



महाराष्ट्र शासन
महसूल विभाग

**Government Of Maharashtra
Revenue Department**

माहितीचा आधिकार कायदा-2005 कलम 4 (ब) अंतर्गत

जोडले ! गोपनीय ! कुले - लि ! वगळे कि !

यांचे कार्यालयाच्या माहितीचे स्वयं
प्रकटीकरण

Proactive Disclosure Of The Office Of The Departmental Enquiry Officer

Under section 4(B) of the Right to Information Act 2005

*(माहितीचा आधिकार कायदा 2005 च्या कलम 4((ब)-(1) ते (17) नुसार प्रकाशित माहिती INFORMATION PUBLISHED IN
PURSUANCE OF SECTION 4((b)-(i) to (xvii) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005)*

Chapter 1

प्रकरण 1

Introduction:

प्रस्तावना

- 1.1. माहितीचा अधिकार कायदा 2005 चे कलम 4(ब)-(1) ते (17)) मधिल तरतूदीनुसार सर्व लोक प्राधिकारी यांना सर्व लोकांच्या माहितीकरीता ज्या बाबी प्रसिद्ध करणे आवश्यक आहे त्या बाबी या माहितीपुस्तिकेद्वारे प्रसिद्ध करण्यात येत आहेत.
- 1.2. प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी यांचे कार्यालयात विविध कारणासाठी भेटी देणाऱ्या अधिकारी व कर्मचारी यांना माहिती देण्यासाठी ही माहितीपुस्तिका तयार करण्यात आली आहे.
- 1.3. ही माहितीपुस्तिका सर्वसाधारण जनतेच्या वापरासाठी तयार करण्यात आली आहे.
- 1.4. या माहितीपुस्तिकेमध्ये प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी या कार्यालयाशी संबंधित माहिती आहे.
- 1.5. सर्वसाधारण व्याख्या : या माहितीपुस्तिकेमध्ये वापरण्यात आलेल्या संज्ञा प्रथम वापराच्या ठिकाणी विषद करण्यात आल्या आहेत.
- 1.6. संपर्क अधिकारी: या माहितीपुस्तिकेमध्ये अंतर्भूत नसलेली माहिती प्राप्त करण्यासाठी या माहितीपुस्तिकेच्या प्रकरण 8 मध्ये नेमुण देण्यात आलेल्या माहिती आधिकार्याशी संपर्क साधावा.
- 1.7. या माहितीपुस्तिकेमध्ये अंतर्भूत नसलेली माहिती प्राप्त करण्यासाठीची विहित कार्यपद्धती आणि शुल्क आकारणीबाबत कृपया या माहितीपुस्तिकेचे प्रकरण 18 पहावे

Chapter 2
(Manual. 1)

प्रकरण 2

(खंड 1)

Particulars of Organization, Functions and Duties
शासकीय संस्थेच्या रचना, कार्य, कर्तव्ये आणि जबाबदारीबाबत माहिती

2.1. या कार्यालयाचे नाव प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी अमरावती विभाग, अमरावती असे आहे. या कार्यालयाचा पत्ता विभागीय आयुक्त कार्यालय परिसर, दुरसा माळा, कॅम्प, अमरावती पिनकोड क्र. 444601 असा आहे. महाराष्ट्र शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या अंतर्गत हे कार्यालय येते. या कार्यालयाचे नजीकचे वरिष्ठ कार्यालय सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय मुंबई हे आहेत. अमरावती विभागाचे भौगोलीक क्षेत्र या कार्यालयाच्या आधिकारक्षेत्रात येते. शासनाचे विभागीय स्तरावर प्रतिनिधित्व करणे आणि अधिपत्याखालील कार्यालये, अधिकारी, कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षण आणि संनियंत्रण करणे हे या कार्यालयाचे प्रमुख उद्दिष्ट आहे.

2.2. "शासन आपल्या दारी" हे या कार्यालयाचे ध्येयवाक्य आहे.

2.3. संक्षिप्त इतिहास आणि स्थापनेमागील पार्श्वभूमी

प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी या कार्यालयाची स्थापना सन 2009 मध्ये करण्यात आली. हे कार्यालय महाराष्ट्र शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागा अंतर्गत येते. प्रशासकीय सोयीसाठी महाराष्ट्र राज्याचे सहा महसूली विभागात विभाजन करण्यात आले असून त्यापैकी अमरावती महसूली विभागामध्ये या कार्यालयाचा समावेश होतो. या कार्यालयाअंतर्गत अमरावती, अकोला, बुलडाणा, वाशीम, यवतमाळ या जिल्हाच्या भौगोलीक क्षेत्राचा समावेश होतो. हे कार्यालय सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय मुंबई यांचे प्रत्यक्ष नियंत्रणात येते.

महाराष्ट्र शासनाने मा. राज्यपाल महोदयांच्या परवानगीने नेमुण दिलेल्या वर्ग १ व वर्ग २ अधिकाऱ्यांच्या विभागीय चौकशीची प्रकरणे हाताळणे या कार्यालयाचे मुख्य कार्य आहे. हे कार्यालय अमरावती विभागातील वर्ग १ व वर्ग २ अधिकारी व शासन यांचेमधिल दुवा आहे. या कार्यालयामार्फत महाराष्ट्र शासनाच्या सर्व विभागातील वर्ग १ व वर्ग २ अधिकारी यांचे विभागयी चौकशीचे प्रकरणे हाताळून अंतीम चौकशी अहवाल शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी यांना सादर करण्यात येते.

2.4. शासकिय संस्थेची प्रमुख कार्ये:

अमरावती विभागातील महाराष्ट्र शासनाने मा. राज्यपाल महोदयांच्या परवानगीने चौकशी अधिकारी म्हणून नेमणूक केलेल्या सर्व वर्ग १ व २ अधिकारी यांच्या बाबतीत विभागीय चौकशीची प्रकरणे हाताळणे व त्या संदर्भात संपूर्ण प्रक्रिया पार पाडून अंतीम चौकशी अहवाल शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी यांना सादर करणे हे या संस्थेची प्रमुख कार्ये आहेत.

2.5. शासकिय संस्थेची मुख्य कार्ये व कर्तव्ये: -

अमरावती विभागातील महाराष्ट्र शासनाने मा. राज्यपाल महोदयांच्या परवानगीने चौकशी अधिकारी म्हणून नेमणूक केलेल्या सर्व वर्ग १ व २ अधिकारी यांच्या विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१ च्या अनुषंगाने महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिली) नियम १९७९ च्या नुसार नियम ८ व नियम ८व १२ (संयुक्त) अनुषंगाने विभागीय चौकशीची प्रकरणे हाताळणे व त्या संदर्भात संपूर्ण प्रक्रिया पार पाडून अंतीम चौकशी अहवाल शिस्तभंगविषयक प्राधिकारी यांना सादर करणे हे या संस्थेची प्रमुख कर्तव्ये आहे.

2.6. शासकिय संस्थेमार्फत देण्यात येणाऱ्या सेवाबाबत माहिती.

या कार्यालयात खालील बाबीसाठी किंवा त्याबाबतच्या कार्यवाहीशी हे कार्यालय संबंधित आहे

अ. क्र.	सेवा प्रकार	सक्षम प्राधिकारी	शेरा
1	शासकीय अधिकारी यांचे चौकशी अहवाल शासनाला सादर करणे	प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी	अहवाल पाठविणे
2	माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५ अंतर्गत माहिती पुरवीणे	प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी	

वैयक्तिक लाभाच्या योजना: -

अ. क्र.	योजनेचे नाव निरंक	प्राधिकारी	शेरा

2.7

इतर कामे

१०) खालील दस्तऐवज प्रकरणा सोबत असणे अभिप्रेत आहे,

१. चौकशी अधिकारी यांच्या नियुक्तीचे आदेश.
२. सादरकर्ता अधिकारी यांच्या नियुक्तीचे आदेश,
३. अपचारी अधिकारी यांना देण्यात आलेले ज्ञापण.
४. जोडपत्र १ ते ४ .
५. जोडपत्र ४ मधील सर्व दस्तऐवज.

2.8 कार्यक्षमता आणि परिणामकारीता वाढवण्यासाठी जनतेकडून अपेक्षा :-

सर्वसाधारण जनतेस विनंती करण्यात येते की त्यांनी त्यांचे अर्ज, विनंती, कामासंदर्भात सरळ संबधित आधिकारी कर्मचारी यांचेशी संपर्क साधावा. दलाल मध्यस्थ ई. मार्फत कार्यालयीन कामे करू नयेत. यासंदर्भात काही अडचण असल्यास संबधित कर्मचारी/ आधिकारी यांचे वरिष्ठाशी संपर्क साधावा.

2.9 प्रशासनात लोकसहभाग भागीदारीसाठी उपलब्ध सुविधा :-

अशा प्रकारची व्यवस्था उपलब्ध नसली तरी जनतेस त्यांचे अडीअडचणी संदर्भात संबधित आधिकारी / कर्मचारी यांना कार्यालयीन वेळेत भेटून आपले समाधान करून घेता येते.

2.10 सेवाउपलब्धी आणि तक्रारनिवारण बाबत उपलब्ध सुविधा.

प्रचलीत शासननिर्णयाप्रमाणे सामन्य प्रशासन विभाग यांचे स्थायी निर्देशानुसार या कार्यालयात विविध मासिक, द्वेमासिक, त्रैमासिक, सहामाही आणि वार्षिक विवरणे तयार करण्यात येतात. हि विवरणे तक्रारनिवारण आणि सेवाप्रदानातील कार्यक्षमतेची निदर्शक आहेत.

2.11 मुख्य कार्यालय आणि ईतर संबधित कार्यालयांचे पत्ते:-

मुख्य कार्यालय:-
प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी,
विभागीय आयुक्त कार्यालय परिसर,
दुसरा माळा, कॅम्प अमरावती
पिनकोड 444601 दुरध्वनी क्रं. 07212552455

2.12 कार्यालयीन कामाच्या वेळा:-

सकाळी 09:45 ते सायंकाळी 06.30 वाजेपर्यंत.

आपात्कालीन बाबी, नैसर्गिक आपत्ती तसेच निवडणूका, राजशिष्टाचार याबाबीसाठी कार्यालय सर्वकाळ उपलब्ध असते.

प्रकरण 3 (मॅन्युअल 2)

3.1 अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

1 अर्धन्यायिक स्वरूपाचे अधिकार.

अ. क्रं.	पद	अधिकार	ज्या कायद्याखाली/ नियमाखाली/ आदेशाखाली व शासन निर्णय, परिपत्रक अन्वये अधिकार आहेत.	शेरा.
1.	प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी	चौकशी अधिकारी	१.शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक एसपीओ-२८०७/प्र.क्र.२१/०७/११-अ दि २८/१०/०९ २.विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१. ३.महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९	
2	लघुलेखक नि.श्रेणी	चौकशी प्रक्रीयेच्या अनुषंगाने कामकाज		
3	महसूल सहायक	चौकशी प्रक्रीयेच्या अनुषंगाने कामकाज, आस्थापणा विषयक कामकाज		
4	शिपाई	कार्यालयीन कामकाज		

प्रकरण - 4 (मॅन्युअल 3)

कामे करतांना विचारात घ्यावयाचे अधिनियम, मॅन्युअल आणि अभिलेख,

4.1 अधिकारी, कर्मचा-यांनी हे कामे करतांना खालील नियम, अधिनियम, मॅन्युअल इ. चा वापर करतात.

अ. क्रं.	विषय व नमुद केलेली अधिसूचना.	नियम क्र. व वर्ष	अभिप्राय.
1.	महाराष्ट्र नागरी सेवा अधिनियम १९७९ (शिस्त व अपील)	1979	
2.	शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक एसपीओ-२८०७/प्र.क्र.२१/ ०७/११-अ दि २८/१०/२००९	2009	
3.	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१.	1991	
4.	ईतर अनुषंगीक शासन निर्णय		

याशिवाय राज्य शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके ई. निर्णय घेताना विचारात घेतली जातात.

हे कायदे, नियम, शासन निर्णय ई. शासकिय मुद्रणालय सिव्हील लाईस नागपुर येथे अल्प कीमतीमध्ये उपलब्ध आहेत.

प्रकरण - 5 (मॅन्युअल -4)

धोरणविषयक बाबी ठरवताना लोकसहभाग, सल्लामसलत ई. साठी उपलब्ध सुविधा

हे कार्यालय धोरणविसषयक बाबी ठरवत नसल्यामुळे याबाबतीत माहिती देण्याची आवश्यकता नाही.

प्रकरण - 6 (मॅन्युअल - 5)

कार्यालयाच्या ताब्यात, नियंत्रणात असलेल्या अभिलेखांचा तपशील

अ. क्र.	अभिलेखाचा प्रकार	नियंत्रक अधिकारी / कर्मचारी
1.	चालु प्रकरणे / नस्ती प्रकरणे.	प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी

प्रकरण -7 (मॅन्युअल-6)
कार्यालयाशी संबंधित समित्याबाबत माहिती
निरंक

प्रकरण -9 (मॅन्युअल – 8)
विविध प्रकरणात निर्णय घेण्यासाठी कार्यपद्धती

अ. क्रं.	प्रकरणे.	कार्यपद्धती	प्राधिकारी	शेरा.
1.	विभागीय चौकशी प्रकरणे	<ul style="list-style-type: none"> • प्रकरण पंजीबद्ध करणे. • संबंधितांना प्राथमिक सुनावणी नोटीस काढणे • अपचारी अधिकारी यांचेकडून नमुन ८(९) चे प्राथमिक निवेदन भरून घेणे. • सादरकर्ता अधिकारी व अपचारी अधिकारी यांना सुनावणी नोटीस काढणे.. • जोडपत्र ३ मधिल सर्व साक्षीदारांच्या साक्ष व उलटतपासणी घेणे. • अपचारी अधिकारी यांनी दिलेले बचावाचे साक्षीदार यांची सरतपासणी व उलटतपासणी 	<p>कनिष्ठ लिपीक</p> <p>कनिष्ठ लिपीक</p> <p>कनिष्ठ लिपीक</p> <p>लघुलेखक नि.श्रेणी</p>	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिली) नियम १९७९ व विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका १९९१ नुसार कामकाज चालते.

		<p>पुर्ण करणे.</p> <ul style="list-style-type: none"> • सादरकर्ता अधिकारी यांचे टाचन प्राप्त करून घेणे व टाचणाची एक प्रत अपचारी अधिकारी यांना पुरवीणे. • अपचारी अधिकारी यांचे कडुन बचावाचे अंतीम अभिवेदन स्विकारणे. • अंतिम चौकशी अहवाल शासनास सादर करणे. • आवश्यक असल्यास वेळोवेळी प्रकरणात मुदतवाढ घेणे. 	प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	--

- 9.2 प्रकरण 3 मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे ज्या कायदा/ अधिनियमाखाली काम करण्यांत येते त्यामध्ये नमुद केल्याप्रमाणे निर्णय कळविण्यांत येते.
- 9.3 प्रकरणातील आदेश संबंधिताना कळवण्यासाठीची व्यवस्था शासन स्तरावर करण्यात आलेली आहे.
- 9.4 प्रकरणात अंतीम निर्णय घेणारा आधिकारी:
प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी, अमरावती विभाग अमरावती.

कलम ४(१) (b) (ix)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची यादी

अ.क्र	नांव	अधिकारी पद	वर्ग	नोकरीवर रूजु झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ई मेल
१	श्री.प्रमोद देशमुख !	प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी	एक	३०/१२/१९८५	७०६६३९८८९८
२	श्री अतुल लवणकर	लघुलेखक नि.श्रेणी	तिन	२४/०२/२०१४	९५९५००८६८३
३	श्री. पंकज दरोळी	महसूल सहायक	तिन	१२/०६/२०१२	९५९५४३३३३९
४	श्री. उकंडा जाधव	शिपाई	चार	२४/०३/२००४	-

कलम ४(१) (b) (x)

दारव्हा येथील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

अ.क्र	नांव	अधिकारी पद	मुळ पगार पी बी + जी पी	महागाइ भत्ता	घरभाडे	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता प्र भ व प्रकल्प भत्ता	धुलाई भत्ता	एकुण
१	श्री.प्रमोद देशमुख	प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी	प्रभारी						
२	श्री.अतुल लवणकर	लघुलेखक नि.श्रेणी	४२२००	७१७४	६७५२	१२०	०	०	६२३०९
३	श्री. पंकज दरोळी	महसूल सहायक	२१७००	३६८९	३६००	१२०	०	०	३१८१४
४	श्री. उकंडा जाधव	शिपाई	२५८००	४३८६	०	१२०	०	०	२९४५६

तहसिल कार्यालयात कार्यरत विविध विभागात माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कलम ५(१) नुसार

जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची माहिती

अ क्र.	माहिती अधिकारी यांचे नांव व पदनाम	कार्यालयानाव नांव	प्रथम अपिलीय अधिकारी
१	श्री.प्रमोद देशमुख प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी !	प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी	जनमाहिती अधिकारी
२	श्री. पंकज दरोळी महसूल सहायक	प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी	सहायक माहिती अधिकारी
३	श्री. संजय पवार उप आयुक्त सा.प्र.	प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी

प्रकरण -11 (मॅन्युअल -10)

आधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्याबाबत माहिती
माहिती प्रकरण 10 मध्येच देण्यात आली आहे.

प्रकरण 12 (मॅन्युअल 11)

प्रादेशिक विभागीय चौकशी अधिकारी यांचे कार्यालयासाठी उपलब्ध अंदाजपत्रकीय तरतुद

अ.क्रं	लेखाशिर्ष	प्राप्त अनुदान	कुठल्या बाबीसाठी	अतिरीक्त अनुदान आवश्यकता	शेरा
1	2052 01 वेतन 02 प्रवास खर्च १३+१७ कार्यालयीन	3051000 20000 150000	वेतन प्रवास खर्च कार्यालयीन खर्च	-	

प्रकरण -13 (मॅन्युअल -12)

वित्तीय अनुदानाच्या योजनाबाबत कार्यपद्धती:

या कार्यालयामार्फत अशा स्वरुपाच्या योजना राबविण्यात येत नसल्यामुळे या प्रकरणाची माहिती संबधित नाही

प्रकरण -14 (मॅन्युअल -13)

कार्यालयामार्फत मागील वर्षी देण्यात आलेल्या परवाना, परवानगी बाबत माहिती

या कार्यालयामार्फत अशा स्वरुपाच्या परवाना, परवानगी देण्यात येत नसल्यामुळे या प्रकरणाची माहिती संबधित नाही

प्रकरण -15 (मॅन्युअल -14)
कामकाजाशी निगडीत ठरवून देण्यात आलेले लक्ष्य, उद्दिष्ट ,मानके

अ क्रं	बाब	मानक/लक्ष्य	वित्तीय लक्ष्य	शेरा
1	प्रादेशिक विभागीय चौकशी प्रकरणे	सहा महिण्याचे आत चौकशी पुर्ण करून शासनास अंतीम चौकशी अहवाल सादर करणे	निरंक	

प्रकरण -16 (मॅन्युअल -15)
संगणकीय स्वरूपात उपलब्ध कार्यालयीन माहिती

अ क्रं	आभिलेखा चा प्रकार	नाव	कुठल्या स्वरूपात	माहिती घेण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
1			निरंक		

प्रकरण -17 (मॅन्युअल -16)
नागरीकांना माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठीच्या सुविधा

कार्यालयीन ग्रंथालय	: सुविधा उपलब्ध नाही.
सुचना फलक	: सुविधा उपलब्ध आहे.
आभिलेख निरीक्षण सुविधा	: आभिलेखागारामध्ये सुविधा उपलब्ध आहे.
प्रमाणित प्रती देण्याबाबत सुविधा	: आभिलेखागारामध्ये सुविधा उपलब्ध आहे.
छापील माहितीपुस्तिका	: तयार करण्यात आली आहे.
वेबसाईट	: सुविधा उपलब्ध नाही.

प्रकरण 18 (मॅन्युअल 17)

ईतर उपयुक्त माहिती

माहिती मिळण्यासाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना कार्यालयात विनंतीवरून उपलब्ध करून देण्यात येतो. तसेच तोंडी विनंतीवरूनही माहिती देण्यात येते. कार्यालयीन अभिलेखागारातून माहिती घेण्यासाठी खालीलप्रमाणे शुल्क आकारण्यात येते.

"अनुसुची"

अ.क्र.	सेवेचा प्रकार	निरीक्षणाची फी, प्रत्येक दिवसाला किंवा त्याच्या भागाला (आकडे रुपयात)				
		मुंबई शहर	मुंबई उपनगर क्षेत्रातील अभिलेखा करिता	उर्वरित महानगर पालिका क्षेत्राकरीता	अ, ब, क वर्ग नगर पालिका, नगरपंचायत	ग्रामीण क्षेत्रासाठी
1	..... च्याशी संबंधित अभिलेख	50	50	35	30	25

"अनुसुची"

अ.क्र.	सेवेचा प्रकार	शोध घेण्याची फी, प्रत्येक दिवसाला किंवा त्याच्या भागाला (आकडे रुपयात)				
		मुंबई शहर	मुंबई उपनगर क्षेत्रातील अभिलेखा करिता	उर्वरित महानगर पालिका क्षेत्राकरीता	अ, ब, क वर्ग नगर पालिका, नगरपंचायत	ग्रामीण क्षेत्रासाठी
1	मुंबई शहराशी संबंधित अभिलेख	50	..	..	..	..
2	मुंबई शहरा व्यतिरिक्त इतर कोणत्याही क्षेत्राशी संबंधी अभिलेख (अ) अन्य संक्रमित जमीनीच्या महसुल अधिनियमाच्या कलम 75 अन्वये ठेवलेले अभिलेख (शोधलेल्या प्रत्येक गठ्यासाठी) (ब) ज्या वर्षीचे अभिलेख शोधण्यांत आले अशा प्रत्येक वर्षासाठीचे इतर कोणतेही अभिलेख		15	15	15	10
			15	15	15	10

माहिती नाकारण्यात आल्यास नागरीकांचे हक्क व अपील करण्याची कार्यपद्धती

आपणास माहिती देण्याचे नाकारण्यात आल्यास तात्काळ संबंधित आधिकारी कर्मचारी यांच्या विभागीय अपील प्राधिकारी (प्रकरण 8 मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे) यांचेशी संपर्क साधावा. अपील अर्जाचा नमुना व अपील कार्यपद्धती संबंधित अपील प्राधिकारी यांचेमार्फत पुरविण्यात येईल.

18.4 शासकिय संस्थेमार्फत कर ई. वसुलीबाबत:- संबंधित नाही.

!

