

**कार्यपध्दती :- मॅन्युअल क्र. २ (II)**

<p><b>जिल्हाधिकारी : यांचे अधिनस्त चालणाऱ्या कामकाजाची माहिती.</b></p> <p>१. स्विय सहाय्यक - १ २. लघुलेखक - १ ३. शिपाई - २</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. जिल्ह्याचे महसुल यंत्रणेवर नियंत्रण व मार्गदर्शन व तदनुषंगिक बाब.</li> <li>२. अपिल कोर्ट</li> <li>३. राजशिष्टाचार</li> <li>४. कायदा व सुव्यवस्था</li> <li>५. जिल्हा नियोजन समितीचे सदस्य सचिव</li> <li>६. अध्यक्ष आपत्ती निवारण समिती (Degaster Management)</li> <li>७. निवडणुक विषयक काम व निवडणुक प्रक्रिया पूर्ण करणे.</li> <li>८. शस्त्र परवाने</li> <li>९. दारुबंदी व उत्पादन शुल्क</li> <li>१०. औद्योगिक तटे व संप कामी तडजोड करणे.</li> <li>११. वर्ग ३ च्या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुक व प्रशासकीय कामे.</li> <li>१२. नैसर्गिक आपत्ती व उपाय योजना</li> <li>१३. सरकारी जमिन (अ) सरकारी जमिनीचे वितरण (ब) जमिनीच्या वापरात बदल व बिनशेती परवानगी देणे.</li> <li>१४. गौण खनिजे, भाडेपट्ट्याने देणे व बाळुचे लिलाव पध्दतीने वितरण करणे.</li> <li>१५. नागरी जमिन कमाल धारणा कायदा १९७६ अंतर्गत निर्णय देणे.</li> <li>१६. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ आणि केंद्र शासनाचे विविध कायदे व राज्य शासनाचे विविध कायदे यामध्ये नेमून दिलेली जिल्हाधिकाऱ्यांची कामे.</li> <li>१७. रॉकेल नियतने</li> <li>१८. स्वस्त धान्य दुकान व रॉकेल परवाने मंजूरी देणे. जीवनावश्यक वस्तुचा कायदानुसार विविध परवाना मंजूरी देणे.</li> <li>१९. पेट्रोलपंप तपासणी</li> <li>२०. स्वस्त धान्य व इतर अचानक तपासण्या.</li> </ol>
<p><b>अप्पर जिल्हाधिकारी :- यांचे अधिनस्त चालणाऱ्या कामकाजाची माहिती.</b></p> <p>१. लघुलेखक - १ २. अव्वल कारकून - १ ३. लिपीक - १ ४. शिपाई - २</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. अपिलावर सुनावणी करणे पुरवठा विषयक कामी नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>२. पेट्रोलपंप तपासणी</li> <li>३. स्वस्त धान्य व इतर अचानक तपासण्या</li> <li>४. करमणुक कराची वसुली प्रभावीपणे करणे कामी नियोजन करमणुक केंद्राच्या अचानक तपासण्या, करमणुक कर चुकवेगिरी प्रभावी उपाय आखणे, शासनाच्या महसुलात भरीव वाढ करणे, अनाधिकृत करमणुक केंद्राचे विरुद्ध कारवाई करणे, चित्रपटगृह व्हिडीओ हॉल तसेच केबल जोडणी या पासुन कराचे उत्पन्नात वाढ करणे, अचानक तपासणी करुन कर चुकवेपणाला आळा घालणे, शासनाच्या जाहिरातीस करमणुक केंद्रांतून प्रसिध्दी देणे.</li> <li>५. स्वतंत्र सैनिकांना पेन्शन वाटप करणे, सन्मानपत्र देणे, आर्थिक मदत देणे, स्वतंत्र सैनिकांचा अहवाल शासनास सादर करणे.</li> <li>६. कुळ कायदा/वतन/आदिवासी जमिनी हस्तांतरण इत्यादी प्रकरणावर नियंत्रण आधिकारी म्हणून कर्तव्य करणे. अतिरिक्त जमिनी वाटप 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.</li> <li>७. जिल्ह्यातील व जिल्हा कार्यालयातील जिल्हा सेतु व अनुषंगिक कामे, भूमि अभिलेखाचे संगणकीकरण करणेच काम ७/१२ उताऱ्याचे पुनर्लेखन प्रख्यापनाची कार्यवाही संबंधीत तहसिलदारांकडून करुन घेणे, शासनाचे निर्देशीत केले नुसार ७/१२ उतारे खरीप व रब्बी हंगामात खातेदारांना वाटप करणे बाबत.</li> </ol>

	<p>८. तहसिलदार व उपविभागीय अधिकारी यांचे कडून अहवाल मागविणे व अहवाल म.महसुल आयुक्तांना अहवाल सादर करणे.</p> <p>९. कृषी गणनेचे कामाचा आढावा घेवून त्याचा अहवाल म.कृषी गणना आयुक्त पुणे यांना सादर करणे.</p> <p>१०. मे.कोर्टाकडून आलेल्या दरखास्त केसेसमध्ये जमिनीचा कब्जा देणेबाबत संबंधीत तहसिलदार व तालुका निरीक्षक भूमि अभिलेख यांचेकडून कार्यवाही करून घेणे.</p> <p>११. पुर्नवसन शाखा, मंजुर प्रकल्पांचे बाधीत खातेदार व लाभ क्षेत्रातील खातेदारांची माहिती करणे, शासन स्तरावर अहवाल सादर करणे, कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१२. ग्रामपंचायत, निवडणुकीचे गावातील वार्ड निश्चिती करणे, निवडणुक प्रक्रिया तहसिलदारांकडून पुर्ण करून घेणे, निवडणुक विषयीचे अपीलावर निर्णय देणे, कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१३. संजय गांधी योजना कामावर नियंत्रण ठेवणे, इंदिरा गांधी योजना, संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी स्वावलंबन योजना सज्ज शासकीय योजनांचे तालुका निहाय अनुदान वाटप व खर्चाचे मेळावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१४. जमिन महसुलाचे उपकरावरील जिल्हा परिषद / पंचायत समिती व तहसिलदार यांना अनुदान मंजुर करणे, नगर पालिका क्षेत्रातील बिनशेती परवानगी विषयी कार्यवाही करणे, सरकारी जमिनीवरील अतिक्रमणे कार्यवाही करणे.</p> <p>१५. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ आणि केंद्र शासनाने विविध कायदे व राज्य शासनाचे विविध कायदे यामध्ये नेमुन दिलेली अप्पर जिल्हाधिकर्यांची कामे.</p>
<p><b>निवासी</b>  <b>उपजिल्हाधिकारी यांचे</b>  <b>अधिनस्त चालणाऱ्या</b>  <b>कामकाजाची माहिती</b>  <b>१. अव्वल कारकून - १</b>  <b>२. लिपीक - २</b>  <b>३. शिपाई - २</b></p>	<p>१. अप्पर जिल्हा दंडाधिकारी म्हणून कायदा व सुव्यवस्था आदेश काढणे.</p> <p>२. महसुल विषयक वसुल अ ब क</p> <p><b>३. सरकारी जमिनीचे वितरण अतिक्रमण विषयक कार्यवाही.</b></p> <p>४. बंदुक लायसन्स, शस्त्र परवाने, मोर्चास धरणे, धरणेचे परवानगी मंजुर करणे.</p> <p>५. आस्थापना विषयी कार्यवाही करणे</p> <p>६. स्वातंत्र सैनिकांना पेन्शन वाटप करणे, सन्मानपत्र देणे, आर्थिक मदत देणे, स्वातंत्र सैनिकांचा अहवाल शासनास सादर करणे.</p> <p>७. राजशिष्टाचार अंतर्गत विविध महत्वांच्या व्यक्तींचे दौऱ्यांचे वेळी कायदा व सुव्यवस्था संबंधीचे नियोजन करणे.</p> <p>८. रचना व कार्यपध्दती संबंधीची कामे.</p> <p>९. टंचाई निवारण संबंधीचे सर्व कामे</p> <p>१०. महाराष्ट्र लोकसेवा व इतर परीक्षांच्या कामात मदत करणे.</p> <p>११. सरकारी वाहने अधिग्रहण करणे.</p> <p>१२. शासकीय जमिनीचे वितरण-गौण खनिज लिलाव करणे, निखाल निधीचे वितरण विविध परवाने.</p> <p>१३. कारागृह पर्यवेक्षक सरकारी वकिलांच्या नेमणुका, बाजार बंद बाबत पणन महामंडळाची परवानगी घेणे. विशेष कार्यकारी दंडाधिकारी यांची नेमणूक करणे, धार्मिक स्थळांच्या बांधकामास परवानगी देणे, कैद्यांच्या मृत्यु बाबतची दंडाधिकारी चौकशी करणे.</p> <p>१४. बेटबिगार / बालकामगार / कामगार समस्याबाबत दि. सिक्क्युरिटी इंटरटेस्ट अॅक्ट २००० खाली अपिले.</p> <p>१५. पुतळा व स्मारक परवानगी.</p> <p>१६. नगर भुमापन हद्दीतील जमिन वितरण करणे.</p> <p>१७. कर्मचारी संवर्ग क व ड लिपीक / अ.का./ म.अ./ शिपाई यांच्या बदल्या, शासकिय</p>

	<p>निवासस्थान अर्जावर कार्यवाही.</p> <p>१८. जिल्ह्यात येणाऱ्या अतिमत्वाच्या / महत्वाच्या व्यक्तींचे तसेच मंत्री महोदयांचे दौऱ्यांबाबत राजशिष्टाचार विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचेकडील नियमानुसार कामकाज पहाणे.</p>
<b>जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी</b>	<p>१. पुनर्वसन संबंधीची सर्व कामे</p> <p>२. ग्रामपंचायत निवडणुका संबंधी राज्य निवडणुक आयोग यांचे निर्देशान्वये ग्रामपंचायत निवडणुका घेणे व संबंधीचे सर्व कामे.</p> <p>३. ग्रामपंचायत अधिनियमामधील कलम १४ (ह), ७, ३३, ३५, २९, ३९, १५८, १७८ व १७९ कलमान्वये दाखल विविध अपीलांचे अपीलिय कामकाज.</p> <p>४. केंद्र परस्कृत संजय गांधी योजना, इंदिरा गांधी योजना, वृद्धपकाळ निवृत्ती वेतन योजना, कुटूंब अर्थसहाय योजना, स्वावलंबन योजना, प्रसुती कालीन योजना इत्यादी योजनांबाबत पर्यवेक्षकीय कामकाज.</p>
<b>जिल्हा पुरवठा अधिकारी</b>	<p>१. जिल्ह्यातील संपुर्ण पुरवठा व्यवस्थेवर नियंत्रण ठेवणे व त्या अनुषंगाने जिल्ह्यातील रॉकेल / स्वस्त धान्य दुकान / पेट्रोल पंप यांची तपासणी करणे.</p> <p>२. स्वस्त धान्य दुकान रॉकेल परवाने नुतनीकरण करणे.</p> <p>३. जिल्ह्यातील सर्व शासकीय गोदाम लेखा तपासणी कामी नियोजन करणे.</p> <p>४. धान्य / रॉकेल वितरण व वाटप यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>५. बी.पी.एल., अंत्योदय योजना अंतर्गत नियतन दरमहा मंजूर करणे.</p> <p>६. भातगिरणी अधुनिकीकरण अंमलबजावणी व लेव्ही वसुलीबाबत अंमलबजावणी करणे.</p> <p>७. शालेख पोषण आहार, आश्रमशाळा, नारीनिकेतन इत्यादी संस्थांना नियतन मंजूर करणे.</p> <p>८. संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना, आश्वासीत योजना, नवसंजीवनी योजना व प्रकारच्या शिधापत्रिका वाटप / वसुलीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>९. नाफता व सॉव्हेट, कांदा बाजार हस्तक्षेप योजना व ग्राहक संरक्षण कक्ष या संबंधीची कामे.</p>
<b>उपविभागीय अधिकारी</b>	<p>१. महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ मधील विविध कलमान्वये दाखल अपील प्रकरणांबाबत अपीलिय कामकाज.</p> <p>२. उपविभागातील कायदा व सुव्यवस्था आणि नैसर्गिक आपत्ती संबंधी सर्व कामकाज.</p> <p>३. उपविभागातील पोलीस पाटील आस्थापनाविषयक कामकाज.</p> <p>४. उपविभागातील सर्व प्रकारचे जात प्रमाणपत्र व आर्थिक उन्नती गटात समावेश होत नसलेबाबतचे आणि नागरिकत्वाचे दाखले देणे.</p> <p>५. उपविभागातील विविध निवडणुका संबंधीची सर्व कामे.</p> <p>६. उपविभागातील वर्ग १ व नागरी गावांमध्ये विविध प्रयोजनासाठी अकृषिक परवानगी देणे.</p> <p>७. मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ मधील कलम ४३ नुसार जमिन हस्तांतरण परवानगी देणे.</p> <p>८. उपविभागातील महसुली वसुलीबाबत नियोजन करून वसुलीवर कार्यवाही करणे.</p> <p>९. उपविभागात अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या दौऱ्या वेळी राजशिष्टाचार तसेच कायदा व सुव्यवस्था संबंधीची सर्व कामे.</p>

	१०. उपविभागातील टंचाई निवारण, मनोरंजन दाखल, बंदुक परवाने, नुतनीकरण संबंधीची कामे.
<b>उपजिल्हाधिकारी रोहयो</b>	१. सर्व रोहयो कामावर नियंत्रण ठेवणेबाबत. रोहयो कॅम्प्याच्या बैठकी विधान मंडळ रोहयो समितीची माहिती संकलीत करणे व समितीची बैठक घेणे. २. रोहयो अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे. ३. रोहयो अंतर्गत गैरव्यवहार, भ्रष्टाचार, विभागीय चौकशी प्रकरणे. ४. सुशिक्षित बेरोजगारांना अनुदान वाटप व ताळमेळ कृषी व मृदसंधारण कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे. ५. जिल्हा स्तरीय व पंचायत स्तरीय तालुका समितीचे पुर्नगठण करणे. ६. रोहयो मजुराची नोंदणी, वार्षिक नियोजन व आराखडा, शासनास व आयुक्तास अहवाल सादर करणे.
<b>जिल्हा गौणखनिज अधिकारी</b>	१. वाळू लिलावांना प्रशासकीय मंजूरी देणे. २. अर्वध गौण खनिज वाहतुकीस आळा घालणे. ३. गौणखनिजाची अचानक तपासणी करणे, गौणखनिज विषयक कोर्ट कामकाज पाहणे, शासनाच्या महसुलात प्रभावी वाढ हाणे कामी नियोजन करणे. ४. तात्पुरता गौणखनिज परवाना देणे २००१ ते २५००० ब्रास ५. खाणपट्टा मंजूरी देणे. ६. क्रशर परवानगी देणे. ७. वाळू / रेती लिलाव ई ऑक्शन
<b>जिल्हा निवडणुक अधिकारी</b>	१. मतदार याद्या तयार करणे, मतदार याद्याचे पुर्ननिरिक्षण करणे. २. लोकसभा विधानसभा निवडणुकीचे काम करुन घेणे, निवडणुकीसंबंधी न्यायालयीन कामकाज पार पाडणे. ३. साखर कारखान, सहकारी बँक कृषी उत्पन्न बाजार समिती यांचे संचालक मंडळाच्या व सर्व साधारण निवडणुका घेणे, निवडणुक आयोगास अहवाल मागविणे.
<b>जिल्हा चौकशी अधिकारी</b>	१. जिल्ह्यातील शासकीय कार्यालयातील वर्ग ३ व ४ यांचे विरुद्ध विभागीय चौकशी प्रकरणात कार्यवाही करणे.
<b>विशेष भुसंपादन अधिकारी</b>	१. भुसंपादन करावयाच्या जागेचे निरीक्षण करणे त्यासंबंधी कायदेशीर कागदपत्रांची पुर्तता करुन घेऊन जमिन मालकास नोटीसा देऊन संपादनाचे काम करणे. २. भुसंपादन निवाडा तयार करणे, मोबदला वाटप करणे, भुसंपादनाविषयी निवारण करणे, कोर्ट कामाचे कामकाज करणे. ३. भुसंपादन अधिनियम १८९४ खाली सर्व कामे पार पाडणे.
<b>तहसिलदार</b>	१. महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६ व मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ मधील विविध कलमान्वये दाखल केलेल्या कसेसचे 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 तपासुन व तयार करुन सक्षम अधिकारीकडे सादर करणे. ४. तहसिल क्षेत्रातील विविध निवडणुका संबंधीची सर्व कामे. ५. जिल्हाधिकारी व उपविभागीय अधिकारी यांच्याकडून विविध प्रयोजनासाठी अकृषिक परवानगी देण्यात आलेल्या अर्जाची चौकशी करुन पाठविणे. ६. मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमिन अधिनियम १९४८ मधील तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे. ७. तहसिल क्षेत्रातील जमिन महसुल व इतर महसुल वसुलीबाबत नियोजन करुन वसुली

	<p>करणे.</p> <p>८. तहसिल क्षेत्रामध्ये अति महत्वाच्या व्यक्तित्वाच्या दोऱ्यांच्या वेळी राजशिष्टाचार तसेच कायदा व सुव्यवस्था संबंधीची सर्व कामे.</p> <p>९. तहसिल क्षेत्रामध्ये टंचाई निवारण, मनोरंजन दाखले, हॉटेल परवाना, इतर परवाने नुतनीकरण संबंधीची कामे.</p> <p>१०. उत्पन्नाचे दाखले, राहिव्वास दाखले, ऐपतीचे प्रमाणपत्र, शेतकरी असल्याचा दाखला, वारस प्रमाणपत्र ई.प्रमाणपत्र देणे तसेच पुरवठाविषयक कामकाज पाहणे.</p> <p>११. राज्य शासनाच्या व केंद्र शासनाच्या योजनांची सं.गा.यो. व इ.गा.यो.,राष्ट्रीय वृध्दपकाळ योजना इत्यादी योजनेतील लाभार्थींना अर्थसहाय्य वाटप करणे.</p> <p>१२. रोजगार हमी योजनेचे कामकाज पाहणे.</p>
--	---

<p><b>तलाठयांची कर्तव्य</b></p>	<p>१. १ ऑगस्ट रोजी नविन महसुली वर्षास प्रारंभ होण्याच्या सुमारास तलाठयाने ज्या ठेवायच्या असतात अशा सर्व नोंदवहया त्याने उघडुन, पृष्टांकीत कराव्या व त्या सर्व वह्या कमान एक पंधरवडा आधी तहसीलदारांकडे पाठवून १ ऑगस्ट पुर्वी तहसीलदारांकडून स्वाक्षरित करवुन घ्याव्यात.</p> <p>२. वार्षिक प्रशासनिक अहवालाच्या संकलनासाठी आवश्यक असलेली सर्व माहिती जिल्हा निरीक्षक भुमि अभिलेख, यांच्याकडे तलाठयाने १ ऑगस्ट नंतर लगेच पाठवावी. त्या माहितीबरोबरच त्यांची मोजमापे घ्यावयाची आहेत अशा नविन हिश्याचे विवरणपत्रही, त्यांची मोजमापे घेण्याची व्यवस्था करण्यासाठी तहसीलदारांकडे सादर करावे.</p> <p>३. तलाठयाने त्याच वेळी किंवा त्यानंतर ताबडतोब हंगामाच्या स्वरुपावर लक्ष ठेवावे आणि साप्ताहिक पर्जन्य आणि पिकांची स्थिती यांचे अहवाल तहसीलदारला सादर करुन, त्यांच्या प्रती मंडल निरीक्षकाकडे पाठवाव्या आणि अशाप्रकारे आपत्ती येण्याचा संभव असल्यास तिच्यासंबधी अहवाल देण्यास तयार रहावे.</p> <p>४. तलाठयाने त्याच वेळी खरीप पिक आणि कुळवहीवाट आणि सिमा आणि भुमापन चिन्हे यांच्या निरीक्षणास प्रारंभ करावा आणि १५ ऑक्टोबर पर्यंत ते पुर्ण करावे.</p> <p>५. त्यानंतर तलाठयाने रब्बी पिक आणि कुळवहीवाट आणि सिमा भुमापन चिन्हे यांच्या निरीक्षणास प्रारंभ करावा आणि ३१ डिसेंबर पर्यंत ते पुर्ण करावे.</p> <p>६. तलाठयाने मंडळ निरीक्षकास पिकांची आणेवारी तयार करण्यास व आवश्यक तितके पीक कापणी प्रयोग करण्यास मदत करावी.</p> <p>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 आणी त्याची वसुली व सुट या संबंधीच्या जिल्हाधिकाऱ्यांच्या आदेशांना सर्वत्र प्रसिध्दी द्यावी.</p> <p>८. दरवर्षी डिसेंबर अखेरीस तलाठयाने गाव नमुना आठ - अ अद्यावत करावा आणि गाव नमुना आठ - ब चा मागणीसंबधीचा भाग जमीन महसुल वसुलीस प्रारंभ करण्यासाठी तयार ठेवावा.</p> <p>९. जिल्हाधिकाऱ्याने नियमान्वये विहित केलेल्या दिनांकांना तलाठयाने जमीन महसुल वसुल करावा.</p>
---------------------------------	--

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 दर्शविनारी नोंदवही त्याने ठेवावी.
१२. तलाठयाने एक रोकडवही ठेवावी आणि तिच्यामध्ये त्याला मिळालेले सर्व पैसे आणि १५ दिवसाच्या आत कोषाभारात जमा केलेले पैसे हे दर्शवावे. कोणत्याही वेळी रु.१००० पेक्षा अधिक रक्कम त्याने आपल्या हातात शिल्लक ठेवू नये.
१३. तलाठयाने वसुल केलेल्या जमीन महसुल ज्या चलनाखाली शासकिय कोषागारात जमा केला असेल त्या चलनामध्येच त्याने जमिन महसुलाच्या वसुलीच्या प्रगतीचा अहवाल तहसीलदारांना द्यावा.
१४. तलाठयाचे वर्षातील सर्व येणे रकमांची वसुली झाल्याबरोबर त्याचे सर्व महसुली लेखे लेखा परीक्षेसाठी (जमाबंदीसाठी) तहसीलदाराला सादर करावे. यामध्ये ३१ मे पर्यंत सादर करावयाच्या गाव नमुना आकाराच्या गोषवाऱ्याच्या देखील समावेश होतो.
१५. तलाठयाने ठेवलेले वर्षाचे लेखे बरोबर आणि आवश्यक तेथे तालुका लेख्यांशी जुळणारे आहेत हे तहसीलदाराचे समाधान होईल अशा प्रकारचे 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 रोकडे वह्या, कार्यभार अहवाल आणि इतर अभिलेख तलाठयाने ठेवावे.
१७. जमीन महसुलाच्या थकबाकीची आणि जमीन महसुलाची थकबाकी म्हणून सर्व योग्य असलेल्या सर्व रकमांची वसुल 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 कार्ये तो पार पाडील.
१८. तालुक्याच्या वरिष्ठ महसुल किंवा पोलिस अधिकाऱ्याने तसे करण्यास सांगितल्यावर, नोटीसा आणि फौजदारी बाबींमधील तपासाचे अहवाल, जबान्या आणि जपासण्या यासारखे केंद्र किंवा राज्य शासन किंवा जनता यांच्या उपयोगासाठी आवश्यक असलेले गावाच्या संबंधातील सर्व लेखे तलाठयाने तयार करावे.
१९. तलाठयाने ममिनीच्या 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 मानल्यात येणाऱ्या अधिकाऱ्याला कळवावा.
२०. अ) गावाची सीमा चिन्हे किंवा भुमापन चिन्हे नष्ट करण्यास किंवा त्यामध्ये अनधिकृत फेरफार करण्यास प्रतिबंध करण्याचा तलाठयाने प्रयत्न करावा.
- ब) तथापी, गावाची सीमा चिन्हे किंवा भुमापन चिन्हे नष्ट केल्याचे किंवा त्यामध्ये अनधिकृत फेरफार केल्याचे तलाठयांच्या निदर्शनास आल्यावर, त्यासंबंधातील नियमांनुसार एक पंधरवाडयातच्या आत ती पुर्ववत करण्याबद्दल किंवा दुरुस्त करण्याबद्दल त्याने जमीनधारकांना ताबडतोब नोटीस पाठवावी.
- क) वरिल नोटीसानुसार जमीनधारकाने ती चिन्हे पुर्ववत किंवा दुरुस्त न केल्यास तलाठयाने हि गोष्ट आपल्या मंडल निरीक्षकांमार्फत तहसीलदाराला ताबडतोब कळवावी.

ड) त्यानंतर मंडल निरीक्षकाने ती चिन्हे त्यापुढील एका आठवड्याच्या कालावधीत आत पुर्ववत किंवा दुरुस्त करून न घेतल्यास, तहसीलदाराने ती शासनाच्या खर्चाने पुर्ववत किंवा दुरुस्त करून घेण्याची व्यवस्था करावी आणि असा खर्च जमिन महसुलाची थकबाकी म्हणून वसूल करून घ्यावा. त्याखेरीज जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १४५ अन्वये द्यावयाच्या एखाद्या शतीसही पात्र राहिल.

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

२१. महाराष्ट्र जमीन महसूल 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 क्रमांकदेखील त्याने पेन्सिलीने लिहावा आणि फेरफार नोंद रीतसर प्रमाणित करण्यात आलेली नाही अशा शेरा त्याने लिहावा.

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

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

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

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

२८. महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियमाच्या कलम १५१ च्या पोट कलम १ अन्वये केलेल्या मागणीप्रमाणे पुरविलेल्या माहितीची किंवा केलेल्या कागदपत्रांची लेखी पोच

तलाठयाने माहिती पुरविणाऱ्या किंवा कागदपत्र सादर करणाऱ्या व्यक्तिला 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.

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

३०. 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 महसूलाच्या 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.

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

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

३३. 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. भोगवाटादार, कुळे व इतर अधिकार धारक आणि इतर अधिकारी यांची नांवे प्रत्यक्ष कब्जाची जुळणार आहे.

२. उपविभागाच्या हिशेब योग्य प्रकारे दाखविण्यात आला आहे व प्रयोजनार्थ नविन हिस्साचे नोंदवही विहित नमुन्यात ठेवण्यात आली आहे.

३. फकाचे वहीत घरे बांधण्यात प्रतिबंध करण्याबाबत नियम (प्रव्हेजन ऑफ रिबन डेव्हलपमेंट रुल्स) यांचे योग्य प्रमाणे पालन करण्यात आलेले आहे.

४. भुप्रदान आणि पट्टे आणि अकृषिक परवानगी यांच्याशी संलग्न असलेल्या शेतीचे योग्य प्रकारे पालन करण्यात येते.

५. अतिक्रमाणे 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 आकारामध्ये योग्य प्रकारे दाखविण्यात आली आहे.

१०. मळईच्या जमिनीचा आणि पाण्याने वाहून गेलेल्या जमिनीचा तपास लावून त्यासंबंधीचा अहवाल अशोचितरीतय सादर केला आहे.

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

भुमापन क्रमांकाचा आणि भुमापन क्रमांकाच्या प्रत्यक्ष कब्जा धारण करणारी व्यक्ति ही अधिकार अभिलेखातील नोंदीनुसार जमिनीची मशागत करण्याचा हक्क असलेल्या व्यक्तित्वाहून वेगळी असल्याचे मानण्यात येणाऱ्या व्यक्तित्वाहून वेगळ्या असलेल्या कब्जा धारण करणाऱ्या व्यक्तित्वाच्या नोंदवहीमध्ये त्याच्या नावाची नोंद घ्यावी आणि त्याच्यातील संबंधात उतारे आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी तहसिलदारांकडे अग्रहित करावे. या नोंदवहीचा नमुना महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिकार अधिकार वाया १-५ आणि नोंदवह्या (तयार करणे, आणि ठेवणे) नियम १९७१ मध्ये विहित केला आहे.

जर उपस्थित असलेले गांवकरी किंवा ग्राम पंचायतीचे सदस्य तलाठ्याबरोबर आले नाहीतर तलाठी आपली वरील कर्तव्य त्याच्याशिवाय पार पाडील.

३४. कलम १४९ अन्वये आवश्यक असलेली सुचना विहित कालावधीमध्ये पाठविण्याकडे दुर्लक्ष करणाऱ्या किंवा अधिनियमाच्या कलम १५१ अन्वये आवश्यक असलेली माहिती पुरविण्यात किंवा कागदपत्र सादर करण्यात कसुर करणाऱ्या सर्व व्यक्तित्वाच्या नावाची तलाठ्याने विलंब शुल्क नोंदवहीमध्ये नोंद घ्यावी आणि नोंदवहीप्रमाणे अधिकाराच्या आदेशार्थ प्रस्तुत करावी.

३५. संबंधित कळ 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 तलाठ्याने तहसिलदाराकडे पाठवावे.

३६. तलाठ्याने जमिनीच्या सर्व तुकड्याची फेरफार नोंदवहीमध्ये नोंद करावी आणि अधिकार अभिलेख ठेवण्या संबंधीच्या नियमानुसार द्यावयाच्या व प्रसिध्द करावयाच्या नोटीसांशिवाय एकत्रिकरण अधिनियमान्वये नमुन्यातील नोटीसा संबंधित व्यक्तींना पाठवाव्यात.

३७. तलाठ्याने 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.

३८. तलाठ्याने गहाळ दुव्याची प्रकरणे महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियमांचे कलम १५१ मधील उपबंधाचा अवलंब करून आणि वरिष्ठ महसुल आणि भुमापन अधिकाऱ्यांचे आदेश प्राप्त करून निकालात काढावी.

३९. तलाठ्याने त्यांच्या सजातील गावांमध्ये घडणाऱ्या पूर, आग, धुके गारपीट, टोळधाड, मानसांचे आणि गुरांचे साथीचे रोग, पीक बुडणे इ. सारख्या नैसर्गिक आणि इतर आपत्तीचा अहवाल मंडल निरीक्षकाकडे आणि तहसिलदाराकडे पाठवावा.

४०. तलाठ्याने मुंबई कृषि उपद्रवी किड आणि रोग अधिनियम, १९४७ अन्वये कोणत्याही गावात कोणतेही किटक, उपद्रवी किटक इ. च्या प्रदूर्भावासंबंधीचा अहवाल जिल्हाधिकाऱ्यांकडे पाठवावा.

४१. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा तलाठ्याने एकाधिकार प्रापणाच्या प्रयोजनार्थ

- शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात शेतकरी सुचिपत्रके तयार करावी व ठेवावी.
४२. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठयाने गांवातील शिधापत्रिकेची सुचि तयार करावी.
४३. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठयाने शेतकऱ्यांकडून साठ्या संबंधित प्रतिज्ञापत्र मिळवावे.
४४. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, जमिनधारक आपल्या धान्याचे विक्री शासकिय आदेशानुसार एकाधिकारी खरेदी योजनेखाली करतील अशी व्यवस्था तलाठयाने करावी.
४५. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठयाने गांवकऱ्यांना शिधापत्रिका द्यावी.
४६. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठयाने लेव्ही नोंदवही ठेवावी व खातेदारांना मागणी नोटीसा पाठवाव्या.
४७. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठयाने दुर्गम प्रदेशातील नागरी पुरवठ्याच्या पावसाळी केंद्राचा गोदामपाल म्हणून काम करावे.
४८. तलाठयाने सर्व विभागाच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या जमिनदाराच्या पतदारीसंबंधी अहवाल सादर करावे.
४९. सार्वत्रिक निवडणुक आणि जिल्हा परिषद आणि ग्रामपंचायती यांच्या निवडणूका यांच्यासाठी तलाठयाने मतदाराच्या तयार कराव्या.
५०. तलाठयाने निवडणुक अधिकाऱ्यांना त्यांच्या निवडणुकिविषयक कर्तव्यांमध्ये मदत करावी.
५१. गावांमध्ये अल्प बचत कार्यक्रम आयोजित करण्यात अल्प बचत अधिकाऱ्यांना तलाठयाने मदत करावी.
५२. गावांमधील अल्प बचत योजनेत पैसे गुंतवणारांच्या नावांच्या नोंदवह्या 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 सूचना 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 तलाठयाला 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 महसुल आणि भूमापन अधिकारी यांची मागणी केल्यावर ती त्यांना सादर करावी.
५९. तलाठयाने एक भेट नोंद पुस्तक ठेवावे आणि ते भेट देणाऱ्या प्रत्येक महसुल आणि भूमापन अधिकाऱ्यासमोर पृष्ठाकन आणि असल्यास शेरे यासाठी सादर करावे.
६०. तलाठयाने त्यांच्या ताब्यातील ग्राम अभिलेखाच्या प्रती किंवा त्यांचे उतारे त्या करीता अर्ज करणाऱ्या हित संबंधी व्यक्तींना अर्ज मिळाल्यापासुन 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 तो वापरण्यात येतात

	<p>आणि कसे ते तलाठयाने तपासावे आणि कोणताही गैरवापर त्यांच्या निदर्शनास आल्यास त्या संबंधित तहसिलदारांकडे अहवाल पाठवावा.</p> <p>६३. तलाठयाने आपल्या ताब्यातील सर्व शासकीय मालमत्तेची नोंदवही ठेवावी आणि तपासणी व सहीसाठी ती निरीक्षक अधिकाऱ्यांस सादर करावी.</p> <p>६४. तलाठयाने पोस्टाच्या सरकारी तिकीटांची नोंदवही विहित केलेल्या नमुन्यात ठेवावी.</p> <p>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 तलाठयाने पार पाडली पाहिजेत.</p>
<p><b>मंडळ निरीक्षक व मंडळ अधिकारी यांची कर्तव्ये</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. मंडळ निरीक्षक हा, आपल्या मंडलातील तलाठयांना त्यांच्या सर्व कर्तव्यांचे प्रशिक्षण देण्याला जबाबदार राहिल.</li> <li>२. तलाठी सर्व नियमांचे व आदेशांचे पालन करीत असल्याबद्दल मंडळ निरीक्षकाने खात्री करून घ्यावी व एखादे गंभीर उल्लंघन असल्यास त्यासंबंधी प्रतिवेदन करावे.</li> <li>३. सर्व तलाठी आपआपल्या सजामधील मुख्यालयात कायम वास्तव्य करीत असल्याचे पाहण्यास मंडळ निरीक्षक जबाबदार राहिल. एखादा तलाठी तसा राहत नसल्यास मंडळ निरीक्षकाने त्या बाबतीतील आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी तहसिलदाराला कळवावे.</li> <li>४. जे तलाठी आपल्या कर्तव्य पालनात निष्काळजी किंवा दिर्घसुत्री आहेत अंकिवा जे अनारोग्य वृद्धावस्ता किंवा इतर कारणांमुळे आपल्या कर्तव्याची योग्य रीतीने पालन करण्यास अयोग्य आहेत असे मंडळ निरीक्षकाला वाटते अशा तलाठयांची नांवे कळविण्यात यावी.</li> <li>५. तालुका अभिलेख कक्षामध्ये अभिलेखित करण्यासाठी अग्रेषित करणे आवश्यक असलेले आपले सर्व अभिलेख तलाठयांना अग्रेषित केले असल्याचे पाहण्याच्या दृष्टीने मंडळ निरीक्षकाने तलाठयांच्या दफतरांची तपासणी करावी.</li> <li>६. मंडळ निरीक्षकाच्या प्रत्येक भेटीची किंवा तपासणीची नोंद तलाठयांच्या दैनंदिनीत व भेटनोंद पुस्तकांत त्याचप्रमाणे त्याच्या स्वतःच्या दैनंदिनीतही घेण्यात यावी.</li> <li>७. मंडळ निरीक्षकाला तपासणी व पर्यवेक्षण या विषयी त्याच्या मंडलातील तलाठयांच्या बाबतीत पूर्ण शक्ती असते.</li> <li>८. सर्वसाधारणपणे मंडळ निरीक्षकाने वर्षभरात आपल्या मंडलातील प्रत्येक गावाची संपुर्ण तपासणी करावी परंतु मंडलाच्या आकरामुळे किंवा इतर कारणांमुळे संपुर्ण वार्षिक तपासणी करणे शक्य नसेल तर प्रत्येक वर्षी मंडळ निरीक्षक आपल्या मंडलातील गावांची तपासणी पुरेशा संख्येने करीत असल्याचे तसेच दोन वर्षांच्या कालावधीत प्रत्येक गावाची तपासणी पूर्ण करीत असल्याचे पाहण्यास तहसिलदार जबाबदार आहे.</li> <li>९. मंडळ निरीक्षकाने तलाठयाने ठेवलेल्या गाव नमुन्यांची तपासणी करावी व तलाठी अचुक मागणी करतो जमिन महसुल देण्यास जबाबदार असणाऱ्या व्यक्तीकडून ती वसूल करतो ती वसुलीचे हिशोब योग्य रीतीने व अचुक ठेवतो व सामान्य प्रशासनाला आवश्यक असलेली माहिती अचुकपणे गोळा करतो याची खात्री करून घ्यावी.</li> <li>१०. जमीन महसुल व जमीन महसुल म्हणून वसुलीयोग्य असलेले इतर रकमा गोळा करण्यावर मंडळ निरीक्षकाने लक्ष ठेवावे व अनाधिकृत थकबाकी शिल्लक राहत नसल्याची खात्री करून घेण्याच्या दृष्टीने अशा रकमा गोळा करण्याच्या कामी तलाठयाला साह्य करावे व वसुलीच्या रकमानुसार भरणा कोषागारात योग्य रीतीने केला जात असल्याबद्दल खात्री करून घ्यावी यासाठी त्याने तोंडी तपासणी करून व खातेवहीशी ताडून पाहून पुरेशा पावत्याची चाचणी दाखल तपासणी करावी त्याचप्रमाणे पावती व रोख पुस्तक यावरून चलान तपासून वसूल करण्यात आलेल्या सर्व रकमा योग्य रीतीने कोषागारात जमा</li> </ol>

करण्यात आल्याची खात्री करुन घ्यावी. त्याने तलाठयाजवळ काही रक्कम असल्यास ती सत्वर कोषागारात जमा करायला लावावी. तसेच आकारण्यांचे पुर्ननिरीक्षण करण्यासाठी व भाडेपट्यांची नवीकरण करण्यासाठी वेळीच कार्यवाही केली जात असल्याचेही त्याने पहावे

११. अ) प्रत्येक फेरफार नोंद योग्यरितीने व अचुकपणे करण्यात येत असल्याची खात्री करुन 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 करुन घ्यावी.

क) सर्व हितसंबंधित व्यक्तींना फेरफारांची लेखी सुचना देण्यात येत असल्याची मंडळ निरीक्षकाने खात्री करुन घ्यावी त्याने तपासणीचे काम झाल्यानंतर अशा प्रकारे प्रसिध्द करण्यात आलेल्या नोटीशीवर योग्य तो शेर घ्यावा.

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 करुन घेण्यात यावी.

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

१४. मंडल निरीक्षक गावात आल्याबरोबर भोगवटयाखालील व बिनभोगवाटयाखालील 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 मंडल निरीक्षकाने खालिल गोष्टींची खात्री करुन 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) नकोशे गावाची नकाशा पुस्तके व अधिकार अभिलेख यामधील विसंगतीचे प्रकरणे दर्शविणारी नोंदवही अचुकपणे व अद्यावत ठेवण्यात 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 काळजीपूर्वक व अचुकपणे संकलित करण्यात आली आहे

(आठ) सिमा व भुमापन चिन्हे चांगली दुरुस्त केलेली आहे व नादुरुस्त असल्यास तो योग्यरितीने दुरुस्त करण्यासाठी सत्वर कार्यवाही करण्यात आली आहे.

(नऊ) गावाचा नकाशा पिकांचे विवरण पत्र व गाव नमुना चौदा (पाणीपुरवठयाच्या साधनांची

नोंदवही) यांमध्ये पाणीपुरवठ्याची साधने योग्य रीतीने दर्शविण्यात आली आहे.

(दहा) मळईच्या जमिनी व पाण्याने वाहून गेलेल्या जमिनी यासंबंधीची प्रकरणे यथोचित रीतीने कळवण्यात आली आहे व (अकरा) कलिंगडचे वाफे व एकसाली पट्टे यांच्यासारख्या लिलवयोग्य बाबी कळविण्यात आल्या आहेत.

१५. तगाई उपयुक्त रीतीने व प्रमाणिकपणे खर्च करण्यात आली असल्याची, त्यासंबंधी अधिकार अभिलेखात नोंद करण्यात आली असल्याची तसेच तगाई देण्यासंबंधीच्या शर्तीचे योग्यप्रकारे पालन करण्यात आले असल्याची खात्री करून घेण्याचा दृष्टीने मंडल निरीक्षकाने प्रत्येक तगाई कामाची पाहणी करावी अप्रमाणिकपणे 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 करून 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 कापनी प्रयोग करावे.

१८. मंडल निरीक्षकाने तालुका कार्यालयाला व जेव्हा विशेषरित्या निर्देशित करण्यात येईल तेव्हा जिल्हा निरीक्षक, जमीन महसूल यांना हंगाम व पीक प्रतिवृत्तीच्या संकलनाच्या कामी सहाय्य करावे.

१९. मंडल निरीक्षकाच्या कार्यक्षेत्रामधील बाबींच्या संबंधात केवळ काय चुका आहे. 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 गुन्हाचे 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 करीत 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 उघाडीच्या हंगामात (ऑक्टोबर पासून जुनपर्यंत) एका महिन्यात १५ रात्रीच्या मुक्कामांसह २० दिवस दौरे काढावेत व जुलै ते सप्टेंबर या कालावधीत सहा रात्रीच्या मुक्कामांसह एकुण ३० दिवसांपेक्षा कमी नाहीत इतके दौरे काढावेत. एखाद्या

महिण्यात या प्रमाणानुसार दौरे न झाल्यास ती तुट त्याने पुढील महिन्यात भरुण काढावी.

२६. (अ) मंडळ निरीक्षकाने विहित नमुन्यात दैनंदिनी ठेवावी व ती दर महिन्याला तहसिलदाराला सादर करावी तहसिलदाराने स्वतःच्या शेऱ्यासहीत जिल्हा निरीक्षक भूमी अभिलेख यांच्या मार्फत उपविभागीय अधिकाऱ्याकडे पाठवावी उपविभागीय अधिकाऱ्याने स्वतःच्या शेऱ्यासह ती निरीक्षकाला परत पाठवावी.

(ब) शेऱ्यासह दैनंदिनी परत मिळाल्यावर मंडळ निरीक्षकाने तहसिलदार जिल्हा निरीक्षक भूमी अभिलेख व उपविभागीय अधिकारी यांनी दिलेल्या शेऱ्यांची आपल्या दैनंदिनीच्या कार्यालय प्रतीत नक्कल करुन घ्यावी व नंतर शेऱ्यासह मिळालेल्या दैनंदिनी अभिलेखासाठी तहसिलदाराकडे पाठवावी.

(क) कोणत्याही वरिष्ठ अधिकाऱ्याने 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 मारुन 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 अधिकाऱ्याला 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 मंडलाच्या 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 अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सर्व आदेशाचे पालन करावे.