



ऑनलाईन अपील करण्यासाठी मदत फाईल

शहर आणि औद्योगिक विकास महामंडळ मर्यादित

<https://cidco.nivarakendra.in/App/applicantLandingPage>

अनुक्रमणिका

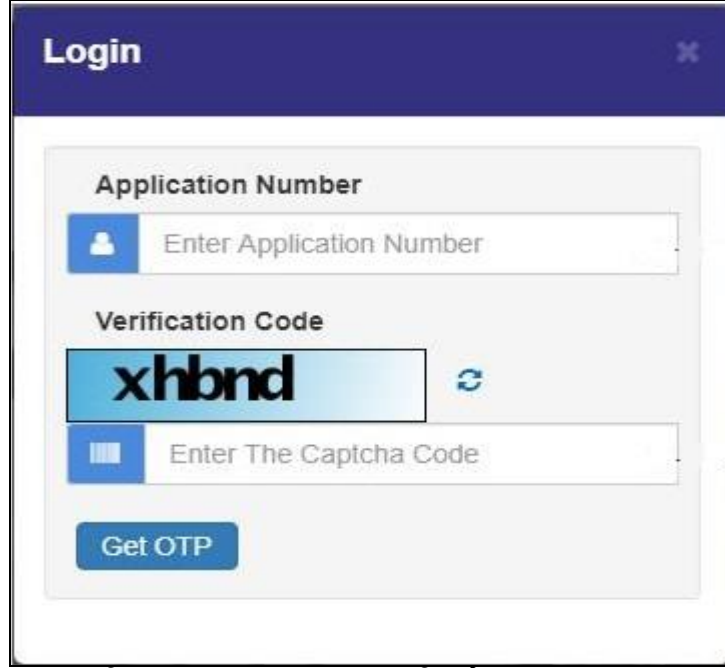
१) लॉगिन करणे	3
२) जोडीदार ओळख पुरावा	6
३) दिव्यांग प्रमाणपत्र	9
४) पत्रकार (जेआर) प्रवर्ग	10
५) राज्य सरकारी कर्मचारी (प्रतिज्ञापत्र - डी)	11
६) माजी सैनिक प्रमाणपत्र / सेवा प्रमाणपत्र	12
७) पीएमएवाय नोंदणीचा पुरावा	13
८) व्यवस्थापक (कार्मिक) यांचे प्रमाणपत्र	14
९) माथाडी कामगार नोंदणी प्रमाणपत्र	15
१०) वयाचा ओळख पुरावा	16
११) प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र	17
१२) उत्पन्नाचा तपशील	20
१३) अधिवास प्रमाणपत्र	24
१४) आर्थिकदुष्टय दुर्बल घटक - प्रतिज्ञापत्र बी	25
१५) प्रतिज्ञापत्र सी	26

१) लॉगिन करणे

१. LOGIN बटण क्लिक करावे.

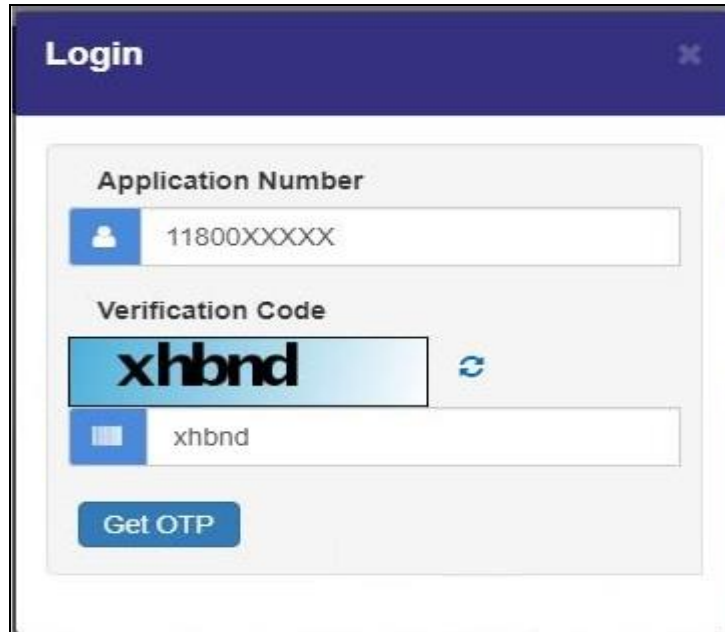


२. तुमचा **Application Number** व **Verification Code** बॉक्समध्ये नमूद केल्याप्रमाणे लिहा.



The screenshot shows a 'Login' window with a dark blue header. Below the header, there are three input fields: 'Application Number' (empty), 'Verification Code' (containing 'xhbnd'), and 'Enter The Captcha Code' (empty). A 'Get OTP' button is located at the bottom of the form.

३. Application Number आणि Verification Code प्रविष्ट केल्यानंतर, Get OTP बटण क्लिक करावे.



The screenshot shows the same 'Login' window. The 'Application Number' field now contains '11800XXXXX'. The 'Verification Code' field still contains 'xhbnd'. The 'Enter The Captcha Code' field now contains 'xhbnd'. The 'Get OTP' button remains at the bottom.

४. आपल्या नोंदणीकृत मोबाइल क्रमांकावर प्राप्त OTP प्रविष्ट करा आणि Login बटण क्लिक करावे.

Login


Application Number

Note: Please enter the OTP sent to your mobile number ***7347**


OTP (valid for 5 min) [Resend OTP](#)

[Login](#) [Back](#) [Change Mobile](#)

५. पुढील प्रक्रियेसाठी **My Applications** वर क्लिक करा.



NIVARA KENDRA
Post Lottery Portal



[My Applications](#) [Update Applicant Detail](#) [Addition of Co-applicant](#) [Appointment For Enquiry](#) [Contact Us](#)

Welcome, SULBHA GUNJAL [Logout](#)

Welcome Sulbha

६. संबंधित अर्ज क्रमांकाच्या **Appeal Document Verify** बटण क्लिक करावे.



NIVARA KENDRA
Post Lottery Portal



[My Applications](#)
[Update Applicant Detail](#)
[Addition of Co-applicant](#)
[Appointment For Enquiry](#)
[Contact Us](#)

Welcome, SULBHA [Logout](#)

Applications

Application Number	Applicant Name	Category	Flat	Status	Detail	Remark	Action
3190XXXXXX	SULBHA	PH	Flat - E04,0,7 Scheme - S-36_TALOJA_P1(EWS)-S-36, TALOJA, PLOT NO.1 (EWS)MASS HOUSING SCHEME (DRAW_WINNER)	Rejected	Disability Certificate:Discrepancy, PAN Card Spouse:Discrepancy, Aadhar Card Spouse:Discrepancy		Appeal Document Verify Download LOI

७. कागदपत्र अपलोड करण्यासाठी **Applicant Documents** येथे खाली स्करोल करा.

२) जोडीदार ओळख पुरावा

जोडीदाराच्या आधार कार्ड पुराव्यासाठी:

१. जोडीदाराचा योग्य आधार कार्ड क्रमांक प्रविष्ट करा.
२. जोडीदाराच्या आधार कार्डची स्कॅन केलेली प्रत अपलोड करण्यासाठी "Choose File" बटण क्लिक करावे.
३. आपल्या संगणकावरून / लॅपटॉपमधून योग्य फाईल निवडा.
४. "Upload" बटण क्लिक करावे.
५. प्रविष्ट केलेला सर्व तपशील जतन करण्यासाठी "Save" बटण क्लिक करावे.

जोडीदाराच्या पॅन कार्ड पुराव्यासाठी:

१. जोडीदाराचा योग्य पॅन कार्ड क्रमांक प्रविष्ट करा.
२. पॅन कार्डचा तपशील आपोआप मिळवण्यासाठी "Fetch Data from API" बटण क्लिक करावे.

३. जर माहिती आपोआप मिळत नसेल तर आपणास तपशील स्वतः प्रविष्ट करावा लागेल.
४. पॅन कार्डवर दाखवल्याप्रमाणे जोडीदाराचे पहिले नाव प्रविष्ट करा.
५. पॅनकार्डवर दाखवल्याप्रमाणे जोडीदाराचे मधले नाव प्रविष्ट करा (पर्यायी).
६. पॅन कार्डवर दाखवल्याप्रमाणे जोडीदाराचे आडनाव लिहा.
७. जोडीदाराच्या आधार कार्डची स्कॅन केलेली प्रत अपलोड करण्यासाठी “Choose File” बटण क्लिक करावे.
८. आपल्या संगणकावरून / लॅपटॉपमधून योग्य फाईल निवडा.
९. “Upload” बटण क्लिक करावे.
१०. प्रविष्ट केलेला सर्व तपशील जतन करण्यासाठी “Save” बटण क्लिक करावे.

पुढे जाण्यापूर्वी सर्व जतन केलेले तपशील सत्यापित करा. एकदा सर्व तपशील पडताळल्यानंतर, तपशील सबमिट करण्यासाठी “**Final Submit**” बटण क्लिक करावे.

Applicant Documents

Spouse Identity Proof

Aadhar Card Spouse

Aadhaar Number Spouse *

Aadhar Card Spouse *
 No file chosen

PAN Card Spouse

Pan Number Spouse *

First Name as on PAN *

Middle Name as on PAN

Last Name as on PAN *

PAN Card Spouse *
 No file chosen

“Final Submit” बटण क्लिक केल्यानंतर OTP प्रविष्ट करण्यासाठी विंडो दिसेल. आपल्याला आपल्या नोंदणीकृत मोबाइल नंबरवर प्राप्त झालेला वैध OTP तेथे प्रविष्ट करा आणि “OK” बटण क्लिक करावे. आपले ऑनलाईन अपील यशस्वीरित्या सबमिट केले जाईल.

३) दिव्यांग प्रमाणपत्र

१. दिव्यांग प्रमाणपत्रात बारकोड / वैयक्तिक ओळख क्रमांक असल्यास “Yes” पर्याय निवडा; अन्यथा “No” पर्याय निवडा.
 २. दिव्यांग प्रमाणपत्रात दिलेला कागदपत्र क्रमांक द्या.
 ३. रॅम्प आवश्यक असल्यास “Yes” पर्याय निवडा; अन्यथा “No” पर्याय निवडा.
 ४. दिव्यांग प्रमाणपत्राची स्कॅन केलेली प्रत अपलोड करण्यासाठी “Choose File” बटण क्लिक करावे.
 ५. आपल्या संगणकावरून / लॅपटॉपमधून योग्य फाईल निवडा.
 ६. “Upload” बटण क्लिक करावे.
 ७. PH (Physically Handicapped - शारीरिकदृष्ट्या दिव्यांग) संमती पत्राची स्कॅन केलेली प्रत अपलोड करण्यासाठी “Choose File” बटण क्लिक करावे.
 ८. आपल्या संगणकावरून / लॅपटॉपमधून योग्य फाईल निवडा.
 ९. “Upload” बटण क्लिक करावे.
 १०. प्रविष्ट केलेला सर्व तपशील जतन करण्यासाठी “Save” बटण क्लिक करावे.
- पुढे जाण्यापूर्वी सर्व जतन केलेले तपशील सत्यापित (Verify) करा. एकदा सर्व तपशील पडताळल्यानंतर, तपशील सबमिट करण्यासाठी “**Final Submit**” बटण क्लिक करावे.

Applicant Documents

Category Proof

Disability Certificate

Is Barcode/Personal Identification No. present? Yes No

Document Number *

Enter Document Number

Is Ramp Required? Yes No

Disability Certificate *

Choose File No file chosen Upload

PH Consent Letter *

Choose File No file chosen Upload

Save

Final Submit Cancel

“Final Submit” बटण क्लिक केल्यानंतर OTP प्रविष्ट करण्यासाठी विंडो दिसेल. आपल्याला आपल्या नोंदणीकृत मोबाइल नंबरवर प्राप्त झालेला वैध OTP तेथे प्रविष्ट करा आणि “OK” बटण क्लिक करावे. आपले ऑनलाईन अपील यशस्वीरित्या सबमिट केले जाईल.

४) पत्रकार (जेआर) प्रवर्ग

१. सर्व तपशील आपोआप मिळवण्यासाठी “Fetch Data from API” बटण क्लिक करावे.
२. आपले नाव नमुद करून योग्य "न्यूज एजन्सीचे नाव" निवडा.
३. हुद्दा प्रविष्ट करा.
४. DGIPR प्रमाणपत्र क्रमांक प्रविष्ट करा.
५. DGIPR प्रमाणपत्राची स्कॅन केलेली प्रत अपलोड करण्यासाठी “Choose File” बटण क्लिक करावे.
६. आपल्या संगणकावरून / लॅपटॉपमधून योग्य फाईल निवडा.
७. “Upload” बटण क्लिक करावे.
८. प्रविष्ट केलेला सर्व तपशील जतन करण्यासाठी “Save” बटण क्लिक करावे.

पुढे जाण्यापूर्वी सर्व जतन केलेले तपशील सत्यापित (Verify) करा. एकदा सर्व तपशील पडताळल्यानंतर, तपशील सबमिट करण्यासाठी “Final Submit” बटण क्लिक करावे.

Applicant Documents

Category Proof

Journalist

Fetch Data from API

Name as on Document *

SANDEEP TUKARAM JADHAV

News Agency Name *

AAJ KA SIDDHANT, SAPTAHIK, THANE

Designation *

Software Engineer

Reference Number *

12355987

DGIPR Certificate *

Choose File No file chosen

Upload

Save

५) राज्य सरकारी कर्मचारी (प्रतिज्ञापत्र - डी)

१. सर्व तपशील आपोआप मिळवण्यासाठी “Fetch Data from API” बटण क्लिक करावे.

कोणताही तपशील न मिळाल्यास खालील चरणांचे अनुसरण करा:

२. योग्य विभाग निवडा.

३. वैध हुद्दा प्रविष्ट करा.

४. नोकरीत नियुक्ती/रुजू होण्याची योग्य तारीख निवडा.

५. प्रतिज्ञापत्र डी ची स्कॅन केलेली प्रत अपलोड करण्यासाठी “Choose File” बटण क्लिक करावे.

६. तुमच्या संगणकावरून / लॅपटॉपमधून योग्य फाईल निवडा.

७. “Upload” बटण क्लिक करावे.

८. प्रविष्ट केलेला सर्व तपशील जतन करण्यासाठी “Save” बटण क्लिक करावे.

पुढे जाण्यापूर्वी सर्व जतन केलेले तपशील सत्यापित (Verify) करा. एकदा सर्व तपशील पडताळल्यानंतर, तपशील सबमिट करण्यासाठी “Final Submit” बटण क्लिक करावे.

Applicant Documents

Category Proof

Affidavit D

Fetch Data from API

Department *
Select

Designation *
Enter Designation

Date of Joining *
Enter Date of Joining

Affidavit D *
Choose File No file chosen Upload

Save

Final Submit Cancel

“Final Submit” बटण क्लिक केल्यानंतर OTP प्रविष्ट करण्यासाठी विंडो दिसेल. आपल्याला आपल्या नोंदणीकृत मोबाइल नंबरवर प्राप्त झालेला वैध OTP तेथे प्रविष्ट करा आणि “OK” बटण क्लिक करावे. आपले ऑनलाईन अपील यशस्वीरित्या सबमिट केले जाईल.

६) माजी सैनिक प्रमाणपत्र / सेवा प्रमाणपत्र

१. सर्व तपशील आपोआप मिळवण्यासाठी “Fetch Data from API” बटण क्लिक करावे.

कोणताही तपशील न मिळाल्यास खालील चरणांचे अनुसरण करा:

२. योग्य पदवी स्थान प्रविष्ट करा.
३. वैध आयडी क्रमांक प्रविष्ट करा (पर्यायी).
४. वैध सैन्य क्रमांक प्रविष्ट करा (पर्यायी).
५. संरक्षण प्रकार निवडा.
६. सेवा प्रकार निवडा.
७. माजी सैनिक / सेवा प्रमाणपत्राची स्कॅन केलेली प्रत अपलोड करण्यासाठी “Choose File” बटण क्लिक करावे.
८. तुमच्या संगणकावरून / लॅपटॉपमधून योग्य फाईल निवडा.
९. “Upload” बटण क्लिक करावे.
१०. प्रविष्ट केलेला सर्व तपशील जतन करण्यासाठी “Save” बटण क्लिक करावे.

पुढे जाण्यापूर्वी सर्व जतन केलेले तपशील सत्यापित (Verify) करा. एकदा सर्व तपशील पडताळल्यानंतर, तपशील सबमिट करण्यासाठी “Final Submit” बटण क्लिक करावे.

Applicant Documents

Category Proof

Ex-Serviceman/Serving Certificate

Fetch Data from API

Rank *
Enter Rank

Id No
Enter Id No

Army No
Enter Army No

Defence Type *
Select

Service Type *
Select

Ex-Service/Serving Document *
Choose File No file chosen Upload

Save

Final Submit Cancel

७) पीएमएवाय नोंदणीचा पुरावा

१. योग्य नोंदणी प्रकार निवडा.
२. वैध पीएमएवाय नोंदणी क्रमांक प्रविष्ट करा.
३. योग्य नोंदणीची तारीख निवडा.
४. पीएमएवाय नोंदणी पुराव्याची स्कॅन केलेली प्रत अपलोड करण्यासाठी “Choose File” बटण क्लिक करावे.
५. तुमच्या संगणकावरून / लॅपटॉपमधून योग्य फाईल निवडा.
६. “Upload” बटण क्लिक करावे.
७. प्रविष्ट केलेला सर्व तपशील जतन करण्यासाठी “Save” बटण क्लिक करावे.

पुढे जाण्यापूर्वी सर्व जतन केलेले तपशील सत्यापित (Verify) करा. एकदा सर्व तपशील पडताळल्यानंतर, तपशील सबमिट करण्यासाठी “Final Submit” बटण क्लिक करावे.

Applicant Documents

Pmay

PMAY Registration Proof

Registration Type *

Select

Document No

Enter Document No

Registration Date

Enter Registration Date

PMAY Registration Proof *

Choose File No file chosen Upload

Save

Final Submit Cancel

“Final Submit” बटण क्लिक केल्यानंतर OTP प्रविष्ट करण्यासाठी विंडो दिसेल. आपल्याला आपल्या नोंदणीकृत मोबाइल नंबरवर प्राप्त झालेला वैध OTP तेथे प्रविष्ट करा आणि “OK” बटण क्लिक करावे. आपले ऑनलाईन अपील यशस्वीरित्या सबमिट केले जाईल.

८) व्यवस्थापक (कार्मिक) यांचे प्रमाणपत्र

१. सर्व तपशील आपोआप मिळवण्यासाठी “Fetch Data from API” बटण क्लिक करावे.

कोणताही तपशील न मिळाल्यास खालील चरणांचे अनुसरण करा:

२. योग्य विभाग निवडा.

३. योग्य हुद्दा निवडा.

४. रुजू होण्याची योग्य तारीख निवडा.

५. जर अर्जदाराचे कर्मचारी कल्याणकारी योजनेतर्गत घर असेल तर “Yes” पर्याय निवडा; नाहीतर “No” पर्याय निवडा.

६. कर्मचारी कार्डची स्कॅन केलेली प्रत अपलोड करण्यासाठी “Choose File” बटण क्लिक करावे.

७. आपल्या संगणकावरून / लॅपटॉपमधून योग्य फाईल निवडा.

८. “Upload” बटण क्लिक करावे.

९. प्रविष्ट केलेला सर्व तपशील जतन करण्यासाठी “Save” बटण क्लिक करावे.

पुढे जाण्यापूर्वी सर्व जतन केलेले तपशील सत्यापित (Verify) करा. एकदा सर्व तपशील पडताळल्यानंतर, तपशील सबमिट करण्यासाठी “Final Submit” बटण क्लिक करावे.

Applicant Documents

Category Proof

Personal Manager Certificate

Fetch Data from API

Department *
Select

Designation *
Enter Designation

Date of Joining *
Enter Date of Joining

Does Applicant own a House under Employee Welfare Scheme *
 Yes No

Employee Card *
Choose File | No file chosen | Upload

Save

Final Submit | Cancel

“Final Submit” बटण क्लिक केल्यानंतर OTP प्रविष्ट करण्यासाठी विंडो दिसेल. आपल्याला आपल्या नोंदणीकृत मोबाइल नंबरवर प्राप्त झालेला वैध OTP तेथे प्रविष्ट करा आणि “OK” बटण क्लिक करावे. आपले ऑनलाईन अपील यशस्वीरित्या सबमिट केले जाईल.

९) माथाडी कामगार नोंदणी प्रमाणपत्र

१. नोंदणी कागदपत्र क्रमांक प्रविष्ट करा.

२. कागदपत्राची योग्य तारीख निवडा.

३. प्रमाणपत्रावर दाखवल्याप्रमाणे नाव प्रविष्ट करा.

४. जारी करणाऱ्या प्राधिकरणाचे योग्य स्थान निवडा.

५. अर्जदाराचे योग्य कार्य स्थान निवडा.

६. माथाडी नोंदणी प्रमाणपत्राची स्कॅन केलेली प्रत अपलोड करण्यासाठी “Choose File” बटण क्लिक करावे.

७. आपल्या संगणकावरून / लॅपटॉपमधून योग्य फाईल निवडा.

८. “Upload” बटण क्लिक करावे.

९. प्रविष्ट केलेला सर्व तपशील जतन करण्यासाठी “Save” बटण क्लिक करावे.

पुढे जाण्यापूर्वी सर्व जतन केलेले तपशील सत्यापित (Verify) करा. एकदा सर्व तपशील पडताळल्यानंतर, तपशील सबमिट करण्यासाठी “Final Submit” बटण क्लिक करावे.

Applicant Documents

Category Proof

APMC Registration Certificate

Document No *	Document Date *	Name as on APMC Certificate *
<input type="text" value="Enter Document No"/>	<input type="text" value="Enter Document Date"/>	<input type="text" value="Enter Name as on APMC Certificate"/>
Issuing Authority Location *	Applicant Working Location *	
<input type="text" value="Select"/>	<input type="text" value="Select"/>	
APMC Registration Certificate *		
<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/>		
<input type="button" value="Save"/>		

“Final Submit” बटण क्लिक केल्यानंतर OTP प्रविष्ट करण्यासाठी विंडो दिसेल. आपल्याला आपल्या नोंदणीकृत मोबाइल नंबरवर प्राप्त झालेला वैध OTP तेथे प्रविष्ट करा आणि “OK” बटण क्लिक करावे. आपले ऑनलाईन अपील यशस्वीरित्या सबमिट केले जाईल.

१०) वयाचा ओळख पुरावा

१. योग्य आधार कार्ड क्रमांक प्रविष्ट करा.
२. आधार कार्डची स्कॅन केलेली प्रत अपलोड करण्यासाठी “Choose File” बटण क्लिक करावे.
३. आपल्या संगणकावरून / लॅपटॉपमधून योग्य फाईल निवडा.
४. “Upload” बटण क्लिक करावे.
५. प्रविष्ट केलेला सर्व तपशील जतन करण्यासाठी “Save” बटण क्लिक करावे.

पुढे जाण्यापूर्वी सर्व जतन केलेले तपशील सत्यापित (Verify) करा. एकदा सर्व तपशील पडताळल्यानंतर, तपशील सबमिट करण्यासाठी “**Final Submit**” बटण क्लिक करावे.

Applicant Documents

Identity Age Proof

Aadhar Card

Aadhaar Number *

Enter Aadhaar Number

Aadhar Card *

Choose File No file chosen Upload

Save

“Final Submit” बटण क्लिक केल्यानंतर OTP प्रविष्ट करण्यासाठी विंडो दिसेल. आपल्याला आपल्या नोंदणीकृत मोबाइल नंबरवर प्राप्त झालेला वैध OTP तेथे प्रविष्ट करा आणि “OK” बटण क्लिक करावे. आपले ऑनलाईन अपील यशस्वीरित्या सबमिट केले जाईल.

११) प्रकल्पग्रस्त प्रमाणपत्र

अ) अर्जदाराचा प्रकार - स्वतः

१. पीएपी निकाल पत्राप्रमाणे नाव प्रविष्ट करा.
२. अर्जदाराचा योग्य प्रकार निवडा - "स्वतः".
३. निकाल पत्राचा कागदपत्र क्रमांक प्रविष्ट करा.
४. निकाल पत्राची योग्य कागदपत्र तारीख निवडा.
५. पीएपी निकाल पत्राची स्कॅन केलेली प्रत अपलोड करण्यासाठी “Choose File” बटण क्लिक करावे.
६. आपल्या संगणकावरून / लॅपटॉपमधून योग्य फाईल निवडा.

७. "Upload" बटण क्लिक करावे.
८. "अर्जदाराने इतर पीएपी कागदपत्रे आणली आहेत का?" ह्यासाठी कोणताही एक पर्याय निवडा.
जर "Yes" पर्याय निवडला असेल तर, खालील तपशील भरा:
 - i. इतर कागदपत्राचे नाव प्रविष्ट करा.
 - ii. इतर कागदपत्राचा क्रमांक प्रविष्ट करा.
 - iii. इतर कागदपत्राची योग्य तारीख निवडा.
 - iv. इतर कागदपत्राची स्कॅन केलेली प्रत अपलोड करण्यासाठी "Choose File" बटण क्लिक करावे.
 - v. आपल्या संगणकावरून / लॅपटॉपमधून योग्य फाईल निवडा.
 - vi. "Upload" बटण क्लिक करावे.
९. प्रविष्ट केलेला सर्व तपशील जतन करण्यासाठी "Save" बटण क्लिक करावे.
पुढे जाण्यापूर्वी सर्व जतन केलेले तपशील सत्यापित (Verify) करा. एकदा सर्व तपशील पडताळल्यानंतर, तपशील सबमिट करण्यासाठी "Final Submit" बटण क्लिक करावे

Category Proof

PAP Judgement Letter, Vanshaval, Other Document

Name as on PAP Judgement Letter *

Applicant Type * Self Legal Heir

Judgement Letter Document No *

Judgement Letter Document Date *

PAP Judgement Letter * No file chosen

Has Applicant brought other PAP Documents? * Yes No

Other Document Name *

Other Document No *

Other Document Date *

Other Document * No file chosen

ब) अर्जदाराचा प्रकार - कायदेशीर वारस

१. पीएपी निकाल पत्राप्रमाणे नाव प्रविष्ट करा.
२. अर्जदाराचा योग्य प्रकार निवडा - "कायदेशीर वारस".
३. कायदेशीर वारस सोबतचे नाते प्रविष्ट करा.
४. निकाल पत्राचा कागदपत्र क्रमांक प्रविष्ट करा.

५. निकाल पत्राची योग्य कागदपत्र तारीख निवडा.
६. पीएपी निकाल पत्राची स्कॅन केलेली प्रत अपलोड करण्यासाठी “Choose File” बटण क्लिक करावे.
७. आपल्या संगणकावरून / लॅपटॉपमधून योग्य फाईल निवडा.
८. “Upload” बटण क्लिक करावे.
९. वंशावळ कागदपत्र क्रमांक प्रविष्ट करा.
१०. योग्य वंशावळ कागदपत्राची तारीख निवडा.
११. वंशावळची स्कॅन केलेली प्रत अपलोड करण्यासाठी “Choose File” बटण क्लिक करावे.
१२. तुमच्या संगणकावरून / लॅपटॉपमधून योग्य फाईल निवडा.
१३. “Upload” बटण क्लिक करावे.
१४. “अर्जदाराने इतर पीएपी कागदपत्रे आणली आहेत का?” ह्यासाठी कोणताही एक पर्याय निवडा.
जर "Yes" पर्याय निवडला असेल तर, खालील तपशील भरा:
 - i. इतर कागदपत्राचे नाव प्रविष्ट करा.
 - ii. इतर कागदपत्राचा क्रमांक प्रविष्ट करा.
 - iii. इतर कागदपत्राची योग्य तारीख निवडा.
 - iv. इतर कागदपत्राची स्कॅन केलेली प्रत अपलोड करण्यासाठी “Choose File” बटण क्लिक करावे.
 - v. आपल्या संगणकावरून / लॅपटॉपमधून योग्य फाईल निवडा.
 - vi. “Upload” बटण क्लिक करावे.
१५. प्रविष्ट केलेला सर्व तपशील जतन करण्यासाठी “Save” बटण क्लिक करावे.
पुढे जाण्यापूर्वी सर्व जतन केलेले तपशील सत्यापित (Verify) करा. एकदा सर्व तपशील पडताळल्यानंतर, तपशील सबमिट करण्यासाठी “Final Submit” बटण क्लिक करावे

Category Proof

PAP Judgement Letter, Vanshaval, Other Document

Name as on PAP Judgement Letter *	Applicant Type *	Legal Heir Relationship *
<input type="text" value="Enter Name as on PAP Judgement Letter"/>	<input type="radio"/> Self <input checked="" type="radio"/> Legal Heir	<input type="text" value="Enter Legal Heir Relationship"/>
Judgement Letter Document No *	Judgement Letter Document Date *	PAP Judgement Letter *
<input type="text" value="Enter Judgement Letter Document No"/>	<input type="text" value="Enter Judgement Letter Document Date"/>	<input type="text" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/>
Vanshaval Document No *	Vanshaval Document Date *	Vanshaval *
<input type="text" value="Enter Vanshaval Document No"/>	<input type="text" value="Enter Vanshaval Document Date"/>	<input type="text" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/>
Has Applicant brought other PAP Documents? *	Other Document Name *	
<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="text" value="Enter Other Document Name"/>	
Other Document No *	Other Document Date *	Other Document *
<input type="text" value="Enter Other Document No"/>	<input type="text" value="Enter Other Document Date"/>	<input type="text" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="Upload"/>

“Final Submit” बटण क्लिक केल्यानंतर OTP प्रविष्ट करण्यासाठी विंडो दिसेल. आपल्याला आपल्या नोंदणीकृत मोबाइल नंबरवर प्राप्त झालेला वैध OTP तेथे प्रविष्ट करा आणि “OK” बटण क्लिक करावे. आपले ऑनलाईन अपील यशस्वीरित्या सबमिट केले जाईल.

१२) उत्पन्नाचा तपशील

- स्वतःच्या उत्पन्नाचा तपशील भरण्यासाठी योग्य कर्मचारी प्रकार निवडा आणि संबंधित तपशील भरा.
- जोडीदाराच्या उत्पन्नाचा तपशील भरण्यासाठी योग्य कर्मचारी प्रकार निवडा आणि संबंधित तपशील भरा.
- प्रविष्ट केलेला सर्व तपशील जतन करण्यासाठी “Save” बटण क्लिक करावे.

Income

Income

Self Income

Employee type *

Select

Spouse Income

Employee type *

Select

Save

अ) स्वतःच्या उत्पन्नाचा तपशील

I) जर अर्जदाराने कर्मचारी प्रकार - **सरकारी कर्मचारी / खाजगी कर्मचारी** - निवडला असेल तर:

- वेतनपत्र प्रमाणपत्रासाठी, पगाराच्या वर्षाचा कालावधी २०१८-२०१९ असल्यास “Yes” पर्याय निवडा; नाहीतर “No” पर्याय निवडा.
- आयकर विवरणासाठी, ITR वर्ष २०१८-२०१९ असल्यास “Yes” पर्याय निवडा; अन्यथा “No” पर्याय निवडा

Self Income

Employee type *

Govt Employee/Private Employee

Salary Slip Certificate

Is Salary covered for the Year 2018-2019 ? Yes No

Income Tax Return (Optional)

Is ITR for the Year 2018-2019 ? Yes No

II) जर अर्जदाराने कर्मचारी प्रकार - **बेरोजगार / स्वयंरोजगार / शून्य उत्पन्न** - निवडला असेल तर:

- उत्पन्न प्रमाणपत्रासाठी, बारकोड जर उत्पन्न प्रमाणपत्रामध्ये असेल तर “Yes” पर्याय निवडा; नाहीतर “No” पर्याय निवडा.
- आयकर विवरणासाठी, ITR वर्ष २०१८-२०१९ असल्यास “Yes” पर्याय निवडा; अन्यथा “No” पर्याय निवडा

Self Income

Employee type *

Un-Employed/Self-Employed/Zero-Income

Income Certificate

Is Barcode present? Yes No

Income Tax Return (Optional)

Is ITR for the Year 2018-2019 ? Yes No

III) जर अर्जदाराने कर्मचारी प्रकार - काम न करणारे - निवडला असेल तर:

- काम नसलेली संमतीची स्कॅन केलेली कॉपी अपलोड करण्यासाठी "Choose File" बटण क्लिक करावे.
- आपल्या संगणकावरून / लॅपटॉपमधून योग्य फाईल निवडा.
- "Upload" बटण क्लिक करावे.

Self Income

Employee type *

Non-Working

Non Working

Non working consent *

Choose File No file chosen Upload

ब) जोडीदाराच्या उत्पन्नाचा तपशील

I) जर अर्जदाराने कर्मचारी प्रकार - सरकारी कर्मचारी / खाजगी कर्मचारी - निवडला असेल तर:

- वेतनपत्र प्रमाणपत्रासाठी, पगाराच्या वर्षाचा कालावधी २०१८-२०१९ असल्यास "Yes" पर्याय निवडा; नाहीतर "No" पर्याय निवडा.

२. आयकर विवरणासाठी, ITR वर्ष २०१८-२०१९ असल्यास “Yes” पर्याय निवडा; अन्यथा “No” पर्याय निवडा (पर्यायी).

Spouse Income

Employee type *

Govt Employee/Private Employee

Salary Slip Certificate

Is Salary covered for the Year 2018-2019 ? Yes No

Income Tax Return (Optional)

Is ITR for the Year 2018-2019 ? Yes No

II) जर अर्जदाराने कर्मचारी प्रकार - बेरोजगार / स्वयंरोजगार / शून्य उत्पन्न - निवडला असेल तर:

१. उत्पन्न प्रमाणपत्रासाठी, बारकोड जर उत्पन्न प्रमाणपत्रामध्ये असेल तर “Yes” पर्याय निवडा; नाहीतर “No” पर्याय निवडा.

२. आयकर विवरणासाठी, ITR वर्ष २०१८-२०१९ असल्यास “Yes” पर्याय निवडा; अन्यथा “No” पर्याय निवडा (पर्यायी).

Spouse Income

Employee type *

Un-Employed/Self-Employed/Zero-Income

Income Certificate

Is Barcode present? Yes No

Income Tax Return (Optional)

Is ITR for the Year 2018-2019 ? Yes No

III) जर अर्जदाराने कर्मचारी प्रकार - काम न करणारे - निवडला असेल तर:

१. काम नसलेली संमतीची स्कॅन केलेली कॉपी अपलोड करण्यासाठी “Choose File” बटण क्लिक करावे.

२. आपल्या संगणकावरून / लॅपटॉपमधून योग्य फाईल निवडा.

३. "Upload" बटण क्लिक करावे.

Spouse Income

Employee type *

Non-Working

Non Working

Non working consent *

Choose File No file chosen Upload

पुढे जाण्यापूर्वी सर्व जतन केलेले तपशील सत्यापित करा. एकदा सर्व तपशील पडताळल्यानंतर, तपशील सबमिट करण्यासाठी “**Final Submit**” बटण क्लिक करावे.

“Final Submit” बटण क्लिक केल्यानंतर OTP प्रविष्ट करण्यासाठी विंडो दिसेल. आपल्याला आपल्या नोंदणीकृत मोबाइल नंबरवर प्राप्त झालेला वैध OTP तेथे प्रविष्ट करा आणि “OK” बटण क्लिक करावे. आपले ऑनलाईन अपील यशस्वीरित्या सबमिट केले जाईल.

१३) अधिवास प्रमाणपत्र

१. अधिवास प्रमाणपत्रात बारकोड असल्यास “Yes” पर्याय निवडा; नाहीतर “No” पर्याय निवडा.
२. जर चरण १ मध्ये “Yes” पर्याय निवडला असेल, तर अधिवास प्रमाणपत्र हे महाऑनलाईन प्रमाणपत्र असल्यास “Yes” पर्याय निवडा; नाहीतर “No” पर्याय निवडा.

३. कागदपत्र क्रमांक प्रविष्ट करा.
४. कागदपत्राची योग्य तारीख निवडा.
५. अधिवास प्रमाणपत्राची स्कॅन केलेली प्रत अपलोड करण्यासाठी “Choose File” बटण क्लिक करावे.
६. आपल्या संगणकावरून / लॅपटॉपमधून योग्य फाईल निवडा.
७. “Upload” बटण क्लिक करावे.
८. प्रविष्ट केलेला सर्व तपशील जतन करण्यासाठी “Save” बटण क्लिक करावे.

पुढे जाण्यापूर्वी सर्व जतन केलेले तपशील सत्यापित करा. एकदा सर्व तपशील पडताळल्यानंतर, तपशील सबमिट करण्यासाठी “**Final Submit**” बटण क्लिक करावे.

Domicile

Domicile Certificate

Is Barcode present? Yes No Is MahaOnline Certificate? Yes No

Document No *
Enter Domicile Document No [Fetch Data from API](#)

Name as on Domicile * Domicile State *
Enter Name as on Domicile MAHARASHTRA

Document Date * Domicile Certificate *
Enter Document Date [Choose File](#) No file chosen [Upload](#)

[Save](#)

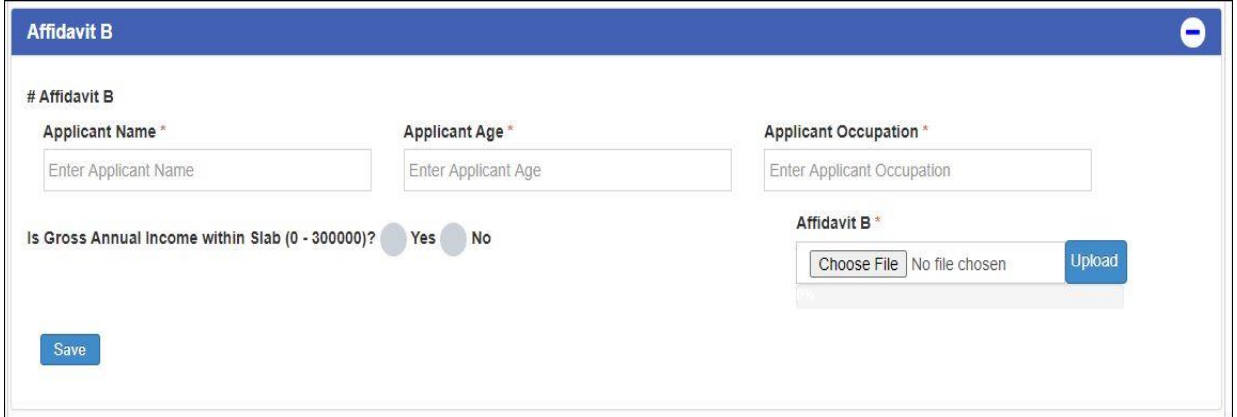
“Final Submit” बटण क्लिक केल्यानंतर OTP प्रविष्ट करण्यासाठी विंडो दिसेल. आपल्याला आपल्या नोंदणीकृत मोबाइल नंबरवर प्राप्त झालेला वैध OTP तेथे प्रविष्ट करा आणि “OK” बटण क्लिक करावे. आपले ऑनलाईन अपील यशस्वीरित्या सबमिट केले जाईल.

१४) आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटक - प्रतिज्ञापत्र बी

१. अर्जदाराचे नाव प्रविष्ट करा.
२. अर्जदाराचे वय प्रविष्ट करा.

३. अर्जदाराचे व्यवसाय प्रविष्ट करा.
४. जर एकूण वार्षिक उत्पन्न स्लॅबमध्ये असेल तर “Yes” पर्याय निवडा (० - ३०००००); नाहीतर “No” पर्याय निवडा.
५. प्रतिज्ञापत्र बी ची स्कॅन केलेली प्रत अपलोड करण्यासाठी “Choose File” बटण क्लिक करावे.
६. आपल्या संगणकावरून / लॅपटॉपमधून योग्य फाईल निवडा.
७. “Upload” बटण क्लिक करावे.
८. प्रविष्ट केलेला सर्व तपशील जतन करण्यासाठी “Save” बटण क्लिक करावे.

पुढे जाण्यापूर्वी सर्व जतन केलेले तपशील सत्यापित करा. एकदा सर्व तपशील पडताळल्यानंतर, तपशील सबमिट करण्यासाठी “Final Submit” बटण क्लिक करावे.



The screenshot shows a web form titled "Affidavit B". It contains the following fields and controls:

- # Affidavit B**
- Applicant Name ***: Text input field with placeholder "Enter Applicant Name".
- Applicant Age ***: Text input field with placeholder "Enter Applicant Age".
- Applicant Occupation ***: Text input field with placeholder "Enter Applicant Occupation".
- Is Gross Annual Income within Slab (0 - 300000)?**: Radio button selection with options "Yes" and "No".
- Affidavit B ***: File upload section with a "Choose File" button, "No file chosen" text, and an "Upload" button.
- Save**: A blue button at the bottom left.

“Final Submit” बटण क्लिक केल्यानंतर OTP प्रविष्ट करण्यासाठी विंडो दिसेल. आपल्याला आपल्या नोंदणीकृत मोबाइल नंबरवर प्राप्त झालेला वैध OTP तेथे प्रविष्ट करा आणि “OK” बटण क्लिक करावे. आपले ऑनलाईन अपील यशस्वीरित्या सबमिट केले जाईल.

१५) प्रतिज्ञापत्र सी

१. अर्जदाराचे नाव प्रविष्ट करा.
२. अर्जदाराचे वय प्रविष्ट करा.
३. अर्जदाराचे व्यवसाय प्रविष्ट करा.

४. जर एकूण वार्षिक उत्पन्न स्लॅबमध्ये असेल तर “Yes” पर्याय निवडा (३००००१ - ६०००००); नाहीतर “No” पर्याय निवडा.
५. प्रतिज्ञापत्र सी ची स्कॅन केलेली प्रत अपलोड करण्यासाठी “Choose File” बटण क्लिक करावे.
६. आपल्या संगणकावरून / लॅपटॉपमधून योग्य फाईल निवडा.
७. “Upload” बटण क्लिक करावे.
८. प्रविष्ट केलेला सर्व तपशील जतन करण्यासाठी “Save” बटण क्लिक करावे.

पुढे जाण्यापूर्वी सर्व जतन केलेले तपशील सत्यापित करा. एकदा सर्व तपशील पडताळल्यानंतर, तपशील सबमिट करण्यासाठी “**Final Submit**” बटण क्लिक करावे.

Affidavit C

Affidavit C

Applicant Name *

Applicant Age *

Applicant Occupation *

Is Gross Annual Income within Slab (300001 - 600000)? Yes No

Affidavit C * No file chosen

“Final Submit” बटण क्लिक केल्यानंतर OTP प्रविष्ट करण्यासाठी विंडो दिसेल. आपल्याला आपल्या नोंदणीकृत मोबाइल नंबरवर प्राप्त झालेला वैध OTP तेथे प्रविष्ट करा आणि “OK” बटण क्लिक करावे. आपले ऑनलाईन अपील यशस्वीरित्या सबमिट केले जाईल.

धन्यवाद!!!