वी घेऊन जाणे आवश्यक राहिल.

✿ चाराछावणीसाठीचे करार पत्रक नमुना :

चाराछावणीसाठीचे करार पत्रक

प्रतिज्ञापत्र करून घेणार (शासन प्रतिनिधी) : श्री..... (तहसिलदार, तालुका.....जिल्हा.....) वय
..... पत्ता

प्रतिज्ञापत्र करून देणार : श्री., वय.....पत्ता..... व्यवसाय(अध्यक्ष/सचिव)
.....संस्था मौजेतालुकाजिल्हा

ज्या अर्थी उद्भवलेली दुष्काळी परिस्थिती विचारात घेता, जनावरांसाठी चारा छावणी उघडणेसाठी शासन आदेश प्राप्त झाले आहेत. त्या अर्थी मौजे तालुका जिल्हा येथील संस्थेचाया ठिकाणी चारा छावणी उघडण्याचा परिपूर्ण प्रस्ताव छाननी अंती पात्र ठरला आहे. त्यामुळे मा. यांचा आदेश क्र.दिनांक अन्वये सदर संस्थेस चारा छावणी उघडण्यास परवानगी देण्यात आली आहे. त्या अर्थी सदरसंस्थेचे अध्यक्ष/सचिव या नात्याने श्री. हे खालील अटी शर्तीस अधिन राहून संस्थेच्यावतीने खालील प्रमाणे करार पत्र करून देत आहेत.

- * परवानगी आदेशात नमूद सर्व अटी व शर्ती उपरोक्त संस्थेला मान्य आहेत.
- * शासनाकडून जर अनुदानात बदल झाला तर असा बदल उपरोक्त संस्थेला मान्य राहिल.
- * आदेशात नमूद केल्याप्रमाणे चारा छावणीच्या ठिकाणी संस्थेमार्फत सर्व नोंदवह्या अद्ययावत ठेवण्यात येतील.
- * चारा छावणीतील खर्च जसे शेड, वीज, पाणी, वजनयंत्र, कडबाकुट्टी, कुंपण, मनुष्यबळ, इत्यादींची सोय वरील संस्थेमार्फत करण्यात येईल. त्यासाठी सदर संस्था कोणतेही अनुदान मागणार नाही.
- * शासनामार्फत मिळणारे अनुदान जोपर्यंत प्राप्त होत नाही तोपर्यंत वरील संस्थेच्या भांडवलामधून चारा छावणीचा खर्च करण्यात येईल.
- * जनावरांची संख्या अचूक कळविण्याची जबाबदारी वरील संस्थेची असेल व त्यामध्ये कोणतीही अनियमितता होणार नाही.
- * चारा छावणीचे सर्व आर्थिक व्यवहार अर्जात नमुद संस्थेच्या बँक खात्यामार्फतच करण्यात येईल.
- * चारा छावणीसाठी संस्थेमार्फत अधिकृत वीज जोडणी घेतली जाईल.
- * चारा छावणीतील जनावरांना खाण्यासाठी योग्य चारा व पिण्यासाठी योग्य स्वच्छ पाणी पुरविण्याची हमी संस्था चालकाची राहिल.
- * जनावरे दाखल करणाऱ्या व्यक्तीकडून कोणतेही शुल्क किंवा रक्कम आकारली जाणार नाही.
- * तपासणी पथकास त्यांनी मागणी केलेले सर्व अभिलेखे व नोंदवह्या उपलब्ध करून देण्याची जबाबदारी संस्थेची राहिल.
- * चारा छावणीत आग, चोरी या सारखी दुर्घटना घडल्यास त्याबाबत कोणतीही भरपाई आमच्या तर्फे मागीतली जाणार नाही.
- * पुर्व कल्पना न देता अचानक चारा छावणी बंद करता येणार नाही. तसे केल्यास दंडात्मक कार्यवाही करण्यात येईल.
- * चारा छावणीत कोणतीही अनियमितता किंवा त्रुटी आढळल्यास छावणी बंद करण्यात येईल व त्याबाबत कोठेही दाद मागता येणार नाही.

प्रतिज्ञापत्र करून घेणार

नांव

हुद्दा

स्वाक्षरी

शिक्का

प्रतिज्ञापत्र करून देणार

नांव

पद

स्वाक्षरी

शिक्का

साक्षीदार :

नांवपत्ता..... स्वाक्षरी

नांवपत्ता..... स्वाक्षरी

स्थळ :

दिनांक :

✽ चारा छावणीमध्ये जनावरे दाखल करणेसाठी शेतकऱ्याचा अर्ज नमुना :

प्रती,

दिनांक:

मा. तहसिलदार साहेब,

तालुका.....जिल्हा.....

अर्जदार : श्री.वय.....पत्ता

मौजेगट क्र.क्षेत्र

विषय : महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग अनुदानित संस्थेमार्फत संचालित मौजे
..... येथील चारा छावणी मध्ये माझी जनावरे दाखल करून घेणेबाबत विनंती.

मा. महोदय,

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने विनंती पूर्वक कळवू इच्छितो की महाराष्ट्र शासन महसूल व वनविभाग अनुदानित
.....संस्थेतर्फे संचालित मौजे येथील चारा छावणीत मला माझी खालील जनावरे
.....या कालावधीसाठी दाखल करण्यास परवानगी देण्यात यावी ही विनंती.

लहान बैल : संख्या:

लहान गायी : संख्या:

मोठे बैल : संख्या:

मोठ्या गायी : संख्या:

म्हशी : संख्या:

इतर: संख्या:

एकुण: संख्या:

- * उपरोक्त नमुद जनावरे मी माझ्या जबाबदारीवर चारा छावणीत दाखल करत आहे.
- * शासनाने व संस्थेने नमूद केलेल्या अटी मला मान्य आहेत.
- * चारा छावणीत माझ्या जनावरांचा मृत्यु झाल्यास त्याबाबत मला कोणतीही भरपाई मिळणार नाही.
- * चारा छावणीत दाखल माझ्या जनावरांची काळजी घेण्याची जबाबदारी माझी राहिल.
- * जनावरांपासून मिळणाऱ्या शेणावर माझा कोणताही हक्क असणार नाही.

आपला विश्वासू

नाव:

✽ चारा छावणीचे बॅनर नमुना :

चारा छावणी संस्थेने प्रवेशद्वाराच्या दर्शनी भागावर खालील नमुन्याप्रमाणे फ्लेक्स/बॅनर लावावे.

महाराष्ट्र शासन

महसूल व वन विभाग अनुदानित

..... सेवाभावी संस्थेतर्फे संचालित जनावरांची चारा छावणी.

मौजे....., तालुका....., जिल्हा

✿ चारा छावणीचा दैनंदिन फलक :

चारा छावणीच्या ठिकाणी संबंधित संस्थेने दर्शनी भागात दैनंदिन जनावरांची संख्या, चारा व पशुखाद्य साठा यांच्या नोंदी असलेला फलक खालील प्रमाणे लावावा.

महाराष्ट्र शासन	
महसूल व वन विभाग अनुदानित	
..... सेवाभावी संस्थेतर्फे संचालित जनावरांची चारा छावणी.	
मौजे....., तालुका....., जिल्हा.....	
दिनांक : / /२०	
▲ मोठ्या जनावरांची संख्या	:
▲ लहान जनावरांची संख्या	:
▲ जनावरांची एकुण संख्या	:
▲ ओला चारा साठा	: मे. टन
▲ सुका चारा साठा	: मे. टन
▲ पशुखाद्य साठा	: क्विंटल

✿ चारा छावणीची दैनंदिन अहवाल नमुना :

जनावरांची संख्या/हजेरी घेण्याची जबाबदारी संबंधित तलाठी यांची असते. तलाठी यांनी रोज सकाळी, चारा व पशुखाद्य वाटप झाल्यानंतर दहा वाजता व सायंकाळी पाच वाजता, जनावरांची संख्या/हजेरी घेतली पाहिजे. या हजेरीची नोंद त्याने चारा वाटप नोंदवही व जनावरांची उपस्थिती नोंदवही यात करून यावर आपली स्वाक्षरी केली पाहिजे. तसेच त्याने जनावरांची दैनंदिन हजेरी/ संख्या तहसिलदार यांना तात्काळ विहित नमुन्यात कळवली पाहिजे.

चारा छावणी मौजे, ता..... जि..... याबाबत दैनंदिन अहवाल	
..... संस्था संचालित, मौजेता. जि.....	
तर्फे: नाव:	दिनांक : / /२०
तलाठी मौजे, ता. जि.	
प्रती,	
मा. तहसिलदार, ता..... जि.....	
विषय : महाराष्ट्र शासन, महसूल व वन विभाग, अनुदानित संस्था	
संचालित मौजेता. जि.....येथील चारा छावणी मधील जनावरांची संख्या /उपस्थिती कळवणेबाबत.	
मा. महोदय,	
उपरोक्त विषया संदर्भात महाराष्ट्र शासन, महसूल व वन विभाग, अनुदानित संस्था संचालित मौजे	
.....ता. जि.....येथील चारा छावणी मधील जनावरांची दिनांक / /२०... रोजीची सकाळी/सायंकाळी	
.....वाजताची जनावरांची उपस्थिती खालील प्रमाणे आहे.	
लहान बैल: संख्या	लहान गायी : संख्या:
मोठे बैल : संख्या:	मोठ्या गायी : संख्या:
म्हशी : संख्या:	इतर: संख्या:
एकुण: संख्या:	
उपरोक्त प्रमाणे अहवाल सादर करण्यात येत आहे.	
तलाठी स्वाक्षरी	
नांव	

❖ चारा छावणीची तपासणी नमुना :

मंडळ अधिकारी यांनी आठ दिवसातून एकदा, तसेच नायब तहसिलदार, तहसिलदार आणि उपविभागीय अधिकारी यांनी पंधरा दिवसातून एकदा चारा छावणीची तपासणी करावी. तपासणी करतांना जनावरांची संख्या व नोंदवह्या यांचा ताळमेळ घेवून तपासणी फॉर्म भरावा. तपासणी मध्ये काही अनियमितता व त्रुटी आढळून आल्यास त्या दूर करून अनुपालन अहवाल सादर करण्यास संबंधित चारा छावणी चालकास लेखी कळवावे. चारा छावणी चालक त्रुटी व अनियमितता दूर करणेस जाणीव पुर्वक टाळाटाळ करत असल्यास त्याला लेखी नोटीस देवून सदर चारा छावणी बंद करावी. त्यातील जनावरे व इतर साहित्य अन्य चारा छावणीत हलविले पाहिजे. तपासणीमध्ये बऱ्याच वेळा जनावरांच्या संख्येत तफावत आढळून येते त्यामुळे जनावर संख्येबाबत तपासणी अधिकारी यांनी दक्ष राहणे गरजेचे आहे.

महसुल अधिकारी यांच्यासाठी चारा छावणी तपासणी फॉर्म.

⊙ तपासणी अधिकाऱ्याचे नांव:

⊙ तपासणी अधिकाऱ्याचा हुद्दा:

⊙ छावणी व्यवस्थापकाचे नांव:

⊙ छावणी व्यवस्थापकाचा हुद्दा:

तपासलेली बाब

विवरण/आढळून आलेली बाब/त्रुटी

⊙ छावणी तपासणी दिनांक:

⊙ छावणी चालवणारी संस्था:

⊙ संस्थेचा पत्ता:

⊙ चारा छावणी ठिकाण:

⊙ चारा छावणीत समाविष्ट गावे:

⊙ चारा छावणी सुरु झाल्याचा दिनांक:

⊙ मंडळ अधिकारी यांनी नियमाप्रमाणे चारा छावणीची तपासणी केली आहे काय?

⊙ चारा छावणीचा अंदाजे आकार:

✓ तपासणी दिनांकास छावणीतील लहान जनावरे संख्या:

✓ तपासणी दिनांकास छावणीतील मोठी जनावरे संख्या:

✓ तपासणी दिनांकास छावणीतील एकूण जनावरे संख्या:

✓ मागील सात दिवसातील जनावरांच्या संख्येची सरासरी:

✓ ओला चारा वाटप सुरु आहे काय?

✓ ओला चारा वाटप निकष काय आहे?

✓ निकषाप्रमाणे ओला चारा वाटप होतो काय?

✓ आज ओल्या चान्याचा स्टॉक किती टन आहे?

✓ सुका चारा वाटप सुरु आहे काय?

✓ सुका चारा वाटप निकष काय आहे?

✓ निकषाप्रमाणे सुका चारा वाटप होतो काय?

✓ आज सुक्या चान्याचा स्टॉक किती टन आहे?

✓ पशुखाद्य वाटप सुरु आहे काय?

✓ पशुखाद्य वाटप निकष काय आहे?

✓ निकषाप्रमाणे पशुखाद्य वाटप होतो काय?

✓ आज पशुखाद्याचा स्टॉक किती टन आहे?

✓ चारा छावणीला कुंपण घातले आहे काय?

✓ चारा छावणीचे प्रवेश मार्ग किती आहेत?

✓ चारा छावणीत अंदाजे किती पिण्यायोग्य पाणी उपलब्ध आहे?

✓ चारा छावणीतील उपलब्ध पिण्यायोग्य पाणी पुरेसे आहे काय?

- ✓ चारा छावणीत पुरेसी सावली आहे काय ?
- ✓ चारा छावणीत रात्रीसाठी अधिकृत वीज कनेक्शन आहे का?
- ✓ चारा छावणीचा परिसर कसा आहे? सपाट / ओबडधोबड
- ✓ चारा छावणीत उंदीर/ घूस प्रादुर्भाव आहे काय ?
- ✓ चारा छावणीत चारा कुट्टी यंत्र आहे काय?
- ✓ चारा छावणीत चान्याचे वजन करण्याची काय सोय आहे?
- ✓ चारा छावणीतील जनावरांना चारा मोजून दिला जातो काय?
- ✓ प्रपत्र अ : जनावरे आवक नोंदवहीतील आजची संख्या:
- ✓ प्रपत्र ब : चारा आवक नोंदवहीतील आजची संख्या:
- ✓ प्रपत्र क : चारा आवक व वितरण नोंदवहीतील आजचा गोषवारा:

आवक:

वितरण:

- ✓ प्रपत्र ड : चारा वितरण नोंदवहीनुसार आजचे प्रत्यक्ष वितरण:
- ✓ प्रपत्र इ : जनावरे हालचाल नोंदवहीनुसार आज एकुण किती जनावरे बाहेर आहेत?
- ✓ प्रपत्र फ : संस्थांना देण्यात येणाऱ्या धनराशी नोंदवहीतील नोंद?
- ✓ प्रपत्र ग : रोख नोंदवहीतील (कॅश बुक) आजची नोंद?
- ✓ प्रपत्र ज : मोफत चारा पशुखाद्य प्राप्त नोंदवहीतील आजची नोंद?
- ✓ जनावरांची नियमित तपासणी व लसीकरण होते का?
- ✓ प्रपत्र के : जनावरे लसीकरण नोंदवहीनुसार एकुण लसीकरण झालेली जनावरे:
- ✓ चारा कार्ड वाटप केले आहे का ?
- ✓ किती अनुदान रक्कम प्रलंबित आहे?
- ✓ जनावर मालकांच्या काही तक्रारी आहेत का?
- ✓ आढळून आलेल्या इतर बाबी ?

तपासणी अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी :

छावणी व्यवस्थापकाची स्वाक्षरी :

✱ तहसिलदार यांचा आठवडा निधी मागणी नमुना :

तहसिलदार कार्यालय,
तालुका....., जिल्हा.....
जा. क्र.
दिनांक : / /२०

प्रती,
मा. जिल्हाधिकारी,
जिल्हा

विषय : तालुक्यातील चारा छावणीतील दिनांक / /२० ते दिनांक / /२० या आठवड्याच्या कालावधीतील जनावरे उपस्थिती प्रमाणे अनुदान मागणी कळवणे बाबत.

मा. महोदय,

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने महाराष्ट्र शासन, महसूल व वनविभाग, अनुदानित, संस्था संचालित, मौजेतालुका.....जिल्हा..... येथील चारा छावणी मधील दिनांक / /२० ते दिनांक / /२० या आठवड्याच्या कालावधीतील जनावरांच्या संख्येप्रमाणे अनुदान मागणी खालील प्रमाणे कळविण्यात येत आहे.

अ.क्र.	दिनांक	लहान	अनुदान	मोठी जनावरे	अनुदान	एकुण अनुदान	शेरा
--------	--------	------	--------	-------------	--------	-------------	------

		जनावरे संख्या	मागणी	संख्या	मागणी	मागणी	
१.							
२.							
३.							
४.							
	एकुण						

उपरोक्त प्रमाणे अक्षरी रक्कम रुपये (रुपये)
 अनुदान मागणी नोंदवित आहोत. कृपया मागणीप्रमाणे अनुदान निधी उपलब्ध करून देण्यात यावी ही नम्र विनंती.

तहसिलदार

❁ चारा कार्ड नमुना :

जनावराच्या मालकाचे नांव चारा कार्ड क्र.
 गाव
 जमिनीचा गट क्र.क्षेत्रआकार.....

जनावरांचे विवरण:

अ.क्र.	जनावरे	संख्या	प्रति दिन ओला चारा	प्रति दिन सुका चारा	प्रति दिन पशुखाद्य	बिल्ला क्र./ओळखीची खुण (रंग)
१.	लहान बैल					
२.	लहान गायी					
३.	मोठे बैल					
४.	मोठ्या गायी					
५.	म्हशी					
६.	इतर					
	एकुण					

चारा व पशुखाद्य वाटप (कि. ग्रॅ. मध्ये)

दिनांक	ओला चारा	सुका चारा	पशुखाद्य	स्वाक्षरी	दिनांक	ओला चारा	सुका चारा	पशुखाद्य	स्वाक्षरी

✱ चारा छावणी चालकाने ठेवायच्या विविध नोंदवह्या :

* प्रपत्र अ : जनावरे आवक नोंदवही

अ.क्र.	जनावर मालकाचे नांव	गांव	८ अ प्रमाणे क्षेत्र	दाखल केलेली लहान जनावरे	दाखल केलेली मोठी जनावरे	दाखल केलेली एकुण जनावरे	जनावरांचा बिल्ला क्रमांक	दाखल करून घेणाऱ्याची स्वाक्षरी	दाखल करणाऱ्या मालकाची स्वाक्षरी

* प्रपत्र ब : चारा आवक नोंदवही

अ.क्र.	दिनांक	चारा विक्रेत्याचे नांव	दाखल चारा	आज अखेर शिल्लक चारा (मे.टन)	शेरा

* प्रपत्र क : चारा वितरण नोंदवही गोषवारा (मे. टन मध्ये)

अ.क्र.	दिनांक	कालचा शिल्लक चारा	आजचा दाखल चारा	आज जनावरांना वितरीत केलेला चारा	आज अखेर शिल्लक चारा	शेरा

* प्रपत्र ड : प्रत्यक्ष चारा वितरण नोंदवही (कि. ग्रॅ. मध्ये)

अ.क्र.	जनावर मालकाचे नांव	कार्ड क्रमांक	दाखल केलेली लहान जनावरे	दाखल केलेली मोठी जनावरे	दाखल केलेली एकुण जनावरे	वितरीत करण्यात आलेला चारा	वितरीत करण्यात आलेले पशुखाद्य	स्विकारणाऱ्याची स्वाक्षरी

* प्रपत्र इ : जनावरे हालचाल नोंदवही

अ. क्र.	दिनांक	जनावर मालकाचे नांव	लाभार्थी कार्ड क्र.	दाखल केलेली एकुण जनावरे	शेती व इतर कामासाठी छावणी बाहेर नेलेली जनावरे	संबंधिताची छावणीत शिल्लक जनावरे	बाहेर नेलेल्या जनावरांचे बिल्ले क्रमांक	बाहेर घेवून जाणाऱ्या व्यक्तीची स्वाक्षरी	बाहेर नेलेली जनावरे परत छावणी दाखल दिनांक	संख्या	छावणी व्यवस्थापकाची स्वाक्षरी

* प्रपत्र फ : संस्थांना देण्यात येणाऱ्या धनादाशी

अ.क्र.	तहसिल कार्यालयाकडून धनादेश प्राप्त दिनांक	धनादेश क्रमांक व दिनांक	रक्कम	शेरा

* प्रपत्र ग : रोख नोंदवही (कॅश बुक)

जमा बाजु				खर्च बाजु			
अ.क्र.	दिनांक	प्राप्त रक्कमेचे विवरण	प्राप्त रक्कम	दिनांक	खर्च रक्कमेचे विवरण	खर्च रक्कम	

						प्रारंभी शिल्लक	
						आजचा खर्च	
						शेवटची शिल्लक	

* प्रपत्र ह : मोफत चारा/ पशुखाद्य प्राप्त नोंदवही

अ.क्र.	दिनांक	चारा दिलेल्या संस्थेचे नांव	पत्ता	मोफत पुरवलेला चारा प्रकार व वजन (कि.ग्रॅ)	मोफत पुरवलेला पशुखाद्य प्रकार व वजन (कि.ग्रॅ)	शेरा

* प्रपत्र ई : जनावरे लसीकरण नोंदवही

दिनांक;

अ.क्र.	जनावर मालकाचे नांव	कार्ड क्र.	दाखल केलेली एकुण जनावरे	तपासलेल्या जनावरांची संख्या	लसीकरण केलेल्या जनावरांची संख्या	थोडक्यात विवरण	जनावर मालकाची स्वाक्षरी	पशु वैद्यकीय अधिकारी स्वाक्षरी

✱ चारा छावणी मंजूरी आदेश नमुना:

वाचा :

- १) शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र. एससीवाय/१३२००३/प्र.क्र.३१/म-११ दि. ८/१२/२००३
- २) शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र. टिएजी/३४०३/ प्र.क्र १९/म-११ दि. २४/१२/२००३
- ३) शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र. एससीवाय /०४/२०१०/ प्र.क्र ४३/म-११ दि. १९/४/२०१०
- ४) शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र. एससीवाय /०४/२०१०/ प्र.क्र ४३/म-११ दि. १९/४/२०१०
- ५) शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र. एससीवाय /२०११/ प्र.क्र २१९/म-७ दि. २८/३/२०१२
- ६) शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र. एससीवाय /२०१२/ प्र.क्र १३१/म-७ दि. २/५/२०१२
- ७) शासन निर्णय महसूल व वन विभाग क्र. एससीवाय /२०१२/ प्र.क्र २८२/म-०७ दि. २२/८/२०१२
- ८) शासन निर्णय क्र. एससीवाय /२०१२/ प्र.क्र २८२/म-७ दि. २२/८/२०१२
- ९) शासन शुध्दीपत्रक क्र. एससीवाय /२०१२/ प्र.क्र २८२/म-७ दि. २९/८/२०१२
- १०) शासन निर्णय क्र. एससीवाय /२०१२/ प्र.क्र ४२८/म-७ दि. ९ जानेवारी २०१२
- ११) शासन निर्णय क्र. एससीवाय /२०१३/ प्र.क्र १ /म-७ दि. १५ जानेवारी २०१३
- १२) संस्था यांचा अर्ज क्र. दिनांक.....
- १३) तहसिलदार, यांचा प्रस्ताव क्रमांक २०--/चाछा/कावी- दि. / /

उपविभागीय अधिकारी..... कार्यालय
जा क्र. /चारा छावणी/कावी-
दिनांक : / /

-आदेश-

ज्याअर्थीजिल्हयातीलतालुक्यात सरासरीपेक्षा --- टक्के पेक्षा कमी पर्जन्यमान झाले असल्यामुळे शासन निर्णय क्रमांक एससीवाय /२०१३/ प्र.क्र १ /म-७ महसूल वन विभाग, दि. १५ जानेवारी २०१३ अन्वये सोबतच्या परिशिष्ट अ मध्येजिल्हयातील ५० पैशापेक्षा कमी अंतीम पैसेवारी असलेली एकुणगांवे दर्शविलेली आहेत. तसेच तहसिलदार यांचे कार्यालयाचे पत्र जा.क्र. २०चा. टं./कावी दिनांक / /२० अन्वये संस्था यांना मौजे ता.....जि.....येथीलयाजागेवर शासन अनुदानित, गुराची चारा छावणी सुरु करण्यास मंजूरी देण्याबाबतचा प्रस्ताव सादर केला आहे.

त्याअर्थी संदर्भ क्र. ९ वरील शासन निर्णयानुसार मला प्राप्त झालेल्या अधिकाराचा वापर करुन, मी(उपविभागीय अधिकारी) या आदेशान्वये संस्था यांना मौजेता.....जि..... येथे खालील अटी व शर्तीस अधिन राहून जनावरांची छावणी सुरु करण्याची परवानगी देण्यात देत आहे.

- (१) जनावरांच्या छावणीत लहान/मोठे किमान ५०० व अधिकतम ३००० पेक्षा अधिक जनावरांचा समावेश करता याणार नाही.
- (२) तहसिलदार..... यांच्या आदेशाशिवाय शेतकऱ्यांच्या जनावरांना गुरांच्या छावणीत प्रवेश देण्यात येणार नाही.
- (३) छावणीत प्रवेश दिलेल्या जनावरांचा अपघात किंवा नैसर्गिक/ अनैसर्गिक मृत्यु झाल्यास त्या शेतकऱ्यास शासना मार्फत कोणतेही नुकसान भरपाई मिळणार नाही. यासाठी संबंधित शेतकऱ्याकडून बंधपत्र करुन घेणेची जबाबदारी छावणी चालकाची राहिल.

- (४) छावणी चालविणाऱ्या संस्थेने दररोज सकाळी १०.०० व सायंकाळी ५.०० वा छावणीतील जनावरांची संख्या तहसिलदार यांना कळविणे आवश्यक राहिल.
- (५) शेतकऱ्यास, त्याच्या शेतीच्या कामासाठी जनावरे घेऊन जायची असल्यास, त्याने सकाळी १०.०० वा नंतर घेवून जाणेस परवानगी घ्यावी.
- (६) छावणी चालविणाऱ्या संस्थेने जनावरांच्या आरोग्यासाठी पशुवैद्यकीय सेवा स्वखर्चाने उपलब्ध करावी.
- (७) छावणी चालविणाऱ्या संस्थेस जनावरांसाठी प्रति मोठे जनावर- प्रतिदिन रु. ७५/- व प्रति लहान जनावर- प्रतिदिन रु. ३५/- इतके अनुदान अनुज्ञेय राहिल. सदरील अनुदान शासनाकडून ज्यावेळी उपलब्ध होईल त्यावेळी त्याचे वितरण करण्यात येईल. अनुदान उपलब्ध होईपर्यंत छावणी चालकाने जनावरांच्या चान्याचा व इतर बाबींचा खर्च स्वतः भागवावा लागेल. शासनाने यात काही बदल केल्यास तो बंधनकारक राहिल.
- (८) छावणी चालविणाऱ्या संस्थेला टंचाई कालावधी किंवा गुरांची छावणी चालू असेपर्यंत, यापैकी जो कालावधी कमी असेल त्या कालावधीसाठी अनुदान अनुज्ञेय राहिल.
- (९) छावणी चालविणाऱ्या संस्थेने प्रति मोठ्या जनावरास- प्रतिदिन ०६ किलोग्रॅम सुकी वेंरण किंवा १५ किलोग्रॅम ओला चारा द्यावा आणि एक दिवसाआड ०१ किलोग्रॅम पशुखाद्य द्यावे. तसेच दररोज किमान ६० लिटर पाणी देणे आवश्यक असेल.
- (१०) प्रति लहान जनावरास- प्रतीदिन ०३ किलोग्रॅम सुकी वेंरण किंवा ७.५ किलोग्रॅम ओला चारा द्यावा आणि एक दिवसाआड अर्धा किलोग्रॅम पशुखाद्य द्यावे. तसेच किमान ३० लिटर पाणी देणे आवश्यक आहे.
- (११) चान्याची प्रत जनावरांस खाण्यायोग्य असावी, जर पशुसंवर्धन विभागाच्या चारा तपासणीत चारा जनावरास खाण्यास अयोग्य आहे असा अहवाल दिल्यास छावणी चालक संस्थेवर दंडनिय कारवाई करण्यात येईल.
- (१२) संस्थेने खालील नोंदवह्या चारा छावणीच्या ठिकाणी ठेवाव्यात आणि त्यांमध्ये दैनंदिन नोंदी घ्याव्यात.
 ✓ प्रपत्र अ: जनावरे आवक नोंदवही; ✓ प्रपत्र ब: चारा आवक नोंदवही; ✓ प्रपत्र क: चारा वितरणाची नोंदवही (गोषवारा); ✓ प्रपत्र ड: प्रत्यक्ष चारा वितरण नोंदवही; ✓ प्रपत्र इ: जनावरे हालचाल नोंदवही; ✓ प्रपत्र फ: संस्थाना देण्यात येणाऱ्या धनराशी नोंदवही; ✓ प्रपत्र ग: रोख नोंदवही (कॅश बुक); ✓ प्रपत्र ह: मोफत चारा/ पशुखाद्य प्राप्त नोंदवही; ✓ प्रपत्र ई: जनावरे लसीकरण नोंदवही; ✓ चारा कार्ड; ✓ भेट पुस्तिका.
- (१३) छावणीत दाखल होणाऱ्या जनावरांसाठी प्रत्येक लाभार्थ्यास लाभार्थी कार्ड वितरण करावे व दैनंदिन चारा वाटप नोंदी त्यामध्ये घेण्यात याव्यात.
- (१४) गुरांच्या छावण्यात ठेवण्यात आलेली गुरे व संस्थांना देण्यात आलेल्या धनराशी बाबतची माहिती प्रपत्र फ मध्ये तहसिलदार यांना घेवून उपविभागीय अधिकारी.....यांना सादर करावी.
- (१५) गुरांच्या छावणीत जनावरांना प्रवेश देतांना छावणी चालविणाऱ्या संस्थेने विहित कार्यवाही अनुसरणे अनिवार्य आहे.
- (१६) चारा छावणीस भेट देणाऱ्या महसुल अधिकाऱ्यास किंवा मा. जिल्हाधिकारी यांनी प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्यास नोंदी घेण्यासाठी भेट पुस्तिका तसेच सर्व रेकॉर्ड तपासणीकामी उपलब्ध करून द्यावे.
- (१७) जनावरांच्या अवास्तव नोंदी आढळून आल्यास छावणी चालू झाल्याचा दिनांकापासून दंडनिय कार्यवाही करण्यात येईल. तसेच छावणी बंद करण्याचे आदेश दिले जातील.
- (१८) छावणी चालविणाऱ्या संस्थेने छावणीची आखणी विहित पध्दतीने करावी.
- (१९) संस्थेने स्वखर्चाने मोठ्या जनावरांसाठी पिवळ्या रंगाचा बिल्ला व त्यावर जनावरांचा नोंदणी क्रमांक तसेच लहान जनावरांसाठी लाल रंगाचा बिल्ला व त्यावर जनावरांचा नोंदणी क्रमांक असलेला पुरेशा प्रमाणात तयार करावेत.
- (२०) १५० जनावरांची पुरेशी असेल अशी शेडची जागा, एक किंवा एकापेक्षा अधिक आवश्यकतेनुसार उभारावी. पहिल्या शेडमध्ये १ ते १५० जनावरे असतील तर दुसऱ्या १५१ ते २५० प्रमाणे जनावरे ठेवावी लागतील. शेड मधील जनावरांचे ऊन व पावसा पासून संरक्षण व्हावे अशा प्रकारचे निवारा शेड असणे आवश्यक आहे. यासाठी येणारा खर्च आपणांस अनुज्ञेय असणाऱ्या रु. ७५/- व रु ३५/- मधुन भागवावा लागेल.
- (२१) छावणी चालविणाऱ्या संस्थेने छावणीसाठी लागणारा भांडवली खर्च जसे कडबाकुट्टी, पिण्याच्या पाण्याचा हौद बांधणे लाकडी बॅरेकेटींग व सावलीसाठी शेड इत्यादी खर्च त्यांनी स्वतःच्या भांडवलातून भागवावा लागेल. यासाठी शासकीय रक्कम अनुज्ञेय असणार नाही.
- (२२) छावणी चालविणाऱ्या संस्थेने चारा खरेदी करतांना चारा उत्पादक शेतकरी / व्यापारी

यांचेकडून खरेदी केलेल्या चाऱ्यांची रक्कम रेखांकीत धनादेशाद्वारे वितरण करावी.

(२३) छावणी चालविणाऱ्या संस्थेने त्यांना वितरीत केलेल्या शासकीय अनुदानाचा हिशोब कायमस्वरूपी सुस्थितीत ठेवणे आवश्यक असून उपविभागीय अधिकारी.....हे मागणी करतील त्यावेळी यांचेकडे सादर करावी.

(२४) छावणीतील जनावरांच्या मुत्र व शेणाची विल्हेवाट लावण्याची जबाबदारी छावणी चालक संस्थेची /छावणी चालविणाऱ्या व्यक्तीची राहिल व त्यापोटी त्यांना देय असलेल्या रकमेतुन कोणतीही वजाती करण्यात येणार नाही.

(२५) छावणीतील जनावरांच्या खाद्यात पेंड आठवड्यातुन किमान तीन दिवस (एक दिवसाआड) आयुक्त, पशुसंवर्धन पुणे यांनी निश्चित केलेल्या प्रमाणात देण्यात यावी.

(२६) छावणीची अंतिम देयके अदा करण्यापूर्वी ५% रक्कम राखून ठेवण्यात येईल व अंतिम तपासणी अंती ती रक्कम अदा करण्यात येईल.

(२७) उपरोक्त वाचा मधील व विषयांकीत सर्व शासन निर्णयामध्ये नमुद केलेल्या अटी व शर्ती लागू राहतील.

(२८) चारा छावणीमध्ये जनावरे असेपर्यंत चारा छावणी चालू ठेवणे बंधनकारक राहिल. याबाबत संस्था चालकांनी छावणी सुरु करण्यापूर्वी तसे बंधपत्रात नमुद करावे, चारा छावणी बंद करणेबाबत उपविभागीय अधिकारी.....यांचा निर्णय अंतिम राहिल.

(२९) चारा छावणीमध्ये सर्व गरजू शेतकरी खातेदारांची अटी व नियमांच्या अधिन राहून जनावरे दाखल करून घेण्याची जबाबदारी संस्थेची राहिल. परंतु विहित संख्येच्या, म्हणजे ३००० पेक्षा जास्त जनावरे दाखल करता येणार नाही.

(३०) प्रत्येक दिवसाचा जनावरांचा विहित नमुन्यातील दैनंदिन तक्ता छावणीच्या दर्शनी भागात लावण्यात यावा.

(३१) छावणीचे दैनिक व्हिडीओ चित्रीकरण करण्याची जबाबदारी छावणी चालकाची राहिल. चारा वाटपाचे वेळी व्हिडीओ चित्रीकरण करण्यात यावे.

(३२) चारा छावणीत अधिकृत विद्युत जोडणी घेऊन विद्युत पुरवठा करावा. रात्री आवश्यक इतका प्रकाश असावा.

(३३) जनावरांसाठी पिण्याच्या पाण्याचा स्रोत शक्यतो स्थानिक असावा. जनावरांस आवश्यक तेवढे पिण्यायोग्य पाणी उपलब्ध करून देण्याची छावणी चालविणाऱ्या संस्थेची असेल.

(३४) चारा छावणीची जागा चार चाकी वाहन पोहचेल अशा रोडलगत असावी.

(३५) सादर छावणीवरील उपस्थित जनावरांची वस्तुनिष्ठ संख्या अहवाल पाठविण्याकामी दिवसातुन एक वेळा तलाठी छावणी तपासतील व दैनंदिन अहवाल तहसिलदार यांचेकडे सादर करतील.

(३६) मंडळ अधिकारी हे दर मंगळवारी व शुक्रवारी छावणीची तपासणी करून अहवाल सादर करतील.

(३७) नायब तहसिलदार हे दर बुधवारी व शनिवारी छावणीची तपासणी करून अहवाल सादर करतील.

(३८) तहसिलदार यांनी आठवड्यातुन एकदा छावणीची तपासणी करून अहवाल सादर करावा.

(३९) उपविभागीय अधिकारी हे पंधरा दिवसातुन एकदा छावणी तपासून वरिष्ठांना अहवाल सादर करतील.

(४०) छावणी चालविणाऱ्या संस्थेने प्रशासनाने घातलेल्या सर्व अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबत बंधपत्र, रु.१००/- च्या मुद्रांक पेपरवर तहसिलदार यांना सादर करणे बंधनकारक आहे.

(४१) जनावरांची छावणी कोणतेही कारण न दाखवता बंद करण्याचे अधिकार उपविभागीय अधिकारी.....यांनी राखून ठेवले आहेत. या बाबतीत छावणी चालकास कोणत्याही न्यायालयात दाद मागता येणार नाही.

(४२) छावणी चालविणाऱ्या संस्थेस उपरोक्त कोणत्याही बाबीबद्दल न्यायालयात दाद मागता येणार नाही.

(४३) उपरोक्त अटी व शर्ती पैकी काही अटी व शर्ती रद्द अथवा शिथिल करण्याचा किंवा नवीन अटी, शर्ती लागू करण्याचा संपुर्ण अधिकार मा. जिल्हाधिकारी,/ उपविभागीय अधिकारी.....यांचेकडे राखून ठेवण्यात येत आहेत.

प्रतिलिपी:

१. मा. जिल्हाधिकारी,यांना माहितीस्तव सादर.
२. तहसिलदार.....यांना कळविण्यात येते की, मंजूरी देण्यात आलेल्या गुरांच्या छावणीच्या ठिकाणी क्षेत्रीय कर्मचारी यांची नियुक्ती करून छावणी मध्ये दाखल होणाऱ्या लहान मोठ्या जनावरांचा अहवाल दररोज मला ईमेल द्वारे या कार्यालयात सादर करावा. तसेच आपण वेळोवेळी छावणी भेट देऊन, परवानगीतील अटी व शर्ती यांचे पालन होते किंवा कसे तसेच पशुखाद्या विषयी तपासणी करून आपला अहवाल दर सोमवारी या कार्यालयास सादर करावा.
३. पशुवैद्यकीय अधिकारीयांना कळविण्यात येते की, आपण छावणीचे ठिकाणी दररोज भेट देऊन जनावरांची नियमित तपासणी करून अहवाल या कार्यालयास दररोज ई मेल द्वारे न चुकता सादर करावा.
४. संस्था मौजेता.जि.....यांना कळविण्यात येते की, आदेशात नमूद अटी व शर्ती प्रमाणे तात्काळ छावणी सुरू करून या कार्यालयास अहवाल सादर करावा.

उपविभागीय अधिकारी



५१. झाडतोड आणि लाकडाची वाहतूक

निसर्गाचा समतोल राखण्यासाठी आणि निरोगी पर्यावरण निर्मितीसाठी देशात ३३% भूभाग वनाखाली असावा असे निसर्गतज्ज सांगतात. आज रोजी फक्त २०% भूभाग वनाखाली आहे. त्यामुळे वन वाढविणे आणि त्यांचे संरक्षण करणे हे सर्वांचेच कर्तव्य आहे.

महाराष्ट्र जमीन महसूल (लाकूडतोड व लाकडाचा पुरवठा इत्यादीचे नियमन) नियम १९७० अन्वये झाडतोड आणि लाकडाचा पुरवठा यांचे नियमन केले जाते.

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ च्या कलम २५ अन्वये भोगवट्यात असलेल्या कोणत्याही जमीनीवर असलेल्या आणि वाढणाऱ्या झाडांवरील हक्क हा जमीन धारण करणाऱ्या व्यक्तीकडे असल्याचे मानले जाते. परंतू जमिनीची धुप होऊ नये म्हणून शासनास झाडतोड करण्यास प्रतिबंध करता येतो.

☛ झाडाच्या नोंदी:

- ✓ शेतजमीनीत असणाऱ्या झाडांच्या नोंदी तलाठी यांनी गाव नमुना बाराच्या शेरा स्तंभामध्ये लिहाव्यात.
- ✓ आंबा, चिंच, फणस, नारळ, ताड, खजूर इत्यादी झाडांची नोंद गाव नमुना बारा सदरी फळझाडे म्हणून नोंदविण्यात येते.
- ✓ बाभूळ, निंब, खैर, धावडा व अंजन इत्यादी झाडांची नोंद गाव नमुना बारा सदरी इंधन उपयोगी झाडे म्हणून नोंदविण्यात येते.
- ✓ रस्त्याच्या कडेला असलेल्या झाडांची तसेच नदी-नाल्याच्या किनाऱ्यावरील आणि रेल्वे कंपाऊंडच्या बाहेरील झाडे यांवर शासनाचा अधिकार असतो.
- ✓ कोणत्याही पाण्याचा प्रवाह झरा किंवा तलाव याच्या किनाऱ्यापासून तीस मीटर अंतराच्या आत असलेले कोणतेही झाड पूर्व परवानगीशिवाय तोडता येत नाही.
- ✓ जलप्रवाहापासूनच्या तीस मीटर अंतरापलिकडील झाड तोडावयाचे असले तरी ज्या जमीनीतील झाड तोडावयाची आहेत, अशा जमीनीतील झाडांचे प्रमाण एकरी वीस झाडांपेक्षा कमी असेल तर पूर्व परवानगी घ्यावी लागते.

शासनाचा अधिकार असलेली झाडे किंवा अशा झाडाचा कोणताही भाग अनधिकृतरीत्या तोडणे महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ च्या कलम २७ अन्वये दंडनिय अपराध आहे. असा दंड महसुली थकबाकी म्हणून वसूल करता येतो.

☛ खालील सोळा झाडे तोडण्यास शासनाने प्रतिबंध केला आहे.

१. हिरडा २. साग ३. मोह ४. चिंच ५. आंबा ६. जांभूळ ७. खैर ८. चंदन ९. तिवस १०. अंजन ११. किंजळ १२. फणस १३. हळदू १४. बीजा १५. ऐन १६. मॅन्गोव्ह.

उपरोक्त प्रतिबंधित झाडे तोडण्यास वन विभागाकडून परवानगी दिली जाते. महाराष्ट्र राज्यात झाडे तोडण्याची परवानगी देण्याचे अधिकार वन अधिकारी यांचेकडे आहेत. खालील परिस्थितीत त्यांचेकडून झाडे तोडण्यास परवानगी दिली जाते.

- (अ) झाड वाळून मृत झाले असल्यास
- (ब) झाडावर रोग पडून किंवा वाऱ्यामुळे झाड वाकून मोडले असल्यास
- (क) वनीकरणाच्या दृष्टीने झाड पक्व झाले असल्यास
- (ड) झाडामुळे वाहतूकीस अडचण येत असल्यास
- (इ) आग, पाऊस किंवा नैसर्गिक कारणांमुळे झाडापासून फार मोठी इजा होण्याचा संभव असल्यास
- (फ) झाडांचा वसवा झाल्यामुळे शेती करणे अशक्य झाल्यास

❧ झाडे तोडण्याची परवानगी:

महाराष्ट्र झाडे तोडण्याबाबत (विनियमन) अधिनियम, १९६४ अन्वये भारतीय वन अधिनियम १९२७ मध्ये नमूद वन अधिकारी, नागरी क्षेत्राबाहेर झाडे तोडण्याची परवानगी देण्यास सक्षम आहे. एखादे झाड तोडणे आवश्यक असल्यास संबंधीत शेतकऱ्याने किंवा खातेदाराने झाड तोडण्यासाठी लेखी अर्ज केल्यानंतर वन क्षेत्रपाल यांनी झाड तोडण्याच्या कारणांची योग्य ती खात्री करून दोन महिन्यांच्या आंत झाड तोडण्यास परवानगी देणे आवश्यक आहे. दोन महिन्यांच्या आंत अशी परवानगी किंवा नकार न दिल्यास परवानगी मिळाल्याचे गृहीत धरले जाते. संबंधीत शेतकऱ्याला मुदतीत झाड तोडायला परवानगी नाकारल्यास त्याला तीस दिवसांत जिल्हाधिकारी यांचेकडे अपील करता येते.

महाराष्ट्र झाडे तोडण्याबाबत (विनियमन) अधिनियम, १९६४, कलम ४ अन्वये विनापरवानगी झाड तोडणे किंवा त्याची वाहतूक केल्यास रुपये एक हजार दंड शिवाय झाडतोडीची हत्यारे आणि लाकूड वाहून नेण्यास वापरलेले वाहन जप्त होऊ शकेल.

झाड तोडल्यानंतर शेतकरी या झाडाचा उपयोग स्वतःसाठी किंवा शेतीची अवजारे बनविण्यासाठी करू शकतो. परंतु तोडलेले झाड बाहेर न्यावयाचे असल्यास किंवा ते झाड अन्य व्यक्तीला विकण्याचे असल्यास त्या झाडाच्या लाकडाच्या वाहतूकीसाठी वनक्षेत्रपालाकडून वाहतूकीचा परवाना दिला जातो.

सर्वसाधारणपणे खालील परिस्थितीत झाडे तोडण्यास परवानगी दिली जाते.

- (अ) झाडामुळे जिवीतास नुकसान पोहोचण्याची शक्यता असेल तर
- (ब) झाडामुळे पाणी दूषित होण्याची शक्यता असेल तर
- (क) झाड वठलेली असेल तर
- (ड) झाडाच्या सावलीमुळे पिकांच्या उत्पन्नावर विपरित परिणाम होत असेल तर

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ च्या कलम २८ अन्वये राखीव जंगलाबाहेरील पडीत जमिनीवरील झाडांची लाकडे शेतकऱ्यांना शेतीच्या अवजारांसाठी आणि सरपणासाठी विनामूल्य नेता येतात.

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ च्या कलम २२ अन्वये जंगलासाठी राखून ठेवलेल्या जमिनीवर वाढणाऱ्या सर्व झाडांवरील, झुडुपांवरील, जंगलांवरील व इतर नैसर्गिक उत्पन्नावरील हक्क शासनाकडे असतो.

झाडांबाबत तलाठीचे कर्तव्य :

- अभिलेखात झाडाच्या नोंदी अचूकपणे लिहाव्यात.
- नवीन झाडे लावली असतील तर त्यांच्या नोंदी अभिलेखात तात्काळ लिहाव्यात.
- अक्कल कारकुनपेक्षा कमी नाही अशा अधिकाऱ्यास कोणत्याही जमिनीत जाऊन वृक्ष तपासण्याचा तसेच अनधिकृत झाडे तोडल्याचे आढळल्यास अशी तोडलेली झाडे जप्त करण्याचा अधिकार आहे. (महाराष्ट्र वृक्षतोड व नियम कायदा १९६४, कलम ५(२))
- जमीन हस्तांतरणाचे व्यवहार नोंदवितांना झाडांच्या हक्काबाबत काय व्यवहार झाला आहे याची नोंद न चूकता घ्यावी.
- पिक पहाणीच्या वेळेस अभिलेखातील झाडांची पडताळणी करावी. नवीन झाडे लावली असतील तर त्यांच्या नोंदी घ्याव्यात.

- सक्षम अधिकाऱ्याने दिलेल्या झाड तोडणी परवानगीत नवीन झाडे लावण्याबाबत जो आदेश दिला असेल त्यानुसार झाडे लावलेली आहेत का याची तपासणी करावी.
- नवीन वृक्ष लागवडीस उत्तेजन द्यावे.

४० © ४०

५२. नोटीस ऑफ लिस पेन्डन्स

मालमत्ता हस्तांतरण कायदा १८८२ चे कलम ५२ आणि म.ज.म.अधिनियम १९६६ चे कलम १४८ (क) अन्वये नोटीस ऑफ लिस पेन्डन्सबाबत कायदेशीर तरतुद आहे. अशी नोंद इतर हक्कात करता येते.

लिस पेन्डन्सचा अर्थ 'न्यायालयात दावा प्रलंबित असणे.' मालमत्ता हस्तांतरण कायदा १८८२, कलम ५२ अन्वये एखाद्या मिळकतीबद्दल दिवाणी न्यायालयात दावा चालू असेल तर अशा प्रलंबित दाव्यातील कारण (जमीन/मिळकत), दावा प्रलंबित असतांना त्रयस्थ पक्षाकडे तबदिल होऊ नये. यामुळे गुंतागुंत वाढण्याची शक्यता असते. एखाद्या मिळकतीबद्दल सक्षम न्यायालयात दावा दाखल झाला असल्यास, त्या दाव्याची माहिती तमाम जनतेला व्हावी या हेतूने दुय्यम निबंधक कार्यालयात नोंदविण्यात येणारी नोटीस म्हणजे नोटीस ऑफ लिस पेन्डन्स.

तथापि, दावा प्रलंबित असतांना अशी दावा जमीन विकली गेली तर त्या दाव्यातील निकाल, ती जमीन जो खरेदी घेईल त्यावर बंधनकारक असेल. अशा खरेदीदारास Bonafide purchaser for value चा बचाव न्यायालयात घेता येत नाही.

एखाद्या व्यक्तीने लिस पेन्डन्सची नोंदणीकृत नोटीस गाव कामगार तलाठी यांचेकडे आणून दिल्यानंतर गाव कामगार तलाठी यांनी गाव नमुना सहा मध्ये त्याची नोंद करावी. ही नोंद दिवाणी न्यायालयाचा निकाल लागलेनंतर स्वतंत्र फेरफाराने कमी करता येईल असा स्पष्ट उल्लेख फेरफारमध्ये करावा.

सर्व हितसंबंधीतांना नोटीस बजवावी. या नोंदी विरुद्ध तक्रार आल्यास मंडलअधिकारी यांना नोंदणीकृत दस्तांची नोंद गाव दफ्तरी करणे कायद्याने आवश्यक आहे तसेच कोणत्याही मिळकतीबाबत दिवाणी दावा प्रलंबित असतांना, अशी मिळकत त्रयस्थ पक्षाकडे तबदिल होऊन गुंतागुंत वाढण्याची शक्यता असल्यामुळे ही नोंद प्रमाणीत करणे आवश्यक आहे. असा निर्णय घेऊन लिस पेन्डन्सची नोंद 'इतर हक्कात' घेण्याचा आदेश देता येईल.

नोटीस ऑफ लिस पेन्डन्सची तलाठी दफ्तरी नोंद केल्यास त्यात नमूद दाव्याची माहिती तमाम जनतेला उपलब्ध होते. वाद मिळकती बाबत त्रयस्थ हितसंबंध निर्माण होण्याचा धोका कमी होतो.

नोटीस ऑफ लिस पेन्डन्सची नोंदणी फी रु. १००/- आहे. नोटीस ऑफ लिस पेन्डन्सची नोंद महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम १४८(क) अन्वये सात-बारा उताऱ्यांवर इतर हक्कात स्वतंत्र फेरफाराने करता येते. ही नोंद इतर हक्कात नोंदवितांना केवळ "रे.मु नं /स्पे..मु.नं ----- अन्वये न्यायप्रविष्ट" असा उल्लेख करावा, इतर हक्कात दावा दाखल करणाऱ्यांचे नावाचा उल्लेख करण्याची आवश्यकता नाही.



५३. मुद्रांक अधिनियमातील बदल

महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २० दिनांक २०/०४/२०१५ अन्वये शासनाने महाराष्ट्र मुद्रांक अधिनियमात अनुच्छेद ३४ मध्ये जादा परंतूक दाखल करून खालीलप्रमाणे सुधारणा केली आहे.

- (१) निवासी आणि कृषी मालमत्ता जर (१) पती (२) पत्नी (३) मुलगा (४) मुलगी (५) नातू (६) नात (७) मयत मुलाची पत्नी यांना बक्षीस म्हणून दिली असल्यास आकारणीयोग्य मुद्रांक शुल्काची रक्कम रुपये दोनशे असेल.
- (२) महाराष्ट्र प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कलम १२७, महाराष्ट्र नगरपालिका अधिनियम १९६५ कलम १४७, महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ कलम १५८ अन्वये सदर मालमतेच्या मूल्यावर एक टक्का दराने (local bodies tax) अधिभार आकारण्यात येईल.
- (३) नोंदणी अधिनियम १९०८ च्या फी तक्त्याच्या अनुच्छेद एक अन्वये दस्तऐवजास मालमतेच्या बाजार मूल्यावर एक टक्का दराने किंवा जास्ति जास्त रुपये तीस हजार नोंदणी फी आकारण्यात येईल.

हा बदल फक्त शेतजमीन व सदनिका यांच्यासाठी लागू आहे. औद्योगिक व वाणिज्यिक प्रयोजनाच्या मिळकतींसाठी हा फायदा मिळणार नाही

उदा.- (अ) समजा मुंबईतील रु. एक कोटीचा फ्लॅट आहे. जुन्या तरतुदीनुसार मुलांच्या किंवा रक्तसंबंधी नातेवाईकांना तो हस्तांतरित करण्यासाठी ३-४ % स्टॅम्प ड्युटी (सुमारे ३ ते ४ लाख रुपये) + १% नोंदणी फी वा जास्तीत जास्त रु ३०,०००/- अधिक १% लोकल बॉडी सेस (१ लाख रुपये) म्हणजे ५ ते ६ लाख रुपये लागत होते.

परंतु आता फक्त

मुद्रांक शुल्क - रु. २००/-, नोंदणी फी - रु. २००/-, लोकल बॉडी सेस- १% म्हणजे एकूण रुपये १, १०, ०००/- मध्येच काम होईल.

उदा. (ब) ग्रामीण भागातील शेतजमीनीच्या मूल्यांकनासाठी रेडी रेकनर दर कमी असतात. समजा एका गावी ५ एकर शेतजमीनीचा सरासरी बाजारभाव (रेडी रेकनर प्रमाणे) रु ५,००,०००/- असेल तर ही जमीन नोंदणीकृत दस्तान्वये बक्षीसपत्राने- मुद्रांक शुल्क -रु. २००/-, नोंदणी फी - रु २००/-, लोकल बॉडी सेस- १% म्हणजे रु. ५०००/, लिखनावळ, स्टॅम्प व्हेन्डर, झेरॉक्स खर्च रु. १०००/- एकूण रुपये ६४००/- फक्त.

४० © ४०

५४. नैसर्गिक आपत्तीमध्ये तलाठी आणि मंडल अधिकारी यांची भूमिका :

गाव पातळीवर शासनाचे प्रतिनिधी या नात्याने तलाठी आणि मंडल अधिकारी कार्यरत असतात. त्यामुळे नैसर्गिक आपत्तीमध्ये त्यांनी खालील कृती तात्काळ करावी.

- तलाठी यांनी त्यांच्या गाव/सज्यांतील सर्व स्वातंत्र्य सैनिक, महत्वाच्या आणि अति महत्वाच्या व्यक्ती, मोठे व्यापारी, डॉक्टर, शाळांतील शिक्षक, सर्व कोतवाल, पोलीस पाटील, सर्प मित्र, पट्टीचे पोहणारे, बोटी, सेवा निवृत्त शासकीय अधिकारी/कर्मचारी, शासकीय यंत्रणेला मदत करणारे स्वयंसेवक, वाहतूक व्यापारी, सार्वजनिक मंडळे, क्लब, ट्रस्ट, हॉटेल/लॉजिंग, देऊळ, इत्यादींची संपूर्ण माहिती असणारे रजिस्टर आधीच तयार करून ठेवावे. आपत्कालीन परिस्थितीत यांचा चांगला उपयोग होऊ शकतो.
- तात्काळ घटनास्थळी भेट द्यावी आणि शक्य तितकी मदत करावी.
- शक्य असेल तितक्या लवकर वरिष्ठांना नैसर्गिक आपत्तीच्या गांभिर्याची कल्पना आणि नुकसानीचा अंदाज द्यावा.
- घटनास्थळाचा पंचनामा करावा आणि संबंधितांचे जाब जबाब घ्यावे.
- बाधित व्यक्तींना शासकीय स्तरावर मदत मिळण्यास वेळ लागण्याची संभावना असते. ती लक्षात घेऊन तलाठी आणि मंडल अधिकारी यांनी स्थानिक स्तरावर अत्यावश्यक मदत उपलब्ध करून देण्याचे प्रयत्न करावेत.
- बाधित व्यक्तींना सुरक्षित स्थानावर हलविण्याची व्यवस्था करावी.
- बाधित व्यक्तींच्या जेवणाची व्यवस्था करावी.

☛ नैसर्गिक आपत्तीचा पंचनामा :

नैसर्गिक आपत्तीचा पंचनामा

१. पंचनामा करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे पुर्ण नांव व हुद्दा :

२. पंचनामा दिनांक :

३. पंचनाम्याची वेळ :

४. पंचनामा स्थळ व चर्तुःसिमा:

पुर्व पश्चिम उत्तर दक्षिण

५. कशाचा पंचनामा केला जात आहे. : (घर/दुकान/शेत इ.)

६. नैसर्गिक आपत्तीचा तपशील : पुर/वीज पडणे/वादळ/गारपीट/अतीवृष्टी/इ.

७. नैसर्गिक आपत्ती कोसळल्याचा दिनांक :

८. नुकसान झालेल्या मालमतेच्या मालकाचे/ प्रतिनिधीचे नांव :

९. नुकसान झालेल्या मालमतेचे वर्णन :

उदा. (घर असल्यास त्याचे बांधकाम स्वरूप, मोजमाप; दुकान असल्यास व्यवसायाचे स्वरूप;

जनावरे मृत झाली असल्यास त्यांची जात व संख्या;

पिकाबरोबर जमिनीचे नुकसान झाले असल्यास यांचे स्वरूप.

उदा. जमीन खचून जाणे, जमीनीत दुसऱ्या ठिकाणाची रेती, दगड,

मुरुम वाहून येऊन त्याचा शेतात थर साचणे इ.)

१०. नुकसान झालेल्या जमीनीचे क्षेत्र :

११. नुकसानाचे स्वरूप :

(पंचनामाच्या वेळी समोर दिसत असलेले मालमतेचे दृश्य

कसे दिसत आहे तसे त्याचे मोजक्या शब्दात तंतोतंत

शब्दात वर्णन करावे.)

१२. आपत्तीमुळे झालेल्या नुकसानीचा अंदाज :

• घर/दुकान/इमारतीचे नुकसान : अंदाजे रु.

- त्यात असणाऱ्या चिजवस्तु/साहित्याचे नुकसान: अंदाजे रु.
- पिकाचे नुकसान :

(पिकाचे नुकसान टक्केवारीत लिहावे. रुपयात लिहू नये.)

- जनावराचे नुकसान : अंदाजे रु.
- जमीनीचे नुकसान : अंदाजे रु.

१३. राहत्या घराचे नुकसान झाले असल्यास

त्यात कुटुंब निराधार झाले आहे काय :

(निराधार म्हणजे राहायला घर नाही,
जेवणाची सोय नाही व घालायला दुसरे
कपडे शिल्लक नाहीत.)

१४. कुटुंब निराधार झाले असल्यास त्यातील सदस्याचा तपशील :-

अ.नं.	नांव	कुटुंबातील सदस्याची नांवे	वय	व्यवसाय
१.				
२.				
३.				
४.				

पंच:

पंच क्र. १ चे नाव	वय	व्यवसाय	स्वाक्षरी
पंच क्र. २ चे नाव	वय	व्यवसाय	स्वाक्षरी

मालमता धारकाची/प्रतिनिधीची स्वाक्षरी

समक्ष

पंचनामा अधिकारी

दिनांक

४० © ४०

५५. महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६१

महाराष्ट्र शेतजमीन (जमीन धारणेची कमाल मर्यादा) अधिनियम १९६१ अन्वये जमीनीची कमाल धारणा खालील प्रमाणे ठरविण्यात आली आहे.

(अ) कोरडवाहू (जिरायत जमीन): ५४ एकर

(ब) हंगामी पाटपाण्याखालील बागायत जमीन: ३६ एकर

(क) बारमाही पाणीपुरवठ्याखालील व

कमीत कमी एका पिकासाठी खात्रीने पाणी मिळणारी बागायत जमीन: २७ एकर

(ड) कायम बागायत वर्षात दोन पिकासाठी खात्रीने पाणी मिळणारी बागायत जमीन: १८ एकर

एकाच कुटुंबाकडे वरील चार प्रकारची संमिश्र जमीन असल्यास, त्यांचे क्षेत्र उपरोक्त कायद्यान्वये कमी किंवा जास्त अहे हे ठरविण्यासाठी सर्वच क्षेत्राचे जिरायत क्षेत्र ठरवून एकूण क्षेत्र किती होते ते खालील प्रमाणे पहावे.

- १ एकर: कायम बागायत = ३ एकर
- १ एकर: वर्षातून एक पिक बागायत असणारे क्षेत्र = २ एकर
- १ एकर: हंगामी बागायत = दिड एकर
- १ एकर: भात शेती = दिड एकर

४० © ४०

५६. शासकीय जमीनीची मागणी प्रस्तावातील त्रुटी :

सर्व साधारणपणे खालील कारणांसाठी शासकीय जमिनीची मागणी केली जाते.

- शाळा कॉलेज वसतीगृहांसाठी
- क्रीडांगणांसाठी
- रहिवासासाठी
- गृहनिर्माण संस्थांसाठी
- स्वातंत्र सैनिक, सेवादलातील नोकर, सरकारी नोकर यांच्या घरांसाठी
- औद्योगिक व वाणिज्य प्रयोजनासाठी
- सहकारी संस्थांना गोडाऊन, कार्यालय, इमारत बांधणेसाठी
- भाडेपट्ट्याने जमीन मिळण्यासाठी
- घरालगतचे लहान पट्टे मिळण्यासाठी
- शासकीय जमीनीतून पाण्याचे नळ नेणेसाठी
- शासकीय जमीनीत विहीर खणणेसाठी
- धार्मिक प्रयोजनासाठी

शासकीय जमिनीची मागणीची प्रकरणे वर्षानुवर्षे अंतीम निर्णय न होताच प्रलंबीत राहतात. मोठ्या प्रमाणात स्मरणपत्रे, अर्धशासकीय पत्रे, तारा इत्यादी पत्रव्यवहार केला जातो परंतु निर्णय होत नाही. याचे मुळ कारण म्हणजे तहसील कार्यालय स्तरावर अशी प्रकरणे कोणत्या पध्दतीने हाताळावित याबाबत पुरेसी माहिती नसते. अशी प्रकरणे हाताळण्याबाबतच्या सविस्तर सूचना महाराष्ट्र जमीन महसुल (सरकारी जमिनीची विल्हेवाट लावणे) नियम १९७१ मध्ये दिलेल्या आहेत. परंतु तरीसुद्धा अशा प्रस्तावात काही त्रुटी असतात. अशा त्रुटींचे निवारण करण्याचा हा प्रयत्न आहे.

१) शैक्षणिक संस्थेची इमारती, क्रीडांगणे व वसतीगृहाकरीता जागा, यांसाठी महसुलात सूट देणेबाबत नियम ५, ६ व ७ मध्ये तरतूद आहे. अशी प्रकरणे सादर करतांना खालील त्रुटी निदर्शनास येतात:

क) नकाशे: मागणी केलेल्या जागेच्या आजुबाजुच्या परिस्थितीबाबत (उदा. रस्ते, इमारती, स्मशान भूमी इत्यादी) माहितीसह नकाशे तीन प्रतीत पाठविणे जरूरीचे असते. परंतु बऱ्याच वेळा असे नकाशे तीन प्रतीत न पाठविता एक किंवा दोन प्रतीत पाठविले जातात.

क-२) काही वेळेस नकाशा म्हणजे नुसता चौकोन काढून तो मागणी केलेली जागा म्हणून कळविला जातो. हे योग्य नाही. मागणी केलेली जागा नकाशात दाखवितांना त्या जागेभोवतीची सर्व परिस्थिती लक्षात घेण्यासाठी खुलासेवार नकाशा तयार करणे, नकाशावर सविस्तर टीप देणे आवश्यक असते.

क-३) शासन परिपत्रकानुसार या नकाशांवर जागेची समक्ष पाहणी केलेबाबत तहसिलदार आणि उपविभागीय अधिकारी यांची स्वाक्षरी असणे आवश्यक असते. परंतु असे नकाशे फक्त तलाठी अथवा मंडळ अधिकारी यांनी स्वाक्षरी केलेले असतात. तहसिलदार आणि उपविभागीय अधिकारी यांनी सदर जागेला समक्ष भेट देऊन नकाशांवर स्वाक्षरी करणे गरजेचे असते.

क-४) मागणी केलेल्या जागे लगत जर राष्ट्रीय महामार्ग, राज्य महामार्ग, जिल्हामार्ग किंवा ग्रामीण रस्ता असल्यास त्याच्या मध्यापासून मागणी जागेचे अंतर नकाशात दाखविणे आवश्यक असते. महाराष्ट्र जमीन महसुल(जमिनीच्या वापरात बदल व अकृषिक आकारणी) नियम १९६९, अनुसूची २ अन्वये कोणत्या रस्त्यापासून किती अंतर मोकळे ठेवणे आवश्यक आहे याबाबतचा तपशील नमूद आहे.

ख) प्रमाणपत्र: शाळेची इमारत, वसतीगृह इत्यादीसाठी मागणी केलेली जागा आरोग्याच्या दृष्टीकोनातून योग्य असलेबद्दल संबंधीत आरोग्य अधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र घेतले जात नाही. सार्वजनिक आरोग्याच्या दृष्टीने असे प्रमाणपत्र घेणे आवश्यक असते.

ग) जागेची मालकी: मागणी केलेली जागा गावठाणापैकी, शासकीय सर्वे नंबरपैकी अथवा ग्रामपंचायतकडे निहित केलेल्या क्षेत्रापैकी असू शकते. मागणी केलेली जागा शासकीय असल्यास ती गुरेचरण, खळवाडी अथवा इतर सार्वजनिक कामाकरीता राखून ठेवलेल्या जागापैकी असू शकते.

अशा जागेची प्रकरणे तयार करतांना मुळात मागणी केलेली जागा शासकीय मालकीची आहे की, ग्रामपंचायतकडे निहित केलेल्या जागेपैकी आहे याची खात्री करावी.

जागा ग्रामपंचायतीकडे निहित केलेली असेल तर त्याकामी संबंधीत फेरफाराचा उतारा जोडणे आवश्यक आहे. परंतु असा फेरफाराचा उतारा बऱ्याच वेळा जोडला जात नाही. जागा ग्रामपंचायतीकडे निहित केली असेल तर अशी जागा ग्रामपंचायत कायदा कलम ५१ प्रमाणे शासनाकडे परत वर्ग करून घेतल्याशिवाय मंजूर करता येत नाही. ग्रामपंचायतीकडे निहित जागा शासनाकडे वर्ग करण्यासाठी ग्रामपंचायतीने सदरहू जागा ज्या कामाकरिता ग्रामपंचायतीस दिली त्या कारणासाठी आवश्यक नाही आणि मागणी करणाऱ्या संस्थेस ती मंजूर करणेस हरकत नाही, याबद्दल ठराव घेणे आवश्यक असते. परंतु एकतर अशा प्रकारचे ठराव घेतले जात नाहीत किंवा ठराव घेतला असल्यास या ठरावाची प्रत प्रकरणात जोडली जात नाही. ग्रामपंचायतीचा ठराव नसतांना ती जागा मंजूर केली गेली तर ग्रामपंचायत त्यावर हरकत घेते आणि अशी प्रकरणे न्यायालयात वर्षानुवर्षे प्रलंबित राहतात. त्यामुळे ग्रामपंचायत ठराव आवश्यक घ्यावा.

यासोबत ग्रामपंचायतीचा विहित "एल" नमुन्यात जागेचा राजीनामा असणे आवश्यक असते. या राजीनाम्यात मागणी करण्यात आलेल्या जमिनीचा क्रमांक अथवा सर्व्हे/गट नंबर, जागेचे क्षेत्र व राजीनाम्याची तारीख असणे आवश्यक असते. ग्रामपंचायतीने मागणी केलेल्या जागेचा राजीनामा दिल्यानंतर तो स्विकृत केल्याबाबत तहसिलदारांनी अशा राजीनाम्यावर स्वाक्षरी करावयाची असते. राजीनाम्यावर स्विकृतीबाबत स्वाक्षरी करतांना विषयांकित जागा खरोखरच ग्रामपंचायतीचे मालकीची आहे किंवा ग्रामपंचायतीकडे निहित केलेल्या जागेपैकी आहे याची खात्री केली जात नाही. जागा ग्रामपंचायतीचे मालकीची अथवा ग्रामपंचायतकडे निहित केलेली नसतांना अशा राजीनाम्यावर तहसिलदारांनी स्विकृती दाखल सह्या करू नयेत.

घ) शाळेकरीता जागा मागणी: शाळेकरीता जागा मागणी असेल त्या प्रकरणात महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकाप्रमाणे जिल्हा शिक्षण अधिकारी यांचे अभिप्राय घेणे आवश्यक असते. परंतु असे अभिप्राय हजर करणेबद्दल संस्थेला कळविणेत येत नाही किंवा तहसिल पातळीवर जिल्हा शिक्षण अधिकारी यांचे अभिप्राय मागवून घेतले जात नाहीत.

च) मागणी जागेलगत स्मशान भूमी: मागणी करण्यात आलेल्या जागेलगत स्मशान भूमी असेल तर शासन परिपत्रकानुसार अशा स्मशानभूमी भोवती १०० फूटाचा मोकळा पट्टा सोडणे आवश्यक आहे. परंतु मागणी जागेलगत स्मशानभूमी असेलस मागणी जागेपासून स्मशानभूमीचे अंतर किती? ते नकाशात नमुद केले जात नाही. लगत स्मशानभूमी नसेल तर तशी नोंद नकाशात दर्शविणे जरूरीचे आहे.

छ) महसूलातून सूट असलेली जागा: ज्या प्रकरणात महसूलातून सूट असलेल्या जागेची मागणी केलेली आहे अशा प्रकरणात विहित "अ", "ब" आणि "क" नमुन्यात माहिती भरून पाठविणे आवश्यक असते. या नमुन्यांतील प्रत्येक रकान्यातील माहिती महत्वाची आहे ती माहिती अचूक लिहिणे व ती माहिती अचूक असल्याबद्दल तहसिल कार्यालयाने तपासून खात्री करणे आवश्यक असते. यापैकी "अ" नमुन्यावर संस्थेच्या पदाधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी आवश्यक असते तर "ब" आणि "क" नमुन्यावर चौकशी अधिकाऱ्यांने स्वाक्षरी केल्यानंतर ह्या नमुन्यातील माहिती तहसिलदारांनी तपासून स्वाक्षरी करणे आवश्यक असते. परंतु बऱ्याच वेळा "अ" नमुन्यावर संस्थेच्या पदाधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी न घेता तहसिलदारच स्वाक्षरी करतात.

ज) संस्थेकडून जागा मागणी: संस्था ज्यावेळी शासकीय जागेची मागणी करते त्यावेळी मागणी करणारी संस्था, सोसायटीज रजिस्ट्रेशन अॅक्ट किंवा पब्लिक ट्रस्ट अॅक्ट खाली नोंदणीकृत असणे आवश्यक असते. अशी संस्था नोंदणीकृत असल्याबाबत नोंदणीप्रमाणपत्राच्या साक्षांकीत प्रती तसेच प्रत्येक संस्थेची काही ठराविक ध्येये उद्दिष्टे

असतात अशा ध्येय, उद्दिष्टे व घटनेची अद्ययावत प्रत संस्थेकडून हजर करून घेऊन ती प्रकरणास जोडणे आवश्यक असते.

संस्थेजवळ इमारत बांधकाम खर्चासाठी १/६ रक्कम शिल्लक असणे आवश्यक असते, परंतु या बाबीवर सहसा विचारले शिवाय कोणीही माहिती पाठवित नाही. संस्थेला इमारत बांधण्याकरीता किती खर्च येणार आहे? हा खर्च संस्था कोठून करणार आहे? याबाबत संस्थेकडून माहिती घेणे आवश्यक आहे. संस्थेकडे किती रक्कम शिल्लक आहे हे पहाण्याकरीता संस्थेकडून अलीकडील अर्थबाबीची तेरीज (बॅलन्सशिट) हजर करून घेतली जावी. बऱ्याच वेळेला प्रकरणाला दोन तीन वर्षांपूर्वीचे जुने बॅलन्सशिट जोडले जाते जे गैर आहे.

झ) पोलीस खात्याचा अभिप्राय: शासनाच्या अर्धशासकीय पत्रान्वये मागणीदार संस्था खरोखरच लायक (बोनाफाईड) संस्था आहे किंवा नाही याबाबत पोलीस खात्याचा अभिप्राय हजर करून घेणे आवश्यक आहे. परंतु असा अभिप्राय प्रकरणास जोडला जात नाही.

ट) गुरे चरण क्षेत्राची मागणी: अनेकदा जे क्षेत्र गुरे चरणाकडे राखून ठेवले आहे त्या क्षेत्रापैकी काही जमीन मिळणेबद्दल विनंती करणेत येते. अशा प्रकरणात गावी असलेली शिंगाची जनावरे, बिनशिंगाची जनावरे, यांना नियमाप्रमाणे आवश्यक असलेले चारण क्षेत्र आणि गावी उपलब्ध असलेले चारण क्षेत्र याबाबत माहिती देणे आवश्यक असते.

ठ) महसुल मुक्त किंमत म्हणजे काय?: अशा प्रकरणात महसुल मुक्त किंमतीबाबत नेहमी चुका निदर्शनास येतात. अनेक चौकशी अधिकाऱ्यांना महसुल मुक्त किंमत म्हणजे काय आणि ती कशी काढली जाते त्यासंबंधी माहिती नसते. त्यामुळे महसुल मुक्त किंमत काढण्याची रीत खाली नमुद केली आहे.

प्रथम नियम २६ (३) प्रमाणे बाबी विचारात घेऊन जागेची चालू बाजार भावाप्रमाणे किंमत ठरवावी. (अ) त्या वस्तीतील तशाच प्रकारच्या जमिनीच्या विक्रीची किंमत (ब) इमारती जागेचे ठिकाण (क) तशाच प्रकारच्या जमिनीची उपलब्धता आणि तिच्यासाठी असलेली मागणी (ड) भूमिसंपादन अधिनियमान्वये जमिनीची किंमत ठरवितांना जे घटक विचारात घेण्यात येतात ते घटक.

उपरोक्त सर्व बाबी विचारात घेऊन किंमत ठरविणेपूर्वी लगतच्या ५ वर्षांच्या व्यवहाराचा खरेदी विक्री तक्ता (दर हेक्टर किंमतीचा) तयार करावा. असा तक्ता लगतच्या ५ वर्षांच्या व्यवहाराचा नसणे, ज्या जमिनीची मागणी करणेत आली आहे त्या परिसरातील जमिनीचा नसणे, एकाच तक्त्यात एकर-गुंठे व हेक्टर-आर या परिणामातील जमिनी नमुद करणे अशा प्रकारच्या चूका टाळाव्यात.

वरीलप्रमाणे जमिनीची किंमत ठरविले नंतर खालील प्रमाणे “ महसुल मुक्त ” किंमत काढावी.

(१) मागणी जागेचे क्षेत्र (चौ. मि.) (२) मागणी जागेच्या वार्षिक बिनशेती साऱ्याच्या ३० पट रक्कम (३) अधिक मागणी जागेची किंमत (४) (२)+(३) म्हणजेच महसुल मुक्त किंमत.

एखाद्या संस्थेने वेगवेगळ्या कारणाकरीता जागा मागणी केल्यास अशा जागांची महसुल मुक्त किंमत एकत्र काढण्यात येते हे चुकीचे आहे. प्रत्येक कारणासाठी उदा :- शाळा, इमारत, क्रिडांगण/ वसतीगृह यांच्या महसुल मुक्त किंमती वेगवेगळ्या काढाव्यात.

ड) नदीपात्रातील जमीन: बऱ्याच वेळेला नदीपात्रातील जमिनीची विहीरी वगैरे करता मागणी करणेत येते. अशी प्रकरणात मागणी जमीन ही नदीपात्रातील आहे किंवा नदीपात्रालगत सांचलेली गाळेपेर (नैसर्गिक प्रक्रियेमध्ये पाणी कमी झाल्यामुळे दिसू लागणारी जमीन) जमीन आहे याबाबतीत नेहमीच घोटाळा होतो. नियम २१ अन्वये नदीपात्रातील जमिनीची कायमची विल्हेवाट लावता येते तर नदीपात्रालगतची गाळेपेर जमिनीची नियम २१ -अ अन्वये विल्हेवाट लावता येते. ज्यावेळी नदीपात्रातील जमिनीची मागणी करणेत येईल त्यावेळी काढावयाच्या

नकाशात नदीपात्रापासून ज्या जमीनीस नदीतील/विहीरीतील पाणी द्यावयाचे अशा जमीनीसह नकाशा काढून त्यात अंतर दर्शविणे आवश्यक असते.

ढ) रहिवासासाठी जागा मागणी: रहिवासासाठी जागा मिळणेसाठी आलेले अर्ज पाहता चौकशीत असे दिसून येते की, अर्जदार भुमीहीन शेतमजूर आहे. अशा वेळेला अशा अर्जदाराच्या विनंतीचा विचार गावठाण विस्तार योजनेखाली होणे जरूर असते. काही अर्जांना नियमाप्रमाणे कोर्ट फी स्टॅप लावलेला नसतो. अर्जदार मागास वर्गाचा नसल्यास आणि अर्ज हा तगादा अर्ज नसेल तर चौकशी अधिकाऱ्याने अशा अर्जांना नियमाप्रमाणे कोर्ट फी स्टॅप लावून घेणेस हरकत नाही.

घरासाठी जागा देतांना किंवा संस्थेला सार्वजनिक कामासाठी जागा मंजूर करतांना या कामी प्रथम ग्रामपंचायतीची संमती आहे किंवा नाही हे पाहणे आवश्यक असते. या बाबतीत ग्रामपंचायतीचा ठराव/ संमती अवश्य हजर करून घ्यावी.

स्वातंत्र्य सैनिक, सशस्त्र दलातील नोकर, सरकारी नोकर, सुवर्णकार यांच्याशिवाय इतर व्यक्तींना विना लिलाव जागा मंजूर करता येत नाही. त्यामुळे अर्जदाराचा जबाब घेतांना तो प्रथम लिलावात जागा घेणेस तयार आहे किंवा नाही या बाबतीत त्याचे म्हणणे घ्यावे. लिलावात जागा मिळणार नाही म्हणून अर्जदारास जागा देण्याची शिफारस करणे सर्वस्वी अयोग्य आहे. विना लिलाव जागा का देण्यात यावी याबद्दल खरोखरच काही सबळ कारणे असतील तर नियम २६ नुसार तसा स्पष्ट खुलासा करावा. खाजगी व्यक्तींना जागा मंजूरीची शिफारस करतांना अर्जदार सध्या कोठे राहतो याबद्दल चौकशी करून प्रॉपर्टी रजिष्टरचा उतारा जोडावा.

खाजगी व्यक्तींची जागा मागणीचे प्रकरणे पाठवितांना अर्जदाराच्या अथवा त्याचे कुटुंबियांच्या नावावर असलेल्या जमिनीचा/मोकळ्या जागांचा/ राचा खाते उतारा, प्रॉपर्टी रजिष्टरचा उतारा इ. बाबत कागदपत्रे जोडावीत. अर्जदाराच्या अगर कुटुंबियांच्या नावावर जागा नसल्यास तसा ग्रामपंचायत दाखला व इसमाचे प्रतिज्ञापत्र इ. बाबत कागदपत्रे जोडावीत.

त) गृहनिर्माण संस्थांना जागा देणे: सध्या अनेक गृहनिर्माण संस्था उदयास येत आहेत व त्याची जागा मागणी सातत्याने चालू असते. अशा संस्थांना जागा देण्यापूर्वी ही संस्था सोसायटीज रजिस्ट्रेशन अॅक्ट खाली नोंदणीकृत असणे आवश्यक असते.

अशी प्रकरणे पाठवितांना खालील कागदपत्रे पाठवावीत.

१) मागणी जागेचा उतारा २) मागणी जागा एखाद्या सार्वजनिक कामाकरीता वर्ग केली आहे काय? ३) या जागेची एखाद्या सार्वजनिक कामाकरीता मागणी आहे काय ? ४) संस्थेतील सर्व सभासदांची नावे, पत्ता, जात, कुटुंबातील इसमांची संख्या यापैकी कोणाचे नावावर घर/ जागा आहे काय? कुटुंबातील एखादी व्यक्ती अन्य गृहनिर्माण संस्थेची सभासद आहे काय ? ५) सभासदांचे सर्व मार्गानी येणारे वार्षिक उत्पन्न या बाबतचा तक्ता ६) सर्व सभासदांचे तहसिलदारांच्या स्वाक्षरीचे उत्पन्नाचे दाखले जोडावेत ७) सर्व सभासदांचे सक्षम अधिकाऱ्याने दिलेले जातीचे दाखले जोडावेत. ७) मंजूरी कामी नेहमीप्रमाणे लागणारी इतर माहिती उदा. नकाशे, ग्रामपंचायत संमती इत्यादी पाठवावेत. संस्थेस जागा मंजूरी संबंधांत प्रकरण तयार करतांना खालील बाबी अत्यावश्यक असतात.

१) जागेचा बाजार भावाप्रमाणे किंमत.

२) गेल्या ५ वर्षांचा खरेदी विक्री तक्ता.

३) शासन परिपत्रक क्र.जमीन १०७८/१८२८७/ ग. ८ दि. १४-६-७८ नुसार विहित नमुन्यात माहिती.

४) शासन परिपत्रक क्र.एल.सी.एस. १०७५/ ५१८३८ सी.आर.३७६ ग.४ दि. १५-७-१९७८ नुसार प्रत्येक सभासदाचे स्टॅप पेपरवर प्रतिज्ञापत्र.

५) जिल्हा निबंधकाचे अभिप्राय इ.

थ) स्वातंत्र्य सैनिक, सशस्त्र दलातील नोकर, सुवर्णकार, विकलांग व्यक्ती, सरकारी नोकर यांना जागा देणे : या व्यक्तींना नियम २८ प्रमाणे विनालिलाव जागा देता येते. अशा इसमांची प्रकरणे तयार करतांना खालील कागदपत्रांची पूर्तता करणे आवश्यक असते.

- १) अर्जदार किमान १५ वर्ष महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी असलेला माजी सैनिक असावा.
- २) सुवर्णकार हा भारत संरक्षण अधिनियम १९६२ अन्वये काढलेल्या सुवर्ण नियंत्रण आदेशाच्या प्रारंभाच्या लगतपूर्वी १५ वर्ष महाराष्ट्र राज्याचा रहिवासी असावा.
- ३) वरील व्यक्तींनी त्यांना राज्यात किंवा राज्याबाहेर कोठेही स्वतःचा कोणताही इमारती भुखंड नाही किंवा इमारती व भुमीखंड किंवा इमारती स्वतःचे किंवा त्याच्या कुटुंबातील कोणत्याही सदस्याच्या नावे नाहीत असे प्रतिज्ञापत्र करून दिले पाहिजे.
- ४) सशस्त्र दलातील नोकराने अथवा माजी सैनिकाने असा अर्ज नाविक, सैनिक आणि वैमानिक मंडळाच्या अध्यक्षामार्फत करणे जरूर आहे.

द) औद्योगिक अथवा वाणिज्य कामाकरीता जमीन देणे :

या कारणाकरीता जागा देतांना सर्व साधारणपणे गेल्या वर्षातील शेत जमीनीचे खरेदी विक्री व्यवहार विचारत घेतले जातात. तसे न करता मागणी केलेल्या जागेच्या परिसरातील बांधकाम जागेचे खरेदी विक्रीचे व्यवहार लक्षात घेणे आवश्यक आहे.

सहकारी संस्थेसाठी जमिनीची शिफारस करतांना प्रत्येक प्रकरणात उपनिबंधक सहकारी संस्था यांची शिफारस आवश्यक असते. तसेच सहकारी संस्थांना चालू बाजार भावाच्या ५० टक्के एवढ्या किंमतीवर जागा मंजूर करता येतात. ही बाब लक्षात घ्यावी.

ध) भाडे पट्ट्याने जमीनी देणे :

भोगवट्यात नसलेली कोणतीही जमीन सार्वजनिक लिलावाद्वारे ५ वर्षांच्या भाडे पट्ट्याने देण्याचे अधिकार जिल्हाधिकारी यांना आहेत. यापेक्षा जास्त कालावधीच्या भाडे पट्ट्याकरीता शासनाची मंजूरी आवश्यक असते. भाडपट्ट्याने दिलेल्या जमीनीच्या बाबतीत ठराविक मुदतीनंतर पट्टाधारकाकडून जमिनीचा ताबा काढून घेतला जात नाही किंवा मुदतवाढीकरता प्रकरण तयार केले जात नाही. त्यामुळे महसूल खात्यास पुढे दिवाणी दावे घालणे भाग पडते. वेळीच कार्यवाही केली तर असे प्रसंग उद्भवणार नाहीत.

न) शासकीय जमिनीत/जमिनीवरून पाण्याचे नळ घालण्यास परवानगी :

अशा प्रकरणात संबंधीत कार्यकारी अभियंता यांचे अभिप्राय आवश्यक आहे.

प) धार्मिक प्रयोजनाकरीता जमीन देणे :

देऊळ, चर्च, मशीद किंवा इतर कोणतेही कारणासाठी जमिनीची मागणी केली असेल तर किंवा अशा धार्मिक कारणासाठी बिनशेती परवानगी मागण्यात आली असेल तर या कारणाकरीता शासनाची मंजूरी असल्याशिवाय जागा मंजूर करता येत नाही. किंवा बिनशेती परवानगी देता येत नाही. शासनाच्या मंजूरीशिवाय बिनशेती परवानगी देता येणार नाही अशी समज संबंधीत अर्जदारास देणे ही अत्यावश्यक बाब आहे. अश्या प्रकारची समज दिली न गेले ९० दिवसात शासनाची मंजूरी न आलेस कलम ४४ (३) नुसार बिनशेती परवानगी दिली गेली आहे असे मानले जाते. त्यावेळी वरील प्रमाणे वेळीच दखल घेणे आवश्यक आहे.

४० © ४०

५७. अनधिकृत गौण खनिज उत्खनन पंचनामा

म.ज.म.अ. १९६६ चे कलम ४८ (७)(क) अन्वये अवैधरित्या केलेल्या गौण खनिज उत्खननासाठी दिनांक १२/६/२०१५ च्या अध्यादेशानुसार बाजारभावाच्या पाचपट दंड करण्याचे अधिकार तहसिलदारपेक्षा कमी दर्जाचा नाही अशा अधिकाऱ्यास आहेत. म.ज.म.अ. १९६६ चे कलम ४८ (८)(१) अन्वये अवैधरित्या केलेल्या गौण खनिज उत्खननासाठी, हलविण्यासाठी वापरात आणलेले वाहन, यंत्र, साधन सामग्री सरकार जमा करण्याचे अधिकार दिनांक १२/६/२०१५ च्या अध्यादेशानुसार तहसिलदारपेक्षा कमी दर्जाचा नाही अशा अधिकाऱ्यास आहेत.

✽ अनधिकृत गौण खनिज पंचनामा नमुना:

आम्ही खालील सहाय्य करणार, पंचलोक समक्ष हजर राहून, असा पंचनामा करून देतो की,
मंडल अधिकारी-----, /तहसिलदार-----, / उपविभागीय अधिकारी-----, / खणन अधिकारी-----
यांनी बोलवल्यावरून ----- या ठिकाणी हजर झाली आहेत. हे ठिकाण -----तालुक्यातील ----- म्हणून ओळखले जाते. (ठिकाणाचे वर्णन लिहावे) बोलवलेल्या ठिकाणी आमचे असे निदर्शनास आले आहे की, ----- (वाहनाचा रंग नमूद करावा) रंगाच्या ट्रक / ट्रॅक्टर क्र. ---- या वाहनात अंदाजे ----- ब्रास वाळू/मुरूम/माती/विटा/ खडी/ दगड/डबर भरलेले होते. सदर वाहन चालकास वाहतूक परवाना/पासची मागणी केली असता त्याचे जवळ जरूर तो पास आढळून आलेला नाही. त्यामुळे सदर वाहनातून अनधिकृत माल वाहतूक केला जात आहे असे दिसून येते.
अनधिकृत वाहतूकीबाबतची माहिती खालीलप्रमाणे -
वाहन चालकाचे नाव व पत्ता -
वाहन मालकाचे नाव व पत्ता -
वाहन क्रमांक वाहनाचा प्रकार -
वाहनात असलेल्या मालाचे अंदाजे ब्रासमध्ये मोजमाप ----- ब्रास होत असून बाजारभावाप्रमाणे त्याची अंदाजे किंमत रु. -----
- (शब्दात रुपये -----) इतकी होईल.
उपरोक्त अनधिकृत माल कोठून आणला असे विचारता वाहन चालकाने खालील पत्ता सांगितला आहे.
पत्ता:

वरीलप्रमाणे पंचनामा आम्ही समक्ष हजर राहून लिहून दिला असून त्यासाठी आमचेवर कोणताही दबाव आणला गेला नाही. सदरचा पंचनामा आज दि. / / रोजी सकाळी/ दुपारी--- वाजता सुरू करून ---- वाजता पूर्ण करण्यात आला.
पंचाचे नांव स्वाक्षरी
१)
२)
समक्ष

मंडल अधिकारी-----, /तहसिलदार-----,
उपविभागीय अधिकारी-----, / खणन अधिकारी-----

५८. भोगवटादार वर्ग-२ च्या इनामी/वतनी जमीनी भोगवटादार वर्ग-१ च्या करणे:

तरतुद: महार वतनी जमिनीव्यतिरिक्त नवीन व अविभाज्य शर्तीने दिलेल्या भोगवटादार वर्ग-२ च्या इनामी/वतनी जमीनी भोगवटादार वर्ग-१ च्या करण्याबाबत दिनांक ०९/०७/२००२ रोजीची सुधारणा.

महाराष्ट्र शासनाने महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक- २१/२००२, दिनांक ०६/०५/२००२ अन्वये महार वतनी जमिनीव्यतिरिक्त नवीन व अविभाज्य शर्तीने दिलेल्या भोगवटादार वर्ग-२ च्या इनामी/वतनी जमीनी भोगवटादार वर्ग-१ च्या करण्याबाबतची सुधारणा शासन परिपत्रक क्रमांक वतन- १०९९/प्र.क्र.२२३/ल-४, दिनांक ०९/०७/२००२ अन्वये केली आहे.

याद्वारे

मुंबई परगाणा व कुलकर्णी वतन (निरास) कायदा, १९५०,

मुंबई नोकर इनामे (लोकोपयोगी) नष्ट कायदा, १९५३,

मुंबई विलीन मुलखातील किरकोळ इनामे नष्ट कायदा, १९५५,

मुंबई कनिष्ठ गाव नोकर वतने निर्मूलन कायदा, १९५८ आणि

महाराष्ट्र मुलकी पाटील (पदनिरास) कायदा, १९६२

या पाच अधिनियमात सुधारणा करण्यात आली आहे.

या सुधारणे अन्वये:

- * नवीन व अविभाज्य शर्तीने धारण केलेल्या भोगवटादार वर्ग-२ च्या इनामी/वतनी जमिनीची शेतीच्या प्रयोजनासाठी विक्री करण्यासाठी कोणत्याही सक्षम अधिकाऱ्याच्या परवानगीची आवश्यकता असणार नाही. परंतु अशा विक्रीनंतर भोगवटादार वर्ग- २ / नवीन व अविभाज्य शर्तीने ही अट / शेरा कमी होणार नाही.
- * अशा भोगवटादार वर्ग-२ च्या जमिनीवरील भोगवटादार वर्ग-२ / नवीन व अविभाज्य शर्तीने हा शेरा कमी करून भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये (जुन्या शर्तीने करण्यासाठी) तबदील करण्यासाठी सदर जमिनीच्या चालू बाजारभावाच्या किंमतीच्या पन्नास टक्के नजराणा रक्कम संबंधीत शेतकऱ्याने चलनाव्दारे शासकीय कोषागारात जमा करावी.
- * अशा भोगवटादार वर्ग-२ च्या जमिनीवरील भोगवटादार वर्ग-२ / नवीन व अविभाज्य शर्तीने असलेल्या जमिनीचा अकृषीक वापर करण्यासाठी यापूर्वी सक्षम अधिकाऱ्याची परवानगी योग्य ती रक्कम शासकीय कोषागारात जमा करून घेण्यात आली असेल तर अशा भोगवटादार वर्ग-२ च्या जमीनी पूर्वलक्षी प्रभावाने भोगवटादार वर्ग-१ ची संबोधण्यात येईल.
- * भोगवटादार वर्ग-२ च्या जमिनीचा अकृषीक वापर करण्यासाठी पन्नास टक्के नजराणा रक्कम न भरता विकली असल्यास चालू बाजारभावाच्या किंमतीच्या पन्नास टक्के नजराणा रक्कम आणि नजराणा रकमेच्या पन्नास टक्के दंड भरून अशी जमीन भोगवटादार वर्ग-१ ची करण्यात येईल.
- * भोगवटादार वर्ग-२ च्या जमिनीवरील भोगवटादार वर्ग-२ / नवीन व अविभाज्य शर्तीने हा शेरा कमी करून भोगवटादार वर्ग-१ मध्ये (जुन्या शर्तीने करण्यासाठी) तबदील करण्यासाठी शेतकऱ्याने तहसिल कार्यालयास लेखी अर्ज करावा. असा अर्ज मिळाल्यानंतर दोन दिवसात तहसिल कार्यालयाने अर्जदारास त्या जमिनीच्या चालू बाजारभावाच्या किंमतीच्या पन्नास टक्के नजराणा रकमेचे लेखाशिर्ष नमुद असलेले चलन तयार करून द्यावे. ही पन्नास टक्के नजराणा रक्कम संबंधीत शेतकऱ्याने चलनाव्दारे शासकीय कोषागारात जमा करावी. गाव कामगार तलाठी यांनी जमिनीच्या चालू बाजारभावाच्या किंमतीच्या पन्नास टक्के नजराणा रक्कम शासकीय कोषागारात जमा केल्याचे चलन तसेच खरेदीची कागदपत्रे पाहून गाव नमुना सहा मध्ये त्याची नोंद करावी.
- मंडलअधिकारी यांनी करावयाची कार्यवाही:** मंडलअधिकारी यांनी शासकीय कोषागारात चालू बाजारभावाच्या किंमतीच्या पन्नास टक्के नजराणा रक्कम जमा केल्याचे चलन तपासावे आणि भोगवटादार वर्ग-२ / नवीन व अविभाज्य शर्तीने हा शेरा कमी करून सदर जमीन भोगवटादार वर्ग-१ ची करावी. उपरोक्त चलनाशिवाय इतर कोणत्याही आदेशाची आवश्यकता असणार नाही याची नोंद घ्यावी.

* भोगवटादार वर्ग-२ / नवीन व अविभाज्य शर्तीने असलेल्या जमिनीचा अकृषीक वापर करण्यासाठी यापूर्वी सक्षम अधिकाऱ्याची परवानगी योग्य ती रक्कम शासकीय कोषागारात जमा करून घेण्यात येऊन आली असेल अशा भोगवटादार

वर्ग-२ च्या जमिनीवरील भोगवटादार वर्ग-२ / नवीन व अविभाज्य शर्तीने असलेल्या जमिनीचा तर अशा भोगवटादार वर्ग-२ च्या जमिनी पूर्वलक्षी प्रभावाने भोगवटादार वर्ग-१ ची करावी.

* भोगवटादार वर्ग-२ / नवीन व अविभाज्य शर्तीने असलेल्या जमिनीचा अकृषीक वापर करण्यासाठी यापूर्वी सक्षम अधिकाऱ्याची परवानगी घेतली नसेल आणि योग्य ती रक्कम शासकीय कोषागारात जमा करण्यात आली नसेल तर चालू बाजारभावाच्या किंमतीच्या पन्नास टक्के नजराणा रक्कम आणि नजराणा रकमेच्या पन्नास टक्के दंड भरून अशी जमीन भोगवटादार वर्ग-१ ची करावी.

महत्वाचे: उपरोक्त शासन परिपत्रक फक्त नवीन व अविभाज्य शर्तीने दिलेल्या भोगवटादार वर्ग-२ च्या इनामी/वतनी जमिनींनाच लागू असेल. महार वतनी जमिनींना, कु.का.कलम ४३ च्या नवीन शर्तीवरील जमिनींना, वाटप केलेल्या नवीन शर्तीवरील शासकीय जमिनी, कु.का.कलम ८४ क अन्वये वाटप केलेल्या नवीन शर्तीवरील जमिनी, सिलींग कायद्याखाली वाटप केलेल्या नवीन शर्तीवरील जमिनींना लागू होणार नाही.



५९. पंचनामा:

महसूल खात्यात अनेक वेळा पंचनामा करण्यात येतो. पंचनामा करतांना खालील गोष्टी लक्षात ठेवाव्या.

१. पंचनाम्यासाठी दोन किंवा जास्त व्यक्ती पंच म्हणून आवश्यक आहेत.
२. पंच म्हणून निवडलेल्या व्यक्ती शक्यतो प्रतिष्ठीत, समाजात नाव आणि मान असलेल्या असाव्यात.
३. ज्या घटनेसाठी पंचनामा केला जात आहे त्या घटनेचा आणि पंचांचा व्यक्तिगत संबंध नसावा.
४. पंचनामा घटनास्थळावरच लिहावा.
५. ज्या घटनेसाठी पंचनामा केला जात आहे त्याबाबत पंचांना पूर्व कल्पना द्यावी.
६. पंचांनी दृश्य/घटना पाहिल्यानंतर पंचनाम्यास लिहीण्यास सुरुवात करावी.
७. पंचनाम्याची सुरुवात आम्ही----- (पंचांची नावे, वय, पत्ता, धंदा)---- यांना ---- रोजी----- वाजता (कोणी, कधी बोलावले ते नमूद करावे) बोलावले वरून---- जागी (स्थळ नमूद करावे) हजर झालो आहोत. आम्ही पहात असलेल्या घटनेचे/दृश्याचे वर्णन असे की,----- (तपशील नमूद करावा)
८. पंचनामा हा पंच स्वतः लिहीत आहेत असे समजून तशा भाषेत लिहावा.
९. पंचनाम्यात खाडाखोड करू नये.
१०. पंचनामा एकाच रंगाच्या पेनने लिहावा. पेन बदलू नये.
११. पंचनाम्यात पंचनामा करीत असलेल्या जागेचे वर्णन सविस्तर, दिशांचा उल्लेख करून लिहावे.
१२. पंचनामा संपल्यानंतर त्यात कोणताही बदल करू नये.
१३. पंचनाम्यात पंचानी काय पाहिले आणि जर काही वस्तू ताब्यात घेतल्या असतील तर त्यांचा सविस्तर उल्लेख करावा.
१४. पंचनाम्यात शेवटी 'हा पंचनामा -- . -- वाजता सुरू करून -- . -- वाजता संपवला' असे नमूद करावे.
१५. त्यानंतर 'सदर पंचनामा आमच्या समक्ष केला गेला असून तो आम्हाला वाचून दाखविण्यात आला आणि तो आम्हाला समजला असून तो आमच्या माहितीप्रमाणे खरा आणि बरोबर आहे' असे नमूद करावे.
१६. पंचनाम्यावर उजव्या बाजूला पंचांच्या दिनांकित सहा अनुक्रमाने घ्याव्यात.
१७. पंचनाम्यावर डाव्या बाजूला ज्याने पंचनाम्याचे आयोजन केले आहे त्या अधिकार्याने 'समक्ष' असे लिहून त्याखाली वेळ आणि दिनांकासह स्वाक्षरी करावी आणि स्वतःचा शिक्का उमटवावा.



६०. जबाब:

महसूल खात्यात अनेक वेळा जबाब घ्यावा लागतो. जबाब घेतांना खालील गोष्टी लक्षात ठेवाव्या.

१. ज्या कामासाठी जबाब घेतला जात आहे त्याबाबत जबाब देणार्यास पूर्व कल्पना द्यावी.
२. जबाब हा जबाब देणारा स्वतः लिहीत आहेत असे समजून तशा भाषेत लिहावा.
३. जबाबात खाडाखोड करू नये.
४. जबाब एकाच रंगाच्या पेनने लिहावा. पेन बदलू नये.
५. जबाब संपल्यानंतर त्यात कोणताही बदल करू नये.
६. जबाबावर उजव्या बाजूला जबाब देणार्याची दिनांकित सही घ्यावी.
७. जबाबावर डाव्या बाजूला ज्याच्या समक्ष जबाब घेतला गेला आहे त्या अधिकार्याने 'समक्ष' असे लिहून त्याखाली दिनांकित स्वाक्षरी करावी आणि स्वतःचा शिक्का उमटवावा.

जबाबाचा नमुना:

मी, खाली सही करणार, -----(नाव) वय-----, राहणार (पत्ता)----- धंदा ---- आज दिनांक / /२० रोजी -----
(ठिकाण) समक्ष हजर राहून किंवा -----यांनी बोलावले वरून समक्ष हजर राहून सत्यप्रतिज्ञेवर जबाब देतो की, ----
(ज्या कारणासाठी जबाब घेतला जात आहे त्याचा तपशील नमूद करावा)

सदरचा जबाब मी स्वखुशीने दिला असून तो देणेबाबत माझ्यावर कोणीही दडपण आणलेले नाही. हा जबाब मला वाचून दाखविण्यात आला असून तो मी सांगितल्यानुसारच लिहिला गेला आहे आणि तो माझ्या माहितीप्रमाणे खरा आणि बरोबर आहे.

समक्ष

सही/-

ज्याच्या समक्ष जबाब घेतला गेला आहे
त्या अधिकार्याची दिनांकित स्वाक्षरी
शिक्का

सही/-

जबाब देणार्याची दिनांकित सही



६१. शेत जमीन धारणेची कमाल मर्यादा:

क. जिराईत जमीन:	५४ एकर (२१.८५ हेक्टर)
ख. हंगामी बागायत जमीन:	३६ एकर (१४.५६ हेक्टर)
ग. बारमाही बागायत जमीन:	२७ एकर (१०.९२ हेक्टर)
घ. कायम बागायत जमीन:	१८ एकर (०७.२८ हेक्टर)

४० ० ४०

६२. एका कुटुंबाला जगण्यासाठी म्हणून खालील क्षेत्र आवश्यक मानले जाते.

क. जिराईत जमीन:	१६ एकर (०६.४७ हेक्टर)
ख. हंगामी बागायत जमीन:	०८ एकर (०३.२४ हेक्टर)
ग. कायम बागायत जमीन:	०४ एकर (०१.६२ हेक्टर)

४० ० ४०

६३. शेत बांधाची मोजमापे:

महाराष्ट्र जमीन महसूल (सीमा व चिन्हे) नियम १९६९ अन्वये शेत बांधाची मोजमापे खालील प्रमाणे असावीत.

क. कोरडवाहू जमीन:	०.४६ मीटर रुंद X ०.६१ मीटर उंच
ख. भ्रताची व बागायत जमीन:	०.२३ मीटर रुंद X ०.६१ मीटर उंच
ग. सरबांध:	१.२२ मीटर रुंद X ०.६१ मीटर उंच

४० ० ४०

६४. नकाशावरील मोजमाप कसे वाचावे:

शेत जमिनीसाठी १:१००० म्हणजे १ मिली मीटर = १ मीटर
सिटी सर्व्हेसाठी १:५०० म्हणजे १ मिली मीटर = अर्धा मीटर
१ मीटर = ३.२८ फूट
१ फूट = १२ इंच (३०.४८ सेंटीमीटर)
१ इंच = २.५४ सेंटीमीटर
१ सेंटीमीटर = १० मीटर

४० ० ४०

६५. नकाशावरील खुणा:

तुटक तुटक रेषा (-----) = वहिवाटीची हद्द
सरळ रेषा = अभिलेखानुसार असणारी हद्द
कायम हद्दीच्या खुणा 'क' या संकेतांकाने काळ्या शाईने दर्शवतात
नवीन हद्दीच्या खुणा 'ग' या संकेतांकाने तांबड्या शाईने दर्शवतात

४० ० ४०

६६. जमिनीचे मोजमाप:

जमिनीचे मोजमाप	
एक गुंठा	३३ फूट X ३३ फूट किंवा १०८९ चौरस फूट
एक आर	१०७६ चौरस फूट किंवा १०० चौरस मीटर
एक एकर	४० आर किंवा ४,००० चौरस मीटर किंवा ४३०५६ चौरस फूट किंवा ० हेक्टर ४१ आर
एक हेक्टर	१०० आर किंवा २.४७ एकर किंवा १०,००० चौरस मीटर
तीन फूट	एक यार्ड (वार)
एक फर्लांग	६६० फूट
आठ फर्लांग	एक मैल किंवा ५२८० फूट
एक चौरस यार्ड (वार)	९ चौरस फूट
एक आणा	१२ पैसे
१९२ पैसे	१ रुपया
१६ आणे	१ रुपया
जमिनीत चार आणे हिस्सा	जमिनीत १/४ हिस्सा
जमिनीत पाच आणे चार पै हिस्सा	जमिनीत १/३ हिस्सा
जमिनीत आठ आणे हिस्सा	जमिनीत १/२ हिस्सा
जमिनीत बारा आणे हिस्सा	जमिनीत ३/४ हिस्सा
चौरस फूट + १०.७६४ = चौरस मिटर; चौरस मिटर X १०.७६४ = चौरस फूट	
लांबी X रुंदी X उंची + २.८३ = एक ब्रास	
विजेवर चालणाऱ्या क्रशरचा एक युनिट वीज वापर = १२ ते १४ ब्रास खडी तयार होणे.	

४० ० ४०

६७. निवडणूक फॉर्मस :

निवडणूक फॉर्मस	
नमुना ६	मतदार यादीत नवीन नाव समाविष्ट करणेचा अर्ज
नमुना ६अ	भारता बाहेरील मतदाराने मतदार यादीत नवीन नाव समाविष्ट करणेचा अर्ज
नमुना ७	मतदार यादीतील नाव वगळणेचा किंवा नाव समाविष्ट करणेबाबत हरकत घेणेचा अर्ज
नमुना ८	मतदार यादीतील तपशीलात दुरुस्ती करणेचा अर्ज
नमुना ८अ	मतदार यादीत नावाचे स्थलांतरण करणेचा अर्ज
BLA1	बुध स्तरीय प्रतिनिधी म्हणून नेमणूकीसाठी अर्ज
फॉर्म १८	पदवीधर मतदारसंघातील मतदार यादीत नवीन नाव समाविष्ट करणेचा अर्ज
फॉर्म १९	शिक्षक मतदारसंघातील मतदार यादीत नवीन नाव समाविष्ट करणेचा अर्ज

४० ० ४०

६८. विभागीय चौकशीची जोडपत्रे:

विभागीय चौकशीची जोडपत्रे	
जोडपत्र १	दोषारोप पत्र
जोडपत्र २	दोषारोप पृष्ट्यार्थ विवरणपत्र
जोडपत्र ३	साक्षीदारांची यादी
जोडपत्र ४	दोषारोप पृष्ट्यार्थ कागदपत्रांची यादी

४० ० ४०

६९. कोतवाल

मुंबई कनिष्ठ गाव वतने निर्मूलन कायदा, १९५८ अन्वये दिनांक १ फेब्रुवारी १९६२ पासून अनुवांशिक कनिष्ठ गाव सेवक प्रणाली संपुष्टात आली. त्यानंतर गावच्या लोकसंख्येनुसार कोतवालाचे नियमित मानधन घेणारे पद निर्माण करण्यात आले. काही काळ कोतवालांची पदे जिल्हा परिषदेकडे वर्ग करण्यात आली होती. पुन्हा दिनांक १ डिसेंबर १९६३ पासून कोतवालाची पदे महसूल विभागाकडे वर्ग करण्यात आली.

कोतवाल हे महसूल खात्यातील सर्वात कनिष्ठ पद आहे. कोतवाल हे गाव कामगार तलाठी यांचे मदतीसाठी काम करतात. कोतवालांकडून खाजगी कामे करून घेण्यास शासनाने २५/०५/२००४ च्या परिपत्रकान्वये मज्जाव केला आहे.

कोतवालांना कामावर असतांना जखम/इजा झाल्यास तात्काळ वैद्यकीय सेवा उपलब्ध करून देण्याच्या सूचना शासनाने १२/१२/१९९१ च्या परिपत्रकान्वये दिल्या आहेत.

कोतवालांची सेवा पुस्तके दोन प्रतीत ठेवण्याच्या सूचना शासनाने दिल्या आहेत त्यायोगे त्यांना निवृत्तीनंतरचे लाभ देणे सोयीस्कर होईल.

कोतवालाची भरती: तहसिलदार करतात.

कोतवाल पदाचे शिक्षण: चौथी पास

कोतवाल पदासाठी वयोमर्यादा: ४५ वर्षापर्यंत

कोतवालाचे सध्याचे मानधन: रु. ५०००/-

घोलप समिती अहवालानुसार कोतवालाची कर्तव्ये:

१. शासकीय रक्कम शासकीय तिजोरीत भरण्यात सहाय्य करणे.
२. शेत सारा, शासकीय देणे अदा करण्यासाठी गावकर्यांना चावडीवर बोलावून आणणे.
३. शासकीय पैसा, कार्यालयीन कागदपत्रे आणि शासकीय वसुली म्हणून जप्त केलेल्या मालमतेवर लक्ष ठेवणे.
४. अटकवलेली/जप्त केलेली मालमत्ता/जनावरे चावडीवर घेऊन येणे.
५. आवश्यकतेनुसार गाव दफ्तर गावातून तहसिल कार्यालयात नेणे.
६. चावडीचे टपाल तहसिल कार्यालयात व तहसिल कार्यालयाचे टपाल चावडीवर नेणे.
७. शासकीय अधिकार्यांना त्यांच्या दौऱ्यात, पीक पाहणीत, हद्दीच्या खुणा तपासण्यात सहाय्य करणे.
८. नोटीस/ समन्स बजावणे व नोटीस/ समन्स बजावण्यासाठी पोलिस पाटलास मदत करणे.
९. गावातील जन्म, मृत्यू, लग्न आणि अर्भक मृत्यूची माहिती गांम पंचायत सचिवाला देणे.
१०. पोलिस पाटील आणि पोलिसांना रात्रीच्या गस्तीसाठी मदत करणे. संशयास्पद प्रकरणांची माहिती पोलिस पाटलास देणे.
११. बेवारस मृतदेहांची विल्हेवाट लावण्यास तसेच शव विच्छेदनासाठी प्रेत घेऊन जाण्यात पोलिसांना सहाय्य करणे.
१२. शासनाच्या आदेशांबाबत गावात दवंडी देणे.
१३. लसीकरण मोहीमेत मदत करणे.
१४. अपघाती मृत्यू, आग, साथीचे रोग या प्रसंगी पोलिस पाटलांना मदत करणे.
१५. गुन्हेगारांच्या हालचाली पोलिसांना कळवणे तसेच तपासात आणि गुन्हे प्रतिबंध समयी पोलिसांना मदत करणे.
१६. पोलिस पाटलाच्या अभिरक्षेत असलेल्या गुन्हेगारावर पहारा देणे.
१७. गावातील अधिकार्यांना जमीन महसूल वसुलीस मदत करणे.
१८. गावात शासकीय कामासाठी आलेल्या अधिकार्यांना सहाय्य करणे.
१९. गावातील चावडी स्वच्छ ठेवणे आणि तेथे दिवाबती करणे.
२०. गावातील अधिकार्यांना त्यांच्या इतर शासकीय कामात मदत करणे.

७०. शब्दार्थ :

चावडी: गावाचा महसुली कारभार चालविण्यासाठी तलाठ्याकडून वापरण्यात येणारी कार्यालयीन जागा. (म.ज.म.अ. कलम २(७))

सझा: एकाच तलाठ्याकडून अनेक गावांचा महसुली कारभार चालवला जातो. अशा २ ते ८ गावाच्या गटाला सजा म्हणतात. (म.ज.म.अ. कलम २(३३))

कृषी वर्ष: १ एप्रील ते ३१ मार्च हा कालावधी. (म.ज.म.अ. कलम २(१))

महसुली वर्ष: १ ऑगस्ट ते ३१ जुलै हा कालावधी (म.ज.म.अ. कलम २(३२))

जमाबंदी: महसूल वर्षाच्या शेवटी गाव नमुना १ ते ४ यांतील हिशोबाचा मेळ घेणे.

गावठाण: प्रत्यक्ष जास्त घरे व जास्त लोकसंख्या असणारी गावातील मध्यवर्ती जागा. (म.ज.म.अ. कलम १२२)

वाडा जमीन: गावठाणामधील वैरण, खत, पीक, इतर गरजेच्या वस्तू ठेवण्यासाठी, गुरे-दोरे बांधण्यासाठी वापरण्यात येणारी मोकळी जागा. या जमिनीस जमीन महसूल देण्यापासून सूट असते. (म.ज.म.अ. कलम २(४४))

पार्डी जमीन: गावठाणातील घरांलगत लागवड केलेली जमीन. (म.ज.म.अ. कलम १२५)

निस्तार पत्रक: एखाद्या गावातील भोगवट्यात नसलेल्या आणि गुरांना चराई, सरपण, दुय्यम खनिज इत्यादी गोळा करण्यासाठी, काही अटी आणि शर्तीवर असलेल्या जमिनीचे पत्रक. (म.ज.म.अ. कलम १६१).

वाजिब उल अर्ज: विदर्भात, अनेकवेळा प्रत्यक्ष शेत जमिनीमध्ये हक्क नसला तरीही जाण्या-येण्याचा/वहिवाटीचा/पाणी घेण्याचा हक्काची नोंद. (म.ज.म.अ. कलम १६५)

खरीप गावे: ज्या गावांत मुख्यतः जुन ते सप्टेंबर या खरीप हंगामात पिके घेतली जातात ती गावे.

रब्बी गावे: ज्या गावांत मुख्यतः ऑक्टोबर ते जानेवारी या रब्बी हंगामात पिके घेतली जातात ती गावे.

क.जा.प.: गावातील शेत जमिनी, रस्ते, नाले, ओढे, स्मशानभूमी, वन क्षेत्र, भूसंपादन इत्यादी विविध कारणांमुळे जमिनीच्या क्षेत्रांमध्ये अमुलाग्र बदल होत असतो. अशावेळी गटाचे मूळ क्षेत्र बदलल्यामुळे जमिनीच्या मूळ रेकॉर्डमध्ये, मोजणी खात्याकडून एक गोषवारा आणि रेखाचित्र जोडून कमी-जास्त पत्रक नावाचे तयार केले जाणारे विवरणपत्र.

आकारफोड: सर्व्हे नं./गट नं. चे उपविभाग पडल्यामुळे त्यांच्या क्षेत्रफळात झालेल्या बदलानुसार भूमी अभिलेख खात्याने तयार केलेले दुरुस्ती पत्रक.

पोटखराब: लागवडीस अयोग्य असणारे क्षेत्र. या क्षेत्राला आकार बसविलेला नसतो.

वरकस जमीन: भात शेती लागवडीसाठी, राबखताच्या प्रयोजनार्थ उपयोगात आणली जाणारी जमीन.

प्रमाणित प्रत/उतारा: भारतीय पुरावा अधिनियम १८७२ च्या कलम ७६ अन्वये विहित रितीने तयार केली जाणारी प्रत. (म.ज.म.अ. कलम २(६))

जिरायत जमीन: पावसाच्या पाण्यावर शेती होत असणारी जमीन.

बागायत जमीन: कॅनॉल, मोट, पाट याने शेतीसाठी पाणीपुरवठा होत असणारी जमीन.

मळई/जलोढ जमीन: नदी किनाऱ्यावरील गाळामुळे नैसर्गिकरित्या तयार झालेली गाळाची वाढीव जमीन.

धौत जमीन: नदी पात्रात घट झाल्यामुळे किंवा धुपीमुळे घट (कमी) झालेली जमीन.

मौजे गाव: कमी वाड्या असणारे कसबे गावापेक्षा छोटे गाव.

कसबा: कसब असणाऱ्या लोकांच्या वस्तीचे, जास्त वाड्या असणारे गाव.

खुर्द: एकाच नावाच्या दोन गावांपैकी लहान गाव.

बुद्रुक (बु॥): एकाच नावाच्या दोन गावांपैकी मोठे गाव.

पेठ: मोठा व्यापार/व्यापारी दुकाने असणारे गाव.

खेडे: शेती हा मुख्य व्यवसाय असणाऱ्या लोकांचे गाव म्हणजे खेडे.

शिव: गावाची हद्द/सिमा

वेस: गावासभोवती असणारी गावकूस/कोट