महाराष्ट्र जमीन महसूल
नियम पुस्तिका
खंड-५

प्राक्कथन

महसुली लेखांकनाचे एकीकरण, महसूल कार्यालयातील कार्यपद्धती व प्रारूप नियमपुस्तिका तयार करणे यासंबंधीच्या प्रश्नाची तपासणी करण्यासाठी शासनाने १९६८ मध्ये एक समिती नेमली. या समितीमध्ये राज्यातील तीन प्रदेशांमधील प्रत्येकी एक याप्रमाणे खालील तीन वरिष्ठ जिल्हाधिकाऱ्यांचा समावेश होता :—

(१) श्री. एच. एस. मानवीकर, आय.ए.एस., त्यावेळचे औरंगाबादचे जिल्हाधिकारी, आता, सहसचिव, महाराष्ट्र शासन, महसूल व वन विभाग, सचिवालय, मुंबई-३२. — अध्यक्ष.

(२) कॅप्टन, के. व्ही. देसाई, आय.ए.एस., त्यावेळचे सांगलीचे जिल्हाधिकारी, आता, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ, मुंबई. — सदस्य.

(३) श्री. वी. जी. देशमुख, आय.ए.एस., त्यावेळचे यवतमाळचे जिल्हाधिकारी, आता, अकोल्याचे जिल्हाधिकारी. — सदस्य.

२. समितीला, संदर्भित केलेल्या निरनिराळ्या विषयांवरील तिच्या शिफारशींसह, तीन खंडांमध्ये प्रारूप नियमपुस्तिका तयार करण्याची विनंती करण्यात आली होती. त्यानुसार, समितीने इतर खंडांबरोबरच खंड दोन शासनाला सादर केला असून त्यामध्ये पुढील विषयांचा अंतर्भाव आहे :—

१. तालुका, उप-विभाग व जिल्हा पातळ्यांवरील महसूल कार्यालयातील कार्यपद्धती
२. जमीन व जमीन महसूल या विषयांवरील महसूल पुस्तक परिपत्रके; आणि
३. तालुका व जिल्हा महसुली लेख्यांच्या संबंधातील नमुने व सूचना.

३. प्रशासनिक सौकर्यासाठी, उपरोक्त तिन्ही विषय एकाच खंडामध्ये संकलित करण्याऐवजी प्रत्येक विषयासाठी एक याप्रमाणे तीन स्वतंत्र खंड प्रकाशित करण्याचे शासनाने ठरवले. त्यानुसार, पहिल्या दोन खंडांना यापूर्वीच अंतिम स्वरूप देण्यात आले असून ते मुद्रणासाठी पाठविले आहेत. प्रस्तुत खंडात राज्यातील तालुका व जिल्हा पातळ्यांवरील एकीकृत महसुली लेखा पद्धतीसंबंधीच्या समितीच्या शिफारशींचा समावेश केला आहे.

४. हा खंड दोन भागात विभागण्यात आला आहे. पहिल्या भागात तालुका पातळीवरील एकीकृत महसुली लेखा पद्धतीचा विचार करण्यात आला आहे. तालुका पातळीवरील लेखापद्धती ही ग्राम पातळीवर स्वीकारलेल्या आधारभूत तत्वांवर आधारलेली असावी अशी समितीने शिफारस केली आहे. म्हणून गाव नमुन्यांच्या आधारे तालुका लेखे तयार करण्याची शिफारस समितीने केली आहे. तालुका नमुने तयार करताना, शासनाने तालुक्याच्या संबंधातील क्षेत्र, जमीन महसूल व इतर उपयुक्त आकडेवारी यासंबंधीची माहिती मागवली असता ती माहिती थोड्या वेळात व कमी श्रमात तयार ठेवता यावी हा एक उद्देश समितीने आपल्यासमोर ठेवला होता. या उद्देशाने, समितीने १६ तालुका नमुने व तीन इतर नोंदवह्या/नमुने प्रस्तावित केले आहेत. या नमुन्यांचे व नोंदवह्यांचे स्थूलमानाने पाच प्रवर्गांमध्ये गट करण्यात आले आहेत ते असे :—

(अ) अधिकार अभिलेखासंबंधीचे तालुका लेखे व आकडेवारी ; (ब) गाव नमुन्यांवरून संकलित केलेली महत्त्वाची कृषिविषयक आकडेवारी ; (क) प्रत्यक्ष तालुका पातळीवर संकलित केलेली आकडेवारी ; (ड) तालुका पातळीवरील काही विशिष्ट व्यवहारांशी संबंधित लेखे ; (ई) संकीर्ण.

या खंडाच्या पहिल्या भागामधील प्रकरण एक ते पाच मध्ये या विषयांचा विचार केला आहे.

५. खंडाच्या दुसऱ्या भागामध्ये, जिल्हा पातळीवर ठेवावयाच्या एकीकृत महसुली लेखा पद्धतीचा विचार केला आहे. तीन नमुने व एक आदर्श तक्ता यासंबंधीचा विचार ज्यांमध्ये केलेला आहे अशी फक्त दोनच प्रकरणे आहेत. जिल्हा पातळीवरील महत्त्वाची माहिती व आकडेवारी सुयोग्य प्रशासनासाठी तयार ठेवता यावी तसेच ती शासनाला ज्या ज्या वेळी आवश्यक असेल त्या त्या वेळी सत्वर पुरवता यावी हा, हे नमुने ठेवण्यामागील प्रमुख उद्देश आहे.

६. केवळ तहसील व जिल्हा कार्यालयांसाठीच नव्हे तर महसूल प्रशासनाशी संबंधित असलेल्या इतर सर्व अधिकाऱ्यांनाही त्यांच्या क्षेत्रीय निरीक्षणांसाठी या नियमपुस्तिकेचा उपयोग व्हावा असा उद्देश आहे.

७. समितीच्या सर्व सदस्यांनी, विशेषत: समितीचे अध्यक्ष, श्री. एच. एस. मानवीकर, यांनी फार चांगली कामगिरी बजावली त्याबद्दल ते शासनाच्या प्रशंसेला पात्र आहेत.

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

मुंबई-३२ :
१५ नोव्हेंबर १९७२.

अनुक्रमणिका

		पृष्ठ
महसुली लेख्यांचे एकीकरण, कार्यपद्धती, नियमपुस्तिका इत्यादींसंबंधीचा समितीचा अहवाल		१.
तालुका महसुली लेखे	.. ..	१३
तालुका नमुने व दुय्यम नोंदवह्या	.. ..	१३
जिल्हा नमुने	.. ..	१४

तालुका नमुने

प्रकरण एक

तालुका नमुना एक	जमिनींची नोंदवही	१६
तालुका नमुना एक-अ	भोगवटादार वर्ग एक, भोगवटादार वर्ग दोन, सरकारी पट्टेदार व शेतजमिनींची कुळे यांनी धारण केलेल्या जमिनींची नोंदवही.	२०
तालुका नमुना दोन	अकृषिक महसुलाची नोंदवही	२१
तालुका नमुना तीन	इनाम जमिनींची नोंदवही	२३
तालुका नमुना तीन-अ	सेवेतर रोख भत्त्यांची खातेवही म्हणजेच पेटा खातेवही ..	२४
तालुका नमुना चार	संकीर्ण जमीन महसुलाची नोंदवही	२५
	सक्तीच्या लहान व मोठ्या उपाययोजनांची दुय्यम नोंदवही ..	२७
तालुका नमुना पाच	तालुका जमाबंदी	२९
तालुका नमुना सहा	अधिकार अभिलेखांसंबंधीच्या आकडेवारीचा गोषवारा ..	३०
तालुका नमुना सात	ताळेबंद	३२

प्रकरण दोन

तालुका नमुना आठ	लोकसंख्या, गुरे व शेतकी अवजारे यांची नोंदवही ..	३४
तालुका नमुना नऊ	पाणीपुरवठ्याच्या साधनांची नोंदवही	३६

प्रकरण तीन

तालुका नमुना दहा	मूल्य नोंदवही	३७
	जानेवारी ते सप्टेंबरपर्यंतच्या घाऊक किमतींची सरासरी दर्शवणारा गोषवारा.	४१
तालुका नमुना अकरा	मासिक वेतन	४२
तालुका नमुना बारा	पर्जन्यमान नोंदवही	४३

प्रकरण चार

तालुका नमुना तेरा	शासनाने साक्षीदार इत्यादींना दिलेला भत्ता इत्यादी तसेच खाजगी व्यक्तींनी भत्त्यासाठी महसूल न्यायालयात निक्षिप्त केलेल्या रकमा यासंबंधीचे दैनिक तपशील पुस्तक.	४५
तालुका नमुना चौदा	स्थायी अग्रिमांच्या संबंधातील जमा रकमा व खर्च यांची नोंदवही	४६
तालुका नमुना पंधरा	तपासणी, शोध व नक्कल फीसंबंधीची नोंदवही	४७

अनुक्रमणिका—चालू पृष्ठ

प्रकरण पाच

तालुका आदर्श तक्ता ४८

प्रकरण सहा

जिल्हा नमुने

जिल्हा नमुना एक .. जिल्ह्यातील क्षेत्रामध्ये झालेली वाढ व घट दर्शविणारे विवरणपत्र ५३

जिल्हा नमुना दोन .. जिल्ह्याचा स्थूल व निव्वळ जमीन महसूल दर्शविणारे विवरणपत्र ५५

जिल्हा नमुना तीन .. .. जिल्ह्यामध्ये, सेवांसाठी तसेच धार्मिक व धर्मादाय प्रयोजनार्थ दिलेल्या जमिनींचा महसूल दर्शविणारे विवरणपत्र. ५९

प्रकरण सात

जिल्हा आदर्श तक्ता ६०

तालुका व जिल्हा कार्यालयांची कार्यालयीन कार्यपद्धती, तालुका व जिल्हा महसुली लेखे आणि जमीन महसुलासंबंधीची महसूल पुस्तक परिपत्रके यांचा अंतर्भाव असलेल्या खंड दोन मधील महसुली लेखे, कार्यपद्धती, नियमपुस्तिका इत्यादींच्या एकीकरणार्थ नेमलेल्या समितीचा अहवाल

एक — प्रास्ताविक

राज्य पुनर्रचनेमुळे १ नोव्हेंबर १९५६ पासून द्विभाषिक राज्य स्थापन झाल्यामळे, तसेच त्यानंतर १ मे १९६० पासून उक्त द्विभाषिक राज्याचे महाराष्ट्र राज्य व गुजरात राज्य असे द्विभाजन झाल्यामुळे शासनाने ज्यांचा काळजीपूर्वक विचार करणे आवश्यक होते अशा विविध समस्या निर्माण झाल्या. यांपैकी, महाराष्ट्र राज्यातील तीन वेगवेगळ्या प्रदेशांमध्ये प्रचलित असणाऱ्या एकाच विषयावरील वेगवेगळ्या कायद्यांचे एकीकरण व एकात्मीकरण करणे ही एक महत्त्वाची समस्या होती. महसुली कायद्याचे एकात्मीकरण करण्याच्या दिशेने टाकलेले पहिले पाऊल म्हणून शासनाने, महसुली कायद्यांच्या एकीकरणासाठी एक समिती नेमली. समितीच्या शिफारशींनुसार एकरूप जमीन महसूल कायदा म्हणजेच महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६, तयार करण्यात आला. हा कायदा तयार केला गेल्यामुळे तसेच त्याखाली तयार केलेले नियम अंमलात आल्यामुळे, महसूल विषयक बाबींसंबंधीच्या सांविधिक कायद्यांमध्ये पूर्ण एकरूपता आली असे म्हणता येईल. तथापि, प्रशासनिक व अंमलबजावणीच्या बाबी, महसुली लेखे व कार्यपद्धती यांमध्ये अजिवात एकरूपता नव्हती. याबाबतीत एकरूपता आणण्याच्या दृष्टीने, शासनाने आपला निर्णय क्रमांक इएसटी-१०६८-६८५-ई, दिनांक ९ मे १९६८ अन्वये एक समिती स्थापन केली. राज्याच्या तीन वेगवेगळ्या प्रदेशांचे प्रतिनिधित्व करणाऱ्या, वरिष्ठ जिल्हाधिकारी असलेल्या खालील अधिकाऱ्यांचा त्या समितीत समावेश होता :—

(१) श्री. एच. एस. मानवीकर, आय.ए.एस., त्यावेळचे औरंगाबादचे जिल्हाधिकारी, आता उपआयुक्त, औरंगाबाद विभाग, औरंगाबाद. .. अध्यक्ष.

(२) कॅप्टन के. व्ही. देसाई, आय.ए.एस., त्यावेळचे सांगलीचे जिल्हाधिकारी, आता मुख्य कार्यकारी अधिकारी, महाराष्ट्र औद्योगिक विकास महामंडळ, मुंबई. सदस्य.

(३) श्री. वी. जी. देशमुख, आय.ए.एस., त्यावेळचे यवतमाळचे जिल्हाधिकारी, आता अकोल्याचे जिल्हाधिकारी. सदस्य.

२. या समितीने महसुली लेख्यांचे एकीकरण, महसुली कार्यालयांतील कार्यपद्धती इत्यादींबाबतच्या प्रश्नावर विचार करून तीन खंडांमध्ये नियमपुस्तिका तयार करावयाची होती. या खंडांमध्ये खाली दिलेल्या विषयांचा समावेश होता :—

खंड एक :— (१) सांविधिक कायदा म्हणजेच, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६.

(२) अधिनियमाखाली तयार केलेले नियम.

(३) अधिनियमाच्या निरनिराळ्या उपबंधांखाली काढलेल्या सांविधिक अधिसूचना व आदेश.

खंड दोन :— (१) तालुका व जिल्हा कार्यालयांची कार्यपद्धती.

(२) तालुका व त्यावरील पातळीवरील महसूल अधिकाऱ्यांचा संबंध असेल अशा जमीन महसुलाबाबतच्या विषयांवरील प्रशासनिक आदेश, अनुदेश, शासन निर्णय व परिपत्रके.

(३) तालुका व जिल्हा महसुली लेख्यांसंबंधीचे नमुने व त्याविषयीच्या सूचना.

खंड तीन :— (१) मंडळ निरीक्षक व तलाठी यांची कार्यपद्धती, कर्तव्ये व कार्ये.

(२) गाव महसुली लेख्यांसंबंधीचे नमुने व त्याविषयीच्या सूचना.

समितीने आपल्या शिफारशी शासनाला एका वर्षाच्या आत सादर करावयाच्या होत्या.

३. समितीला, तिचे सचिव म्हणून सहाय्य करण्यासाठी अवर सचिवाच्या श्रेणीतील एका अधिकाऱ्याची नेमणूक करण्यात आली. या अधिकाऱ्याच्या हाताखाली एक अधीक्षक, एक सहाय्यक, एक लिपिक, एक लघुलेखक, एक टंकलेखक व एक शिपाई इतका कर्मचारीवर्ग देण्यात आला. प्रारंभी, श्री. जे. टी. चिटणीस, अवर सचिव, महसूल व वन विभाग, यांनी स्वतःची इतर कर्तव्ये सांभाळून, समितीचे सचिव म्हणून काम पाहिले. त्यांनी ३१ ऑगस्ट १९६८ पर्यंत हा जादा कार्यभार सांभाळला. त्यानंतर १ सप्टेंबर १९६८ पासून श्री. पी. एस. जोशी, उप-जिल्हाधिकारी यांची सचिव म्हणून नियुक्ती करण्यात आली. श्री. जोशी हे ३ ऑगस्ट १९६९ पासून शासनाच्या सेवेतून निवृत्त झाले. तेव्हापासून श्री. जे. टी. चिटणीस, अवर सचिव, महसूल व वन विभाग, यांची समितीचे सचिव म्हणून नियुक्ती झाली. श्री. चिटणीस हे १ मार्च १९७० रोजी सेवानिवृत्त झाले. त्यानंतर श्री. जी. जी. पंधीरकर, विशेष कार्य अधिकारी, यांची समितीचे सचिव म्हणून नियुक्ती झाली.

४. समितीने आपला अहवाल एका वर्षाच्या आत सादर करावयाचा होता; परंतु कामाची व्याप्ती, राज्यातील तिन्ही प्रदेशांमध्ये प्रचलित असलेल्या निरनिराळ्या महसूल प्रशासन पद्धती, लेखे व कार्यपद्धती यांचा अत्यंत सूक्ष्म व काळजीपूर्वक अभ्यास करण्याची, त्याचप्रमाणे संबंधित महसूल अधिकाऱ्यांशी चर्चा करण्याची आवश्यकता या गोष्टींचा विचार करता हे काम घालून दिलेल्या मुदतीत पूर्ण होणे शक्य नव्हते. निवडक महसूल व भूमापन अधिकाऱ्यांचे दृष्टिकोन समजून घेण्यासाठी, महत्त्वाच्या विवाद्य विषयांवर एक प्रश्नावली तयार करण्यात आली व ती त्या अधिकाऱ्यांना पाठवण्यात आली. त्याखेरीज, जमीन महसूल अधिनियमाखालील नियम तयार करण्याच्या कामाशी समितीच्या कामाची सांगड घालण्यात आल्यामुळे, समितीला आपल्या कामाला गती देता आली नाही. समितीचे काम सुरू झाले त्यावेळी, ३३ पैकी केवळ १६ बाबींखालील नियमांना अंतिम स्वरूप देण्यात आले होते व उरलेल्या बाबींपैकी काही नियम तयार करण्याचे काम विभागामध्ये चालू होते, काही नियमांचे विधि व न्याय विभागात परिनिरीक्षण चालू होते तर काही नियम इतर संबंधित सचिवालयीन विभागांकडे प्रलंबित होते. या परिस्थितीत मुदत वाढवून देण्यासाठी समितीला शासनाकडे विनंती करावी लागली आणि शासनानेही समितीच्या अडचणी समजून घेऊन तिला ज्या ज्या वेळी मुदतवाढीची गरज भासली त्या त्या वेळी ती देण्याची मेहेरबानी केली. अशा तऱ्हेने दिलेली मुदतवाढ ३१ मे १९७१ रोजी संपली. शासनाने दिलेल्या मुदतवाढीसाठी समिती शासनाला धन्यवाद देऊ इच्छिते.

५. शासन निर्णय, महसूल व वन विभाग, क्रमांक इ.एस.टी.-१०६८-६८५-ई, दिनांक ९ मे १९६८, च्या परिच्छेद ६ अन्वये, समितीच्या अध्यक्षांनी शासनाच्या मान्यतेनुसार, समितीच्या कामकाजाची कार्यपद्धती व नियम ठरवावयाचे होते. त्यानुसार, नियम तयार केले गेले व त्या नियमांना शासनाने, शासन निर्णय, क्रमांक यू.आर.एम.-१३६८-आर(विशेष), दिनांक १८ सप्टेंबर १९६८ अन्वये मान्यता दिली.

६. विषय सूचीतील बाबींपैकी एक बाब, महसुली लेखा पद्धतीचे एकीकरण, मंडल निरीक्षक व तलाठी यांची कार्यपद्धती व कर्तव्ये यांच्याशी संबंधित आहे. या बाबीच्या संबंधात, समितीला, आपल्या शिफारशींचा राज्याच्या निरनिराळ्या भागात काय परिणाम होईल हे आजमावून पहाणे शक्य व्हावे म्हणून, ज्याला राज्याच्या निरनिराळ्या तीन प्रदेशात प्रचलित असलेल्या लेखा पद्धतींची माहिती आहे अशा, भूमि अभिलेख विभागातील एखाद्या अनुभवी अधिकाऱ्याचे सहाय्य घेणे आवश्यक आहे असे समितीला वाटले. तदनुसार, समितीने, श्री. व्ही. एच. आनंद, अधीक्षक, भूमि अभिलेख, नाशिक मंडल, नाशिक यांना समितीवर घेतले.

७. कामकाज नियमावलीमधील नियम १ अन्वय, सर्वसाधारणपणे समितीची महिन्यातून एकदा बैठक होणे आवश्यक आहे. सामान्यतः, समितीस देण्यात आलेल्या मुदतीत ३५ बैठकी व्हायला हव्या होत्या. समितीने राज्यातील निरनिराळ्या ठिकाणी सर्व मिळून, ३२ नियमित बैठकी भरल्या, त्यांची विभागणी खाली दिल्याप्रमाणे आहे :—

मुंबई	१४
नाशिक	४
अकोला	१
औरंगाबाद	१
खुलदाबाद	५
फरदापूर	२
पुणे	२
नागपूर	१
सातारा	१
महाबळेश्वर	१

याखेरीज, समितीच्या कामकाजाची कार्यपद्धती ठरवण्यासाठी, औरंगाबाद येथे ३१ मे १९६८ रोजी अध्यक्ष व सचिव यांच्यामध्ये एक प्रारंभिक बैठक झाली. चौकशीचे स्वरूप व अकृषिक प्रकरणांचा क्रम यांच्या संबंधात कॅप्टन के. व्ही. देसाई यांनी उपस्थित केलेल्या काही मुद्यांवर चर्चा करण्यासाठी मुंबई येथे २७ एप्रिल १९७० रोजी आणखी एक अनौपचारिक बैठक भरवण्यात आली. या बैठकीत कॅप्टन देसाई यांच्याखेरीज, या बैठकीसाठी खास निमंत्रित केलेले श्री. जे. टी. चिटणीस व समितीचे सचिव हेही उपस्थित होते. गेल्या मध्यावधी संसद निवडणुकीमुळे जिल्हाधिकारी व शासकीय अधिकारी निवडणुकीच्या कामात पूर्णपणे व्यग्र असल्यामुळे समितीच्या नेहमीच्या बैठकी होऊ शकल्या नाहीत. तथापि, समितीच्या कामाची प्रगती खुंटू नये यासाठी, सचिवाने प्रत्येक सदस्याला/अधिकाऱ्याला त्याच्या संबंधित मुख्यालयाच्या ठिकाणी जाऊन भेटावे व चर्चा करावी आणि अखेरीस, या फिरत्या चर्चेच्या आधारे अध्यक्षांच्या मुख्यालयात अध्यक्षांना प्रस्ताव सादर करावेत असे फरदापूर येथे डिसेंबर १९७० मध्ये झालेल्या बैठकीमध्ये ठरवण्यात आले. त्यानुसार, समितीच्या या निर्णयाला अनुसरून सचिवांनी केलेल्या कार्यवाहीमुळे, या कालावधीमध्ये ठरलेल्या बैठकी घेण्याचे उद्दिष्ट सफल झाले.

८. शासन निर्णय, क्रमांक ईएसटी-१०६८-६८५-ई, दिनांक ९ मे १९६८ च्या परिच्छेद १ मध्ये स्पष्ट केल्याप्रमाणे, आता समितीकडे सोपवण्यात आलेले काम हे महसुली कायद्यांचे एकीकरण व एकात्मीकरण करण्याच्या मुख्य कामाचेच आनुषंगिक काम आहे. यामध्ये, या विषयावरील सांविधिक कायद्यामध्ये पूर्णतः एकरूपता असल्याचे गृहीत धरले आहे. अर्थातच, १५ ऑगस्ट १९६७ पासून संपूर्ण राज्यभर एकरूप जमीन महसूल अधिनियम लागू करण्यात आला आहे यात शंका नाही. उक्त अधिनियमाच्या विविध उपबंधांखाली नियम तयार करण्याची प्रक्रिया ९ मे १९६८ रोजी म्हणजेच ज्या दिवशी समितीची स्थापना झाली त्या दिवशी सर्व दृष्टींनी पूर्ण झालेली नव्हती. विषयसूचीचा अत्यंत काळजीपूर्वक अभ्यास केल्यानंतर, सर्व बाबींखालील नियम त्यावेळी तयार झालेले नसल्यामुळे, एक, दोन व तीन या तीन खंडांचे क्रमवार संकलन करण्याचे काम सुरू करणे शक्य नसल्याचे समितीला आढळून आले. विशेषतः, खंड एक व दोन संकलित करण्याकरिता संबंधित नियमांना अंतिम स्वरूप देण्याची आवश्यकता होती व त्यामुळे समितीला या संकलनाच्या कामी पुरेशी आधारसामग्री मिळू शकली नाही. ही बाजू विचारात घेऊन समितीने, ज्या विषयांच्या बाबतीत नियमांना अंतिम स्वरूप दिले जाईपर्यंत थांबण्याची आवश्यकता नाही अशा विषयांच्या संबंधातील बाबींचे काम पूर्ण करता येईल अशा मार्गाने आपले काम पुढे चालू ठेवण्याचा प्रयत्न केला आहे. समितीला आपल्या शिफारशी शक्यतो लवकर शासनाला सादर करण्याची उत्सुकता होती. तीन खंडांवरील एक अहवाल सादर करण्यासाठी, शासनाच्या पातळीवर नियम तयार करण्याचे काम पूर्ण होईपर्यंत थांबणे अपरिहार्य होते. ही परिस्थिती लक्षात घेऊन, समितीने ज्या खंडाच्या बाबतीत नियमांना अंतिम स्वरूप दिले जाईपर्यंत थांबण्याची आवश्यकता नव्हती अशा खंडाचे काम पूर्ण करून तो स्वतंत्ररीत्या सादर करण्याचे ठरवले. या निर्णयानुसार, ग्राम लेखे, मंडल निरीक्षकांची व तलाठ्यांची कार्यपद्धती व कर्तव्ये यासंबंधीच्या खंड तीनच्या संकलनाचे काम पूर्ण करण्यात आले. या संकलनाचे काम प्रथम हाती घेण्यात आले व १३ नोव्हेंबर १९६९ रोजी स्वतंत्र अहवालासोबत ते शासनाला सादर करण्यात आले. हा अहवाल सादर करताना, समितीने तिन्ही खंडांवरील संपूर्ण अहवाल एकाच वेळी एकत्रितरीत्या का सादर करता आला नाही यासंबंधीची कारणे अगोदरच शासनाला कळवली आहेत. त्यावेळी, समितीने, इतर दोन खंडांचे संकलन करणे तिला शक्य व्हावे यासाठी नियमांना अंतिम स्वरूप देण्याचे काम शीघ्रतेने होण्याची आवश्यकता आहे ही गोष्ट शासनाच्या ठळकपणे निदर्शनास आणली.

९. समितीने वारंवार विनंती केल्यामुळे, नियमांना अंतिम स्वरूप देण्याच्या कामी बरीच प्रगती झाली. प्राथमिक अहवाल सादर केला गेला त्या वेळेपर्यंत ३२ पैकी २६ बाबींवरील नियमांना अंतिम स्वरूप दिले गेले होते. बाकीच्या बाबींच्या बाबतीत, नियमांचा मसुदा तयार करून तो समीक्षणासाठी प्रसिद्ध करण्यात आला होता. म्हणून, समीक्षणासाठी प्रसिद्ध केलेल्या प्रारूपांसह सर्व उपलब्ध नियमांच्या मदतीने खंड एक चे काम शीघ्रतेने करणे योग्य होईल असे समितीने ठरवले. तदनुसार, खंड एक तयार केला गेला, मात्र, अंतिम स्वरूप दिलेल्या मसुदा नियमांनुसार त्यामध्ये सुधारणा कराव्या लागतील असे समितीने नमूद करून ठेवले होते. अशा तऱ्हेने संकलित झालेला खंड एक २ डिसेंबर १९७० रोजी शासनाला सादर करण्यात आला.

१०. आता, नियमपुस्तिकेच्या खंड दोनच्या संकलनासंबंधीच्या आपल्या शिफारशी सादर करण्याचे समितीने ठरवले आहे. अत्यंत महत्त्वाच्या संकलनांपैकी हे एक संकलन असून, तालुका पातळीपासून वरवरच्या सर्व महसूल कार्यालयांतील दैनंदिन प्रशासनात त्याची उपयुक्तता प्रत्यक्षात जाणवणार आहे. या खंडाचे तीन भागांमध्ये विभाजन करण्यात आले आहे. भाग एक मध्ये तालुका, उपविभाग व जिल्हा कार्यालये यांच्या कार्यपद्धतीचा विचार करण्यात आला आहे. भाग दोन मध्ये, तालुका व जिल्हा पातळ्यांवर ठेवण्यात येणाऱ्या महसुली लेख्यांचा विचार केला आहे. भाग तीन मध्ये महसूल पुस्तक परिपत्रकांचा अंतर्भाव असून त्या परिपत्रकांमध्ये, ज्याच्याशी महसुली अधिकाऱ्यांचा संबंध आहे अशा जमीन महसूल व तत्संबंधित विषयासंबंधीचे सर्व शासकीय आदेश, अनुदेश व निर्णय यांचा सारांश दिलेला आहे. या शिफारशी पुढील प्रकरणांमध्ये विस्तृत स्वरूपात दिलेल्या आहेत.

महाराष्ट्र राज्यातील तालुका व जिल्हा महसुली लेख्यासंबंधीच्या समितीचा अहवाल

दोन—तालुका व जिल्हा महसुली लेखे

भाग दोन मध्ये तालुका व जिल्हा महसुली लेख्यांचा विचार केला आहे. हा भाग सात प्रकरणांमध्ये विभागला आहे. यांपैकी प्रकरण एक ते पाच यांमध्ये तालुका नमुन्यांचा समावेश असून, शेवटच्या दोन म्हणजेच प्रकरण सहा व सात यांमध्ये जिल्हा नमुन्यांचा विचार केला आहे. याबाबतीतील आमच्या शिफारशींची सविस्तर चर्चा खालील परिच्छेदात केली आहे :—

तालुका नमुने

२. ग्राम पातळीवर महसुली लेख्यांची एकरूप पद्धती असावी यासाठी प्रस्ताव तयार करताना महसुली लेखा पद्धतीच्या एकीकरणासंबंधीच्या संपूर्ण प्रश्नावर आम्ही अधिक सविस्तर विचार केला होता. त्यानंतर राज्यातील तीन निरनिराळ्या प्रदेशांत प्रचलित असलेल्या पद्धतींचा अत्यंत काळजीपूर्वक विचार करण्यात आला व निरनिराळ्या पद्धतीमध्ये अंतर्भूत असलेले फायदे व तोटे अजमावून संपूर्ण राज्यभर लागू करण्यासाठी कोणते नमुने सर्वात अधिक उपयुक्त आहेत याचा अंदाज बांधण्याच्या दृष्टीने तुलनात्मक विवरणपत्र तयार करण्यात आले आहे. ग्राम पातळीवरील महसुली लेखा पद्धतीचा विचार करताना तालुका पातळीवरील महसुली लेख्यांच्या बाबतीत आम्हीही तशाच प्रकारचा अभ्यास केला. एकीकरणासाठी आमचे प्रस्ताव तयार केल्यानंतर, आम्ही निवडक महसूल अधिकाऱ्यांचे आमच्या प्रस्तावांवरील अभिप्रायही मागवले. त्यांवर योग्य रीतीने विचार केल्यानंतर तसेच ग्राम पातळीवर नवीन महसुली लेखे लागू करण्यासंबंधीचे आमचे प्रस्ताव व्यवहार्य ठरतील किंवा कसे याची खात्री करून घेतल्यानंतर दिनांक १३ नोव्हेंबर १९६९ च्या आमच्या पहिल्या प्राथमिक अहवालाखाली शासनाला अंतिम शिफारशी करण्यात आल्या. समितीला असे वाटते की, नियमपुस्तिकेच्या खंड तीनच्या संकलनाच्या बाबतीत नंतर केलेल्या शिफारशी केवळ व्यवहार्यच आहेत असे नाही तर, त्यामुळे ग्राम पातळीवर महसुली लेखे योग्य रीतीने ठेवण्यासंबंधीची पद्धती लागू करता येईल तसेच, एकतर अगदी अनावश्यक झालेले किंवा कालातीत झाल्यामुळे, बदलत्या परिस्थितीत ज्यांची उपयुक्तता नष्ट झाली आहे असे काही गाव नमुने कमी केल्यामुळे तलाठ्यांचे काम विशिष्ट मर्यादेपर्यंत कमी होईल. ग्राम महसुली लेखे पद्धतीच्या एकीकरणासाठी आमचे प्रस्ताव तयार करताना आम्ही निरनिराळ्या प्रदेशांच्या विशेष गरजा योग्य रीतीने विचारात घेतल्या असून आम्ही प्रस्तावित केलेली लेखा पद्धती लागू केल्याने कोठेही विस्कळितपणा निर्माण होणार नाही याची खात्री करून घेण्याचा आम्ही प्रयत्न केला. तालुका पातळीवर एकरूप लेखापद्धती ठेवण्यासंबंधीच्या प्रश्नांचा ग्राम पातळीवरील तत्सम पद्धतीशी निकट संबंध आहे असे आम्हाला वाटते. त्यावर अत्यंत काळजीपूर्वक विचार केल्यावर, तालुका पातळीवरील लेखा पद्धती ही ग्राम पातळीवर स्वीकारण्यात आलेल्या आधारभूत तत्वांवर आधारलेली असावी असा निष्कर्ष आम्ही काढला आहे. वस्तुतः गाव हा महसूल प्रशासनाचा एक घटक असून, असे अनेक घटक एकत्र होऊन तालुका तयार होतो. आमच्या शिफारशी शासनाला सादर करताना आता आम्ही स्वीकारलेले मुख्य तत्त्व म्हणजे गाव नमुन्यांच्या आधारे तालुका लेख्यांची आमची योजना तयार करणे हे आहे. याबाबतीत असे म्हणता येईल की, ग्राम महसुली लेख्यांच्या एकरूप पद्धतीसंबंधीचे आमचे प्रस्ताव सादर करताना निरनिराळ्या प्रदेशांमध्ये प्रचलित असलेल्या निरनिराळ्या पद्धतींचा योग्य रीतीने विचार करण्यात आला होता व म्हणून आमचे असे मत आहे की, ग्राम महसुली लेख्यांच्या पद्धतीचे एकात्मीकरण करण्यासाठी तुलनात्मक अभ्यास केल्यानंतर, स्वीकारण्यात आलेली तत्त्वे संपूर्ण राज्याकरिता तालुका महसुली लेख्यांची एकरूप पद्धती समाविष्ट करण्यासाठीसुद्धा आधारभूत ठरली पाहिजेत.

ज्या नमुन्यांशी महसुली प्रशासनाचा प्रामुख्याने संबंध येतो केवळ अशाच नमुन्यांपुरती योजना मर्यादित रहावी, असा तालुका महसुली लेख्यासंबंधीची योजना तयार करताना आणखी एक विचार ठेवण्यात आला होता. महसूल विभागापासून कोषागार अलग केल्यामुळे व ते वित्त विभागाकडे बदली केल्यामुळे, महसूल व वन विभागाला पूर्वी तालुका नमुन्यांमध्ये समाविष्ट केलेले कोषागार नमुने आता ठेवावे लागत नाहीत. अर्थातच असे सर्व नमुनेही कमी करण्यात आले आहेत. या प्रयोजनार्थ योग्य वाटतील असे नमुने आवश्यक तेथे विहित करणे हे आता वित्त विभागाचे काम आहे.

३. आमच्या मते, ग्राम पातळीवरील महसुली लेख्यांवर योग्य ते नियंत्रण ठेवणे हे तालुका नमुन्यांचे प्रमुख उद्दिष्ट असले पाहिजे आणि शासनाला अगोदरच शिफारस केलेल्या गाव नमुन्यांच्या आधारे तालुका नमुने लागू केल्यास हे उद्दिष्ट साध्य होईल. याखेरीज, असे तालुका नमुने तयार करताना त्यांची अशा तऱ्हेने आखणी केली जावी की त्यामुळे—

(१) शासनाने आकडेवारीविषयक किंवा इतर प्रयोजनार्थ माहिती मागविली असता क्षेत्र, आकारणी व इतर तपशील यासंबंधीची माहिती सहज उपलब्ध करून देता यावी ;

(२) अगदी अखेरच्या क्षणी आवश्यक ती माहिती संकलित करताना वेळ वाचवता यावा ; व

(३) तलाठ्याचे लिपिकीय काम करण्याचे श्रम वाचवता यावेत.

तालुका नमुने तयार करताना आम्ही हेही उद्दिष्ट दृष्टीसमोर ठेवले आहे.

४. आम्ही प्रस्तावित केल्याप्रमाणे तालुका नमुन्यांची एक सूची अनुसूची एक मध्ये दिली आहे. सर्व मिळून १६ तालुका नमुने प्रस्तावित करण्यात आले असल्याचे अनुसूचीवरून दिसून येईल. याशिवाय, आणखी तीन नोंदवह्या आहेत, त्या म्हणजे:—

(१) सक्तीच्या उपाययोजनांची नोंदवही ;
(२) धाऊक किंमतींची सरासरी दर्शविणारा गोषवारा ; आणि
(३) तालुका आदर्श तक्ता.

या नमुना संचांचा खाली दर्शविल्याप्रमाणे विषयवार गटानुसार विचार करता येईल :—

(अ) तालुका महसुली लेखे व अधिकार अभिलेखाबाबतची आकडेवारी ;
(ब) गाव नमुन्यावरून संकलित केलेली महत्त्वाची कृषिविषयक आकडेवारी ;
(क) प्रत्यक्ष तालुका पातळीवर संकलित केलेली आकडेवारी ;
(ड) तालुका पातळीवरील विवक्षित व्यवहारांशी संबंधित लेखे ;
(ई) संकीर्ण.

यांचा खाली विषयवार विचार केला आहे.

(अ) तालुका महसूली लेखे व अधिकार अभिलेखासंबंधीची आकडेवारी

५. खालील नमुन्यांचा या गटामध्ये समावेश करण्यात आला आहे :—

अनुक्रमांक (१)	तालुका नमुना क्रमांक (२)		शीर्षक (३)
१	तालुका नमुना एक	..	जमिनींची नोंदवही.
२	तालुका नमुना दोन	..	अकृषिक महसूलाची नोंदवही.
३	तालुका नमुना तीन	..	दुमाला जमिनींची नोंदवही.
४	तालुका नमुना तीन-अ	..	तालुका सेवेत रोख भत्ता खातेवही म्हणजेच, पेटा खातेवही.
५	तालुका नमुना चार	..	सक्तीच्या उपाययोजनांसंबंधीच्या दुय्यम नोंदवहीसह संकीर्ण जमीन महसुलाची नोंदवही.
६	तालुका नमुना पाच	..	तालुका जमाबंदी.
७	तालुका नमुना सहा	..	अधिकार अभिलेखासंबंधीच्या आकडेवारीचे गोषवारे, म्हणजेच, हक्क नोंदणी गोषवारा.
८	तालुका नमुना सात	..	ताळेबंद.

६. तालुका नमुना एक हा गाव नमुना एकच्या गोषवाऱ्यावर आधारलेला असून त्यातील स्तंभ या गोषवाऱ्यातील स्तंभा-प्रमाणेच आहेत. यामध्ये, तालुक्यातील सर्व क्षेत्रांची, तसेच, केवळ महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या प्रकरण सहाखालील नियत जमाबंदीखाली किंवा उक्त अधिनियमाची कलमे ३८ व ६८ यांखाली जिल्हाधिकाऱ्याने निश्चित केलेल्या कृषिविषयक आकारणीची माहिती दिलेली असते.

७. तालुका नमुना दोन मध्ये अधिनियमाचे प्रकरण सात व त्याची कलमे ३८ व ६८ यांतील उपबंधांनुसार जिल्हाधिकाऱ्याने निश्चित केल्याप्रमाणे तालुक्यातील सर्व अकृषिक महसुलाची माहिती दिलेली असते. हा नमुना गाव नमुना दोनशी मिळता-जुळता आहे. फरक इतकाच की, अकृषिक वापरासंबंधीचा तपशील गाव नमुन्यात दिलेला नसतो. या नमुन्यामध्ये मुख्यत:, अकृषिक जमिनींचे गावनिहाय क्षेत्र व त्यापासून मिळणारा वार्षिक महसूल यांचा अभिलेख ठेवावयाचा असल्यामुळे वर उल्लेखिलेल्या तपशीलाची या नमुन्यामध्ये नोंद करावी लागत नाही. विदर्भ व महाराष्ट्र प्रदेशांना हा नमुना नवीन आहे. या दोन प्रदेशांमध्ये हा नमुना लागू केल्यामुळे प्रारंभीच्या काही अडचणींना तोंड द्यावे लागणार असून हे एक जिकीरीचे काम होणार आहे याची समितीला जाणीव आहे. तथापि, शासनाचे सध्या अकृषिक महसुलाच्या प्रचंड रकमांचे जे नुकसान होत आहे, त्यासंबंधी तपास लावण्यासाठी अशा नोंदवहीची आवश्यकता आहे.

८. तालुका नमुना तीन मध्ये दुमाला जमिनींच्या किंवा पूर्णत: किंवा भागश: महसूल-माफ म्हणून धारण केलेल्या जमिनींच्या बाबतीत विशेष जमाबंदी अन्वये किंवा अधिनियमाच्या कलम ६४ (महसूल-माफ प्रदाने) अन्वये निश्चित केलेल्या किंवा ठरव-लेल्या सर्व महसुलाची माहिती दिलेली असते. हा नमुना गाव नमुना तीनवर आधारलेला आहे.

९. तालुका नमुना तीन-अ मध्ये रोख भत्याचा तपशील दिलेला असतो. हे भत्ते मुख्यतः धार्मिक प्रयोजनार्थ राहतील. याबाबतीत एखादा तत्सम गाव नमुना नाही. तथापि, तालुका पातळीवर दिलेल्या अशा प्रकारच्या रोख भत्यांची माहिती महसुली लेख्यांमध्ये द्यावयाची असते. पश्चिम महाराष्ट्र प्रदेशात, रोख भत्यांचा तपशील, महसुली लेखा नियमपुस्तिकेतील सध्याचे तालुका नमुने अकरा ते चौदा यांमध्ये देण्यात येतो. तालुका नमुना तीन-अ सुरू केल्यानंतर हे नमुने सहजपणे काढून टाकता येतील.

१०. तालुका नमुना चारमध्ये तालुक्यातील सर्व संकीर्ण जमीन महसुलाचा हिशेब दिलेला असतो व त्याच्या दुय्यम नोंदवहीत लहानमोठ्या सर्व सक्तीच्या उपाययोजनांची माहिती दिलेली असते. हा नमुना गाव नमुना चारवर आधारलेला आहे. महसुली लेखा नियमपुस्तिकेमधील सध्याच्या तालुका नमुन्यापेक्षा (वसूल बाकी पत्रक) हा नमुना निराळा आहे. नियमपुस्तिकेतील या नमुन्यामध्ये, एकत्रित महसुलाचा हिशेब एकाच ठिकाणी दिलेला असतो, तर नवीन नमुन्यात केवळ संकीर्ण जमीन महसुलाचा व त्याचबरोबर जिल्हा परिषद व ग्राम पंचायत उपकराचा तपशील दिला जावा असा उद्देश आहे.

११. तालुका नमुना पाच हा तालुका नमुने एक ते चार यांमध्ये दर्शवल्याप्रमाणे तालुका क्षेत्रे व महसूल यांचा गोषवारा आहे. यामध्ये, एकूण जमीन महसूल व तो प्राप्त करून देणारी क्षेत्रे तसेच महसुलात तफावत होण्याची कारणे दर्शवलेली असतात. हा नमुना गाव नमुना पाच म्हणजेच ठरावबंदाप्रमाणे आहे. गाव नमुना पाचमधील सर्व बाबी या नमुन्यामध्ये आढळून येतात.

१२. गाव नमुना सहा, अधिकार अभिलेखाची स्थिती दर्शवणारी आकडेवारी दर्शवतो. यामुळे दुय्यम महसूल अधिकाऱ्यांवर प्रभावी नियंत्रण राहू शकेल. हा नमुना गाव नमुने सहा, सात व आठ-अ यांवर आधारित आहे.

१३. तालुका नमुना सात, एकूण वर्षाची एकूण जमीन महसूल मागणी, त्याची वसुली व शिल्लक दर्शवतो. हा नमुना ठेवल्याने वसुलीच्या प्रगतीवर प्रभावी नियंत्रण राहील. हा नमुना, गाव नमुने आठ-ब व नऊ यांच्याप्रमाणे असून त्याचा लेखापरीक्षेच्या कामीही उपयोग होतो.

(ब) गाव नमुन्यांवरून संकलित केलेली महत्त्वाची कृषिविषयक आकडेवारी

१४. प्रकरण दोनमध्ये तालुका महसुली लेख्यांच्या दुसऱ्या संचासंबंधी म्हणजेच, गाव महसुली लेख्यांवरून संकलित केलेली आकडेवारीसंबंधी माहिती दिली आहे. यामध्ये खाली दिलेल्या दोन नमुन्यांचा समावेश आहे :—

अनुक्रमांक (१)	तालुका नमुना क्रमांक (२)	शीर्षक (३)
१	तालुका नमुना आठ	.. लोकसंख्या, गुरे व शेतकी अवजारे यांची नोंदवही.
२	तालुका नमुना नऊ	.. पाणी पुरवठ्याची साधने.

हे नमुने, गाव नमुने अनुक्रमे बारा व तेरा यांवर आधारलेले आहेत.

(क) तालुका पातळीवर प्रत्यक्ष संकलित केलेली आकडेवारी

१५. प्रकरण तीनमध्ये, महसुली लेख्यांच्या तिसऱ्या संचाचा म्हणजेच, तालुका पातळीवर प्रत्यक्ष संकलित केलेल्या आकडेवारीचा विचार केला आहे. यामध्ये खाली दिलेल्या नमुन्यांचा अंतर्भाव आहे :—

अनुक्रमांक (१)	तालुका नमुना क्रमांक (२)	शीर्षक (३)
१	तालुका नमुना दहा	.. जानेवारी ते सप्टेंबर पर्यंतच्या घाऊक किंमतींची सरासरी दर्शवणारी, गोषवाऱ्यासह असलेली नोंदवही.
२	तालुका नमुना अकरा	.. मासिक वेतने.
३	तालुका नमुना बारा	.. पर्जन्यमानाची नोंदवही.

या नमुन्यांत प्रशासनिक प्रयोजनार्थ व विशेषतः जमाबंदीसाठी लागणारी आकडेवारी व इतर माहिती अंतर्भूत केलेली असून जे गाव नमुने स्वीकारले जावे अशी आम्ही यापूर्वीच शिफारस केली आहे त्या नमुन्यांशी यांचा काहीही संबंध नाही. हे नमुने महसुली लेखा नियमपुस्तिकेतील अनुक्रमे तालुका नमुना अठरा व अठरा-अ, तालुका नमुना अठरा-ब व तालुका नमुना चौदा यांवर आधारलेले आहेत.

१६. वरील परिच्छेद २ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे, तालुका महसुली लेखे तयार करताना तालुका नमुने तत्सम गाव नमुन्यांवर आधारित असावे हे सर्वसाधारण तत्त्व स्वीकारलेले आहे. गाव नमुना अकरामध्ये ठेवावयाच्या, पिकांच्या आकडेवारीच्या बाबतीत हे तत्त्व आम्ही स्वीकारलेले नाही हे आम्ही निदर्शनास आणू इच्छितो. महसुली लेखा नियमपुस्तिकेमधील तालुका नमुना वीस त्या नियमपुस्तिकेतील गाव नमुना तेराप्रमाणे असून तो खंड तीन मध्ये गाव नमुना अकरा म्हणून स्वीकारलेल्या इतर तालुका नमुन्यांच्या बाबतीत अनुसरलेल्या तत्वांनुसार, गाव नमुना अकराशी जुळणारा तत्सम तालुका नमुना (महसुली लेखा नियमपुस्तिकेतील तालुका नमुना वीस) असणे आवश्यक आहे. परंतु आम्ही असा एखादा तत्सम तालुका नमुना सुचविला नाही, आणि त्याची कारणे पुढे दिलेली आहेत. सध्या, "ऋतु व पीक अहवाल" म्हणून ओळखला जाणारा नमुना कृषि विभागाकडून ठेवण्यात येतो. ही पद्धती भारत सरकारच्या अनुमतीने स्वीकारण्यात आलेली आहे. अनेक बाबींवरील आकडेवारीविषयक माहिती अंतर्भूत असलेला असा हा अत्यंत विस्तृत नमुना आहे. कृषि विभागाकडून घेण्यात येणारा हा नमुना तहसीलदाराने पुरवलेल्या माहितीच्या आधारे तयार करण्यात येतो. गाव नमुना अकरामध्ये अंतर्भूत असलेल्या बाबी ऋतु व पीक अहवालामध्ये पूर्णतः समाविष्ट केलेल्या आहेत व हा अहवाल तयार करण्यासाठी तालुका कार्यालयाकडून माहिती पुरवण्यात येते. तालुका नमुन्यांपैकी, गाव नमुना अकराशी मिळताजुळता असलेला एक नमुना म्हणून हा ऋतु व पीक नमुना स्वीकारून, महसुली लेखा नियमपुस्तिकेतील मासिक वेतनासंबंधीचा तालुका नमुना अठरा-ब रद्द करण्याकडे आमचा कल होता, कारण त्या नमुन्यात दिलेली माहिती ऋतु व पीक अहवालात दिलेली असते. दुसऱ्या शब्दात सांगावयाचे झाल्यास, तालुका नमुन्यांपैकी एक नमुना म्हणून ऋतु व पीक अहवाल स्वीकारला गेल्याने, महसुली लेखा नियमपुस्तिकेतील तालुका नमुना अठरा-ब व वीस या नमुन्यांतील बाबी त्यामध्ये अंतर्भूत झाल्या असत्या. याचबरोबर, आदर्श तक्ता लागू करण्यासंबंधीचा आणखी एक प्रस्ताव समितीच्या विचारार्थ होता. गाव, तालुका व जिल्हा या पातळ्यांवर ठेवण्यासाठी प्रस्तावित केलेल्या या तक्त्यात, ज्या क्षेत्राकरिता तो ठेवला जात आहे त्या क्षेत्राचे संपूर्ण चित्र प्रतिबिंबित होते. ऋतु व पीक अहवालातील अनेक बाबीही यामध्ये आहेत. आदर्श तक्ता स्वीकारण्यामागे रास्त कारणे होती व म्हणून समितीला तो ग्राह्य वाटला व अखेरीस तो गाव, तालुका व जिल्हा पातळ्यांवर स्वीकारण्याचा निर्णय समितीने घेतला. नियमपुस्तिकेच्या खंड तीन मध्ये गाव आदर्श तक्त्याचा समावेश करण्यासंबंधीच्या समितीच्या पूरक शिफारशीला शासनाने मान्यता दिली आहे. आणखी विचारविनिमय झाल्यानंतर, शासनाच्या कृषि व महसूल या दोन विभागांतील कामाची द्विरुक्ती होईल असे कोणतेही प्रस्ताव मांडणे अनिष्ट ठरेल असा निष्कर्ष समितीने काढला. त्यानुसार आम्ही असे ठरवले की, ऋतु व पीक अहवाल नमुना ठेवण्याचे कृषि विभागाने चालू ठेवावे व गाव नमुना अकराशी मिळताजुळता असणारा स्वतंत्र तालुका नमुना तयार करण्याची आवश्यकता नाही. या निष्कर्षाप्रत आल्यानंतर, गाव नमुना अकरा प्रमाणेच असणारा तालुका नमुना काढून टाकल्याने तालुका लेखा योजनेमध्ये काही उणीव राहील किंवा काय याची, तसेच, ऋतु व पीक अहवाल संकलित करण्यामधील सध्याच्या अडचणींची समितीने तपासणी केली, तेव्हा असे आढळून आले की कृषि विभागाला, खाली दिलेल्या दोन बाबींवरील माहिती उपलब्ध झाल्याखेरीज आपला नमुना संकलित करता येणे शक्य नाही :—

(१) गाव नमुना अकरामधील पीकविषयक आकडेवारीचा तपशील.

(२) महसुली लेखा नियमपुस्तिकेतील तालुका नमुना अठरा-ब मधील वेतनासंबंधीची माहिती.

वरील, (१) च्या बाबतीतील अडचण दूर करण्याच्या दृष्टीने समितीने आपल्या खंड तीनमध्ये प्रस्तावित केलेल्या मूळ गाव नमुना अकरामध्ये खाली दिलेल्या सूचना घालून त्यात फेरबदल केला आहे :—

"तलाठ्याने, ऋतू व पीक अहवाल संकलित करण्याकरिता या नमुन्याचा गोषवारा तहसीलदाराला पाठवावा. तहसीलदाराने तो गोषवारा जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख, याच्याकडे पाठवावा. या कामाकरिता जिल्हा निरीक्षकाच्या मदतीला दोन महिन्यांकरिता एक मंडल निरीक्षक देण्यात येईल. त्याच्या सहाय्याने, त्याने जिल्हाधिकाऱ्याच्या मान्यतेकरिता गोषवारा संकलित करावा व त्याची एकेक प्रत सांख्यिक, कृषि विभाग, व जमाबंदी आयुक्त आणि संचालक, भूमि अभिलेख, यांना पाठवून स्थळप्रत स्वतःकडे ठेवावी."

वरील (२) च्या संबंधात, पुनर्विचारानंतर वेतनासंबंधीचा नमुना स्वीकारण्याचे आम्ही प्रस्तावित केले आहे. हा तालुका नमुना अकरा असून तो महसुली लेखा नियमपुस्तिकेतील तालुका नमुना अठरा-ब वर आधारलेला आहे. याचा परिणाम असा होतो की, गाव नमुना अकराचा संबंध असेल तेथवर, तत्सम गाव नमुन्यांच्या आधारावर तालुका नमुने तयार करताना अनुसरावयाच्या सर्वसाधारण तत्त्वांपासून वरवर पाहता, विचलन होत असल्याचे दिसले तरी, प्रत्यक्षात असे विचलन होत नाही कारण, गाव नमुना अकरा मध्ये फेरबदल केल्यामुळे आणि तालुका नमुना अकरा स्वीकारल्यामुळे ऋतु व पीक अहवालाचा नमुना ठेवणे आता सोपे होईल. त्यामुळे गाव नमुना अकरासारख्या नमुन्याचा उद्देश साध्य होतो. अशा व्यवस्थेचा दुसरा फायदा असा की, ग्राम, तालुका व जिल्हा पातळ्यांवर आदर्श तक्ता या नावाच्या नवीन नमुन्याची भर पडेल. सार्वजनिक व सरकारी या दोन्ही प्रयोजनार्थ अत्यंत उपयुक्त असलेली माहिती या नमुन्यामध्ये राहील.

ड) तालुका पातळीवरील काही व्यवहारांशी संबद्ध असलेले लेखे

१७. तालुका पातळीवरील काही विशिष्ट व्यवहारांशी संबद्ध असलेल्या संकीर्ण महसुली लेख्यांचा परामर्श प्रकरण चारमध्ये घेण्यात आला आहे. त्यामध्ये पुढील नमुने आहेत :—

अनुक्रमांक (१)	तालुका नमुना क्रमांक (२)	शीर्षक (३)
१	तालुका नमुना तेरा ..	शासनाने साक्षीदार, इत्यादींना दिलेला भत्ता व खाजगी व्यक्तींनी भत्त्यासाठी महसुली न्यायालयांत निक्षिप्त केलेल्या रकमा यांचे दैनिक तपशिलाचे पुस्तक.
२	तालुका नमुना चौदा ..	स्थायी अग्रिमांच्या संबंधातील जमा रकमा व खर्च यांची नोंदवही.
३	तालुका नमुना पंधरा ..	निरीक्षण, शोध व नक्कल फी यासंबंधीची नोंदवही.

तालुका नमुना तेरा हे, साक्षीदारांना दिलेला भत्ता व खाजगी व्यक्तींनी भत्त्यासाठी महसुली न्यायालयात निक्षिप्त केलेल्या रकमा यांचे दैनिक पुस्तक आहे. या बाबतीत तत्सम गाव नमुना नाही. परंतु, महसुली लेखा नियमपुस्तिकेतील तत्सम नमुना तालुका नमुना पंधरा हा आहे. महसूल अधिकाऱ्यास दंडाधिकारी या नात्याने फौजदारी व्यवहार संहितेखालील प्रकरणांची सुनावणी देखील करावी लागते, हे या संदर्भात लक्षात घेण्यात यावे. फौजदारी खटल्यांमध्ये उपस्थित राहणाऱ्या साक्षीदारांना भत्ता देण्यासाठी निक्षिप्त केलेल्या रकमांचा हिशेब ज्यामध्ये ठेवण्यात येतो तो नमुना उच्च न्यायालयाच्या परिपत्रकामध्ये विहित केला आहे. सध्याचा नमुना म्हणजेच तालुका नमुना तेरा, महसुली न्यायालयासमोर उपस्थित होणाऱ्या साक्षीदारांना दिलेल्या भत्त्याच्या रकमांसाठीच वापरण्यात यावा; आणि फौजदारी खटल्यांसाठी उपस्थित होणाऱ्या साक्षीदारांसाठी उच्च न्यायालयाने विहित केलेला नमुना न चुकता उपयोगात आणावा.

तालुका नमुना चौदा हा स्थायी अग्रिमांची नोंदवही असून पंधरा हा नकला काढण्याच्या फींची नोंदवही आहे. या दोन्ही नोंदवह्यांचा, गाव महसुली लेख्यांशी काही संबंध नाही आणि परिणामी, या बाबतीत कोणताही तत्सम गाव नमुना नाही. तालुका नमुना चौदाच्या संबंधात, महसुली लेखा नियमपुस्तिकेमध्ये तालुका नमुना सोळा हा तत्सम नमुना आहे; तर, तालुका नमुना पंधरा हा, महाराष्ट्र जमीन महसूल (भूमि अभिलेखांच्या प्रतींचे निरीक्षण, शोध व पुरवठा) नियम, १९७०, या नावाच्या नियमांच्या तरतुदींनुसार आवश्यक असलेले फेरबदल करून, महसुली लेखा नियमपुस्तिकेतील तालुका नमुना सतरा-अ वर आधारलेला आहे.

(इ) संकीर्ण

१८. प्रकरण पाचमध्ये संकीर्ण बाबींवर विचार केलेला आहे. यामध्ये तालुका आदर्श तक्ता या नावाचा फक्त एक नमुना (तक्ता) आहे. या आदर्श तक्त्यामध्ये तालुक्याचे जमीन महसूल प्रशासन तसेच, सर्वसाधारण प्रशासन यांच्या संबंधातील परिपूर्ण माहिती एकाच ठिकाणी मिळते व शासकीय अधिकारी आणि जनता या दोघांच्याही दृष्टीने हा अतिशय उपयुक्त आहे. हा सर्वस्वी नवीन नमुना असून ग्राम आदर्श तक्ता हा त्यासारखाच नमुना आहे. तथापि, नियमपुस्तिकेच्या खंड तीनच्या संकलनाबाबत आम्ही केलेल्या शिफारशींमध्ये त्या नमुन्याचा समावेश नव्हता. नियमपुस्तिकेच्या भाग दोन मध्ये, गाव महसुली लेखे ठेवण्यासाठी नमुने आहेत. हा नमुना समितीने नंतर तयार केला व नियमपुस्तिकेच्या खंड तीनमध्ये समाविष्ट करण्यासाठी तो शासनाला स्वतंत्रपणे सादर केला. आमची नंतरची शिफारस शासनाने स्वीकारली आहे व उक्त ग्राम आदर्श तक्त्याला शासनाने मान्यता दिलेली असून नियमपुस्तिकेमध्ये त्याचा समावेश करण्यात येणार आहे असे समितीला कळले आहे. तक्त्याचे काळजीपूर्वक वाचन केल्यानंतर शासन व सामान्य जनता यांच्या दृष्टीने असलेली त्याची उपयुक्तता लक्षात येईल.

जिल्हा नमुने

१९. प्रकरण सहामध्ये जिल्हा पातळीवर ठेवावयाच्या महसुली लेख्यांचा परामर्श घेण्यात आला आहे.

तहसीलदारांकडे संदर्भ न करता आयुक्तांना व शासनाला तावडतोब प्रतिवृत्त व माहिती सादर करणे, जिल्ह्याचा प्रमुख म्हणून जिल्हाधिकाऱ्यास शक्य व्हावे यासाठी, सुयोग्य महसूल प्रशासनाकरिता महत्त्वाची माहिती व आकडेवारी जिल्हा पातळीवर सहजगत्या उपलब्ध करून देणे हे जिल्हा नमुन्याचे उद्दिष्ट आहे.

या गटामध्ये पुढील नमुन्यांचा समावेश केलेला आहे :

अनुक्रमांक (१)	जिल्हा नमुना क्रमांक (२)	शीर्षक (३)
१	जिल्हा नमुना एक ..	जिल्ह्याच्या क्षेत्रातील वाढ व घट दर्शवणारे विवरणपत्र, पुरवणीसह.
२	जिल्हा नमुना दोन ..	महसुली वर्षाचा जिल्ह्याचा स्थूल व निव्वळ जमीन महसूल दर्शवणारे विवरणपत्र, पुरवणीसह.
३	जिल्हा नमुना तीन ..	जिल्ह्यामधील, सेवेसाठी तसेच, धार्मिक व धर्मादाय प्रयोजनासाठी नेमून दिलेल्या जमिनीचा महसूल दर्शवणारे विवरणपत्र.
४	तक्ता	जिल्हा आदर्श तक्ता.

२०. हे नमुने महसुली लेखा नियमपुस्तिकेमधून घेण्यात आले असून ते तालुका नमुने एक, दोन, तीन, चार, पाच आणि सात यांवर आधारलेले आहेत आणि या तालुका नमुन्यांमध्ये गाव नमुने एक, दोन, तीन, चार, पाच व आठ-व यांमधील तपशीलवार माहिती दिलेली आहे. हे नमुने पश्चिम महाराष्ट्र जिल्ह्यांमध्ये वापरात आहेत. परंतु, विदर्भ व मराठवाडा प्रदेशांच्या दृष्टीने ते नवीन नमुने आहेत. महसुली लेखा नियमपुस्तिकेमध्ये एकूण सात जिल्हा नमुने आहेत. तथापि, उरलेल्या चार नमुन्यांमध्ये संकलित करण्यात येणारी माहिती इतर मार्गांनी सहज मिळण्याजोगी असल्यामुळे, ते नमुने स्वीकारणे अनावश्यक आहे असे समितीला वाटते.

२१. तसेच, समितीने, जिल्हा आदर्श तक्ता लागू करण्याची देखील शिफारस केली आहे. वरील परिच्छेद १८ मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या ग्राम आदर्श तक्त्याशी व तालुका आदर्श तक्त्याशी हा तक्ता मिळता जुळता आहे. ही सोपी व स्वयंस्पष्ट नोंदवही असून जिल्ह्यातील परिस्थितीचे संपूर्ण चित्र तिच्यामध्ये पहावयास मिळते. जनतेला तसेच निरीक्षक अधिकाऱ्यांना तक्ता सहजगत्या पाहता यावा यासाठी, तो जिल्हाधिकाऱ्यांच्या कार्यालयात ठळक ठिकाणी लावण्यात यावा.

२२. असे नमूद करावेसे वाटते की, महसुली लेखा नियमपुस्तिकेमध्ये विहित केलेल्या २९ तालुका नमुन्यांऐवजी फक्त १६ तालुका नमुने, एक आदर्श तक्ता, एक गोषवाऱ्याचा नमुना आणि एक दुय्यम नोंदवही लागू करण्याचे प्रस्तावित केले आहेत. त्याचप्रमाणे महसुली लेखा नियमपुस्तिकेमध्ये विहित केलेल्या ७ जिल्हा नमुन्यांऐवजी फक्त ३ जिल्हा नमुने स्वीकारण्याचे प्रस्तावित केले आहे. यामुळे, जितके नमुने काढून टाकण्याची आम्ही शिफारस केली आहे तितके नमुने भरण्याचे व ते ठेवण्याचे महसूल अधिकाऱ्यांचे काम कमी होईल असे आम्हाला वाटते. नमुने तयार करणे व ते ठेवणे यासंबंधीच्या तपशीलवार सूचना प्रत्येक नमुन्याला जोडलेल्या खुलाशाच्या विवरणपत्रामध्ये दिलेल्या आहेत. सबंध राज्यभर ही नवीन पद्धती लागू करण्यास सर्वसाधारणपणे कोणतीही अडचण येणार नाही असे आम्हाला वाटते.

महाराष्ट्र राज्यातील तालुका व जिल्हा पातळीवरील महसुली लेखांकन पद्धतीचा अंतर्भाव असलेली महाराष्ट्र जमीन महसूल नियमपुस्तिका

(खंड पाच)

तालुका महसुली लेखे

प्रास्ताविक

या खंडामध्य, तालुका व जिल्हा पातळीवर ठेवावयाच्या महसुली लेख्यांची माहिती दिली आहे. तालुका लेखे गाववार व जिल्हा लेखे तालुकावार ठेवण्यात येतात.

२. तालुका लेख्यांचे कार्य दुहेरी स्वरुपाचे आहे :—

(१) एकत्रीकृत गाव महसुली लेख्यांवर नियंत्रण ठेवणे, व

(२) सामान्य प्रशासनासाठी, त्याचप्रमाणे सुयोग्य महसूल प्रशासनासाठी आकडेवारी गोळा करणे व संकलित करणे.

३. तालुका महसुली लेखे मुख्यतः पुढील चार प्रकारांमध्ये मोडतात :—

(१) अधिकार अभिलेखाची स्थिती दर्शवणाऱ्या आकडेवारीसह क्षेत्राच्या लेख्यांचे नियंत्रण व गावांचा महसूल ;

(२) गाव महसुली लेख्यावरून संकलित केलेली आकडेवारी ;

(३) तालुका पातळीवर संकलित केलेली आकडेवारी ; व

(४) तालुका पातळीवरील व्यवहाराशी संबंधित संकीर्ण लेखे.

या प्रकारांचा, पुढील प्रकरणांमध्ये परामर्श घेतला आहे.

त्यानंतर जिल्हा महसुली लेख्यावरील प्रकरण असून हे लेखे तालुका लेख्यांच्या आधारे संकलित करण्यात येतात.

४. तालुका व जिल्हा नमुन्यांची सूची खालीलप्रमाणे आहे :—

तालुका नमुने व दुय्यम नोंदवह्या

अनुक्रमांक (१)	तालुका नमुना/नोंदवही (२)	नमुना/नोंदवही ठेवण्याचा अवधी (३)	दप्तरी दाखल करण्याचे ठिकाण व जतनाचा अवधी (४)	शेरा (५)
१	तालुका नमुना एक (जमिनींची नोंदवही) ..	जमावंदीची मुदत	तालुका ३० वर्षे ('ब' वर्ग).	.. ..
२	तालुका नमुना दोन (अकृषिक महसूलाची नोंदवही)	सततचा ..	तालुका ३० वर्षे ('ब' वर्ग).	.. ..
३	तालुका नमुना तीन (इनाम महसूलाची नोंदवही)	सततचा ..	तालुका स्थायी ('अ' वर्ग).	.. ..
४	तालुका नमुना तीन-अ (सेवेतर रोख भत्त्यांची खातेवही म्हणजेच, पेटा खाते वही).	५ वर्षे ..	तालुका ५ वर्षे ('क' वर्ग).	.. ..
५	तालुका नमना चार (संकीर्ण जमीन महसूलाची नोंदवही).	वार्षिक ..	तालुका ३० वर्षे ('ब' वर्ग).	.. ..
	सक्तीच्या उपाययोजनांची दुय्यम नोंदवही ..	वार्षिक ..	तालुका ३० वर्षे ('ब' वर्ग).	.. ..
६	तालुका नमुना पाच (तालुका जमाबंदी) ..	वार्षिक ..	तालुका ३० वर्षे ('ब' वर्ग).	.. ..
७	तालुका नमुना सहा (अधिकार अभिलेखासंबंधीच्या आकडेवारीचा गोषवारा म्हणजे, हक्क नोंदणी गोषवारा).	वार्षिक ..	तालुका ५ वर्षे ('क' वर्ग).	.. ..
८	तालुका नमुना सात—ताळेबंद ..	वार्षिक ..	तालुका ५ वर्षे ('क' वर्ग).	.. ..

तालुका नमुने व दुय्यम नोंदवह्या—चालू

अनुक्रमांक	तालुका नमुना/नोंदवही	नमुना/नोंदवही ठेवण्याचा अवधी	दप्तरी दाखल करण्याचे ठिकाण व जतनाचा अवधी	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
९	तालुका नमुना आठ—लोकसंख्या, गुरे व शेतकी अवजारे यांची नोंदवही.	१० वर्षे	.. तालुका १० वर्षे ('क १' वर्ग).	
१०	तालुका नमुना नऊ—पाणीपुरवठ्याची साधने ..	सततचा	.. तालुका ५ वर्षे ('क' वर्ग).	.. ..
११	तालुका नमुना दहा—मूल्य नोंदवही ..	वार्षिक	.. तालुका ३० वर्षे ('ब' वर्ग).	.. ..
१२	जानेवारी ते सप्टेंबरपर्यंतच्या घाऊक किंमतीची सरासरी दर्शविणारा गोषवारा.	वार्षिक	.. तालुका ३० वर्षे ('ब' वर्ग).	.. ..
१३	तालुका नमुना अकरा—मासिक वेतन ..	वार्षिक	.. तालुका ३० वर्षे ('ब' वर्ग).	.. ..
१४	तालुका नमुना बारा—पर्जन्यमान नोंदवही ..	वार्षिक	.. तालुका ५ वर्षे ('क' वर्ग).	.. ..
१५	तालुका नमुना तेरा—साक्षीदारांना दिलेला भत्ता, इत्यादींचे दैनिक तपशील पुस्तक.	सततचा	.. तालुका ५ वर्षे ('क' वर्ग).	.. ..
१६	तालुका नमुना चौदा—स्थायी अग्रिमांच्या संबंधातील जमा रकमा व खर्च यांची नोंदवही.	सततचा	.. तालुका ५ वर्षे (क' वर्ग).	.. ..
१७	तालुका नमुना पंधरा—तपासणी, शोध व नक्कल फी संबंधीची नोंदवही.	वार्षिक	.. तालुका ५ वर्षे ('क' वर्ग).	.. ..
१८	तालुका आदर्श तक्ता ..	वार्षिक	.. तालुका ५ वर्षे ('क' वर्ग).	.. ..

जिल्हा नमुने

अनुक्रमांक	जिल्हा नमुने	नमुना ठेवण्याचा अवधी	दप्तरी दाखल करण्याचे ठिकाण व जतनाचा अवधी	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)
१	जिल्हा नमुना एक (जिल्ह्यामधील क्षेत्रामध्ये झालेली वाढ व घट दर्शवणारे विवरणपत्र).	वार्षिक	.. जिल्हा ३० वर्षे ('ब' वर्ग)	.. ..
२	जिल्हा नमुना एकची पुरवणी ..	वार्षिक	.. जिल्हा ३० वर्षे ('ब' वर्ग).	.. ..
३	जिल्हा नमुना दोन (स्थूल आकारणीमध्ये झालेली वाढ व घट व ....च्या जिल्हाधिकाऱ्याच्या कार्यालयात ....वर्षासाठी तिचे केलेले वाटप दर्शविणारी नोंदवही).	वार्षिक	.. जिल्हा ५ वर्षे ('क' वर्ग).	.. ..
४	जिल्हा नमुना दोनची पुरवणी ..	वार्षिक	.. जिल्हा ५ वर्षे ('क' वर्ग).	..
५	जिल्हा नमुना तीन (जिल्ह्यामधील सेवेसाठी तसेच धार्मिक व धर्मादाय प्रयोजनासाठी नेमून दिलेल्या जमिनीचा महसूल दर्शवणारे विवरणपत्र).	वार्षिक	.. जिल्हा ५ वर्षे ('क' वर्ग)	..
६	जिल्हा आदर्श तक्ता ..	वार्षिक	.. जिल्हा ५ वर्षे ('क' वर्ग).	..

प्रकरण एक

तालुका नमुने

या प्रकरणात, तालुका महसुली लेख्यांच्या म्हणजेच, अधिकार अभिलेखासह गाव महसुली लेख्यांवर नियंत्रण ठेवणाऱ्या व त्यांचे एकत्रीकरण करणाऱ्या लेख्यांच्या पहिल्या संचाचा विचार केला आहे.

२. या संचामध्ये खालील तालुका नमुन्यांचा समावेश आहे :—

(१) तालुका नमुना .. एक.
(२) तालुका नमुना .. दोन.
(३) तालुका नमुना .. तीन.
(४) तालुका नमुना .. तीन (अ).
(५) तालुका नमुना .. चार, सक्तीच्या उपाययोजनांसाठी असलेल्या दुय्यम नोंदवहीसह.
(६) तालुका नमुना .. पाच
(७) तालुका नमुना .. सहा.
(८) तालुका नमुना .. सात.

३. तालुका नमुना एकमध्ये, तालुक्यातील सर्व क्षेत्रे तसेच, महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या प्रकरण सहा खालील नेहमीच्या जमाबंदीअन्वये निश्चित केलेल्या किंवा अधिनियमांची कलमे ३८ व ६८ याअन्वये जिल्हाधिकाऱ्याने निश्चित केलेल्या केवळ कृषिक आकारणीचा हिशेब दिलेला आहे.

तालुका नमुना दोनमध्ये, अधिनियमाच्या प्रकरण सातमधील उपबंध व कलमे ३८ व ६८ यानुसार जिल्हाधिकाऱ्याने निश्चित केलेल्या तालुक्याच्या सर्व अकृषिक महसुलाचा हिशेब दिलेला आहे.

तालुका नमुना तीनमध्ये, दुमाला जमिनीवर किंवा विशेष जमाबंदी अन्वये किंवा अधिनियमाच्या कलम ६४ अन्वये पूर्णतः किंवा भागशः आकार माफ असलेल्या जमिनींवर निश्चित केलेल्या किंवा ठरवलेल्या सर्व महसुलाचा हिशेब दिलेला आहे. तालुका नमुना तीन-अ मध्ये रोख भत्त्यांचा हिशेब दिलेला आहे.

तालुका नमुना चारमध्ये तालुक्यातील सर्व संकीर्ण जमीन महसुलाचा हिशेब दिलेला असून त्याच्या दुय्यम नोंदवहीमध्ये लहान व मोठ्या सक्तीच्या उपाययोजनासंबंधीचा हिशेब देण्यात आला आहे. तालुका नमुना पाच हा तालुका नमुना एक ते चार (तालुका नमुना तीन-अ वगळून) मध्ये दर्शवलेली तालुका क्षेत्रे व महसूल यांचा सर्वसाधारण गोषवारा असून त्यामध्ये, एकूण जमीन महसूल आणि तो महसूल प्राप्त करून देणारी क्षेत्रे आणि त्याबरोबरच क्षेत्रे व महसूल यामध्ये बदल होण्याची कारणे स्पष्टपणे दर्शवलेली असतात.

तालुका नमुना सहा, सर्व दुय्यम महसूल अधिकाऱ्यांवर प्रभावी नियंत्रण ठेवण्यासाठी अधिकार अभिलेखाची स्थिती दर्शवणारी आकडेवारी दर्शवतो.

तालुका नमुना सातमध्ये, वसुलीच्या प्रगतीवर प्रभावी नियंत्रण रहावे यासाठी वर्षाची एकूण जमीन महसुलाची मागणी, त्याची वसुली व बाकी दर्शविण्यात येते.

वरील विवेचनावरून, तालुका नमुना तीन-अ व्यतिरिक्त वरील सर्व नमुने, खालीलप्रमाणे त्यांच्यासमोर दर्शवलेल्या गाव नमुन्यांशी मिळतेजुळते असल्याचे दिसून येईल :—

तालुका नमुना		तत्सम गाव नमुना
एक	..	गाव नमुना एकचा गोषवारा.
दोन	..	गाव नमुना दोन.
तीन	..	गाव नमुना तीन.
चार	..	गाव नमुना चार.
पाच	..	गाव नमुना पाच.
सहा	..	गाव नमुना सहा व सात, आणि त्याखालील दुय्यम नोंदवह्या.
सात	..	गाव नमुना आठ-ब.

तालुका नमुना तीन-अ, तालुका कार्यालयाकडून संकलित केला जातो व ठेवला जातो.

४. हे नमुने योग्य रीतीने व अद्ययावत कसे ठेवावेत या विषयीच्या सूचना व त्यांबरोबरच आवश्यक तो खुलासा यापुढे क्रमशः देण्यात आला आहे. तत्सम गाव नमुन्यांच्या बाबतीतील सूचना व खुलासा यांच्या व्यतिरिक्त या सूचना व खुलासा देण्यात आला आहे. राज्यातील कोणत्याही प्रदेशात जुने नमुने चालू ठेवण्याचा प्रश्नच रहात नाही, कारण, आता लागू करण्यात आलेले तालुका व जिल्हा नमुने, सध्याच्या नमुन्यापेक्षा अगदी वेगळे आहेत व ते वार्षिक नमुने आहेत. म्हणून या नमुन्यांना मंजुरी मिळाल्याच्या दिनांकापासून दोन वर्षांच्या आत राज्यातील सर्व प्रदेशातील सर्व लेखे नव्याने तयार करण्यात यावेत.

तालुका नमुना एक

जमिनींची नोंदवही

तालुका :— जिल्हा :—

अनुक्रमांक	गाव	लागवडीसाठी उपलब्ध जमिनीचे क्षेत्र					
		आकारी					
		भोगवटयाची बिनदुमाला			बिन भोगवटयाची	विशेष करारान्वये महसूल माफ असलेली किंवा कम-महसुली जमीन	दुमाला
		भोगवटादार वर्ग एक	भोगवटादार वर्ग दोन	सरकारी पट्टेदार			
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.

तालुका :— जिल्हा :—

लागवडीसाठी उपलब्ध जमिनीचे क्षेत्र				लागवडीकरिता एकूण क्षेत्र म्हणजेच स्तंभ ९ ते १२ यांची बेरीज
आकारी		बिन-आकारी		
एकूण आकारणी केलेले म्हणजेच स्तंभ ३ ते ८ यांची बेरीज	बिन-भोगवटयाची	विशेष वापराकरिता म्हणजेच कृषि क्षेत्र, भात उत्पादक केंद्र इत्यादींकरिता नेमून दिलेली	एकूण, बिन-आकारी म्हणजेच स्तंभ १० व ११ यांची बेरीज	
(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)
हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.

तालुका नमुना एक—जमिनींची नोंदवही—चालू

तालुका :— जिल्हा :—

लागवडीकरिता अनुपलब्ध जमिनीचे क्षेत्र				
लागवड अयोग्य			सार्वजनिक व विशेष वापराकरिता नेमून दिलेली	
पोट खराब	नद्या व नाले	एकूण, लागवड अयोग्य म्हणजेच, स्तंभ १४ व १५ यांची बेरीज	वन	कुरण
(१४)	(१५)	(१६)	(१७)	(१८)
हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.

तालुका :- जिल्हा :-

लागवडीकरिता अनुपलब्ध जमिनीचे क्षेत्र				
	सार्वजनिक व विशेष वापराकरिता नेमून दिलेली			
विनामूल्य गायराने, गुरांचे तळ	गावठाण	तलाव	स्मशान	रेल्वे
(१९)	(२०)	(२१)	(२२)	(२३)
हे. आ.	हे. आ.	हे. आ	हे. आ.	हे. आ.

तालुका नमुना एक—जमिनींची नोंदवही—चालू

तालुका :— जिल्हा :—

लागवडीकरिता अनुपलब्ध जमिनीचे क्षेत्र				
सार्वजनिक व विशेष वापराकरिता नेमून दिलेली				
रस्ते, पाणी पुरवठ्याची साधने इत्यादींकरिता नेमून दिलेले पोट खराब	रस्ते व वाटा	कटक जमिनी (सैनिकी छावणी, गोळीबाराचे परिक्षेत्र इत्यादि)	शाळा	धर्मशाळा
(२४)	(२५)	(२६)	(२७)	(२८)
हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.

तालुका :— जिल्हा :—

लागवडीकरिता अनुपलब्ध जमिनीचे क्षेत्र					
सार्वजनिक व विशेष वापराकरिता नेमून दिलेली					
सार्वजनिक व विशेष वापराकरिता नेमून दिलेल्या जमिनीची बेरीज म्हणजेच, स्तंभ १७ ते २८ यांची बेरीज	वर्ग सातच्या इनाम जमिनीसह अकृषिक वापराकरिता प्रदान केलेले किंवा पट्टयाने दिलेले (वापराचा प्रकार बदलल्यावर) भूमापन क्रमांक	लागवडीकरिता अनुपलब्ध एकूण जमीन म्हणजेच, स्तंभ १६, २९ व ३० यांची बेरीज	गावाचे एकूण क्षेत्र म्हणजेच स्तंभ १३ व ३१ यांची बेरीज	गावाची एकूण कृषिक आकारणी	शेरा
(२९)	(३०)	(३१)	(३२)	(३३)	(३४)
हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.	रु. पैसे.	

तालुका नमुना एकसंबंधी खुलासा

तालुका महसुली लेख्यांचे हे आरंभस्थान आहे. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाचे कलम १०२ अन्वये जमीन महसुलाची जमाबंदी लागू केल्यानंतर, क्षेत्र विवरणपत्राच्या व अधिनियमाच्या कलम ८४ अन्वये तयार केलेल्या आकारणीच्या आधारे तलाठी गाव नमुना एक व त्याचा गोषवारा तयार करतो. गाव नमुना एकच्या या पहिल्या गोषवाऱ्याची अचूकतेदाखल चाचणी घतल्यानंतर त्याच्या आधारे तालुका नमुना एक तयार केला जातो. एकदा हा अचूक गोषवारा तयार झाला व त्याची अचूकता प्रमाणित झाली की, तालुका नमुना एक सहज तयार करता येतो. नमुन्यातील स्तंभांचा अभ्यास केला व ते गाव नमुना एकच्या गोषवाऱ्यातील स्तंभांशी ताडून पाहिले तर ते एकमेकांशी मिळतेजुळते असल्याचे स्पष्टपणे दिसून येईल व गावावावतचा पहिला तालुका नमुना एक तयार करणे अगदी सोपे आहे, असे सहज व स्पष्टपणे दिसून येईल. सर्व गाव महसुली लेखे जसे भूमापन क्रमांकानुसार ठेवण्यात येतात तसेच सर्व तालुका महसुली लेखे गाववार ठेवावयाचे असल्यामुळे, तालुका नमुना एक अद्ययावत ठेवण्यासाठी त्या नमुन्यातील पहिल्या नोंदीमध्ये दुरुस्ती, जादा मजकूर किंवा फेरबदल करण्यासाठी पुरेशी जागा सोडता यावी यासाठी, प्रत्येक गावाकरिता एकदोन पृष्ठे सोडणे आवश्यक आहे, यामुळे, हा नमुना जमाबंदीच्या मुदतीपर्यंत पुरू शकेल. तालुक्यातील सर्व गावांच्या बाबतीत असेच करीत जावे आणि ही पृष्ठे भरल्यानंतर, प्रत्येक महसुली वर्ष संपताना तालुक्यातील क्षेत्रांची आकडेवारी व कृषिक जमीन महसूल काढण्याकरिता सर्व गावांची बेरीज घेण्यात यावी. अखेरीस, अगदी तंतोतंत, गाव नमुना एकच्या गोषवाऱ्याप्रमाणे असलेला असा हा तालुका नमुना एकचा गोषवारा तयार होईल. परंतु, हा गोषवारा तयार करण्यापूर्वी प्रत्येक गावाचा तालुका नमुना एक त्या गावाच्या गाव नमुना एकच्या गोषवाऱ्याशी पडताळून पहावा. या प्रयोजनार्थ, कमजास्ती पत्रकाद्वारे तलाठ्याला बदल करण्यासंबंधीचे आदेश कळवण्यापूर्वी, प्रत्येक वेळी क्षेत्रात व/वा आकारणीत घट किंवा वाढ करून तालुका नमुना एकमधील नोंदी दुरुस्त करण्यात याव्यात. या नोंदीमुळे, गाव नमुना एकच्या गोषवाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे सुलभ होईल तसेच, वर्षअखेर गाव गोषवाऱ्याशी मेळ घालणे सुकर होईल. वार्षिक जमाबंदीचे काम (गाव लेख्यांची लेखापरीक्षा) शीघ्रतेने करण्यासाठी, जमीन महसुलाच्या वसुलीचे काम सुरू झाल्यावर लवकरच तहसीलदाराने तालुक्यातील सर्व गावांकडून गाव नमुना एकचा गोषवारा मिळवावा, यामुळे, गाव महसुली लेख्यांची लेखापरीक्षा करण्यास तो सज्ज राहील या कामाकरिता प्रत्येक वर्षाच्या डिसेंबर महिन्याच्या अखेरचा कालावधी सोयीस्कर ठरेल, कारण, ज्याप्रमाणे प्रत्येक वर्षाच्या ३१ जुलै रोजी असलेल्या वित्तीय अंतिम जमाबंदी आकडेवारीवरून तहसीलदाराला पुढील वर्षाचे जमा रकमांचे अर्थसंकल्पीय अंदाज अगदी अचूकपणे तयार करणे शक्य होते, त्याचप्रमाणे, यामुळे जमा रकमांचे अचूक नऊमाही अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे त्याला शक्य होईल.

२. राज्यातील काही भागांत वनव्याप्त जमीन आहे. उदा. पश्चिम महाराष्ट्रातील धुळे व जळगाव जिल्हे आणि विदर्भातील भंडारा, चांदा व वर्धा हे जिल्हे, या जिल्ह्यांतील वनव्याप्त जमीन ही आजही एखाद्या गावाचा भाग म्हणून समाविष्ट केलेली नाही. अशी जमीन एखाद्या विद्यमान गावामध्ये समाविष्ट केली जाईपर्यंत, किंवा तिचे एक नवीन गाव बनवले जाईपर्यंत, तालुक्याचे व अनुषंगाने संपूर्ण जिल्ह्याचे क्षेत्र कळण्यासाठी, या जमिनीचे क्षेत्र स्तंभ ३४ मध्ये दर्शवण्यात यावे व स्तंभ ३२ च्या बेरजेमध्ये ते मिळवावे.

३. अचूकता साधण्यासाठी, तालुका नमुना एकमधील पहिल्या बेरजा अत्यंत काळजीपूर्वक कराव्यात. त्यानंतर तालुक्याचे एकूण क्षेत्र सध्या कळवण्यात आलेल्या तालुका क्षेत्राशी ताडून पाहून त्यातील तफावतींचे किंवा फरकांचे स्पष्टीकरण देण्याच्या दृष्टीने किंवा त्यांचा मेळ घालण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करावी. (यामुळे तालुका नमुना आठचे अचूक संकलन करणे सुकर होईल.) बेरजा काळजीपूर्वक करण्यात आल्या असून त्यांचा मेळ बसत असल्याची तसेच तफावती व फरक यासंबंधी योग्य रीतीने व पुरेसे स्पष्टीकरण देण्यात आले असल्याची किंवा त्यांचा मेळ घालण्यात आला असल्याची तहसीलदाराची खात्री पटल्यानंतर त्याने आपली सही व तारखेनिशी नमुन्याच्या शेवटी तसे प्रमाणित करून दरवर्षी तालुका नमुना एकवर सही करावी.

४. तालुका नमुना एक हा, जमाबंदीच्या मुदतीपर्यंत ठेवण्यात यावा व गाव नमुना एक प्रमाणेच प्रत्येक फेरतपासणी जमाबंदीनंतर तो नव्याने तयार करण्यात यावा. अशा तऱ्हेने, जमाबंदीच्या मुदतीमध्ये नमुन्याचे पुनर्लेखन करण्याची वेळ येणार नाही याची खात्री करून घेण्यासाठी हा नमुना अत्यंत काळजीपूर्वक हाताळावा व त्यातील सर्व नोंदी, दुरुस्त्या, जास्तीचा मजकूर किंवा फेरबदल अतिशय नीटनेटकेपणाने व सुवाच्य अक्षरात कराव्यात. जो तहसीलदार हा मुद्दा लक्षात ठेवणार नाही तो, जे टाळता आले असते असे प्रचंड काम विनाकारण अंगावर ओढून घेईल. हा प्रसंग टाळण्यासाठी, तहसीलदाराला तालुका नमुना एकप्रमाणे सर्व तालुका नमुन्यांकरिता टिकाऊ वेष्टण असलेली, व्यवस्थित बांधणी असलेली व आतील पृष्ठांसाठी अतिशय चांगल्या प्रतीचा कागद वापरलेली पुस्तके पुरवण्यात यावीत.

तालुका नमुना एक-अ

भोगवटादार वर्ग एक, भोगवटादार वर्ग दोन, सरकारी पट्टेदार व शेत जमिनींची कुळे यांनी धारण केलेल्या जमिनींची नोंदवही

तालुका :— जिल्हा :—

अनु-क्रमांक		संख्या	क्षेत्र	स्तंभ (४) पैकी स्व कसवटीखालील क्षेत्र	स्तंभ (४) पैकी कुळांना पट्टयाने दिलेले क्षेत्र	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
			हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.	
१	भोगवटादार, वर्ग एक ..					
२	भोगवटादार, वर्ग दोन ..					
३	सरकारी पट्टेदार ..					
४	कुळ					

टीप :—स्तंभ (६) मधील वर्ग एक व दोनच्या भोगवटादारांनी पट्टयाने दिलेले क्षेत्र कुळांनी धारण केलेल्या स्तंभ मधील क्षेत्राएवढेच असले पाहिजे.

तालुका नमुना एक-अ संबंधी खुलासा

हा अगदी सोपा नमुना आहे. या नमुन्यामध्ये संकलित करावयाची माहिती, गा. न. -एक, गा. न. एक-क, गा. न. सात-व गा. न. आठ-अ यांच्या गोषवाऱ्यांतून मिळवावयाची आहे.

तहसीलदाराने संपूर्ण तालुक्याचे विवरणपत्र तयार करावयाचे असते व ते जिल्हाधिकाऱ्यांकडे माहितीसाठी पुढे पाठवा असते.

तालुका नमुना दोन

अकृषिक महसुलाची नोंदवही

गाव :— तालुका :— जिल्हा :—

अनु-क्रमांक	जमिनीचे वर्णन	क्षेत्र	जमिनीच्या प्रदानाचे/अकृषिक परवानगीचे स्वरूप व अटी, व त्याचबरोबर ज्याअन्वये जमिनीचे प्रदान करण्यात आले किंवा अकृषिक परवानगी देण्यात आली ते महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाचे कलम व त्याखालील नियम	भोगवटा किंमतीची रक्कम असल्यास	वार्षिक महसूल (आकारणी किंवा भाडे)	महसुलाचा कालावधी (आकारणी किंवा भाडे)		प्राधिकार	शेरा (तहसीलदाराची सही)
						पासून (दिनांक)	पर्यंत (दिनांक)		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७-अ)	(७-ब)	(८)	(९)
		हे. आ		हे. आ.	हे. आ				

तालुका नमुना दोनसंबंधी खुलासा

ज्याप्रमाणे, तालुका नमुना एक मध्ये शेत जमिनीवरील सर्व नियत जमीन महसुलाचा हिशेब ठेवला जातो त्याचप्रमाणे तालुका नमुना दोन मध्ये अकृषिक जमिनीवरील सर्व नियत जमीन महसुलाचा हिशेब ठेवला जातो. हा नमुना महाराष्ट्र जमीन महसूल (महसूल भू-मापने व भू-मापन क्रमांकांचे उप-विभाग) नियम, १९६९, च्या नियम २२ अन्वये तयार करण्यात व ठेवण्यात येतो व त्याद्वारे तलाठ्याकडून ठेवण्यात येणाऱ्या गाव नमुना दोनवर नियंत्रण ठेवले जाते. हा नमुना गाववार ठेवण्यात यावा परंतु, तो स्वतंत्र नोंदवह्यांच्या स्वरूपात नसावा. गावाचा आकार व अपेक्षित व्यवहार यानुसार प्रत्येक गावासाठी पुरेशी पाने सोडलेली अशी फक्त एक नोंदवही किंवा एका नोंदवहीचे विविध खंड ठेवण्यात यावे. या नमुन्यातील नोंदी तहसीलदाराने, त्याला जसजशा आढळून येतील तसतशा कराव्यात, कालक्रमानुसार नोंदी घेणे आदर्श असले तरी, प्रत्यक्ष व्यवहारात तसे करणे शक्य नसते. म्हणून, या नमुन्यामध्ये नोंद करण्यात आल्यावर ती ज्या अनुक्रमांकापुढे करण्यात आली असेल तो अनुक्रमांक लगेच तलाठ्याला कळवावा म्हणजे तो आपल्या गाव नमुना दोन मध्ये आवश्यक ती नोंद घेईल. जर नोंद नगर भूमापन मर्यादांमधील जमिनींशी संबंधित असेल तर, तहसीलदाराने तालुका नमुन्यातील अनुक्रमांक तशाच प्रकारच्या कार्यवाहीसाठी परिरक्षण नगर भू-मापकालाही कळवावा.

जिल्हाधिकाऱ्यांच्या कार्यालयात काम करणाऱ्या व नगर भूमापन प्रकरणांवर कार्यवाही करणाऱ्या, पश्चिम महाराष्ट्र जिल्ह्यांमधील नगर भू-मापनांच्या प्रभारी नगर भूमापन अधिकाऱ्यांनी व विदर्भातील नझूल अधिकाऱ्यांनी, आपल्या गाव नमुना दोन मध्ये नोंद घेणे व संबंधित तलाठ्यांना या नोंदी कळवणे या कामांशिवाय, संबंधित तहसीलदारास नोंदीचे सर्व तपशील कळवावे. त्यामुळे तो तालुका नमुना दोन मध्ये आवश्यक ती नोंद करू शकेल व तसेच, ज्या अनुक्रमांकावर ही नोंद करण्यात आली असेल तो अनुक्रमांकही नगर भू-मापन अधिकारी, नझूल अधिकारी व तलाठी यांना कळवू शकेल. त्यामुळे, त्यांना आपल्या गाव नमुना दोन मध्ये तो उद्धृत करणे शक्य होईल. त्यामुळे केवळ सर्व नोंदी घेण्यात येत आहेत असेच नाही तर सर्व नोंदींच्या संबंधातील अकृषिक आकारणीही वसूल करण्यात आली आहे हे सुनिश्चित करता येईल. या बाबतीत हे लक्षात ठेवावे की, ही कार्यवाही सर्व प्रकरणांमध्ये न चुकता करण्यात आलेली नसल्यामुळे फार मोठ्या रकमा वसूल करावयाच्या राहून गेल्या आहेत किंवा त्या नजरेआड झाल्या आहेत. ही परिस्थिती पुन्हा उद्भवू नये किंवा ती चालू राहू नये यासाठी तहसीलदाराने स्तंभ (१०) मध्ये सही करण्यापूर्वी, नगर भूमापन अधिकारी, नझुल अधिकारी व तलाठी यांना तशी सूचना दिली असल्याची खात्री करून घ्यावी व त्या वस्तुस्थितीची नोंद घ्यावी. नगर भूमापन क्षेत्रांमध्ये गाव नमुना दोन हा परिरक्षण भू-मापक तसेच तलाठी यांनी ठेवावयाचा आहे व त्यामधील नोंदी पुन्हा तालुका नमुना दोन मध्ये घ्याव्या लागतील असे आढळून येईल. याचा अर्थ कामाची काहीशी द्विरुक्ती असा होतो. परंतु, वसूल करावयाचा कोणताही महसूल नजरेआड झालेला नाही हे सुनिश्चित करण्यासाठी असे करणे आवश्यक आहे. विदर्भ व मराठवाडा प्रदेशांमध्ये हा नमुना प्रथमच तयार करण्यात येणार असल्याने तेथे तालुका नमुना दोनची प्रारंभीची तयारी करावी लागेल, याखेरीज यामुळे कोणतेही जादा काम उद्भवणार नाही.

२. स्तंभ (४) व (७) (ब) हे महत्त्वाचे आहेत. यांपैकी पहिल्या स्तंभामुळे तहसीलदाराला, शर्तींच्या भंगाला प्रतिबंध किंवा भंग झाल्याचे लक्षात आल्यास त्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे शक्य होते ; दुसऱ्या स्तंभामुळे एकतर आकारणीची फेरतपासणी करणे किंवा पट्ट्याचे नवीकरण किंवा समाप्ती करणे याविषयीची कार्यवाही वेळेवर करणे शक्य होते. दुसऱ्या प्रकारच्या प्रकरणांमध्ये कार्यवाही सहा महिने अगोदर सुरू करणे आवश्यक असल्यामुळे तहसीलदाराने प्रत्येक वर्षाच्या डिसेंबर महिन्यामध्ये या नमुन्याची तपासणी करून घ्यावी व जेथे आकारणी फेरतपासणी योग्य झाली आहे किंवा पट्टा नवीकरणयोग्य किंवा समाप्तियोग्य झाला आहे अशा सर्व प्रकरणांमध्ये आकारणीची फेरतपासणी किंवा पट्ट्याचे नवीकरण किंवा समाप्ती याविषयीची कार्यवाही त्या वर्षाच्या १ जानेवारी ते ३१ जुलै यामधील काळात करावी. अशी कार्यवाही सुरू करणे हे तलाठी व मंडल निरीक्षक यांचे कर्तव्य असल्यामुळे तहसीलदाराने या अधिकाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे सोयीचे होईल.

३. या नोंदवहीकडे निरीक्षक अधिकाऱ्याने विशेष लक्ष पुरवणे आवश्यक आहे. तलाठी किंवा परिरक्षण नगर भू-मापक याने नोंद घेतलेल्या काही मागण्या तहसीलदाराने वगळल्या असतील किंवा याउलट परिस्थिती असेल किंवा ग्राम, नगर भूमापन व तालुका नोंदी जुळणार नाहीत. फक्त मागील निरीक्षणानंतर घेतलेल्या नवीन नोंदींचीच छाननी न करता मागील वर्षांच्या विद्यमान बाबींकडे योग्यप्रकारे लक्ष पुरवले आहे किंवा कसे हे पाहण्यासाठी त्यांचीही छाननी करावी. सर्व विसंगतींचे स्पष्टीकरण करावे व त्या दुरुस्त कराव्यात व आकारणीची फेरतपासणी करण्यासाठी किंवा पट्ट्याचे नवीकरण किंवा समाप्ती करण्यासाठी त्वरित कार्यवाही सुरू करावी व अंतिमरीत्या पूर्ण करावी.

४. स्तंभ (४) मध्ये ज्याखाली पट्टा किंवा भू-प्रदान केले आहे त्या अटी व शर्ती आणि नियम स्पष्टपणे नमूद करावे.

५. तालुका नमुना दोन मधील नोंदी तत्परतेने दुरुस्त कराव्या व तो नेहमी अद्ययावत ठेवावा.

६. गाव नमुना दोन प्रमाणे तालुका नमुना दोन हा पाच वेगवेगळ्या भागांमध्ये ठेवण्याची आवश्यकता नाही. प्रत्येक वर्षाच्या शेवटी, प्रत्येक गावाची स्तंभ (३), (५) व (६) ची बेरीज व तालुक्याची एकूण बेरीज काढली व तहसीलदाराने त्यांपैकी स्तंभ

(३) व (६) संबंधित गावांच्या गाव नमुना दोनशी व स्तंभ (५) गाव नमुना चारशी व स्तंभ (३०) त्याच्या स्वतःच्या तालुका नमुना एकशी जुळवून पाहिल्यावर ती प्रमाणित केली तरी पुरेसे होईल.

तालुका नमुना तीन

इनाम जमिनींची नोंदवही

तालुका :— जिल्हा :—

अनु-क्रमांक	गाव	निव्वळ लागवडयोग्य क्षेत्र	शासनाला देय असलेली रक्कम	दुमालदारा-जवळील शिल्लक रक्कम किंवा नुकसान	फेरबदलाचा तपशील	फेरबदल करण्याकरिता प्राधिकार	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६	(७)	(८)
		हे. आ.	रु. पै.	रु. पै.			

तालुका नमुना तीनसंबंधी खुलासा

कृषिक व अकृषिक जमिनी अशा दोन्ही प्रकारच्या दुमाला जमिनींवरील सर्व नियत जमीन महसुलाचे लेखे तालुका नमुना तीनमध्ये ठेवण्यात येतात. तो, मुद्रित इनाम नोंदवहीवरून मूलतः संकलित करण्यात येतो व वरिष्ठ अधिकारी आणि शासन यांच्यामार्फत तहसीलदाराच्या निदर्शनास येणारे बदल व नवीन इनामे यांचा अंतर्भाव करून तो अद्ययावत ठेवण्यात येतो आणि तालुक्यातील सर्व गावांच्या गाव नमुना तीनच्या गोषवाऱ्यांशी त्याचा दरवर्षी मेळ घालण्यात येतो.

२. एकूण आकारणी ही सामान्यपणे 'जुडी' व 'नुकसान' यांची रक्कम असल्यामुळे तिच्यासाठी या नमुन्यामध्ये स्तंभ नाही. एखाद्या प्रकरणात अशी स्थिती नसल्यास, शेऱ्याच्या स्तंभामध्ये तळाशी योग्य ती नोंद करण्यात यावी.

३. पुढील दोन मुद्दे काळजीपूर्वक लक्षात ठेवणे आवश्यक आहे :—

(एक) गाव नमुना एक आणि सात व्यतिरिक्त सर्व महसुली लेख्यांमध्ये फक्त निव्वळ क्षेत्र म्हणजे स्थूल क्षेत्र वजा पोट-खराब विचारात घेण्यात येते, आणि

(दोन) वर्ग सातच्या अकृषिक इनामांच्या (महसूल-माफ प्रदाने) सर्व प्रकरणांमध्ये, आकारणीच्या वसूल केलेल्या प्रत्यक्ष रकमेवर स्थानिक उपकर आकारावयाचा असतो. आकारणी वसूल करावयाची नसल्यास, स्थानिक उपकर वसूल करण्याची आवश्यकता नाही. म्हणजेच, या प्रकरणांमध्ये नुकसानावर स्थानिक उपकर आकारण्यात येत नाही.

४. या नमुन्यात क्वचितच बदल होतात व ते तुरळक असतात आणि प्रत्येक गावाकरिता एक किंवा दोन पृष्ठे पुरतील. तालुका नमुना दोनची स्थिती अशी नसून त्यामध्ये जादा बदल होत असल्यामुळे अधिक पृष्ठांची आवश्यकता भासते.

५. तालुका नमुना पाचमध्ये वजा केलेल्या एकूण इनाम जमिनीसंबंधीचा तपशीलवार हिशेब देणे व ती सर्व इनामे योग्य प्राधिकारानुसार अस्तित्वात आहेत हे दर्शवणे, हा तालुका नमुना तीनचा मुख्य उद्देश आहे. जुलै अखेरनंतर तालुका नमुना तीनच्या नोंदी भरून झाल्यावरोबर आणि तालुका नमुना पाचशी त्याचा मेळ घातल्यावरोबर, जिल्हा नमुना तीनमध्ये नोंद करण्यासाठी, बेरजा जिल्हाधिकाऱ्याला कळवण्यात याव्यात.

६. प्रत्येक वर्षाच्या अखेरीस स्तंभ (३) ते (६) च्या गावांच्या बेरजा व नंतर तालुका बेरीज घेण्यात यावी आणि दोन्ही भागांतील गाव नमुना दोनच्या भाग (पाच) च्या गोषवाऱ्याबरोबर व संबंधित गावांच्या गाव नमुना तीनबरोबर त्यांचा मेळ घालण्यात यावा. या प्रयोजनार्थ, फेरबदलाचे स्वरूप इ. सारख्या इतर तपशिलासह क्षेत्र व आकारणी देखील स्तंभ (६) मध्ये दर्शविण्यात यावी.

तालुका नमुना तीन-अ

सेवेतर रोख भत्त्यांची रोखवही (पेटा खातेवही)

गाव :— तालुका :— जिल्हा :—

छापील मंजूर सूचीतील क्रमांक	दुमाल्याचा वर्ग	मंजूर वार्षिक रक्कम	पदधारक व आवश्यक असल्यास त्याचा पत्ता	फेरबदलाकरिता प्राधिकार	येणे थकबाकी		प्रदानाचा कालावधी				शेरा व टीपा
					वर्ष व कालावधी	रक्कम	वर्ष	दिनांक	कालावधी	रक्कम	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)

तालुका नमुना तीन-अ संबंधी खलासा

तालुका नमुना तीन-अ मध्ये रोख भत्त्यांचा हिशेब ठेवण्यात येतो. हे भत्ते मुख्यत: धार्मिक प्रयोजनांसाठी देण्यात येतील.

२. नमुन्यांमध्ये भत्त्यांची रक्कम व स्वरूप स्पष्टपणे दर्शविण्यात यावे आणि मुद्रित सूचीतील किंवा इतर प्राधिकारपत्रातील क्रमांक उद्धृत करावा. प्राधिकृत ग्रहीत्याचे नावदेखील नमूद करावे. ग्रहीत्याच्या किंवा ग्रहीत्यांच्या नावामध्ये किंवा नावांमध्ये फेरबदल करण्यासाठी अनुवर्ती नोंदीमध्ये पुरेशी जागा सोडावी. प्रदानांच्या नोंदी योग्यरीतीने ठेवाव्यात. आणि काहीही थकित काम राहू नये असे अपेक्षित असल्यामुळे स्तंभ (६) व (७) भरावेत. वर्षाच्या अखेरीस, एक गोषवारा तयार करण्यात यावा व तो बरोबर असल्याचे प्रतीक म्हणून तहसीलदाराने त्यावर सही करावी.

तालका नमना चार

संकीर्ण जमीन महसुलाची नोंदवही

तालुका :— जिल्हा :—

अनु-क्रमांक	गाव	प्रकरण क्रमांक	खाते क्रमांक	जिल्हा परिषद उपकर	ग्राम पंचायत उपकर	उपकर आकारणीयोग्य (महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम पुस्तिका खंड ४ मधील, गाव नमुना चार मधील १ ते १३ बाबी)	उपकरमुक्त (महाराष्ट्र जमीन महसूल नियम पुस्तिका खंड चार मधील, गाव नमुना चार मधील १४ ते २६ बाबी)	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

तालुका नमुना चारसंबंधी खुलासा

संकीर्ण जमीन महसुलाची पुरेशी रक्कम वसूल होत आहे हे पाहण्यास तहसीलदार जबाबदार असतो. म्हणून, केवळ गाव नमुना चारवर नियंत्रण ठेवण्यासाठीच नव्हे तर, आवर्ती स्वरूपाच्या संकीर्ण महसुलाच्या कोणत्याही बाबी, दखल न घेता व वसूल न होता राहिल्या नाहीत यावर लक्ष ठेवण्यासाठी देखील तहसीलदाराने सर्व संकीर्ण जमीन महसुलाची तालुका नमुना चारमध्ये नोंद घ्यावी. प्रत्येक गावातील संकीर्ण जमीन महसुलाच्या बाबींपैकी प्रत्येक बाबीची तालुका नमुना चारमध्ये गाववार नोंद होते ; यासाठी नमुन्यामध्ये एक-दोन पृष्ठे सोडलेली असतात, यामुळे यापैकी प्रत्येक बाब, तलाठ्याने संपूर्ण गावाकरिता किंवा परिरक्षण नगर भू-मापकाने फक्त शहर भूमापन मर्यादांमधील गावातील क्षेत्राकरिता ठेवलेल्या गाव नमुना चार मधील बाबींशी जुळणे आवश्यक आहे, त्यामुळे एक तलाठ्याकडे आणि दुसरा परिरक्षण शहर भू-मापकाकडे असे दोन लेखे राहतील. म्हणून, तालुका नमुना दोन खालील सर्व सूचना **योग्य त्या फेरफारांसह** तालुका नमुना चारला लागू होतात.

२. संकीर्ण जमीन महसूल आकारण्याचा आदेश मंजूर झाल्यावरोबर संबंधित गावाच्या या नमुन्यामध्ये नोंद घेण्यात यावी आणि तो आदेश व तालुका नमुना चारमध्ये त्याची जेथे नोंद केली तो अनुक्रमांक आवश्यक तेथें त्याच्या गाव नमुना चारमध्ये आवश्यक त्या नोंदी करण्यासाठी आणि वर्षामध्ये त्याची वसुली करण्याकरिता उपाययोजना करण्यासाठी किंवा वसुलीसाठी तो पुढील वर्षाच्या लेख्यामध्ये पुढे नेण्यासाठी मंजुरी घेण्याकरिता तलाठ्याकडे आणि परिरक्षण शहर भू-मापकाकडे पाठवण्यात यावा.

३. तहसीलदाराने वर्षाच्या अखेरीस प्रत्येक गावाची व तालुक्यातील सर्व गावांची एकूण बेरीज करावी व अधिकार अभिलेख कायद्यान्वयेच्या विलंब शुल्कांबाबत तलाठ्याने व परिरक्षण शहर भूमापकाने विलंब शुल्क नोंदवहीमध्ये ठेवावयाचे लेखे बरोबर असल्याबद्दल स्वतःचे समाधान झाल्यानंतर, यथास्थिती, तलाठी किंवा परिरक्षण शहर भूमापक याने ठेवलेल्या गावाच्या गाव नमुना चार बरोबर तिचा मेळ घालावा. अधिक नियंत्रण म्हणून, विलंब शुल्क नोंदवहीमध्ये आदेश काढणाऱ्या प्रत्येक अधिकाऱ्याने आदेशाची प्रत किंवा निदान आकारलेल्या रकमेबद्दल एक साधी सूचना तहसीलदाराकडे, त्याच्या तालुका नमुना चार-मध्ये नोंद घेण्यासाठी पाठवावी. अशी सूचना मिळाल्यावरोबर, तहसीलदाराने तिची या नमुन्यामध्ये नोंद घ्यावी व तिची जेथे नोंद केली असेल तो अनुक्रमांक यथास्थिती तलाठ्याला किंवा परिरक्षण शहर भू-मापकाला, त्याच्या विलंब शुल्क नोंदवही-मध्ये व गाव नमुना चारमध्ये नोंद घेण्यासाठी कळवावा.

सक्तीच्या लहान व मोठ्या उपाययोजनांची दुय्यम नोंदवही

तालुका :— जिल्हा :—

गाव	दिनांक	प्रकरणांची संख्या	नाव	थकबाकी	क्षेत्र	आकारणी	धारणाधिकार	सक्तीची लहान उपाययोजना — नोटीसा (कलम १७८) — दिलेल्या नोटिसांची संख्या	थकबाकीची रक्कम	वसूल करावयाची फी	चौथाई दंड (कलम १७४) — भोगवटादारांची संख्या	नाव	थकबाक्यांची रक्कम	शास्ती
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)
				रु. पै.	हे. आ.	रु. पै.			रु. पै.	रु. पै.			रु. पै.	रु. पै.

सक्तीची लहान उपाययोजना — जंगम मालमत्ता अटकावून ठेवणे (कलम १८०) — भोगवटादारांची संख्या	नाव	थकबाकीची रक्कम	विक्रीचे उत्पन्न	खर्च	सक्तीची मोठी उपाययोजना — जप्त केलेल्या धारणजमिनीची विक्री (कलम १७९) — उत्पन्न	खर्च	इतर स्थावर मालमत्तेची विक्री (कलम १८१) — उत्पन्न	खर्च	कैद व कारावास (कलम १८३)	शासनाने ताब्यात घेतलेली (कलमे १८२ व १८७)	शेरा
(१६)	(१७)	(१८)	(१९)	(२०)	(२१)	(२२)	(२३)	(२४)	(२५)	(२६)	(२७)
		रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.		कालावधी — पासून पर्यंत	

A-536—3.

सक्तीच्या लहान व मोठ्या उपाययोजनांसंबंधीच्या दुय्यम नोंदवहीसंबंधी खुलासा

या दुय्यम नोंदवहीमध्ये सक्तीच्या लहान व मोठ्या उपाययोजनांसंबंधी माहिती देण्यात येत असून, त्यामुळे दोन उद्दिष्टे साध्य होतात. एक म्हणजे, या उपाययोजनांमध्ये अंतर्भूत असलेल्या संकीर्ण जमीन महसुलावर (नोटीस फी, दंड, विक्रीचा खर्च, इ.) नियंत्रण राहते व दुसरे म्हणजे, अशा उपाययोजना योग्यरीतीने पूर्ण करण्याच्या कामावर लक्ष ठेवणे तहसीलदाराला शक्य होते.

तहसीलदाराने तालुक्यातील प्रत्येक गावाकरिता एक किंवा अर्धे पृष्ठ राखून ठेवावे.

आयकर, उत्पादन शुल्क किंवा शासनाची अन्य कोणतीही मागणी यासाठी सक्तीची उपाययोजना केली जाते तेव्हा, हे काम जमीन महसूल कर्मचारीवर्ग करीत असतो म्हणून, नोटीस देण्याची फी, विक्रीसंबंधीचा कोणताही खर्च इत्यादी रकमा जमीन महसुलामध्ये जमा कराव्यात.

इतर तालुक्यांच्या किंवा जिल्ह्यांच्या वतीने एखाद्या तालुक्यात केलेल्या उपाययोजनांसंबंधीचा खर्च पृष्ठाच्या तळाशी मिळवावा व त्या उपाययोजना जमीन महसुलाशी संबंधित असल्यास, त्यांचा वार्षिक बेरजेत समावेश करावा. अर्थातच अशा तऱ्हेने, वसूल केलेल्या खर्चाच्या रकमा, उपाययोजना करणाऱ्या तालुक्याचा महसूल असून त्या तालुक्यासाठी असलेल्या, तालुका नमुना चार मध्ये कारवाईची फी व दंड खर्ची टाकण्यात येतात ; फक्त मोठ्या प्रमाणातील थकबाक्या, फी व दंड, प्रमाणित करणाऱ्या तालुक्याकडे पाठवावयाचा असतो.

तालुका नमुना पाच

तालुका जमाबंदी

तालुका :— जिल्हा :—

अनु-क्रमांक	गाव	मागील वर्ष		चालू वर्ष		घट		वाढ		घट व वाढ यांची कारणे	शेरा
		क्षेत्र	आकारणी	क्षेत्र	आकारणी	क्षेत्र	आकारणी	क्षेत्र	आकारणी		
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)
		हे. आ.	रु. पै.	हे. आ.	रु. पै.	हे. आ.	रु. पै.	हे. आ.	रु. पै.		

तालुका नमुना पाचसंबंधी खुलासा

तालुका नमुना पाच हा तालुक्याचे क्षेत्र व महसूल (जमाबंदी) यांचा सर्वसाधारण गोषवारा आहे. यामध्ये, तालुक्यातील क्षेत्र व महसूल यांची आकडेवारी तसेच, एकत्रीकृत जमीन महसुलाच्या एकूण बेरजेसह निव्वळ वाढ व घट आणि हा महसूल प्राप्त करून देणारी क्षेत्रे आणि नियत महसुलात बदल होण्याची तसेच संकीर्ण महसुलात मोठ्या प्रमाणात व लक्षणीय वाढ आणि घट होण्याची कारणे दर्शवलेली असतात. तालुका नमुना एक ते चार यांचा सर्व गावांच्या गाव नमुना पाचशी मेळ घातल्यानंतर तालुका नमुना एक ते चार मधील बेरजांच्या मदतीने हा नमुना संकलित करावा. या प्रयोजनार्थ, प्रत्येक गावात गाव नमुना पाच तयार केला जाताच त्याची एक प्रत मिळवावी (पहा, गाव नमुना ५ संबंधी खुलासा). हा नमुना तालुका नमुना सातशी ताडून पाहून तपासावा.

२. तालुका नमुना पाच तयार करण्याच्या प्रयोजनार्थ, दरवर्षी तलाठी तहसीलदाराला पाठवीत असलेल्या गाव नमुना पाच-मधील माहिती मिळवणे आवश्यक आहे. त्यानुसार गाव नमुना पाचमध्ये दिलेल्या माहितीच्या आधारे तालुका नमुना पाच संकलित करावा. त्यानंतर, तालुका नमना पाचमध्ये काही दुरूस्त्या करावयाच्या असल्यास त्या तालुका नमुना एक ते चार मधील माहितीच्या आधारे पेन्सिलीने कराव्यात. तालुका नमुना एक ते चार मधील माहितीचा गाव नमुना एक ते चार मधील माहितीशी मेळ घालावयाचा असतो. त्यानंतर या आकडेवारीचा संबंधित गाव नमुन्यातील आकडेवारीशी मेळ बसत असल्याची खात्री झाल्यानंतर, गाव नमुना पाचमधील महितीच्या आधारे शाईने दुरूस्त्या कराव्यात.

३. क्षेत्रामध्ये व आकारणीमध्ये वाढ किंवा घट होते तेव्हा अशा सर्व प्रकरणात, तालुका नमुना एक ते चारमध्ये तपशीलवार नोंदी घेतल्या जाणार असल्याने, स्तंभ पाचमधील कारणे केवळ निर्देशक स्वरूपाची असली तरीही पुरेसे आहे.

४. नमुना पूर्ण झाल्यावर त्याच्या अचूकतेचे निदर्शक म्हणून तहसीलदाराने त्यावर सही करावी.

५. जिल्हाधिकाऱ्याला जिल्हा नमुने संकलित करणे शक्य व्हावे यासाठी, तालुका नमुना एक ते चारच्या तशाच प्रकारच्या गोषवाऱ्यांसह तालुक्याच्या गोषवाऱ्याची एक प्रत जिल्हाधिकाऱ्याला दरवर्षी सादर करावी.

तालुका नमुना सहा

अधिकार अभिलेखाचा गोषवारा (हक्क-नोंदणी गोषवारा)

तालुका :—   जिल्हा :—

अनु-क्रमांक	गाव	अधिकार अभिलेखांतील नोंदीची एकूण संख्या	फेरफार: केलेल्या फेरफारांची संख्या	फेरफार: स्तंभ (४-अ) मधील विवादग्रस्त फेरफारांची संख्या	फेरफार: प्रमाणित केलेल्या निर्विवाद फेरफारांची संख्या	फेरफार: प्रमाणित व्हावयाच्या निर्विवाद फेरफारांची संख्या	फेरफार: स्तंभ (४-ब) मधील विवादग्रस्त प्रकरणांपैकी निकालात काढलेल्या प्रकरणांची संख्या	फेरफार: स्तंभ (४-ब) मधील विवादग्रस्त प्रकरणांपैकी निकालात काढावयाच्या प्रकरणांची संख्या
(१)	(२)	(३)	(४-अ)	(४-ब)	(४-क)	(४-ड)	(४-ई)	(४-फ)

फेरफार—चालू: प्रमाणित केलेल्या विवादग्रस्त फेरफारांपैकी निकालात काढलेल्या म्हणजेच, स्तंभ (४-इ) पैकी फेरफारांची संख्या	फेरफार—चालू: प्रमाणित करावयाच्या विवादग्रस्त फेरफारांपैकी निकालात काढलेल्या विवादग्रस्त फेरफारांची संख्या स्तंभ (४-इ)	फेरफार—चालू: अनुप्रमाणन व्हावयाच्या फेरफारांची संख्या	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम १५२ खालील दंड: तपास लागलेल्या प्रकरणांची संख्या	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम १५२ खालील दंड: निकालात काढलेल्या प्रकरणांची संख्या	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम १५२ खालील दंड: स्तंभ (५-ब) मधील आकारलेल्या दंडाची रक्कम
(४-ग)	(४-ह)	(४-आय)	(५-अ)	(५-ब)	(५-क)

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ चे कलम १५२ खालील दंड—चालू			पोट-हिस्से		
स्तंभ (५-क) मधील रकमे-पैकी वसूल केलेली दंडाची रक्कम	दंडाची थकित रक्कम, स्तंभ (५-क)–(५-ड)	निकालात काढाव-याच्या प्रकरणांची संख्या	मागील वर्षाच्या अखेरीस मोजणीचे काम शिल्लक राहिलेले पोट-हिस्से	तयार केलेले नवीन पोट-हिस्से	मोजणीसाठी असलेल्या पोट-हिश्यांची एकूण संख्या स्तंभ (६-अ)+(६-ब)
(५-ड)	(५-इ)	(५-फ)	(६-अ)	(६-ब)	(६-क)

पोट-हिस्से—चालू		वारसा प्रकरणे			
स्तंभ (६-क) मधील मोजणी झालेल्या पोट-हिस्श्यांची एकूण संख्या	मोजणी व्हावया-च्या पोटहिस्श्याची एकूण संख्या स्तंभ (६-क)–(६-ड)	वारसा प्रकरणांची एकूण संख्या	स्तंभ (७-अ) मधील प्रकरणांपैकी निका-लात काढलेल्या वारसा प्रकरणांची एकूण संख्या	निकालात काढाव-याच्या वारसा प्रकरणांची संख्या स्तंभ (७-अ)–(७-ब)	शेरा
(६-ड)	(६-इ)	(७-अ)	(७-ब)	(७-क)	(८)

तालुका नमुना सहासंबंधी खुलासा

तालुका नमुना सहा हा स्वयस्पष्ट आहे. या नमुन्यावरून केवळ महत्त्वाची आकडेवारीच उपलब्ध होते असे नाही तर, त्यामुळे वरिष्ठ महसुली अधिकाऱ्यांना, गावे, तालुके व जिल्हा यांमधील कामावर प्रभावी नियंत्रण ठेवणे शक्य होते. हा नमुना गाव नमुना सहा व त्याखालील दुय्यम नोंदवह्या तसेच गाव नमुना सात यांवर आधारलेला आहे.

२. वर्षअखेरीस, तहसीलदाराने तालुक्याचा गोषवारा तयार करून तो अचूक असल्याचे निदर्शक म्हणून त्यावर सही करावी. त्यानंतर त्याने या गोषवाऱ्याची एक प्रत जिल्हाधिकाऱ्याकडे, माहितीसाठी व आवश्यक त्यापुढील कार्यवाहीसाठी किंवा आदेशार्थ पाठवावी.

तालुका नमुना सात

ताळेबंद

तालुका :— जिल्हा :—

अनुक्रमांक	गाव	क्षेत्र			दुमालदाराकडील शिल्लक	थकबाकी			
		बिनदुमाला जमीन	दुमाला जमीन	अकृषिक जमीन		जमीन महसूल-वर्ष	रक्कम	स्थानिक उपकर वर्ष	रक्कम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
		हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.	रु. पै.		रु. पै.		रु. पै.

चालू						संकीर्ण जमीन महसूल	
बिनदुमाला		दुमाला		अकृषिक			
ज. म.	स्था. उ.	ज. म.	स्था. उ.	ज. म.	स्था. उ.	ज. म.	स्था. उ.
(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)	(१८)
रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु.

वसुलीची एकूण रक्कम		चलान क्र. व दिनांक	वसूल झालेली रक्कम		जादा वसुली अथवा पुढील वर्षाकरिता वसुली	थकबाकी		शेरा (सूट व सूट देण्याची कारणे येथे थोडक्यात दर्शवावीत.)
ज. म.	स्था. उ.		ज. म.	स्था. उ.		अधिकृत	अनधिकृत	
(१९)	(२०)	(२१)	(२२)	(२३)	(२४)	(२५)	(२६)	(२७)
रु.पै.	रु.पै.		रु.पै. वर्ष रक्कम	रु.पै. वर्ष रक्कम	रु.पै.	रु.पै. वर्ष रक्कम	रु.पै. वर्ष रक्कम	

तालुका नमुना सातसंबंधी खुलासा

गाववार मागणी, जानेवारी अखेरपर्यंत तयार होत असल्याने तहसीलदाराने, निदान गाव नमुना एक, दोन व तीन यांच्या प्रती आणि स्थानिक उपकरासह संकीर्ण जमीन महसुलाची निव्वळ मागणी वजा करून गाव नमुना पाचच्या प्रती फेब्रुवारी महिन्या-पर्यंत मिळवाव्यात व गाव नमुना सात संकलित करण्याचे काम सुरू करावे. संकीर्ण महसूल उशिरा म्हणजे मे महिन्यामध्ये किंवा १५ जूनपर्यंतसुद्धा उद्भवण्याचा संभव असल्याने, तालुका नमुना सात पूर्णपणे संकलित करण्यासाठी, यासंबंधातील अंतिम आकडेवारी जूनअखेरपर्यंत उपलब्ध करून घेता येईल. मागील वर्षाच्या अखेरीस असलेल्या थकबाक्यांचा व चालू वर्षाच्या निश्चित मागण्यांचा संबंध असेल तेथवर वसुलीचे काम सुरू होण्यापूर्वी तालुका नमुना सातमधील नोंदी अद्यावत करण्यात याव्यात यामुळे चलाने येऊ लागताच त्याला गाववार वसुलीच्या रकमांच्या नोंदी घेता येतील. यामुळे त्याला, वसुलीच्या प्रगतीवर बारीक लक्ष ठेवता येईल. तसेच, ३१ जुलै रोजी नमुना संकलित करून त्याचा गाव नमुना आठ-ब या नमुन्याशी मेळ घालणे शक्य होईल. त्याचा मेळ बसल्यानंतर व तो अचूक असल्याचे निदर्शक म्हणून तहसीलदाराने त्यावर सही केल्यानंतर तालुक्याची बेरीज दर्शवणारा तालुका नमुना सातचा गोषवारा, जिल्हाधिकाऱ्याकडे, जिल्हा नमुने संकलित करण्याकरिता सादर करावा.

प्रकरण दोन

या प्रकरणात तालुका महसुली लेख्यांच्या दुसऱ्या संचाचा म्हणजेच, गाव महसुली लेख्यांमधून संकलित केलेल्या आकडेवारीचा परामर्श घेतला आहे.

२. या संचामध्ये पुढील दोन तालुका नमुन्यांचा अंतर्भाव आहे :—

(१) तालुका नमुना आठ.

(२) तालुका नमुना नऊ.

तालुका नमुना आठ ही, लोकसंख्या, गुरे व शेतकी अवजारे यांची नोंदवही आहे व तालुका नमुना नऊ ही पाणीपुरवठ्याची साधने दर्शवणारी नोंदवही आहे.

३. यावरून असे दिसून येईल की, हे नमुने त्यांच्यासमोर दर्शवलेल्या गाव नमुन्यांशी अनुरूप आहेत :—

तालुका नमुना		गाव नमुना
आठ	..	तेरा
नऊ	..	चौदा

ते योग्य रीतीने व अद्यावत ठेवण्याबाबतच्या सूचना अनुक्रमे आवश्यक त्या खुलाशासह पुढे दिल्या आहेत. तत्सम गाव नमुन्यांशी संबंधित असलेल्या नमुन्यांखेरीज जादा असे हे नमुने आहेत.

४. तालुका नमुने आठ व नऊ हे गाव नमुने तेरा व चौदा यांच्या गोषवाऱ्यावरून संकलित करण्यात येतात. गाव नमुना तेरा हा संपूर्ण राज्यासाठी असलेला सुधारित नमुना आहे म्हणून, तो तेथे नव्याने संकलित करावयाचा आहे व गाव नमुना चौदा हा राज्यातील मराठवाडा व विदर्भ प्रदेशांना नवीन आहे म्हणून, तो तेथे नव्याने तयार करावा लागेल. फक्त पश्चिम महाराष्ट्र जिल्ह्यांमध्येच जुना नमुना अद्यावत करून ठेवावयाचा आहे.

तालुका नमुना आठ

लोकसंख्या, गुरे व शेतकी अवजारे यांची नोंदवही

तालुका : वर्ष

अनुक्रमांक	गाव	गावातील कुटुंबांची संख्या	घरांची संख्या			लोकसंख्या	
			मोठी	मध्यम	लहान	स्त्रिया	पुरुष
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

तालुका नमुना आठ—चालू

गुरे व चतुष्पाद प्राणी								
बैल	गाई	रेडे	म्हशी	घोडे	घोडया	मेंढया	बकरे	गाढवे
(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)

शेतकी अवजारे		तेल इंजिने	विद्युत पंप	कर्षित्रे (ट्रॅक्टर)	शेरा
नांगर	गाडया				
(१८)	(१९)	(२०)	(२१)	(२२)	(२३)

तालुका नमुना आठसंबंधी खुलासा

हा नमुना, प्रत्येक महसुली वर्षाच्या अखेरीस तलाठ्याकडून मिळवावयाच्या गाव नमुना तेरा मधून उपलब्ध होणाऱ्या माहितीवरून संकलित करण्यात यतो. प्रत्यक गावासाठी एक ओळ देण्यात यावी व वर्षाच्या अखेरीस बेरजा कराव्यात व त्यांच्या अचूकपणाचे प्रतीक म्हणून तहसीलदाराने सही करावी. गाव नमुना तेराप्रमाणेच हा नमुना दशवार्षिक ठेवावा.

तालुका नमुना नऊ

पाणीपुरवठ्याच्या साधनांची नोंदवही

तालुका :— जिल्हा :—

अनुक्रमांक	गाव	पाणी-पुरवठ्याची साधने	जलसिंचनासाठी: पक्की (अ) प्रत्यक्ष वापरात असलेली	जलसिंचनासाठी: पक्की (ब) चालू स्थितीतील परंतु, वापरात नसलेली	जलसिंचनासाठी: पक्की (क) सोडून दिलेली	जलसिंचनासाठी: कच्ची (अ) प्रत्यक्ष वापरात असलेली	जलसिंचनासाठी: कच्ची (ब) चालू स्थितीतील परंतु, वापरात नसलेली	जलसिंचनासाठी: कच्ची (क) सोडून दिलेली
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)

माणसांना पिण्यासाठी परंतु जलसिंचनासाठी नसलेली: पक्की	माणसांना पिण्यासाठी परंतु जलसिंचनासाठी नसलेली: कच्ची	गुरांकरिता, धुण्याकरिता व इतर प्रयोजनार्थ: पक्की	गुरांकरिता, धुण्याकरिता व इतर प्रयोजनार्थ: कच्ची	वापरात नसलेली [स्तंभ (५) व (९) यामधील साधनांव्यतिरिक्त इतर]: नादुरुस्त झालेली: पक्की	वापरात नसलेली: नादुरुस्त झालेली: कच्ची	वापरात नसलेली: इतर कारणे: पक्की	वापरात नसलेली: इतर कारणे: कच्ची
(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)

तालुका नमुना नऊसंबंधी खुलासा

ह्या नमुना, सर्व तलाठ्यांकडून गाव नमुना चौदाच्या गोषवाऱ्याची प्रत मिळवण्यात आल्यानंतर त्यावरून संकलित करण्यात येतो. तहसीलदाराने तालुका नमुना आठप्रमाणेच यासंबंधी कार्यवाही करावी.

प्रकरण तीन

तालुका नमुने

या प्रकरणात तालुका महसुली लेख्यांच्या तिसऱ्या संचाचा म्हणजेच, थेट तालुका पातळीवर संकलित केलेल्या आकडेवारीचा परामर्श घेतला आहे.

२. या संचामध्ये पुढील तीन तालुका नमुन्यांचा अंतर्भाव आहे :—

(१) तालुका नमुना दहा,
(२) तालुका नमुना अकरा, व
(३) तालुका नमुना बारा.

तालुका नमुना दहा ही 'किरकोळ' व 'घाऊक' अशा दोन्हीही किंमती देणारी मूल्य नोंदवही आहे. तालुका नमुना अकरा हा मासिक वेतनांचा अभिलेख आहे, तर तालुका नमुना बारामध्ये पर्जन्यमानासंबंधी माहिती दिलेली आहे.

३. या तालुका नमुन्यांना व पुढच्या प्रकरणातील तालुका नमुन्यांना तदनुरूप गांव नमुने नाहीत.

४. ते योग्यरीतीने व अद्ययावत ठेवण्याबाबतचे अनुदेश आवश्यक त्या खुलाशासह अनुक्रमे पुढे दिले आहेत.

५. हे वार्षिक नमुने आहेत. म्हणून, जुने नमुने चालू ठेवण्याचा प्रश्न उद्‌भवत नाही. नवीन नमुने सरळ लागू करावेत.

तालुका नमुना दहा

मूल्य नोंदवही

तालुका :— जिल्हा :—

वस्तू (सोबत जोडलेल्या सूचीत दर्शवल्याप्रमाणे)	किरकोळ किंमत प्रत्येक किलोग्रॅमची/नगाची/क्विंटलची/१०० गठ्ठ्यांची/डझनाची किंवा प्रत्येक वस्तूची किंमत			घाऊक किंमत दर क्विंटलची/१०० नगाची/टनाची किंवा ग्रोसची किंमत			शेरा
	दि. १ रोजी	दि. १६ रोजी	सरासरी	दि. १ रोजी	दि. १६ रोजी	सरासरी	
(१)	(२)			(३)			(४)
	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	

ठिकाण : ....

दिनांक : .... माहे .... तहसीलदार.

तळटीप.—वाळलेले गवत, ज्वारीची वैरण, बाजरीचा कडबा किंवा भाताचा पेंढा यांच्या किरकोळ किंमती देतांना पेंढीचे किलोग्रॅम मधील सरासरी वजन स्तंभ तीनमध्ये नमूद करावे.

हा नमुना भरतांना खाली दिलेल्या सूचना काळजीपूर्वक लक्षात घ्याव्यात :—

(१) तालुक्यातील विनियमित बाजारपेठांमध्ये उपलब्ध असलेल्या किंमती व अशी विनियमित बाजारपेठ नसल्यास महत्त्वाच्या बाजारपेठेतील अथवा तालुक्याच्या शहरातील किंमती दर्शवण्यात याव्यात. या किंमती म्हणजे नमुन्यात उल्लेखिलेल्या म्हणजेच महिन्याच्या १ किंवा १६ तारखेच्या आसपासच्या, बाजाराच्या दिवशी असलेल्या किंमती असाव्यात.

(२) तालुक्याकरिता विहित न केलेल्या वस्तू खोडून टाकाव्यात. इतर वस्तू विहित केलेल्या असल्यास, त्यांचा हस्ताक्षरात समावेश करावा.

(३) किमतीमध्ये १० टक्के इतका किंवा त्यापेक्षा अधिक चढउतार झाल्यास त्याची कारणे शेऱ्याच्या स्तंभात संक्षिप्त-रीत्या द्यावीत.

(४) ज्यांच्या घाऊक किमतींची नोंद करावयाची असते अशा वस्तू या जमीन महसूल नियमामध्ये व्याख्या केल्याप्रमाणे कृषि उत्पादनातील प्रमुख वस्तू आहेत.

(५) ज्यांचे विविध प्रकार आहेत व ज्यांच्या किमतींची नोंद करावयाची असते अशा वस्तू जमीन महसूल नियमाखाली विहित केलेल्या आहेत.

वस्तूंची सूची

वर्ग एक—तृणधान्ये

(१) तायचूंग तांदूळ.
(२) अधिक उत्पादन देणारे इतर प्रकारचे भात.
(३) साळ.
(४) स्वच्छ केलेला तांदूळ.
(५) मेक्सिकन गहू.
(६) अधिक उत्पादन देणाऱ्या जातीचा गहू.
(७) ज्वारी.
(८) संकरित ज्वारी.
(९) बाजरी.
(१०) संकरित बाजरी.
(११) बार्ली.
(१२) मका.
(१३) संकरित मका.
(१४) हरिक किंवा कोद्रा.
(१५) नाचणी.
(१६) राळे.
(१७) कुटकी.
(१८) वरी.
(१९) सावा.
(२०) बंटी.
(२१) भादली.

वर्ग दोन—कडधान्ये

(२२) हरभरा.
(२३) मूग.
(२४) तूर.
(२५) काळा हरभरा.
(२६) कुळीथ.
(२७) मसूर.
(२८) मटकी.
(२९) वाल किंवा पावटा.
(३०) चवळी.
(३१) वाटाणा.
(३२) लाख.

(अ)—वर्ग तीन—भाज्या व पालेभाज्या

(३३) बटाटा.
(३४) रताळे.
(३५) याम.
(३६) सुरण.
(३७) गाजर.
(३८) नवलकोल.
(३९) मुळा.
(४०) कॉली फ्लॉवर.
(४१) कांदे.

(ब)—

(४२) कोबी.
(४३) वांगी.
(४४) टोमॅटो.
(४५) मेथी.
(४६) भेंडी.
(४७) खरबूज.
(४८) कलिंगड.
(४९) बीट.

(क)—जनावरांकरिता वैरण

(५०) विलायती गवत.
(५१) उन्हाळी ज्वारी.
(५२) गिनी गवत.
(५३) ओट.
(५४) फिल्ड व्हेंच.

(ड)—फळझाडे

(५५) केळी.
(५६) आंबा.
(५७) लिंबू.
(५८) नारिंग.
(५९) मोसंबी.

वस्तूंची सूची—चालू

(ड) फळझाडे—चालू

(६०) पामेलो किंवा शॅडॉक.
(६१) डाळिंब.
(६२) सफरचंद.
(६३) पेरू.
(६४) सिताफळ.
(६५) अननस.
(६६) अंजीर.
(६७) फणस.
(६८) चिकू.
(६९) पपई.
(७०) काजू.
(७१) रामफळ.
(७२) द्राक्षे.
(७३) जर्दाळू.

वर्ग चार—औषधे व गुंगीकारक द्रव्ये

(७४) तंबाखू.
(७५) कॉफी.
(७६) चहा.
(७७) ताग.
(७८) विडयाची पाने.
(७९) ओवा.
(८०) अफू.
(८१) कोयनेल.
(८२) इतर.

वर्ग पाच—मसाल्याचे पदार्थ

(८३) सुपारी.
(८४) वेलची.
(८५) मिरची.
(८६) आले.
(८७) काळी मिरी.
(८८) हळद.
(८९) बडी शेप.
(९०) धने.
(९१) जिरे.
(९२) मेथी.

वर्ग पाच—मसाल्याचे पदार्थ—चालू

(९३) लसूण.
(९४) चिंच.

वर्ग आठ—साखरेचे उत्पादन करणारी पिके

(९५) ऊस.
(९६) खजूर.
(९७) इतर.

वर्ग आठ—गळित धान्ये

(९८) तीळ किंवा जिंगेली बिया.
(९९) जवस.
(१००) एरंडी.
(१०१) पांढरी मोहोरी.
(१०२) सर्वसाधारण मोहोरी.
(१०३) कारळा.
(१०४) भुईमूग.
(१०५) वाळंतशेप.
(१०६) नारळ.
(१०७) करडई.
(१०८) कुसुंब.

वर्ग नऊ—रंगद्रव्ये व चर्मशोधन द्रव्ये

(१०९) नीळ.
(११०) इतर.

वर्ग दहा—तंतू

(१११) कापूस.
(११२) ताग.
(११३) मुंबईची भांग.
(११४) भांग.
(११५) रिहा (चायना ग्रास).
(११६) काश्या.

वर्ग अकरा व अकरा (अ)—संकीर्ण

(११७) बाभूळ.
(११८) कारळे.
(११९) पिंल.
(१२०) हुंडी.
(१२१) इतर.

तालुका नमुना दहासंबंधी खुलासा

प्रत्येक तालुक्याच्या भागातील मुख्य उत्पादित वस्तू दर्शवण्यात याव्यात. दरमहा ३०० रुपयांपेक्षा अधिक कमाई नसणाऱ्या क्ती सामान्यपणे ज्या वस्तू वापरतात त्यांच्या किंमतींची यात नोंद करावयाची आहे. या प्रयोजनार्थ, काळजीपूर्वक स्थानिक कशी करून, ज्यांच्या किंमती नमूद करावयाच्या आहेत अशा धान्याच्या निरनिराळ्या प्रकारांच्या स्थानिक व्यापारनामांची ची तयार करण्यात यावी व तिची एक प्रत जिल्हाधिकाऱ्याकडे पाठवून ती सूची कायम नमुन्यावरोबरच ठेवण्यात यावी. मान्यपणे वापरात असलेला व सूचीमध्ये नमूद केलेला एखादा प्रकार त्याच वस्तूच्या दुसऱ्या प्रकारामुळे स्थानिक बाजारपेठेतून

काढून टाकला जातो. अशा बाबतीत, नव्या प्रकाराच्या किंमती दर्शविणारे आकडे महिन्याच्या नमुन्यामध्ये ताराचिन्हांकित करण्यात यावे व हा नवीन प्रकार मंजूर सूचीमधील नाही अशी टीप जोडण्यात यावी. नंतर अशा नवीन प्रकारांची नावे जिल्हाधिकाऱ्याकडे मान्यतेसाठी पाठवण्यात यावीत व त्यांची सूचीमध्ये नोंद घेण्यात यावी. जिल्हाधिकाऱ्याच्या मान्यतेखेरीज विक्रेय वस्तूंची नावे किंवा क्रम यांमध्ये कोणतेही फेरबदल करण्यात येऊ नयेत. सेना प्राधिकाऱ्यांची, कोणत्याही इतर विक्रेय वस्तुं किंवा प्रकार यांच्या किंमती नियमितपणे जाणून घेण्याची इच्छा असेल तर तिचा किंवा त्याचा समावेश करण्यास परवानगी देण्यास सांगण्यात यावे.

२. सामान्यपणे शेतीच्या अवजारांकरिता वापरण्यात येणाऱ्या बाबीच्या किंमतीची नोंद करण्यात यावी. तसेच, नांगरणीचे बैल आणि मेंढ्या यांच्या बाबतीत, एखादा सामान्य माणूस खरेदी करील अशा सर्वसामान्य बैलाची व मध्यम आकाराच्या मेंढीची किंमत नमूद करण्यात यावी. जेथे मासळीचा मोठ्या प्रमाणावर खप होतो अशा तालुक्यांमधील मासळीच्या विनिर्दिष्ट जातीची व प्रकाराची किंमत देण्यात यावी.

३. तालुक्याच्या शहरातील किंमतींची दर महिन्याच्या १ व १६ तारखांच्या सुमारास नोंद करण्यात यावी आणि नंतर दोन्ही किंमतींची सरासरी काढण्यात यावी. बाजाराचे दिवस ठरलेले असतील अशा ठिकाणी लगत अखेरच्या बाजाराच्या दिवशीचा किंवा दिनांक १, २ किंवा ३ किंवा १५, १६ किंवा १७ यांपैकी एखादा बाजाराचा दिवस असल्यास, त्या दिवशीच्या किंमतींची नोंद करण्यात यावी. किंमती पैशात देण्यात येतात तेव्हा, अर्धा किंवा त्याहून अधिक पैसा हा एक पैसा धरण्यात यावा व कमी असल्यास तो हिशेबात धरू नये.

४. तहसीलदाराने विशेषत: प्रतिनियुक्त केलेल्या अनुभवी लिपिकाने माहिती गोळा करावी. कापसाच्या बाबतीत सरकीयुक्त कापसाची किंमत देण्यात यावी. तंबाखूच्या बाबतीत बाजारात विक्रीसाठी तयार असलेल्या व प्रक्रिया केलेल्या पानांची किंमत देण्यात यावी. नव्या हंगामातील उत्पादन बाजारात येण्यास प्रारंभ होतो तेव्हा, दर्शवलेली किंमत व जुन्या हंगामातील उत्पादनाची किंमत यांमधील भेद शेरा लिहून दाखवावा. नोंद करावयाच्या किंमती ह्या फुटकळ किंमती असाव्यात, म्हणजेच, लोक बाजारात ज्या किंमतीने वस्तू खरेदी करतात त्या किंमती असाव्यात, व्यापारी मोठ्या परिमाणात वस्तू खरेदी करतात त्या किंमती नसाव्यात.

५. सरासरी वजन काढण्यासाठी वैरणीच्या भाऱ्यांचे वेळोवेळी वजन करण्यात यावे आणि निष्पन्नाची नोंद करण्यात यावी ; रास्त सरासरी वजन मिळण्यासाठी, तपासलेले भारे विशेष मोठे किंवा विशेष लहान नसल्याची काळजी घेण्यात यावी. २० भाऱ्यांच्या एका गठ्ठ्याचे वजन करण्यात यावे, नंतर दुसऱ्याचे आणि याचप्रमाणे ३ किंवा ४ वेळा करावे. त्यानंतर २० भाऱ्यांच्या सरासरी वजनाचा हिशेब करता येईल, आणि एका भाऱ्याच्या सरासरी प्रमाण वजनाची स्तंभ (२) मध्ये नोंद करता येईल.

६. नोंदवही लिहिणाऱ्या लिपिकाने ती व्यक्तशीरपणे भरावी आणि त्यावर त्याने व तहसीलदाराने सही करावी. किंमतींमध्ये उल्लेखनीय वाढ किंवा घट असेल तेव्हा तहसीलदाराने त्यासंबंधीच्या कारणाबाबत आपले मत देखील नमूद करावे ; जिल्हाधिकाऱ्याने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार नमुन्याची एक प्रत त्याच्याकडे अग्रेषित करण्यात यावी. मूळ प्रती, जतन करून ठेवण्यासाठी वर्षअखेरीस काळजीपूर्वक बांधून घ्याव्यात. नमुना प्रथम सुट्या तावाच्या स्वरूपात तयार करण्यात येतो व शेवटी तो नोंदवही म्हणून बांधून घेण्यात येतो. जर एखाद्या वेळी किंमती अगदी स्थिर असतील व मागील महिन्याशी तुलना करता जवळजवळ काहीच बदल नसेल तर, नमुने व लिपिकीय श्रम यांमध्ये बचत करण्यासाठी, दुसऱ्या महिन्याचे आकडे त्याच नमुन्यामध्ये दुसऱ्या रंगाच्या शाईने दोन्ही महिन्यांच्या किंमती स्पष्टपणे वाचता येतील अशा प्रकारे लिहिण्यात यावेत. तसे करणे इष्ट असेल तेव्हा जिल्हाधिकाऱ्याला "....................व्यतिरिक्त सर्व किंमती त्याच आहेत" असे संक्षिप्त ज्ञापनाद्वारे कळवण्यात यावे. मात्र, एप्रिल किंवा नोव्हेंबर महिन्याच्या विवरणांमध्ये किंवा एखाद्या महिन्यात पाचपेक्षा अधिक बदल असतील तेव्हा किंवा दोनपेक्षा अधिक महिन्यांकरिता, काम वाचवण्याच्या या युक्तीचा अवलंब कधीही करण्यात येऊ नये. कृषि संचालक हे राजपत्रामध्ये किंमती अधिसूचित करीत असल्यामुळे, धान्य भरपाई भत्त्यांसाठी कोणतेही उतारे किंवा प्रमाणपत्रे देण्यात येऊ नयेत.

७. नियतकालिक जमाबंदीच्या वेळी प्रमाण दर निश्चित करताना किंमत हा सर्वांत महत्त्वाचा घटक असल्यामुळे या किंमतीबद्दल निश्चित माहिती करून घेताना व त्यांची नोंद करताना अतिशय काळजी घेण्यात यावी.

८. माहिती अचूकपणे गोळा करण्याबद्दल तहसीलदार हा व्यक्तिशः जबाबदार असतो. संबंधित जिल्हाधिकाऱ्याने वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार हा नमुना त्याच्याकडे पाठवण्यात यावा.

जानेवारी ते सप्टेंबर पर्यंतच्या घाऊक किमतींची सरासरी दर्शविणारा गोषवारा

वस्तूचे नाव	महिन्यातील सरासरी घाऊक किमत*									शेरा
	जानेवारी	फेब्रुवारी	मार्च	एप्रिल	मे	जून	जुलै	ऑगस्ट	सप्टेंबर	
	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	

*यथास्थिती दर क्विंटलची/दर १०० टनांची/दर १०० नगाची किमत नमूद करावयाची आहे.

गोषवाऱ्यासंबंधी खुलासा

हा गोषवारा जिल्हाधिकाऱ्यानी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार त्याना अग्रेषित करण्यात यावा.

२. सर्वसामान्यपणे, जर तीन बाजारपेठा असतील व एकाच वस्तूच्या तेथील किमती ३०, ४० व ५० अशा असतील तर, अहवाल देताना आपण त्याची सरासरी ४० ही देणे योग्य होईल. परंतु, जेव्हा यांपैकी दोन बाजारपेठांमध्ये विक्रीच झालेली नसेल व म्हणून किमत काहीच दिलेली नसेल तेव्हा, जरी तिसऱ्या बाजारपेठेतील किमत ६० असली तरी, सरासरी ही स्पष्टपणे २० नसून ६० असेल. काही बाजारपेठांमध्ये व्यवहार झालेले नसतानाही बाजारपेठांच्या पूर्ण संख्येने भागण्याची चूक यापूर्वी प्रत्यक्षपणे करण्यात आलेली आहे. आणखी असे की, समजा, तीनपैकी एक बाजारपेठ मोठी असेल व तेथे पुष्कळ व्यवहार होत असतील आणि दुसऱ्या दोन बाजारपेठा फारच लहान असून तेथे फारच क्वचित व्यवहार होत असतील, मोठ्या बाजारपेठेमध्ये किमत ३० असेल व दोन लहान बाजारपेठांमध्ये ती २५ असेल तर स्पष्टपणे कळवावयाची उचित सरासरी २६ २/३ न होता ३० होईल. सरासरी किमत २६ २/३ होती या अहवालाच्या आधारावर जर एखादा व्यापारी ती वस्तू खरेदी करण्यासाठी तालुक्यामध्ये गेला तर त्याची फसवणूक होईल व प्रत्यक्षात ३० पेक्षा कमी किमतीत कोणतीही वस्तू मिळवणे अव्यवहार्य असताना सर्वसाधारण सरासरी किमत २६ २/३ आहे अशी त्याची समजूत करून दिल्याबद्दल तो अहवाल देणाऱ्या अधिकाऱ्याला दोष देईल. म्हणून, सरासरी किमती देताना तहसीलदाराने व्यवहाराच्या प्रकाराचा काळजीपूर्वक विचार करावा, केवळ प्रत्येक बाजारपेठेतील किमतीच डोळे मिटून विचारात घेऊ नयेत. जर केवळ एका पंधरवाड्यात विक्री झाली असेल व दुसऱ्यामध्ये ती झाली नसेल तर, किमतीच्या स्तंभांपैकी एक स्तंभ कोरा राहील व सरासरी ही कळवलेली एकेरी किमत असेल.

तालुका नमुना अकरा

मासिक वेतने

	(अ) दिवस	(अ) महिना (१)	(ब) दिवस	(ब) महिना (१)	(क) दिवस	(क) महिना (१)	शेरा
	रु. पै.	रु. पै.	रु. प.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	
कुशल कामगार—							
सुतार							
लोहार							
मोची							
सर्वसाधारण कामगार (२)—							
पुरुष (४)							
स्त्री (५)							
क्षेत्र कामगार (३)—							
पुरुष (४)							
स्त्री (५)							
मुलगा/मुलगी (६) ..							

दिनांक .... तहसीलदाराची सही.

तळटीपा.—(१) मासिक दर काढताना, आढळलेल्या दैनिक दराची ३० वेळा संगणना करावयाची नसते ; परंतु, मासिक प्रदान करण्याची पद्धत अस्तित्वात असल्याचे आढळून आले तरच फक्त मासिक दराची नोंद करावी.

(२) सर्वसामान्य कामगार म्हणजे ओझी वाहणारा हमाल, विहीर खणणारा, गवंड्याचा किंवा सुताराचा सहायक, मातकाम करणारा, जलमार्ग किंवा कालवे यांमधील गाळ काढून टाकणारा किंवा बंधारा तयार करणारा कामगार होय.

(३) शेत कामगारांमध्ये नांगरवाले, पेरणी करणारे, कापणी करणारे, निंदणी करणारे, रोप लावणी करणारे व शेतीच्या कामामध्ये असणारे इतर सर्व कामगार यांचा अंतर्भाव होतो.

(४) "पुरुष" याचा अर्थ १८ वर्षांवरील वडधाकट पुरुष.

(५) "स्त्री" याचा अर्थ १८ वर्षांवरील वडधाकट स्त्री.

(६) "मुलगा/मुलगी" याचा अर्थ १८ वर्षांखालील मुलगा किंवा मुलगी.

(७) इतर कोणताही मोबदला देण्यात येत नसेल तेव्हा स्तंभ (अ) मध्ये भरावयाची माहिती म्हणजे, रोख वेतनाचा नेहमीचा दर.

(८) रोख रकमेखेरीज धान्य देण्यात येत असेल तर, स्तंभ (ब) मध्ये भरावयाची माहिती म्हणजे रोख वेतनाचा नेहमीचा दर.

(९) स्तंभ (क) मध्ये, रोख रकमेखेरीज देण्यात येणाऱ्या अशा धान्याची नेहमीची किंमत द्यावी. केवळ (अ) स्तंभ वापरण्यात आलेला नसेल अशावेळी (ब) व (क) हे दोन्ही स्तंभ भरावेत.

तालुका नमुना अकरासंबंधी खुलासा

शेतमजुरांचे दैनिक व मासिक वेतन दर्शविणारा हा एक सोपा नमुना आहे व तालुक्याच्या भागांमधील वेतनांच्या चढउताराचे तपशील यात दिलेले असतात. या नमुन्याच्या तळाशी दिलेल्या टीपा पुरेशा स्पष्ट असल्यामुळे याच्या संकलनासाठी इतर खुलाशाची आवश्यकता नाही.

तालुका नमुना बारा

पर्जन्यमान नोंदवही

महिना— तालुका—

वर्ष— जिल्हा—

दिनांक		पर्जन्यमान (मिलिमीटर)	शेरा
१ ला	..		
२ रा	..		
३ रा	..		
४ था	..		
५ वा	..		
	६. महिना अखेरपर्यंत		
		महिन्याची बेरीज—	
		मागील बेरीज—	
		जून १ पासूनची बेरीज—	

दिनांक— (सही) ....

तहसीलदार.

तालुका नमुना बारासंबधी खुलासा

तालुका कार्यालये व जेथे पर्जन्यमापके पुरवण्यात येतात अशा इतर जागी ही नोंदवही ठेवावयाची असते. वरीच कॅलेंडर वर्ष पुरेल इतक्या छापील कागदांचे बांधीव पुस्तक पुरवण्यात यावे.

२. जेथे ३० मीटर अंतरामध्ये झाडे किंवा इमारती नाहीत अशा मोकळ्या जागी पर्जन्यमापक ठेवण्यात यावे. जमिनीत पक्के बसवावे. पर्जन्यमापकाचा काठ जमिनीपासून ३० सेंटिमीटर उंचीवर राहील अशाप्रकारे बसवलेला स्तंभ अचूक पातळीवर व पूर्ण वर्तुळाकार व १५ सेंटिमीटर व्यासाचा असावा. पर्जन्यमापकाची दररोज सकाळी ठीक ८ वाजता तपासणी करावी व पाऊस पडला आहे किंवा नाही याची नोंदवहीमध्ये नोंद करावी. जेव्हा पाऊस पडला नसेल तेव्हा त्या गोष्टीची नोंद ० मिलि-मीटर अशी दर्शवावी, ती ठिपके, रेघ किंवा कोरी जागा याद्वारे दर्शवू नये. अतिवृष्टीच्या वेळी पर्जन्यमापन वारंवार करावे, त्यामुळे पात्र भरून वाहणार नाही; मात्र, वाटली काही सेकंदांपेक्षा जास्त वेळ त्या जागेवरून हलवली जाणार नाही किंवा पावसाचे काही पाणी सांडून जाणार नाही याची काळजी घ्यावी. सर्वसाधारणपणे नेहमी अतिवृष्टीचे मोजमाप ती संपल्यावर करावे व तपशिलाची नोंद "शेरा" स्तंभामध्ये करावी. परंतु दिवसाच्या पर्जन्यमानात तिचा समावेश करण्याची काळजी घेण्यात यावी. पर्जन्यमानाची मोजणी करण्यात आल्यावर मापक काळजीपूर्वक रिकामे करावे. पाणी पर्जन्यमापकातून मापामध्ये घालताना काळजी घेण्यात यावी. मोजणी करताना मापन पात्र समतल पृष्ठभागावर ठेवावे व भांड्याच्या बाजूने पाण्याची कडा जितकी वर चढेल तितके अंतर सोडून, ज्याचे वाचन करावयाचे आहे त्या पाण्याच्याच पातळीच्या सरळ रेषेत निरीक्षकाचा डोळा राहिला पाहिजे.

३. विचारात घेण्याजोग्या प्रत्येक पर्जन्यवृष्टीनंतर किंवा तो थांबल्यावर व सर्वसाधारणपणे लागवडीच्या हंगामाच्या (जून ते ऑक्टोबर) प्रत्येक महिन्याच्या "शेरा" या स्तंभामध्ये तहसीलदाराने प्रथमतः पाऊस पुरेसा, साधारण किंवा अन्यथा होता हे नमूद करावे ; दुसरे म्हणजे, तो कोणत्याही मुख्य पिकाला (त्याचा विनिर्देश करून) लाभकारक किंवा हानीकारक होता किंवा कसे किंवा कोणत्याही विशिष्ट पर्जन्यवृष्टीमुळे किंवा तिच्या अभावी पिकामध्ये कोणताही दोष (उणीव) किंवा रोग संभवनीय आहे किंवा कसे याची नोंद घ्यावी व तिसरे, म्हणजे, पावसामुळे शेतीच्या कोणत्याही कामांमध्ये (विनिर्देश करावा) वाढ किंवा घट होते किंवा कसे आणि हंगामाचे स्वरूप व पिकांची स्थिती यासारखा मागवण्यात येईल असा जादा शेराही नमूद करावा.

४. प्रत्येक दिवशी सकाळी ८ वाजेपर्यंत नोंद केलेले पर्जन्यमान दर्शवणारी व वरीलप्रमाणे शेऱ्यांचा समावेश असलेली ...री पोस्ट-कार्डावरील साप्ताहिक विवरणे, तहसीलदाराने दर सोमवारी किंवा, तालुका व जिल्हाधिकाऱ्यांचे कार्यालयां-...न टपालाच्या सोयी लक्षात घेऊन, जिल्हाधिकारी विहित करतील अशा इतर दिवशी मध्यान्हापूर्वी जिल्हाधिकाऱ्यांना थेट ...र करावीत. त्याचवेळी या विवरणांच्या प्रती उप-विभागीय अधिकाऱ्यालाही पाठवाव्या. जिल्हाधिकाऱ्याने आयुक्तांना ...पला अहवाल दर आठवड्यास पाठवावा व तहसीलदाराच्या विवरणावरून जिल्हा साप्ताहिक हंगाम विवरण मंगळवारी संध्याकाळी शासनाकडे पाठवण्यासाठी तयार करावे व तहसीलदाराचे मूळ अहवाल कृषि संचालकांना पाठवावे.

५. उप-विभागीय अधिकाऱ्याने दौऱ्यावर असताना पर्जन्यमापकाची तपासणी करावी. तपासणीसाठी जो प्रमाण नमुना विहित करण्यात आला आहे तो जिल्हाधिकाऱ्यांमार्फत कृषि संचालकांना सादर करावा.

६. काही तालुक्यांमध्ये दवाखान्यांना व तसेच महसूल कार्यालयांनाही पर्जन्यमापके पुरवण्यात येतात. दवाखान्याच्या प्रभारी अधिकाऱ्याने विवरण पाठवू नये. तहसीलदाराने आपले आकडे दवाखान्यात नोंद केलेल्या आकड्यांशी ताडून पाहिल्यावर, विवरण, वर विहित केल्याप्रमाणे सादर करावे. अशाप्रकारे एका मापकाचे दुसऱ्यावर नियंत्रण राहील. दोन मापकांमध्ये अचूक मेळ अर्थातच अपेक्षित नसला तरी निष्काळजीपणामुळे किंवा अन्यथा उद्‌भवणाऱ्या चुका टाळता येतील.

७. जेथे मापक केवळ दवाखान्यालाच पुरवण्यात आला असेल तेथे तहसीलदाराने दवाखान्यातून आकडे मिळवावे व विवरण सादर करावे व दवाखान्याच्या नोंदवहीमध्ये आपला शेरा लिहावा. दुसऱ्या वर्षाच्या अखेरीस ही नोंदवही तहसील-दाराच्या कार्यालयाकडे 'क' अभिलेख (५ वर्षे) म्हणून हस्तांतरित करण्यात यावी.

प्रकरण चार

या प्रकरणामध्ये, तालुका महसुली लेख्यांच्या शेवटच्या संचाचा म्हणजेच तालुका पातळीवरील विवक्षित व्यवहारांशी संबंधित असलेल्या संकीर्ण लेख्यांचा विचार केलेला आहे.

२. या संचामध्ये खाली दिलेल्या तालुका नमुन्यांचा समावेश आहे :—

(१) तालुका नमुना तेरा,
(२) तालुका नमुना चौदा,
(३) तालुका नमुना पंधरा.

तालुका नमुना तेरा म्हणजे शासनाने साक्षीदार वगैरेंना दिलेला भत्ता व खाजगी व्यक्तींनी भरण्यासाठी महसूल न्यायालयात निक्षिप्त केलेल्या रकमा यांचे दैनिक पुस्तक आहे. तालुका नमुना चौदा हा स्थायी अग्रिमांच्या संबंधातील जमा रकमा व खर्च यांची नोंदवही आहे आणि तालुका नमुना पंधरा म्हणजे नकला काढण्याच्या फीबाबतची नोंदवही आहे.

३. मागील प्रकरणात नमूद केल्याप्रमाणे, या नमुन्यांशी तत्सम असे गाव नमुने नाहीत.

४. हे नमुने योग्य रीतीने व अद्यावत ठेवण्यासाठी सूचना, आवश्यक त्या खुलाशासह यापुढे यथानुक्रम देण्यात आल्या आहेत.

५. हे सर्व नमुने वार्षिक नमुने आहेत. म्हणून, जुने नमुने चालू ठेवण्याचा प्रश्न उद्‌भवत नाही. नवीन नमुने सरळ लागू करावेत.

तालुका नमुना तेरा

शासनाने साक्षीदार इत्यादींना दिलेला भत्ता, इत्यादींचे व खाजगी पक्षकारांनी महसूल न्यायालयात भत्यासाठी निक्षिप्त केलेल्या रकमांचे दैनिक तपशीलवार पुस्तक

तालुका . . . . जिल्हा . . . .

अनुक्रमांक	दिनांक	महसुली प्रकरण क्र. व न्यायालय	रक्कम निक्षिप्त करणाऱ्या पक्षकाराचे नाव	निक्षिप्त केलेली रक्कम	साक्षीदारांची किंवा फिर्यादींची नावे	भत्ता		
						दिवस	दर	रक्कम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
				रु. पै.			रु. पै.	रु. पै.

रेल्वे, बस, बोट किंवा गाडी इत्यादींचे भाडे					एकूण	तहसीलदाराची (तालुका दंडाधिकाऱ्याची) आद्याक्षरी	शेरा	आदात्याची सही किंवा डाव्या अंगठ्याचा ठसा
पासून	पर्यंत	रेल्वे, बस, बोट किंवा गाडी यांपैकी कोणते वाहन	दर	रक्कम				
(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)	(१८)
			रु. पै.	रु. पै.				

टीप.—शासनाने रक्कम दिली असल्यास, स्तंभ क्र. (४) व (५) मध्ये कोणतीही नोंद करू नये.

तालुका नमुना तेरासंबंधी खुलासा

शासनाने साक्षीदारांकरिता केलेला खर्च किंवा खाजगी पक्षकारांनी महसूल न्यायालयात भत्त्यादाखल निक्षिप्त केलेल्या रकमेतून चुकती केलेली प्रदाने यांचा तपशील देणारी ही नोंदवही आहे.

२. महसूल न्यायालयातील साक्षीदार व फिर्यादी यांसह सर्व साक्षीदारांच्या व फिर्यादींच्या खर्चाच्या प्रदानासंबंधीचे दर व शर्ती उच्च न्यायालयाच्या परिपत्रकांद्वारे व वेळोवेळी देण्यात आलेल्या आदेशांद्वारे विहित करण्यात आल्या असून त्या येथे पुन्हा उद्धृत केलेल्या नाहीत. न्यायालयातील पीठासीन अधिकाऱ्यांनी, अनावश्यक वाढीव दराने रकमा दिल्या जात नसल्याचे तसेच अवास्तव खर्च दिला जात नसल्याचे पहावे. खाजगी पक्षकारांनी द्यावयाचा खर्च शासनाच्या नावे खर्ची टाकला जाऊ नये यासाठीही त्यांनी काळजी घ्यावी. साक्षीदारांना सुनावणीविना तिष्ठत ठेवले जात नसल्याचे त्यांनी पहावे. शेवटी, न्यायालय सोडण्यापूर्वी त्यांना भत्ता इत्यादी देण्यात आला असल्याची त्यांनी खात्री करून घ्यावी. रक्कम चुकती केली जाताच, पीठासीन अधिकाऱ्याकडे नोंदवही आणावी. प्रदानाच्या रकमा योग्य असल्याचे तो पाहील व ग्रहीत्याला दिलेली रक्कम वजावट न होता मिळाली आहे किंवा कसे यासंबंधी तो ग्रहीत्याला विचारील.

३. प्रकरण व कार्यवाही यांमध्ये नेहमी एक कार्यवाही पत्रक किंवा आदेश पत्रक असावे. सर्व प्रकारची उपस्थिती व समन्स यांची त्या पत्रकामध्ये नोंद घेण्यात यावी. तिसऱ्या स्तंभामध्ये, प्रकरण क्रमांक व न्यायालय यांचा संदर्भ देण्यात येतो. एकाच कार्यालयात या खर्चाचा भरणा करणारी अनेक न्यायालये असल्यास योग्य त्या संक्षेपाक्षरांच्या सहाय्याने त्यांचा उल्लेख सहज करता येईल. या नोंदवहीतील आदात्याच्या सहीव्यतिरिक्त इतर कोणत्याही प्रमाणकाची वा आदात्याच्या सहीची गरज नाही.

४. शासनाच्या खात्यावर करावयाची प्रदाने स्थायी अग्रिमातून तावडतोब रोख रकमेत देण्यात यावीत. मुख्यालयापासून दूर असलेल्या ठिकाणी व्यवहार होतात त्यावेळी, दौऱ्यावरून परत आल्यावर एकूण दैनिक रकमा कोणत्याही तपशिलाशिवाय, तालुका नमुना आठमध्ये आणाव्यात. कोषागार महिना संपताना किंवा विहित करण्यात येईल अशा इतर कोणत्याही दिवशी, नोंदवहीतील रकमांच्या बेरजा कराव्यात. निरनिराळ्या दरांनी साक्षीदारांना दिलेल्या रकमांची एकत्र बेरीज करावी; परंतु निरनिराळ्या प्रवास खर्चाच्या रकमांची एकत्र बेरीज करू नये. खर्चाच्या रकमा योग्य रीतीने देण्यात आल्यासंबंधीचे प्रमाणपत्र सादर करण्याव्यतिरिक्त इतर कोणतीही प्रमाणके जिल्हाधिकाऱ्याच्या कार्यालयाकडे पाठवली जात नाहीत.

५. ज्या वित्तीय वर्षाकरिता अर्थसंकल्पीय अनुदाने दिली जातात त्या वर्षाकरिता नोंदवही ठेवण्यात येते. प्रकरणाच्या कार्यवाहीवरून प्रत्येक प्रदानासाठी केलेले समर्थन तपासून घेता येणे शक्य असल्यामुळे, लेखापरीक्षेचे काम सोपे असते आणि एखाद्या व्यक्तीला अतिशय जास्त दराने प्रदान केल्याचे आढळून आल्यास, योग्य ती कार्यवाही करावी.

तालुका नमुना चौदा

स्थायी अग्रिमांच्या संबंधातील जमा रकमा व खर्च यांची नोंदवही

तालुका .... जिल्हा ....

रक्कम	कोणाकडून मिळाली	कशासाठी	कोणाला दिली	प्रमाणक क्रमांक	कशासाठी	महसूल	
						ठरावबंद	प्रतिस्वाक्षरित व लेखापरीक्षित
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
रु. पैं.							

दंडाधिकारविषयक साक्षीदार	तुरुंग	संकीर्ण व अग्रिमे	दैनिक बेरीज व शिल्लक	शेरा
(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)

तालुका नमुना चौदासंबंधी खुलासा

हा एक साधा नमुना असून महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम, १९६५ (वित्तीय प्रकाशन क्र. नऊ) यामध्ये तपशीलवार सूचना दिलेल्या असल्यामुळे हा नमुना ठेवण्यासंबंधी कोणत्याही प्रकारच्या विशिष्ट सूचनांची आवश्यकता नाही.

तालुका नमुना पंधरा

तपासणी, शोध व नकला याबाबतच्या फीची नोंदवही

तालुका .... जिल्हा ....

दिनांक	अनुक्रमांक	अर्जदाराचे नाव	निक्षिप्त रक्कम	खर्ची टाकलेली रक्कम — तपासणी फी	शोध फी	नक्कल फी	कागदाचा खर्च	पोस्ट खर्च	परताव्याची रक्कम	स्तंभ (५) ते (१०) ची बेरीज	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)
			रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. प.	रु. पै.	रु. पै.	

तालुका नमुना पंधरासंबंधी खुलासा

हा अतिशय साधा व स्वयंस्पष्ट असा नमुना आहे. या नमुन्यात दररोज नोंदी कराव्यात व पुस्तकी शिलकेतील हातच्या रोख रकमेचा मेळ बसल्यानंतर त्यावर तहसीलदाराने किंवा तहसीलदार दौऱ्यावर असल्यास, त्याच्या नायब तहसीलदाराने किंवा अव्वल कारकुनाने सही करावी. प्रत्येक अर्जदाराच्या संबंधात, स्तंभ (११) मधील बेरजेचा स्तंभ (४) मधील बेरजेशी मेळ बसत असल्याची खात्री करून घ्यावी. प्रत्येक दिवसाचा हिशेब पूर्ण करण्याच्या वेळी, हातची रोख शिल्लक शेऱ्याच्या स्तंभात अक्षरी व आकड्यांमध्ये लिहून त्यावर, यथास्थिती तहसीलदाराने, नायब तहसीलदाराने किंवा अव्वल कारकुनाने सही करावी. कोषागारात रकमांचा जसजसा भरणा होत जाईल तसतशी, त्यासंबंधी, चलान क्रमांक व दिनांक यांचा उल्लेख करून सक्षम अधिकाऱ्याच्या सहीनिशी स्पष्ट टीप द्यावी.

२. रोख पुस्तकाला लागू असलेल्या सर्व तपासण्या या नमुन्यालाही लागू कराव्यात. उदा. रोखीची मासिक प्रत्यक्ष पडताळणी व रोख रकमेचा शिल्लक रकमेशी मेळ बसतो किंवा नाही हे पाहण्यासाठी रोख रकमेची आकस्मिक तपासणी.

३. अवेतनी उमेदवारांकडून नकला काढण्याचे काम करवून घेतले असल्यास, शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांनुसार निश्चित करण्यात येईल एवढाच, त्या कामासाठी आकारलेल्या फीचा भाग उमेदवारांना देऊन बाकीची रक्कम शासनाच्या खात्यावर जमा करावी.

प्रकरण पाच

तालुका आदर्श तक्ता

या प्रकरणामध्ये संकीर्ण नमुन्याचा परामर्श घेतलेला आहे. यामध्ये तालुका आदर्श तक्ता या नावाचा फक्त एकच नमुना आहे. महसुली अधिकारी व जनता यांच्या उपयोगासाठी तालुक्याचे जमीन महसूल प्रशासन तसेच सामान्य प्रशासन यासंबंधीची संपूर्ण माहिती या आदर्श तक्त्यामध्ये एकाच जागी मिळते.

२. हा एक वार्षिक नमुना आहे म्हणून जुने नमुने चालू ठेवण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही. म्हणून हा नवीन नमुना सरळ संकलित करण्यात यावा.

संकीर्ण तालुका नमुना

तालुका आदर्श तक्ता

तालुका जिल्हा

१. वर्ष .. ..

२. तालुक्याचे नाव .. ..

३. क्षेत्र (चौरस किलोमीटरमध्ये)

४. लोकसंख्या .. .. पुरुष . . . . स्त्री . . . . .

५. गावांची संख्या .. .. खरीप / रब्बी / वन / ओसाड / एकूण

६. मंडलांची संख्या .. .. मंडल निरीक्षकांची/मंडल अधिकाऱ्यांची संख्या

७. सझांची संख्या .. .. तलाठ्यांची संख्या.

८. पोलीस पाटलांची संख्या ..

९. कोतवालांची संख्या ..

१०. खातेदारांची संख्या व त्यांच्या भोगवटयाखालील जमिनीचे क्षेत्र.

खातेदारांची संख्या	संख्या	क्षेत्र हेक्टर	क्षेत्र आर
(अ) २.०२३ हेक्टरांपेक्षा (म्हणजेच ५ एकरांपेक्षा) कमी जमीन धारण करणारे.			
(ब) २.०२३ हेक्टरांपेक्षा (म्हणजेच ५ एकरांपेक्षा) अधिक जमीन धारण करणारे.			

११. भूमिहीन शेत मजुरांची संख्या

१२. कारागिरांची संख्या ..

१३. एकूण क्षेत्र .. ..

बिनदुमाला		दुमाला		एकूण	
हेक्टर	आर	हेक्टर	आर	हेक्टर	आर

१४. लागवडीयोग्य जमिनीचे क्षेत्र .

खरीप		रब्बी		एकूण	
हेक्टर	आर	हेक्टर	आर	हेक्टर	आर

	हेक्टर	आर
१५. अकृषिक वापराखालील जमिनीचे क्षेत्र.		
१६. सरकारी पडीत जमिनीचे क्षेत्र	"	"
१७. पडीक जमिनीचे क्षेत्र ..	"	"
१८. वन जमिनीचे क्षेत्र ..	"	"
१९. कुरणाचे क्षेत्र	"	"
२०. पोटखराब जमिनीचे क्षेत्र ..	"	"
२१. क्रीडांगणाखालील जमीन ..	"	"
२२. अतिक्रमणाखालील जमीन ..	"	"
२३. महसूल माफ म्हणून किंवा विशेषरीत्या कम आकारी म्हणून प्रदान जमिनीचे क्षेत्र.	"	"

२४. प्रमुख पिके—

पिकाचे नाव	जलसिंचित क्षेत्र		कोरडवाहू पीक		इतर क्षेत्र		एकूण	
	हेक्टर	आर	हेक्टर	आर	हेक्टर	आर	हेक्टर	आर
(१) भात								
(२) खरीप ज्वारी ..								
(३) रब्बी ज्वारी ..								
(४) गहू								
(५) भुईमग ..								
(६) ऊस								
(७) कापूस ..								
(८) इतर पिके ..								

२५. जमीन महसुलाची (कृषिक) एकूण मागणी—

नियत संकीर्ण एकूण मागील वर्षी केलेली वसुली— नियत संकीर्ण एकूण

रु. पै. रु. पै. रु. पै. रु. पै. रु. पै. रु. पै.

२६. अकृषिक आकारणीची एकूण मागणी—

रु. पै. मागील वर्षी केलेली वसुली— रु. पै.

२७. इतर महसुली मागण्या—

रु. पै. मागील वर्षी केलेली वसुली— रु. पै.

(१) शिक्षण उपकर

(२) पाटबंधारेविषयक येणे रकमा.

(३) इतर बाबी

२८. तगाई कर्जाची एकूण बाकी—

रु. पै. मागील वर्षी केलेली तगाई कर्जाची वसुली— रु. पै.

२९. सरासरी पर्जन्यमान

३०. पिण्याच्या पाण्याच्या पुरवठयाचे/ची साधन/साधने.

३१. जलसिंचन विहिरींची संख्या—
(अ) वापरात असलेल्या विहिरींची संख्या
(ब) वापरात नसलेल्या (नादुरुस्त असल्यामुळे) विहिरींची संख्या.

हेक्टर आर

३२. बागाईत जमिनीचे क्षेत्र ..

३३. जलसिंचनाची साधने व जलसिंचित क्षेत्र—

जलसिंचनाचे मार्ग व साधने	जलसिंचित क्षेत्र हेक्टर आर
(१) कालवे.	
(२) बांध.	
(३) विहिरी.	
(अ) मोटा.	
(ब) तेल इंजिने.	
(क) विद्युत मोटारी.	
(ड) उद्धरण यंत्रे.	
(इ) पंप संच.	
(४) बुडकी.	
(५) इतर.	

३४. गुरे व पशू यांची संख्या—
शिंगे असलेली
शिंगे नसलेली

३५. सार्वजनिक व सहकारी संस्था—
(१) नगरपालिका.. ..
(२) ग्राम पंचायत किंवा गट ग्राम पंचायत.
(३) न्याय पंचायत ..
(४) पंचायत समित्या ..
(५) पोलीस ठाणे/ठाणी ..
(६) डाक कार्यालय/कार्यालये
(७) प्राथमिक शाळा ..
(८) दुय्यम शाळा.. ..
(९) माध्यमिक शाळा ..
(१०) महाविद्यालये ..
(११) सार्वजनिक दवाखाने—
माणसांकरिता ......
पशुवैद्यकीय ......
(१२) दळणवळणाची साधने ..
(१३) सहकारी संस्था ..
(१४) सहकारी कारखाने ..
(१५) महिला मंडळे ..
(१६) तरुण मंडळे (युवक क्लब).
(१७) भजनी मंडळे ..
(१८) तालीम संघ .. ..

३६. अन्नधान्याच्या रास्त भाव दुकानांची संख्या.

३७. . . . रोजी असल्याप्रमाणे अन्न-धान्याचा एकूण साठा—
(१) तांदूळ.
(२) ज्वारी.
(३) गहू.
(४) इतर

३८. बाजाराच्या ठिकाणांची नावे

३९. सार्वजनिक जत्रांच्या ठिकाणांची नावे.

४०. खाद्यगृहांची (उपहारगृहांची) एकूण संख्या.

४१. कुटुंब नियोजन केंद्रांची संख्या

४२. वर्षभरात पार पाडलेल्या कुटुंब-नियोजन शस्त्रक्रियांची संख्या— पुरुष स्त्रिया

४३. रस्त्यांचे निरनिराळे प्रकार व त्यांची लांबी. कि. मी.

४४. रेल्वे मार्गाची लांबी कि. मी.

तहसीलदार,

तालुका.

तालुका आदर्श तक्त्यासंबंधी खुलासा

हा सोपा व स्वयंस्पष्ट नमुना असून त्याच्या संकलनासाठी तपशीलवार सूचनाचा आवश्यकता नाही. हा नमुना वार्षिक म्हणून ठेवण्यात यावा आणि तलाठ्यांकडून मिळालेल्या ग्राम आदर्श तक्त्यांमधील माहितीमधून आवश्यक ती माहिती त्यामध्ये संकलित करण्यात यावी. अशाप्रकारे संकलित केलेली माहिती तहसीलदाराने तपासावी व दरवर्षी ऑगस्टच्या तिसऱ्या आठवड्यामध्ये तक्त्याची एक प्रत जिल्हाधिकाऱ्याला सादर करावी. जनतेच्या व निरीक्षक अधिकाऱ्याच्या माहितीसाठी आदर्श तक्त्याची एक प्रत तालुका कार्यालयामध्ये फलकावर प्रदर्शित करावी.

प्रकरण सहा

जिल्हा नमुने

या प्रकरणामध्ये जिल्हा पातळीवर ठेवावयाच्या महसुली लेख्यांची माहिती दिली आहे. पूर्वी नमूद केल्याप्रमाणे, जिल्हा लेखे तालुकावार ठेवण्यात येतात.

२. सुयोग्य महसूल प्रशासनासाठी जिल्हा पातळीवर महत्त्वाची माहिती व सांख्यिकी तत्परतेने उपलब्ध करून देणे हा जिल्हा नमुन्यांचा उद्देश आहे ; यामुळे जिल्ह्याचा प्रमुख म्हणून जिल्हाधिकाऱ्याला आयुक्त आणि शासन यांना तावडतोब म्हणजेच—तहसीलदार ज्याप्रमाणे तलाठ्यांकडे निर्देश करीत नाहीत त्याचप्रमाणे तहसीलदारांकडे पुन्हा पुन्हा निर्देश न करता—प्रतिवृत्त देणे व माहिती पुरवणे शक्य होईल.

३. जिल्हा नमुने हे तालुका नमुने एक ते पाच आणि सात यांमध्ये असलेल्या माहितीपुरते मर्यादित आहेत ; तालुका नमुने एक ते पांच आणि सात यांमध्ये गाव नमुने एक ते पांच आणि आठ-अ यांमधील तपशीलवार माहिती दिलेली असते.

४. हे नमुने पश्चिम महाराष्ट्र जिल्ह्यांमध्ये वापरात आहेत. म्हणून ते चालू ठेवण्यात यावेत. दुय्यम कर्मचारीवर्गाला वारंवार त्रास देणे, घाईमुळे संभाव्यतः होणाऱ्या चुका व नंतरचा विलंब या गोष्टी टाळणे, हा, हे नमुने ठेवण्यामागील एकमेव उद्देश असल्यामुळे, शासनाला कोणतीही माहिती तावडतोब पुरवण्यासाठी हे नमुने तयार असावेत म्हणून ते वक्तशीरपणे, अचूकपणे व अद्यावत ठेवण्यात येत असल्याबद्दल जिल्हाधिकाऱ्याने खात्री करून घेणे अत्यावश्यक आहे. जिल्हा नमुन्यांची संख्या फक्त तीन आहे. जिल्हा नमुने एक व दोन १५ सप्टेंबरपर्यंत पूर्ण करून त्यानंतर लवकरच आयुक्तांकडे सादर करण्यात यावेत आणि जिल्हा नमुना तीन, सप्टेंबर अखेरपर्यंत पूर्ण करून त्याचप्रकारे सादर करण्यात यावा.

५. नमुने योग्यरीतीने व अद्यावत ठेवण्यासाठी आता आवश्यक त्या खुलाशासह सूचना अनुक्रमे देण्यात येत आहेत. या सूचना, तत्सम तालुका नमुन्यांच्या संबंधातील सूचनांव्यतिरिक्त आहेत.

जिल्हा नमुना एक

जिल्ह्याच्या क्षेत्रामधील वाढ व घट दर्शवणारे विवरणपत्र

जिल्हा ....

ा-ांक	तालुक्याचे नाव	एकूण क्षेत्र	वजा: विनआकारी लागवडयोग्य	वजा: लागवडीसाठी उपलब्ध नसलेले: लागवड-अयोग्य	वजा: लागवडीसाठी उपलब्ध नसलेले: विशेष आणि सार्वजनिक प्रयोजने व वन यांसाठी नेमून दिलेले	वजा: लागवडीसाठी उपलब्ध नसलेले: इमारती आणि इतर अकृषिक प्रयोजनासाठी वापरलेले
:)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
		हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.

वजा: लागवडयोग्य आकारी: ानभोग-वटचाचे	वजा: लागवडयोग्य आकारी: महसूल-माफ किंवा विशेष-रीत्या कम-आकारी	उरलेले भोगवटचाचे आकारी: सरकारी: भोगवटा-दार वर्ग एक यांनी धारण केलेले क्षेत्र	उरलेले भोगवटचाचे आकारी: सरकारी: भोगवटा-दार वर्ग दोन यांनी धारण केलेले क्षेत्र	उरलेले भोगवटचाचे आकारी: दुमाला	शेरा
(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)
हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.	

जिल्हा नमुना एकची पुरवणी

जिल्ह्याच्या क्षेत्रामधील वाढ व घट दर्शवणारे विवरणपत्र

जिल्हा . . . .

शीर्ष -कडे कडून	कारणे	एकूण क्षेत्र	विनआकारी लागवडयोग्य	वजा		
				लागवडीसाठी उपलब्ध नसलेले		
				लागवड-अयोग्य	विशेष आणि सार्वजनिक प्रयोजन व वन यांसाठी नेमून दिलेले	इमारती आणि इतर अकृषिक प्रयोजनांसाठी वापरलेले
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
		हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.	हे. आ	हे. आ.

वजा		उरलेले भोगवटयाचे आकारी			शेरा
लागवडयोग्य आकारी		सरकारी		दुमाला	
विनभोग-वटयाचे	महसूल-माफ किंवा विशेष-रीत्या कम-आकारी	भोगवटा-दार वर्ग एक यांनी धारण केलेले क्षेत्र	भोगवटा-दार वर्ग दोन यांनी धारण केलेले क्षेत्र		
(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)
हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.	हे. आ.	

जिल्हा नमुना एकसंबंधी खुलासा

हा नमुना फक्त क्षेत्रांशी संबंधित आहे तो स्वयंस्पष्ट असून त्यासाठी तत्सम तालुका नमुने एक ते पांच यांच्या संकलना-संबंधीच्या सूचनांपेक्षा अधिक सूचना आवश्यक नाहीत. संकलित केल्यानंतर त्याची एक प्रत आयुक्तांना सादर करावी.

जिल्हा नमुना दोन

जिल्ह्यातील महसुली वर्षाचा स्थूल व निव्वळ जमीन महसूल दर्शवणारे विवरणपत्र

जिल्हा . . . .

तालुक्याचे नाव	गावांची संख्या		अकृषिक व इतर सर्व वापरासह स्थूल नियत महसूल	वजा			
	बिन-दुमाला	दुमाला		वनासह, विशेष व सरकारी प्रयोजनार्थ नेमून दिलेल्या जमिनीची आकारणी	एकूण दुमाला जमिनीचे निव्वळ इनाम	लागवडयोग्य जमिनीची मागील आकारणी	
						बिन-भोगवटयाची	महसूल माफ किंवा विशेषरीत्या कमआकारी
(१)	(२अ)	(२ब)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)

वसूल करावयाचा उरलेला नियत महसूल							
कृषिक			दुमाला जमीन	अकृषिक आकारणी	संकीर्ण चढउतारी महसूल	स्थानिक उपकर	
सरकारी भोगवटयाची जमीन						जिल्हा परिषद	ग्राम पंचायत
भोगवटादार वर्ग एक व दोन	विशेषरीत्या कमआकारी	बिनआकारी जमिनीपैकी पट्टयाने दिलेली					
(८अ)	(८ब)	(८क)	(९)	(१०)	(११)	(१२अ)	(१२ब)

जिल्हा नमुना दोन—चालू

एकूण चालू वर्षाची जमीन महसुलाची एकत्रीकृत मागणी स्तंभ (८) ते (१२) वजा (२४)	एकत्रीकृत महसुलाची थकबाकी — अधिकृत			एकत्रीकृत महसुलाची थकबाकी — अनधिकृत			स्थूल एकत्रीकृत मूळ मागणी	सूट दिलेली किंवा रद्द केलेली मागणी
	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष	वर्ष		
(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)	(१८)	(१९)	(२०)	(२१)
सूट.								
तहकुबी.								
वसुली.								
अनधिकृत.								

तहकुबी दिलेली	वसूल केलेली	अधिक, पूर्वीच्या वर्षातील वसुलीच्या रकमा, तालुका नमुना सात [स्तंभ २२,२३]	परतावा दिलेल्या किंवा पुढे घेतलेल्या वसुलीच्या इतर रकमा, तालुका नमुना सात [स्तंभ २४]	अनधिकृत शिल्लक	विनठरावबंद बाबी	शेरा
(२२)	(२३)	(२४)	(२५)	(२६)	(२७)	(२८)

जिल्हा नमुना दोनची पुरवणी

.......वर्षाकरिता.............जिल्ह्याच्या स्थूल आकारणीतील वाढ व घट आणि तिची विभागणी दर्शविणारे जिल्हाधिकाऱ्याच्या कार्यालयातील विवरणपत्र

शीर्ष	कारणे	स्थूल जमीन महसूल	वजा				उरलेला वसूली करावयाचा नियत महसूल			शेरा
कड.....कडून			वनांसह विनाष किंवा सरकारी प्रयोजनार्थ नेमून दिलेल्या जमिनीची आकारणी	एकूण दुमाला जमिनीचे निव्वळ इनाम	लागवडीयोग्य जमिनीची आकारणी		विशेषरीत्या कम-आकारी जमिनीसह सरकारी भोगवटयाची जमीन	दुमाला जमीन	अकृषिक आकारणी	
					बिन-भोगवटयाची	महसूल माफ किंवा विशेषरीत्या कम-आकारी				
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)

जिल्हा नमुना दोनसंबंधी खुलासा

हा नमुना अगदी जिल्हा नमुना एक प्रमाणेच आहे, फरक इतकाच की, या नमुन्यामध्ये पैशांचा व्यवहार दर्शवलेला असतो व क्षेत्राविषयी काहीही माहिती दिलेली नसते. हा नमुना मुख्यत: तालुका नमुना सातवरून संकलित केलेला असून, त्यामध्ये तालुका नमुने एक ते पांच यामधील माहितीही घेतलेली असते.

संपूर्ण जिल्ह्याच्या बेरजेसाठी आपण अतिरिक्त प्रादेशिक बेरीज मिळवतो, अर्थात ही बेरीज जिल्ह्यामध्ये गोळा केलेला महसूल म्हणून महालेखापालाच्या पुस्तकात नमूद केलेली असते.

२. हा नमुना संकलित करताना, ज्या वर्षांच्या थकबाक्यांचा स्तंभ (१४) ते (१९) मध्ये उल्लेख केलेला आहे ती वर्षे लक्षात घेतली पाहिजेत. जुलै अखेरनंतर लेखे संकलित केले जात असले तरीही, ज्या महसुली वर्षाकरिता लेखे संकलित केले आहेत त्या महसुली वर्षाची मागणी व थकबाक्या स्तंभ (१३) मध्ये दिलेल्या असतात व इतर स्तंभांतील थकबाक्या या उपरोक्त महसुली वर्षापूर्वीच्या वर्षाच्या असल्या पाहिजेत. तथापि, नवीन वर्षाच्या विवरणात पुढे आणण्यात आलेल्या स्तंभ (१३) मधील शिल्लक रकमा अर्थातच, स्तंभ (१४) ते (१९) यांपैकी एका स्तंभांमध्ये थकबाकीच्या रकमा म्हणून आढळून येतील. काही अनिवार्य कारणामुळे (उदा. युद्ध, टंचाई इ.) विवरण वेळेवर तयार होऊ न शकल्यास, मागील वर्षातील आकडे पुन्हा लिहून काढणे उचित ठरेल. त्यानंतरच्या वर्षी, दोन वर्षातील बदल अंतर्भूत करता येतील. यामुळे राज्यातील सर्व लेखापद्धती विस्कळित होण्याचे टळेल.

३. जमाबंदी अधिकाऱ्यांनी पुष्कळ वेळा अशी तक्रार केली आहे की, जुन्या लेखापद्धतीवरून, एखाद्या वर्षासाठी मागणी केलेल्या स्थूल महसुलाची रक्कम कितपत गोळा केली गेली किंवा त्यात किती सूट देण्यात आली अथवा किती रक्कम पुढील वर्षातील वसुली न होण्याजोगा महसूल म्हणून निर्लेखित करण्यात आली यासंबंधीची माहिती कळू शकत नसे. चालू वर्षानंतरच्या थकबाक्यांची अशी गोळाबेरीज करण्यात येत असे की, त्यानंतरच्या एखाद्या वर्षासाठी केलेली मागणी शोधून काढता येत नसे. सध्याच्या नमुन्यामुळे ती अडचण दूर होते. एखाद्या विशिष्ट वर्षाच्या थकबाक्या पूर्णपणे वसूल केल्या जाऊन विवरणांतून त्या नाहीशा होईपर्यंत अनेक वर्षाच्या विवरणांवरून माहिती गोळा करावी लागेल. परंतु, कसेही असले तरी, आता नमुन्यांची जी रचना केलेली आहे, त्यामुळे, संपूर्ण तालुक्याची आकडेवारी मिळवणे शक्य होईल, तर एकेका खेड्याच्या बाबतीतील आवश्यक तो तपशील गाव नमुना आठ व मध्ये अंतर्भूत केलेला आहेच.

४. जिल्हा नमुना दोन पूर्ण होताच, सुटीच्या रकमांचे तपशील संकलित करावयाचे असतात. या तपशीलांमध्ये अर्थातच [जिल्हा नमुना दोन मधील स्तंभ (१४) ते (२०) किंवा (२२) मधील] रद्द केलेल्या किंवा वसुलीयोग्य नसलेल्या म्हणून निर्लेखित केलेल्या रकमांचा समावेश असतो परंतु, तालुका नमुना सातमध्ये, वर्षवार तसेच, हिशेबातून काढून टाकलेल्या या सर्व रकमांच्या कारणानुसार पूर्ण तपशील दिलेला असतो. प्रथम तहकूब केलेली व नंतर ती वसूल करण्यासंबंधी आदेश देण्यात आलेली परंतु प्रत्यक्षात वसूल न केलेली थकबाकी अनधिकृत थकबाक्यांच्या वर्गात जाते व ती वसूल होईपर्यंत किंवा तिची सूट दिली जाईपर्यंत किंवा ती पुन्हा निलंबित होईपर्यंत, ज्या वर्षाकरिता तिची मागणी झाली असेल त्या वर्षाच्या मागणीवरून काढून टाकता येत नाही.

५. स्तंभ १७, १८ व १९ मध्ये मोठ्या प्रमाणात नोंदी कराव्या लागण्याइतपत जर एखाद्या जिल्ह्याची स्थिती वाईट असेल तर येथील स्तंभांत तपशील देण्याची आवश्यकता भासेल ; परंतु, उलटपक्षी एखाद्या जिल्ह्याची स्थिती चांगली असेल व त्याच्या बाबतीत अनधिकृत थकबाक्या मुळीच नसतील, तर हे स्तंभ वगळता येतील (गाव नमुना ८-ब देखील पहावा).

६. अगदी तालुका नमुना सातप्रमाणे, अधिकृत व अनधिकृत शिल्लक रकमांचा तपशील या नमुन्यातच (जिल्हा नमुना दोन) दिलेला असतो. म्हणून, तहसीलदाराने दिल्याप्रमाणे, वसुली करता न येण्याजोग्या, शंकास्पद व वसुलीयोग्य याप्रमाणे थकबाक्यांच्या वर्गीकरणाचे एकत्रीकरण करून येथील स्तंभात त्यांचा पुनरुल्लेख करण्यात यावा. या नमुन्यामध्ये, ठरावबंदाद्वारा जाणारा महसूलच नव्हे तर, भांडवलीकृत जमीन महसूल, मच्छिमारीचे भाडे, सरकारी मालमत्ताच्या सुधारणेसाठी केलेली वसुली यासारखे बिन-ठरावबंद बाबी व इनामांमुळे झालेले नुकसानही स्तंभ (२७) मध्ये दर्शवलेले असते.

जिल्हा नमुना तीन

जिल्ह्यामध्ये, सेवार्थ तसेच, धार्मिक व धर्मादाय प्रयोजनार्थ, नेमून दिलेल्या जमिनीचा महसूल दर्शवणारे विवरणपत्र

जिल्हा . . . .

वर्णन	चालू वर्ष	मागील वर्ष	फरक पडण्याची मुख्य कारणे व शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)

जिल्हा नमुना तीनसंबंधी खुलासा

हा नमुना म्हणजे तालुका नमुना तीनवरून केलेले एक साधेसे संकलन असून त्यासाठी, त्या नमुन्यावर दिलेल्या मजकुरापेक्षा अधिक चर्चेची आवश्यकता नाही. अर्थात, वाढ व घट याबाबतची कार्यवाही फक्त तालुक्यातच होत असते व तालुका लेख्यांची लेखापरीक्षा झाल्यानंतरच त्यासंबंधी तपासणी करता येते. म्हणून, जिल्हा नमुना तीन हा वार्षिक लेखा असून, त्यामध्ये वाढ व घट यासंबंधी बारीकसारीक माहिती देण्याचा काहीही प्रयत्न न करता मोठ्या चढउतारांच्या संबंधाने थोडेफार सर्वसाधारण खुलासे केलेले असतात, या नमुन्यातील जिल्ह्यांच्या संबंधातील बेरजा पूर्ण होताच, जिल्हाधिकाऱ्याने विवरणपत्रे महालेखापालाकडे अग्रेषित न करता ती संबंधित आयुक्ताकडे अग्रेषित करावीत कारण ही विवरणपत्रे त्यांच्या कार्यालयात प्रत्येक विभागाकरिता ठेवावयाची असतात. हा नमुना आयुक्ताकडे शक्यतो लवकर पाठवावा. म्हणून, सर्व जिल्हा नमुन्यांपैकी जिल्हा नमुना तीन प्रथम संकलित करणे इष्ट असते. तालुका नमुने मिळताच हा नमुना संकलित करण्यास दोन दिवसांपेक्षा अधिक कालावधी लागू नये.

प्रकरण सात

या प्रकरणामध्ये संकीर्ण नमुन्याचा परामर्श घेतलेला आहे. यामध्ये जिल्हा आदर्श तक्ता या नावाचा फक्त एकच नमुना आहे. महसुली अधिकारी व जनता यांच्या उपयोगासाठी जिल्ह्याचे जमीन महसूल प्रशासन तसेच सामान्य प्रशासन यासंबंधीची संपूर्ण माहिती या आदर्श तक्त्यामध्ये एकाच जागी मिळते.

२. हा एक वार्षिक नमुना आहे. म्हणून, जुने नमुने चालू ठेवण्याचा प्रश्न उद्भवत नाही. म्हणून हा नवीन नमुना सरळ संकलित करण्यात यावा.

संकीर्ण जिल्हा नमुना

जिल्हा :—

जिल्हा आदर्श तक्ता

१. वर्ष .. .. ..

२. जिल्ह्याचे नाव .. ..

३. क्षेत्र (चौ. कि. मी. मध्ये) ..

४. लोकसंख्या .. .. .. पुरुष　स्त्रिया

५. उपविभागांची संख्या .. .. उपविभागीय अधिकाऱ्यांची संख्या.

६. तालुक्यांची संख्या .. .. तहसीलदारांची संख्या.

७. गावांची संख्या .. .. खरीप / रबी / वन / ओसाड / एकूण

८. खातेदारांची संख्या आणि त्यांच्या भोगवटयाखालील जमिनीचे क्षेत्र.

खातेदारांची संख्या	संख्या	क्षेत्र	
		हेक्टर	आर
(अ) २·०२३ हेक्टरपेक्षा कमी (म्हणजे ५ एकरांपेक्षा कमी) जमीन धारण करणारे.			
(ब) २·०२३ हेक्टरपेक्षा जास्त (म्हणजे ५ एकरांपेक्षा जास्त) जमीन धारण करणारे.			

९. भूमिहीन शेतमजुरांची संख्या ..

१०. कारागिरांची संख्या .. ..

११. एकरी क्षेत्रफळ .. ..

बिनदुमाला		दुमाला		एकूण	
हेक्टर	आर	हेक्टर	आर	हेक्टर	आर

१२. लागवडयोग्य जमिनीचे क्षेत्र ..

खरीप		रबी		एकूण	
हेक्टर	आर	हेक्टर	आर	हेक्टर	आर

१३. अकृषिक वापराखालील जमिनीचे क्षेत्र.	हेक्टर	आर
१४. सरकारी पडीत जमिनीचे क्षेत्र ..	हेक्टर	आर
१५. पडीक जमिनीचे क्षेत्र	हेक्टर	आर
१६. पोट-खराब जमिनीचे क्षेत्र ..	हेक्टर	आर
१७. वन जमिनीचे क्षेत्र	हेक्टर	आर
१८. कुरणाचे क्षेत्र	हेक्टर	आर
१९. क्रीडांगणाखालील क्षेत्र ..	हेक्टर	आर
२०. अतिक्रमणाखालील क्षेत्र ..	हेक्टर	आर
२१. महसूल-माफ प्रदान किंवा विशेष-रीत्या कम-आकारी जमिनीचे क्षेत्र.	हेक्टर	आर

जिल्हा आदर्श तक्ता—चालू

	जलसिंचित क्षेत्र		कोरडवाहू पिकाखालील क्षेत्र		इतर क्षेत्र		एकूण	
प्रमुख पिके :	हेक्टर	आर	हेक्टर	आर	हेक्टर	आर	हेक्टर	आर
पिकाचे नाव—								
(१) तांदूळ								
(२) खरीप ज्वारी ..								
(३) रब्बी ज्वारी ..								
(४) गहू								
(५) भुईमूग								
(६) ऊस								
(७) कापूस								
(८) इतर पिके ..								

एकूण जमीन महसूल (कृषिक) मागणी.

मागील वर्षी केलेली वसुली.

नियत	संकीर्ण	एकूण	नियत	संकीर्ण	एकूण
रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.

अकृषिक आकारणीची एकूण मागणी
रु. पै.

मागील वर्षी केलेली वसुली.
रु. पै.

इतर महसुली मागण्या :
रु. पै.

मागील वर्षी केलेली वसुली.
रु. पै.

(१) शिक्षण उपकर ..
(२) पाटबंधारेविषयक येणे रकमा
(३) इतर बाबी ..

....रोजी असल्याप्रमाणे तगाई कर्जाची एकूण बाकी. रु. पै.

मागील वर्षात केलेली तगाईची वसुली.
रु. पै.

सरासरी पर्जन्यमान .. ..

पिण्याच्या पाण्याच्या पुरवठ्याची साधने.

जलसिंचन विहिरींची संख्या .. (अ) वापरात असलेल्या विहिरींची संख्या. (ब) वापरात नसलेल्या (नादुरुस्त असल्यामुळे) विहिरींची संख्या.

बागायती जमिनीचे क्षेत्र .. हेक्टर आर

जिल्हा आदर्श तक्ता—चालू

			जलसिंचित क्षेत्र
३१. जलसिंचनाची साधने व जलसिंचित क्षेत्र.	जलसिंचनाची साधने आणि मार्ग		हेक्टर आर
	(१) कालवे.		
	(२) बांध.		
	(३) विहिरी.		
	(अ) मोटा.		
	(ब) तेल इंजिने.		
	(क) विद्युत मोटारी.		
	(ड) उद्धरण यंत्रे.		
	(ई) पंपसंच.		
	(४) बुडकी.		
	(५) इतर.		
३२. गुरांची व पशूंची संख्या	शिंगे असलेली.	शिंगे नसलेली.	

३३. सार्वजनिक व सहकारी संस्था—

(१) महानगरपालिका.
(२) नगरपालिका.
(३) जिल्हा परिषदा.
(४) पंचायत समिती.
(५) ग्रामपंचायत किंवा गट ग्राम-पंचायत.
(६) न्यायपंचायती.
(७) पोलीस ठाणी.
(८) डाक कार्यालय.
(९) प्राथमिक शाळा.
(१०) दुय्यम शाळा.
(११) माध्यमिक शाळा.
(१२) महाविद्यालये.
(१३) विद्यापीठ.
(१४) सार्वजनिक दवाखाने. माणसांकरिता. पशुवैद्यकीय.
(१५) दळणवळणाची साधने.
(१६) सहकारी संस्था.
(१७) सहकारी कारखाने.
(१८) महिला मंडळ.
(१९) तरुण मंडळ (युवक क्लब).
(२०) भजनी मंडळ.
(२१) तालीम संघ.

३४. अन्नधान्यांच्या रास्त भाव दुकानांची संख्या.

३५. ... रोजी असल्याप्रमाणे अन्नधान्या-चा एकूण शिल्लक साठा.

(१) तांदूळ.
(२) गहू.
(३) ज्वारी.
(४) इतर.

जिल्हा आदर्श तक्ता—चालू

३६. खाद्यगृहांची (हॉटेलांची) एकूण संख्या		
३७. कुटुंब नियोजन केंद्रांची एकूण संख्या		
३८. वर्षभरात पार पाडलेल्या कुटुंब नियोजन शस्त्रक्रियांची संख्या.	पुरुष	स्त्रिया
३९. रस्त्यांचे निरनिराळे प्रकार व त्यांची लांबी.	कि. मी.	
४०. रेल्वे मार्गांची लांबी	कि. मी.	

जिल्हाधिकारी,

..........जिल्हा.

जिल्हा आदर्श तक्त्यासंबंधी खुलासा

ही सोपी व स्वयंस्पष्ट नोंदवही असून तिच्या संकलनासाठी तपशीलवार सूचनांची आवश्यकता नाही. ही नोंदवही दरवर्षाला ठेवण्यात यावी आणि तहसीलदारांकडून मिळालेल्या तालुका आदर्श तक्त्यांमधील माहितीच्या आधारावर नोंदवहीमधील माहिती संकलित करण्यात यावी. अशा प्रकारे संकलित केलेली माहिती जिल्हाधिकाऱ्यान तपासावी व दरवर्षी सप्टेंबरच्या प्रारंभी तक्त्याची एक प्रत आयुक्तांकडे पाठवण्यात यावी. जनतेच्या व निरीक्षक अधिकाऱ्यांच्या माहितीसाठी आदर्श तक्त्याची एक प्रत जिल्हाधिकाऱ्याच्या कार्यालयामध्ये फलकावर प्रदर्शित करावी.