

अनुक्रमणिका

अ. क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक
1.	2.	3.
1.	कार्यालयाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये	2
2.	कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	7
3.	निर्णय प्रक्रिये मध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायीत्व	11
4.	कार्यालयीन कामाचा निपटारा करण्या संबंधी ठरविण्यात आलेले निकष	15
5.	कार्यालयात वापरण्यात येणारे कायदे, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रके	16
6.	अभिलेखाचे निंदणी व वर्गीकरण	21
7.	अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे याकरिता जनसंपर्काती लोकप्रतिनिधी, प्रशासकीय धोरणाचे सुसूत्रीकरण करणे.	22
8.	ज्यामध्ये सल्ला देणेसाठी दोन किंवा अधिक व्यक्तीचे घटक असणा-या मंडळात, परिषदेत, समितीत अथवा इतर संस्थामध्ये त्या मंडळाच्या परिषदेच्या समितीच्या बैठका त्यांचे इतिवृत्त खुलासा ह्या जनतेसाठी खुल्या आहेत.	23
9.	अधिकारी व कर्मचारी यांची सुची	24
10.	नियमा अंतर्गत तरतुदीच्या आधारे अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन	25
11.	महसूल कार्यालयातील प्रत्येक विभागाला ठरवून दिलेले अंदाजपत्रक त्यामध्ये प्रत्येक योजनेला तपशिल प्रस्तावित खर्च व वितरणाचा तपशिल असावा	26
12.	सहाय्यकभू कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपध्दती त्यामध्ये ठरविणेत आलेला खर्च व त्या अंतर्गत संबंधित योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशिल.	26
13.	योजनेच्या सवलती मिळणा-या लाभार्थींचा तपशिल , परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकार.	26
14.	कार्यालयाडे उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशिलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संपृक्तीकरण करुन ठेवले असल्यास तशी माहिती.	26
15.	नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करुन ठेवलेल्या सुविधांचा तपशिल ग्रंथालय किंवा अभ्यासकक्षांच्या वेळा तशी व्यवस्था केली असल्यास.	27
16.	कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी यांची माहिती.	28
17.	लागू केलेली अन्य माहिती असल्यास	33

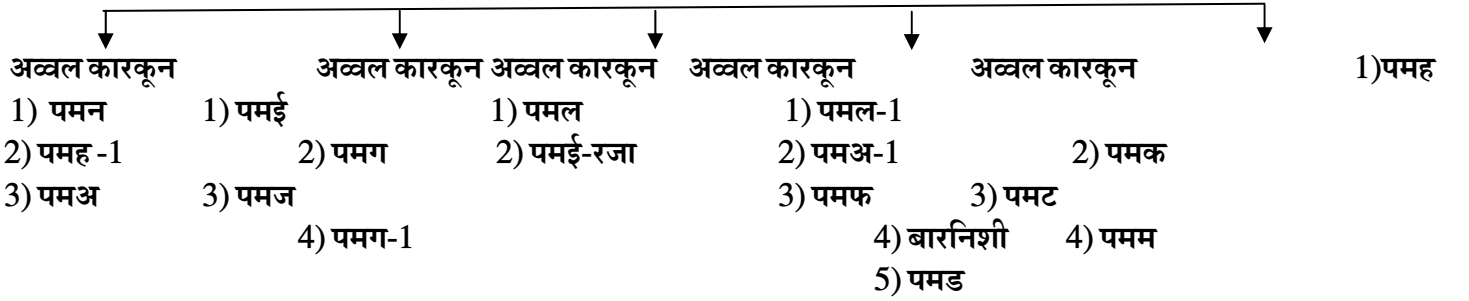
1) जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे (महसूल शाखा) यांची रचना, कार्ये व कर्तव्ये

(अ) रचना

जिल्हाधिकारी पुणे / अपर जिल्हाधिकारी पुणे

निवासी उपजिल्हाधिकारी पुणे

तहसिलदार महसूल (चिटणीस)



१) अव्वल कारकून -

1) लिपीक :- पमल

- (1) पुणे शहरातील जमिनीचे वाटप व शासकीय जमीनी वरील अतिक्रमणे
- (2) अकृषिक परवानगी देणे

2) लिपीक:-पमफ

- (1) शासकीय जमिनीचे शेतीसाठी वाटप व शेतीची अतिक्रमणे
- (2) शासनाने वाटप केलेल्या नवीन शतीच्या शेतीच्या जमिनी खरेदी विक्रीस परवानगी प्रकरणे
- (3) वन जमिनीबाबतचा पत्र व्यवहार व नाहरकत प्रमाणपत्र
- (4) अकृषिक परवानगी देणे
- (5) कर्मचारी चयन आयोग, लोकसेवा आयोग व एमएचटी/सीईटी परिक्षा घेणे

3) लिपिक :-पमअ-1

- (1) मावळ- मुळशी उपविभाग मधील शासकीय जमिनी वाटप व शासकीय जमिनीवरील अकृषिक अतिक्रमण
- (2) अकृषिक परवानगी देणे
- (3) अकृषिक प्रमाणदर निश्चित करणे

4) लिपीक : पमड

- (1) शासकीय वसुली
- (2) आरआरसी वसुली
- (3) अकृषिक परवानगी देणे

5) लिपीक:- आवक -जावक

- (1) महसूल शाखेस आलेले टपाल नोंद करून संबंधित संकलनास वाटप करणे
- (2) आयुक्त,शासन अ.शा. पत्राची नोंद वही ठेवणे
- (3) लोकआयुक्त, लोकशाही दिन, पालकमंत्री,मंत्री संदर्भाच्या नोंदवही ठेवणे

२) अव्वल कारकून -

१) लिपीक :- पमन

- (१) जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीचे कामकाज

- (२) अकृषिक परवानगी देणे
- (३) उपविभागीय अधिकारी यांचे मासिक दैनंदिनीचे कामकाज
- (४) महसूल अधिकारी यांच्या सर्व सभा

२) **लिपीक :- पमग**

- (1) खेड, जुन्नर-आंबेगाव उपविभागा मधील शासकीय जमिनी वाटप व शासकीय जमिनीवरील अकृषिक अतिक्रमणे
- (2) स्मशानभूमी साठी शासकीय जमिन उपलब्ध करून देणे.
- (3) पुणे जिल्हयातील सर्व शासकीय जमिनीची माहिती संकलीत करणे
- (4) अकृषिक परवानगी देणे

३) **लिपीक :- पमग-1**

- (1) भोर-वेल्हे व दोंड-पुरंदर उपविभागा मधील शासकीय जमिनी वाटप व शासकीय जमिनीवरील अकृषिक अतिक्रमणे
- (2) स्मशानभूमी साठी शासकीय जमिन उपलब्ध करून देणे.
- (3) पुणे जिल्हयातील सर्व शासकीय जमिनीची माहिती संकलीत करणे
- (4) अकृषिक परवानगी देणे

४) **लिपीक :- पमज**

- (१) वाडीचे महसूली गावात रुपातर

3) **अव्वल कारकून**

१) **लिपीक :- पमअ**

- (१) बारामती-इंदापूर उपविभागा मधील शासकीय जमिनी वाटप व शासकीय जमिनीवरील अकृषिक अतिक्रमण
- (2) अकृषिक परवानगी देणे
- (3) महालेखापाल अहवाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल, लोकलेखा समिती परिच्छेद

2) **लिपीक :- पमह**

- (1) हवेली तालुक्यातील शासकीय जमिनी वाटप व शासकीय जमिनीवरील अकृषिक अतिक्रमण
- (2) अकृषिक परवानगी देणे

3) **लिपीक :- पमह-1**

- (1) पिंपरी चिंचवड तालुक्यातील शासकीय जमिनी वाटप व शासकीय जमिनीवरील अकृषिक अतिक्रमण

(2) अकृषिक परवानगी देणे

4) अव्वल कारकून

१) लिपीक:- पमई

- (1) वर्ग-1 व 2 च्या आस्थापना विषयीकबाब
- (2) वर्ग-3 च्या बदल्या व नेमणूक, लिपीक भरती
- (3) महसूल अर्हता परिक्षा
- (4) अ.का. /मं.अ. संवगात पदोन्नती
- (5) स्वातंत्र सैनिकांचे नोकरीसाठी नामनिर्देशन
- (6) अशंकालीन व जनगणना कर्मचा-यांची यादी ठेवणे
- (7) वर्ग- 1, 2, व 3 याचंे रजा

2) लिपिक :- रजा अनुकंपा

- (1) अनुकंपा रजिस्टर
- (2) तहसिलदार / उपजिल्हाधिकारी यांच्या रजा
- (3) अकृषिक परवानगी देणे

5) अव्वल कारकून-

1) लिपीक:- पमट

- (१) वर्ग-4 च्या नेमणूका,बदल्या व भरती
- (२) तलाठी यांचे विभागीय बदल्या
- (३) पुणे जिल्हयातील तलाठी संवर्गाची जेष्ठता यादी तयार करणे
- (४) वर्ग-3 वाहनचालक यांच्या नेमणूका, बदल्या व भरतीचे कामकाज
- (५) महसूल शाखेतील कर्मचारी यांची आस्थापना

२) लिपीक :- पमम

- (1) विभागीय चौकशी
- (2) अधिकारी व कर्मचारी तक्रार
- (3) दुय्यम सेवा परिक्षा

(4) अकृषिक परवानगी देणे

3) लिपीक :- पमक

(1) अधिकारी व कर्मचारी गोपनीय अहवाल

(2) स्वेच्छा सेवानिवृत्ती

4) लिपीक :- पमल-1

(1) सोसायटी कामकाज

2) जिल्हाधिकारी , निवासी उपजिल्हाधिकारी , तहसिलदार, अ.का. व लिपीक यांचे अधिकार व कर्तव्य

जिल्हाधिकारी :-

- १) जिल्हयाचे प्रमुख व महसूल शाखेचे कार्यालयीन प्रमुख म्हणून कामकाज पहाणे
- २) **महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966** मधील **कलम 20** नुसार इतरांची मालमत्ता नसलेल्या सर्व जमिनी, सार्वजनिक रस्ते इत्यादी शासनाची मालकी, **कलम 31** नुसार भोगवट्यात नसलेली जमीन शर्तीवर देणे, **कलम 41 ते 45** नुसार अकृषिक परवानगी देणे, शेतघरास परवानगी देणे, **कलम 50** नुसार शासकीय जमीन अतिक्रमणे काढणे, **कलम 51 व शासन निर्णय दिनांक 4/4/2002** नुसार अतिक्रमणे नियमिती करणेबाबत निर्णय घेणे.
- ३) **महाराष्ट्र जमिन महसूल (सरकारी जमिनीची निर्गत) नियम 1971** मधील **नियम 5,6**, नुसार शैक्षणिक, दवाखाने, सार्वजनिक प्रयोजनासाठी, **नियम-7** नुसार क्रिडागण व व्यायामशाळा प्रयोजनासाठी, **नियम 26** नुसार निवास प्रयोजनासाठी, **नियम-27** नुसार गृहनिर्माण योजनेसाठी , **नियम-28** नुसार स्वातंत्रसैनिक, सशस्त्र दलातील नोकर, सुवर्णकार, व सरकारी कर्मचारी यांना निवास प्रयोजनासाठी, **नियम-31** नुसार औद्योगिक व वाणिज्य प्रयोजनासाठी, **नियम-32** नुसार सहकारी संस्थाना इमारत बांधकामासाठी, **नियम-35** नुसार अकृषिक प्रयोजनासाठी दीर्घ मुदतीचे भाडेपट्ट्याची व नुतनीकरणीची प्रकरणे शासनास सादर करणे **नियम-38** नुसार हवाई बांधकामास परवानगी देणे. सदरच्या नियमान्वये वित्त मर्यादेनुसार (महानगर क्षेत्र वगळून) निर्णय घेणे व वित्तमर्यादे वरील प्रकरणामध्ये मा. आयुक्त व शासनास अहवाल सादर करणे कामी निर्णय घेणे.
- ४) शासनाने व जिल्हाधिकारी यांनी शेती प्रयोजनासाठी नवीन शर्तीवर प्रदान करणेत आलेल्या जमिनीची विक्री परवानगी महाराष्ट्र जमिन महसूल नियम पुस्तिका खंड क्र.2 मधील परिच्छेद 78 नुसार तपासणी करून शासन परिपत्रक दिनांक 8/9/1983 नुसार प्रस्ताव मा.आयुक्त यांना सादर करणेबाबत निर्णय घेणे.
- ५) शासनाने व जिल्हाधिकारी यांनी अकृषिक प्रयोजनासाठी प्रदान करण्यात आलेल्या शासकीय जमिनी शासन परिपत्रक दिनांक 21/11/1957 नुसार विक्रीपरवानगी व झालेला खरेदी विक्री व्यवहार नियमित करणेबाबत निर्णय घेणे.
- ६) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981 नुसार कामकाज पहाणे.
- ७) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 नुसार उपजिल्हाधिकारी, तहसिलदार, नायब तहसिलदार, अ.का. व लिपीक यांच्या रजेबाबत निर्णय घेणे.

- ८) महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1979 नुसार वर्ग-3 व 4 यांचेवर शिस्तभंगाचे कार्यवाही बाबत तसेच वर्ग-1 व 2 चे शिस्तभंगा बाबता मा.आयुक्त पुणे यांना अहवाल सादर करणे.
- ९) वर्ग-3 व 4 ची भरती, नेमणूका, बदल्या, पदोन्नती बाबत निर्णय घेणे.
- १०) पुणे जिल्हयातील शासकीय वसुली करणे.तसेच राज्यातील व इतर राज्यातील महसूली वसुली प्रमाणपत्राची वसुली करणेकामी महसूल यंत्रणा कार्यरत करणे.
- ११) जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती कडील प्रकरणामध्ये कार्यवाही करणे.
- १२) उपविभागीय अधिकारी यांचे मासिक दैनदिनी बाबत आढावा घेणे.
- १३) महसूल विषयक सर्व बाबीचा आढावा घेऊन सुचना देणे.

निवासी उपजिल्हाधिकारी :-

- १) महसूल शाखेचे नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
- २) महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966 अंतर्गत जमिन विषयक बाबीचे कामकाज पहाणे. तसेच जिल्हाधिकारी यांचेकडे तपासून सादर करणे
- ३) वर्ग-1 ते 4 चे आस्थापना बाबीचे कामकाज पहाणे. तसेच जिल्हाधिकारी यांचेकडे तपासून सादर करणे
- ४) शासन, आयुक्त तसेच इतर वरिष्ठ कार्यालयातील बैठकी करिता हजर रहाणे.
- ५) शासन व आयुक्त पुणे यांनी दिलेली जबाबदारी पार पाडणे.
- ६) कर्मचारी चयन आयोग/महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचे परिक्षाचे नियंत्रण अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे.
- ७) शासकीय वसुलीबाबत आढावा घेणे.
- ८) भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीचे कामकाज पहाणे.
- ९) क्षेत्रिय कार्यालय व जिल्हा प्रशासन यांचेतील समन्वय अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
- १०) शासकीय माहितीचा अधिकाराचे अपिलार्थी प्राधिकारी म्हणून काम पहाणे.

तहसिलदार :-

- १) महसूल शाखेचे शाखाधिकारी कामकाज पहाणे
- २) महसूल शाखेतील सर्व संकलनावर नियंत्रण ठेवणे.
- ३) महसूल शाखेमध्ये येणारे सर्व टपाल पहाणे व सदर टपालावर करावयाच्या कार्यवाहीच्या सुचना संबंधित संकलनाकडे देणे.

- ४) शासकीय जमिनीचे वाटप व विक्री परवानगी बाबतचे अर्ज चौकशी अंती नियंत्रण अधिकारी यांचे मार्फत जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.
- ५) अकृषिक परवानगीची प्रकरणे नियंत्रण अधिकारी यांचे मार्फत जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
- ६) महसूल शाखेच्या सर्व कामकाजाबाबतच्या टिपण्या नियंत्रण अधिकारी यांचे मार्फत जिल्हाधिकारी यांना सादर करणे.
- ७) वाडया महसूली गावांत रुपांतर
- ८) जमिनी व आस्थापणा बाबत लोकआयुक्त/उपलोकआयुक्त प्रकरणे हातळणे.
- ९) वरीष्ठ कार्यालयाकडून मागविलेली माहिती सादर करणे.
- १०) महसूल अधिकारी यांच्या बैठकीची माहिती तयार करणे.
- ११) विभागीय चौकशीच्या प्रकरणे (वर्ग-3 व 4) छाननी करून नियंत्रण अधिकारी यांचेमार्फत जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. तसेच मध्ये वर्ग-1 व 2 चे विभागीय चौकशी प्रस्ताव जिल्हाधिकारी यांचे मान्यतेन आयुक्ताकडे सादर करणे.
- १२) शासकीय वसुलीची माहिती सादर करणे.
- १३) केंद्रीय चयन आयोग/ महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचे परिक्षाचे केंद्राचे व परिक्षेच्या दिवशीची नियोजन करणे.
- १४) हिंदी व मराठी भाषा परिक्षेत शासकीय कर्मचा-यांना सुट देणे.

अव्वल कारकून :-

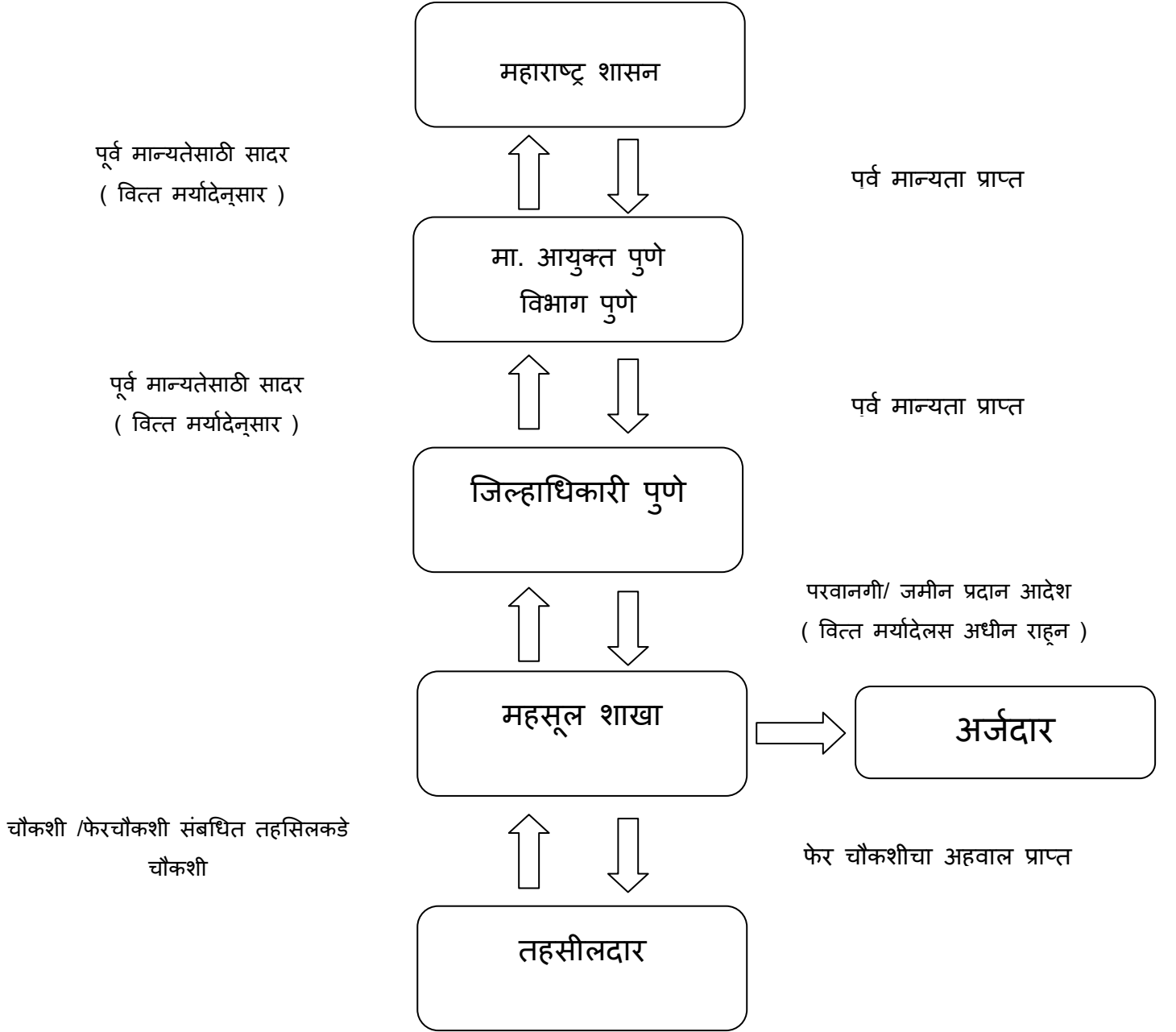
- १) महसूल शाखेमधील त्यांचे अधिपत्याखालील संकलनावर पर्यवेक्षक म्हणून नियंत्रण ठेवणे.
- २) जमिनी वाटप, अतिक्रमण, अकृषिक प्रकरणे, आस्थापना इतर सर्व कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.

लिपीक :-

- १) आवक संकलनाकडून आलेले सर्व टपाल कार्यविवरण नोंदवही मध्ये धरून घेणे.
- २) कार्यविवरण नोंदवहीचे गोषवारे काढणे
- ३) जिल्हाधिकारी, निवासी उपजिल्हाधिकारी व चिटणीस यांनी दिलेल्या सुचनानुसार कार्यवाही करणे.
- ४) तहसिल कार्यालयाकडून प्राप्त झालेले अहवाल / माहिती छाननी करून पर्यवेक्षण अधिका-यांकडे सादर करणे.
- ५) संकलनाचे दप्तर सहा बंडल (आवेट प्रकरणे, प्रवाहीत प्रकरणे, पीआरबी, पीआरए, स्थायी संचिका, डी-पेपर) मध्ये ठेवणे. निर्गत प्रकरणात अ,ब,क,ड प्रमाणे वर्गवारी करून अभिलेख कक्षात पाठविणे.

६) टिपणी सादर करणे तसेच अहवाल शासन व आयुक्त यांना सादर करणे.

3) निर्णयप्रक्रियामध्ये-पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व



3) महसूल शाखा अंतर्गत ही विविध कायदयान्वये मागणी करण्यात येणा-या जमिनी संदर्भातील अर्जदार या शाखेकडे अर्ज करतो. सदरचा अर्ज तहसिल कार्यालयाकडे चौकशी करता व विविध कागदपत्राची पूर्तता करणेसाठी पाठवून दिला जातो.

- महानगरपालिका क्षेत्रातील जमिन मागणी बाबत अंतिम निर्णय शासनस्तरावर घेतले जातात.
- नवीन शर्तीच्या शेतीच्या जमिन विक्री प्रकरणे आयुक्त स्तरावर अंतिम निर्णयासाठी पाठविलेले जातात.

संघटना तक्ता महसूल शाखा
जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे

जिल्हाधिकारी पुणे

निवासी उपजिल्हाधिकारी

तहसीलदार (महसूल)

अव्वल कारकून

अव्वल कारकून

अव्वल कारकून

पमट/ पमक
(शिपाई आस्थापना, व तलाठी
आस्थापना व कामकाज व
गोपनीय भद्रताल

पमअ
बारामती, दौंड, इंदापूर शासकीय
जागा मागणी व अकृषिक
परवानगी

पमह
हवेळू शासकीय मागणी व
अकृषिक परवानगी

पमई
लिपिक व अ.का. आस्थापना व
अकृषिक परवानगी

पमअ - १
मावळ, मुळशी, शिरूर शासकीय
जागा मागणी व अकृषिक
परवानगी

पमन / भनिस
भ्रस्टाचार निर्मुलन समितीचे कामकाज
उपविभागीय अधिकारी यांचे दैनंदिनीचे
कामकाज अकृषिक परवानगी

पमड
शासकीय वसुली अकृषिक
परवानगी पिणे शहर सोसायटी
कामकाज

पमफ
फोरेस्ट जमिनी कामकाज ,
नवीन शर्त विक्री परवानगी
अकृषिक परवानगी

पमग
जुन्नर, आंबेगाव, खेड, भोर पुरंदर,
वेलहा शासकीय जागा मागणी व
अकृषिक परवानगी

पमम
विभागीय चौकशी, तक्रारी,
अकृषिक परवानगी

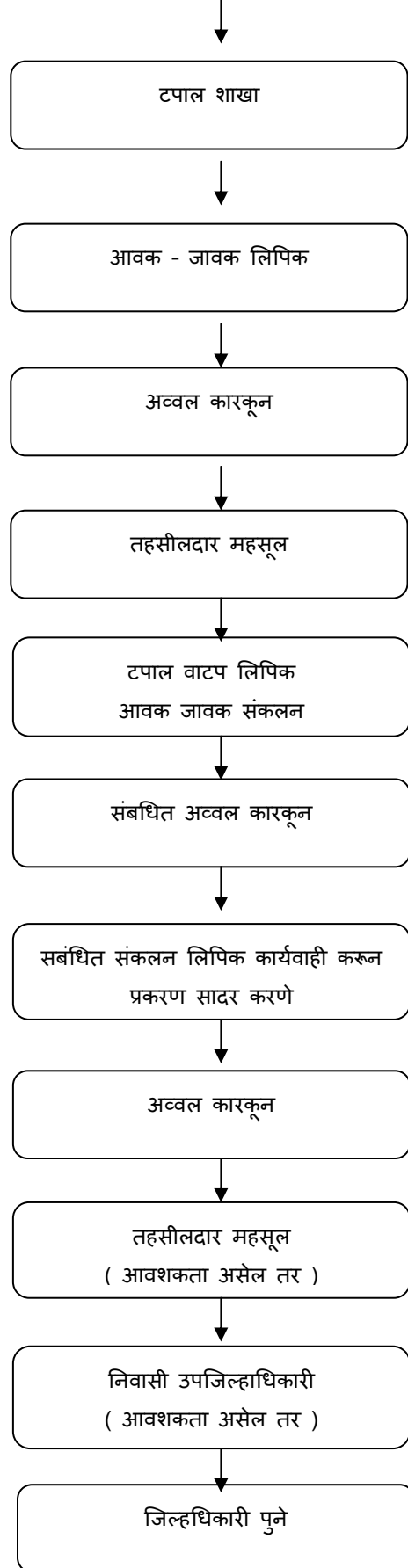
पमल
पुणे शहर शासकीय जागा
मागणी कृषिक परवानगी

आवड जावक
टपालाचे संगणीकरण करून
संकलन निहाय वाटप करणे

रजा /अनुकंप
अ. का. तहसीलदार, यांचे रजा
अनुकंपा, अकृषिक परवानगी

पमज
वाड्याचे महसुली गावात रूपांतर

टपाल वितरण तक्ता
जिल्हाधिकारी कार्यालय महसूल शाखा



4) महसूल शाखेच्या कामाचा निपटारा करण्यासंबंधी ठरविण्यात आलेले निकष.

- 1) महसूल शाखेत प्राप्त होणा-या जमिनीबाबतच्या अर्जात क्षेत्रिय चौकशी आवश्यक असल्याने सर्वसाधारणपणे 30 दिवसांत निर्णय अपेक्षित आहे.
- 2) प्राप्त झालेल्या प्रकरणात शासन, आयुक्त, जिल्हा, तालुके व इतर कार्यालये यांचे माहितीशी संबंधित असेल तर सर्वसाधारणपणे 90 दिवसांत कार्यवाही अपेक्षित आहेत.
- 3) अकृषिक प्रकरणामध्ये विहित केलेली कागदपत्रे अर्जदाराने सादर केलेली असल्यास 45 दिवसांत परवानगी अपेक्षित आहे.

5)कार्यालयात वापरण्यात येणारे कायदे,नियम,शासन निर्णय,परिपत्रके यांची संचिका

अ.क्र.	विषय	कायदे,नियम तसेच प्रचलित महत्वाचे शासन निर्णय व परिपत्रक
1.	2.	3.
1.	शासनाकीय जमिनीबाबत	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम 1966 व महाराष्ट्र जमिन महसूल (सरकारी जमिनीची निर्गत) नियम 1971
2.	नवीन शर्तीवर धारण केलेले भूखंड विक्रीस परवानगी,शतभंग व मुदत वाढ	1) शासन निर्णय क्र.एलएनडी-4857 / 169146/अ-1, दिनांक 21/11/57 2) क्र.एलबीआर-252000/175756/प्र.क्र. 963 / ज-2 दि.23/11/2001
3.	नवीन शर्तीवर धारण केलेल्या शेत जमिनी विक्री, गहाण,शतभंग व अकृषिक प्रयोजनासाठी	शासन ठराव क्र.एलएनडी /1083 /27925 /प्र.क्र.3671/ग-6, दिनांक 8/9/1983
4.	राज्य शासन तथा केंद्र शासनामध्ये हस्तांतर होणा-या सरकारी जमिनीबाबत	शासन ठराव क्र.एलएफडी /62/60448/ब दिनांक 9/1963
5.	राज्य शासनाच्या इतर विभागाकडे शासकीय जमिन हस्तांतरीत करण्याबाबत	1) शासन परिपत्रक क्र.एलएनडी/1071/ 183736/अ-2,दि.9/9/71 व 25/2/72 2)क्र.जमिन-4979/29904/सीआर-534/ ग-8(3) दिनांक 10/3/1986 3) क्र.जमीन-10/2005/प्र.क्र.37/ज-1 दिनांक 7/4/2005 व 5/10/2005
6.	गायान जमिनीबाबत	1) शासन निर्णय क्र.जीआरएस-1078/2616/ 777/ज-6, दि.26/3/86, 2) क्र.एलएनडी/ 4081/20400/सीआर-1531/ग-5 दिनांक 23/12/88, 3) क्र.एलएनडी-1095/प्र.क्र.98/ ज-1,दि.18/12/95, 4) क्र.जमीन/1091/713/प्र.क्र.59/ ज-1, दिनांक.14/12/98 व दिनांक 2828/6/99
7.	सैन्यदलातील /सीमा सुरक्षा दलातील कर्मचारी व त्यांच्या वारसांना कृषि/निवासी प्रयोजनासाठी जमिन प्रदान करण्याबाबत	1) शासन ठराव क्र.एलएनडी-1071/275810/ अ-2 दि. 30/12/72, 2) शासन परिपत्रक क्र.एलएनडी-1072/11626/अ-2 दिनांक 13/4/72, 3) शासन निर्णय क्र.संकीर्ण1097/ 1102/प्र.क्र.50/ 97/ज-1 दि.8/7/98 व दि.8/7/99, 4) शासन परिपत्रक क्र.1098/27/प्र.क्र.20/ज-1 दि.17/11/98 5) क्र.जमीन-1099/24/प्र.क्र.686/ज-1, दिनांक15/5/99, 6) शासन निर्णय क्र.जमिन-1099/ प्र.क्र45./ज-1. दिनांक 25/1/2000
8.	शासकीय जमिनीवरील कृषि/अकृषिक प्रयोजनासाठीची अतिक्रमणे नियमित करणे	1) शासन निर्णय क्र.एलईएन-1078/3483/ग-1, दि. 27/12/78, 2) क्र.एफएलडी-1079/ 1366/फ-3 दि. 12/9/79, 3) क्र.एलईएन1090 /प्र.क्र.172/ज-1, दिनांक 28/11/91,

		4) शासन परिपत्रक क्र.एलईएन-1092/प्र.क्र.65/ज-1, दि.22/4/92, 5) क्र.एलईएन-1092/प्र.क्र.65 /ज-1,दि. 16/12/98, 6) शासन निर्णय क्र.एलईएन-1099/प्र.क्र.27/ज-1, दिनांक 28/9/99, 7) क्र.एलईएन-10/2001/प्र.क्र.225 /ज-1 दिनांक 4/4/2002
9.	महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्र विकास प्राधिकरणास व इतर तत्सम गृहनिर्माण मंडळाना शासकीय जमिनीचा आगावू ताबा देणे	1) क्र.शासन परिपत्रक क्र.एलएनडी-1095/26/प्र.क्र.48/ज-1 दिनांक 6/2/97
10.	स्थानिक संस्था,शासनाचे अंगिकृत उपक्रम बोर्ड इत्यादीना (उदा.नगरपालिक, महानगरपालिका, सिडको इत्यादी) जमीन मंजूर करण्याबाबत. व औद्योगिक क्षेत्राच्या विकासासाठी अधिसूचित जमिनी उद्योग विभागाकडे हस्तांतरी करणे.	1) शासन परिपत्रक क्र.एलएनडी-1083/ 2702 /प्र.क्र.1909/ग-5, दि.4/2/83, 2) क्र.एलएनडी -1083/29230/प्र.क्र.2071/ज-5 दि. 28/10/83, 3) क्र.एलएनडी-1093/631/ प्र.क्र. 57/ज-1, दिनांक 1/11/93
11..	महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळांस शासकीय जमिनीचा आगावू ताबा देणे	1) शासन निर्णय क्र.एलएनडी-1090/220231/प्र.क्र.200/ब-1 दिनांक 5/4/91
12.	अंध अपंगांना निवारासाठी,वाणिज्य/औद्योगिक प्रयोजनासाठी जमिन देणे	1) शासन परिपत्रक क्र.एलएनडी-1090/प्र.क्र. 115/ज-1,दि.25/2/91, 2) शासन निर्णय क्र.एलएनडी-1098/प्र.क्र. 151524/प्र.क्र. 75/98/ज-1 दि.26/4/2001
13.	शैक्षणिक प्रयोजनासाठी शासकीय जमिनीचे वितरणे प्राथमिक/माध्यमिक शाळा, महाविद्यालय, सार्वजनिक वाचनालये,रुग्णालये, वसतीगृह, स्मारके, क्रिडागण, व्यायामशाळा, जिमखाना, स्वयंसेवी संस्था/खाजगी संस्था, विश्वस्त मंडळे व इतर धर्मादाय संस्था यांना मंजूर करण्याबाबत	1) शासन परिपत्रक क्र.एलआरएफ-1083/ 71134/प्र.क्र.3478/ज-6 दि. 8/2/83, 2) शासन ठराव क्र.एलआरएफ-1083/1496/ 3700/ग-6,दि.11/5/84 3) शासन अधिसूचना क्र.एलएनडी-1083/16097 /प्र.क्र.9/ज-1, दि.15/1/94 4) शासन निर्णय क्र.जमिन-1097 /2214/प्र.क्र. 93/ज-1 दि.8/7/99, 5) शासन परिपत्रक क्र. एलएनडी-1083/2702/ प्र.क्र. 1909/ग-5 दि.4/2/83, 6) शासन निर्णय क्र.एलआरएफ-1092/प्र.क्र.87/ज-1 दिनांक .30/6/92, 7) क्र.एलआरएफ- 1096/प्र.क्र.61 /ज-1 दि. 20/7/95, 8) क्र.एलआरएफ- 1092 /प्र.क्र.85/ज-1दि.20/7/92, 9) क्र.एलआरएफ -3482/35318/3276/ग-6 दि.1/7/85
14	सरकारी पर्यटनाची वाढ व विकास करण्याच्या दृष्टीने महाराष्ट्र पर्यटन विकास महामंडळाला भाडेपट्ट्याने मंजूर करणे	1) शासन निर्णय क्र.जमिन-1089/सीआर-2/ ज-1 दि.13/9/89, 2) क्र.एलएनडी-1089/ प्र.क्र.148/ज-1, दि.4/12/90, 3) शासन परिपत्रक क्र.एलएनडी-1090/2221/प्र.क्र. 174/ज-1 दि.8/4/92, 4) शासन निर्णय क्र.एलएनडी-1093/प्र.क्र.55/ज-1 दिनांक 3/6/93

		5) क्र.एलएनडी-1093/प्र.क्र.55/ज-1 दिनांक 17/2/95
15.	कृषि उत्पन्न बाजार समित्यांना शासकीय जमिन प्रदान करणेबाबत	1) शासन निर्णय क्र.जमिन-1089/प्र.क्र.89/ज-1, दिनांक 27/3/1998
16.	मागासवर्गीय सहकारी गृहनिर्माण योजना	1) शासन निर्णय समाज कल्याण विभाग क्र. बीसीएच-1096/प्र.क्र.619/मावक-2 दिनांक 1/4/1998 2) शुध्दीपत्रक दि.3/8/99, 11/12/99, क्र.बीसीएच-1099/प्र.क्र.204/ मावक-2 दिनांक 19/8/2000,
17.	सहकारी गृहनिर्माण संस्थांना जमिन देण्याबाबत धोरण	1) शासन निर्णय क्र.एलसीएस-1095/प्र.क्र.37/ 95/ज-1 दि.9/7/1999, 2) शासन परिपत्रक क्र.एलसीएस-10/2002/प्र.क्र.344/ज-1 दि.3/7/2003, 3) क्र.एलसीएस-10/03/प्र.क्र. 478 /ज-1 दि.15/2/2005
18.	विशिष्ट प्रयोजनासाठी मंजूर करण्यात आलेल्या शासकीय भूखंडावरील इमारतीमधील काही भाग दुस-या अधिक लाभदायी प्रयोजनासाठी वापरण्यास परवानगी देण्यासाठी आकारवयाच्या भुईभाड्याच्या अधिक दरासंबंधिचे धोरण	1) शासन निर्णय क्र.एलबीएल-1083/2644/ प्र.क्र.196/ग-8 दिनांक 14/6/1988
19.	शासकीय जमिनीवरील इमारतीच्या छतावर (टेरेसवर) किंवा आधारात ऍन्टेना बसविण्यास परवानगी देणेबाबत	1) शासन निर्णय क्र.एलबीएल-2504/163833 /प्र.क्र.311/ज-2 दिनांक 13/4/2005
20.	भरती ,नेमणूक, बदल्या इतर आस्थापना बाबी बाबत	1) महाराष्ट्र नागरी सेवा (सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981 शासन अधिसूचना सामान्य प्रशासन विभाग क्र.आरटीआर-1082/1/सीआर-7/85/बारा, दि.18/12/86, 2) वित्त विभाग शा.नि. क्र.असंक-1001/प्र.क्र.29/ (भाग-6)/2004/वित्त सुधारणा-1, दिनांक 1/7/2004, 3) सामान्य प्रशासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही-2003/प्र.क्र.3/03/12 दिनांक 24/8/2004
21.	अनुकंपा भरती बाबत	1) सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र.अकंपा/1093/2335/प्र.क्र.90/93/आठ, दिनांक 28/10/94 व 12/3/97, 2) शा.नि. क्र.अकंपा-1000/प्र.क्र.20/2000/आठ, दिनांक 20/1/2004, 3) क्र.अकंपा-1004/प्र.क्र. 51/2004/आठ, दिनांक 22/8/2004
22.	रजाबाबत	1) महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981 नुसार तसेच शा.नि. क्र.एलव्हीई-1480/ सीआर-1399/एसईआर-9,दि.14/7/81, 2) क्र.एलव्हीई-1482/सीआर-90/एसईआर-9, दि.24/3/82, 3) क्र.एलव्हीई-1481/सीआर-10390/एसईआर-9,दि.29/5/81, 4) शा.प.क्र. अरजा-2488/1061/सेवा-9 दि.7/1/89

		<p>5) सा.प्र.वि.शा.परि.क्र.एसआरव्ही-1089/प्र.क्र. 10/बारा, दि.5/6/1989,</p> <p>6) शा.नि.क्र.अरजा-2490/161/सेवा-9 दिनांक 1/1/91,</p> <p>7) क्र.अरजा-2488/395/सेवा-9, दि.9/11/90</p> <p>8) क्र.अरजा-2491/45/सेवा-9 दि.20/9/91</p> <p>9) सा.प्र.वि. शा.परि.क्र.भाप्रसे-2193/(30/93)- नऊ, दि.30/1/93</p> <p>10) शा.परि.क्र.संक्रिर्ण-1192//6782/प्र.क्र.108/ई-1 दि.3/3/93</p> <p>11)क्र.अरजा-2493/57/सेवा-9, दि.7/5/94 12)शा.नि.क्र.रप्रस-1194/184/सेवा-5 दि. 28/3/95,</p> <p>13)शा.नि.क्र.अरजा-1490/12/सेवा-9,दि.28/7/95,</p> <p>14) क्र.अरजा-2496/3/ सेवा-9 दि.15/5/96,</p> <p>15) शा.परि. क्र.सीईएल-3596/मुस/33/का-1 दि.19/3/96,</p> <p>16) शा. नि. क्र.सीओएम-1098/प्र.क्र.64/98/39 दि. 27/7/98,</p> <p>17) शा.नि. क्र.अरजा-2495/26/ सेवा-9 दि. 26/10/98</p> <p>18) शा.नि. क्र.नैमिर-1498/प्र.क्र.52/98/सेवा-9 दि.21/12/98,</p> <p>19) शा.नि.क्र.अरजा-2401/8/सेवा-9 दि. 15/1/2001,</p> <p>20) शा.नि.क्र.सेनिव-1002/29/सेवा -4 दि.15/1/2001</p>
23.	स्वेच्छा सेवानिवृत्ती	<p>1) वित्त विभाग शा.नि.क्र.पीईएन-1083/सीआर-1296/83/एअईआर-4,दि.1/10/84</p> <p>2) शा.परि क्र.सेनिवे-1089/110/सेवा-4 दि.10/4/90</p>
24.	विशेष सर्वसाधारण रजा योजना	1) वित्त विभाग शा.नि.क्र.अरजा-2402/25/ सेवा-8 दि.7/10/2002
25.	विभागीय चौकशी	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1979 व महाराष्ट्र नागरी सेवा (निलंबन) नियम 1979 तसेच विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका चौथी आवृत्ती 1991
26.	शासकीय वसूली/आरआरसी बाबत	<p>1) शा.परि.क्र.आरईव्ही-1079/181727/ल-2 दि.4/12/79</p> <p>2) शा.परि.क्र.आरईव्ही-2688/3912(37)/ल-2 दि.17/11/89,</p> <p>3)क्र.आरईव्ही-2589/113129/(20)ल-2, दि.16/5/90,</p> <p>4)शा.नि.क्र.आरईव्ही-1095/प्र.क्र.18/ल-5, दि.12/8/97,</p> <p>5) शा.नि. ईक्युआर-1099/प्र.क्र.49/भुकप-1 दि. 30/10/99,</p> <p>6) शा.नि.क्र.आरईव्ही-1099/1629 (1)/प्र.क्र.32(2)/ल-5 दि.24/8/99</p> <p>7) शा.नि. क्र.एनएए-1099 /प्र.क्र.35/ल-5 दि.14/6/99</p>
27.	भ्रष्टाचार निर्मुलन समितीबाबत	<p>१) शासन परिपत्रक क्र.सीडीआर 1096/प्र.क्र.20/96/11, दि.13/12/2015</p> <p>२) शासन परिपत्रक क्र.भ्रनिस 1097/50/प्र.क्र.24/97/18-अ, दि.11/3/1997</p> <p>३) शासन परिपत्रक क्र.भ्रष्टानि/2001/प्र.क्र.7/11-अ, दि.16/6/2001</p> <p>४) शासन परिपत्रक क्र.भ्रष्टानि/2002/प्र.क्र.7/11-अ, दि.10/10/2002</p> <p>५) शासन परिपत्रक क्र.भ्रष्टानि/2002/प्र.क्र.7/11-अ, दि.5/3/2003</p> <p>६) शासन परिपत्रक क्र.भ्रनिस/2007/प्र.क्र.7/11-अ,</p>

		<p>दि.26/12/2007</p> <p>७) शासन परिपत्रक क्र.अहत 1608/प्र.क्र.47/08/11-अ, दि.1/11/2008</p> <p>८) शासन परिपत्रक क्र.अहत 1608/प्र.क्र.47/08/11-अ, दि.3/11/2008</p> <p>९) शासन परिपत्रक क्र.अहत 1608/प्र.क्र.47/08/11-अ, दि.3/8/2009</p> <p>१०) शासन परिपत्रक क्र.अहत 1609/प्र.क्र.82/09/11-अ, दि.3/8/2009</p> <p>११) शासन परिपत्रक क्र.अहत 1610/प्र.क्र.64/10/11-अ, दि.4/2/2011</p>
28.	कर्मचारी चयन आयोग/ लोकसेवा आयोग परिक्षा बाबत	शासन व आयोग वेळोवेळी देईल त्या आदेशा नुसार परिक्षेचे कामकाज करणे.

6) अभिलेखाचे निंदणी व वर्गीकरणे

अ.क्र.	कागदपत्राचा प्रकार	वर्गीकरण	कालावधी
1.	2.	3.	4.
1.	विविध सस्थांना जमिन प्रदान करण्यात आलेल्या आदेशाची प्रकरणे	अ	कायम स्वरुपी
2.	अकृषिक परवानगी प्रकरणे	ब	30 वर्षे
3.	जमिन विक्री परवानगी प्रकरणे	ब	30 वर्षे
4.	वाडीचे महसूली गावात रुंपातर प्रकरणे	ब	30 वर्षे
5.	बदल्या, नेमणूका आदेश	क	5 वर्षे
6.	गोपनीय अहवाल	--	सेवानिवृत्तीनंतर 5 वर्षे
7.	विभागीय चोकशी प्रकरणे	क - 1	10 वर्षे
8.	अनुकंपा प्रकरणे	--	सरकारी सेवेत सामावून घेणे पर्यंत
9.	स्वांतत्रसैनिकांचे नामनिर्देशपत्र	ब	30 वर्षे
10.	दक्षता रोध प्रकरणे	क - 1	10 वर्षे
11.	रजा	क - 1	10 वर्षे
12.	आवक- जावक नोंदवही	क - 1	10
13.	लोक आयुक्त/उपलोकआयुक्त प्रकरणी	क	5 वर्षे
14.	दुय्यम सेवा परिक्षेचा निकाल	क	5 वर्षे
15.	चयन आयोग /लोकसेवा आयोग परिक्षाबाबतची कागदपत्रे	क	5 वर्षे

7) अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही ठरावावर सल्ला घेणे किंवा विचारार्थ मांडणे याकरिता जनसंपर्कातील लोकप्रतिनिधी,

प्रशासकीय धोरणाचे सुसूत्रीकरण करणे

सदरील माहीती या शाखेशी संबंधित नाही.

- 8) ज्यामध्ये सल्ला देणेसाठी दोन किंवा अधिक व्यक्तींचे घटक असणा-या मंडळात , परिषदेत, समितीत अथवा इतर संस्थामध्ये त्या मंडळाच्या परिषदेच्या समितीच्या बैठका त्यांचे इतिवृत्त खुलासा ह्या जनतेसाठी खुल्या आहेत.

महसूल शाखेच्या दैनंदिनी कामकाजात मदत करणेसाठी व धोरणत्मक निर्णय घेण्यासाठी कोणतीही समिती गंठन करण्यात आलेली नाही.

जिल्हा स्तरावर जिल्हाधिकारी अध्यक्ष असलेल्या जिल्हा भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती असून पालक मंत्री यांच्या आदेशान्वये सर्वसाधारण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे गठीत करते. त्यानुसार सदर समितीचे कामकाज शासन निर्णया नुसार चालते, सदरील समितीचे इतिवृत्तांत हे जनतेसाठी खुले आहे.

9) अधिकारी/कर्मचारी यांची सुची

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	पत्ता	दुरध्वनी/ मोबाईल क्रमांक
1	2	3	4	5
1.	श्री.सौरभ राव	जिल्हाधिकारी	शिवनेरी, जिल्हाधिकारी निवासस्थान 1 क्वीन गार्डन, पुणे	26114949
2	श्री.राजेंद्र मुठे	निवासी उपजिल्हाधिकारी	कोथरूड, पुणे	26122114
3	श्री.प्रल्हाद हिरामणी	तहसिलदार	कात्रज, पुणे	26114804
4	श्री.गणेश कदम	सहा.चिटणीस	कोंढवा, पुणे	
5	श्री.राजेंद्र ताकवले	अव्वल कारकून	वृदावंत बिल्डींग, प्लॉट नं.11 बी, सांगवी, पुणे 27	
6	श्री.योगश कुंभार	अव्वल कारकून	रा.विश्रांतवाडी, पुणे	
7	श्री.सचिन ठवाळ	अव्वल कारकून (स्थानांतरित)	धनकवडे पाटील नगर, बालाजीनगर, पुणे	
8	श्री.मेहबूब शेख	अव्वल कारकून (स्थानांतरित)	स.नं.27, पंचशील नगर, येरवडा ,पुणे 411006	
9	श्री.नितेश गावडे	अव्वल कारकून (स्थानांतरित)	रा.धानोरी, पुणे	
10.	श्री. लक्ष्मण बांडे	अव्वल कारकून	रा. हडपसर , पुणे	
11.	श्री. नवनाथ डवरी	लिपीक	बालाजीनगर, पुणे	
12.	श्री. मंगेश शिंगटे	लिपीक	ब्रह्मचेतन्य सोसायटी रा.वारजे ता.हवेली जि.पुणे	
13.	श्रीमती आरती उतेकर	लिपीक	श्रीयश अपार्टमेंट प्लॉट नं.9, सी विंग, सुखसागर नगर, कात्रज, पुणे 46	

14.	श्री.एन.डी.दळवी	लिपीक	बालाजीनगर, पुणे
15.	श्री.आव्हाळे एस.पी.	लिपीक	आव्हाळवाडी (माळवाडी) पो.वाघोली, ता.वाघोली, पुणे
16.	श्री.चंद्रशेखर मते	लिपीक	मु.पो.खडकवासला, ता.हवेली, जि.पुणे
17.	श्री.नरेंद्र ढोले	लिपिक	रा.थेरगाव, ता.हवेली, जि.पुणे
18.	श्रीमती वैशाली काशिद	लिपिक	रा.बिबवेवाडी, ता.पुणे शहर, जि.पुणे
19.	श्रीमती विनीता कुंभार	लिपिक	रा.सुखसागरनगर, कात्रज, पुणे
20.	श्री.राजाराम टेकाळे	लिपिक	रा.वाघोली, ता.हवेली, जि.पुणे
21.	श्री.सदाशिव टेकाळे	लिपिक	रा.सुखसागर नगर, कात्रज, पुणे
22.	श्री. जितेंद्र पाटील	लिपिक	रा.बालाजीनगर, पुणे
22.	श्री. रितेश वाणी	लिपिक	रा. कर्वे नगर , वारजे जुना जकात नाका , पुणे.
23.	श्री. विष्णु गवळी	लिपिक	ससाणे नगर , हडपसर , पुणे-28

10) नियमा अंतर्गत तरतुदीच्या आधारे अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन
डिसेंबर 2015

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	मुळवेतन	स्थूल वेतन
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	श्री.प्रल्हाद हिरामणी	तहसिलदार	1	48332	43172
2.	श्री.गणेश कदम	सहा.चितणीस	3	9630	29832
3.	श्री.ताकवले आर. व्ही	अव्वल कारकून	3	12250	36392
4.	श्री.योगश कुंभार	अव्वल कारकून	3	8220	27204
5.	श्री.चासकर	अव्वल कारकून	3	7930	26586
6.	श्री. नवनाथ डवरी	लिपीक	3	7360	21570
7.	श्री. शिंगटे मंगेश	लिपीक	3	7360	21570
8.	श्रीमती आरती उतेकर	लिपीक	3	7640	22205
9.	श्री.एन.डी.दळवी	लिपीक	3	6820	20344
10.	श्री.आव्हाळे एस.पी.	लिपीक	3	8220	23522
11.	श्री.चंद्रशेखर मते	लिपीक	3	7090	20957
12.	श्री.नरेंद्र ढोले	लिपिक	3	7360	21570
13.	श्रीमती वैशाली काशिद	लिपिक	3	7360	20957
14.	श्रीमती विनीता कुंभार	लिपिक	3	7640	21570
15.	श्री.राजाराम टेकाळे	लिपिक	3	6820	21570
16.	श्री.सदाशिव टेकाळे	लिपिक	3	7360	22205
17.	श्री. विष्णु गवळी	लिपिक	3	5380	20344

18.	श्री.जितेंद्र पाटील	लिपिक	3	7620	21570
19.	श्री.शैलेश मरकळे	शिपाई	4	10680	15763
20.	श्री.एस.ए.फुटाणे	शिपाई	4	4620	13983
21.	श्री.आर.जी.गायकवाड	शिपाई	4	10680	29156
22.	श्री.पी.बी.राठोड	शिपाई	4	4620	13983
23.	श्री.व्ही.बी.गोंगजे	शिपाई	4	10330	28362
24.	श्री.व्ही.व्ही.तिगोटे	शिपाई	4	8570	23685
25.	श्री.आर.एच.साबळे	शिपाई	4	4800	14392
26.	श्रीमती एस.बी.गंुजाळ	शिपाई	4	4620	13983
27.	श्रीमती एन.व्ही.मैड	शिपाई	4	4620	13983
28.	श्री.बी.एन.करे	शिपाई	4	4800	14392
29.	श्री.पी.पी.कदम	शिपाई	4	9750	27395
30.	श्री.एन.पी.मडोळे	शिपाई	4	5580	16217
31	श्री.आर.ए.शेख	शिपाई	4	9410	25252

11) महसूल कार्यालयातील प्रत्येक विभागाला ठरवून दिलेले अंदाजपत्रक त्यामध्ये प्रत्येक योजनेला तपशिल प्रस्तावित खर्च व वितरणाचा तपशिल असावा.

सदरील माहिती लेखा शाखे मार्फत केली जाते.

12) सहाय्यक भू कार्यक्रम कार्यान्वित करण्याची कार्यपध्दती त्यामध्ये ठरविणेत आलेला खर्च व त्या अंतर्गत संबंधित योजनेचा लाभ दर्शविणारा तपशिल.

सदरील माहिती या शाखेशी संबंधित नाही.

13) योजनेच्या सवलती मिळणा-या लाभार्थींचा तपशिल , परवाने किंवा प्रदान करण्यात आलेले प्राधिकार.

सदरील माहिती निरंक

14) कार्यालयाकडे उपलब्ध असलेली किंवा ठेवण्यात आलेल्या तपशिलवार माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यामध्ये संपृक्तीकरण करून ठेवले असल्यास तशी माहिती.

सदरील माहीती या शाखेशी संबंधित नाही.

१५) नागरिकांना माहिती उपलब्ध होण्यासाठी करुन ठेवलेल्या सुविधांचा तपशिल ग्रंथालय किंवा अभ्यासकक्षांच्या वेळा तशी व्यवस्था केली असल्यास.

जिल्हाधिकारी कार्यालयातील महसूल शाखेत सदरील माहिती उपलब्ध होवू शकेल. सदरील माहिती शासकीय माहिती अधिकारी किंवा सहाय्यक माहिती अधिकारी सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 5.45 पर्यंत (शासकीय सुट्टीचे दिवस सोडून) दाखवू शकतील. याबाबत कोणतीही तक्रार असल्यास शाखा प्रमुख, निवासी उपजिल्हाधिकारी यांचेकडे तक्रार करुन तक्रारीचे निवारण करता येईल.

16) महसूल शाखेचे माहीती अधिकारी यांची माहीती.

शासकीय माहीती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहीती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	अपिलीय अधिकारी	पत्ता
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	श्री.गणेश कदम	अव्वल कारकून	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे (महसूल शाखा)	तहसिलदार महसूल	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे-1
2.	श्री.राजेंद्र ताकवले	अव्वल कारकून	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे (महसूल शाखा)	तहसिलदार महसूल	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे-1
3.	श्री. गावडे नितेश	अव्वल कारकून	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे (महसूल शाखा) (स्थानांतरित)	तहसिलदार महसूल	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे-1
4	श्री.योगेश कुंभार	अव्वल कारकून	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे (महसूल शाखा)	तहसिलदार महसूल	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे-1
5.	श्री. मेहबुब शेख	अव्वल कारकून	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे (महसूल शाखा)	तहसिलदार महसूल	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे-1

सहाय्यक शासकीय माहीती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहीती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	अपिलीय अधिकारी	पत्ता
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	श्री.बांडे लक्ष्मण (स्थानांतरित)	अव्वल कारकुन	पमह संकलन	तहलिसदार महसूल	जिल्हाधिकारी कार्यालय विधान भवन पुणे-1
2	श्री. सोमनाथ आवाळे	लिपीक	पमअ संकलन		
3	श्री.सदाशिव टेकाळे	लिपीक	पमअ 1 संकलन		
4	श्री. जितेंद्र पाटील	लिपीक	पमग संकलन		
5	श्री.राजाराम टेकाळे	लिपिक	पमग-1 संकलन		
6.	श्री.नरेंद्र ढोले	लिपीक	पमल-1 संकलन पमड		
7.	श्री.मंगेश शिंगटे	लिपीक	पमल		
8.	श्री.सुनिल दळवी	लिपीक	रजा अनुकंपा संकलन		
9	श्री.नवनाथ डवरी	लिपीक	पमफ संकलन		
10	श्री.सचिन ठवाळ (स्थानांतरित)	अव्वल कारकून	पमम संकलन		
11	श्री.मते चंद्रशेखर	लिपीक	पमन संकलन		
12	श्रीमती उक्तेकर	लिपीक	पमट संकलन		
13	श्रीमती वैशाली काशिद	लिपीक	बारनिशी संकलन		
14	श्रीमती विनिता कुंभार	लिपिक	पमक/पमह-1 संकलन		
15.	श्री. विष्णु गवळी	लिपिक	पमई/पमफ 1		
15	श्री. रितेश वाणी	लिपिक	पमई		

अपिलार्थी प्राधिकारी				
अ.क्र.	शासकीय माहीती अधिकारी अपिलार्थी प्राधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता
1.	2.	3	4.	5.
1.	श्री.प्रल्हाद हिरामणी	तहसिलदार	तहसिलदार महसूल	जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे-1

जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे
(महसूल शाखा)

श्री.प्रल्हाद हिरामणी
अपिलीय आधिकारी तथा
तहसिलदार (महसूल)
महसूल शाखा पुणे



तथा अ.का. (महसूल शाखा)
लिपिक(महसूल शाखा)

तथा लिपिक(महसूल शाखा)

तथा लिपिक(महसूल शाखा)

तथा

श्रीमती आरती उक्तेकर

सहाय्यक शासकीय
शासकीय

माहिती अधिकारी

माहिती अधिकारी

तथा लिपिक(महसूल शाखा)

लिपिक(महसूल शाखा)

श्री.राजाराम टेकाळे

सहाय्यक शासकीय

माहिती अधिकारी

तथा लिपिक(महसूल शाखा)

श्री.मंगेश शिंगटे

सहाय्यक शासकीय

माहिती अधिकारी

तथा लिपिक(महसूल शाखा)

श्रीमती विनिता कुंभार

सहाय्यक

तथा

श्री.मेहबुब शेख

शासकीय माहिती अधिकारी

तथा अव्वल कारकून (महसूल शाखा)



श्री.विष्णू गवळी

वाणी

सहाय्यक शासकीय

सहाय्यक शासकीय

माहिती अधिकारी

अधिकारी

तथा अ.का. (महसूल शाखा)

(महसूल शाखा)



श्री.सुनिल दळवी

सहाय्यक शासकीय

माहिती अधिकारी

तथा लिपिक. (महसूल शाखा)



श्री.रितेश

माहिती

तथा लिपिक.

17) लागू केलेली अन्य माहिती असल्यास

निरंक