

मॅन्युअल क्र. २

जिल्हाधिकारी यांचे अधिनस्त कामकाज

१. जिल्ह्याचे महसुल यंत्रणेवर नियंत्रण व मार्गदर्शन व तद्नुषंगिक बाबी.
२. अपिल कोर्ट
३. राजशिष्टाचार
४. कायदा व सुव्यवस्था
५. जिल्हा नियोजन समितीचे सदस्य सचिव
६. अध्यक्ष आपत्ती निवारण समिती (Dizaster Management)
७. निवडणुक विषयक काम व निवडणुक प्रक्रिया.
८. शस्त्र परवाने
९. दारुबंदी व उत्पादन शुल्क
१०. औद्योगिक तंटे व संप कामी तडजोड करणे.
११. वर्ग ३ च्या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका व प्रशासकीय कामे.
१२. नैसर्गिक आपत्ती व उपाय योजना
१३. सरकारी जमिन -
 - (अ) सरकारी जमिनीचे वितरण.
 - (ब) जमिनीच्या वापरात बदल व बिनशेती परवानगी देणे.
१४. गौण खनिजे भाडेपट्टा देणे व वाळुचे लिलाव पध्दतीने वितरण करणे.
१५. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ आणि केंद्र शासनाचे विविध कायदे व राज्य शासनाचे इतर विविध कायदे यामध्ये नेमून देण्यात आलेली जिल्हाधिकाऱ्यांची कामे व कर्तव्ये.
१६. जिल्ह्यातील व जिल्हा कार्यालयातील जिल्हा सेतु व अनुषंगिक कामे, भुमि अभिलेखाचे संगणकीकरण करणे, ७/१२ उताऱ्यांचे पुनर्लेखन प्रख्यापनाची कार्यवाही तहसिलदारांकडून करून घेणे, शासनाचे निर्देशानुसार ७/१२ उतारे खरीप व रब्बी हंगामात खातेदारांना वाटप.

१७. पुर्नवसन शाखा, मंजुर प्रकल्पांचे बाधीत खातेदार व लाभ क्षेत्रातील खातेदारांची माहिती करणे, शासन स्तरावर अहवाल सादर करणे, कामावर नियंत्रण ठेवणे.
१८. जमिन महसुलाचे उपकरावरील जिल्हा परिषद / पंचायत समिती व तहसिलदार यांना अनुदान मंजुर करणे.
१९. सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमणांबाबत कार्यवाही करणे.

अप्पर जिल्हाधिकारी यांचे अधिनस्त कामकाज

१. अपिलावर सुनावणी करणे
२. पुरवठा विषयक कामी नियंत्रण ठेवणे.
३. रॉकेल नियतने
४. पेट्रोलपंप तपासणी
५. स्वस्त धान्य दुकाने व इतर परवाने यांच्या अचानक तपासण्या.
६. स्वस्त धान्य दुकान व रॉकेल परवाने मंजूरी देणे. जीवनावश्यक वस्तु कायदानुसार विविध परवाना मंजूरी देणे.
७. करमणुक कराची वसुली प्रभावीपणे करणे कामी करमणुक केंद्राच्या अचानक तपासण्या, करमणुक कर चुकवेगिरी रोखण्यासाठी प्रभावी उपाय आखणे, शासनाच्या महसुलात भरीव वाढ करणे, अनधिकृत करमणुक केंद्राचे विरुद्ध कारवाई करणे, चित्रपटगृह व्हिडीओ हॉल तसेच केबल जोडणी या पासुन कराचे उत्पन्न वाढविणे, अचानक तपासणी करुन करमणुक कर चुकवेपणाला आळा घालणे, शासनाच्या जाहिरातीस करमणुक केंद्रातुन प्रसिध्दी देणे.
८. स्वातंत्र्य सैनिकांना पेन्शन वाटप करणे, सन्मानपत्र देणे, आर्थिक मदत देणे, स्वातंत्र्य सैनिकांचा अहवाल शासनास सादर करणे.
९. कुळ कायदा/वतन/आदिवासी जमिनी हस्तांतरण इ. प्रकरणावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून कर्तव्य करणे. जमिन धारणा कायदा १९६१ अन्वये

अतिरिक्त ठरलेल्या जमिन हस्तांतरणास परवानगी तसेच अतिरिक्त जमिन वाटपबाबत कार्यवाही करणे, आदिवासी जमिनीचे हस्तांतरणास परवानगी व बेकायदेशीर हस्तांतरणावर कार्यवाही करणे व शासनास वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.

१०. तहसिलदार व उपविभागीय अधिकारी यांचे कडून अहवाल मागविणे व अहवाल म.महसुल आयुक्तांना सादर करणे.
११. कृषी गणना कामाचा आढावा घेवून त्याचा अहवाल म.कृषी गणना आयुक्त पुणे यांना सादर करणे.
१२. मे.कोर्टाकडून आलेल्या दरखास्त केसेसमध्ये जमिनीचा कब्जा देणेबाबत तहसिलदार व तालुका निरीक्षक भुमि अभिलेख यांचेकडून कार्यवाही करून घेणे.
१३. ग्रामपंचायत निवडणुकीचे गावातील वार्ड निश्चिती करणे, निवडणुक प्रक्रिया तहसिलदारांकडून पुर्ण करून घेणे, निवडणुक विषयीचे अपीलानुसार निर्णय देणे, कामावर नियंत्रण ठेवणे.
१४. इंदिरा गांधी योजना, संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी स्वावलंबन योजना या शासकीय योजनांचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, तालुका निहाय अनुदान वाटप व खर्चाचे मेळानुसार नियंत्रण ठेवणे.
१५. नगर पालिका क्षेत्रातील बिनशेती परवानगी विषयी कार्यवाही करणे,
१६. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ आणि केंद्र शासनाने विविध कायदे व राज्य शासनाचे विविध कायदे यामध्ये नेमुन दिलेली अप्पर जिल्हाधिकार्यांची कामे.

निवासी उपजिल्हाधिकारी व अप्पर जिल्हा दंडाधिकारी यांचे

अधिनस्त कामकाज

१. अप्पर जिल्हा दंडाधिकारी म्हणून काम पहाणे.
२. शस्त्र परवाने, मोर्चे, धरणे इ. गृहशाखा विषयक सर्व कामे.

३. सरकारी वाहने अधिग्रहीत करणे.
४. कारागृह पर्यवेक्षण, सरकारी वकील नेमणूका, बाजार बंद करणे, विशेष कार्यकारी अधिकारी नेमणूका इ.
५. वेठबिगार / बालकामगार इ. बाबत सर्व कामकाज.
६. पुतळा / स्मारक उभारणी परवानगी.
७. राजशिष्टाचार विषयक सर्व बाबी.
८. आस्थापना विषयक सर्व बाबी.
९. महाराष्ट्र लोकसेवा व इतर परीक्षा धेणे विषयक सर्व बाबी.
१०. महसूल वसूली अ, ब, क पत्रक कामकाज.
११. पर्जन्य मापन व पीक पैसेवारी विषयक सर्व कामे.
१२. आपत्ती व्यवस्थापन, जिल्हा नियंत्रण कक्ष
१३. नैसर्गिक आपत्ती विषयक सर्व कामकाज.
१४. टंचाई परिस्थिती विषयक सर्व कामकाज.
१५. जिल्हाधिकारी यांचे अधिकारीतेतील सर्व अकृषिक परवानगी व तद्नुषंगिक प्रकरणे.
१६. जनगणना विषयक सर्व बाबी.
१७. संजय गांधी योजना शाखा विषयक सर्व बाबी.
१८. अंतर्गत लेखा परिक्षण विषयक सर्व बाबी.
१९. पब्लिक प्रिमायसेस इन्व्हिक्शन ऑफ अनव्यॉराइज्ड ऑक्स्युपेशन ॲक्ट ची सर्व कामे.
२०. अल्पबचत विषयक सर्व कामकाज.
२१. नगर पालिका विषयक सर्व कामकाज.
२२. अभिलेख कक्ष विषयक सर्व कामकाज.
२३. लोकशाही दिन
२४. जिल्हाधिकारी सोपवतील ती इतर कोणतीही कामे.
२५. कृषिगणना विषयक सर्व कामकाज.

२६. हिशोब शाखेकडील सर्व कामकाज.

२७. निखात निधी.

उपजिल्हाधिकारी (महसूल प्रशासन) यांचे अधिनस्त

कामकाज

१. करमणूक कर विषयक सर्व बाबी.
२. स्वातंत्र्य सैनिक विषयक सर्व बाबी.
३. जिल्हा परिषद, पंचायत समिती उपकर स्थानिक निधीकडे हस्तांतरण करण्याबाबत आदेश काढण्याविषयक सर्व कामकाज.
४. शासकीय जमिनीचे व्यवस्थापन विषयक सर्व कामकाज, सरकारी जमिनीचे वितरण अतिक्रमण इ.
५. निस्तार पत्रक / वाजिब उल अर्ज विषयक सर्व बाबी.
६. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियमांतर्गत हटवावयाची अतिक्रमणे विषयक सर्व बाबी.
७. महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियमातील गांव, तालुका, जिल्हा हद्दी पुनर्रचना, वाड्यांचे महसूली गावांत रूपांतर, गांवठाण विस्तार इ. सर्व बाबी.
८. रचना व कार्यपध्दती विषयक सर्व बाबी.
९. कुळकायदा विषयक सर्व बाबी.
१०. देवस्थान इनाम जमिनी, सर्व वतन कायदे विषयक सर्व बाबी.
११. सर्व प्रकारचे शर्तभंग प्रकरणे
१२. आदिवासी जमिन हस्तांतरण विषयक सर्व बाबी.
१३. अकृषिक आकारणी निश्चित करणे विषयक सर्व बाबी.
१४. अपर जिल्हाधिकारी यांचे अधिकारीतेतील सर्व अकृषिक परवानगी व तद्नुषंगिक प्रकरणे.

१५. अधिकार अभिलेख विषयक सर्व बाबी.
१६. अधिकार अभिलेख, ७/१२ व मिळकत पत्रिका संगणकीकरण सर्व बाबी.
१७. सेतू / सुविधा केंद्र विषयक सर्व बाबी.
१८. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत उद्भवणारी सर्व कामे.
१९. सहकारी संस्था निवडणूक विषयक सर्व कामे.
२०. जिल्हा परिषद / पंचायत समिती निवडणूक विषयक सर्व कामे.
२१. ऑफीसर्स क्लब सचिव पद.
२२. जिल्हाधिकारी सोपवतील ती इतर कोणतीही कामे.

जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी यांचे अधिनस्त कामकाज

१. पुनर्वसन संबधीची सर्व कामे
२. महाराष्ट्र प्रकल्पबाधित व्यक्तींचे पुनर्वसन अधिनियमांतर्गत सर्व कामकाज.
३. प्रकल्पग्रस्तांचे दाखले व प्रकल्पग्रस्ताचे अभिलेख ठेवणे व सर्व अनुषंगिक कार्यवाही करणे.

जिल्हा पुरवठा अधिकारी यांचे अधिनस्त कामकाज

१. जिल्ह्यातील संपुर्ण पुरवठा व्यवस्थेवर नियंत्रण ठेवणे व त्या अनुषंगाने जिल्ह्यातील रॉकेल / स्वस्त धान्य दुकान / पेट्रोल पंप यांची तपासणी करणे व कारवाई करणे.
२. स्वस्त धान्य दुकान / रॉकेल परवाने मंजूर करणे व नुतनीकरण करणे.
३. जिल्ह्यातील सर्व शासकीय गोदाम लेखा तपासणी कामी नियोजन करणे.
४. धान्य / साखर व रॉकेल वितरण व वाटप यावर नियंत्रण ठेवणे.
५. बी.पी.एल., अंत्योदय अन्नपूर्णा योजना अंतर्गत नियतन दरमहा मंजूर करणे.

६. शालेय पोषण आहार, आश्रमशाळा, नारीनिकेतन इत्यादी संस्थांना नियतन मंजूर करणे.
७. संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना, आश्वासीत रोजगार योजना, नव संजीवनी योजना अंतर्गत धान्य वाटप करणे.
८. नाफ्ता व सॉल्व्हंट परवाना देणे व नूतनीकरण करणे.

उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) यांचे अधिनस्त कामकाज

१. सर्व रोहयो कामावर नियंत्रण ठेवणे. जिल्हास्तरीय रोहयो समिती, विधान मंडळ रोहयो समितीच्या बैठकीची माहिती संकलीत करणे व जिल्हास्तरीय समितीची बैठक घेणे.
२. रोहयो अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे.
३. रोहयो अंतर्गत गैरव्यवहार, भ्रष्टाचार, विभागीय चौकशी प्रकरणात चौकशी करणे व अहवाल सादर करणे.
४. सुशिक्षित बेरोजगारांना अनुदान वाटप व ताळमेळ.
५. जिल्हा स्तरीय व पंचायत स्तरीय तालुका समितीचे पुर्नगठण करणे.
६. रोहयो मजुराची नोंदणी, वार्षिक नियोजन व आराखडा, शासनास व आयुक्तास अहवाल सादर करणे.
७. रोहयो कामावरील मजुरांच्या मजूरीसाठी कार्यकारी यंत्रणेकडून मागणी करण्यांत आलेली पत्रमर्यादा तपासणी करून वाटप करणे व ताळमेळ घेणे.
८. रोहयो कार्यकारी यंत्रणांची बैठक आयोजित करणे.

जिल्हा खनिकर्म अधिकारी यांचे अधिनस्त कामकाज

१. वाळू लिलावांना प्रशासकीय मंजूरी देणे.
२. अवैध गौण खनिज वाहतुकीस आळा घालणे.
३. गौणखनिजाची अचानक तपासणी करणे, गौणखनिज विषयक कोर्ट कामकाज पाहणे, शासनाच्या महसुलात प्रभावी वाढ हाणे कामी नियोजन करणे.

उप जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांचे अधिनस्त कामकाज

१. मतदार याद्या तयार करणे, मतदार याद्यांचे पुर्नरिक्षण करणे.
२. लोकसभा विधानसभा निवडणुकीचे काम करुन घेणे, निवडणुकीसंबधी न्यायालयीन कामकाज पार पाडणे.
३. संपूर्ण विधानसभा मतदार संघातील मतदारांचे छायाचित्र ओळखपत्र तयार करणे व मतदारांना वाटप करणेबाबतचा कार्यक्रम / कामकाज.

भूसंपादन अधिकारी यांचे अधिनस्त कामकाज

१. भूसंपादन करावयाच्या जागेचे निरीक्षण करणे त्यासंबधी कायदेशीर कागदपत्रांची पुर्तता करुन घेऊन जमिन मालकास नोटीसा देऊन संपादनाचे काम करणे.
२. भूसंपादन निवाडा तयार करणे, मोबदला वाटप करणे, भूसंपादनाविषयी निवारण करणे, कोर्ट कामाचे कामकाज करणे.
३. भूसंपादन अधिनियम १८९४ खाली सर्व कामे पार पाडणे.

उप विभागीय अधिकारी यांचे अधिनस्त कामकाज

१. महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व मुंबई कुळवहिवाट व शेेतजमिन अधिनियम १९४८ मधील विविध कलमान्वये दाखल अपील प्रकरणांबाबत अपीलीय कामकाज.
२. उपविभागातील कायदा व सुव्यवस्था आणि नैसर्गिक आपत्ती संबंधी सर्व कामकाज.
३. उपविभागातील पोलीस पाटील आस्थापनाविषयक कामकाज.
४. उपविभागातील सर्व प्रकारचे जात प्रमाणपत्र व आर्थिक उन्नती गटात समावेश होत नसलेबाबतचे आणि नागरिकत्वाचे दाखले देणे.
५. उपविभागातील विविध निवडणुका संबंधीची सर्व कामे.
६. उपविभागातील वर्ग १ गावांमध्ये विविध प्रयोजनासाठी (प्रदूषण निर्माण करणारे उद्योग वगळता) अकृषिक परवानगी देणे.

७. मुंबई कुळवहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ मधील कलम ४३ नुसार जमिन हस्तांतरण परवानगी देणे.
८. उपविभागातील महसुली वसुलीबाबत नियोजन करून कार्यवाही करणे.
९. उपविभागात अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या दौऱ्या वेळी राजशिष्टाचार तसेच कायदा व सुव्यवस्था संबंधीची सर्व कामे.
१०. उपविभागातील टंचाई निवारण, मनोरंजन दाखल, बंदुक परवाने, नुतनीकरण संबंधीची कामे.

तहसिलदार यांचे अधिनस्त कामकाज

१. महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ मधील विविध कलमान्वये दाखल केलेल्या केसेसचे कामकाज पाहणे.
२. तहसिल क्षेत्रामधील कायदा व सुव्यवस्था आणि नैसर्गिक संबंधी सर्व कामकाज.
३. तहसिल क्षेत्रामधील सर्व प्रकारचे जात प्रमाणपत्र व आर्थिक उन्नती गटात समावेश होत नसलेबाबतचे प्रमाणपत्र व नागरिकत्वाचे दाखले तयार करून व तपासून सक्षम अधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
४. तहसिल क्षेत्रातील विविध निवडणुका संबंधीची सर्व कामे.
५. जिल्हाधिकारी व उपविभागीय अधिकारी यांच्याकडून विविध प्रयोजनासाठी अकृषिक परवानगी देण्यात आलेल्या अर्जाची चौकशी करून पाठविणे.
६. तहसिल क्षेत्रातील जमिन महसुल व इतर महसुल वसुलीबाबत नियोजन करून वसुली करणे.
७. तहसिल क्षेत्रामध्ये अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या दौऱ्यांच्या वेळी राजशिष्टाचार तसेच कायदा व सुव्यवस्था संबंधीची सर्व कामे.
८. तहसिल क्षेत्रामध्ये टंचाई निवारण, मनोरंजन दाखले, हॉटेल परवाना, इतर परवाने नुतनीकरण संबंधीची कामे.

९. उत्पन्नाचे दाखले, रहिवास दाखले, ऐपतीचे प्रमाणपत्र, शेतकरी असल्याचा दाखला, वारस प्रमाणपत्र ई.प्रमाणपत्र देणे तसेच पुरवठा विषयक कामकाज पाहणे.
१०. राज्य शासनाच्या व केंद्र शासनाच्या योजनांची सं.गा.यो. व इं.गा.यो., राष्ट्रीय वृद्धपकाळ योजना इत्यादी योजनेतील लाभार्थींना अर्थसहाय्य वाटप करणे.
११. रोजगार हमी योजनेचे कामकाज पाहणे.
१२. मामलतदार कोर्ट अंतर्गत कामकाज.

तलाठ्यांची कर्तव्ये

१. १ ऑगस्ट रोजी नविन महसुली वर्षास प्रारंभ होण्याच्या सुमारास तलाठ्याने ज्या ठेवायच्या असतात अशा सर्व नोंदवहया त्याने उघडुन, पृष्ठांकीत कराव्या व त्या सर्व वह्या किमान एक पंधरवडा आधी तहसीलदारांकडे पाठवून १ ऑगस्ट पुर्वी तहसीलदारांकडून स्वाक्षरित करवुन घ्याव्यात.
२. वार्षिक प्रशासनिक अहवालाच्या संकलनासाठी आवश्यक असलेली सर्व माहिती जिल्हा निरीक्षक भुमि अभिलेख, यांच्याकडे तलाठ्याने १ ऑगस्ट नंतर लगेच पाठवावी. त्या माहितीबरोबरच त्यांची मोजमापे घ्यावयाची आहेत अशा नविन हिश्याचे विवरणपत्रही त्यांची मोजमापे घेण्याची व्यवस्था करण्यासाठी तहसीलदारांकडे सादर करावे.
३. तलाठ्याने त्याच वेळी किंवा त्यानंतर ताबडतोब हंगामाच्या स्वरुपावर लक्ष ठेवावे आणि साप्ताहिक पर्जन्य आणि पिकांची स्थिती यांचे अहवाल तहसीलदारांना सादर करुन, त्यांच्या प्रती मंडल निरीक्षकाकडे पाठवाव्या आणि अशाप्रकारे आपत्ती येण्याचा संभव असल्यास तिच्यासंबधी अहवाल देण्यास तयार रहावे.
४. तलाठ्याने त्याच वेळी खरीप पिक आणि कुळवहीवाट आणि सिमा

आणि भुमापन चिन्हे यांच्या निरीक्षणास प्रारंभ करावा आणि १५ ऑक्टोबर पर्यंत ते पुर्ण करावे.

५. त्यानंतर तलाठयाने रब्बी पिक आणि कुळवहीवाट आणि सिमा भुमापन चिन्हे यांच्या निरीक्षणास प्रारंभ करावा आणि ३१ डिसेंबर पर्यंत ते पुर्ण करावे.
६. तलाठयाने मंडळ निरीक्षकास पिकांची पैसेवारी तयार करण्यास व आवश्यक तितके पीक कापणी प्रयोग करण्यास मदत करावी.
७. तलाठयाने १५ डिसेंबर पर्यंत किंवा पिकांच्या परिस्थितीनुसार त्यांच्या आधी, चालु वर्षाच्या जमिन महसुलाच्या तसेच मागील वर्षाच्या तहकुब जमीन महसुलाच्या वसुलीसाठी जिल्हाधिकाऱ्यांचे आदेश मिळवावे. जमीन महसुलाची तहकुबी आणि त्याची वसुली व सुट या संबंधीच्या जिल्हाधिकाऱ्यांच्या आदेशांना सर्वत्र प्रसिध्दी द्यावी.
८. दरवर्षी डिसेंबर अखेरीस तलाठयाने गाव नमुना आठ - अ अद्ययावत करावा आणि गाव नमुना आठ - ब चा मागणीसंबंधीचा भाग जमीन महसुल वसुलीस प्रारंभ करण्यासाठी तयार ठेवावा.
९. जिल्हाधिकाऱ्याने नियमान्वये विहित केलेल्या दिनांकांना तलाठयाने जमीन महसुल वसुल करावा.
१०. त्या वर्षामध्ये वसुलीसाठी नियम असलेला सर्व जमीन महसुल त्या वर्षाच्या ३१ जुलै पुर्वी वसुल केला पाहिजे आणि कोणतीही अनधिकृत थकबाकी वसुल केल्याशिवाय राहू देता कामा नये, या गोष्टी तलाठयाने लक्षात ठेवाव्यात.
११. शासनाच्या वतीने त्याला मिळालेल्या सर्व पैशांबद्दल तलाठयाने पावती दिली पाहिजे. पावती देण्यात तलाठयाने कसुर केल्यास मिळालेल्या रकमेच्या दुपटीपेक्षा अधिक नसेल इतक्या दंडास तो पात्र राहिल. पहा- महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ चे कलम ७७.

त्यांचेकडे असलेल्या पावती पुस्तकांचा हिशेब दर्शविणारी नोंदवही त्याने ठेवावी.

१२. तलाठ्याने एक रोकडवही ठेवावी आणि तिच्यामध्ये त्याला मिळालेले सर्व पैसे आणि १५ दिवसांच्या आत कोषागारात जमा केलेले पैसे हे दर्शवावे. कोणत्याही वेळी रु.१००० पेक्षा अधिक रक्कम त्याने आपल्या हातात शिल्लक ठेवू नये.
१३. तलाठ्याने वसूल केलेल्या जमीन महसुल ज्या चलनाखाली शासकिय कोषागारात जमा केला असेल त्या चलनामध्येच त्याने जमिन महसुलाच्या वसुलीच्या प्रगतीचा अहवाल तहसीलदारांना द्यावा.
१४. तलाठ्याचे वर्षातील सर्व येणे रकमांची वसुली झाल्याबरोबर त्याचे सर्व महसुली लेखे लेखा परीक्षेसाठी (जमाबंदीसाठी) तहसीलदाराला सादर करावे. यामध्ये ३१ मे पर्यंत सादर करावयाच्या गाव नमुना अकराच्या गोषवान्याच्या देखील समावेश होतो.
१५. तलाठ्याने ठेवलेले वर्षाचे लेखे बरोबर आणि आवश्यक तेथे तालुका लेख्यांशी जुळणारे आहेत हे तहसीलदाराचे समाधान होईल अशा प्रकारे सिध्द करावे.
१६. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम आणि त्याखालील नियम किंवा त्यावेळी अंमलात असलेला दूसरा कोणताही कायदा यांच्या अन्वये विहित केल्याप्रमाणे किंवा राज्य शासनाच्या आदेशानुसार किंवा राज्य शासन आणि आयुक्त यांच्या सर्वसाधारण आदेशाच्या अधीन राहून जिल्हाधिकाऱ्याने निश्चित केल्याप्रमाणे सर्व महसुली लेखे आणि रोकड वह्या, कार्यभार अहवाल आणि इतर अभिलेख तलाठ्याने ठेवावे.
१७. जमीन महसुलाच्या थकबाकीची आणि जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून सर्व योग्य असलेल्या सर्व रकमांची वसुली आणि अधिकार अभिलेख ठेवणे यासाठी तलाठी जबाबदार राहिल आणि महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम आणि त्याखालील नियम किंवा त्यावेळी

अंमलात असलेल्या कोणताही कायदा किंवा राज्य शासनाचे आदेश यामध्ये तरतुद केलेली अशी सर्व कर्तव्ये व कार्ये तो पार पाडील.

१८. तालुक्याच्या वरिष्ठ महसुल किंवा पोलिस अधिकाऱ्याने तसे करण्यास सांगितल्यावर, नोटीसा आणि फौजदारी बाबींमधील तपासाचे अहवाल, जबान्या आणि तपासण्या यासारखे केंद्र किंवा राज्य शासन किंवा जनता यांच्या उपयोगासाठी आवश्यक असलेले गावाच्या संबंधातील सर्व लेखे तलाठ्याने तयार करावे.
१९. तलाठ्याने जमिनीच्या वापरामधील बदलाचा दिनांक अधिनियमाच्या कलम ४४ च्या पोट कलम (४) अन्वये त्याला माहिती मिळाल्यापासुन तीन दिवसांच्या आत अकृषिक परवानगी देणाऱ्या किंवा ज्याने दिली आहे असे मानण्यात येणाऱ्या अधिकाऱ्याला कळवावा.
२०. अ) गावाची सीमा चिन्हे किंवा भुमापन चिन्हे नष्ट करण्यास किंवा त्यामध्ये अनधिकृत फेरफार करण्यास प्रतिबंध करण्याचा तलाठ्याने प्रयत्न करावा.
- ब) तथापी, गावाची सीमा चिन्हे किंवा भुमापन चिन्हे नष्ट केल्याचे किंवा त्यामध्ये अनधिकृत फेरफार केल्याचे तलाठ्यांच्या निदर्शनास आल्यावर, त्यासंबंधातील नियमांनुसार एक पंधरवाड्याच्या आत ती पुर्ववत करण्याबद्दल किंवा दुरुस्त करण्याबद्दल त्याने संबंधित जमीन धारकांना ताबडतोब नोटीस पाठवावी.
- क) वरिल नोटीसीनुसार जमीनधारकाने ती चिन्हे पुर्ववत किंवा दुरुस्त न केल्यास तलाठ्याने हि गोष्ट आपल्या मंडल निरीक्षकांमार्फत तहसीलदारांना ताबडतोब कळवावी.
- ड) त्यानंतर मंडल निरीक्षकाने ती चिन्हे त्यापुढील एका आठवड्याच्या कालावधीत आत पुर्ववत किंवा दुरुस्त करुन न घेतल्यास, तहसीलदाराने ती शासनाच्या खर्चाने पुर्ववत किंवा दुरुस्त करुन

घेण्याची व्यवस्था करावी आणि असा खर्च जमिन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसूल करून घ्यावा. त्याखेरीज जमीन महसुल अधिनियमाच्या कलम १४५ अन्वये द्यावयाच्या एखाद्या शास्तीसही पात्र राहिल.

इ) पुर्ववत किंवा दुरुस्त करतांना सीमा चिन्हांच्या एका संचाच्या जागी दुसरा किंवा दुसरे संच घेतल्यास सीमाचिन्ह दर्शविणाऱ्या नवीन व योग्य निशाण्या गाव नकाशामध्ये दाखवण्यात याव्यात आणि ती गोष्ट निरीक्षक, भुमि अभिलेख याला कळवण्यात यावी. सीमा चिन्हाचे पुढील परिक्षण व दुरुस्ती सुकर व्हावी यासाठी अधिक्षक, भुमि अभिलेख याने आपल्या अभिलेखातील गाव नकाशामध्ये त्याप्रमाणे दुरुस्ती करण्याची कार्यवाही करावी.

२१. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियमांच्या कलम १४९ खाली अधिकार संपादनाबद्दल मौखिक किंवा लेखी प्रतिवेदन मिळाल्याबद्दल तलाठयाने संबंधित व्यक्तीला ताबडतोब लेखी पोच द्यावी.
२२. तलाठयाने अशा प्रकारे त्याला मिळालेल्या प्रत्येक प्रतिवेदनांची फेरफार नोंदवहीमध्ये ताबडतोब नोंद करावी.
२३. अधिनियमाच्या कलम १५४ खालील नोंद करणाऱ्या अधिकाऱ्याने किंवा कोणत्याही जिल्हा अधिकाऱ्याने कळवलेले संपादन किंवा हस्तांतरण याची तलाठयाने फेरफार नोंदवहीमध्ये तशाच प्रकारे नोंद करावी.
२४. तलाठी फेरफार नोंदवहीमध्ये ज्या ज्या वेळी नोंद करील त्या त्या वेळी तत्काळ त्याने नोंदीची संपुर्ण प्रत चावडीमध्ये ठळक ठिकाणी लावावी आणि अधिकारी अभिलेख किंवा फेरफार नोंदवही यावरून त्या फेरफारांमध्ये ज्याचे हितसंबंध असण्याचा संभव आहे असे आढळले अशा सर्व व्यक्तींना त्याचप्रमाणे त्या फेरफारांमध्ये ज्याचा हितसंबंध असेल असे मानण्यास त्याला कारण दिसेल अशा इतर कोणतीही व्यक्तीला त्याने लेखी कळवावे. त्या जमिनसंबंधीच्या अधिकार

अभिलेखामध्ये असलेल्या नोंदी समोर फेरफार नोंदीचा क्रमांक देखील त्याने पेन्सिलीने लिहावा आणि फेरफार नोंद रीतसर प्रमाणित करण्यात आलेली नाही अशा शेरा त्याने लिहावा.

२५. फेरफार नोंदवहीमध्ये केलेल्या कोणत्याही नोंदीवर तलाठ्याकडे मौखिक किंवा लेखी आक्षेप घेण्यास आल्यास, त्याने विवादग्रस्त प्रकरणांच्या विहित नोंदवहीमध्ये त्या आक्षेपाच्या तपशीलाची नोंद करावी. तलाठ्याने आक्षेप घेणाऱ्या व्यक्तीला आक्षेप मिळाल्याबद्दलची विहित नमुन्यातील लेखी पोच ताबडतोब द्यावी.

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

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

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

२७. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १५१ च्या पोट कलम १ अन्वये केलेल्या मागणीप्रमाणे पुरविलेल्या माहितीची किंवा केलेल्या कागदपत्रांची लेखी पोच तलाठ्याने माहिती पुरविणाऱ्या किंवा कागदपत्र सादर करणाऱ्या व्यक्तीला ताबडतोब द्यावी आणि असे कागदपत्र सादर केल्याचे त्यावर लिहून ते सादर केल्याचा दिनांक

नमूद करणारी नोंद आपल्या सहीनिशी पृष्ठांकित करावी आणि आवश्यक असल्यास त्या कागदपत्रांची एक प्रत ठेवून घेऊन ते ताबडतोब परत करावे.

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

२९. अ) शेतजमिन धारकाकडून किंवा जमिनीचा महसूल देण्यास आद्यतः पात्र असलेल्या कुळाकडून लेखी अर्ज मिळाल्यावर तलाठयाने अशा जमिनीसंबंधीच्या अधिकार अभिलेखाची प्रत असलेली एक पुस्तिका (खाते पुस्तिका) त्याला द्यावी.

ब)जमिनीच्या महसुलाच्या आणि धारकाकडून किंवा यद्यस्थिती कुळाकडून येणे असलेल्या इतर शासकीय रकमांच्या प्रदानासंबंधी माहिती आणि तसेच त्याच्या जमिनीची मशागत आणि गांव लेख्यात दर्शविलेल्याप्रमाणे पेरणी केलेल्या पिकांची क्षेत्रे यासंबंधीची माहिती आणि विहित करण्यात आलेली किंवा यानंतर विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती तलाठयाने या पुस्तिकेमध्ये दर्शवावी.

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

३०. तलाठयाने त्याच्याकडे चावडीमध्ये प्रसिध्द करण्यासाठी म्हणुन पाठविलेल्या सर्व नोटीसा किंवा आदेश विहित केलेल्या पध्दतीने प्रसिध्द करावे.

३१. तलाठयाने दवंडी पिटवून जाहीर करण्याचे आदेश देऊन पाठविलेल्या सर्व नोटिसा किंवा आदेश विहित केलेल्या पध्दतीने प्रसिध्द करावी.

३२. तलाठयाने पीक आणि कुळ वहिवाट आणि सीमा व भूमापन चिन्हे यांचे

निरीक्षण प्रत्येक शेतीची त्याच जागी तेथे त्यावेळी उपस्थित असतील असे गांवकरी, ग्रामपंचायतीचे सभासद आणि सरपंच असल्यास, त्याच्या उपस्थितीत, प्रत्यक्ष पडताळणी करून करावे. निरीक्षणाच्या वेळी तलाठयाने पुढील गोष्टीची पडताळणी करावी.

१. भोगवटादार, कुळे व इतर अधिकार धारक आणि इतर अधिकारी यांची नांवे प्रत्यक्ष कब्जाची जुळणारी आहेत.
२. उपविभागाच्या हिशेब योग्य प्रकारे दाखविण्यात आला आहे व प्रयोजनार्थ नविन हिस्साचे नोंदवही विहित नमुन्यात ठेवण्यात आली आहे.
३. फरकाचे वहीत घरे बांधण्यात प्रतिबंध करण्याबाबत नियम (प्रोव्हिजन ऑफ रिबन डेव्हलपमेंट रुल्स) यांचे योग्य प्रकारे पालन करण्यात आलेले आहे.
४. भुप्रदान आणि पट्टे आणि अकृषिक परवानगी यांच्याशी संलग्न असलेल्या शेतीचे योग्य प्रकारे पालन करण्यात येते.
५. अतिक्रमणे आणि अनाधिकृतपणे अकृषिक उपयोग यांचा तपास लावून अहवाल सादर केला आहे आणि या प्रयोजनार्थ विहित नमुन्यातील अतिक्रमण नोंदवही ठेवण्यात आली आहे.
६. नकाशे, गांव नकाशा पुस्तक आणि अधिकार अभिलेख यामधील विसंगतीचे प्रकरणे दर्शविणारी नोंदवही अचुक आणि अद्यावत ठेवलेली असून ती शेतातील वास्तविक परिस्थितीशी जुळणारी आहे.
७. विशेषतः सुधारीत बियाने दुबार पिक जलसिंचित पिके, पिक मिश्रणे आणि पडीत जमिनी यांच्या संदर्भात स्थायी आदेशानुसार पिक विवरण पत्रे काळजीपूर्वक संकलीत केले आहे.
८. सीमा आणि भूमापन चिन्हे चांगल्या दुरुस्त स्थितीत आहे आणि ती नादुरुस्त स्थितीत असल्यास अधिकार अभिलेखातील शेऱ्याच्या स्तंभात त्याची नोंद केली आहे.

९. पाणी पुरवठ्याची साधने पीक विवरणपत्रामध्ये गांव नकाशामध्ये, आणि गांव नमुना अकरामध्ये योग्य प्रकारे दाखविण्यात आली आहे.
१०. मळईच्या जमिनीचा आणि पाण्याने वाहून गेलेल्या जमिनीचा तपास लावून त्यासंबंधीचा अहवाल यथोचितरित्या सादर केला आहे.
११. शासनाला संकीर्ण जमीन महसूल मिळवून देणाऱ्या लिलावयोग्य बाबींचा तपास लावून त्यांचा अहवाल सादर केला आहे.
१२. भुमापन क्रमांकाचा आणि भुमापन क्रमांकाच्या प्रत्यक्ष कब्जा धारण करणारी व्यक्ति ही अधिकार अभिलेखातील नोंदीनुसार जमिनीची मशागत करण्याचा हक्क असलेल्या व्यक्तीहून वेगळी असल्याचे मानण्यात येणाऱ्या व्यक्तीहून वेगळ्या असलेल्या कब्जा धारण करणाऱ्या व्यक्तीच्या नोंदवहीमध्ये त्याच्या नावाची नोंद घ्यावी आणि त्याच्यातील संबंधात उतारे आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी तहसिलदारांकडे सादर करावे. या नोंदवहीचा नमुना महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख नोंदवह्या (तयार करणे, आणि ठेवणे) नियम १९७१ मध्ये विहित केला आहे.
१३. जर उपस्थित असलेले गांवकरी किंवा ग्राम पंचायतीचे सदस्य तलाठ्याबरोबर आले नाहीत तर तलाठी आपली वरील कर्तव्य त्याच्याशिवाय पार पाडील.
३३. कलम १४९ अन्वये आवश्यक असलेली सुचना विहित कालावधीमध्ये पाठविण्याकडे दुर्लक्ष करणाऱ्या किंवा अधिनियमाच्या कलम १५१ अन्वये आवश्यक असलेली माहिती पुरविण्यात किंवा कागदपत्रे सादर करण्यात कसुर करणाऱ्या सर्व व्यक्तीच्या नावांची तलाठ्याने विलंब शुल्क नोंदवहीमध्ये नोंद घ्यावी आणि नोंदवहीप्रमाणे अधिकाऱ्याच्या आदेशार्थ प्रस्तुत करावी.
३४. संबंधित कूळ वहिवाट कायदा, कमाल मर्यादा कायदा आणि मुंबईचा

जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्यांचे एकत्रिकरण करण्याबाबत अधिनियम, १९४७ यांच्या तरतुदीचे उल्लंघन करून झालेल्या व्यवहारासंबंधीचे प्रतिवेदन तलाठयाने तहसिलदाराकडे पाठवावे.

३५. तलाठयाने जमिनीच्या सर्व तुकड्याची फेरफार नोंदवहीमध्ये नोंद करावी आणि अधिकार अभिलेख ठेवण्या संबंधीच्या नियमानुसार द्यावयाच्या व प्रसिध्द करावयाच्या नोटीसांशिवाय एकत्रिकरण अधिनियमांन्वये नमुन्यातील नोटीसा संबंधित व्यक्तींना पाठवाव्यात.
३६. तलाठयाने वारसा प्रकरणाची नोंदवही विहित नमुन्यात ठेवावी व वारसासंबंधीच्या नोंदी करतांना हिंदू उत्तराधिकारी अधिनियमातील उपबंध आणि वारसांचे चार प्रकार व हिंदू विधवांच्या हक्कांचे संरक्षण करण्यासंबंधीचा अधिनियम, आणि मुसलमान आणि इतर जमातीत या संबंधीचे कायदे लक्षात ठेवावे.
३७. तलाठयाने गहाळ दुव्याची प्रकरणे महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियमांचे कलम १५१ मधील उपबंधाचा अवलंब करून आणि वरिष्ठ महसुल आणि भुमापन अधिकाऱ्याचे आदेश प्राप्त करून निकालात काढावी.
३८. तलाठयाने त्यांच्या सजातील गावांमध्ये घडणाऱ्या पूर, आग, धुके गारपीट, टोळधाड, माणसांचे आणि गुरांचे साथीचे रोग, पीक बुडणे इ. सारख्या नैसर्गिक आणि इतर आपत्तीचा अहवाल मंडल निरीक्षकाकडे आणि तहसिलदाराकडे पाठवावा.
३९. तलाठयाने मुंबई कृषि उपद्रवी किड आणि रोग अधिनियम, १९४७ अन्वये कोणत्याही गावात कोणतेही किटक, उपद्रवी किटक इ. च्या प्रादूर्भावासंबंधीचा अहवाल जिल्हाधिकाऱ्यांकडे पाठवावा.

४०. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा तलाठयाने एकाधिकार प्रापणाच्या प्रयोजनार्थ शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात शेतकरी सुचिपत्रके तयार करावी व ठेवावी.
४१. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठयाने गांवातील शिधापत्रिकेची सुचि तयार करावी.
४२. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठयाने शेतकऱ्याकडून साठया संबंधित प्रतिज्ञापत्र मिळवावे.
४३. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, जमिनधारक आपल्या धान्याचे विक्री शासकिय आदेशानुसार एकाधिकारी खरेदी योजनेखाली करतील अशी व्यवस्था तलाठयाने करावी.
४४. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठयाने गांवकऱ्यांना शिधापत्रिका द्यावी.
४५. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठयाने लेव्ही नोंदवही ठेवावी व खातेदारांना मागणी नोटीसा पाठवाव्या.
४६. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठयाने दुर्गम प्रदेशातील नागरी पुरवठ्याच्या पावसाळी केंद्राचा गोदामपाल म्हणून काम करावे.
४७. तलाठयाने सर्व विभागाच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या जमिनदाराच्या पतदारीसंबंधी अहवाल सादर करावे.
४८. सार्वत्रिक निवडणुक आणि जिल्हा परिषद आणि ग्रामपंचायती यांच्या निवडणूका यांच्यासाठी तलाठयाने मतदाराच्या याद्या तयार कराव्या.
४९. तलाठयाने निवडणुक अधिकाऱ्यांना त्यांच्या निवडणुकीविषयक कर्तव्यांमध्ये मदत करावी.
५०. गावांमध्ये अल्प बचत कार्यक्रम आयोजित करण्यास अल्प बचत अधिकाऱ्यांना तलाठयाने मदत करावी.
५१. गावांमधील अल्प बचत योजनेत पैसे गुंतवणारांच्या नावांच्या नोंदवहया तलाठयाने ठेवाव्या.

५३. ग्रामीण ऋणपत्रांची कर्जरोखे विक्री तलाठयाने करावी.
५४. संबंधित विभागांच्या अधिकाऱ्यांना दारुबंधी सप्ताह, हरिजन सप्ताह, वनमहोत्सव, इत्यादी साजरे करण्यास तलाठयाने मदत करावी.
५५. राजपत्रित अधिकाऱ्यांकडून सूचना मिळाल्यावर किंवा राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत तहसीलदारांकडून सुचना मिळाल्यावर, तलाठयाने निरनिराळ्या शासकीय विभागांच्या निरनिराळ्या शासकीय अधिकारासमवेत उपस्थित राहावे व त्यांना हवी असलेली कोणतीही माहिती पुरवावी.
५६. सर्व भूमापन काम चालु असतांना भूमापन अधिकाऱ्यांना तलाठयाने आवश्यक ते सहाय्य द्यावे.
५७. तलाठयाने आपल्या सजाच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी किंवा जिल्हाधिकारी ठरवून देईल अशा इतर कोणत्याही ठिकाणी रहावे. इतरत्र कोठेही राहू नये.
५८. तलाठयाने एक दैनंदिनी ठेवावी आणि तपासणी आणि शेरे व / वा अनुदेश देण्यासाठी, वरिष्ठ महसूल आणि भूमापन अधिकारी यांची मागणी केल्यावर ती त्यांना सादर करावी.
५९. तलाठयाने एक भेट नोंद पुस्तक ठेवावे आणि ते भेट देणाऱ्या प्रत्येक महसूल आणि भूमापन अधिकाऱ्यासमोर पृष्ठांकन आणि असल्यास शेरे यासाठी सादर करावे.
६०. तलाठयाने त्यांच्या ताब्यातील ग्राम अभिलेखाच्या प्रती किंवा त्यांचे उत्तारे त्या करीता अर्ज करणाऱ्या हित संबंधी व्यक्तींना अर्ज मिळाल्यापासून २४ तासांच्या आत नक्कल शुल्क घेऊन द्यावे आणि अशा रीतीने वसूल केलेल्या शुल्काचा हिशेब ठेवावा.
६१. तलाठयाने तगाई आणि इतर सर्व शासकीय येणे यांचे लेखे त्याकरीता विहित केलेल्या नमुन्यात ठेवावे.

६२. ज्या प्रयोजनार्थ तगाई कर्ज देण्यात आली असतील त्या करीताच ते वापरण्यात येतात आणि कसे ते तलाठ्याने तपासावे आणि कोणताही गैरवापर त्यांच्या निदर्शनास आल्यास त्या संबधि तहसिलदारांकडे अहवाल पाठवावा.
६३. तलाठ्याने आपल्या ताब्यातील सर्व शासकीय मालमत्तेची नोंदवही ठेवावी आणि तपासणी व सहीसाठी ती निरीक्षक अधिकाऱ्यांस सादर करावी.
६४. तलाठ्याने पोस्टाच्या सरकारी तिकीटांची नोंदवही विहित केलेल्या नमुन्यात ठेवावी.
६५. त्या त्या वेळी अंमलात असलेला कोणताही कायदा किंवा नियम किंवा शासनाने वेळोवेळी काढलेले सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेश किंवा त्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याने दिलेले कोणतेही निदेश या अन्वये विहित केलेली सर्व कर्तव्ये तलाठ्याने पार पाडली पाहीजेत.

मंडळ निरीक्षक व मंडळ अधिकारी यांची कर्तव्ये

१. मंडळ निरीक्षक हा, आपल्या मंडलातील तलाठ्यांना त्यांच्या सर्व कर्तव्याचे प्रशिक्षण देण्याला जबाबदार राहिल.
२. तलाठी सर्व नियमांचे व आदेशांचे पालन करित असल्याबद्दल मंडळ निरीक्षकाने खात्री करुन घ्यावी व एखादे गंभीर उल्लंघन असल्यास त्यासंबंधी प्रतिवेदन करावे.
३. सर्व तलाठी आपआपल्या सजामधील मुख्यालयात कायम वास्तव्य करित असल्याचे पाहण्यास मंडळ निरीक्षक जबाबदार राहिल. एखादा तलाठी तसा राहत नसल्यास मंडळ निरीक्षकाने त्या बाबतीतील आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी तहसिलदाराला कळवावे.
४. जे तलाठी आपल्या कर्तव्य पालनात निष्काळजी किंवा दिर्घसुत्री आहेत किंवा जे अनारोग्य वृध्दावस्ता किंवा इतर कारणांमुळे आपल्या

कर्तव्याची योग्य रीतीने पालन करण्यास अयोग्य आहेत असे मंडल निरीक्षकाला वाटते अशा तलाठ्यांची नांवे कळविण्यात यावी.

५. तालुका अभिलेख कक्षामध्ये अभिलेखित करण्यासाठी अग्रेषित करणेसाठी आवश्यक असलेले आपले सर्व अभिलेख तलाठ्यांना अग्रेषित केले असल्याचे पाहण्याच्या दृष्टीने मंडल निरीक्षकाने तलाठ्याच्या दफ्तरांची तपासणी करावी.
६. मंडल निरीक्षकाच्या प्रत्येक भेटीची किंवा तपासणीची नोंद तलाठ्यांच्या दैनंदिनीत व भेटनोंद पुस्तकांत त्याचप्रमाणे त्याच्या स्वतःच्या दैनंदिनीतही घेण्यात यावी.
७. मंडल निरीक्षकाला तपासणी व पर्यवेक्षण या विषयी त्याच्या मंडलातील तलाठ्यांच्या बाबतीत पुर्ण शक्ती असते.
८. सर्वसाधारणपणे मंडल निरीक्षकाने वर्षभरात आपल्या मंडलातील प्रत्येक गावाची संपुर्ण तपासणी करावी परंतु मंडलाच्या आकारामुळे किंवा इतर कारणांमुळे संपुर्ण वार्षिक तपासणी करणे शक्य नसेल तर प्रत्येक वर्षी मंडल निरीक्षक आपल्या मंडलातील गावांची तपासणी पुरेशा संख्येने करित असल्याचे तसेच दोन वर्षांच्या कालावधीत प्रत्येक गावाची तपासणी पुर्ण करित असल्याचे पाहण्यास तहसिलदार जबाबदार आहे.
९. मंडल निरीक्षकाने तलाठ्याने ठेवलेल्या गाव नमुन्यांची तपासणी करावी व तलाठी अचुक मागणी करतो, जमिन महसुल देण्यास जबाबदार असणाऱ्या व्यक्तीकडून ती वसुल करतो, वसुलीचे हिशोब योग्य रीतीने व अचुक ठेवतो व सामान्य प्रशासनाला आवश्यक असलेली माहिती अचुकपणे गोळा करतो याची खात्री करून घ्यावी.
१०. जमीन महसुल व जमीन महसुल म्हणून वसुलीयोग्य असलेले इतर रकमा गोळा करण्यावर मंडल निरीक्षकाने लक्ष ठेवावे व अनधिकृत थकबाकी शिल्लक राहत नसल्याची खात्री करून घेण्याच्या दृष्टीने

अशा रकमा गोळा करण्याच्या कामी तलाठ्याला सहाय्य करावे व वसुलीच्या रकमानुसार भरणा कोषागारात योग्य रितीने केला जात असल्याबद्दल खात्री करून घ्यावी यासाठी त्याने तोंडी तपासणी करून व खातेवहीशी ताडुन पाहुन पुरेशा पावत्याची चाचणी दाखल तपासणी करावी त्याचप्रमाणे पावती व रोख पुस्तक यावरून चलन तपासुन वसुल करण्यात आलेल्या सर्व रकमा योग्य रितीने कोषागारात जमा करण्यात आल्याची खात्री करून घ्यावी. त्याने तलाठ्याजवळ काही रक्कम असल्यास ती सत्वर कोषागारात जमा करायला लावावी. तसेच आकारण्यांचे पुर्ननिरीक्षण करण्यासाठी व भाडेपट्यांचे नवीनीकरण करण्यासाठी वेळीच कार्यवाही केली जात असल्याचेही त्याने पहावे

११. अ) प्रत्येक फेरफार नोंद योग्यरितीने व अचुकपणे करण्यात येत असल्याची खात्री करून घेण्यासाठी मंडल निरीक्षकाने प्रत्येक फेरफार नोंद तपासुन पहावी व फेरफारांच्या नोंदवहीतील अशा प्रत्येक फेरफारावर अद्याक्षरे करावी तथापि विवादग्रस्त नसलेल्या नोंदी त्याने नियमानुसार प्रमाणीत कराव्यात.
- ब) तलाठी फेरफारांच्या नोंदवहीत फेरफार नोंद झाल्यावर लगेच गावनमुना ७ मध्ये पेन्सीलीने त्यासंबंधीची नोंद घेत असल्याची तसेच अशा फेरफार प्रमाणित करण्यात आल्यावर लगेच ती नोंद शाहीने करीत असल्याचीही मंडळ निरीक्षकाने खात्री करून घ्यावी.
- क) सर्व हितसंबंधित व्यक्तींना फेरफारांची लेखी सुचना देण्यात येत असल्याची मंडळ निरीक्षकाने खात्री करून घ्यावी त्याने तपासणीचे काम झाल्यानंतर अशा प्रकारे प्रसिध्द करण्यात आलेल्या नोटींशीवर योग्य तो शेरा द्यावा.
- ड) मंडळ निरीक्षक हाच जेव्हा मंडळ अधिकारी असेल तेव्हा त्याने सर्व फेरफार नोंदी अनुप्रमाणित करण्यात व सर्व वादग्रस्त प्रकरणे व वारसा प्रकरणे निकालात काढावीत.

१२. मंडळ निरीक्षकाने जमीनीच्या सर्व तुकड्यांची फेरफारांच्या नोंदी योग्यरितीने नोंद घेण्यात आली असल्याची तसेच संबंधित व्यक्तींना विहित नमुन्यातील नोटीसा देण्यात आल्या असल्याची खात्री करून घेण्यात यावी.

१३. संबंधित कुळ वहीवाट कायदा व मुंबई विखंड प्रतिबंध व धारण जमिनीचे एकत्रीकरण अधिनियम यामधील उपबंधाचे उल्लंघन करून केलेल्या व्यवहारांची फेरफारांच्या नोंदवहीत योग्य रीतीने नोंद घेऊन आवश्यक त्या पुढील कार्यवाहीसाठी आवश्यक ती प्रतीवृत्ते तहसिलदाराला सादर करण्यात येत असल्याची मंडळ निरीक्षकाने खात्री करून घेण्यात यावी.

१४. मंडळ निरीक्षक गावात आल्याबरोबर भोगवट्याखालील व बिनभोगवट्याखालील भुमापन क्र. पध्दतशिरपणे तपासणीसाठी निवडील यामुळे प्रत्येक वर्षी पिकांच्या विविध जाती व पाच वर्षांमध्ये आळीपाळीने प्रत्येक क्षेत्र तपासणीखाली येईल हे तपासणीचे काम पार पाडीत असतांना मंडळ निरीक्षकाने खालील गोष्टींची खात्री करून घ्यावी.

(एक) भोगवटार व कुळे यांची नांवे प्रत्यक्ष कब्जाशी जुळणारी आहेत

(दोन) उपविभागाच्या हिशोब योग्य रितीने ठेवलेला आहे.

(तीन) एकाच ओळी घरे बांधण्यास प्रतिबंध करण्याबाबतचा नियमांची योग्यरितीने अमलबजावणी करण्यात आली आहे.

(चार) भुप्रदान पट्टे व अकृषिक परवानगी यासंबंधीच्या शर्तीचे योग्य रितीने पालन करण्यात येत आहे.

(पाच) अतिक्रमणे व अनधिकृत वापर यांचा तपास लावण्यात आला आहे व त्यासंबंधी प्रतिवेदन पाठविण्यात आले आहे.

(सहा) नकाशे, गावाची नकाशा पुस्तके व अधिकार अभिलेख यामधील विसंगतीचे प्रकरणे दर्शविणारी नोंदवही अचुकपणे व अद्यावत

ढेवण्यात आली असुन ती शेतातील प्रत्यक्ष वस्तुस्थितीशी जुळली आहे.

- (सात) विशेषतः सुधारीत बियानी, दुबार पिके जलसिचीत पिके, पिक मिश्रण, व पडीत जमिनी यांच्या संदर्भात पिकांची विवरणपत्रे काळजीपुर्वक व अचुकपणे संकलित करण्यात आली आहे
- (आठ) सिमा व भुमापन चिन्हे चांगली दुरुस्त केलेली आहे व नादुरुस्त असल्यास ती योग्यरितीने दुरुस्त करण्यासाठी सत्वर कार्यवाही करण्यात आली आहे.
- (नऊ) गावाचा नकाशा पिकांचे विवरण पत्र व गाव नमुना चौदा (पाणीपुरवठ्याच्या साधनांची नोंदवही) यांमध्ये पाणीपुरवठ्याची साधने योग्य रीतीने दर्शविण्यात आली आहे.
- (दहा) मळईच्या जमिनी व पाण्याने वाहून गेलेल्या जमिनी यासंबधीची प्रकरणे यथोचित रीतीने कळवण्यात आली आहे व (अकरा) कलिंगडचे वाफे व एकसाली पट्टे यांच्यासारख्या लिलवयोग्य बाबी कळविण्यात आल्या आहेत.

१५. तगाई उपयुक्त रीतीने व प्रामाणिकपणे खर्च करण्यात आली असल्याची, त्यासंबधी अधिकार अभिलेखात नोंद करण्यात आली असल्याची तसेच तगाई देण्यासंबधीच्या शर्तीचे योग्यप्रकारे पालन करण्यात आले असल्याची खात्री करुन घेण्याचा दृष्टीने मंडल निरीक्षकाने प्रत्येक तगाई कामाची पाहणी करावी अप्रामाणिकपणे व शर्तीचा भंग करणारे असे कृत्य घडले असल्यास कार्यवाहीसाठी त्याने तहसिलदाराला ताबडतोब कळवावे. गांव नमुना सात-बारा, अकरा तेरा चौदा यांमध्ये आवश्यक त्या नोंदी घेतल्या असल्याची व गावाच्या नकाशामध्ये आवश्यक त्या दुरुस्त्या केल्या असल्याची त्याने खात्री करुन घ्यावी.

१६. मंडल निरीक्षकाने गावाच्या त्याचप्रमाणे तालुक्याच्या अभिलेख कक्षातील गावाचे नकाशे कमी जास्त पत्रकांच्या बरोबर असणाऱ्या रुपरेषेनुसार दुरुस्त करावे व त्याच्या अचुकपणाबद्दल जो जबाबदार राहिल.
१७. मंडल निरीक्षकाने वक्तशीरपणाने व अचुकपणे पिकांचे पुर्वानुमान प्रतिवृत्त सादर करावे गावातील पिकांची आणेवारी तयार करण्यास मंडल निरीक्षकाने सहाय्य करावे व या प्रयोजनार्थ आवश्यक असतील तितके पिक कापणी प्रयोग करावे.
१८. मंडल निरीक्षकाने तालुका कार्यालयाला व जेव्हा विशेषरित्या निर्देशित करण्यात येईल तेव्हा जिल्हा निरीक्षक, जमीन महसुल यांना हंगाम व पीक प्रतिवृत्तीच्या संकलनाच्या कामी सहाय्य करावे.
१९. मंडल निरीक्षकाच्या कार्यक्षेत्रामधील बाबींच्या संबंधात केवळ काय चुका आहेत, तेवढीच दाखवून न देता चुकीच्या गोष्टी दुरुस्त कराव्या. चुका शोधून काढणे गैरवर्तवणुक उघडकीस आणणे व सुधारणे, तसेच अनुभवी तलाठ्यांना वेळेवर सुचना मिळत असल्याचे पहाणे हा त्यांच्या निरीक्षणाच्या दुहेरी उद्देश आहे.
२०. जेव्हा उपविभागीय अधिकाऱ्याचे शिबीर त्यांच्या मंडलात येते तेव्हा शिबीर परत जाईपर्यंत मंडल निरीक्षकाने उपविभागीय अधिकाऱ्यांच्या प्रत्यक्ष आदेशानुसार काम करावे व गावाच्या तपासणीच्यावेळी आवश्यक असेल तेव्हा त्यांच्या बरोबर रहावे.
२१. टंचाईच्या काळात मंडलनिरीक्षक पदसिध्द टंचाईनिवारण निरीक्षक असेल. म्हणून येणाऱ्या संभाव्य आपत्तीची चिन्हे वेळीच लक्षात यावी, आपल्या मंडलातील परिस्थिती तत्परतेने कळवता यावी यासाठी हंगामावर लक्ष ठेवणे हा त्याच्या कर्तव्यातील भाग राहिल.
२२. मंडल निरीक्षकाने आपल्या मंडळातील गावात घडून येणाऱ्या पूर, आग, धुके, गारपीट, टोळधाड व माणसांचे किंवा गुरांच्या मधील

साथीचे रोग पिके बुडणे यांसारख्या नैसर्गिक आपत्तीबरोबर तहसिलदार यांना कळवावे.

२३. मंडल निरीक्षकाने, न्यायालयात पुरावा देण्यासाठी गुन्ह्याचे स्थळ दर्शविणारा नकाशा तयार करावा.
२४. १ जुलै ते १५ सप्टेंबर पर्यंतचा कालावधी वगळून इतर वेळी मंडल निरीक्षकाने दर पंधरवाड्यात पुढील प्रत्येक दिवशी आपण कोणत्या गावात काम करित असल्याची शक्यता आहे हे दर्शविणारा कार्यक्रम जिल्हा निरीक्षक भूमी अभिलेख व तहसिलदार यांना पाठवावा या कार्यक्रमातील प्रत्येक बदल जिल्हा निरीक्षक, भूमी अभिलेख व तहसिलदार यांना त्वरित कळवावा.
२५. मंडळ निरीक्षकाने उघडीच्या हंगामात (ऑक्टोबर पासून जुनपर्यंत) एका महिन्यात १५ रात्रीच्या मुक्कामांसह २० दिवस दौरे काढावेत व जुलै ते सप्टेंबर या कालावधीत सहा रात्रीच्या मुक्कामांसह एकूण ३० दिवसांपेक्षा कमी नाहीत इतके दौरे काढावेत. एखाद्या महिन्यात या प्रमाणानुसार दौरे न झाल्यास ती तुट त्याने पुढील महिन्यात भरून काढावी.
२६. (अ) मंडळ निरीक्षकाने विहित नमुन्यात दैनंदिनी ठेवावी व ती दर महिन्याला तहसिलदाराला सादर करावी तहसिलदाराने स्वतःच्या शेन्यासहीत जिल्हा निरीक्षक भूमी अभिलेख यांच्या मार्फत उपविभागीय अधिकाऱ्याकडे पाठवावी उपविभागीय अधिकाऱ्याने स्वतःच्या शेन्यासह ती निरीक्षकाला परत पाठवावी.
- (ब) शेन्यासह दैनंदिनी परत मिळाल्यावर मंडळ निरीक्षकाने तहसिलदार जिल्हा निरीक्षक भूमी अभिलेख व उपविभागीय अधिकारी यांनी दिलेल्या शेन्यांची आपल्या दैनंदिनीच्या कार्यालय प्रतीत नक्कल करून घ्यावी व नंतर शेन्यासह मिळालेल्या दैनंदिनी अभिलेखासाठी तहसिलदाराकडे पाठवावी.

(क) कोणत्याही वरिष्ठ अधिकार्याने निरीक्षणासाठी भेट दिली असता मंडळ निरीक्षकाने आपल्या दैनंदिनीची कार्यालय प्रत त्यांच्या अवलोकनार्थ दाखल करावी.

२७. आवक - जावक पत्रव्यवहारासाठी मंडळ निरीक्षकाने विहित नमुन्यातील एकच नोंदवही ठेवावी व १ ऑगस्ट रोजी तालुक्याच्या ठिकाणी व ती तालुक्याच्या ठिकाणी त्या नोंदवहीच्या पृष्ठांवर शिक्का मारून क्रमांक टाकावेत.
२८. मंडळ निरीक्षकाने अनुसुची असलेली एक परीपत्रक फाईल ठेवावी.
२९. मंडळ निरीक्षकाने आपल्या प्रभाराखाली सर्व शासकीय मालमत्तेची नोंदवही ठेवावी व ती तपासणीसाठी व सहीसाठी कोणत्याही निरीक्षक अधिकार्याला सादर करावी.
३०. मंडळ निरीक्षकाने त्याला हाताळाव्या लागतील अशा रक्कमाचा हिशेब ठेवण्यासाठी विहित नमुन्यातील एक रोख पुस्तक ठेवावे.
३१. मंडळ निरीक्षकाने विहित नमुन्यातील पोस्टाच्या सरकारी तिकीटाची नोंद वही ठेवावी.
३२. मंडळ निरीक्षकाने आपल्या मंडळाच्या मुख्यालयात रहावे.
३३. मंडळ निरीक्षकाने सर्व अधिनियम, नियम व स्यायी आदेश याद्वारे त्याच्याकडे सोपवलेली सर्व कर्तव्ये व कार्य पार पाडावीत व आपली कर्तव्य पार पाडीत असताना, त्याच्या वरिष्ठ अधिकार्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सर्व आदेशाचे पालन करावे.

- - - * * * * * - - -