



राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ छत्रपती संभाजीनगर

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील

कलम(४)(१)(ख)नुसार प्रसिध्द करावयाची माहिती

(अद्यावत दि.११ मार्च २०२४ अखेर)

राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ छत्रपती संभाजीनगर या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशिल :-

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ छत्रपती संभाजीनगर
२	संपूर्ण पत्ता	राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ छत्रपती संभाजीनगर बचत भवन लेखा व कोषागार कार्यालयाच्या पाठीमागे, छत्रपती संभाजीनगर - ४३१००१
३	कार्यालय प्रमुख	मा.उपसचिव
४	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	महाराष्ट्र राज्य मुख्य माहिती आयोग, मुंबई
५	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	छत्रपती संभाजीनगर महसुली विभागाअंतर्गत ८ जिल्हे (१) छत्रपती संभाजीनगर (२) जालना (३) बीड (४) नांदेड (५) धाराशिव (६) परभणी (७) लातूर (८) हिंगोली
६	अंगीकृत व्रत (Mission)(*)	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे पालन व त्यानुसार जनतेस माहिती प्राप्त होईल याची सर्वतोपरी अंमलबजावणी करणे
७	ध्येय/धोरण (Vision) (i)	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे पालन व त्यानुसार जनतेस माहिती प्राप्त होईल याची सर्वतोपरी अंमलबजावणी करणे
८	साध्य	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार आयोगाकडे प्राप्त तक्रारी व द्वितीय अपिलांवर सुनावणी व छाननी करून जनतेस कायदानुसार न्याय देणे
९	प्रत्यक्ष कार्य	द्वितीय अपिलाच्या व कलम १८ अंतर्गत तक्रार प्रकरणांमध्ये सुनावणीमध्ये उपस्थित मुद्द्याच्या अनुषंगाने प्राधिकरणास आदेशित करणे, अधिनियमानुसार देय माहिती अपिलार्थीस मिळेल याकरीता सर्वतोपरी उपाययोजना करणे
१०	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	कलम १९(३) व कलम-१८ अंतर्गत प्राप्त द्वितीय अपील/तक्रारींची संख्या विचारात घेऊन क्रमवारीनुसार शिघ्रतेने सुनावणी प्रस्तावित करून या सुनावणीचे नोटीस व निर्णय संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करणे. तसेच जिल्ह्याच्या मुख्यालयी विशेष मोहिमेचे आयोजन करून सुनावणी आयोजित करणे जेणेकरून अपिलार्थी व प्राधिकरणाच्या वेळेची बचत होईल. तसेच द्वितीय अपिल प्रकरणांमध्ये निर्देशित केल्यानुसार प्राप्त खुलाशांवर तत्परतेने कार्यवाही करून असा खुलासा निर्णय सर्व संबंधितांना पोस्टाने उपलब्ध करून देणे तसेच वारंवार संधी देवून प्राधिकरणाचे अधिकारी सुनावणीस अनुपस्थित राहिल्यास अपिलार्थीस नैसर्गिक न्याय देण्याच्या भावनेने उभय अधिका-यांना पोलिसांमार्फत समन्स बजावणे.
११	स्थावर मालमत्ता(येथे तुमच्या	कार्यालय भाडेतत्वावर असल्यामुळे इतर माहिती निरंक आहे.

	प्राधिकरणाची जमिन, इतारत आणि स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा)	मासिक भाडे रू. १५७३५/- (अक्षरी पंधरा हजार सातशे पस्ती रूपये)
१२	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा)	सकाळी ०९.४५ ते संध्या ६.१५ मा. उपसचिव - दु.क्र. ०२४०-२३५२१३३ कक्ष-अधिकारी - दु.क्र. ०२४०-२३५२५४४ फॅक्स क्र - ०२४०-२३५२५४४ ई-मेल क्र. १) sic.aurangabad@maharashtra.gov.in २) dysec.sic.aurangabad@maharashtra.gov.in ३) co. sic.aurangabad@maharashtra.gov.in संकेतस्थळ www.sic.maharashtra.gov.in
१३	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शासकीय नियमानुसार

महाराष्ट्र

प्रपत्र-२

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	अधिकार व कर्तव्य
१	मा. राज्य माहिती आयुक्त	१) राज्य माहिती आयोग कार्यालयातील सर्व कार्यपध्दतीचे व्यवस्थापन व मार्गदर्शन २) माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत येणाऱ्या कलम १९ (३) व कलम १८ खालील अनुक्रमे अपील व तक्रारीबाबत सुनावणी घेणे व तद् अनुषंगिक कार्यवाही.
२	मा.उपसचिव	आयोगाच्या कार्यालयाचे संनियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पहाणे. सुनावणीच्या अनुषंगाने मा.राज्य माहिती आयुक्तांच्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे
३	कक्ष अधिकारी	अपीलांच्या व तक्रारीच्या प्रकरणांची छाननी व सादरीकरण करणे, सहायक कक्ष अधिकारी, लिपिक, व शिपाई यांच्या कामाचे सर्वेक्षण व नियंत्रण करणे. तसेच आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे
४	लघुलेखक	द्वितीय अपिल व तक्रारी सुनावणीबाबतचे श्रुतलेखन घेऊन निर्णय टंकलिखित करणे, हस्तलेखन करणे.
५	सहायक कक्ष अधिकारी	माहितीचा अधिकारांतर्गत प्राप्त अपिले व तक्रारीची तसेच तदनुषंगाने प्राप्त पत्रव्यवहाराबाबतच्या धारिका तयार करणे, अपील निर्णय पत्रव्यवहार व धारिकेवर वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे
६	लिपिक	१) आवक टपाल स्विकारणे, त्यांची नोंद करणे. २) कार्यालयीन टपाल पाठविणे व त्या अनुषंगाने आवश्यक नोंद करणे. ३) जिल्हा निहाय नेमून दिलेल्या कामाच्या अनुषंगाने अपील/तक्रार याबाबतच्या नोंद करणे, पत्रव्यवहाराचे टंकलेखन करणे ४) वरिष्ठाकडून नेमून दिलेले/सूचनेनुसार कामकाज करणे.
७	शिपाई	कार्यालयीन पत्रव्यवहार/टपालाचे वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार ने-आण करणे. सुनावणीच्यावेळी पुकारा करणे.

प्रपत्र ३

(निर्णय घेण्याचे प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली)

- १) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १९(१) नुसार राज्य जन माहिती अधिकाऱ्यांच्या निर्णयाने व्यथित व्यक्ती ठरवून दिलेल्या वरिष्ठ दर्जाच्या प्रथम अपिलीय प्राधिकार्याकडे प्रथम अपील करेल. या अपीलाच्या निर्णयाविरुद्धचे दुसरे अपील उक्त अधिनियमाच्या कलम १९(३) अन्वये राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल केले जाते. सदर प्राप्त झालेल्या द्वितीय अपीलांची छाननी करणे तसेच त्रुटीचीपुर्तता करून पात्र अपिले सुनावणीस प्रस्तावित करण्याकरिता सुनावणी नोटीस निर्गमित करणे व सुनावणी घेऊन निर्णय प्रारित करणे.
- २) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम १८ अन्वये राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल तक्रार अर्जावर कार्यवाही करणे.

मा.अ.अ.२००५ कलम ४(१)(ख)(चार)

प्रपत्र ४

(स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी प्राधिकरणाकडून उरविण्यात आलेली मानक

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये- या संदर्भात सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय मुंबई यांचेकडून नियमावली तयार करावयाची कार्यवाही चालू आहे.

मा.अ.अ.२००५ कलम ४(१)(ख)(पाच)

प्रपत्र ५

वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख:-

१. *माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५
२. माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ च्या कलम २८(१) अन्वये राज्य शासनाने तयार केलेले महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
३. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ संदर्भात मा.सर्वोच्च न्यायालय व मा. उच्च न्यायालयाने दिलेले न्यायनिर्णय.
४. माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ संदर्भात शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाने निर्गमित केलेली परिपत्रके.
५. प्रथम वार्षिक अहवाल (सन २००६)
६. द्वितीय वार्षिक अहवाल (सन-२००७)

७. तृतीय वार्षिक अहवाल (सन-२००८)
८. चतुर्थ वार्षिक अहवाल (सन-२००९)
९. पाचवा वार्षिक अहवाल (सन-२०१०)
१०. सहावा वार्षिक अहवाल (सन-२०११)
११. सातवा वार्षिक अहवाल (सन-२०१२)
१२. आठवा वार्षिक अहवाल (सन-२०१३)
१३. नवना वार्षिक अहवाल (सन-२०१४)
१४. दहावा वार्षिक अहवाल (सन-२०१५)
१५. अकरावा वार्षिक अहवाल (सन-२०१६)
१६. बारावा वार्षिक अहवाल (सन-२०१७)
१७. तेरावा वार्षिक अहवाल (सन-२०१८)
१८. चौदावा वार्षिक अहवाल (सन-२०१९)

१८

समाप्त

आरंभ

प्रपत्र ६

राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ औरंगाबाद येथील उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ. क्र	विषय	दस्तऐवज/ धारिका नोंदवही इ. कोणत्या प्रकारात उपलब्ध आहेत	धारिका क्र/ नोंदवही क्र	तपशिल	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते
१	द्वितीय अपील	संचिका	अद्यावत	कलम १९, केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार अपिले	१) संचिव, राज्य मुख्य माहिती आयोग, मुख्यालय, मुंबई यांच्या दि.१६.०६.२०२२ च्या परिपत्रकान्वये राज्य माहिती आयोगाकडे दाखल करण्यात येणारी अपिले/तक्रारी यांचा सुनावणी होऊन आदेश पारित झालेल्या दिनांकापासून १ वर्षांच्या कालावधीनंतर ज्या अपील व तक्रारीबाबतीत कोर्टकेसेस नाहीत अशा नस्त्या नष्ट करण्यात याव्यात. मात्र सदरील नस्त्या नष्ट रीत असतांना मुळ माहिती अर्ज व त्यावरील द्वितीय अपीलाच्या आदेशाचीप्रत कायम स्वरुपाचे रेकॉर्ड म्हणून जतन करावे. २. जी प्रशासकिय / संकीर्ण स्वरुपाची कागदपत्रे आहेत त्याबाबत राज्य शासनामधील प्रचलित पध्दतीनुसार तया त्या कालावधीसाठी जतन करावे. ३. ज्या प्रकरणी शास्ती लावण्यात आली आहे, अशी प्रकरणे " क" वर्ग जतन करावीत.

२	तक्रार संचिका	संचिका	अद्यावत	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम १८ अन्वये तक्रारी	वरीलप्रमाणे
३	संकिर्ण/ आस्थापना	संचिका	अद्यावत	राज्य माहिती आयोगाच्या कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी	राज्य शासनामधील प्रचलित पध्दतीप्रमाणे जी वर्गवारी निश्चित करण्यात आलेली आहे त्याप्रमाणे
४	वार्षिक अहवाल	पुस्तिका	१. प्रथम वार्षिक अहवाल (सन २००६) २. द्वितीय वार्षिक अहवाल (सन-२००७) ३. तृतीय वार्षिक अहवाल (सन-२००८) ४. चतुर्थ वार्षिक अहवाल (सन-२००९) ५. पाचवा वार्षिक अहवाल (सन-२०१०) ६. सहावा वार्षिक अहवाल (सन-२०११) ७. सातवा वार्षिक अहवाल (सन-२०१२) ८. आठवा वार्षिक अहवाल (सन-२०१३) ९. नववा वार्षिक अहवाल (सन-२०१४) १०. दहावा वार्षिक अहवाल (सन-२०१५)		

			११. अकरावा वार्षिक अहवाल (सन-२०१६) १२. बारावा वार्षिक अहवाल (सन-२०१७) १३. तेरावा वार्षिक अहवाल (सन-२०१८) १४. चौदावा वार्षिक अहवाल (सन-२०१९)		
--	--	--	---	--	--

आरक्षण

आरक्षण

आरक्षण

मा.अ.अ.२००५ कलम ४(१)(ख)(सात)

प्रपत्र-७

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल-

राज्य माहिती आयोगाच्या धोरणासंदर्भात मा. मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग कार्यालयाकडून कार्यवाही करण्यात येते.

मा.अ.अ.२००५ कलम ४(१)(ख)(आठ)

प्रपत्र-८

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य बैठकीसाठी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबत विवरण. अशी बाब नाही.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नाव	पदनाम	वर्ग	दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५
१.	श्री.म.म.रानडे	मा.राज्य माहिती आयुक्त	अ	०२४०-२३५२१३३
२.	श्री.रा.चो.सरवदे	उपसचिव	अ	०२४०-२३५२१३३
३.	रिक्त	कक्ष अधिकारी	ब(राजपत्रित)	-----//-----
४.	रिक्त	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	ब(अराजपत्रित)	-----//-----
५.	श्रीमती म.म.परदेशी	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	ब(अराजपत्रित)	-----//-----
६.	श्री. एस.बी.डाखोळे	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	ब(अराजपत्रित)	-----//-----
७.	रिक्त	लघुलेखक उ.श्रे.	क	-----//-----
८.		लघुलेखक नि.श्रे. (कंत्राटी)	क	-----//-----
९.	श्री. के.बी.टर्के	कनिष्ठ लिपीक	क	०२४०-२३५२५४४
१०.	श्री. व्ही.डी.शिंदे	महसूल सहाय्यक	क	-----//-----
११.	श्री. अ.बा.जाधव	कनिष्ठ लिपीक	क	-----//-----
१२.	श्री. सु.शे.हाके	लिपीक टंकलेखक	क	-----//-----
१३.		वाहनचालक (कंत्राटी)		-----//-----
१४.	श्री. दि.भ. डाखोळे	शिपाई	ड	-----//-----
१५.		शिपाई (कंत्राटी)- २ पदे		-----//-----

प्रपत्र १०

राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ छत्रपती संभाजीनगर

राज्य माहिती आयोगातील अधिकारी/कर्मचा-यांच्या पदाची वेतनश्रेणी खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नाव	पदनाम	स्तर	वेतनस्तर	मूळ वेतन
१	२	३	४	५	६
१.	श्री.म.म.रानडे	मा. राज्य माहिती आयुक्त		२२५०००/- Fixed	२२५०००
२.	श्री. रा.चो.सरवदे	उपसचिव	एस-२५(५)	७८८००- २०९२००	८८७००
३.	रिक्त	कक्ष अधिकारी	एस-१७(९)	४७६००- १५११००	६०४००
४.	रिक्त	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	एस-१७(१३)	४७६००- १५११००	६८०००
५.	श्रीमती म.म.परदेशी	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	एस-१४(९)	३८६००- १२२८००	४८९००
६.	श्री. एस.बी.डाखोळे	सहाय्यक कक्ष अधिकारी	एस-१४(१८)	३८६००- १२२८००	६४०००
७.	रिक्त	लघुलेखक उ.श्रे.	एस-१५		
८.		लघुलेखक नि.श्रे. (कंत्राटी)		३११८५/- fixed	३११८५
९.	श्री. के.बी.टर्क	कनिष्ठ लिपीक	एस-६(८)	१९९००- ६३२००	३१४००
१०.	श्री. व्ही.डी.शिंदे	महसूल सहाय्यक	एस-६(१८)	१९९००- ६३२००	३३०००
११.	श्री. अ.बा.जाधव	कनिष्ठ लिपीक	एस-६(११)	१९९००- ६३२००	२६८००
१२.	श्री. सु.शे.हाके	लिपीक टंकलेखक	एस-६(९)	१९९००- ६३२००	२५२००
१३.		वाहनचालक (कंत्राटी)		१८४८०/- Fixed	१८४८०
१४.	श्री. दि.भ. डाखोळे	शिपाई	एस-१(१७)	१५०००- ४७६००	२४२००
१५.		शिपाई (कंत्राटी)- २ पदे		१३८६०/- Fixed	१३८६०

प्रपत्र ११

राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ छत्रपती संभाजीनगर यांचेकडून मिळत असलेले वेतनस्तर

सन २०२२-२०२३ या वित्तीय वर्षात राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ औरंगाबाद प्राप्त अनुदान, व खर्च याबाबतची माहिती (डिसेंबर -२०२३ अखेर)

अ.क्र	खर्चाची बाब	प्राप्त अनुदान	प्रत्यक्ष खर्च	शिल्लक
१	०१-वेतन	९४०००००	८३६७३०८	१०३२६९२
२	०३-अतिकालीक भत्ता	-	-	-
३	०६- दूरध्वनी, वीज, पाणी	८००००	७०३५५	९६४५
४	११- देशांतर्गत प्रवास खर्च	५००००	१७११९	३२८८१
५	१४-भाडेपट्टी	२११०००	१७३०८५	३७९१५
६	१०- कंत्राटी सेवा	७५८१८०	६७७८१४	८०३६६
७	१३- कार्यालयीन खर्च	५७००००	५६१६९५	८३०५
८	१७-संगणकावरील खर्च	२६५०००	२६४७११	२८९
९	२०- इतर प्रशासकिय खर्च	-	-	-
१०	२८- व्यावसायिक सेवा	-	-	-
११	५१- मोटार वाहने	२००००	१८०१९	१९८१
	एकूण	११३५४१८०	१०१८५२०८	११६८९७२

प्रपत्र-१२

निरंक

प्रपत्र-१३

निरंक

प्रपत्र-१४

मा.अ.अ.२००५ कलम ४(१)(१)(ख)(चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहिती संबंधातील तपशिल.

१. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ (१) (ख) नुसार सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिद्ध करावयाची माहिती कार्यालयात उपलब्ध असून अशी माहिती राज्य माहिती आयोगाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात आलेली आहे.

संकेतस्थळ:- www.sic.maharashtra.gov.in

२. राज्य माहिती आयोग, छत्रपती संभाजीनगर खंडपीठाचे सर्व आदेश वेळोवेळी संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात येतात.

मा.अ.अ.२००५ कलम ४(१)(१)(ख)(पंधरा)

प्रपत्र-१५

- १) राज्य माहिती आयोग, खंडपीठ छत्रपती संभाजीनगर येथे उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा कार्यालयीन वेळेत या कार्यालयातील उपलब्ध कागदपत्रे माहिती अधिकारान्वये मागणी केल्यास नागरिकांना पाहण्यासाठी नियमानुसार उपलब्ध करून देण्यात येतात.

जबाबदार अधिकारी	जबाबदार अधिकारी
कक्ष अधिकारी तक्रार/व्दितिय अपील/शास्ती प्रकरणे जिल्हा परभणी/हिंगोली/धाराशिव /लातूर/छत्रपती संभाजीनगर/जालना/बीड/नांदेड (आहरण व संवितरण अधिकारी)	कक्ष अधिकारी -२ (प्रभारी) तक्रार/व्दितिय अपील/शास्ती प्रकरणे (आस्थापना)

सुविधांचा प्रकार

१. जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधी

अ) कार्यालयीन कामाकाजाच्या दिवशी सकाळी ९.४५ ते ६.१५ कार्यालयीन कामकाज सुरु राहिल.

ब) उपसचिव किंवा कक्ष अधिकारी यांचेकडे चौकशी कामी सकाळी ११.०० ते दुपारी ४.०० पर्यंत (सुटीचे दिवस, दौरे सोडून) अभिलेख तपासणी संदर्भात वरील वेळेत आयोगाच्या कार्यालयात अर्ज करून सविधा उपलब्ध केली जाईल.

- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.

मा.अ.अ. २००५ कलम 4(1)(ख)(सोळा)

प्रपत्र-१६

या कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी व अपिलीय प्राधिका-याचा तपशील.

अ.क्र.	सहायक जन माहिती अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	<p>श्री.ए.डी.वाघमारे, क. लेखाधिकारी</p> <p>श्री. अ.बा. जाधव, तक्रार शाखा लिपीक</p> <p>श्री. सु. शे. हाके, लेखा लिपीक</p> <p>श्री. वि.द. शिंदे, लिपीक</p> <p>श्री. कै.भ.टर्के, लिपीक</p>	<p>श्रीमती म.म.परदेशी,स.क.अ. संबंधीत विषयासंदर्भात जन माहिती अधिकारी.</p> <p>१.आहरण व संवितरण अधिकारी</p> <p>२.व्दितीय अपील प्रकरणे.</p> <p>श्री. संजय भ. डाखोळे, स.क.अ. संबंधित विषयासंदर्भात जन माहिती अधिकारी.</p> <p>१.कलम १८ अंतर्गत प्राप्त तक्रार-</p> <p>२.आयोगाने अंतीम केलेल्या शास्ती प्रकरणात संबंधीत प्राधिकरणाशी वसुली संदर्भात पत्रव्यवहार.</p> <p>३.न्यायालयीन प्रकरणे.</p>	<p>श्री. रा. चो. सरवदे,</p> <p>उपसचिव</p>

मा.अ.अ.२००५ कलम ४(१)(१)(ख)(सतरा)

प्रपत्र-१७

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिद्ध करील आणि त्यानंतर दरवर्षी तीन प्रकाशने अद्ययावत करील.

निरंक

राज्य
साहित्य
अ