

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 मधील कलम 2 (एच) व 4 (1) (बी) नुसार 17 बाबींवर प्रसिध्द करावयाची माहिती व प्रशासन विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

कलम 2(एच) नमुना 'क'

अभिलेख विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम,2005 नुसार

सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव: नाशिक महानगरपालिका

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मितीकारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपूर्ण पत्ता
1	नाशिक नगरपालिका, नाशिकरोड, देवळाली नगरपालिका व सातपूर नगरपालिका यांचे एकत्रिकरण करून दिनांक 07/11/1982 अन्वये महानगरपालिकेची स्थापना	नाशिक महानगरपालिका नाशिक	तिसरा मजला,अभिलेख विभागई, नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक 422 002

कलम 2(एच) नमुना 'ख'

अभिलेख विभाग

नाशिक महानगरपालिका.नाशिक

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थ सहाय्यानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपूर्ण पत्ता
1	स्थानिक स्वराज्य संस्था	नाशिक महानगरपालिका नाशिक	तिसरा मजला अभिलेख विभाग, नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक 422 002

कलम 4(1)(b)(i)

अभिलेख विभाग

नाशिक महानगरपालिका,नाशिक

नाशिक महानगरपालिकेच्या अभिलेख विभागाची रचना, कार्ये आणि कर्तव्य यांचा तपशिल

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
1.	महानगरपालिकेचे नाव	नाशिक महानगरपालिका,नाशिक
2.	सक्षम अधिकारी	महापालिका आयुक्त
3.	संपूर्ण पत्ता	नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक 422 002
4.	कार्यालय प्रमुख	उपमुख्यलेखाधिकारी
5.	कोणत्या खात्याचे अंतर्गत हे कार्यालय आहे	नाशिक महानगरपालिका,नाशिक उपआयुक्त(समाज कल्याण)
6.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	मा. उपआयुक्त समाजकल्याण विभाग
7.	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	राजीव गांधी भवन मुख्यालय
8.	अंगिकृत μÉiÉ(Mission)	मनपाचे महत्वाचे अभिलेखे (रेकॉर्ड) जतन करून ठेवणे
9.	ध्येय/धोरण	मनपाचे महत्वाचे अभिलेखे (रेकॉर्ड) जतन करून ठेवणे
10.	साध्य	वरील प्रमाणे
11.	प्रत्यक्ष कार्ये	1.मनपाचे महत्वाचे अभिलेखे (रेकॉर्ड)अ,ब,ब-1,क,ड नुसार जतन करून ठेवणे. 2.मनपाचे महत्वाचे अभिलेखे मनपा विविध कार्यालयांनी मागणी केल्यास संबंधीत विभागाचा मागणी अर्ज घेऊन व वरिष्ठांची मंजूरी घेऊन रजिस्टरला नोंद घेऊन उपलब्ध करून देणे. 3.संबंधीत विभागाने अभिलेखे जमा केल्यास पुन्हा त्याच गठठयात क्रमानुसार बांधुन पुन्हा मुळ जागेवर ठेवून जतन केले जाते. 4.वर्गीकरण बाबत विभागांना अवगत करून देणे .

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
12.	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	- निरंक
13.	स्थावर मालमत्ता(येथे जमिन,इमारत आणि अन्य स्थावर मालमतेचा तपशिल)	तिसरा मजला, अभिलेख विभाग, नाशिक महानगरपालिका नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक 422 002
14.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता	खालील नमुद केल्याप्रमाणे
15.	महानगरपालिका कार्यालयाची वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक,फॅक्स,ई-मेल,कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक	वेळ: सकाळी 10.00 ते 05.45 दूरध्वनी क्र. : 0253- 2222531
16.	साप्ताहिक सुटटी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, महिन्यातील सर्व रविवार व शासकीय सार्वजनिक सुट्टया (विशेष सेवा- आवश्यकतेनुसार)

कलम 4 (1)(ख)(i) (अनु.क्र.14)

अभिलेख विभाग

अभिलेख विभागाची सर्वसाधारण रचना
महापालिका आयुक्त

अतिरिक्त आयुक्त



उपआयुक्त (समाज कल्याण)



उपमुख्यलेखाधिकारी तथा विभाग प्रमुख



कनिष्ठ लिपीक



नाईक दप्तरी



शिपाई

4(1)(b)(i) नमुना 'क'

अभिलेख विभाग

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

नाशिक महानगरपालिकेच्या अभिलेख विभागाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या अधिकार कक्षा

(क)

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1.	अति. + ई ई ओ ई	रु.10 लक्ष पर्यंत	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
2.	उपआयुक्त (समाजकल्याण)	रु.5 लक्ष पर्यंत व मा.आयुक्त यांनी वेळोवेळी अधिकार प्रदान केल्याप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम प्रमाणे	
3.	उपमुख्यलेखाधिकारी	निरंक	निरंक	
4.	कनिष्ठ लिपीक			
5.	नाईक/दफ्तरी			
6.	शिपाई			

अभिलेखविभाग

(ख)

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1.	मा.आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
2.	अतिरिक्त आयुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे व मा.आयुक्त सो.यांनी प्रदान केलेले अधिकार	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 3. महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम, उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ.	
3.	उपआयुक्त (समाजकल्याण)	महाराष्ट्र महानगरपालिका		

		अधिनियमाप्रमाणे व मा.आयुक्त् सो.यांनी प्रदान केलेले अधिकार -	4. महानगर पालिका अभिलेखांचे उपविधी इ.	
4.	उपमुख्यलेखाधिकारी	मा.आयुक्त् सो.यांनी प्रदान केलेले अधिकार		
5.	कनिष्ठ लिपीक	निरंक		
6.	नाईक/दप्तरी	निरंक		
7.	शिपाई	निरंक		

प्रशासन विभाग

(ग)

अ.क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1.	अति.+ईईÖCiई			
2.	उपआयुक्त (समाजकल्याण)			
3.	उपमुख्यलेखाधिकारी		निरंक	
4.	कनिष्ठ लिपीक			
5.	नाईक/दप्तरी			
6.	शिपाई			

अभिलेख विभाग

(घ)

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1.	अति.+ईईÖCiई	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम तसेच मा. आयुक्त् सो.यांनी प्रदान केलेले अधिकार	
2.	उपआयुक्त (समाजकल्याण)	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 त्या अनुषंगिक अधिकार	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2. महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी पारित केलेले नियम,उपविधी व इतर संबंधित अधिनियम इ. 3. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 4. मा. आयुक्त् 5. सो.यांनी प्रदान केलेले अधिकार	
3.	उपमुख्यलेखाधिकारी	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 त्या अनुषंगिक òप्रथम अपिलीयअधिकारी	निरंक	

4.	कनिष्ठ लिपीक	निरंक
5.	नाईक/दप्तरी	
6.	शिपाई	

अभिलेख विभाग

(य)

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायीक अधिकार	संबधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1.	अती.+ÉÉÖCiÉ	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
2.	उपआयुक्त (समाज कल्याण)	निरंक	निरंक	
3.	उपमुख्यलेखाधिकारी, विभाग प्रमुख			
4.	कनिष्ठ लिपीक			
5.	नाईक/दप्तरी			
6.	शिपाई			

कलम 4(1)(b)(ii) नमुना 'ख'

अभिलेख विभाग

नाशिक महानगरपालिका,नाशिक

नाशिक महानगरपालिकेच्या अभिलेख विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

(क)

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्य	संबधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1.	उप.+ÉÉÖCiÉ (समाजकल्याण)	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम तसेच मनपा उपविधीनुसार कर्तव्ये पार पाडणे	
2.	उपमुख्यलेखाधिकारी तथा विभाग प्रमुख	निरंक	निरंक	
3.	कनिष्ठ लिपीक	निरंक	निरंक	
4.	नाईक/दप्तरी			
5.	शिपाई			

अभिलेख ई ई ई ई ई ई ई

(ग)

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1.	अति. + ई ई ई ई ई ई ई	फौजदारी कर्तव्य	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
2.	उपआयुक्त (समाजकल्याण)		निरंक	
3.	उपमुख्यलेखाधिकारी			
4.	कनिष्ठ लिपीक			
5.	नाईक/दफ्तरी			
6.	शिपाई			

अभिलेख विभाग

(घ)

अ.क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायीक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1.	अति. + ई ई ई ई ई ई ई	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
2.	उपआयुक्त (समाजकल्याण)	1. महाराष्ट्र महानगरपालि का अधिनियम 2. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 प्रमाणे	1. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 2. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005	
3.	उपमुख्यलेखाधिकारी		निरंक	
4.	कनिष्ठ लिपीक			
5.	नाईक/दफ्तरी			
6.	शिपाई			

अभिलेख विभाग

(य)

अ.क्र.	अधिकार पद	न्यायीक कर्तव्य	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा
1.	अति.+ÉÉÖCiÉ	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
2.	उपआयुक्त (समाजकल्याण)	निरंक		
3.	उपमुख्यलेखाधिकारी			
4.	कनिष्ठ लिपीक			
5.	नाईक/दप्तरी			
6.	शिपाई			

कलम 4(1)(b)(iii)

अभिलेख विभाग

नाशिक महानगरपालिकेत कोणताही निर्णय घेतांना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रियेची आणि त्यावरील देखरेखीची पध्दत आणि सोपविलेले व्यक्तीगत उत्तरदायित्व

अभिलेख विभागातील प्रकरण सादर करण्याची पध्दती

कनिष्ठ लिपीक,



उपमुख्यलेखाधिकारी तथा विभाग प्रमुख



उप.+ÉÉÖCiÉ (समाजकल्याण)



अति.आयुक्त



महापालिका आयुक्त



आवश्यकतेनुसार

मा.स्थायी समिती/ मा.महासभा

कलम 4(1)(a)(vi)

अभिलेखः

नाशिक महानगरपालिकेतील उपलब्ध कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	कार्यालयीन संचिका	नाशिक महानगर पालिका
2.	आवक जावक नोंद वही	अभिलेख जतन व वर्गीकरण
3.	रेकॉर्ड देणे घेणे नोंद वही	मार्गदर्शक पुस्तिकेत विहित
4.	कर्मचारी हजेरी पुस्तक	केल्याप्रमाणे

कलम 4(1)(b)(vii)

अभिलेखः

नाशिक महानगरपालिकेत कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अ.क्र.	कोणत्या विषया संबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुर्नविलोकनाचा काळ
	धोरणात्मक निर्णय		निरंक	

1) धोरणात्मक अंमलबजावणी- निरंक

2) धोरणाची अंमलबजावणी- निरंक

कलम 4(1)(b)(viii) नमुना 'क'

अभिलेख ई ई ई ई ई ई

नाशिक महानगरपालिकेत समित्या, परिषदा अथवा मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल

अ.क्र	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहणेची जनतेस मुभा आहे का	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का	त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो
-------	-----------------------------------	---	--------------------------------------	--	---	--	---

निरंक

Εò±É"É 4(1)(a)(ix)

अभिलेखÉ"É;ÉÉÉÉ

नाशिक महानगरपालिका अभिलेख विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकार्याचे नांव	पद	वर्ग	नोकरीत रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुनध्वनी क्रमांक
1.	श्री.तुकाराम मुंढे	मा.आयुक्त	भाप्रसे		
2.	श्री.रमेश पवार	अतिरिक्त आयुक्त-1	1		
3.	श्री.किशोर बोर्डे	अतिरिक्त आयुक्त-2	1		
4.	श्री हरीभाऊ फडोळ	उपआयुक्त (समाजकल्याण)	1		
5.	श्रीमती एस.व्ही.घोलप	विभाग प्रमुख	2		0253-2222531
6.	É.É.संजय आबाजी बागुल	कनिष्ठ लिपीक	3	09/09/1996	0253-2222531
7.	É.É.नरेंद्र मुरलीधर निकम	नाईक दप्तरी	3	06/12/1979	---
8.	श्री. É संजय शिवाजी पावडे	शिपाई	3	22/10/1996	-----

कलम 4(1)(Aa)(x)

अभिलेख विभाग

नाशिक महानगरपालिका अभिलेख विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी.

स्थायी आस्थापना

अ.क्र.	अधिकार्याचे नांव	धारण केलेले पद	वर्ग	मुळवेतन, ग्रेड वेतन भत्ता	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता, वैद्यकीय भत्ता, वहातुक भत्ता, धुलाई भत्ता	एकुण वेतन
1.	É.É.संजयआबाजी बागुल	कनिष्ठÉ±É{ÉÖ	3	11310 2400	19057	2742	180 1400	37089
2.	श्रीनरेंद्र मुरलीधर निकम	नाईक दप्तरी	4	15520 2800	25465	3664	180 1500	49129
3.	É.É.संजय शिवाजी पावडे	शिपाई	4	10570 2400	18028	2594	180 1500	35272

कलम 4(1)(b)(xi)

अभिलेख विभाग

नाशिक महानगरपालिका,नाशिक

दिनांक 1 एप्रिल,2017 ते दिनांक 31 मार्च,2018 या काळासाठी मंजूर झालेल्या व खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल

- मंजूर रक्कमेपैकी वापर झालेल्या रक्कमेचा तपशिल

चालु वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा
1.	स्थायी आस्थापना	विभागास स्वतंत्र आर्थिक तरतुद नाही. कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते मुख्य आस्थापना शाखे मार्फत होतात पे-सेंटर 902 संगणक कोड क्र.2324		
2.	आकस्मिक खर्च	निरंक	निरंक	

कलम 4(1)(b)(xii) नमुना 'क'
अभिलेख विभाग
नाशिक महानगरपालिका,नाशिक
 अनुदान वाटपाची पध्दत

- कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव : निरंक
- लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी : निरंक
- लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्व अटी : निरंक
- या योजनेच्या लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे
- या योजनेतुन मिळणाऱ्या लाभांचा तपशिल : निरंक
(अनुदान अथवा अन्य काही मदत दिली जात
असेल तर तोही तपशिल दयावा)
- अनुदान वाटपाची पध्दत : निरंक
- अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे
- अर्जाबरोबर भरावयाची फी(असल्यास) : निरंक
- अन्य फी(असल्यास) : निरंक
- अर्जाचा नमुना : निरंक
- सोबत जोडावयाचे परिशिष्टे : निरंक
(शिफरस पत्रे,दाखले,दस्तऐवज)
- त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास : निरंक
- कार्यवाही बदल काही तक्रार असल्यास तर : निरंक
ती कोणाकडे करावयाची त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम
- उपलब्ध रक्कमेचा तपशिल : निरंक
- लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणीक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी : निरंक
- उद्दीष्ट : निरंक
- शेरा : निरंक

कलम 4(1)(b)(xii) नमुना 'ख'
अभिलेख विभाग
नाशिक महानगरपालिका,नाशिक

अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशिल

कार्यक्रमाचे/योजनेचे नाव :- निरंक

वर्ष : दिनांक 1 एप्रिल,20 17 ते दिनांक 31 मार्च,2018

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/दिलेल्या सवलतीची रक्कम
		निरंक

अभिलेख विभाग

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार : निरंक

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती : निरंक

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशिल
						निरंक

कलम 4(1)(b)(xiv)

अभिलेख ई-ईईईई

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	एस्तऐवज/धारीणी/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4(1)(b)(xv)

अभिलेख ई-ईईईई

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

सुविधांचा प्रकार:

- जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती- निरंक
- परस्परसंवादी संकेतस्थळाची माहिती- निरंक
- कॉल सेंटरची माहिती- निरंक
- कामाच्या तपासणीच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती- निरंक
- सूचना फलकाची माहिती- निरंक
- चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची माहिती मिळण्याची सुविधा- स्वागत कक्ष मुख्यालय प्रवेशद्वाराजवळ, पहिला मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपूर रोड, नाशिक 2
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती- आपत्कालिन कक्ष
- आपत्कालीन संपर्काची माहिती - आपत्कालिन कक्ष

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
					निरंक

कलम 4(1)(b)(xvii)

अभिलेख विभाग

नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

नाशिक महानगरपालिकेच्या प्रशासन विभागाचे जनतेच्या जिवाळ्याचे नित्य-नियमित निर्णय आणि काही महत्वाचे धोरणात्मक निर्णय

-- उक्त माहिती निरंक --