

## मॅन्युअल क्र.१

### संस्थेचे कार्य व कर्तव्य

#### संस्थेचे नांव - जिल्हाधिकारी कार्यालय नंदुरबार

संस्थेचे कार्य- १. जिल्ह्यातील संपूर्ण महसुल विभाग व पोलिस विभाग या दोन्ही यंत्रणेवर नियंत्रण ठेवणे व जिल्ह्यात कायदा व सुव्यवस्था राखणे.

२. महाराष्ट्र राज्याचे जिल्हा पातळीवरील प्रशासना प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
३. जिल्ह्यामध्ये जमिनीचे रेकॉर्ड अद्यावत स्वरूपात ठेवणे व जतन करणे.
४. जिल्ह्यातील सर्व शासकीय/ निमशासकीय यंत्रणेमध्ये समन्वय राखणे.
५. शासन आणि जनता यांच्यामध्ये गावपातळीपासून जिल्हा पातळीपर्यंत दुवा म्हणून काम पाहणे.
६. निवडणूक आयोगाचे निर्देशानुसार -१ लोकसभा, विधानसभा, विधानपरिषद, जि.प., पं.स., नगरपालिका, ग्रा.पं. यांच्या निवडणूका पार पाडणे.
७. विनिर्दिष्ट सहकारी संस्थांच्या निवडणूका घेणे.

संस्थेचे कर्तव्य :- १. जिल्ह्यातील संपूर्ण महसुल विभाग व पोलिस विभाग या दोन्ही यंत्रणेवर नियंत्रण ठेवतात व जिल्ह्यात कायदा व सुव्यवस्था राखण्याची अंमलबजावणी करण्यात येते...

२. महाराष्ट्र राज्याचे जिल्हा पातळीवरील प्रशासन प्रमुख म्हणून काम पाहतात.
३. जिल्ह्यामध्ये जमिनीचे रेकॉर्ड अद्यावत स्वरूपात ठेवण्याबाबत कार्यवाही करण्यात येते.
४. जिल्ह्यातील सर्व शासकीय/ निमशासकीय यंत्रणेमध्ये समन्वय राखण्याबाबत वेळोवेळी बैठका घेऊन शासन निर्णयांची अंमलबजावणी करण्यात येते.
५. शासन आणि जनता यांच्यामध्ये गावपातळीपासून जिल्हा पातळीपर्यंत दुवा म्हणून काम पाहणे.
६. तसेच शासन वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे व अंमलात असलेल्या कायद्याप्रमाणे कामे केली जातात.
७. निवडणूक आयोगाचे निर्देशानुसार लोकसभा, विधानसभा, विधानपरिषद, जि.प., पं.स., नगरपालिका, ग्रा.पं. यांच्या निवडणूका पार पाडणे.
८. विनिर्दिष्ट सहकारी संस्थांच्या निवडणूका पार पाडणे.

महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग परिपत्रक क्रमांक  
एस.१४/३६/१३/ प्र.क्र.२०९ (ई-३) मंत्रालय मुंबई ४०००३२  
दिनांक ३० एप्रिल, १९९२अन्वये,  
जिल्हाधिकारी व अप्पर जिल्हाधिकारी यांना देण्यात आलेले विषय :

प्रपत्र अ

**जिल्हाधिकार्याकडे सुपूर्द करावयाचे विषय :-**

१. जिल्हा नियोजन आणि दोन कोटींचा कार्यक्रम
२. रोजगार हमी योजना, कामासाठी धान्य/राष्ट्रीय कार्यक्रम ग्रामीण भूमिहिनांसाठी रोजगार हमी कार्यक्रम
३. २० कलमी कार्यक्रमांचे कार्यान्वयन (मुख्यत्वेकरून अप्पर जिल्हाधिकार्याकडे देण्यात आलेल्या बाबी वगळता)
४. कायदा व सुव्यस्था
५. प्रकल्प बाधित व्यक्तीचे पुनर्वसान
६. औद्योगिक विकास जिल्हा औद्योगिक केंद्र विषय बाबींसह
७. नैसर्गिक आपत्ती आणि मदतकार्य
८. महानगरपालिका हद्दीतील आणि अ वर्ग नगरपालिका हद्दीतील जमिनीचे व्यवस्थापन
९. शासकीय वसुली
१०. गौण खनिज व त्याविषयक बाबी
११. दारुबंदी आणि उत्पादन शुल्काविषयक बाबी
१२. सार्वत्रिक निवडणुक विषयक बाबी
१३. दशवार्षिक जनगणना
१४. जिल्हा पातळीवरील सर्व साधारण समन्वये
१५. पतपुरवठा नियोजन आणि त्या संबंधीत इतर बाबी
१६. आरोग्यविषयक कार्यक्रम
१७. शेती उत्पादन कार्यक्रम
१८. अल्पबचत
१९. तक्रार निवारण, राजशिष्टाचार, अतिमहत्वाच्या व्यक्तित्ते दौरे, राष्ट्रीय कार्यक्रम इत्यादी
२०. उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार आणि नायब तहसीलदार यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.
२१. रचना व कार्यपध्दी, कर्मचारी वर्गाचे प्रशिक्षण आणि दुय्यम कार्यालयाची तपासणी
२२. खरेदी सारख्या वित्तीय बाबी, जिथे विभागप्रमुख म्हणुन जिल्हाधिकार्यांनी अधिकाराचा वापर करावयाचा आहे.
२३. नगरपालिका प्रशासन (निवडणुकीसह)
२४. लोकसभा, विधानसभ, विधानपरिषद, जि.प., पं.स., नगरपालिका, ग्रा.पं.यांच्या निवडणुका पार पाडणे.
२५. जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या यांच्या विषयीच्या सर्व बाबी
२६. विनिर्दिष्ट सहकारी संस्था विषयक सर्व बाबी
२७. वर नमूद करण्यात आलेल्या विषयाबाबत सर्व समित्यांच्या बैठका घेणे
२८. अनुसूचित जाती, अनुसूचित जमाती व समाजातील इतर दुर्बल घटकांवरील अत्याचाराना प्रतिबंध करणे आणि बाधित व्यक्तित्तेच्या पुनर्वसनाविषयी योग्य ती कार्यवाही सुरू करणे.
२९. अव्वल कारकून, मंडळ अधिकारी, कनिष्ठ लिपीक, तलाठी, शिपाई, वॉचमन, स्वच्छता यांच्या आस्थापना विषयक बाबी.
३०. अप्पर जिल्हाधिकार्यांकडे विनिर्दिष्टपूर्वक देण्यात न आलेले इतर कोणतेही विषय

महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग परिपत्रक क्रमांक  
एस.१४/३६/१३/ प्र.क्र.२०९ (ई-३) मंत्रालय मुंबई ४०००३२  
दिनांक ३० एप्रिल, १९९२ अन्वये,

जिल्हाधिकारी व अप्पर जिल्हाधिकारी यांना देण्यात आलेले विषय :

प्रपत्र ब

जिल्हाधिकार्याकडे सुपूर्द करावयाचे विषय :-

१. अन्न व नागरी पुरवठा विषयक बाबी
२. करमणूक कर व तदनुषंगिक बाबी.
३. अत्यंत तातडीने विहिरी बांधण्याविषयीच्या (विशेष योजनेचे कार्यान्वयन व संजय गांधी निराधार अनुदान योजना इ.)
४. जमाबंदी (बिनशेती आकारणीसह)
५. भूमि अभिलेख सर्वेक्षण आणि जमावबंदी (तलाठी आणि मंडळ निरीक्षक यांचेर्मुत महसुली गाव दफ्तराची परिक्षा इ.सह)
६. कमाल जमीन धारणा, कुळवहिवाट, आदिवासींना जमीन परत करणे इ.जमीन सुधार विधान विषयक कार्यान्वयन
७. किमान वेतन रोजगार कायद्याचे कार्यान्वयन
८. वेठबिगार निर्मूलन कायद्याचे कार्यान्वयन
९. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियमाखालील निवडणुकासह ग्रामपंचायत विषयक सर्व बाबी.
१०. तगाई, बांधबंदीस्ती आणि इतर शासकीय वसुली
११. निखात निधी अधिनियम आणि तद्विषयक बाबी
१२. मुद्रांक अधिनियम व तदनुषंगिक बाबी
१३. नोंदणी अधिनियम व त्याविषयीच्या इतर बाबी
१४. पीक अंदाज सर्वेक्षण पिकाचे पुर्वानुमान करणे पैसेवारी व कृषि गणना इ.
१५. अंदाज पत्रक (कार्यक्रम अंदाजपत्रकासह) आणि अंतर्गत लेखा परिक्षण
१६. दुय्यम कार्यालयाची तपासणी (हे काम जिल्हाधिकार्यासह)
१७. कर्ज मुक्ती कायदा
१८. निर्वासितांची संपत्ती अधिनियम
१९. महाराष्ट्र जमीन महसुल संहिता व इतर अधिनियम खालील अपीले
२०. शासकीय मुद्रणालयाकडून निरनिराळे नमुने लेखन सामुग्री छापील साहित्य इ. चा पुरवठा
२१. वर नमूद करण्यात आलेल्या विषयाबाबतचा सर्व बैठका
२२. आयुक्त/ शासन यांनी संपूर्द केलेले इतर कोणतेही विषय

महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग परिपत्रक क्रमांक  
एस.१४/३६१३/ प्र.क्र.२०९ (ई-३) मंत्रालय मुंबई ४०००३२  
दिनांक २६ एप्रिल, १९९२ अन्वये,  
जिल्हाधिकारी व अप्पर जिल्हाधिकारी यांना देण्यात आलेले विषय :

प्रपत्र क

जिल्हाधिकार्याकडे सुपूर्द करावयाचे विषय :-

१. ब व क वर्ग नगरपरिषदा हद्दीतील व ग्रामीण भागातील जमीनीचे व्यवस्थापन
२. सर्व प्रकारची भूमी संपादन अधिग्रहण (शासन परिपत्रक क्रमांक एस.१४/३६१३/ प्र.क्र.२०९ (ई-३) मंत्रालय मुंबई ४०००३२ दिनांक ३० एप्रिल, १९९२) सोबतच्या प्रपत्रमधील बाब क्र ९ याद्वारे वगळण्यात येत आहे.
३. अ वर्ग नगरपालिका क्षेत्रातील अकृषिक परवानगी
४. लोकसभा, विधानसभा, विधानपरिषद निवडणूक विषयक कामकाज
५. विनिर्दिष्ट सहकारी संस्थांच्या निवडणूका
६. पं.स. निवडणूका
७. जिल्हापरिषद निवडणूका
८. पदवीधर शिक्षक मतदार संघाच्या याद्या तयार करणे
९. कृषि उत्पन्न बाजार समितीच्या निवडणूका
१०. शासकीय निवासस्थानाचे वाटप
११. कोर्ट ऑफ वॉर्डची कामे
१२. अवर्षण व तदनुवर्षगीक सर्व बाबी
१३. आर्म्स अॅक्टसाठी परवाने देणे
१४. गणेश उत्सव दुर्गा, दसरा इ. उत्सावासाठी मनोरंजनाची परवानगी देणे
१५. नागरी कमाल जमीन मर्यादा व त्या अनुषंगीक बाबी
१६. प्रकल्पाबाधीत व्यक्तींचे पुनर्वसन, पूरग्रस्तांचे पुनर्वसन, वेठबिगारांचे पुनर्वसन इ. सर्व पुनर्वसनाचे कामे.
१७. सैनिक कल्याण (शासन परिपत्रक क्र एस.१४/३६१३/प्र.क्र.२०९ (२) (ई-३) मंत्रालय मुंबई ४०००३२ दिनांक ३० एप्रिल, १९९२) सोबतच्या ब प्रपत्रमधील बाब क्र २१ याद्वारे वगळण्यात येत आहे.
१८. व्हिडीओ गृहाचा परवाना देणे

महाराष्ट्र शासन महसुल व वनविभाग परिपत्रक क्रमांक  
एस.१४/३६१३/प्र.क्र.२०१ (ई-३) मंत्रालय मुंबई ४०००३२  
दिनांक २६ जुलै, १९९३ अन्वये,  
जिल्हाधिकारी व अप्पर जिल्हाधिकारी यांना देण्यात आलेले विषय :

प्रपत्र क

**जिल्हाधिकाऱ्याकडे सुपूर्द करावयाचे विषय :-**

१. गावठाण विस्तार योजना व बेघर भूमिहीनांना जागा व घरकूल बांधुन देणे
२. सर्व प्रकारची शासकीय वसुली
३. स्वातंत्र्य सैनिकांची विविध प्रकारणे
४. वक्फ बोर्ड अधिनियमाखालील प्रकरणे
५. संजय गांधी योजना
६. विशेष कृति कार्यक्रम
७. कुटुंब नियोजन कार्यक्रम
८. भाडे नियंत्रण कायदेसंबंधी पत्रव्यवहार
९. वर्धा योजना

**कार्यपध्दती मॅन्युअल २**

जिल्हाधिकारी : यांचे अधिनस्त चालणाऱ्या कामकाजाची माहिती	<ol style="list-style-type: none"><li>१.जिल्ह्याचे महसुल नियंत्रण व मार्गदर्शन व तदनुषर्गीक बाब</li><li>२.अपील कोर्ट</li><li>३.राज शिष्टाचार</li><li>४.कायदा सुव्यवस्था</li><li>५.जिल्हा नियोजन समितीचे सदस्य सचिव</li><li>६.अध्यक्ष आपत्ती निवारण समिती (Disaster Management)</li><li>७.निवडणूक विषयक कामे व निवडणूक प्रक्रिया पूर्ण करणे</li><li>८.शस्त्र परवाने दारुबंदी व उत्पादन शुल्क,औद्योगिक तंटे व संपकामी तडजोड करणे</li><li>२.वर्ग ३ च्या संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या नेमणुका व प्रशासकीय कामे</li><li>१.नैसर्गिक आपत्ती व उपाययोजना</li><li>२.सरकारी जमीन (अ) सरकाणी जमिनीचे वितरण (ब) जमिनीच्या वापरात बदल व बिनशेती परवानगी देणे.</li><li>३. गौण खनिजे, भाडेपट्ट्याने देणे व वाळूचे लिलाव पध्दतीने वितरण करणे.</li><li>१.महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ आणि केंद्र शासनाचे विविध कायदे व राज्यशासनाचे विविध कायदे यामध्ये नेमून दिलेली जिल्हाधिकाऱ्यांची कामे</li><li>२.जमीन महसुलाचे उपकरावरील जि.प पंचासत समिती व तहसिलदार यांना अनुदान मंजूर करणे, नगरपालिका क्षेत्रातील बिनशेती परवानगी</li></ol>
---	--

<p>अप्पर जिल्हाधिकारी यांच्या अधिनस्त चालणाऱ्या कामकाजांची माहिती</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. अपीलावर सुनावणी करणे</li> <li>२. पुरवठा विषयक कामी नियंत्रण ठेवणे, धान्य, जीवनावश्यक वस्तूंचे उत्पादन, पुरवठा, व्यापार, वहातूक, विक्री इ. बाबत नियंत्रण</li> <li>३. पेट्रोलपंप तपासणी/नाफता/सॉल्व्हेंट तपासणी नियंत्रण</li> <li>४. स्वस्त धान्य व इतर अचानक तपासण्या नियंत्रण</li> <li>५. स्वस्त धान्य दुकान व रॉकेल परवाने मंजूरी देणे इ.बाबीवर नियंत्रण जीवनावश्यक वस्तूचा कायद्यानुसार विविध परवाना मंजूरी देणे.</li> <li>६. करमणूक करांची वसुली करणे कामी नियोजन, करमणूक केंद्राच्या अचानक तपासण्या, करमणूक कर चुकवेगिरी वर उपाय आखणे.</li> <li>७. ग्रामपंचायत, निवडणूक घेणे, निवडणूक प्रक्रिया तहसिलदारांकडून पूर्ण करून घेणे, निवडणूक विषयीचे अपीलावर निर्णय देणे, कामावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>८. संजय गांधी योजना कामावर नियंत्रण ठेवणे, इंदिरा गांधी योजना, संजय गांधी स्वावलंबन योजना, इंदिरा गांधी स्वावलंबनयोजना सज्ज शासकीय योजनांचे तालुका निहाय अनुदान वाटप व खर्चाचे मेळावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>९. मुख्य लेखाशिर्ष २०५३ जिल्हा प्रशासन व २०२९ जमीन महसुल या लेखाशिर्षाखली प्राप्त होणाऱ्या अनुदानाचे वाटप, वार्षिक अंदाजपत्रकांचे प्राकलन अधिकारी विषयी कार्यवाही करणे, सरकारी जमीनीवरील अतिक्रमणे प्रकरणी कार्यवाही करणे.</li> <li>१०. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ आणि केंद्र शासनाचे विविध कायदे व राज्य शासनाचे विविध कायदे यामध्ये नेमून दिलेली अपर जिल्हाधिकाऱ्यांची कामे</li> </ol>
<p>निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचे अधिनस्त चालणाऱ्या कामकाजाची माहिती</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१.अपर जिल्हा दंडाधिकारी म्हणुन कायदा व सुव्यवस्था आदेश काढणे</li> <li>२.महसुल विषयक वसुली अ ब क</li> <li>३.सरकारी जमीनीचे वितरण, अतिक्रमण विषयक कार्यवाही</li> <li>४.शस्त्र परवाना, मोर्चा, धरणे, निवेदने याबाबत कार्यवाही करणे.</li> <li>५.आस्थापना विषयी कार्यवाही करणे</li> <li>६.स्वातंत्र्य सैनिकांना पेन्शन, सन्मान पत्र देणे, आर्थिक मदत देणे, स्वातंत्र्य सैनिकांचा अहवाल शासनास सादर करणे.</li> <li>७.राजशिष्टाचार अंतर्गत विविध महत्वाचे व्यक्तींचे</li> </ol>

	<p>दौऱ्यांचे वेळी कायदा व सुव्यस्था संबधीचे नलडोजन करणे.  ॢ.रचना व कार्यपध्दती संबधीची कामे.  ९.महाराष्ट्र लोकसेवा व इतर पररक्षा घेणे  १०. सरकारी वाहने अधलग्रहण करणे.  ११.शासकीय जमीनीचे वलतरण, नलखात नलधीचे संबधी कामकाज करणे  १ॢ.कारागृह पर्यवेक्षक सरकारी वकीलांच्या नेमणुका, बाजार बंद बाबत पणन महामंडळाची  १ॣ.मुख्य लेखाशरष ॢ०ॡॣ जल्ला प्रशासन व ॢ०ॢ९ जमीन महसुल या लेखा शरषाखाली अनुदानाचे वाटप, वार्षिक अंदाजपत्रकांचे नलडंत्रण अधलकारी म्हणुन काम, अनुदान वाटपावर नलडंत्रण, तसेच नलडंत्रण अधलकारी म्हणुन कामकाज परवानगी घेणे, वलशेष कार्यकारी दंडाधलकारी यांची नेमणूक करणे  १ॠ.वेठबलगार/बालकामगार/कामगार समस्या बाबतची कामे  १ॡ.पुतळा व स्मारक उभारणी परवानगी  १ॢ.नगर भूमापन हद्दीतील जमीन वलतरण करणे  १ॣ.कर्मचारी संवर्ग क व ड ललपीक/अ.का/म.अं/ शलपाई यांच्या बदल्ल्या  १ॠ.जनगणना वलषयक काम करणे  १ॡ. अनूसूचीत जमाती व इतर पारंपारीक वननलवासी (वनहक्काची मान्यता) अधलनलडम ॢ००ॢ  ॢ०. आपत्ती व्यवस्थापन</p>
<p>उपजल्लाधलकारी (प्रशासन)  नंदुरबार</p>	<p>१.कुळकायदा/वतन  ॢ.आदलवासी जमीन हस्तांतरण,देवस्थान इनाम जमीनी  ॣ.ॡ/१ॢ संगणकीकरण  ॠ.सेतू/ सुवलधा केंद्र नलडंत्रण  ॡ.वलनीदलष्ट सहकारी संस्था, कृषी उत्पन बाजार समीती यांचे संचालक मंडळाच्या नलवडणुका  ॢ.पंचायत समीती जल्ला परीषद नलवडणुक घेणे.  ॣ.नगरपालिका प्रशासनातील कामे  ॠ. संजय गांधी योजना,इंदलरा गांधी योजना,वृध्दपकाळ नलवृत्ती वेतन योजना,स्वावलंबन योजना,इ.योजनांबाबत  ॡ. गौणखनलज लललाव करणे,  १०. करमणुक वलषयक कामे,  ११. अधललेख कक्षासंबधीत कामे,  १ॢ. भुसंपादन करावयाच्या जागेचे नलरलक्षण करणे तसेच कायदेशीर कागदपत्राची पुर्तता करुन जमीन मालकास नोटीस देवून संपादनाचे काम करणे, भुसंपादन नलवाडा तयार करणे, भुसंपादना वलषयी कोर्ट कामाचे कामकाज करणे,  १ॣ. नैसर्गलक आपत्तीबाबतचे कामे</p>

<p>जिल्हा पुरवठा अधिकारी</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. जिल्ह्यातील संपूर्ण पुरवठा व्यवस्थेवर नियंत्रण ठेवणे व त्या अनुषंगाने जिल्ह्यातील रॉकेल/ स्वस्त धान्य दुकान/पेट्रोल पंप यांची तपासणी करणे. जिवनावश्यक वस्तूंचे बाबत विनिमयन करणे.</li> <li>२. जिल्ह्यातील सर्वशासकीय गोदाम लेखा तपासणी कामी नियोजन करणे.</li> <li>३. धान्य/रॉकेल वितरण व वाटप यावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>४. बी.पी.एल., अंत्योदय योजना, एपील, अन्नपुरणा अंतर्गत नियतन दरमहा मंजूर करणे</li> <li>५. साखर नियतन व वाटप बाबत</li> <li>६. आश्रमशाळा, नारी निकेतन इत्यादी संस्थाना नियतन मंजूर करणे.</li> <li>७. नवसंजीवनी योजना, याबाबत धान्य उचल वितरणावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>८. तुरदाळ, पामतेल शासनाकडून मंजूर नियमाप्रमाणे उचल वाटप</li> <li>९. भरड धान्य खरेदी व विल्हेवाट लावणे</li> </ol>
<p>उपविभागीय अधिकारी</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ व मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ मधील विविध कलमान्वये दाखल अपील.</li> <li>२. उपविभागातील कायदा व सुव्यवस्था आणि नैसर्गिक आपत्ती संबंधी सर्व कामकाज</li> <li>३. उपविभागातील पोलिस पाटील आस्थपनाविषयक कामकाज</li> <li>४. उपविभागातील सर्व प्रकारचे जात प्रमाणपत्र व आर्थिक उन्नती गटात समावेश होत नसलेबाबतचे आणि राष्ट्रीयत्वाचे दाखले देणे.</li> <li>५. उपविभागातील विविध निवडणुका संबंधीचा सर्व कामे</li> <li>६. उपविभागातील त्यांचेसाठी निश्चित केलेल्या गावांचे विविध प्रयोजनासाठी अकृषिक परवानगी देणे</li> <li>७. मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ मधील कलम ४३ नुसार जमीन हस्तांतरण परवानगी देणे.</li> <li>८. उपविभागातील महसुली वसुलीबाबत नियोजन करून वसुलीवर कार्यवाही करणे.</li> <li>९. उपविभागात अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या दौऱ्या वेळी राजशिष्टाचार तसेच कायदा व सुव्यवस्था संबंधीची सर्व कामे</li> <li>१०. उपविभागातील टंचाई निवारण, मनोरंजन दाखले, बंदूक परवाने, नुतनीकरण संबंधीची कामे.</li> <li>११. मुंबई पोलिस ॲक्ट मुंबई, प्रोहिबेशन ॲक्ट, फौजदारी प्रक्रिया, दंड संहिता अंतर्गत हद्दपार,</li> </ol>

	<p>चॅप्टर केस, आकस्मात मृत्यू प्रकरणी कामकाज</p> <p>१२. जिजनावश्यक वस्तू कायदा अंतर्गत कामकाज.</p> <p>१३. भूसंपादन अधिनियम १८९४ मधील सर्व काम पार पाडणे.</p>
तहसिलदार, रो.ह.यो.	<p>१. सर्व रोहयो कामावर नियंत्रण ठेवणेबाबत रोहयो कामाच्या बैठकी विधान मंडळ रोहयो समितीची माहिती संकलीत करणे व समितीची बैठक घेणे</p> <p>२. रोहयो अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे.</p> <p>३. रोहयो अंतर्गत गैरव्यवहार, भ्रष्टाचार, विभागीय चौकशी करणे.</p> <p>४. कामासाठी धान्य राष्ट्रीय कार्यक्रमांतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे</p> <p>५. जिल्हा स्तरीय व पंचायत स्तरीय तालुका समितीचे पुर्नगठण करणे.</p> <p>६. रोहयो मजूरीची नोंदणी, व वार्षिक नियोजन व आराखडा, प्रशासन व आयुक्तास अहवाल सादर करणे.</p> <p>७. हजेरी सहायक वेतन वाटप इ.</p> <p>८. रोहयो संदर्भात भूसंपादन मोबदला वाटप</p> <p>९. रोहयो नियमित कामाची पतमर्यादा वाटप व ताळमेळ</p> <p>१०. टंचाई निवारण विषयक कामकाज</p> <p>११. मुख्य लेखाशिर्ष २५०५ रोहयो मागणी क्रमांक ओ-३ खालील अनुदानाबाबत</p> <p>१२. मग्रा रोहयो अंतर्गत प्रशिक्षणाचे कार्यक्रम राबविणे</p> <p>१३. मग्रारोहयो अंतर्गत संगणकीय लिपीक कर्मचारी यांची मानधनावर नेमणुक करणे.</p>
जिल्हा गौणखनिज अधिकारी	<p>१. वाळू साठे लिलाव करणे.</p> <p>२. अवैध गौण खनिज वाहतूकीस आळा घालणे.</p> <p>३. गौणखनिजाची अचानक तपासणी करणे, गौणखनिज विषयक कोर्ट कामकाज पाहणे, शासनाच्या महसुलात वाढ होणे कामी नियोजन करणे.</p>
उपजिल्हा निवडणुक अधिकारी	<p>१. विधानसभा, विधानपरिषद निवडणुकीसाठी मतदार यादया तयार करणे, मतदारयाद्यांचे पुर्ननिरीक्षण करणे</p> <p>२. लोकसभा विधानसभा, विधानपरिषद निवडणुकीचे काम घेणे, निवडणुकीसंबंधी न्यायालयीन कामकाज पार पाडणे.</p>

जिल्हा पुनर्वसन अधिकारी, नंदुरबार	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. प्रकल्पग्रस्तांचे पुनर्वसन संबंधीची सर्व कामे</li> <li>२. सरदार.सरोवर प्रल्कपाची सर्व पुनर्वसना संबंधी कामे,</li> <li>३. तसेच इतर प्रकल्पाची कामे, तापी पूरग्रस्त पुनर्वसनाची कामे,</li> <li>४. पुनर्वसन विषयक सर्व कामाची पाहणी करणे.</li> </ol>
तहसीलदार	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ व मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ मधील विविध कलमान्वये दाखल झालेल्या केसेसचे कामकाज पाहणे.</li> <li>२. तहसील क्षेत्रामधील कायदा व सुव्यवस्था आणि नैसर्गिक आपत्ती संबंधी सर्व कामकाज.</li> <li>३. तहसील क्षेत्रामधील सर्व प्रकारचे जात प्रमाणपत्रव आर्थिक उन्नती गटात समावेश होत नसलेलेबाबतचे प्रमाणपत्र व नागरिकत्वाचे दाखले तपासून व तयार करून सक्षम अधिकारी कडे सादर करणे.</li> <li>४. तहसील क्षेत्रातील विविध निवडणुका संबंधीची सर्व कामे</li> <li>५. जिल्हाधिकारी व उपविभागीय अधिकारी यांच्याकडून विविध प्रयोजनासाठी अकृषिक परवानगी देण्यात आलेल्या अर्जाची चौकशी करून पाठविणे.</li> <li>६. मुंबई कुळ वहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ मधील तरतूदीनुसार कार्यवाही करणे.</li> <li>७. तहसिल क्षेत्रातील जमीन महसुल व इतर महसुल वसुलीबाबत नियोजन करून वसुली करणे</li> <li>८. तहसील क्षेत्रातील अति महत्वाच्या व्यक्तींच्या दौऱ्यांच्या वेळी राजशिष्टाचार तसेच कायदा व सुव्यवस्थासंबंधीची सर्व कामे</li> <li>९. तहसील क्षेत्रामध्ये टंचाई निवारण, मनोरंजन दाखले, हॉटेल परवाना, इतर परवाने नुतनीकरण संबंधीची कामे.</li> <li>१०. उत्पन्नाचे दाखले, रहिवास दाखले, ऐपतीचे प्रमाणपत्र, शेतकरी असल्याचा दाखला, वारस प्रमाणपत्र इ. प्रमाणपत्र देणे तसेच पुरवठाविषयक कामकाज पाहणे.</li> <li>११. राज्य शासनाच्या व केंद्र शासनाच्या योजनांची सं.गा.यो. व इं.गा.यो. राष्ट्रीय वृद्धापकाळ योजना इत्यादी योजनेतील लाभार्थींना अर्थसहाय्य वाटप</li> <li>१२. रोजगार हमी योजनेचे कामकाज पाहणे.</li> </ol>
तलाठ्यांची कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>१. १ ऑगस्ट रोजी नविन महसुली वर्षास प्रारंभ होण्याच्या सुमारास तलाठ्यांने ज्या ठेवायच्या असतात अशा सर्व नोंदवह्या त्याने उघडून,</li> </ol>

- पृष्ठांकीत कराव्या व त्या सर्व वह्या किमान एक पंधरवाडा आधी तहसीलदारांकडे पाठवून १ ऑगस्ट पूर्वी तहसीलदारांकडून स्वाक्षरित करवून घ्याव्यात.
२. वार्षिक प्रशासनिक अहवालाच्या संकलनासाठी आवश्यक असलेली सर्व माहिती जिल्हा निरीक्षक भूमि अभिलेख, यांच्याकडे तलाठ्याने १ ऑगस्ट नंतर लगेचच पाठवावी. त्या माहितीबरोबरच ज्यांची मोजमापे घ्यावयाची आहेत अशा नविन हिश्याचे विवरणपत्रही, त्यांची मोजमाप घेण्याची व्यवस्था करण्यासाठी तहसीलदारांकडे सादर करावे.
  ३. तलाठ्याने त्याच वेळी किंवा त्यानंतर ताबडतोब हंगामाच्या स्वरूपावर लक्ष ठेवावे आणि साप्ताहिक पर्जन्य आणि पिकांची स्थिती यांचे अहवाल तहसीलदारला सादर करून, त्यांच्या प्रती मंडळ अधिकाऱ्यांकडे पाठवाव्या आणि अशा प्रकारे आपती येण्याचा संभव असल्यास तिच्यासंबंधी अहवाल देण्यास तयार रहावे.
  ४. तलाठ्याने त्याच वेळी खरीप पिक आणि कुळवहीवाट आणि सिमा आणि भूमापन चिन्हे यांच्या निरीक्षणास प्रारंभ करावा आणि १५ ऑक्टोबर पर्यंत ते पूर्ण करावे.
  ५. त्यानंतर तलाठ्याने रब्बी पिक आणि कुळवहीवाट आणि सिमा आणि भूमापन चिन्हे यांच्या निरीक्षणास प्रारंभ करावा आणि ३१ डिसेंबर पर्यंत ते पूर्ण करावे.
  ६. तलाठ्याने मंडळ निरीक्षकास पिकांची आणेवारी तयार करण्यास व आवश्यक तितके पीके कापणी प्रयोग करण्यास मदत करावी.
  ७. तलाठ्याने १५ डिसेंबर पर्यंत किंवा पिकांच्या परिस्थितीनुसार त्यांच्या आधी, चालू वर्षाच्या जमीन 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 तलाठ्याने गाव नमुना आठ - अ अद्यावत करावा आणि गाव नमुना आठ - ब चा मागणीसंबंधीचा भाग जमीन महसुल वसुलीस प्रारंभ करण्यासाठी तयार ठेवावा.
  ९. जिल्हाधिकाऱ्याने नियमान्वये विहित केलेल्या दिनांकांना तलाठ्याने जमीन महसुल वसुल

करावा.

१०. त्या वर्षामध्ये वसुलीसाठी नियम असलेला सर्व जमीन महसुल त्या वर्षाच्या ३१ जुलै पूर्वी वसुल केला पाहिजे आणि कोणतीही अनधिकृत थकबाकी वसुल केल्याशिवाय राहू देता कामा नये, या गोष्टी तलाठ्याने लक्षात ठेवाव्यात.
११. शासनाच्या वतीने त्याला मिळालेल्या सर्व पैशांबद्दल तलाठ्याने पावती दिली पाहिजे. पावती देण्यात तलाठ्याने 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 कोषाभारात जमा केलेले पैसे हे दर्शवावे. कोणत्याही वेळी रु. ५००० पेक्षा अधिक रक्कम त्याने आपल्या हातात शिल्लक ठेवू नये.
१३. तलाठ्याने वसुल केलेल्या जमीन महसुल ज्या चलानाखाली शासकीय कोषागारात जमा केला असेल त्या चलनामध्येच त्याने जमीन महसुलाच्या वसुलीच्या प्रगतीचा अहवाल तहसीलदाराचा द्यावा.
१४. तलाठ्याने वर्षातील सर्व येणे रकमांची वसुली झाल्याबरोबर त्याचे सर्व महसुली लेखे लेखा परीक्षेसाठी ( जमाबंदीसाठी) तहसीलदाराला सादर करावे. यामध्ये ३१ मे पर्यंत सादर करावयाच्या गाव नमुना आकाराच्या गोषवाऱ्याचा देखील समावेश होतो.
१५. तलाठ्याने ठेवलेले वर्षाचे लेखे बरोबर आणि आवश्यक तेथे तालुका लेख्यांशी जुळणारे आहेत हे तहसीलदाराचे समाधान होईल अशा प्रकारचे सिध्द करावे.
१६. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम आणि त्याखालील नियम किंवा त्यावेळी अंमलात असलेला दुसरा कोणताही कायदा यांच्या अन्वये विहित केल्याप्रमाणे किंवा राज्य शासनाच्या आदेशानुसार किंवा राज्य शासन आणि आयुक्त यांच्या सर्वसाधारण आदेशाच्या आधीन राहून जिल्हाधिकाऱ्याने निश्चित केल्या प्रमाणे सर्व महसुली लेखे आणि रोकड वह्या, कार्यभार अहवाल आणि इतर अभिलेख तलाठ्याने ठेवावे.
१७. जमीन महसुलाच्या थकबाकीची आणि जमीन

१८. महसुलाची थकबाकी म्हणुन सार्व योग्य असलेल्या सर्व रकमांची वसूली आणि अधिकार अभिलेख ठेवणे यासाठी जबाबदार राहिल आणि महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम आणि त्याखालील नियम किंवा त्यावेळी अंमलात असलेल्या कोणताही कायदा किंवा राज्य शासनाचे आदेश यामध्ये तरतूद केलेली अशी सर्व कर्तव्य आणि कार्ये तो पार पाडील.
१९. 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.
२०. 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.
२१. अ) गावाची सीमा चिन्हे किंवा भुमापन चिन्हे नष्ट करण्यास किंवा त्यामध्ये अनधिकृत फेरार करण्यास प्रतिबंध करण्याचा तलाठ्याने प्रयत्न करावा.
- ब) तथापि, गावाची सीमा चिन्हे किंवा भुमापन चिन्हे नष्ट केल्याचे किंवा त्यामध्ये अनधिकृत फेरफार केल्याचे तलाठ्यांच्या निदर्शनास आल्यावर, त्यासंबंधातील नियमांनुसार एक पंधरवाड्याच्या आत ती पूर्वत करण्याबद्दल किंवा दूरस्त करण्याबद्दल त्याने जमीनधारकांना ताबडतोब नोटीस पाठवावी.
- क) वरील नोटीसीनुसार जमीनधरकाने ती चिन्हे पूर्वत किंवा दुरुस्त न केल्यास तलाठ्याने ही गोष्ट आपल्या मंडळ अधिकाऱ्यांमार्फत तहसीलदाराला ताबडतोब कळवावी.
- ड) त्यानंतर मंडळ अधिकाऱ्याने ती चिन्हे त्यापुढील एका आठवड्याच्या कालावधीत आत पूर्वत किंवा दुरुस्त करून न घेतल्यास, तहसीलदाराने ती शासनाच्या खर्चाने पूर्वत किंवा दुरुस्त करून घेण्याची व्यवस्था करावी आणि असा खर्च जमिन मुसुलाची थकबाकी म्हणुन वसुल करून घ्यावा. त्याखेरीज जमीन

महसुल अधिनियमाच्या कलम १४५ अन्वये  
द्यावयाच्या एखाद्या शास्तीसही पात्र राहिल.

**इ)** पूर्ववत किंवा दुरुस्त करतांना सीमा चिन्हांच्या  
एका संचाच्या जागी दुसरा किंवा दुसरे संच  
घातल्यास सीमाचिन्ह दर्शविणाऱ्या नवीन व  
योग्य निशाण्या गाव नकाशामध्ये दाखवण्यात  
याव्यात आणि ती गोष्ट जिल्हा 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.

२२. महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियमांच्या कलम  
१४९ खाली अधिकार संपादनाबद्दल मौखिक  
किंवा लेखी प्रतिवेदन मिळाल्याबद्दल तलाठ्याने  
संबंधित व्यक्तीला ताबडतोब लेखी पोच द्यावी.

२३. तलाठ्याने अशा प्रकारे त्याला मिळालेल्या  
प्रत्येक प्रतिवेदनांची फेरफार नोंदवहीमध्ये  
ताबडतोब नोंद करावी.

२४. अधिनियमाच्या कलम १५४ खालील नोंद  
करणाऱ्या अधिकाऱ्याने किंवा कोणत्याही जिल्हा  
अधिकाऱ्याने कळवलेले संपादन किंवा  
हस्तांतरण याची तलाठ्याने फेरफार नोंदवहीमध्ये  
तशाच प्रकारे नोंद करावी.

२५. तलाठी फेरफार नोंदवहीमध्ये ज्या ज्या वेळी नोंद  
करील त्या त्या वेळी तत्काळ त्याने नोंदीची संपूर्ण  
प्रत चावडीमध्ये ठळक ठिकाणी लावावी आणि  
अधिकार अभिलेख किंवा फेरफार नोंदवही  
यावरून त्या फेरफारमध्ये ज्याचे हितसंबंध  
असण्याचा संभव आहे. असे आढळले अशा सर्व  
व्यक्तीना त्याच प्रमाणे त्या फेरफारांमध्ये ज्याचा  
हितसंबंध असेल असे मानण्यास त्याला कारण  
दिसेल अशा इतर कोणतीही व्यक्तीला त्याने  
लेखी कळवावे.

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

२७. **अ)** नोंद प्रमाणित करण्यास समक्ष असलेल्या,  
अवल कारकून किंवा मंडळ अधिकारी  
याच्यापेक्षा कमी दर्जाच्या नसलेल्या महसूल किंवा

भूमापन अधिकाऱ्याने फेरफार नोंदवहीमधील नोंद प्रमाणित केल्यावर तलाठ्याने ती अधिकार अभिलेखामध्ये शाईन अभिलेखित करावी.

**ब)** सक्षम प्राधिकाऱ्याने फेरफार नोंदवहीमधील नोंद रद्द केलेली असल्यास तलाठ्याने अधिकार अभिलेखात कोणताही बदल करू नये.

२८. तलाठ्याने फेरफार नोंदवहीमधील प्रमाणित नोंदीनुसार संबंधित गांव नमुने आणि त्यांचे गोषवारे हे देखील दुरूस्त करून घ्यावेत. याचप्रकारे त्याने आवश्यक तेथे गाव नकाशामध्ये पेन्सिलीने दुरूस्ती करावी. मंडळ अधिकाऱ्याने आवश्यक असल्यास, तपासणीनंतर ती शाईने करावी.

२९. 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 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 प्रत ठेवून घेऊन ते ताबडतोब परत करावी.

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

३१. **अ)** शेतजमीन धारकाकडून किंवा जमिनीचा महसूल देण्यास आद्यतः पात्र असलेल्या कुळाकडून लेखी अर्ज मिळाल्यावर तलाठ्याने अशा जमिनीसंबंधीच्या अभिलेखाची प्रत असलेली एक पुस्तिका (खाते पुस्तिका) त्याला द्यावी.

**ब)** जमिनीच्या महसूलाच्या आणि धारकाकडून किंवा यथास्थिती कुळाकडून येणे असलेल्या इतर शासकीय रकमांच्या प्रदानासंबंधी माहिती आणि तसेच त्याच्या जमिनीची मशागत आणि गांव लेख्यात दर्शविलेल्याप्रमाणे पेरणी केलेल्या पिकांचे क्षेत्र यासांबंधीची माहिती आणि विहित करण्यात आलेली किंवा यानंतर विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती तलाठ्याने या पुस्तिकेमध्ये दर्शवावी.

**क)** महाराष्ट्र जमीन महसूल खाते पुस्तिका (तयार

करणे, देणे आणि ठेवणे) नियम, १९७१ या नावाच्या नियमानुसार तलाठ्याने ही पुस्तिका तयार करावी. द्यावी आणि ठेवावी.

३२. तलाठ्याने त्याच्याकडे चावडीमध्ये प्रसिध्द करण्यासाठी म्हणून पाठविलेल्या सर्व नोटीसा किंवा आदेश विहित केलेल्या पध्दतीने प्रसिध्द करावे.
३३. तलाठ्याने दंवडी पिटवून जाहीर करण्याचे आदेश देऊन पाठविलेल्या सार्व नोटीसा किंवा आदेश विहित केलेल्या पध्दतीने प्रसिध्द करावी.
३४. तलाठ्याने 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, त्यांच्या उपस्थितीत, प्रत्यक्ष पडताळणी करून करावे. निरीक्षणाच्या वेळी तलाठ्याने पुढील गोष्टीची पडताळणी करावी.
१. भोगवटादार, कुळे व इतर अधिकार धारक आणि इतर अधिकारी यांची नांवे प्रत्यक्ष कब्जाची जुळणार आहे.
२. उपविभागांच्या हिशेब योग्य प्रकारे दाखविण्यात आला आहे व प्रयोजनार्थ नविन हिस्साचे नोंदवही नमुन्यात ठेवण्यात आली आहे.
३. एकाच ओळीत घरे बांधण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत नियम (प्रोव्हेबेशन ऑफ रिबन डेव्हलपमेंट रुल्स) यांचे योग्य प्रमाणे पालन करण्यात आलेले आहे.
४. भूप्रदान आणि पट्टे आणि अकृषिक परवानगी यांच्याशी सलग्न असलेल्या शर्तीचे योग्य प्रकारे पालन करण्यात येते.
५. अतिक्रमणे आणि अनाधिकृत आकृषिक 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 सुधारित बियाने दुबार पिक जलसिंचित पिक मिश्रणे आणि पडीत जमिनी यांच्या संदर्भात स्थायी आदेशानुसार पिक विवरण पत्रे काळजीपूर्वक संकलीत केले आहे.
८. सीमा आणि भूमापन चिन्हे चांगल्या दुरूस्त

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 अथोचितरित्या सादर केला आहे.
११. शासनाला सकीर्ण जमीन महसूल मिळवून देण्या लिलाव योग्य बाबीचा तपास लावून त्यांचा अहवाल सादर केला आहे.

भूमापन क्रमांकाचा आणि भूमापन क्रमांकाच्या क्रमांकाचा आणि भूमापन क्रमांकाच्या प्रत्यक्ष कब्जा जमिनीची मशागत करण्याचा हक्क असलेल्या व्यक्तित्वाहून वेगळी असल्याचे तलाठ्याला आढळून आल्यास त्याने अधिकार अभिलेखानुसार कब्जा असल्याचे मानण्यात येणाऱ्या व्यक्तित्वाहून वेगळ्या असलेल्या कब्जा धारण करणाऱ्या व्यक्तित्वाच्या नोंदवहीमध्ये त्याच्या नावाची नोंद घ्यावी आणि त्याच्यातील संबंधात उतारे आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी तहसिलदारांकडे अग्रेषित करावे. या नोंदवहीचा नमुना महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिकार अभिलेख आणि नोंदवही ( तयार करणे, आणि ठेवणे) नियम १९७९ मध्ये विहित केला आहे.

जर उपस्थित असलेले गांवकरी किंवा ग्रामपंचायतीचे सदस्य तलाठ्याबरोबर आले नाही तर आपली वरील कर्तव्य त्याच्याशिवाय पार पाडील.

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

३५. संबंधित कुळ वहीवाट कायदा, कमाल मर्यादा कायदा आणि मुंबईचा जमिनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध करण्याबाबत व त्यांचे एकत्रिकरण करण्याबाबत अधिनियम, १९४७ यांच्या तरतूदीचे उल्लंघन करून झालेल्या व्यवहारासंबंधीचे प्रतिवेदन तलाठ्याने तहसिलदारांकडे पाठवावे.

३६. तलाठ्याने जमिनीच्या सर्व तुकड्याची फेरफार नोंदवहीमध्ये नोंद करावी. आणि अधिकार

अभिलेख ठेवण्या संबंधीच्या नियमानुसार द्यावयाच्या व प्रसिध्द करावयाच्या नोटीसांशिवाय एकत्रिकरण अधिनियमान्वये विहित नमुन्यातील नोटीसा संबंधित व्यक्तित्ना पाठवाव्यात.

३७. तलाठ्याने वारसा प्रकरणची नोंदवही विहित नमुन्यात ठेवावी व वारसासंबंधीच्या नोंदी करतांना हिंदू उत्तराधिकार अधिनियमातील उपबंध आणि वारसांचे चार प्रकार व हिंदू विधवांच्या हक्कांचे संरक्षण करण्या संबंधीचा 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 भूमापन अधिकाऱ्यांचे आदेश प्राप्त करून निकालात काढावी.
३९. तलाठ्याने त्यांच्या सजातील गांवामध्ये 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 अधियम, १९४७ अन्वये कोणत्याही गावात कोणतेही किटक, उपद्रवी किटक इ. च्या प्रदुर्भावासंबंधीचा अहवाल जिल्हाधिकाऱ्याकडे पाठवावा.
४१. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा तलाठ्याने एकाधिकार प्रयोजनार्थ शासनाने विहित केलेल्या नमुन्यात शेतकरी सुचि पत्रके तयार करावी व ठेवावी.
४२. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठ्याने गांवातील शिधापत्रिकेची सुचि तयार करावी.
४३. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठ्याने शेतकऱ्याकडून साठ्या संबंधित प्रतिज्ञापत्र मिळवावे.
४४. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, जमिनधारक आपल्या धान्याचे विक्री शासकीय आदेशानुसार एकाधिकारी खरेदी योजनेखाली करतील अशी व्यवस्था तलाठ्याने करावी.
४५. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठ्याने गांवकऱ्यांना शिधापत्रिका द्यावी.
४६. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठ्याने लेव्ही नोंदवही ठेवावी व खातेदारांना मागणी

नोटीसा पाठवाव्या.

४७. जिल्हाधिकारी आदेश देईल तेव्हा, तलाठ्याने दुर्गम प्रदेशातील नागरी पुरवठ्याच्या पावसाळी केंद्राचा गोदामपाल म्हणुन काम करावे.
४८. तलाठ्याने सर्व विभागाच्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या जमिनदाराच्या पतदारीसंबंधी अहवाल सादर करावे.
४९. सार्वत्रिक निवडणुक आणि जिल्हा परिषद आणि ग्रामपंचायती यांच्या निवडणुका यांच्यासाठी तलाठ्याने मतदाराच्या तयार कराव्या.
५०. तलाठ्याने निवडणुका अधिकाऱ्यांना त्यांच्या निवडणुकीविषयक कर्तव्यांमध्ये मदत करावी.
५१. गावांमध्ये अल्प बचत कार्यक्रम आयोजित करण्यात अल्प बचत अधिकाऱ्यांना तलाठ्याने मदत करावी.
५२. गांवांमधील अल्प बचत योजनेत पैसे गुंतवणारांच्या नावांच्या नोंदवह्या तलाठ्याने ठेवाव्या.
५३. ग्रामीण ऋणपत्रांची कर्जरोखे विक्री तलाठ्याने करावी.
५४. संबंधित विभागांच्या अधिकाऱ्यांना दारुबंदी सप्ताह, हरिजन सप्ताह, वनमहोत्सव, इत्यादी साजरे करण्यास तलाठ्याने मदत करावी.
५५. राजपत्रित अधिकाऱ्यांकडून सुचना मिळाल्यावर किंवा राजपत्रित अधिकाऱ्यांच्या बाबतीत तहसीलदारांकडून सुचना मिळाल्यावर, तलाठ्याने निरनिराळ्या शासकीय विभागांच्या निरनिराळ्या शासकीय अधिकारासमवेत उपस्थित रहावे व त्यांना हवी असलेली कोणतीही माहिती पुरवावी.
५६. सर्व भूमापन काम चालू असतांना भूमापन अधिकाऱ्यांना तलाठ्याला आवश्यक ते सहाय्य द्यावे.
५७. तलाठ्याने आपल्या सजाच्या मुख्यालयाच्या ठिकाणी किंवा जिल्हाधिकारी ठरवून देईल अशा इतर कोणत्याही ठिकाणी रहावे. इतरत्र कोठेही राहू नये.
५८. तलाठ्याने एक दैनंदिनी ठेवावी आणि तपासणी आणि शेरे व/वा अनुदेश देण्यासाठी, वरिष्ठ महसूल आणि भूमापन अधिकारी यांची मागणी केल्यावर ती त्यांना सादर करावी.
५९. तलाठ्याने एक भेट नोंद पुस्तक ठेवावे आणि ते भेट देणाऱ्या प्रत्येक महसूल आणि भूमापन अधिकाऱ्यासमोर पृष्ठाकन आणि असल्यास शेरे

	<p>यासाठी सादर करावे.</p> <p>६०. तलाठ्याने त्यांच्या ताब्यातील ग्राम अभिलेखाच्या प्रती किंवा त्यांचे उतारे त्या करिता अर्ज करणाऱ्या हित संबंधी व्यक्तींना अर्ज मिळाल्यापासुन २४ तासांच्या आत नक्कल शुल्क घेऊन द्यावे आणि अशा रितीने वसूल केलेल्या शुल्काच्या हिशेब ठेवावा.</p> <p>६१. तलाठ्याने तगाई आणि इतर सर्व शासकीय येणे यांचे लेखे त्याकरिता विहित केलेल्या नमुन्यात ठेवावे.</p> <p>६२. ज्या प्रयोजनार्थ तगाई कर्ज देण्यात आली असतील त्या करिताच ती वापरण्यात येतात आणि कसे ते तलाठ्याने तपासावे आणि कोणताही गैरवापर त्यांच्या निदर्शनास आल्यास त्या संबंधी तहसिलदारांकडे अहवाल पाठवावा.</p> <p>६३. तलाठ्याने आपल्या ताब्यातील सर्व शासकीय मालमत्तेची नोंदवही सादर करावी.</p> <p>६४. तलाठ्याने पोस्टाच्या सरकारी तिकिटांची नोंदवही विहित केलेल्या नमुन्यात ठेवावी. त्या त्या वेळी अंमलात असलेला कोणताही कायदा किंवा नियम किंवा शासनाने वेळोवेळी काढलेले सर्व साधारण किंवा विशेष आदेश किंवा त्यांच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्याने दिलेले कोणतेही निदेश या अन्वये विहित केलेली सर्व कर्तव्य तलाठ्याने पार पाडली पाहिजेत.</p>
मंडळ अधिकारी यांची कर्तव्य	<p>१. मंडळ अधिकारी हा, आपल्या मंडळातील तलाठ्यांना त्यांच्या सर्व कर्तव्याचे प्रशिक्षण देण्याला जबाबदार राहिल.</p> <p>२. तलाठी सर्व नियमांचे व आदेशांचे पालन करित असल्याबाबत मंडळ निरीक्षकाने खात्री करून घ्यावी व एखादे गंभीर उल्लंघन असल्यास त्यासंबंधी प्रतिवेदन करावे.</p> <p>३. सर्व तलाठी आपआपल्या सज्जामधील मुख्यालयात कायम वास्तव्य करित असल्याचे पाहण्यास मंडळ निरीक्षक जबाबदार राहिल. एखादा तलाठी तसा राहत नसल्यास मंडळ अधिकारी त्या बाबतील आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी तहसिलदाराला कळवावे.</p> <p>४. जे तलाठी आपल्या कर्तव्य पालनात निष्काळजी किंवा दिर्घसुत्री आहेत किंवा जे अनारोग्य वृद्धावस्ता किंवा इतर कारणामुळे आपल्या कर्तव्याची योग्य रितीने पालन करण्यास अयोग्य आहेत असे मंडळ अधिकाऱ्याला वाटते अश तलाठ्यांची नावे कळविण्यात यावी.</p>

५. तालुका अभिलेख कक्षामध्ये अभिलेखित करण्यासाठी अग्रेषित करणे आवश्यक असलेले आपले सर्व अभिलेख तलाठ्यांना अग्रेषित केले असल्याचे पाहण्याचा दृष्टिने मंडल निरीक्षकाने तलाठ्याच्या दफतराची तपासणी करावी.
६. मंडळ अधिकारी प्रत्येक भेटीची किंवा तपासणीची नोंद तलाठ्यांच्या दैनंदिनीत व भेटनोंद पुस्तकांत त्याचप्रमाणे त्याच्या स्वतःच्या दैनंदिनीतही घेण्यात यावी.
७. मंडळ अधिकाऱ्याला तपासणी व पर्यवेक्षण या विषयी त्याच्या मंडलातील तलाठ्यांच्या बाबतीत पूर्ण शक्ती असते.
८. सर्वसाधारणपणे मंडळ अधिकाऱ्याने वर्षभरात आपल्या मंडलातील प्रत्येक गावाची संपूर्ण तपासणी करावी परंतु मंडलाच्या आकारामुळे किंवा इतर कारणामुळे संपूर्ण वार्षिक तपासणी करणे शक्य नसेल तर प्रत्येक वर्षी मंडल निरीक्षक आपल्या मंडळातील गावांची तपासणी पुरेशा संख्येने करित असल्याचे तसेच दोन वर्षांच्या कालावधीत प्रत्येक गावाची तपासणी पूर्ण असल्याचे पाहण्यास तहसिलदार जबाबदार आहे.
९. मंडळ अधिकाऱ्याने तलाठ्याने ठेवलेल्या गाव नमुन्यांची तपासणी करावी व तलाठी अचुक मागणी करतो जमिन महसुल देण्यास जबाबदार असणाऱ्या व्यक्तीकडून ती वसूल करतो ती वसुलीचे हिशोब योग्य रितीने व अचुक ठेवतो व सामान्य प्रशासनाला आवश्यक असलेली माहिती अचुकपणे गोळा करतो याची खात्री करून घ्यावी.
१०. जमीन महसुल व जमीन महसुल म्हणून वसुली योग्य असलेले इतर रकमा गोळा करण्यावर मंडळ अधिकाऱ्याने लक्ष ठेवावे व अनाधिकृत थकबाकी शिल्लक राहत नसल्याची खात्री करून घेण्याच्या दृष्टीने अशा रकमा गोळा करण्याच्या कामी तलाठ्याला साह्य करावे व वसुलीच्या रकमानुसार भरणा कोषागारात योग्य रितीने 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 रितीने कोषागारात जमा करण्यात आल्याची खात्री करून घ्यावी. त्याने तलाठ्याजवळ काही रक्कम असल्यास ती

सत्वर कोषागारात जमा करायला लावावी. तसेच आकारण्यांचे पुर्ननिरीक्षण करण्यासाठी व भाडेपट्ट्यांची नवीकरण करण्यासाठी वेळीच कार्यवाही केली जात असल्याचेही त्याने पहावे.

११. अ) प्रत्येक फेर फार नोंद योग्य रितीने व अचुकपणे करण्यात येत असल्याची खात्री करून घेण्यासाठी मंडळ अधिकाऱ्याने प्रत्येक फेर फार नोंद तपासून पहावी व फेर फारांच्या नोंदवहीतील अशा प्रत्येक फेर फारावर अद्याक्षरे करावी तथापि विवादग्रस्त नसलेल्या नोंदी त्याने नियमानुसार प्रमाणीत कराव्यात.

ब) सर्व हितसंबंधी व्यक्तींना फेरफाराची लेखी सूचना देण्यात येत असल्याची तसेच फेरफाराची संपूर्ण प्रत गावच्या चावडीत प्रसिध्द करण्यात येत असल्याची मंडळ निरीक्षकाने खात्री करून घ्यावी त्याने तपासणीचे काम झाल्यावर अशा प्रकारे प्रसिध्द करण्यात आलेल्या नोटीसीवर योग्य तो शेरा द्यावा.

क) मंडळ अधिकारी हाच जेव्हा मंडल अधिकारी असेल तेव्हा त्याने सर्व फेरफार नोंदी अनुक्रमाने करण्यात व सर्व वादग्रस्त प्रकरणे व वारसा प्रकरणे निकालात काढावीत.

१२. मंडळ अधिकाऱ्याने जमीनीच्या सर्व तुकड्यांची फेरफारांच्या नोंदी योग्य रितीने 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 या मधील उपबंधाचे उल्लंघन करून केलेल्या व्यवहारांची फेरफारांच्या नोंदवहीत योग्य रितीने नोंद घेऊन आवश्यक त्या पुढील कार्यावाहीसाठी आवश्यक ती प्रतीवृत्ते तहसिलदाराला सादर करण्यात येत असल्याची मंडळ अधिकाऱ्याने खात्री करून घेण्यात यावी.

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

(एक) भोगवटदार व कुळे यांची नावे प्रत्यक्ष

कब्जाशी जुळणारी आहेत.

**(दोन)** उपविभागांच्या हिशोब योग्य रितीने ठेवलेल्या आहे

**(तिन)** एकाच ओळी घरे बांधण्यास प्रतिबंध करण्याबाबतचा नियमांची योग्य रितीने अंमलबजावणी करण्यात आली आहे.

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

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

**(सहा)** नकाशे गावाची नकाशा पुस्तके व अधिकार अभिलेख यामधिल विसंगतीचे प्रकरणे दर्शविणारी नोंदवही अचुकपणे व अद्यावत ठेवण्यात आली असून ती शेतातील प्रत्यक्ष वस्तुस्थितीशी जुळली आहे.

**(सात)** विशेषतः सुधारित बियानी, दुबार पिके जलसिंचित पिके, पिक मिश्रणे, व पडीक जमिनी यांच्या संदर्भात पिकांची विवरणपत्रे काळजीपुर्वक व अचुकपणे संकलित करण्यात आली आहे.

**(आठ)** सिमा व भुमापन चिन्हे चांगली दुरूस्त केलेली आहे व नादुरूस्त असल्यास ती योग्य रितीने दुरूस्त करण्यासाठी सत्वर कार्यवाही करण्यात आली आहे.

**(नऊ)** गावाचा नकाशा, केशा पिकांचे विवरण पत्र व गाव नमूना चौदा (पाणीपुरवठ्याच्या साधनांची नोंदवही) यांमध्ये पानीपुरवठ्याची साधने योग्य रितीने दर्शवण्यात आली आहे.

**(दहा)** मळइच्या जमिनी व पाण्याने वाहुन गेलेल्या जमिनी यासंबंधीची प्रकरणे यथोचित रितीने कळवण्यात आली आहे.

**(अकरा)** कलिंगडाचे वाफे व एकसाली पट्टे यांच्यासारख्या लिलाव योग्य बाबी कळवण्यात आल्या आहेत.

१५. तगाई उपयुक्त रितीने व प्रामाणिकपणे खर्च करण्यात आली असल्याची, त्यासंबंधी अधिकार अभिलेखात नोंद करण्यात आली असल्याची तसेच तगाई देण्यासंबंधीच्या शर्तीचे योग्य प्रकारे पालन करण्यात आले असल्याची खात्री करून घेण्याचा दृष्टिने मंडल निरीक्षकाने प्रत्येक तगाई कामाची पाहणी करावी अप्रामाणिकपणे व शर्तीचा भंग करणारे असे कृत्य घडले असल्यास कार्यवाहीसाठी त्याने तहसिलदाराला ताबडतोब

कळवावे. गाव 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. मंडळ अधिकाऱ्याने गावाच्या त्याचप्रमाणे तालुक्याच्या अभिलेख कक्षातील गावाचे नकाशे कमी जास्त पत्रकांच्या बरोबर असणाऱ्या रुपरेषेनुसार दुरुस्त करावे व त्याच्या अचुकपणबद्दल जो जबाबदार राहिल.
१७. मंडळ अधिकाऱ्याने वक्तशीरपणाने व अचुकपणे पिकांचे पुर्वानुमान प्रतिवृत्त सादर करावे गावातील पिकांची अनिवारी तयार करण्यास मंडल निरीक्षकाने सहाय्य करावे व या प्रयोजनार्थ आवश्यक असतील तितके पिक कापणी प्रयोग करावे.
१८. मंडळ अधिकाऱ्याने तालुका कार्यालयाला व जेव्हा विशेषरित्या निर्देशित करण्यात येईल तेव्हा जिल्हा निरीक्षक, जमीन महसूल यांना हंगाम व पीक प्रतिवृत्तीच्या संकलनाच्या कामी सहाय्य करावे.
१९. मंडळ अधिकाऱ्याच्या कार्यक्षेत्रामधील बाबींच्या संबंधात केवळ काय चुका आहे तेवढीच दाखवून न देता चुकीच्या गोष्टी दुरुस्त कराव्या. चुका शोधून काढणे गैरवर्तणुक उघडकीस आणणे व सुधारणे, तसेच अनुभवी तलाठ्यांना वेळेवर सुचना मिळत असल्याचे पहाणे हा त्यांच्या निरीक्षणाचा दुहेरी उद्देश आहे.
२०. जेव्हा उपविभागीय अधिकाऱ्यांचे शिबीर त्यांच्या मंडलात येते तेव्हा शिबीर परत जाईपर्यंत मंडळ अधिकाऱ्याने उपविभागीय अधिकाऱ्यांच्या प्रत्यक्ष आदेशानुसार काम करावे व गावपाच्या तपासणीच्यावेळी आवश्यक असेल तेव्हा त्यांच्या बरोबर रहावे.
२१. टंचाईच्या काळात मंडळ अधिकारी पदसिध्द टंचाई निवारण निरीक्षक असेल म्हणुन येणाऱ्या संभाव्य आपत्तीची चिन्हे वेळीच लक्षत यावी, आपल्या मंडलातील परिस्थिती तत्परतेने कळवता यावी यासाठी हंगामावर लक्ष ठेवणे हा त्याच्या कर्तव्यातील भाग राहिल.
२२. मंडळ अधिकारीने आपल्या मंडलातील गावात घडून येणाऱ्या पूर, आग, धुके, गारपीट, टोळधाड, व माणसांचे किंवा गुरांच्या मधील साथीचे रोग पिके बुडणे यांसारख्या नैसर्गिक

- आपत्तीबाबत तहसिलदार यांना कळवावे.
२३. मंडळ अधिकारी ने न्यायालयात पुरावा देण्यासाठी गुन्हाचे स्थळ दर्शविणारा नकाशा तयार करावा.
२४. १ जुलै ते १५ सप्टेंबर पर्यंतचा कालावधी वगळून इतर वेळी मंडळ निरीक्षकाने दर पंधरवाड्यात पुढील प्रत्येक दिवशी आपण कोणत्या गावात काम करीत असल्याची शक्यता आहे हे दर्शविणारा कार्यक्रम जिल्हा निरीक्षक भूमि अभिलेख व तहसिलदार यांना पाठवावा या कार्यक्रमातील प्रत्येक बदल जिल्हा निरीक्षक, भूमि अभिलेख व तहसिलदार यांना त्वरित कळवावा.
२५. मंडळ अधिकाऱ्याने आघाडीच्या हंगामात (ऑक्टोबर पासून जूनपर्यंत) एक महिन्यात १५ रात्रींच्या मुक्कामांसह २० दिवस दौरे काढावेत व जुलै ते सप्टेंबर या कालावधीत सहा रात्रींच्या मुक्कामासह 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 अधिकाऱ्याने 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) शेऱ्यांसह दैनंदिनी परत मिळाल्यावर मंडळ अधिकाऱ्याने तहसिलदार जिल्हा निरीक्षक भूमी अभिलेख व उपविभागीय अधिकारी यांनी अधिकारी यांनी दिलेल्या शेऱ्यांची आपल्या दैनंदिनीच्या कार्यालय प्रतीत नक्कल करून घ्यावी व नंतर शेऱ्यासह मिळालेल्या दैनंदिन अभिलेखासाठी तहसिलदारांकडे 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 तीन तालुक्याच्या ठिकाणी त्या नोंदवहिल्या पृष्ठांवर शिक्का मारून क्रमांक टाकावेत.
२८. मंडळ अधिकाऱ्याने अनुसूची असलेल्या एक

	<p>परीपत्रक फाईल ठेवावी.</p> <p>२९. मंडळ अधिकाऱ्याने आपल्या प्रभाराखाली सर्व शासकीय मालमत्तेची नोंदवही ठेवावी व ती तपासणीसाठी व साहित्याची कोणत्याही निरीक्षक अधिकाऱ्याला सादर करावी.</p> <p>३०. मंडळ निरीक्षकाने त्याला हाताळाव्या लागतील अशा रक्कमाचा हिशेब ठेवण्यासाठी विहित नमुन्यातील एक रोख पुस्तक ठेवावे.</p> <p>३१. मंडळ अधिकाऱ्याने विहित नमुन्यातील पोस्टाच्या सरकारी तिकिटाची नोंदवही ठेवावी.</p> <p>३२. मंडळ अधिकाऱ्याने आपल्या मंडलाच्या मुख्यालयात रहावे.</p> <p>मंडळ अधिकाऱ्याने सर्व अधिनियम, नियम व स्थायी आदेश याद्वारे त्याच्याकडे सोपवलेली सर्व कर्तव्य व कार्ये पार पाडावीत व आपली कर्तव्ये पार पाडीत असताना त्याच्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सर्व आदेशाचे पालन करावे.</p>
--	---