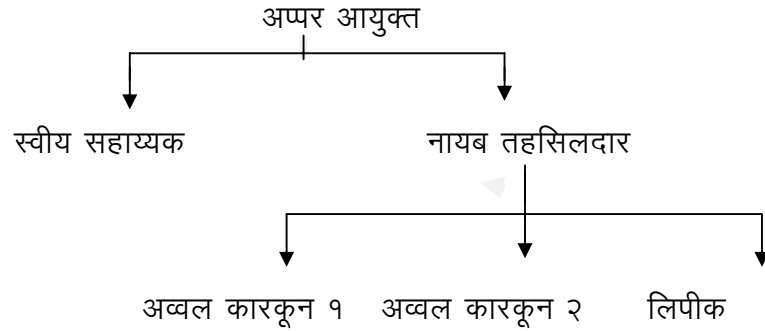


मॅन्युअल क.१
कलम ४ (१) (b) (i)

नाशिक येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील अपिल शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. शाखेचे नांव - अपिल शाखा
२. पत्ता - विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक
३. कार्यालय प्रमुख - अपर आयुक्त
४. शासकीय विभागाचे नांव - महसूल व वन विभाग
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त - महसूल व वन विभाग
६. कार्यक्षेत्र - विभागीय कार्यक्षेत्र
(नाशिक, अहमदनगर, जळगांव, धुळे व नंदुरबार या पाच जिल्हयांचे कार्यक्षेत्र)
७. विशिष्ट कार्ये - अपिल केसेस
८. कार्यालयातील दूरध्वनी कमांक - ०२५३-२४६७०८८
९. अपिल शाखेचा संघटन तक्ता



अपिल शाखेची ध्येय धोरणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध सेवा

महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २४७, २५७ व २५ नुसार, महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम १४४ टी प्रमाणे, महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण कायदा १९९९ चे कलम ४४ नुसार, महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६६ नुसार पोलीस पाटील अपिल तसेच मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १४,१६,३५,३९ नुसार अपर आयुक्त यांच्या कोर्टात अपिल अर्ज, पुर्ननिरीक्षण अर्ज व पुर्नविलोकन अर्ज दाखल होतात. ती दाखल करुन घेतांना प्रथम अशा अर्जाची छाननी (Scrutiny sheet) पत्र लावले जाते. त्यात प्रामुख्याने अपिल अर्जाला रु. ५०/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प,वकीलपत्राकरीता व स्थगिती आदेशाच्या अर्जाला १०/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प लावून घेतले जाते. यापूर्वी अपिल अर्जात सामील केलेल्या पक्षकारांच्या संख्येप्रमाणे रु.२५ प्रमाणे प्रत्येकी कोर्ट फी स्टॅम्प लावण्यात येवून केसेच्या सुनावणीची नोटीस तहसिलदार यांच्या मार्फत पाठविण्यांत येत होती परंतु ब-याच वेळा तलाठी वेळेत नोटीस बजावणी करत नाही अथवा नोटीस बजावणीचा अहवाल वेळीस या कोर्टास पाठवित नसल्याने विनाकारण प्रकरणीपुढील तारीख दयावी लागत त्यामुळे अपिलाच्या प्रलंबित प्रकरणांची संख्या वाढते, यावर पर्याय म्हणून जी नवीन अपिल दाखल होतात त्यामध्ये सामनेवाले यांना नोटीस पाठविणेकरीता प्रत्येकी रु.२५ चे पोस्टाचे रजिस्टर पाकिट लावून घेतले जाते त्यामुळे प्रकरणी पुन्हा पुन्हा नोटीस काढण्याचे काम कमी होवून तारीख देण्याचे प्रमाणही कमी झाले असून जास्तीत जास्त प्रकरणे निपटारा होण्यास मदत होते.

**अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल
कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (अ) व (ब)**

अ.क.	पदनाम	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकीय आर्थिक व अर्ध-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
१.	अप्पर आयुक्त	महाराष्ट्र जमीन मसहूल अधिनियम १९६६ चे कलम २४७, २५७ व २५८ नुसार, महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७, महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७, महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम १४४ नुसार तसेच मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १४, १६, ३५ व ३९ नुसार अप्पर आयुक्त यांच्या कोर्टात अपिल अर्ज, पुर्ननिरीक्षण अर्ज व पुर्नविलोकन अर्ज दाखल होतात व त्यानुसार कार्यवाही होते.
२.	नायब तहसिलदार	१.आरटीएस, जमीन, निवडणूक, ग्रामपंचायत, जिल्हा परिषद कर्मचारी, नगरपालिका कर्मचारी पोलीस पाटील इत्यादी प्रकारचे अपील दाखल करून घेणे. २.अपिलात निर्णय देणे कामी म.अप्पर आयुक्त यांच्या सुचनेप्रमाणे कार्यवाही करणे. ३.मा.उच्च न्यायालयात तसेच शासन स्तरावर दाखल झालेल्या अपिल प्रकरणी त्यांच्या आदेशानुसार परिच्छेदनिहाय अभिप्राय देणे तसेच प्रतिज्ञापत्र दखल करणे इ.कामकाज ४.अपिल शाखेतील सर्व कर्मचारी यांचेवर पर्यवेक्षकाचे काम पाहणे.
३.	स्वीय सहाय्यक	१.मा.अप्पर आयुक्त यांनी अपिल प्रकरणांतील निकालाचे तसेच कार्यालयीन तसेच व्यक्तीगत पत्रव्यवहाराचे श्रुतलेखन घेणे व टंकलिखित करून देणे. २.शासकीय वाहनांचे लॉग बुक नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे. ३.शासकीय वाहनाचे दुरुस्ती व देखभालीचे हिस्ट्रीशिट अदयावत ठेवणे ४.मा.अप्पर आयुक्त यांच्या दौ-याचे नियोजन करणे. ५.महत्वाच्या दुरध्वनी संदेशाची देवाणघेवाण.
४.	अव्वल कारकून क.१	१.अपिल प्रकरण दाखल झालेनंतर त्यांना रजिस्टर मध्ये नोंद घेवून पुढील कार्यवाही करणे. २.केसेस बोर्डावर घेणे. रोजचा केसेसचा बोर्ड तयार करणे. ३.रोजनाम्यातील सुचनेप्रमाणे कार्यवाही करणे. ४.केसमधील पक्षकारांना नोटीस काढणे. ५.निकालपत्राचे सुचनापत्र संबंधितांना पाठविणे. ६.मा.उच्च न्यायालय व मा.मंत्री महोदय, महसूल व वन विभाग मंत्रालय, मुंबई यांचेकडे होणा-या सुनावणीच्या केसेसचे मुळ कागदपत्र पाठविणे इ.

५.	अवल कारकून क.२	<p>१.निकालपत्र पारित झालेल्या केसेसचे मुळ कागदपत्र कनिष्ठ कोर्टाला पाठविणे.</p> <p>२.रोज दाखल होणा-या केसेसचे रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे.३.कॅव्हेट रजिस्टर नोंदविणे. केसेस मध्ये मा.अप्पर आयुक्त यांनी दिलेले स्थगिती आदेश संबंधितांना पाठविणे.</p> <p>४.निकालपारीत झाल्यानंतर केस रेकॉर्डला पाठविणे.</p> <p>५.नकलेसाठी रेकॉर्ड शाखेला केस उपलब्ध करून देणे. शासनाकडून निकाल पारीत झाल्यानंतर आलेले मुळकागदपत्र रेकॉर्डला लावणे.</p> <p>६.अपिल शाखेतील सर्व कर्मचा-यांचे सेवा विषयक कामे.</p> <p>७.अपिल शाखेतील आवक जावक टपाल वर्गवारी प्रमाणे वाटप करणे.</p>
६.	लिपीक	<p>१.तारीख लावलेल्या केसेसमध्ये नोटीसा काढणे.</p> <p>२.मा.अप्पर आयुक्त यांनी निकाल पारीत केलेल्या केसेसचा आदेश संगणकावर टाईप करणे</p> <p>३.जून्या व नविन दाखल झालेल्या केसेचे मुळकागदपत्र कनिष्ठ कोर्टाकडून मागविणेचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>४.साप्ताहिक बैठक व महसूल अधिका-यांची मासिक बैठकीची टिप्पणी तयार करणे.</p>

कलम ४ (१) (ब) (iii)
निर्णय प्रकियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क.	कामाचे/निर्णय प्रकियेचे नांव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरदायित्वाची शृंखला
१.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २४७ प्रमाणे अपिल	९० दिवस	अव्वल कारकून	
२.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २५७ प्रमाणे रिव्हीजन	मुदत नाही	अव्वल कारकून	
३.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६ चे कलम २५८ प्रमाणे पुर्नविलोकन	६० दिवस	अव्वल कारकून	
४.	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० चे कलम १४४ टी प्रमाणे निवडणूक अपिल	१५ दिवस	अव्वल कारकून	
५.	महाराष्ट्र भाडे नियंत्रण कायदा १९९९ चे कलम ४४ नुसार	३० दिवस	अव्वल कारकून	
६.	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम १४,१६,३५ व ३९ नुसार	८ व १५ दिवस	अव्वल कारकून	
७.	महाराष्ट्र ग्राम पोलिस अधिनियम १९६७ चे कलम ११	३० दिवस	अव्वल कारकून	

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ.क.	काम/कार्ये	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	मॅन्युअल क.२ मध्ये नमुद केलेप्रमाणे		अपिल शाखेतील कामकाजासाठी इष्टांक देण्यांत येतो.

कलम ४ (१) ब (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा
अपिल शाखेत काम पूर्ण होण्यासाठी मासिक इष्टांक देण्यांत येतो.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा - न्यायालयीन बाब असल्याने लागू नाही.

अ.क.	काम/कार्ये	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तकार निवारण अधिकारी
१.	मॅन्युअल क.२ मध्ये नमुद केलेप्रमाणे	अपिल शाखेमार्फत होणारे कामकाज न्यायालया संबंधित असल्याने लागू नाही.	नायब तहसिलदार अप्पर आयुक्त	अप्पर आयुक्त

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)
अपिल शाखेच्या कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क.	अधिनियम व नियम
१.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६
२.	महाराष्ट्र सहकार सोसायटी कायदा १९९६
३.	महाराष्ट्र नगरपालिका कायदा १९६५
४.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८
५.	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कायदा १९६६
६.	महाराष्ट्र भाडेनियंत्रण कायदा १९९९
७.	महाराष्ट्र ग्राम पोलीस अधिनियम १९६७

अपिल शाखेच्या कामाशी संबंधीत कामाशी महत्वाचे संबंधीत शासन निर्णय/आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके		
अ.क.	शासन निर्णय तारीख	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय
१.	परिपत्रक १०/४/१९७४	Powers of the Commissioner Allotted to Addl. Commidionr
२.	परिपत्रक ३०/७/१९७२	Civil Court Decress & Execuction of for partitioning of Agricultural land
३.	परिपत्रक २/११/१९८४	महाराष्ट्र ग्राम पोलिस अधिनियम १९६७
४.	परिपत्रक १/१/१९८७	पोलीस पाटलांच्या नेमणुका संबंधीत अपिलाबाबत कार्यवाही
५.	स्थायी आदेश २८/४/१९९७	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम १९६६ च्या कलम २५७ मधील फेरतपासणी अर्जाबाबत
६.	शासन निर्णय ३/६/१९९७	महाराष्ट्र जमिन महसूल अधिनियम अधिनियम १९६६ च्या कलम १०६ मधील शक्ती प्रदानाबाबत
७.	शासन निर्णय २९/५/१९९७	ग्रामपंचायतीच्या सरपंच पदाच्या निवडणूकबाबत
८.	परिपत्रक ८/७/१९९८	नगरपालिका कायदा १९६५ चे कलम १२४ खालील पुर्ननिरीक्षण अर्ज
९.	परिपत्रक २७/११/१९७३	Sarpanch and members of the u/s ३९ (१) of the Village panchayat Act
१०.	शासन निर्णय ५/१०/१९९०	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ चे कलम ३९ अन्वये सरपंच पदावरून काढून टाकण्याबाबत.

कलम ४(१) (अ) (vi)

अपिल शाखेतील दस्तावेजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबींचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

Sr No	Name & No. of Record	Issue/ Revision No. & Date	Indexing	Location of Storage & Type	Minimum Access up To	Retention Period	Method of Disposal
१.	कार्यविवरण नोंद वही अव्वल कारकून १ अव्वल कारकून २	२ १/१/१०	प्रत्येक वर्षी दि.१ जाने. ते ३१ डिसेंबर अखेर	टेबल १ टेबल २	अव्वल कारकून	५ वर्षासाठी	कापून नष्ट करणे
२.	अवेट रजिस्टर अव्वल कारकून २	१ १/१/१०	प्रत्येक वर्षी दि.१ जाने. ते ३१ डिसेंबर अखेर	टेबल २	अव्वल कारकून	५ वर्षासाठी	कापून नष्ट करणे
३.	केसेस रजिस्टर	१ १/१/१०	प्रत्येक वर्षी दि.१ जाने. ते ३१ डिसेंबर अखेर	टेबल २	अव्वल कारकून	कायम स्वरुपी	-
४.	कॅव्हेट रजिस्टर	१ १/१/१०	प्रत्येक वर्षी दि.१ जाने. ते ३१ डिसेंबर अखेर	टेबल २	अव्वल कारकून	१ वर्षासाठी	कापून नष्ट करणे
५.	आमदार/खासदार मंत्री/लोकआयुक्त संदर्भ रजिस्टर	१ १/१/१०	प्रत्येक वर्षी दि.१ जाने. ते ३१ डिसेंबर अखेर	टेबल २	अव्वल कारकून	१ वर्षासाठी	कापून नष्ट करणे
६.	अ.शा.पत्र रजिस्टर	१ १/१/१०	प्रत्येक वर्षी दि.१ जाने. ते ३१ डिसेंबर अखेर	टेबल २	अव्वल कारकून	१ वर्षासाठी	कापून नष्ट करणे

कलम ४ (१) (Viii) नमुना (अ)

अपिल शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						
अ.क.	अधिसभेचे	सभेचे सदस्य	सभेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

कलम ४(१) (ब) (ix)
अपील शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ. क.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	वेतनश्रेणी	दुरध्वनी /फॅक्स/ईमेल
१	अप्पर आयुक्त नाशिक विभाग नाशिक	श्री.दत्तात्रय रायभानराव बनसोड	आय ए एस	३७४००-६७००० गेड पे ८७००	
२	नायब तहसिलदार	श्री.विवेक रहाणे	अ	पी.बी.२ ९३००-३४८०० गेड पे ४३००	
३	स्वीय सहाय्यक	श्री.विकास क्षेमकल्याणी	ब	पी.बी.२ ९३००-३४८०० ग्रेड पे ४६००	
४	अव्वल कारकून	श्री. अनिल मालुंजकर	क	पी.बी.१-५२००-२०२०० गेड पे २८००	कार्यालयीन ०२५३- २४६७०८८ फॅक्स ०२५३ २४६९०६३
५	अव्वल कारकून	श्रीमती शैलजा भोईर	क	पी.बी.१-५२००-२०२०० गेड पे २८००	
६	लिपीक	श्री.महेश शहाणे	क	पी.बी.१-५२००-२०२०० गेड पे १९००	
७	लिपीक	श्री.जे.डी.शेख	क	पी.बी.१-५२००-२०२०० गेड पे २८००	
७	वाहनचालक	श्री.दिलीप उशीर	क	पी.बी.१ -५२००-२०२०० गेड पे १९००	
८	शिपाई	श्री.जी.के.पोटे	क	एस.१ - ४४००-७४४० ग्रेड पे १६००	
९.	शिपाई	श्री.आर.डी.गेडाम	क	एस.१ - ४४००-७४४० ग्रेड पे १६००	
<p>टिप १. वरील क.१ अधिकारी व २ ते ९ कर्मचारी यांना त्यांचे नावासमोर नमुद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.</p>					

कलम ४(१) (ब) (X)
अपिल शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क.	वर्ग	मुळ वेतन + ग्रेड पे		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	२७%	२०%	१८०	०	निरंक
२	ब	२७%	२०%	१८०	७५	निरंक
३	क	२७%	२०%	१००	७५	निरंक
४	ड	२७%	२०%	१००	७५	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xi)

अपिल शाखेचा मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
अपिल शाखेस लागू नाही					

कलम ४ (१) (ब) (xii)

अपिल शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१० व २०११ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क.	तपशील	माहिती
१.	कार्यक्रमाचे नांव	वैयक्तिक लाभार्थीना लाभ/ अनुदान देणारी कोणतीही योजना अपिल शाखेमार्फत राबविली जात नसलेने माहिती निरंक आहे.
२.	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
३.	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
४.	लाभ मिळविण्यासाठीची कार्यपध्दती	
५.	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
६.	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	
७.	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
८.	सक्षम अधिका-याचे पदनाम	
९.	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
१०.	इतर शुल्क	
११.	विनंती अर्जाचा नमुना	
१२.	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	
१३.	जोड कागदपत्राचा नमुना	
१४.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम	
१५.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम	
१६.	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)	
१७.	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे योजना/ कार्यक्रमाचे नांव

अ.क.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभार्थी यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

विधी व न्याय, व गृह विभागाकडील उपलब्ध/खर्चीत व समर्पित अथवा आर्थिक वर्षाअखेर अखर्चित निधी
रु.हजारात

वर्ष	काम कार्य/लेखाशिर्ष	आर्थिक तरतूद		
		उपलब्ध निधी रु. (हजारात)	खर्च रु. (हजारात)	आर्थिक वर्षा अखेर शिल्लक /समर्पित रक्कम रु. हजारात
अपिल शाखेस लागू नाही				

कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

अपिल शाखेतून मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती
परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा I प्रकार	परवाना कमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम ४(१) (ब) (Xiv)

अपिल शाखेत माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	टेप	सध्या या इलेक्टॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही.			
२	फिल्म				
३	सिडी				
४	प्लॉपी				
५	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

कलम ४ (१) (ब) (Xvi)

अपिल शाखेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपील्य प्राधिकारी
(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची माहिती विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क.	अधिकारी नांव व पदनाम	अधिकारी नांव व पदनाम	दुरध्वनी कमांक
१.	माहिती अधिकारी	नायब तहसिलदार (श्री.विवेक रहाणे)	०२५३ - २४६७०८८
२.	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अव्वल कारकून (श्रीमती शैलजा भोईर)	०२५३ - २४६७०८८
३.	अपिलीय अधिकारी	अपर आयुक्त आय.ए.एस. (श्री.डी. आर.बनसोड)	०२५३ - २४६७०८८

कलम ४ (१) (ब) (Xvii), कलम ४ (१) क व कलम ४(१) (ड)
अपिल शाखेतील शासकीय माहितीचे प्रकाशन

कलम	माहितीचा प्रकार	शाखेतील अशी माहिती	प्रकाशनाची पध्दती
निरंक			

