

मा.सहा.आयुक्त(स)

सो.म.न.पा.सोलापूर

यांचेकडेस सविनय सादर...

विषय :- केंद्रीय माहिती अधिकार अधिनियम — २००५ च्या कलम ४(१) (ब) नुसार १७
बाबीवरील माहिती बाबत.

संदर्भ :- जा.क्र.सआस/काअ/माअ/२०३ सा.प्र.वि.सोलापूर दि.१५/०९/२०२२ चे पत्र.

उपरोक्त संदर्भाकित विषयांस अनुसरुन कलम ४(१)(ब) अनुसार १७ निरनिराळ्या
बाबीवरील माहिती अदयावत करुन सोबत जोडून पाठवित आहोत. तरी माहितीस्तव व योग्य त्या
पुढील कार्यवाहीस्तव सादर.

मा.क.दि. / /२०२२

विभागीय अधिकारी
विभागीय कार्यालय क्र.४

केंद्रीय माहिती अधिकार
कायदा - २००५

विभागीय कार्यालय क्र.४
सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

माहिती अधिकार
कलम ४(ब) मधील १ ते १७
व कलम ४(क) व (ड) ची माहिती

(कलम ४ (१)(ब)(१))

सो.म.न.पा. येथील विभागीय कार्यालय क्र. ४ कडील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव :- विभागीय कार्यालय क्र.४ पत्ता :- उजनी कॉलनी सिव्हील लाईन, जनता बँकेचे पाठीमागे, सोलापूर
कार्यालय प्रमुख :- विभागीय अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव :- सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त :-

कार्यक्षेत्र :- सोलापूर शहर
भौगोलिक :- सोलापूर शहर प्र.क्र.३७,३८,३९,४०,४१ व ५१
विशिष्ट कार्य :- शहरातील दैनंदिन नागरी सेवा व सुविधा पुरविणे
विभागाचे ध्येय/धोरण :- शहरातील दैनंदिन नागरी सेवा व सुविधा पुरविणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी :- विभागीय कार्यालय क्र.४ कडील नियुक्त सर्व सेवक ú
कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वि.का.क्र.४ अंतर्गत शहरातील दैनंदिन नागरी सेवा व सुविधा पुरविणे व सेवकांवर देखरेख ठेवणे.

मालमत्तेचा तपशील :- विभागीय कार्यालय क्र.४, उजनी वसाहत सिव्हील लाईन, जनता बँकेचे पाठीमागे, सोलापूर

उपलब्ध सेवा :- नविन नळ कनेक्शन, दुरुस्ती करणे तसेच ड्रेनेज कनेक्शन, दुरुस्ती करणे, विवाह नोंदणी करणे, सामान, मांडव, खड्डे परवाना देणे इ. सेवा देणे. तसेच प्रभागातील आरोग्याविषयी साफसफाई, स्वच्छता ठेवणे, फवारणी करणे, नविन रस्ते करणे व दुरुस्ती करणे, लाईटची दिवे बसविणे, दुरुस्ती करणे व बोअर बसविणे, दुरुस्ती करणे व इतर नागरी सेवा सुविधा कामे, संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राच्या प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:- सोबत जोडला आहे.

कार्यालयाचा दुरध्वनी

क्रंमाक :- ०२१७-२७४०३७३

कार्यालयाचा साप्ताहिक

सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी

ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, शनिवार, शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या

कार्यालयीन वेळ :- सकाळी १०.०० ते १.३० व २.०० ते ६.१५

कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता
विभागीय कार्यालय क्र.४

विभागीय अधिकारी (सहा.अभियंता) — १

T

अवेक्षक — ४

T

भूमापक — २

T

मुख्यआरोग्य निरीक्षक.- रिक्त

T

आरोग्य निरीक्षक - ६

T

वरीष्ठ मुख्य लेखनिक - १

T

वरिष्ठ श्रेणी लिपीक- २

T

कनिष्ठ श्रेणी लिपिक — ५

T

मुकादम — ४

T

जमादार — ३

T

शिपाई — १

T

सहा.विद्युत पर्यवेक्षक - रिक्त

T

इले.सुपरवायझर - १

T

वायरमन — १

T

लॅम्पलायटर — ३

T

लाईट इन्सपेक्टर - रिक्त

T

लॅम्पलायटर मदतनिस - १

T

मिस्त्री - रिक्त

T

चावीवाला — २

T

गवंडी — २

T

वडार — १

T

पाईप फिटर - रिक्त

T

सुतार - रिक्त

T

मजूर — ४१

T

कायम वाहन चालक — ३

T

रोजं.वाहन चालक — १

T

कायम क्षेत्रकार्यकर्ता — ४

T

रोजं.क्षेत्रकार्यकर्ता — ५

T

झाडूवाली — ५४

T

बिगारी — १२

T

सफाई कामगार — २९

T

रोजं.बिगारी — ५

T

बदली बिगारी — १०

T

गटार बिगारी — ९

T

रोजं.गटार बिगारी — २

T

रोजं.कचरा मोटार बिगारी — ४

T

बदली झाडूवाली — १

T

ड्रेनेज बिगारी — २

कलम ४(१)(ब)(२)अ-ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी	ऽकोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय	अभिप्राय
१	विभागीय अधिकारी	प्र.क्र.३७,३८,३९,४०,४१ व ५१ नागरी कामे मधील रस्ते व इमारती बाबतची कामे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
२	अवेक्षक	प्र.क्र.३७,३८,३९,४०,४१ व ५१ नागरी कामे मधील रस्ते व इमारती बाबतची कामे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
३	भूमापक	सहा.अभियंता व अवेक्षक यांनी नेमून दिलेले कामकाज व इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
४	व.मु.ले.	कार्यालयीन कामकाज स्टाफ नियंत्रण व देखरेख व बजेटची कामे हालचाल रजिस्टर शासकीय/मनपा पत्रव्यवहार व बैठका लोकशाही दिन तक्रारी अर्ज व माहिती अधिकार अर्ज, दैनंदिन तक्रारी रजिस्टर हाताळणे व उत्तर देणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
५	व.श्रे.लि.	पगार बिले, सेवानिवृत्ती सेवकांचे देय रक्कमांचे सर्व प्रकरणे हाताळणे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
६	क.श्रे.लि.	चतुर्थ सेवकांची रजा मंजूरी, सेवापुस्तक हाताळणे व पगार बिले करणे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
७	शिपाई	वि.का.क्र.४ कडील आवक-जावक टपाले व इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
८	मु.आ.नि.	वि.का.क्र.४ कडील प्र.क्र.३७,३८,३९,४०,४१ व ५१ मधील साफ सफाई, स्वच्छता व आरोग्य निरीक्षकांवर नियंत्रण ठेवणे व नागरी कामे इ.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
९	आ.नि.	वि.का.क्र.४ कडील प्र.क्र.३७,३८,३९,४०,४१ व ५१ मधील साफ सफाई, स्वच्छता व कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे व नागरी कामे इ.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
१०	मुकादम	प्रभागातील पाणी पुरवठा संबंधीत पाईप लाईन दुरुस्ती व तक्रार निवारणाची कामे व इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
११	जमादार	सहा.अभियंता व अवेक्षक यांनी नेमून दिलेले कामकाज व इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
१२	मिस्त्री	प्रभागातील पाणी पुरवठा संबंधीत पाईप लाईन दुरुस्ती व तक्रार निवारणाची कामे व इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
१३	गवंडी	अवेक्षक यांनी नेमून दिलेले कामकाज व इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
१४	मजूर	वि.का.क्र.४ कडील प्र.क्र.३७,३८,३९,४०,४१ व ५१ मधील नविन नळ कनेक्शन जोडणी/दुरुस्ती, ड्रेनेज कनेक्शन जोडणी/दुरुस्ती, साफ सफाई, स्वच्छता व वरीष्ठांनी सोपविलेले कामे करणे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
१५	चावीवाला	वि.का.क्र.४ कडील प्र.क्र.३७,३८,३९,४०,४१ व ५१ मधील पाणी पुरवठा वेळेवर होईल याची दक्षता घेणे व वरीष्ठांनी सोपविलेले कामे करणे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
१६	वडार	वरीष्ठ अधिकारी यांनी नेमून दिलेले कामकाज व इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	

१७	झाडूवाली	वि.का.क्र.४ कडील प्र.क्र.३७,३८,३९,४०,४१ व ५१ मधील झाडलोटीची कामे, साफसफाईची कामे करणे व आरोग्य निरीक्षक यांनी सोपविलेले कामे करणे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
१८	सफाई कामगार	वि.का.क्र.४ कडील प्र.क्र.३७,३८,३९,४०,४१ व ५१ मधील सार्व.शौचालय, संडास, साफसफाईची कामे करणे व आरोग्य निरीक्षक यांनी सोपविलेले कामे करणे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
१९	बिगारी	वि.का.क्र.४ कडील प्र.क्र.३७,३८,३९,४०,४१ व ५१ मधील कचरा गोळा करणे, भरणे, गाळ काढणे, साफसफाईची कामे करणे व आरोग्य निरीक्षक यांनी सोपविलेले कामे करणे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
२०	रोज.सेवक	वि.का.क्र.४ कडील प्र.क्र.३७,३८,३९,४०,४१ व ५१ मधील कचरा गोळा करणे, भरणे, गाळ काढणे, साफसफाईची कामे करणे व आरोग्य निरीक्षक यांनी सोपविलेले कामे करणे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
२१	पाईप फिटर	वि.का.क्र.४ कडील प्र.क्र.३७,३८,३९,४०,४१ व ५१ मधील नविन नळ कनेक्शन जोडणी/दुरुस्ती, ड्रेनेज कनेक्शन जोडणी/दुरुस्ती, साफ सफाई, स्वच्छता व वरीष्ठांनी सोपविलेले कामे करणे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
२२	सुतार	वरीष्ठ अधिकारी यांनी नेमून दिलेले कामकाज व इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
२३	वाहन चालक	वि.का.क्र.४ कडील प्र.क्र.३७,३८,३९,४०,४१ व ५१ मधील कचरा गोळा वाहतुक करणे, स्वच्छता व वरीष्ठांनी सोपविलेले कामे करणे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
२४	सहा. विद्युत पर्यवेक्षक	प्र.क्र.३७,३८,३९,४०,४१ व ५१ नागरी कामे मधील लाईट बाबतची कामे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
२५	इले. सुपरवायझर	सहा.विद्युत पर्यवेक्षक यांनी नेमून दिलेले कामकाज व इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
२६	वायरमन	वरीष्ठ अधिकारी यांनी नेमून दिलेले कामकाज व इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
२७	लॅम्प लायटर	वरीष्ठ अधिकारी यांनी नेमून दिलेले कामकाज व इतर सोपविलेल्या जबाबदा-या पार पाडणे.	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	
२८	क्षेत्र कार्यकर्ता	वि.का.क्र.४ कडील प्र.क्र.३७,३८,३९,४०,४१ व ५१ मधील पाणी नमुने परीक्षण करिता पाठविणे, औषध, पावडर, फवारणी करणे, स्वच्छता इ. कामे करणे व वरीष्ठांनी सोपविलेले कामे करणे	महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम १९४९	

कलम ४(१)(ब)(३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे
उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचे प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरुप	
संबंतीत तरतूद	
अधिनियमांचे नांव	
नियम	
शासन निर्णय	
परिपत्र	
कार्यालयीन आदेश	

कामाची कालमर्यादा — काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	माहिती अधिकार अर्ज	३० दिवस	माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
२	लोकशाही दिन अर्ज	३० दिवस	विभागीय अधिकारी	मा.सहा.आयुक्त(स)
३	विवाह नोंदणी अर्ज	३ दिवस	विभागीय अधिकारी	मा.सहा.आयुक्त(स)
४	नविन नळ कनेक्शन व दुरुस्ती अर्ज	१५ दिवस	विभागीय अधिकारी	मा.सहा.आयुक्त(स)
५	ट्रेनेज लाईन कनेक्शन व दुरुस्ती अर्ज	१५ दिवस	विभागीय अधिकारी	मा.सहा.आयुक्त(स)
६	सामान फी, मांडव फी, खड्डे फी अर्ज	७ दिवस	विभागीय अधिकारी	मा.सहा.आयुक्त(स)

कलम ४(१)(ब)(५) अ

विभागीय कार्यालय क्र. ४ विभागा कामकाजाकरीता
लागू असलेले कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रानुसार दिलेले निर्णय	नियम क्रंमाक व वर्षे	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९		
२.	माहिती अधिकारी अधिनियम - २००५		

कलम ४(१)(ब)(५) ब

कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रंमाक व दिनांक	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४(१) (ब) (५) क

कामाशी संबंधीत परिपत्र

अ.क्र.	शासकीय परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रंमाक व तारीख	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४(१)(ब)(५) ड

कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रंमाक व तारीख	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४(१)(ब)(५) इ

कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	विषय	क्रंमाक व तारीख	अभिप्राय
निरंक			

कलम ४(१)(ब) (६)

सो.म.न.पा.येथील विभागीय कार्यालय क्र.४
विभागाकडे असलेल्या दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार/मस्टर/नोंद पुस्तक,व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अ	हजरी मस्टर, हालचाल रजिस्टर, तक्रारी नोंद रजिस्टर, बिल रजिस्टर, बजेट रजिस्टर, आवक-जावक नोंद रजिस्टर, पावती पुस्तके, चलन पुस्तक, चलन व्हावचर इ. दस्तऐवज,		कायमस्वरुपी
२	ब	निरंक		
३	क	निरंक		
४	ड	निरंक		

कलम ४(१)(ब) (७)

विभागीय कार्यालय क्र.४ सोलापूर महानगरपालिका परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करावयाची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीची विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परीपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तील
निरंक				

कलम ४(१)(ब) (८) अ

सोलापूर महानगरपालिका कार्यालयाच्या विविध समित्यांची यादी व सभाविषयांची माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभेचे उद्दिष्ट	सभा जन सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा इतिवृत्तांत (उपलब्ध)
१	मा. सर्वसाधारण सभा	१०२ व ५ (स्विकृत)	दर महिन्याला एकदा	शहराच्या विकासाकरीता व नागरीकांचे दैनंदिन नागरी कामाकरीता धोरणात्मक बाबी ठरविणे	आहे	आहे
२	मा. स्थायी समिती	१६	आठवडयातून एकदा	अधिनियमातील ठरवून दिलेल्या आर्थिक मर्यादित धोरणात्मक बाबी ठरविणे व सर्वसाधारण सभेला शिफारशी करणे	नाही	आहे
३	मा. प्रभाग समिती	१२	सभापतीच्या आदेशानुसार	महानगरपालिका हद्दीतील प्र.क्र. ३७, ३८, ३९, ४०, ४१ व ५१ नागरी सेवासुविधा विषय धोरणात्मक बाबी ठरविणे व ठराव करणे.	नाही	नाही

कलम ४(१)(ब)(११)

विभागीय कार्यालय क्र. ४ विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	बजेट हेड	मंजूर अंदाजपत्रकीय र.रु.	खर्च र.रु.	शेरा
१	सन २०२२-२३			

कलम ४(१)(ब)(१२)अ

विभागीय कार्यालय क्र.४ कार्यालयाचे अनुदान वाटपाच्या
कार्यक्रमांची कार्यपध्दतीया वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.
निरंक

कलम ४(१)(ब)(१२)ब

विभागीय कार्यालय क्र.४ कार्यालयाचे अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशीत
करणे
निरंक

कलम ४(१)(ब)(१३)

विभागीय कार्यालय क्र.४ विभागाकडून मिळणा-या/सवलतीचा
परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती
निरंक

कलम ४(१)(ब)(१४)

विभागीय कार्यालय क्र.४ कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स
स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता
निरंक

कलम ४(१)(ब)(१५)

विभागीय कार्यालय क्र.४ कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स
स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता
निरंक

कलम ४(१)(ब)(१६)

सो.म.न.पा.विभागीय कार्यालय क्र.४ विभागाकडील शासकीय जनमाहिती अधिकारी/अपिलीय
प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील)यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय जन माहिती अधिकारी (अ)

अ. क्र.	शासकीय जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी/मोबाईल नं.	ई- मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.सरगर बी.जी. मो.नं. ७०३८५९३०२६ श्री.बडगा बी.जी. ८३०८५३९४४० श्री.पवार एस.एस. मो.नं. ९४०४७०७७१४	अवेक्षक	विभागीय कार्यालय क्र.४	दुरध्व.२७४०३७३ मो.नं.९४२२४५७९ ३०		श्री.लामकाने बी.जी. विभागीय अधिकारी दुरध्व.०२१७- २७४०३७३ मो.नं.९४२२४५७९३०

ब) शासकीय सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी (ब)

अ. क्र.	शासकीय जनमाहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी/मोबाईल नं.	ई-मेल	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.वाघमारे ओ.एस.	व.मु.ले.	विभागीय कार्यालय क्र.४	दुरध्व.२७४०३७३ मो.नं.८४४६३३३१८४		श्री.लामकाने बी.जी. विभागीय अधिकारी दुरध्व.०२१७-२७४०३७३ मो.नं.९४२२४५७९३०

कलम ४ (१)(ब)(१७)
निरंक

कलम ४(१)(ब)(XVII)नमुना (अ)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ड)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(III)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(IV) नमुना(अ)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(IV) नमुना(ब)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(V)नमुना (अ)

विभागीय कार्यालय क्र.४ कडील कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम महाराष्ट्र महापालिका अधिनियम
१९४९ प्रमाणे

कलम ४(१)(ब)(V) नमुना(ब)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(V) नमुना(क)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(V)नमुना(ड)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(I)नमुना (इ)

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(अ)(IV)

सो.म.न.पा.येथील विभागीय कार्यालय क्र.४ विभागाकडे असलेल्या दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/प्रमुख	कालावधी
--------	------	--------------------------------	---------

बाबींचा मस्टर/नोंदपुस्तक,व्हावचरइ.

दस्तऐवज वि.का.क्र.४ कडील रजिस्टर व इतर

अ. कायमस्वरूपी अनुषंगिक पावती पुस्तके भरणा किर्द भरणा चलन

ब. ३० वर्षासाठी

क. ५ वर्षासाठी

ड. १ वर्षासाठी

कलम ४(१)(अ)(IV)

माहिती निरंक

कलम ४(१)(ब)(VIII)नमुना()

माहिती :- निरंक

कलम ४(१)(ब)(VIII)नमुना(ड)

माहिती :- निरंक