

महाष्ट्र शासन
महसूल विभाग
Government of Maharashtra
Revenue Department

माहितीचा अधिकार कायदा -2005 कलम -4 (1) (ख) अंतर्गत

माहितीचा अधिकार स्वयंप्रकटीकरण
Proactive Disclosure of
The Office of The
Sub-Divisional Officer.
Miraj

उपविभागीय अधिकारी,
कार्यालय मिरज उपविभाग मिरज
डिसेंबर 2024 अखेर

Under Section 4 (1)(ख) of the Right to Information Act 2005
(माहितीचा अधिकार कायदा 2005 च्या कलम -4(1)(ख)- 1 ते 17 नुसार प्रकाशित
माहिती)

INFORMATION PUBLISHED IN PURSUANCES OF SECACTION 4 (1)
(ख)- (i) to (xvii)
OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005

कलम 4(1)(ख)(एक)

कार्यालय- उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज
येथील उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, मिरज उपविभाग मिरज सार्वजनिक
प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशिल

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे कार्यालयाचे नाव	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, मिरज उपविभाग मिरज
2	संपूर्ण पत्ता	किल्ला भाग मिरज पी.डब्ल्यू.डी ऑफीस समोर मिरज, ता. मिरज, जि. सांगली.
3	कार्यालयाचे प्रमुख	उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज.
4	कोणत्या खात्याचा अधिनस्त हे कार्यालय आहे ?	महसूल खाते (महसूल व वन विभाग).
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला आहे.	मा.जिल्हाधिकारी कार्यालय सांगली यांचेकडे.
6	कार्यक्षेत्र भौगोलिक	उपविभाग अंतर्गत येणारे मिरज, तासगांव, कवठेमहांकाळ तालुका व अपर तहसिल कार्यालय कार्यक्षेत्र
7	अंगीकृत व्रत (Mission)	तहसिलदार मिरज, तासगांव, कवठेमहांकाळ व अपर तहसिलदार सांगली यांच्यावर देखरेख ठेवणे.
8	ध्येय /धोरण	जनतेची कामे व शासकीय योजना जनतेपर्यंत पोहचवून त्यांची अंमलबजावणी करणे तसेच, लोकाभिमुख व पारदर्शक कामकाज करणे
9	साध्य	लोकाभिमुख व पारदर्शक कामकाज केले.
10	प्रत्यक्ष कार्य	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966, महाराष्ट्र कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम, महाराष्ट्र धारण जमीनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध आणि त्याचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम, महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम, अनुसूचित जमाती व पारंपारिक वनवासी अधिनियम, कायदा व सुव्यवस्था, निवडणूका, अपिल कामकाज, नैसर्गिक आपत्ती ,पोलीस पाटील नियुक्ती इ.

11	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम 1966, महाराष्ट्र कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम, महाराष्ट्र धारण जमीनीचे तुकडे पाडण्यास प्रतिबंध आणि त्याचे एकत्रीकरण करण्याबाबत अधिनियम महाराष्ट्र पोलीस अधिनियम, मुंबई दारूबंदी कायदा 1949, अनुसूचित जमाती व पारंपारिक वनवासी अधिनियम, कायदा व सुव्यवस्था, निवडणूका, अपिल कामकाज, नैसर्गिक आपत्ती, पोलीस पाटील नियुक्ती, नागरी जमीन धारणा अधिनियम 1976 इत्यादी
12	स्थावर मालमत्ता	उपविभागीय अधिकारी कार्यालय मिरज कार्यालयीन इमारत
13	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता खालील प्रमाणे दाखवण्यात आलेला आहे.
14	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	वेळ 9.45 ते 6.15 वाजता. दूरध्वनी क्र 0233-2222683 ई मेल - sdomiraj@gmail.com
15	साप्ताहिक सुटटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शनिवार व रविवार सुटटी

प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता मुददा क्र .13
उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचा तक्ता

उपविभागीय अधिकारी	
नायब तहसिलदार	
लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	
सहा.मह.अधि (1)	सहा.मह.अधि.(2)
सहा.मह.अधि (3)	सहा.मह.अधि.(4)
महसुल सहाय्यक (1)	महसुल सहाय्यक (2)
महसुल सहाय्यक (3)	वाहन चालक (1)
शिपाई (1)	शिपाई (2)

कलम-4(1)(ख)(एक)				
कार्यालय - उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज				
उपविभागीय अधिकारी मिरज येथील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव, कार्य, कामांचे स्वरूप यांचा तपशील				
परिशिष्ट - 01				
अ क्र	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	कार्य	कामाचे विस्तृत स्वरूप
1	उत्तम दिघे	उपविभागीय अधिकारी मिरज	तहसिलदार मिरज, तासगांव, कवठेमहांकाळ व अप्पर तहसिल कार्यालय सांगली तसेच कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण देखरेख	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण,
2	नारायण मोरे	नायब तहसिलदार	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण	कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण, जन माहिती अधिकारी कामकाज, विषयक कामकाज
3	हसन निडोणी	सहा.मह.अधिकारी क्र ०१	भूसंपादन विषयक कामकाज	भूसंपादन अधिनियमातील तरतुदीनुसार भूसंपादन अधिकारी यांना प्रकरणे सादर करून कार्यवाही करणे
4	कुलदीप बनसोडे	सहा.मह.अधिकारी क्र ०२	आस्थापना, हक्कनॉद, पुनर्वसन, वतन, अपिल,	कार्यालय प्रमुखांचे आदेशा नुसार कामकाज करणे, महसुल सहाय्यक

			प्रशासन संकलनाचे कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे तसेच अपिल कामकाज	यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
5	रियाज अत्तार	सहा.मह.अधिकारी क्र.3	यु.एल.सी संकलनाचे कामकाज	शेरे कमी करणे, कलम 10(3) 10(5) खालील प्रकरणे, कलम 20/21 खलील प्रकरणे, इत्यादी कामकाज
6	प्रफुल्ल माळवदे	सहा.मह.अधिकारी क्र.4		
7	सजन बहुरे	महसुल सहायक	आरटीएस, आस्थापना, पुनर्वसन, वतन संकलनाचे संबंधित कामकाज,	तुकडे जोड तुकडे बंदी, आस्थापना, आरटीएस, पुनर्वसन, जमाबंदी संकलनाचे कामकाज करणे तसेच उपविभागीय अधिकारी यांनी दिलेले सुचनेनुसार कामकाज पार पाडणे
8	रूपेश गोपड	महसुल सहायक	फौजदारी संकलन, गौणखनिज, रोहयो, संबंधित कामकाज	हददपार, दारूबंदी, आई वडिलांचा व वरिष्ठ नागरिकांचा निर्वाह व कल्याण अधिनियम, 2007 व महाराष्ट्र नियम 2010, शस्त्र परवाना नुतणीकरण, मयत समरी, विविध दाखले, बैलगाडी शर्यत, जन्म मृत्यु नोंदी बाबत कार्यवाही करणे, चारा, पाणी टंचाई, अधिसूचना व टॅकर आदेश करणे, जलयुक्त शिवार, राहयो, तात्पुरते परवाने
9	राजेंद्र पाटील	महसुल सहायक	अपिल	मिरज तालुक्यातील व अपर तहसिल सांगली कार्यक्षेत्रातील अपिल कामकाज तसेच उपविभागीय अधिकारी यांनी दिलेले सुचनेनुसार कामकाज पार पाडणे
10	सुखदेव डोईफोडे	ग्राम.मह.अधि.	जमीन व भूसंपादन	कार्यालय प्रमुखांचे सुचने नुसार शासकीय जमीन मागणी, बिनशेती, वन-हक्क, गुंठेवारी नियमानुकूल करणे, भूसंपादन संकलनाचे कामकाज तसेच उपविभागीय अधिकारी यांनी दिलेले सुचनेनुसार

				कामकाज पार पाडणे
11	नुतन पवार	ग्राम.मह.अधि.	अपिल	तासगांव व कवठेमहांकाळ तालुक्यातील अपिल कामाकज, प्रशासन, निवडणूक, कार्यालय प्रमुख दैनंदिनी, माहिती अधिकार, कोर्ट संदर्भ इत्यादी बाबत तसेच उपविभागीय अधिकारी यांनी दिलेले सुचनेनुसार कामकाज पार पाडणे
11	मरियम रहिमतपुरे	महसूल सहायक	अभिलेख व आवक जावक संकलन	नक्कला देणे, कार्यालयात येणारे टपाल स्विकारणे व जावक करणे, जडवस्तूसंग्रह नोंदवही अदयावत ठेवणे तसेच उपविभागीय अधिकारी यांनी दिलेले सुचनेनुसार कामकाज पार पाडणे
12	खुतबुददीन पिंपरे	वाहन चालक	वाहन चालक	मा. उपविभागीय अधिकारी यांचे कार्यालयीन कामकाजा संदर्भात फिरती करणे, वाहन सुस्थितीत ठेवणे,
13	रविंद्र पारधी	शिपाई	शिपाई कामकाज	शिपाई कामकाज
14	सुहास मंडले	शिपाई	शिपाई कामकाज	शिपाई कामकाज

कलम 4(1)(ख)(दोन)		
कार्यालय - उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज		
कार्यालय - उपविभागीय अधिकारी कार्यालय मिरज उपविभाग मिरज		
उपविभागीय अधिकारी कार्यालय मिरज उपविभाग मिरज येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्य		
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - कर्तव्य
१	उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी	अधिकार- प्रशासकीय स्वरूप * अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर देखरेख व नियंत्रण * मतदार यादी तयार करणे * आदेशानुसार निवडणूका घेणे * माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे * शासनाने दिलेल्या आदेशानुसार भुसंपादनाची कार्यवाही पार पाडणे * कर्मच्या-याचे वेतन व भत्ते अदा करणे * अधिकार कक्षेत कर्मच्या-याचा रजा वेतन निश्चिती निर्वाह निधी अग्रीम वगैरे बाबीना मंजूर देणे, सेवानिवृत्तीची बाबतची प्रकरणी वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे * शासनाने वेळोवेळी सुचित केलेली प्रशासकीय कामे पार पाडणे. * मा मंत्री महोदय तसेच वरिष्ठ कार्यालयाने आयोजित केलेल्या विविध संभाणा आवश्यक माहिती घेवून उपस्थित राहणे. * तहसिलदार व क्षेत्रिक अधिकारी यांच्या सभा घेणे त्यांनी केलेल्या कामकाजाचा आढावा घेणे तसेच त्यांना मार्गदर्शन करणे, कामकाजाचा आढावा घेणे * जनतेची गा-हाणी ऐकून घेवून त्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे * रक्कम रुपये ८ लाख पर्यंत ऐपत दाखला देणे अधिकार - दंडाधिकारीय स्वरूप * मयत समरी * शस्त्र परवाना नूतनीकरण * वारस नसलेल्या मालमत्तेची चौकशी करून कार्यवाही करणे * कायदा व सुव्यवस्था परिस्थिती हाताळणे * पोलीस पाटील आस्थापना संबंधी सर्व फाईल हाताळणे * जातीचे दाखले संदर्भात सर्व कामकाज * आकस्मीत मयत , पासपोर्ट, तडीपार, दारुबंदी, नैसर्गिक आपत्ती बाबत कामकाज * आरोपीकडून चांगल्या वर्तणुकीबाबत प्रतिभुति घेणेची प्रकरणे निर्गती करणे * महाराष्ट्र ठेवीदाराच्या (वित्तीय संस्थामधील) हितसंबंधाचे संरक्षण अधिनियम १९९९ कलम ५ अन्वये जिल्हादंडाधिकारी यांनी नियुक्त केलेल्या प्रकरणात सक्षम प्राधिकारी म्हणून काम पाहणे * विविध सार्वजनिक कार्यक्रम महोत्सव यात्रा गणेशोत्सव इ प्रसंगी उपस्थित राहून कायदा व सुव्यवस्था राहून उपाययोजना करणे

		अधिकार - अर्धन्यायीक * माहिती अधिकार अधिनियमाअंतर्गत अपिल प्रकरणांमध्ये अपिलीय अधिकारी म्हणून काम करणे * महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ अन्वये दाखल (अर्धन्यायीक प्रकरणे) अपिल प्रकरणांमध्ये न्याय निर्णय पारीत करणे * महाराष्ट्र कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ अन्वये(अर्धन्यायीक प्रकरणे) दाखल अपिल प्रकरणांमध्ये निर्णय पारीत करणे
२	नायब तहसिलदार	* महसूल सहायक व सहायक महसूल अधिकारी यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे * माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे. * मा. उपविभागीय अधिकारी हे जी कामे देतील ती कामे करणे
2	सहायक महसूल अधिकारी क्रमांक 1	* भूसंपादनाची सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे * भूसंपादनाची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे * जमीन संपादनासाठी अंदाजपत्र तयार करणे * जमीन संपादनाकरीता प्राप्त निधी संबंधित एसी, डीसी बिल्स तयार करणे * आर डी स्वीय प्रपंजी लेखे संबंधी कॅशबुक हाताळणे * मा.उपविभागीय अधिकारी हे जी कामे देतील ती कामे करणे * फाईल्स निकाली निघाल्यानंतर अभिलेख कक्षात जमा करणे * चारा, पाणी टंचाई विषयी कामकाज करणे, * टंचाई अधिसूचना व टँकर आदेश करणे, जलयुक्त शिवार, रोहयो,
	सहायक महसूल अधिकारी क्रमांक २	* कार्यालय प्रमुखांची दैनंदिनी बाबतचे कामकाज करणे. * महसूल सहाय्यक क्रमांक ०१ व ०२ यांचे कामावर देखरेख व नियंत्रण करणे
	सहायक महसूल अधिकारी क्रमांक ३	* युएलसी संकलनाचे कामकाज * कार्यालय प्रमुखांची दैनंदिनी
	सहायक महसूल अधिकारी क्रमांक ४	* युएलसी संकलनाचे कामकाज
3	महसूल सहायक क्र ०१	* गोपनीय अहवालासंबंधी फाईल्स हाताळणे * किरकोळ रजा संबंधी फाईल्स हाताळणे * कर्मचारी यांचे वेतन, प्रवासभत्ता * आस्थापना संबंधी सर्व नोंदवह्या ठेवणे * कार्यालयीन खर्च व त्याअनुषंगाने येणारे कॅशबुक व इतर नोंदवह्या तयार करणे * आस्थापने संबंधी सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे * निलंबन/विभागीय चौकशी बाबतची कामे हाताळणे * पुर्नविलोकन बाबतची कामे * उत्कृष्ट/अतिउत्कृष्ट/प्रतिकूल श्रे कळविणे * फाईल्स निकालात निघाल्यावर रेकॉर्ड रूमला जमा करणे * खाजगी जमिनी संबंधित कामकाज पार पाडणे * तुकडेबंदी खालील प्रकरणे निर्गती करणे * जेष्ठ नागरीक प्रकरणे कामकाज पाहणे * मा.उपविभागीय अधिकारी जी कामे देतील ती कामे करणे * अ ब क वसुली

		* जमाबंदी * पैसेवारी * पुनर्वसन * वसुली संबंधी फाईल हाताळणे * भूमी अभिलेख संगणकीकरण ७/१२ वाटप संबंधी फाईल हाताळणे * फाईल निकालात निघाल्यावर रेकॉर्ड रूमला जमा करणे * विविध वतन कायद्याखालील इनाम जमिनीच्या निर्गतीबाबत * देवस्थान इनाम वर्ग या जमिनीच्या व्यवस्थापना बाबत
	महसुल सहाय्यक क्रमांक - ०२	* सर्व महत्वाचे संदर्भ रजि अदयावत करणे माहिती संकलन करणे पव्यवहार करणे * मा.उपविभागीय अधिकारी जी कामे देतील ती कामे करणे * गौण खनिज प्रकरणाबाबत कामकाज करणे * शस्त्र परवाना नुतनीकरण बाबी विषयक कामकाज * महालेखापाल यांचे व इतर सर्व निरीक्षणे फाईल हाताळणे * पोलीस पाटील आस्थापना संबंधी सर्व फाईल हाताळणे * जातीचे दाखले संदर्भात सर्व कामकाज * आकस्मीत मयत , पासपोर्ट, तडीपार, दारुबंदी नैसर्गीक आपत्ती बाबत कामकाज * प्रमाणीत नकला देणे * सेतु संबंधी फाईल हाताळणे * फाईल्स निकालात निघाल्यावर रेकॉर्ड रूमला जमा करणे
	महसुल सहाय्यक क्रमांक - ०३	* अपिल कामकाज पाहणे
	महसुल सहाय्यक क्रमांक - ०४	* आवक व जावक नोंदवही मध्ये नोंदविणे व ती संबंधीतास वाटप करणे * प्राप्त डाक आवक नोंदवही मध्ये नोंदविणे व ती संबंधीतास वाटप करणे * प्रमाणीत नकला देणे
	ग्राम. मह. अधिकारी 1	* वन जमीन बाबत सर्व पत्र व्यवहार * शासकीय जमीन मागणी * बिनशेती * गुंठेवारी नियमानुकूल करणे * जमिनीची व इतर प्रकरणे व पत्रव्यवहार हाताळणे * शासकीय वाटप जमिनीबाबत पत्रव्यवहार पाहणे * महालेखापाल यांचे व इतर सर्व निरीक्षणे फाईल हाताळणे
	ग्राम. मह. अधिकारी 2	* माहिती अधिकारी अपिल कामकाज व माहिती अधिकार संकलनाचे कामकाज पत्रव्यवहार करणे * अपिल कामकाज पाहणे * आरआरसी कामकाज पाहणे

कलम ४ (१) (ख) (तीन)

कार्यालय - उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज

उपविभागीय अधिकारी कार्यालय, मिरज उपविभाग मिरज येथील कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेतील

पर्यवेक्षण व जबाबदा-यांचे उत्तर दायित्व निश्चीत करून कार्यपद्धतीचे

प्रकाशन

अ क्र	पदनाम	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामाकासाठी जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१	उपविभागीय अधिकारी तथा उपविभागीय दंडाधिकारी	अधिकार- प्रशासकीय स्वरूप * अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर देखरेख व नियंत्रण * मतदार यादी तयार करणे * आदेशानुसार निवडणूका घेणे * माहिती अधिकार अधिनियमा अंतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे * शासनाने दिलेल्या आदेशानुसार भुसंपादनाची कार्यवाही पार पाडणे * कर्मच्या-याचे वेतन व भत्ते अदा करणे * अधिकार कक्षेत कर्मच्या-याचा रजा वेतन निश्चिती निर्वाह निधी अग्रीम वगैरे बाबीना मंजूरी देणे, सेवानिवृत्ती बाबतची प्रकरणे वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे * शासनाने वेळोवेळी सुचित केलेली प्रशासकीय कामे पार पाडणे. * मा मंत्री महोदय तसेच वरिष्ठ कार्यालयाने आयोजित केलेल्या विविध संभाना आवश्यक माहिती घेवून उपस्थित राहणे. * तहसिलदार व क्षेत्रिक अधिकारी यांच्या सभा घेणे त्यांनी केलेल्या कामकाजाचा आढावा घेणे तसेच त्यांना मार्गदर्शन करणे, कामकाजाचा आढावा घेणे * जनतेची गा-हाणी ऐकून घेवून त्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे * रक्कम रुपये ८ लाख पर्यंत ऐपत दाखला देणे	प्राप्त झालेली माहिती / पत्रावर तात्काळ कार्यवाही करणे	उपविभागीय अधिकारी

		अधिकार - दंडाधिकारीय स्वरूप * मयत समरी * शस्त्र परवाना नूतनीकरण * वारस नसलेल्या मालमत्तेची चौकशी करून कार्यवाही करणे * कायदा व सुव्यवस्था परिस्थिती हाताळणे * पोलीस पाटील आस्थापना संबंधी सर्व फाईल हाताळणे * जातीचे दाखले संदर्भात सर्व कामकाज * आकस्मीत मयत , पासपोर्ट, तडीपार, दारूबंदी नैसर्गीक आपत्ती बाबत कामकाज * आरोपीकडून चांगल्या वर्तणुकीबाबत प्रतिभुति घेणेची प्रकरणे निर्गती करणे * महाराष्ट्र ठेवीदाराच्या (वित्तीय संस्थामधील) हितसंबंधाचे संरक्षण अधिनियम १९९९ कलम ५ अन्वये जिल्हादंडाधिकारी यांनी नियुक्त केलेल्या प्रकरणात सक्षम अधिकारी म्हणून काम पाहणे * विविध सार्वजनिक कार्यक्रम महोत्सव यात्रा गणेशोत्सव इ प्रसंगी उपस्थित राहून कायदा व सुव्यवस्था राहून उपाययोजना करणे		
		अधिकार - अर्धन्यायीक * अर्धन्यायीक प्रकरणात सुनावणी * अपिल केससमध्ये अपिलीय अधिकारी म्हणून काम करणे * महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ अन्वये दाखल अपिल प्रकरणामध्ये न्याय निर्णय पारीत करणे * महाराष्ट्र कुळवहिवाट व शेतजमीन अधिनियम १९४८ अन्वये दाखल अपिल प्रकरणामध्ये निर्णय पारीत करणे		
२	नायब तहसिलदार	* महसूल सहाय्यकाचे कामावर देखरेख ठेवणे * माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे. * मा.उपविभागीय अधिकारी हे जी कामे देतील ती कामे करणे	प्राप्त झालेली माहिती / पत्रावर तात्काळ कार्यवाही करणे	नायब तहसिलदार
३	सहा.महसूल अधि क्रमांक १	* भूसंपादनाची सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे * भूसंपादनाची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे * जमीन संपादनासाठी अंदाजपत्र तयार करणे * जमीन संपादनाकरीता प्राप्त निधी संबंधित एसी, डीसी बिल्स तयार करणे	प्राप्त झालेली माहिती / पत्रावर तात्काळ कार्यवाही करणे	सहा.महसूल अधि क्रमांक १

		* आर डी स्वीय प्रपंजी लेखे संबंधी कॅशबुक हाताळणे * चारा, पाणी टंचाई विषयी कामकाज करणे, * टंचाई अधिसूचना व टॅकर आदेश करणे, जलयुक्त शिवार, रोहयो, * मा.उपविभागीय अधिकारी हे जी कामे देतील ती कामे करणे * फाईल्स निकाली निघाल्यानंतर अभिलेख कक्षात जमा करणे * महसुल सहाय्यक क्रमांक ०१ व ०४ तसेच ग्राम.मह.अधिकारी ०१ यांचे कामावर देखरेख व नियंत्रण करणे		
	सहा महसुल अधि क्रमांक २	* अपिल कामकाज. * महसुल सहाय्यक क्रमांक ०२ व ०३ तसेच ग्राम.मह.अ २ यांचे कामावर देखरेख व नियंत्रण करणे	प्राप्त झालेली माहिती / पत्रावर तात्काळ कार्यवाही करणे	सहा महसुल अधि क्रमांक २
	महसुल सहा. क्र ०१	* जमाबंदी * पैसेवारी * पुनर्वसन * अ ब क वसुली * वसुली संबंधी फाईल हाताळणे * गोपनीय अहवालासंबंधी फाईल्स हाताळणे * किरकोळ रजा संबंधी फाईल्स हाताळणे * कर्मचारी यांचे वेतन, प्रवासभत्ता * आस्थापना संबंधी सर्व नोंदवह्या ठेवणे * कार्यालयीन खर्च व त्याअनुषंगाने येणारे कॅशबुक व इतर नोंदवह्या तयार करणे * आस्थापने संबंधी सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे * निलंबन/विभागीय चौकशी बाबतची कामे हाताळणे * पुनर्विलोकन बाबतची कामे * उत्कृष्ट/अतिउत्कृष्ट/प्रतिकूल श्रे कळविणे * तुकडेबंदी खालील प्रकरणे निर्गती करणे * देवस्थान इनाम वर्ग या जमिनीच्या व्यवस्थापना बाबत * फाईल्स निकालात निघाल्यावर रेकॉर्ड रूमला जमा करणे * मा.उपविभागीय अधिकारी जी कामे देतील ती कामे	प्राप्त झालेली माहिती / पत्रावर तात्काळ कार्यवाही करणे	महसुल सहा. क्र ०१

		करणे		
4	महसुल सहाय्यक क्रमांक - ०२	* शस्त्र परवाना नुतनीकरण बाबी विषयक कामकाज * फाईल्स निकालात निघाल्यावर रेकॉर्ड रूमला जमा करणे * सर्व महत्वाचे संदर्भ रजि अदयावत करणे माहिती संकलन करणे पव्यवहार करणे * जमिनीची व इतर प्रकरणे व पत्रव्यवहार हाताळणे * भूमी अभिलेख संगणकीकरण ७/१२ वाटप संबंधी फाईल हाताळणे * विविध वतन कायद्याखालील इनाम जमिनीच्या निर्गतीबाबत * फाईल निकालात निघाल्यावर रेकॉर्ड रूमला जमा करणे * गौण खनिज प्रकरणाबाबत कामकाज करणे * महालेखापाल यांचे व इतर सर्व निरीक्षणे अनुवर्तन फाईल हाताळणे * अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल * जातीचे दाखले संदर्भात सर्व कामकाज * आकस्मीत मयत , पासपोर्ट, तडीपार, दारूबंदी नैसर्गीक आपत्ती बाबत कामकाज * जेष्ठ नागरीक प्रकरणे कामकाज पाहणे * सेतु संबंधी फाईल हाताळणे * पोलीस पाटील आस्थापना संबंधी सर्व फाईल हाताळणे * मा.उपविभागीय अधिकारी जी कामे देतील ती कामे करणे	प्राप्त झालेली माहिती / पत्रावर तात्काळ कार्यवाही करणे	महसुल सहाय्यक क्रमांक - ०२
	महसुल सहाय्यक क्रमांक - ०३	* अपिल प्रकरणे तालुका मिरज अंतर्गत तहसिल कार्यालय मिरज व अपर तहसिल कार्यालय सांगली प्राप्त अपिल प्रकरणांवर कार्यवाही करणे	प्राप्त झालेली माहिती / पत्रावर तात्काळ कार्यवाही करणे	महसुल सहाय्यक क्रमांक - ०३
	महसुल सहाय्यक क्रमांक - ०४	* प्राप्त डाक आवक नोंदवही मध्ये नोंदविणे व ती संबंधीतास वाटप करणे * आवक व जावक नोंदवही मध्ये नोंदविणे व ती संबंधीतास वाटप करणे * प्रमाणीत नकला देणे	प्राप्त झालेली माहिती / पत्रावर तात्काळ कार्यवाही करणे	महसुल सहाय्यक क्रमांक - ०४
5	ग्राम.मह.अ १	* भूसंपादन * शासकीय जमीन मागणी	प्राप्त झालेली माहिती /	ग्राम.मह.अ क्रमांक - ०१

		* शासकीय वाटप जमिनीबाबत पत्रव्यवहार पाहणे * अंतर्गत लेखा परिक्षण अहवाल * बिनशेती * गुंठेवारी व्यवहार नियमानुकूल करणे * वन जमीन बाबत सर्व पत्र व्यवहार * खाजगी जमिनी संबंधित कामकाज पार पाडणे	पत्रावर तात्काळ कार्यवाही करणे	
	ग्राम.मह.अ 2	* अपिल प्रकरणे तालुका तासगांव व कवठेमहांकाळ प्राप्त अपिल प्रकरणांवर कार्यवाही करणे * प्रशासन * माहिती अधिकार अर्ज व अपिल कामकाज पाहणे व माहिती अधिकार संकलनाचे पत्रव्यवहार करणे	प्राप्त झालेली माहिती / पत्रावर तात्काळ कार्यवाही करणे	
६	सहा महसुल अधि क्रमांक ०३	* शासन निर्णय क्र.नाजक/२०१८/प्र.क्र.५१/नाजकधा-१/दि.०१/०८/२०१९ * नुसार कलम २० खालील विविध प्रयोजनार्थ सूट दिलेल्या योजनेखालील * क्षेत्राच्या विकसनासाठी भूखंडावरील होणारे अधिमुल्य एकरकमी वसुल करून शेरे कमी करणे. * कलम १०(३) १०(५) खालील प्रकरणांमध्ये कामकाज. * कलम २१/२१ खाली तळेगांव दाभाडे, विशेष भूखंड योजना, शेती व * औदयोगिक प्रयोजनासाठी देणेत आलेल्या सुट प्रकरणांची कार्यवाही करणे. * तसेच योजनामधील मुदत वाढ, मुदत वाढीचे रक्कम भरून घेणे. * शासन निर्णय क्र.नाजक/२०१८/प्र.क्र.५१/भागा॥/नाजकधा१/दि.२३/०६/२०२१ अन्वये नागरी समुहातील योजना धारण/विकासक/भूखंड धारक यांचे जमीनीवरील अपूर्ण योजनेतील विकसीत करणेच्या क्षेत्रावर दंडात्मक मुदतवाढीचे कामकाज. * माहिती अधिकार विषयक कामकाज. * नजरचुकीने पडलेले शेरे पडताळणीअंती कमी करणे. * अपूर्ण योजनेबाबतचा अहवाल शासनास सादर करणे. * नागरी जमीन कमाल धारणा कायद्याचे परिभाषेत		

	येणा-या जमीनीबाबत नाहरकत दाखला देणे. *कलम २० खालील योजनेतील अतिरीक्त क्षेत्रावरील ५ टक्के सदनिका प्राप्त करून घेवून शासनास अहवाल सादर करणे. * शासनाने वेळोवेळी दिले सूचनेनुसार कामकाज. * न्यायालयीन कामकाज. * जिल्हा तांत्रिक समितीच्या बैठकीतील निर्णयानुसार अहवाल शासनास सादर करणे.		
	-		

कलम ४(१)(ख)(चार)

कार्यालय -उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क.	कामाचा तपशील	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	जातीचे दाखले	45 दिवस	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
२	एपतीचे दाखले	21 दिवस	उपविभागीय अधिकारी (आठ लाख ते चाळीस लाख)	अपरजिल्हाधिकारी
३	प्रमाणित नक्कल मिळणेबाबत अर्ज	7 दिवस	महसूल सहाय्यक	सहाय्यक महसूल अधिकारी
४	बिगरशेती आदेश	90 दिवस	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
५	बांधकाम परवाना	60 दिवस	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी
६	हत्यार परवाना नुतनीकरण	15 दिवस	उपविभागीय अधिकारी	अपर जिल्हाधिकारी

कलम ४(१)(ख)(पाच)

कार्यालय -उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज
उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज कार्यालयातील कामाशी संबंधित
नियम/अधिनियम

अ.क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेला विषय	नियम क्र व वर्ष
1	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम	1966
2	भूसंपादन अधिनियम	1894 / 2013
3	मुंबई दारूबंदी कायदा	1949
4	मुंबई पोलीस अधिनियम	1951
5	मुंबई गाव पोलीस अधिनियम	1968
6	मामलेदार कोर्ट अधिनियम	1906
7	भारतीय नागरी सुरक्षा संहिता	2023
8	तुकडे बंदी व शेतजमीन एकत्रीकरण अधिनियम	1947
9	वृक्ष तोड अधिनियम	1964
10	भाडे नियंत्रण अधिनियम	1999
11	महाराष्ट्र कुळ कायदा व शेतजमीन अधिनियम	1948
12	महाराष्ट्र सिलींग व धारण शेतजमीन अधिनियम	1961 व 1975
13	लोकप्रतिनिधीत्व अधिनियम	1951
14	मतदार नोंदणी नियम	1960
15	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	1981
16	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम	1979
17	महाराष्ट्र भूजल (विकास व व्यवस्थापन) अधिनियम	2009
18	महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम	1977
19	माहिती अधिकार अधिनियम	2005
20	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम	1958

कलम ४(१)(ख)(सहा)
कार्यालय -उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज
उपविभागीय कार्यालयामध्ये दस्तावेजची वर्गवारी

अ क्रं	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार /नस्ती /मास्टर/नोंद/पुस्तक/व्हॉचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
1	2	3	4	5
1	सर्व संबंधित विषय	अ वर्ग संचिका	-	कायम स्वरूपी
2		ब वर्ग संचिका		30 वर्षे
3		क वर्ग संचिका		10 वर्षे
4		क-1 वर्ग संचिका	-	5 वर्षे
5		ड वर्ग संचिका		1 वर्षे

कलम ४(१)(ख)(सात)
कार्यालय -उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज
**उपविभागीय कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	२	३	४	५
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१)(ख)(आठ)

कार्यालय -उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज
उपविभागीय कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते
1	2	3	4	5
1	भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती	1.तहसिलदार मिरज, तासगांव, क.म 2.उपविभागीय पोलीस अधिकारी, मिरज, तासगांव, क.म 3.गटविकास अधिकारी मिरज, तासगांव, क.म 4.उप अभियंता ल.पा.उपविभाग मिरज, तासगांव, क.म 5.उपअभियंता सा.बा.उपविभाग मिरज, तासगांव, क.म 6.उपविभागीय कृषी अधिकारी मिरज, तासगांव, क.म 7.सहाय्यक निबंधक,सहकारी संस्था मिरज, तासगांव, क.म 8.पाच अशासकीय सदस्य	भ्रष्टाचार निर्मुलन	3 महिन्यातून एकदा
2	उपविभागीय दक्षता व नियंत्रण समिती	1.पोलीस उप अधिक्षक मिरज, तासगांव, क.म 2.अनु.जाती व जमातीचे पंचायत समिती सदस्य 3.तहसिलदार मिरज, तासगांव, क.म 4.अनु .जाती जमातीचे सामाजिक कार्यकर्ता (दोन) सदस्य 5.अनु.जाती जमातीचे अशासकीय संस्थानचे सामाजिक कार्यकर्ता (दोन) सदस्य 6.केंद्र शासनाने नामनिर्देशित केलेले तीन सामाजीक कार्यकर्ता सदस्य 7.गट विकास अधिकारी पंचायत समिती	अनुसूचित जाती व जमाती अत्याचार प्रतिबंध	3 महिन्यातून एकदा

कलम 4(1)(ख)(नऊ)

कार्यालय -उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज

उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,
पत्ता व त्यांचे मासिक वेतन प्रकाशित करणे

अ.क.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र/फॅक्स/ईमेल	वेतन बेसीक
1	उपविभागीय अधिकारी	उत्तम दिघे	अ	06/05/2023	(0233) 2222683	90000
2	नायब तहसिलदार	नारायण मोरे	ब	24/09/2021	0233) 2222683	78700
3	लघुलेखक नि.श्रे.	रिक्त	क	रिक्त	0233) 2222683	रिक्त
4	सहाय्यक महसूल अधिकारी	हसन निडोणी	क	01/09/2021	0233) 2222683	48900
5	सहाय्यक महसूल अधिकारी	कुलदीप बनसोडे	क	24/03/2022	0233) 2222683	44800
6	महसुल सहाय्यक	सजन बहुरे	क	13/09/2021	0233) 2222683	26800
7	महसुल सहाय्यक	रूपेश गोपड	क	21/08/2024	0233) 2222683	33000
8	महसुल सहाय्यक	राजेंद्र पाटील	क	28/08/2024	0233) 2222683	34000
9	वाहन चालक	खुतबुददीन पिंपरे	क	01/09/2021	0233) 2222683	44800
10	शिपाई	रविंद्र पारधी	ड	01/06/2013	0233) 2222683	26600
11	शिपाई	सुहास मंडले	ड	26/11/208	0233) 2222683	18000

कलम 4(1)(ख)(दहा)

कार्यालय -उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज

उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची
वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क.	नाव	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)
1	उत्तम दिघे	I	S-20 90000	बेसिक वेतन- 90000 महागाई भत्ता- 47700 घरभाडे - 18000
2	नारायण मोरे	II	S-14 78700	बेसिक वेतन- 78700 महागाई भत्ता- 41711 घरभाडे - 15740
3	रिक्त	II	- -	बेसिक वेतन- - महागाई भत्ता- - घरभाडे - -
4	हसन निडोणी	III	S-14 48900	बेसिक वेतन- 48900 महागाई भत्ता- 25917 घरभाडे - 9780
5	कुलदीप बनसोडे	III	S-14 44800	बेसिक वेतन- 44800 महागाई भत्ता- 23744 घरभाडे - 8960
6	सजन बहुरे	III	S-6 26800	बेसिक वेतन- 26800 महागाई भत्ता- 14204 घरभाडे - 5360
7	रूपेश गोपड	III	S-12 33000	बेसिक वेतन- 33000 महागाई भत्ता- 17490 घरभाडे - 6600
8	राजेंद्र पाटील	III	S-12 34000	बेसिक वेतन- 34000 महागाई भत्ता- 18020 घरभाडे - 6800
9	खुतबुददीन पिंपरे	III	S-8 44800	बेसिक वेतन- 44800 महागाई भत्ता- 23744 घरभाडे - 8960
10	रविंद्र पारधी	IV	S-3 26600	बेसिक वेतन- 26600 महागाई भत्ता- 14098 घरभाडे - 6481
11	सुहास मंडले	IV	S-1 18000	बेसिक वेतन- 18000 महागाई भत्ता- 9540 घरभाडे - 4386

कलम 4(1)(ख)(अकरा)

कार्यालय -उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज
उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपाशील
याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क.	अंदाजपत्रकीय वर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियमीत (महागाई, घरभाडे,शहर पुरक, वाहतुक भत्ता)	अधिक अनुदान अपेक्षीत असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4(1)(ख)(बारा)

कार्यालय -उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज
उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत
लाभार्थीची कार्यपद्धती 2024-25 वर्षासाठी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती ही शासन निर्णयानुसार या उपविभागामध्ये समाविष्ट असलेल्या
तहसिल पातळीवर होत असल्याने या कार्यालयाकडून माहिती प्रकाशित करणेचा प्रश्न येत नाही.

कलम 4(1)(ख)(तेरा)

कार्यालय -उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज
कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाचा तपशील माहिती
परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क.	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती / बिल्ला एकुण परवान्यांची संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
1	बंदूक/पिस्तुल/रिव्हॉल्वर	डिसेंबर 2024 पर्यंत	1007	5 वर्षासाठी कालावधी असतो

कलम 4(1)(ख)(चौदा)

कार्यालय -उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज
कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	सन 2024 पर्यंतचे	अपील,	आर आर आय एस	NIC मार्फत दिलेल्या System व Manger कोड व्दारे	संबंधित अभिलेखापाल

कलम 4(1)(ख)(पंधरा)
कार्यालय -उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज
कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा:

- भेटण्याची वेळ संदर्भात माहिती
- अभिलेख तपासण्यासाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सूचना फलकाची माहिती

अ.क.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	भेटणेची वेळ	09.45 ते 06.15	सर्व जनतेसाठी खुले	किल्ला भाग मिरज पी.डब्ल्यु.डी ऑफीस समोर मिरज, ता. मिरज, जि. सांगली	उपविभागीय अधिकारी	जिल्हाधिकारी सांगली
2	अभिलेख	09.45 ते 06.15	पक्षकारांच्या मागणी नुसार		संबंधित सर्व कर्मचारी	उपविभागीय अधिकारी
3	नमुने मिळणे बाबत	09.45 ते 06.15	नागरीकांच्या मागणी नुसार		संबंधित सर्व कर्मचारी	उपविभागीय अधिकारी
4	सूचना फलक	09.45 ते 06.15	सर्व जनतेसाठी		संबंधित सर्व कर्मचारी	उपविभागीय अधिकारी

कलम 4(1)(ख)(सोळा)

कार्यालय -उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज

कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहा.माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) त्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
1	नारायण मोरे	नायब तहसिलदार तथा जन माहिती अधिकारी	उपविभाग मिरज	0233 2222683	sdomiraj@gmail.com	मा.उपविभागीय अधिकारी मिरज
2	हसन निडोणी.	सहायक महसुल अधिकारी तथा सहा माहिती अधिकारी	उपविभाग मिरज	0233 2222683	sdomiraj@gmail.com	मा.उपविभागीय अधिकारी मिरज
3	कुलदीप बनसोडे	सहायक महसुल अधिकारी तथा सहा माहिती अधिकारी	उपविभाग मिरज	0233 2222683	sdomiraj@gmail.com	मा.उपविभागीय अधिकारी मिरज
4	सजन बहुरे	महसुल सहाय्यक तथा सहाय्यक माहिती अधिकारी	उपविभाग मिरज	0233 2222683	sdomiraj@gmail.com	मा.उपविभागीय अधिकारी मिरज
5	रूपेश गोपड	महसुल सहाय्यक तथा सहाय्यक माहिती अधिकारी	उपविभाग मिरज	0233 2222683	sdomiraj@gmail.com	मा.उपविभागीय अधिकारी मिरज
6	राजेंद्र पाटील	महसुल सहाय्यक तथा सहाय्यक माहिती अधिकारी	उपविभाग मिरज	0233 2222683	sdomiraj@gmail.com	मा.उपविभागीय अधिकारी मिरज
7	सुखदेव डोईफोडे	ग्राम मह.अ तथा सहा जन माहिती अधिकारी	उपविभाग मिरज	0233 2222683	sdomiraj@gmail.com	मा.उपविभागीय अधिकारी मिरज
8	नुतन पवार	ग्राम मह.अ तथा सहा जन माहिती अधिकारी	उपविभाग मिरज	0233 2222683	sdomiraj@gmail.com	मा.उपविभागीय अधिकारी मिरज
9	रियाज अत्तार	सहा.महसुल अधिकारी तथा जन माहिती अधिकारी	उपविभाग मिरज	0233 2222683	sdomiraj@gmail.com	मा.उपविभागीय अधिकारी मिरज

कलम 4 (1)(ख)(xvii)

कार्यालय - उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज
मिरज येथील उपविभागीय अधिकारी मिरज उपविभाग मिरज कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

कलम 4 (1)(ख) 1 ते 17 नमुन्यातील माहिती प्रकाशित केली.


(सजन बहुरे)
महसुल सहा.


(कुलदीप बनसोडे)
सहा. महसुल अधि.


(नारायण मोरे)
नायब तहसिलदार


(उत्तम दिघे)
उपविभागीय अधिकारी
मिरज उपविभाग मिरज