पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे

अनधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग

माहिती अधिकार अधिनियमातील कलम ४ ख नुसार प्रसिद्ध करावयाची माहिती

- नियम ४ (ख) (एक) : कार्यालयाची रचना, कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे अनधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग
२	संपूर्ण पत्ता	पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, तळमजला, अनधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभाग, आकुर्डी रेल्वे स्टेशनजवळ, आकुर्डी, पुणे ४११०४४
३	कार्यालय प्रमुख	डॉ. श्री. योगेश म्हसे (भा.प्र.से.) महानगर आयुक्त तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे
४	कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक	सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५ ०२० - २७१६६०००
५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	शनिवार आणि रविवार साप्ताहिक सुट्टी
६	मंत्रालयाच्या कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त कार्यालय आहे	नगर विकास विभाग
७	कार्यक्षेत्र	पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाचे क्षेत्रात पुणे जिल्ह्यातील ९ तालुके हवेली, मुळशी, मावळ, खेड, शिरूर, दौंड, भोर, वेल्हा व पुरंदर (पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका, पुणे महानगरपालिकेचे वेळोवेळी अद्यावत झालेले क्षेत्र वगळून) यातील गावांचा (पूर्णत: / अंशत) समावेश होतो.
८	कार्य व कर्तव्य	१. अनधिकृत बांधकामांना प्रतिबंध व हटविणे. २. बेकायदेशीर प्लॉटिंग प्रतिबंध आणि काढणे. ३. बेकायदेशीर आकाशचिन्ह प्रतिबंध आणि काढणे. ४. अतिक्रमणे हटवून नाल्यांचा नैसर्गिक प्रवाह पूर्ववत करणे. ५. पीएमआरडीएच्या मालकीच्या जमिनीवरील अतिक्रमणे रोखणे आणि हटविणे. ६. बेकायदेशीर मलबा विल्हेवाट प्रतिबंध. ७. वरील सर्व गोष्टींबद्दल जनजागृती.

- **नियम ४ (ख) (दोन) : अनधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये**

कनिष्ठ अभियंता	१. कनिष्ठ अभियंता हे त्यांच्या कार्यक्षेत्रासाठी सहायक पदनिर्देशित अधिकारी म्हणुन कर्तव्य बजावतील. २. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सादर केलेल्या प्रकरणामध्ये दिलेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे ज्यामध्ये नोटीस बजाविणे, स्थळ पाहणी करणे, जागेचा पंचनामा करणे, मालकी हक्काची व अनधिकृत बांधकाम / आकाशचिन्ह बाबत करणाऱ्या जबाबदार व्यक्तीची नावे निश्चित करुन सविस्तर अहवाल विभागास सादर करणे. ३. जबाबदारी देण्यात आलेल्या तालुका येथील गावांचे अनधिकृत बांधकाम / आकाशचिन्ह बाबत विभाग असलेल्या सर्व अभिलेख संभाळणे. ४. अनधिकृत बांधकाम विभागास प्राप्त झालेल्या त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील तक्रारींची नोंद घेणे व प्रकरण पंजीबद्ध करुन वरिष्ठांकडे सादर करणे. ५. आपल्या अधिनस्त लिपिक यांच्या मदतीने स्थळ पाहणी झालेल्या अनधिकृत बांधकामाबाबतची व तक्रारीबाबतची स्वतंत्र नोंद वह्या ठेवुन त्या प्रमाणित करणे. ६. अनधिकृत बांधकाम हटविण्याविषयी व दंडात्मक कारवाई तसेच बांधकाम निष्कासित करण्यासाठी तसेच करण्यात आलेल्या वसूलीसाठी महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिते मधील तरतुदी प्रमाणे आर. आर.सी प्रकरणे तयार करणे, अंतीम आदेशाच्या अंमलबजावणी करीता सर्व संबंधीत विभागांशी संपर्क करणे. ७. कार्यक्षेत्रातील अनधिकृत बांधकामांवर तसेच बांधकाम होणाऱ्या क्षेत्रास वेळोवेळी भेटी देवून आढळणाऱ्या अनधिकृत बांधकामांचे अहवाल कार्यालयास सादर करणे. ८. अंतिमतः आदेश झालेल्या व कार्यवाही पूर्ण झालेल्या प्रकरणांची यादी तयार करुन प्रकरणे अभिलेखागारात जमा करणे. ९. कार्यक्षेत्रातील सर्व संचिकांचे जपणूक करणे तसेच नोंदी घेणे व कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यासाठी वरिष्ठांना मदत करणे.

	१०. कार्यक्षेत्रातील अनधिकृत बांधकाम विभागाशी संबंधित न्यायालयीन कामकाजाचे काम संभाळणे, स्वतंत्र अभिलेख ठेवणे, पॅनेल वरील वकीलांच्या संपर्कात राहणे, वेळोवेळी प्रतिज्ञापत्र सादर होईल याची काळजी घेणे. ११. निष्कासन केलेल्या बांधकामाचे मोजमाप घेऊन त्याची मोजमाप पुस्तकामध्ये नोंद करुन घेणे व देयक तयार करणे. १२. आपले कार्यक्षेत्रात अनधिकृत आकाशचिन्ह / बांधकामहोणार नाही याची दक्षता घेणे.
प्रशासन / कार्यालयीन उप अधिक्षक	१. प्रशासन अधिकारी / कार्यालयीन उप अधिक्षक हे जन माहिती अधिकारी म्हणुन कार्यरत राहतील. २. कार्यालयीन अधिक्षक हे सर्व आस्थापना विषयक बाबी विभागातील अधिकारी कर्मचारी यांच्या रजा, वेतनवाढ, कसरी अहवाल, मुल्यमापन अहवाल, उपस्थिती अहवाल व इतर बाबींचे कामकाज पाहतील. ३. विभागासाठी आवश्यक असणारी स्टेशनरी व आनुषंगीक बाबी पाहणे. ४. आपले सरकार व CP Gram वरील कामकाज पाहणे ५. लेखा विभागाची जमा व लेखा विषयी सर्व बाबी व लेखा विषयक सर्व कामकाज सहायक लेखाधिकारी यांनी पाहणे, ६. सर्व न्यायालयीन बाबी हाताळणे. ७. आवश्यकते नुसार वरिष्ठांनी दिलेल्या निर्देशानुसार भरारी पथकाचे आदेश काढणे. ८. अभिलेख कक्षासंबधीत सर्व कामकाज पाहणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाचे पालन करणे. ९. कार्यालयीन अधिक्षक यांचे अधिनस्त ४ लिपिक कार्यरत राहतील.
भरारी पथक (कार्यक्षेत्र-संपुर्ण पुमप्रविप्रा क्षेत्र आणि पि. सि.एन. टी.डी.ए क्षेत्र.)	१. भरारी पथकामध्ये दोन कनिष्ठ अभियंता, दोन पोलिस कॉस्टेबल व १ लिपिक कार्यरत राहतील. मा. सह आयुक्त/उपआयुक्त यांच्या निर्देशानुसा भरारी पथकाने आवश्यकते नुसार कामकाज करावे. वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार सबंधित ठिकाणी जाऊन स्थळपाहणी व सविस्तर अहवाल सादर करणे व आवश्यक अभिलेख सादर करणे. २. भरारी पथकाने त्यांच्या कामकाजाबाबत प्रमाणित नोंदवही ठेवावी. ३. पि.सि.एन.टी.डी.ए क्षेत्र कार्यक्षेत्रासाठी नियंत्रण अधिकारी

	म्हणुन तहसिलदार पूर्व कामकाज पाहतील.
वरिष्ठ लिपिक, लिपिक	१. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सादर केलेल्या प्रकरणांमध्ये दिलेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे. २. अनधिकृत बांधकाम विभागास प्राप्त झालेल्या त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील तक्रारींची स्वतंत्र नोंदवही ठेवणे व संबधित कनिष्ठ अभियंता यांचे कडुन प्रमाणित करणे व संबधित तहसिलदासर यांना सादर करणे. ३. कनिष्ठ अभियंता / तहसिलदार यांनी केलेल्या स्थळपाहणी संबंधीत सर्व अनधिकृत बांधकामसंदर्भात दिनांक निहाय स्वतंत्र नोंद वही ठेवणे. ४. वर नमुद दोन्ही नोंदवह्या प्रमाणित व अद्यावत ठेवणे. ५. स्थळपाहणी अहवाल Google Sheet मध्ये अपडेट करणे.
माहिती अधिकारी	१. संबधित तहसिलदार व प्रशासन अधिकारी हेत्यांचे कार्यक्षेत्रातील जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहतील व संबंधित कनिष्ठ अभियंता हे सहा. जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहतील. २. उपजिल्हाधिकारी तथा उपायुक्त / उपनियंत्रक हे प्रथम अपिलिय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहतील.
शिपाई	विभाग जे काम नेमून देतील ती सर्व कामे पार पाडणे.

- **नियम ४ (ख) (तीन) : निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व**

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व	-----

- **नियम ४ (ख) (चार): स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी कार्यालयाकडून ठरविण्यात आलेली मानके**

स्वत:ची कार्ये पार पाडण्यासाठी कार्यालयाकडून ठरविण्यात आलेली मानके	कार्यालयीन कार्यप्रणाली निश्चित करणेत आली आहे.

- नियम ४ (ख) (पाच) :वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख	१. महाराष्ट्र प्रादेशिक नियोजन व नगर रचना अधिनियम, १९६६ २. विकास नियंत्रण व प्रोत्साहन नियमावली, २०१६ ३. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

- नियम ४ (ख) (सहा) : कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखालील असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.

कार्यालयाकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखालील असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	<u>पत्राचे वर्गीकरण</u> १. LAQ/LCQ: विधानसभा / विधान परिषद प्रश्न. २. शासन संदर्भ: केंद्र व राज्य शासन (सचिव, उपसचिव, संचालक राज्य स्तरावरील संदर्भ इ.) ३. आयुक्त संदर्भ: मा. विभागीय आयुक्त, पुणे यांचे कार्यालयाकडील संदर्भ ४. इतर शासकीय संदर्भ : इतर विभागाकडून प्राप्त पत्र ५. लोक आयुक्त / उप लोकायुक्त संदर्भ : लोक आयुक्त / उप लोकायुक्त संदर्भ यांचेकडे सुरु असलेल सुनावणी व त्यांचेकडून प्राप्त प्रकरणे ६. न्यायालयीन प्रकरणे : न्यायालयात दाखल दाव्यांबाबतची प्रकरणे ७. माहितीचा अधिकार : माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये प्राप्त अर्ज ८. व्हि.आय.पी. संदर्भ : मा. खासदार / मा. आमदार ९. अर्ध शासकीय संदर्भ : काही प्रकरणे हे अ.शा. पत्राद्वारे कळविले जातात. अशावेळी त्याची नोंद अ शासकीय पत्र नोंदवहीत करणेत येते. १०. सर्व साधारण : सर्व साधारण पत्र व्यवहार कार्याविवरण अथवा एस.आर. नोंदवहीमध्ये नोंदविणेत येतात. ११. इतर : धारिका

- **नियम ४ (ख) (सात) : लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील**

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील	प्राधिकरणामार्फत वृत्तपत्रात तसेच पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाच्या संकेतस्थळावर अनधिकृत बांधकामांवर केलेल्या कारवाईबाबत प्रसिध्द कली जाते. १) अनधिकृत बांधकाम निर्मुलन विभागाच्या ध्येय धोरणांबाबत व घेतलेल्या निर्णयाबाबत वेळोवेळी प्रसार माध्यमांद्वारे माहिती दिली जाते. २) अनधिकृत बांधकामे, जाहिरात फलके, अनधिकृत प्लॉटिंगबाबत वृत्तपत्राद्वारे जनजागृती करण्यात येते. तसेच वेळोवेळी संबंधित संघटनांसोबत बैठक घेतली जाते.

- **नियम ४ (ख) (आठ) : आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकषांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकषांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण,**

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकषांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकषांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण,	**प्राधिकरण सभा (Authority Meeting)** १) मा. मुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य तथा अध्यक्ष, पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे - **अध्यक्ष** २) मा. उपमुख्यमंत्री, महाराष्ट्र राज्य तथा पालकमंत्री पुणे जिल्हा - **सदस्य** ३) मा. मंत्री, नगर विकास विभाग - **सदस्य** ४) मा. अपर मुख्य सचिव वित्त विभाग - **सदस्य** ५) मा. अपर मुख्य सचिव नगर विकास विभाग - **सदस्य** ६) मा. पोलीस आयुक्त, पुणे - **सदस्य** ७) मा. विभागीय आयुक्त, पुणे - **सदस्य** ८) मा. आयुक्त, पुणे महानगरपालिका - **सदस्य** ९) मा. पोलीस आयुक्त, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका - **सदस्य** १०) मा. आयुक्त, पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे - **सदस्य सचिव**

कार्यकारी समिती बैठक

(Executive Committee Meeting)

१) मा. अपर मुख्य सचिव, वित्त विभाग - **अध्यक्ष**

२) मा. अपर मुख्य सचिव नगर विकास विभाग - **सदस्य**

३) मा. प्रधान सचिव, गृहनिर्माण विभाग -**सदस्य**

४) मा. पोलीस आयुक्त, पुणे - **सदस्य**

५) मा. पोलीस आयुक्त, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका - **सदस्य**

६) मा. आयुक्त, पुणे महानगरपालिका - **सदस्य**

७) मा. आयुक्त, पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे-**सदस्य**

८) मा. वित्तीय नियंत्रक, लेखा व वित्त विभाग, पुमप्रविप्रा, पुणे - **सदस्य**

९) मा. अतिरिक्त महानगर आयुक्त, पुमप्रविप्रा, पुणे- **सदस्य सचिव**

- **नियम ४ (ख) (नऊ) : आपल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका**

आपल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ. क्र.	पदनाम	पदनाम	तहसिलदार तथा सह. नियंत्रक	कनिष्ठ अभियंता	वरिष्ठ लिपिक, संगणक चालक
१	सह आयुक्त	उपजिल्हा धिकारी तथा उपायुक्त (पश्चिम)	तहसिलदार तथा पदर्निदेशित अधिकारी (पश्चिम)	श्री. प्रशांत चौगले	श्री. विनायक डोके
३				श्री. दिपक माने	
४				श्री. हरीष माने	
५				श्री. तेजस मदने	श्रीमती चंदा भामकर
६				श्री. शशिभूषण होले	श्री. जगदीश साळुंखे
७				श्री. ऋतुराज सोनवणे	
८				श्री. सागर जाधव	श्रीमती गीता मुंडे
९				श्री. विष्णूदास आवाड	श्रीमती सायली राजगुरव
१०		उपजिल्हा धिकारी तथा उपायुक्त (पूर्व)	तहसिलदार तथा पदर्निदेशित अधिकारी (पूर्व)	श्री. प्रणव डेंगळे	श्री. शरद जाधव
११				श्री. संकेत बडे	
१२				श्री. शरद खोमणे	
१३				श्रीमती प्रितम चव्हाण	
१४				आवक कक्ष	श्रीमती मंदा भालेराव
१५				श्री. मनोज हिंगे (लेखाधिकारी)	श्रीमती स्मिता वाघमारे
				श्री. सत्येन शहारे (उप अधिक्षक)	

- नियम ४ (ख) (दहा) : आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती

आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचार्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	वेतनस्तर		
१	सह आयुक्त	S-२५	७८८००	२०९२००
२	उपजिल्हाधिकारी तथा उपायुक्त	S-२०	५६१००	१७७५००
३	तहसिलदार	S-१९	५५१००	१७५१००
४	सहाय्यक लेखाधिकारी	S-१५	४१८००	१३२३००
५	उप अधिक्षक	S-१३	३५४००	१२२४००
६	वरिष्ठ लिपिक	S-८	२५५००	८११००
७	शिपाई	S-१	१५०००	४७६००
८	कंत्राटी शाखा अभियंता	बाह्यस्त्रोत यंत्रणेद्वारे मनुष्यबळ पुरविण्यात येत असल्यामुळे कंपनी द्वारे वेतन निश्चिती करणेत येते.		
९	कंत्राटी वरिष्ठ लिपिक			
१०	कंत्राटी संगणक चालक			
११	कंत्राटी शिपाई			

- नियम ४ (ख) (अकरा) : सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून देलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून देलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल	———

- नियम ४ (ख) (बारा) : अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभधारकांचा तपशील

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभधारकांचा तपशील	———

- नियम ४ (ख) (तेरा) : ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा	

प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील	------

- नियम ४ (ख) (चौदा) : इलेक्ट्रोनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबधातील तपशील

इलेक्ट्रोनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबधातील तपशील	------

- नियम ४ (ख) (पंधरा) : माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील.	बांधकाम परवानगीसाठी लागणाऱ्या कागदपत्रांचा तपशील "QR Code" वर उपलब्ध करून देणेत आला आहे.

- नियम ४ (ख) (सोळा) : जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे, पदनाम आणि इतर तपशील

जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे, पदनाम आणि इतर तपशील	जनमाहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
	तहसिलदार तथा पदर्निदेशित अधिकारी (पूर्व)	उपजिल्हाधिकारी तथा उपायुक्त (पूर्व)
	तहसिलदार तथा पदर्निदेशित अधिकारी (पश्चिम)	उपजिल्हाधिकारी तथा उपायुक्त (पश्चिम)

- नियम ४ (ख) (सतरा) : विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	----