

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

माहिती पुस्तिका

तालुका सहकारी अधिकारी (प्रथम श्रेणी) सहकारी संस्था, पोलादपूर, जि. रायगड
कार्यालयातर्फे प्रकाशित

कलम ४ (१) (b) (i)

खात्यातील सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी , सहकारी संस्था पोलादपूर कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचे

कार्यालयाचे नांव	:-	सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी , सहकारी संस्था पोलादपूर
	:-	श्री नामदेव बळीराम मोरे ,शिवाजीनगर,पोलादपूर ता.पोलादपूर जि.रायगड
कार्यालय प्रमुख	:-	श्री के.पी.चौधरी -गणनाद्वारे अतिरिक्त पदभार
शासकीय विभागाचे नांव	:-	सहकार,पणन व वस्त्रोद्योग विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र :-	:-	सहकार पणन व वस्त्रोद्योग खाते
भौगोलीक	:-	पोलादपूर तालुका
कार्यानुरूप	:-	वरील प्रमाणे
विशिष्ट कार्ये	:-	१. महाराष्ट्र सहकारी संस्था कायदा १९६० व नियम १९६१ अंतर्गत सहकारी संस्थांची नोंदणी, तपासणी,मार्गदर्शन आणि नियम. २. मुंबई सावकारी अधिनियम १९४६ अंतर्गत सावकारी परवाना, नूतनीकरण तपासणी व नियंत्रण करणे. ३. महाराष्ट्र कृषि उत्पन्न (खरेदी विक्री) अधिनियम १९६३ अंतर्गत कृषि उत्पन्न बाजार समितीशी संबंधीत कामकाज (मा.जिल्हा उपनिबंधक, सहकारी संस्था यांचे आदेश व सूचनां नुसार)
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	सहकारा अंतर्गत सहकार चळवळ राबवून सामान्य जनतेचा सर्वांगीण विकास साधणे.

सर्व संबंधीत कर्मचारी :-

(०१) सहकारी अधिकारी (श्रे.१)

१. जनसंपर्क अधिकारी
२. नागरी सहकारी बँका व पतसंस्था
३. सावकारी परवाना तपासणी घेणे, भेटी घेणे.
४. संस्थांची वार्षिक माहिती गोळा करणे
५. वरिष्ठ अधिका-यांच्या दौरा, कार्यक्रमास उपस्थित रहाणे.
६. सर्व प्रकारच्या तक्रारी अर्जाची चौकशी करणे.
- 7) मजूर सहकारी संस्था
- 8) †(धोगिक सहकारी संस्था
- ९) विविध कार्यकारी सेवा संस्थांना तपासणी व भेटी देणे.
- १०) खरीप, रब्बी हंगाम कर्ज वाटप, सभासद वाढ व सहकारी कर्ज वसुली.
- ११) गट सचिव सभा
- १२) कायदा कलम १०१ व १३७ खाली कार्यवाही.
- १३) वार्षिक माहिती गोळा करणे.
- १४) विधानसभा, विधानपरिषद प्रश्न व शासनाकडील सर्व पत्रव्यवहार.
- १५) सहकारी कायदयातील व तरतूनुसार कारवाई.
- १६) रचना व कार्यपध्दतीचे काम पहाणे.
- १७) मासिक सभेची माहिती तयार करणे.
- १८) दुरध्वनी घेणे व महत्वाच्या दुरध्वनी बाबत सहाय्यक निबंधक यांचेकडे टिपणी सादर करणे.
- १९) सर्व प्रकारच्या संस्थांची आर्थिक प्रकरणे तयार करणे.
- 20) †(धोगिक सहकारी संस्था
- २१) शासकीय कर्ज/ भाग भांडवल वसुली नोंदणी करणे व अहवाल पाठविणे.
- २२) नोंदणी प्रकरणे व पोटनियम दुरुस्ती प्रकरणे.
- २३) कृषि उत्पन्न बाजार समिती

२४) खरेदी विक्री संघ

२५) सहकारी भात गिरण्या

२६) ग्राहक सहकारी संस्था

27) †पेंडिक्स अे तयार करणे.

२८) अर्थसहाय्य (नियोजन व आर्थिक प्रकरणे)

२९) जांगड खत

(२) कनिष्ठ लिपीक-1

१. आवक व जावक

२. आस्थापना

३. लेखा व हिशोब

४. क्षेत्रीय कर्मचाऱ्यांचे फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी मंजूर करणे.

५. इंडेंट , फॉर्म व स्टेशनरी

६. किरकोळ रजा व इतर प्रकारच्या रजा

७. सेवापुस्तके

८. रोजकिर्द व सर्व प्रकारची बिले

९. वार्षिक अंदाजपत्रक

(3) ✕ÖÖ†Ö

1. कार्यालयीन साफसफाई

2. टपाल देणे व पाकिटे तयार करणे.

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता

तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी
सहकारी संस्था, पोलादपूर

|
कनिष्ठ लिपीक

|
× ० ० ० ०

तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी सहकारी संस्था पोलादपूर कार्यालयातील अधिकारी यांचे आर्थिक अधिकाराचा तपशील

(माहितीचा अधिकार अधिनियम कलम ४ (१) (ब) (II) नुसार)

नमूना अ

अ.क.	पदनाम	अधिकार (आर्थिक)	कोणत्या कायद्या/नियमा/ निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी सहकारी संस्था पोलादपूर		निरंक	

तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी सहकारी संस्था पोलादपूर कार्यालयातील अधिकारी यांचे प्रशासकीय अधिकार (माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (II) नुसार)

नमुना अ

अ.क १	पदनाम	अधिकार (प्रशासकीय)	कोणत्या कायदया/नियम /शासन/निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	तालुका सहकारी प्रथम श्रेणी सहकारी अधिकारी	१.कार्यालयातील सर्व कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण मार्गदर्शन करणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	नियंत्रणानुसार सर्व कर्मचारी
		२. संबंधित संस्थांच्या सभा बोलावणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960	नियंत्रणानुसार
		३.कार्याक्षेत्रातील संस्थावर नियंत्रण करणे	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम 1960	नियंत्रणानुसार

तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी सहकारी संस्था पोलादपूर कार्यालयातील अधिकारी यांचे फौजदारी अधिकाराचा तपशिल
(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (II) नुसार)

नमुना अ

अ.क ú	पदनाम	अधिकार (फौजदारी)	कोणत्या कायदया/नियम /शासन/निर्णय/परिपत्रका नुसार	भिप्राय
1	तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी सहकारी आ.स.स. पोलादपूर	निरंक	निरंक	निरंक

तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी सहकारी संस्था पोलादपूर कार्यालयातील अधिकारी यांचे अर्धन्यायिक अधिकाराचा तपशिल
(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (II) नुसार)

नमुना अ

अ.क	पदनाम	अधिकार (अर्धन्यायिक)	कोणत्या कायदया/नियम /शासन/निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1	तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी सहकारी आचार व्यवस्था			

तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी सहकारी संस्था पोलादपूर कार्यालयातील अधिकारी यांचे कर्तव्याचा तपशिल
(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (II) नुसार)

नमुना ब

अ.क ú	पदनाम	अधिकार (प्रशासकीय)	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन/निर्णय/परिपत्रका नुसार	†×३०प्राय
1	तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी सहकारी आ.स.स. पोलादपूर	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व कामकाज नियंत्रण,निर्णय मार्गदर्शन करणे	शासन धोरणानुसार	

निर्णय प्रकियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्तीचे प्रकाशन
(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (III) नुसार)

कामाचे स्वरूप :
 आदेशाचे नाव :
 नियम :
 शासन निर्णय :
 परिपत्रके :
 कार्यालयीन आदेश :

अ.क	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार
1	जनतेकडून आलेल्या तक्रारीचे निवारणसंबंधी अंतरिम उत्तर देणे	7 दिवस	सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी	उपनिबंधक

तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी सहकारी संस्था पोलादपूर कार्यालय कामाशी संबधित अधिनियम/नियम
(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (V) नुसार)

तक्ता क .४ (१) (ब) (V)

अ.क.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क व वर्ष
1	सहकारी संस्था कामकाज	महाराष्ट्र सहकारी संस्था अधिनियम १९६० व नियम १९६१
2	कर्मचारी/अधिकारी नियंत्रण	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी सहकारी संस्था पोलादपूर कार्यालयामधे दस्तऐवजांची वर्गवारी
(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (अ) (VI) नुसार)

अ.क.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक/व्हौचर इ.	मुख बाबी तपशिल	सुरशित ठेवण्याचा कालावधी
1	धारीका	विकास ६	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
2		नागरी बँका ०	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
3		कर्मचारी पतसंस्था ४	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
4		ग्रामीण पतसंस्था ००	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
5		ग्रामीण पतसंस्था ०२	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
6		नागरी पतसंस्था ०	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
7		खरेदी विक्री स० 1	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
8		भाजीपाला (पणन) ०	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
9		भातगिरण्या व इतर प्रक्रिया ०	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
10		सामुदायिक शेती ०	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
11		इतर औद्योगिक संस्था 1	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
12		औद्योगिक वसाहत ०	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
13		औद्योगिक वसाहत ०	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
14		ग्राहक संस्था ०	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
15		माध्यमिक/प्राथमिक ००	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
16		सर्वसाधारण -6	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
17		गृहनिर्माण संस्था 5	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
18		गृहनिर्माण संस्था 7	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी

19		वाहतूक संस्था ००	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
20		सामाजिक वनीकरण ००	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
21		गृहनिर्माण संस्थाचा संघ ०	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
22		†Y0,üAQAÉ00 0	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
शासन परिपत्रक व वरिष्ठ कार्यालयाकडील स्थाई आदेश फाईल				
23		नागरी पतसंस्था/कर्मचारी पतसंस्था	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
24		†0•0œüAQAÉ00	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
25		गृहनिर्माण संस्था	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
26		शासन आदेश फाईल	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
27		स्थायी आदेश अवसायन	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
28		स्थायी आदेश औद्योगिक संस्था	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
29		स्थायी आदेश ग्राहक संस्था	संस्था नोंदणी फाईल»0	कायम स्वरूपी
30		स्थायी आदेश जंगल कामगार संस्था	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
31		<. 0B. < †0.A0B. ††É™ü	संस्था नोंदणी फाईल	कायम स्वरूपी
32		वेतन देयके व इतर देयके	संस्था नोंदणी फाईल	35 3A0E

तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी सहकारी संस्था पोलादपूर कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (अ) (VII) नुसार)

अ.क	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
निरंक				

तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी सहकारी संस्था पोलादपूर कार्यालयाच्या समन्वय समितीची यादी
(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (अ) (VIII) नुसार)

अ.क.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	कार्यालय	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही.	कार्यवतांत ()
1	समन्वय समिती	तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी --- अध्यक्ष	कार्यालयीन कामकाज	दरमहा एकदा	नाही.	
		उपलेखारीक्षक---सदस्य सचिव				

तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी सहकारी संस्था पोलादपूर कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी
(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (अ) (VIII) नुसार)

अ.क.	समितीचे नांव	आरंभिते आरंभिते	आरंभिते आरंभिते	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवतांत (आरंभिते-आरंभिते)
निरंक						

तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी सहकारी संस्था पोलादपूर कार्यालयाच्या परिषदांची यादी
(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (अ) (VIII) नुसार)

अ.क.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली किंवा नाही.	सभेचा कार्यवतांत
निरंक					

तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी सहकारी संस्था पोलादपूर कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांची नावे पत्ते
व त्यांचे मासिक वेतन
(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (अ) (IX) नुसार)

अ.क	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी /फॅक्स/इ-मेल	एकूण वेतन
01	सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी	श्री.के.पी. चौधरी	वर्ग-3	4-7-2014	240060	
02	सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी	श्री.के.पी. चौधरी	वर्ग -4	17.06.2015	240060	24861/- रक्कम

तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी सहकारी संस्था पोलादपूर कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन (माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (अ) (X) नुसार)

अ.क	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुभेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे)	प्रसंगानुसार(जसे)	अन्य भत्ते
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे)	प्रसंगानुसार(जसे)	अन्य भत्ते

			महागाई भत्ता	'0, ३०० > ३३०००		
1	वर्ग -3	9300-34800	136 टक्के	10 टक्के	75	---

तालुका सहकारी अधिकारी (प्रथम श्रेणी) सहकारी संस्था पोलादपूर कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (अ) (XI) नुसार)

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल	अधीक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभीप्राय
-------	-----------------------------	--------	--------------------------------------	-------------------------------------	----------

	२४२५ सहकार,संचालन व प्रशासन ००१(एक) (०५) विभागीय व जिल्हा प्रशासन क.व्ही-२				
--	--	--	--	--	--

तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी सहकारी संस्था पोलादपूर कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थी ची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. (माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (XIII) नुसार)

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- अल्प/अत्यल्प भूधारकांना ३ टक्के व्याज अनुदान

अ.क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम		निवड पात्रतेचे निकष	अभीप्राय
		रक्कम	रक्कम		

1	कापडे ब्रा विकास से.सो.लि.	72	31831	शासनाचे धोरणानुसार
2	मोरसडे विकास से.सो.लि.	403	193183	
3	मोरसडे विकास से.सो.लि.	185	65996	
4	साखर विकास से.सो.लि.	241	117175	
5	भोगाव विकास से.सो.लि.	102	66745	
6	देवपुर विकास से.सो.लि.	124	74922	
	एकूण खरी	1127	549852	
	बँक ऑफ इंडिया पैठण शाखा	94	256333	
1	पोलादपुर विकास से.सो.लि.	18	5866	
2	मोरसडे विकास से.सो.लि.	3	1063	
3	साखर विकास से.सो.लि.	14	3865	
4	भोगाव विकास से.सो.लि.	3	1373	
5	देवपुर विकास से.सो.लि.	8	3181	
	एकूण रब्बी	46	15348	

तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी सहकारी संस्था पोलादपूर कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.
(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (XIV) नुसार)

अ.क	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमून्यात	माहिती मिळविण्याची ठिकाणे	जबाबदार व्यक्ती
माहिती लागू नाही.					

तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी सहकारी संस्था पोलादपूर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता काशीत करणे.
(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (XV) नुसार)

अ.क	सुविधेचा प्रकार	संख्या	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
11	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात वेळापत्रक	सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५ ३०.	अभ्यागत नोंदवहीमध्ये नोंद करून अथवा समक्ष	कार्यालय	सहाय्यक निबंधक व सहकारी अधिकारी श्रे १	सहकारी अधिकारी श्रे १
2	वेब साईट विषयी माहिती	----	----	----	----	----
3	कॉल सेंटर विषयी माहिती	----	----	----	----	----
4	अभिलेख तपासणीसाठी वेळापत्रक	सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५ ३०.	धारिका रजिस्टर वरून अर्ज प्रमाणे देताच	कार्यालय	संबंधीत कर्मचारी	----
5	कामाच्या तपासणीसाठी वेळापत्रक	सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५ ३०.	रेकॉड प्रमाणे अर्ज देताच वेळापत्रक	कार्यालय	संबंधीत कर्मचारी	----
6	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध वेळापत्रक	सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५ ३०.	रेकॉड प्रमाणे अर्ज देताच वेळापत्रक	कार्यालय	संबंधीत कर्मचारी	----
7	सूचना फलकांची माहिती	सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५ ३०.	सूचना फलकावर लावण्यात येते	कार्यालय	संबंधीत कर्मचारी	----
8	ग्रथालय विषयी माहिती	सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५ ३०.	ग्रथालय रजिवरून	कार्यालय	संबंधीत कर्मचारी	----

तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी सहकारी संस्था पोलादपूर कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती .

(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) (XVI) नुसार)

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	₹- ०००	अपिलीय अधिकारी
1	श्री. के.पी चौधरी	तालुका सहकारी अधिकारी प्रथम श्रेणी -नापनाद्वारे	पोलादपूर तालूका कार्यालयापुरते	द्वारा श्री.नामदेव मोरे शिवाजीनगर पोलादपूर फोन नं २४००४०	----	मा.जिल्हा उपनिबंधक सहकारी संस्था रायगड अलिबाग

२.

अपिलीय अधिकारी

अ.क.	शासकीय अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	₹- ०००	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्री.सुनिल	सहायक निबंधक	तालुका	९८५०६७५७२७/ एम के शेठ बिल्डींग, महाड	----	