

### माहितीचा अधिकार कक्ष

कलम ४ ची खऱ्या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणत्याही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकिय आदेशा नुसार स्थापित करण्यात आली आहे. अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे. अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे हि यादी प्रत्ये संचालस विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

### कलम २ एच नमुना ( अ )

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावार लोकप्राधिकारी यांची यादी.  
शासकीय विभागाचे नांव :- महसुल व वन विभाग  
कलम २ एच a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	२.	३.	४.
१.	तहसील कार्यालय, हिंगोली	तहसीलदार, हिंगोली	तहसील कार्यालय,हिंगोली

### कलम २ एच नमुना ( ब )

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव :- महसुल व वन विभाग  
कलम २ (h) ( i ) ( ii ) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१.	२.	३.	४.
१.	तहसील कार्यालय, हिंगोली	तहसलीदार, हिंगोली	तहसील कार्यालय,हिंगोली

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम ४ (१) ( a ) अनुसार संगणीकरणद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधन सामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचना-

कृती आराखड्यासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना :-

● संगणकीकरणाचे तीन टप्पे :-

Y कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य.

Y महत्तवाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणकीकृत करणे.

Y उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण.

● संगणकीकरणांचे विविध टप्पे

Y विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण.

Y संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद.

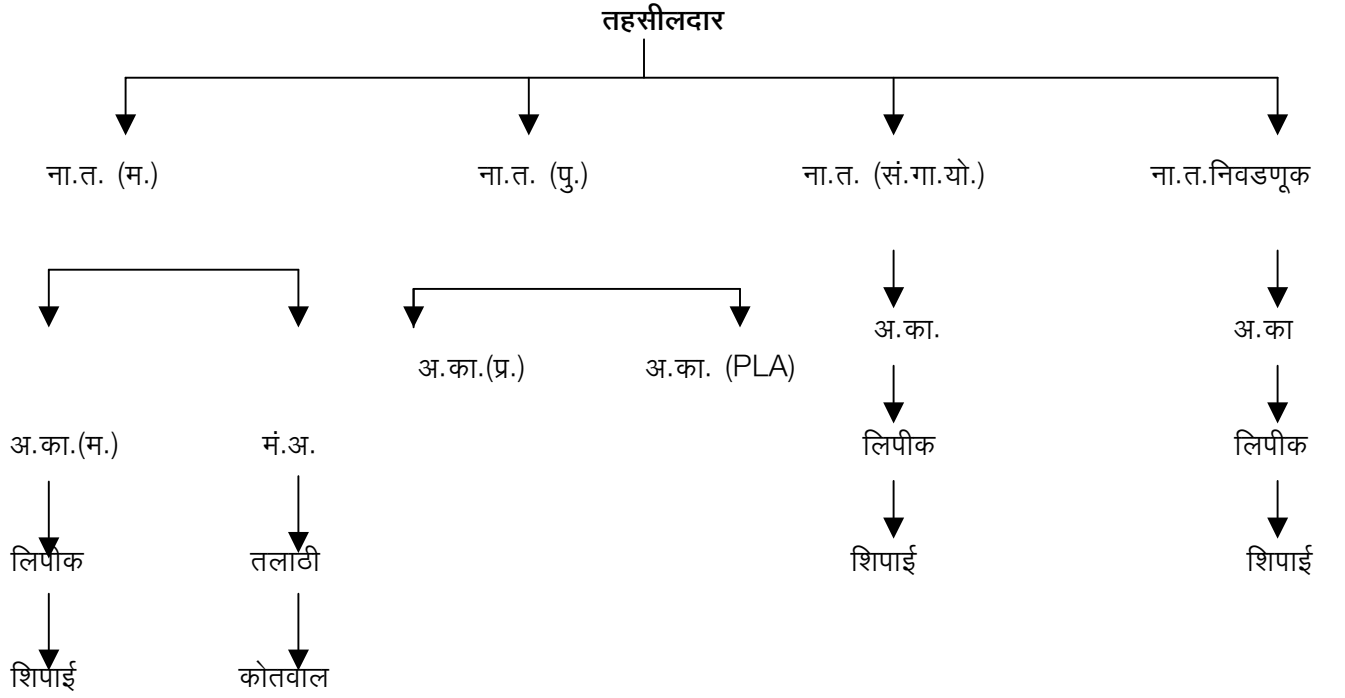
Y संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

**कलम ४ (१) ( b ) ( i )**

हिंगोली येथील तहसील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव	:-	तहसील कार्यालय,हिंगोली.
पत्ता	:-	तहसील कार्यालय, हिंगोली ता.जि. हिंगोली.
कार्यालय प्रमुख	:-	श्री. एन.बी. ठाकुर ( तहसीलदार हिंगोली )
शासकीय विभागाचे नांव	:-	महसुल व वन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	महसुल व वन विभाग
कार्यक्षेत्र :- हिंगोली भौगोलीक	:-	हिंगोली तालुका / कार्यानुरूप हिंगोली तालुका / हिंगोली जिल्हा मुख्यालय
विशिष्ट कार्ये	:-	प्रशासन, कायदा व सुव्यवस्था, योजनांची अंमलबजावणी, लोकप्रशिक्षण
विभागाचे ध्येय /धोरण	:-	शासनाच्या विविध खात्यामध्ये समन्वय राखणे.
धोरण	:-	वरीष्ठ कार्यालयाकडून वेळोवेळी येणाऱ्या धोरणात्मक निर्णयाची अंमलबजावणी
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	
कार्य	:-	सोबत सदरील माहिती जोडली आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	
मालमत्तेचा तपशिल	:-	
इमारती व जागेचा तपशिल	:-	२५० X ५० Ft. मोकळी जागा १००० वर्ग मिटर
उपलब्ध सेवा	:-	सेतु सुविधा केंद्र , ७/१२ संगणकीकरण कक्ष, अभिलेख कक्ष
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:-	सोबतच्या तक्त्यात दिला आहे.
कार्यालयीन दुरध्वी क्रमांक व वेळा	:-	०२४५६, २२१९०२ सकाळी ९:४५ ते सायंकाळी ५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	i) रविवार ii ) दुसरा व चौथा शनिवार.

संस्थेचे पारुप तक्ता



**कलम (१) (b) (ii) नमुना (अ)**

हिंगोली येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

**अ**

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थीक	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
१.	तहसीलदार	आर्थीक	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित केलेले अधिकारी पत्र	
२.	ना.त. संगायो	आर्थीक	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित केलेले अधिकारी पत्र	

**ब**

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
	तहसीलदार	म.ज.म. १९९६	म.ज. म.अ. १९६६ कलम १३ व १४	
	ना.त. (म.)	म.ज.म. अ. १९६६	म.ज. म.अ. १९६६ कलम १३ व १४	

## क

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
१.	तहसीलदार	सि.आर.पी.सी.१९७३,	स.आर.पी.सी.१९७३, १० ७, १०६, १०९, ११०, १४५, १७४	
२.	ना.त. (म.)	सि.आर.पी.सी.१९७३,	स.आर.पी.सी.१९७३, १० ७, १०६, १०९, ११०, १४५, १७४	-

## ड

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
१.	तहसीलदार व नायब तहसीलदार (महुसल )	संविधानिक सुनावण्या	म.ज.म. अ १९६६ मामलदार कोर्ट अॅक्ट १९०८ हैद्राबाद कुळ कायदा १९५०	

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)**

तहसील हिंगोली येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
१.	तहसीलदार	आर्थिक	१) कर्मचाऱ्याला वेतन व देयके यांचे वाचप करणे २) नैसर्गिक आपत्ती सानुग्रह अनुदानाचे वाटप करणे ३) विविध समाजिक अर्थसहाय्य योजना खाली निरादार व वृद्धांना अनुदानाचे वाटप करणे. ४) जमिनीच्या अनाधिकृत अकृषिक वापराबाबत दंड करणे ( कलम ४५ म.ज.म.अ. १९६६) ५) कलम १५२ ( म.ज. म. अ.) १९६६ ) नुसार दंड करणे ६) जमिन महसुलाची वसुली बाबत दंड करण्याचे अधिकार कलम ( १७४ म.ज. म. अ.१९६६ )	

**कलम (१) (b) (ii) नमुना (ब)**

हिंगोली येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

**अ**

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्य - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
१.	तहसीलदार १) वेतन व देयके २) नैसर्गिक आपत्तीचे अनुदान ३) निवडणूक ४) दंड	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कोषागारातून पैसे काढणे व वितरीत करणे १) वेतन व देयके २) नैसर्गिक आपत्तीचे अनुदान ३) निवडणूक ४) दंड	प्रशासकीय विभागाने मान्य केलेले व कोषागाराने दिलेले ( Drawing and Disbursing Officer) चे अधिकारपत्र.	
२.	ना. त. ( संगायो)	शासनाच्या विविध योजना अ खाली आलेल्या अनुदानाचे वाटप करणे	( Drawing and Disbursing Officer म्हणून घोषित केलेल अधिकारपत्र :-	

**ब**

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्य - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
	तहसीलदार	प्रशासकीय	१) म.ज.म.अ.१९६६ खंड २ नुसार कार्यालयीन व कामकाज पध्दती वर नियंत्रण ठेवणे २) म.ज.म.अ. १६६६ कलम १३ विहित केलेली कर्तव्य पार पाडणे	
	ना.त. (म.)	म.ज.म.अ.१९६६	म.ज.म.अ.१९६६ कलम १३ व १४	

## क

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्य - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
१.	तहसीलदार	सि.आर.पी.सी.१९७३,	१) सि.आर.पी.सी.Act नुसार कलम १९७३, १४५, १७४, १०७, १०९, व ११० नुसार कर्तव्य पार पाडणे २) Lap of tort नुसार गुप्त धनाची सरक्षीतता ठेवणे व शासना जमा करणे ३) I. E. Act नुसार मृत्युपुर्व जबाब घेणे ४) I EAD ओळख परेड घेणे ५) तालुका दंडाधिकारी म्हणून तालुक्यात कायदा व सुव्यस्था राखाण्याचे कर्तव्य बजावणे.	
२.	ना.त. (म.)	सि.आर.पी.सी.१९७३,	स.आर.पी.सी.१९७३, १०७, १०६, १०९, ११०, १४५, १७४	-

## ड

अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्य / अर्धन्यायीनक	कोणत्या कायद्या/ नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
१.	तहसीलदार व नायब तहसीलदार (महुसल)	१) तालुक्यातील सार्वजनिक रस्ते पाणी प्रवाह याबाबतचे वाद चर्चेद्वारे सोडवणे. २) पाणी परवाना हॉटेल परवाने मोजणी प्रकरणे बाबत कर्तव्य पार पाडणे. ३) रितसर चौकशाई संक्षिप्त चौकशी करणे ४) विविध कायद्याखालील प्राप्त तक्रारीची चौकशी करणे. ५) संविधानिक सुनावण्याचे कामकाज	१) संवधानिक स्वरूपाच्या सुनावण्या घेणे.	
३.	ना.त. ( पुरवठा )	प्रशासकीय	शाखेतील सर्व	

			कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे	
४.	ना.त. (निवडणूक)	प्रशासकीय	शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे	
५.	ना.त.(सं.गा.यो.)	प्रशासकीय	शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे	
		आर्थीक		

**कलम ४ (१) (b) (Viii) नमुना (अ)**

हिंगोली येथील तहसील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत ( उपलब्ध )
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१.	संगायो	अध्यक्ष.( आमदार किंवा त्यांनी निर्देशित केलेला पदाधिकारी व इतर सदस्य) सचिव म्हणून तहसीलदार व इतर सदस्य		तीन महिन्यातुन एकदा	आहे	आहे
२.	रोहयो	अध्यक्ष.( आमदार किंवा त्यांनी निर्देशित केलेला पदाधिकारी व इतर सदस्य) सचिव म्हणून तहसीलदार व इतर सदस्य		रोहयो अद्याप कार्यान्वयीत होणे आहे	आहे	आहे
३.	पुरवठा दक्षता	अध्यक्ष.( आमदार किंवा त्यांनी निर्देशित केलेला पदाधिकारी व इतर सदस्य) सचिव म्हणून तहसीलदार व इतर सदस्य		पुरवठा अद्याप कार्यान्वयीत होणे आहे	आहे	आहे
४.	शांतता समिती	पोलीस विभागातर्फे आयोजन होते			आहे	आहे

**कलम ४ (१) (b) (Viii) नमुना (ब)**

अनु.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत ( उपलब्ध )
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१.	समन्वय समिती बैठक	तहसीलदार तालुक्याचे सर्व अधिकारी	समन्वय राखणे	मासीक	नाही	आहे
२.	तलाठी बैठक	सर्व म.अ. सर्व तलाठी ना.त. (म.) अ.का. ( म.)	महसुली कामाचा आढावा घेणे	साप्ताहिक	नाही	आहे
३.	मासीस कर्मचारी बैठक	तह ना.त. सर्व कर्मचारी	कामाचा आढावा कार्यालयीन	मासीक	नाही	आहे

**कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (क)**

हिंगोली येथील तहसील कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत ( उपलब्ध )
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

**कलम ४ (१) (ब) (Viii) नमुना (ड)**

हिंगोली येथील तहसील कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत ( उपलब्ध )
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
या कार्यालयाशी संबंधित नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

हिंगोली येथील तहसील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवि याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
१.	२.	३.	४.	५.	६.
१	सातबारा (७/१२)	संगणकिकृत ७/१२ उतारे व होल्डींग ८ ( अ)	C.D.	विहित नमुन्यात अर्ज	D.B.A.

Y टेप

Y फिल्म

Y सिडी

Y फ्लॉपी

Y इतर कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (XV)

हिंगोली येथील तहसील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळी संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. (सेतु)
- सुचना फलकांची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.
- 

अनु.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जवाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१	भेटण्याची सुविधा	दु. ३ ते ६	-	तह कार्या	तह ( ना.त. म.)	तह
२.	वेबसाईट	-	-	-	-	-
३.	कॉलसेंटर	-	-	-	-	-
४.	अभिलेख कक्ष	कार्यालयीन	विविध नमुन्यात अर्ज	तह कार्या	अ.का.संबंधित कर्मचारी	तहसीलदार
५.	कामाची तपासणी	कार्यालयीन	-	तह कार्या	अ.का. (म.)	तहसीलदार/ ना.त.(म.)
६.	नमुने (विविध ) सेतु सुविधा केंद्र	कार्यालयीन	विहित नमुन्यात अर्ज	सेतु सुविधा केंद्र	अ.कारकून (से.सु.केंद्र )	ना.त. (म.)/ तहसीलदार
७.	सुचना फलक	लावण्यात	आलेला	आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

हिंगोली येथील तहसील कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी ( तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

अनु.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१.	श्री. एन.बी. ठाकुर	तहसीलदार	तहसील हिंगोली	तहसील कार्यालय हिंगोली ०२४५६- २२९९०२	-	उ.वि.अ.हिंगोली

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

अनु.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल
१.	२.	३.	४.	५.	६.
१.	श्री.अ.वाय साळुंके	नि.ना.त.(म.)	तहसील हिंगोली	तहसील कार्यालय हिंगोली ०२४५६- २२९९०२	-

**क. अपिलीय अधिकारी**

अनु.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१.	श्री.सुभाष शिंदे	उ.वि.अ. हिंगोली	उपविभाग हिंगोली	उ.वि.अ. कार्यालय हिंगोली ०२४५६- २२९४५२	-	श्री. एन.बी. ठाकुर

कलम ४ (१) (ब) (XVii)

तहसील हिंगोली येथील तहसील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

**कलम ४ (१) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार व वितरीत करणे.

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाऱ्या मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

हिंगोली येथील तहसील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
१.	तहसीलदार	१) वेतन व देयके		
२.		नैसर्गीक आपत्तीचे अनुदान		
.		निवडणूक		
४.		अनुदानाचे वितरण		

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब )**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
१.	तहसीलदार	आर्थिक प्रशासकीय फौजदारी अर्धन्यायीक		
२.	ना.त. (महसूल )	प्रशासकीय फौजदारी अर्धन्यायीक		
३.	ना.त. ( पुरवठा )	प्रशासकीय	शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे	
४.	ना.त. (निवडणूक)	प्रशासकीय	शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे	
५.	ना.त.(सं.गा.यो.)	प्रशासकीय	शाखेतील सर्व कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे	
		आर्थिक		

**कलम ४ (१) (ब) (ख)**

हिंगोली येथील तहसील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			निमित्त ( महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता )	प्रसंगानुसार ( जसे प्रवास भत्ता )	विशेष ( जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	२.	३.	४.	५.	६.

कलम ४ (१) (ब) (XI)

हिंगोली येथील तहसील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील )	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.	६.

## कमल ४ (१) (ब) (Xii)

## नमुना (अ)

तालुका हिंगोली येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५ या वर्षासाठी प्रसिध्द करणे.

- Y कार्यक्रमाचे नांव :- संगायो (संजय गांधी निराधार आर्थीक दुर्बलासाठी अनुदान योजना.
- Y लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती :- शासन निर्णय दिनांक १४.०१.२००४ च्या निर्णया प्रमाणे
- Y लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- पुरुष, ६५ वर्षापेक्षा कमी व स्त्री ६० वर्षापेक्षा कमी असावी निराधार व अपंग, विधवा असावे.
- Y लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती : विहित नमुन्यात अर्ज घेऊन समितीपुढे ठेवणे, मंजूरी मिळाल्यानंतर पात्र लाभार्थ्यांस लाभ देण्यात येते.
- Y पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे :- अपंग व अंध, विधवा, भुमिहीन, रहिवाशी, उत्पन्न दाखल बाबतचे व इत्यादी प्रमाणपत्र मागविण्यात येते.
- Y कार्यक्रामामध्ये मिळणाऱ्या लाभांची विस्तृत माहिती :- या योजने अंतर्गत पात्र लाभार्थ्यांना २५०/- रु प्रती महिना देण्यात येतो.
- Y अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- पात्र लाभार्थ्यांचे अनुदान बँक मार्फत वितरण करण्यात येते.
- Y सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- तहसीलदार
- Y विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक
- Y इतर शुल्क :- निरंक
- Y विनंती अर्जाचा नमुना :- शासन निर्णय दि. १४.०१.२००४ च्या परिशीष्ट - ३ नमुना'क (अ) नुसार
- Y सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी ( दस्तऐवज / दाखले ) वयाचा, भुमीहिन, अंधअपंग, कर्करोग, विधवा, रहिवाशी, उत्पन्न व इत्यादी दाखले
- Y जोड कागदपत्राचा नमुना -
- Y कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- तहसीलदार
- Y तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी.(उदा.जिल्हा पातळी ,तालुका पातळी,गांव पातळी ) जिल्हा पातळी
- Y लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात :- अ.क्र. लाभार्थ्यांचे नांव गावांचे नांव बँकेचे नाव खाता क्र. देय अनुदान व कालावधी

## कमल ४ (१) (ब) (Xii)

## नमुना (अ)

तालुका हिंगोली येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५ या वर्षासाठी प्रसिध्द करणे.

- Y कार्यक्रमाचे नांव :- इंदिरा गांधी निराधार व भुमिहीन शेतमजूर महिला अनुदान योजना
- Y लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती :- शासन निर्णय दिनांक १४.०१.२००४ च्या निर्णया प्रमाणे
- Y लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- महिला लाभार्थी हे ६० ते ६५ वर्ष दरमन्यानची भूमिहीन निराधार विधवा परितकत्या, घटस्फोटी, अत्याचारीत अभावी विहित नमुन्यात अर्ज घेऊन समिती पुढे ठेवून अर्जास मंजुरी मिळाल्यानंतर लाभ देण्यात येतो.
- Y पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे :- विधवा, निराधार पारितकत्या, घटस्फोटी अत्याचारी मुक्त स्त्रीया अनाथ मुली बाबतचे प्रमाणपत्र या योजना अंतर्गत पात्र लाभार्थ्यांना २५०/- रू प्रती महिना देण्यात येतो. इत्यादी प्रमाणपत्र मागविण्यात येते.
- Y कार्यक्रामामध्ये मिळणाऱ्या लाभांची विस्तृत माहिती :- या योजने अंतर्गत पात्र लाभार्थ्यांना २५०/- रू प्रती महिना देण्यात येतो.
- Y अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- पात्र लाभार्थ्यांचे अनुदान बँक मार्फत वितरण करण्यात येते.
- Y सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- तहसीलदार
- Y विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक
- Y इतर शुल्क :- निरंक
- Y विनंती अर्जाचा नमुना :- शासन निर्णय दि. १४.०१.२००४ च्या परिशीष्ट - ३ नमुनांक (अ) नुसार
- Y सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी ( दस्तऐवज / दाखले ) विधवा ,भुमिहीन परितकत्या वेश्या व्यवसायातून मुक्त, घटस्फोटीत अशा निराधार असल्याचे प्रमाणपत्र
- Y कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- तहसीलदार
- Y तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी.(उदा.जिल्हा पातळी ,तालुका पातळी,गांव पातळी ) जिल्हा पातळी
- Y लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात :- अ.क्र. लाभार्थ्यांचे नांव गावांचे नांव बँकेचे नाव खाता क्र. देय अनुदान व कालावधी

## कमल ४ (१) (ब) (Xii)

## नमुना (अ)

तालुका हिंगोली येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५ या वर्षासाठी प्रसिध्द करणे.

- Y कार्यक्रमाचे नांव :- श्रावणबाळ सेवा योजना (राष्ट्रीय वृध्दापकाळ निवृत्ती वेतन योजना )
- Y लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती :- शासन निर्णय दिनांक १४.०१.२००४ च्या निर्णया प्रमाणे
- Y लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- पुरुष, किंवा महिला हि ६५ वर्षावरील असावे.व निराधार असणे
- Y लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती : विहित नमुन्यात अर्ज घेऊन समितीपुढे ठेवणे, अर्जास मंजुरी मिळाल्यानंतर पात्र लाभार्थ्यांस लाभ देण्यात येते.
- Y पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे :- वयाचे प्रमाण पत्र, रहिवाशी प्रमाणपत्र, उत्पन्नाचा दाखला
- Y कार्यक्रामामध्ये मिळणाऱ्या लाभांची विस्तृत माहिती :- या योजने अंतर्गत राज्य शासनाकडून १७५/-रु प्रती महिना व केंद्र शासना कडून ७५/- रु प्रती महिना अर्थ सहाय्य देण्यात येतो.
- Y अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- पात्र लाभार्थ्यांचे अनुदान बँक मार्फत वितरण करण्यात येते.
- Y सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- तहसीलदार
- Y विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक
- Y इतर शुल्क :- निरंक
- Y विनंती अर्जाचा नमुना :- शासन निर्णय दि. १४.०१.२००४ च्या परिशीष्ट - ३ नमुना क (अ) नुसार
- Y सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी ( दस्तऐवज / दाखले ) वया बाबत प्रमाणपत्र , उत्पन्न, रहिवाशी इ. कागदपत्र
- Y कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- तहसीलदार
- Y तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी.(उदा.जिल्हा पातळी ,तालुका पातळी,गांव पातळी ) जिल्हा पातळी
- Y लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात :- अ.क्र. लाभार्थ्यांचे नांव गावांचे नांव बँकेचे नाव खाता क्र. देय अनुदान व कालावधी

## कमल ४ (१) (ब) (Xii)

## नमुना (अ)

तालुका हिंगोली येथील तहसील कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५ या वर्षासाठी प्रसिध्द करणे.

- Y कार्यक्रमाचे नांव :- राष्ट्रीय सामाजिक कुटूंब अर्थ सहाय्य योजना
- Y लाभार्थ्यांच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती :- शासन निर्णय दिनांक १४.११.१९९५ च्या निर्णया प्रमाणे
- Y लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- कुटूंबाताली कर्ता पुरुष मयत झाल्यास त्याच्या विधवा पत्नीला शासना कडून १०,०००/-अनुदान मिळते.
- Y लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती : असे अर्ज मंजुरीसाठी विहित नमुन्यात अर्ज, घेऊन मान्यतेसाठी सक्षम अधिकारी कडे ठेवले जातात.
- Y पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे :- मयतांचे मृत्यु प्रमाणपत्र करता पुरुष असल्या बाबत प्रमाणपत्र मयताचे जिवंत वारसा प्रमाणपत्रा बाबत.
- Y कार्यक्रामामध्ये मिळणाऱ्या लाभांची विस्तृत माहिती :- या योजने अंतर्गत रू. १०,०००/- केंद्र शासनाकडून प्रत्येक लाभार्थ्यास देण्यात येतो.
- Y अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- पात्र लाभार्थ्यांचे अनुदान हे धनादेशाद्वारे वितरीत करतात.
- Y सक्षम अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- तहसीलदार
- Y विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक
- Y इतर शुल्क :- निरंक
- Y विनंती अर्जाचा नमुना :- शासन निर्णय दि. १४.११.१९९५ च्या नमुना (कु.अ.यो ) पत्रक क्र. ३१ वर दर्शविल्या प्रमाणे.
- Y सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी ( दस्तऐवज / दाखले ) विधवा प्रमाणपत्र, कुटूंब करता मयता प्रमाणपत्र D.R.D. खाली
- Y जोड कागदपत्राचा नमुन- असह्याचे, उत्पन्नाचे ,मयताचे, वयाचं प्रमाणपत्र व इत्यादी
- Y कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- तहसीलदार
- Y तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी.(उदा.जिल्हा पातळी ,तालुका पातळी,गांव पातळी ) जिल्हा पातळी
- Y लाभार्थ्यांची यादी खालील नमुन्यात :- अ.क्र. लाभार्थ्यांचे नांव गावांचे नांव बँकेचे नाव खाता क्र. देय रक्कम  
स्वाक्षरी

**कलम ४(१) (ब) (Viii) नमुना (अ)**

हिंगोली येथील तहसील कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येत	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत ( उपलब्ध )
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१.	संजय गांधी सामाजिक सहाय्य योजना समिती हिंगोली	१)श्री. सुर्यकांत राजेश्वर अप्पा गोटरे (अध्यक्ष ) २)तहसीलदार व व नायब तहसीलदार सचिव ३) गट विकास विकास अधिकारी पं.स.हिंगोली ४) साहेबराव कांबळे ५) बेबीनंदा जाधव ६) लक्ष्मण हरणे ७) श्रावण चव्हाण ८) डॉ. जहिरोदीन सर्व सदस्य	दारिद्र्य रेषेखालील मारवि जनतेला अर्थ सहाय्य योजनेचा लाभ मिळणे संबंधी	तीन महिन्यात एकदा बैठक घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे.	सभेचा कार्यवृत्तात रजिष्टर कार्यालयात ठेवण्यात येते.

## जॉब चार्ट

## जमाबंदी - १

- १) गायरान जमिनी वरील अतिक्रमण नियमित करणे.
- २) शासकीय जमिन वाटप करणे.
- ३) ( संस्था शाळा, माजी सैनिक , स्वातंत्र्य सैनिक ,इत्यादी )
- ४) अकृषीक प्रकरणे हाताळणे
- ५) पाणी परवाना
- ६) पाईप लाईनची परवानगी
- ७) जागे संबंधी ना हरकत प्रमाणपत्र जमाबंदी अंतिम करणे
- ८) वन जमिनीचे प्रकरणे हाताळणे व इतर
- ९) मामलतदाराचे प्रकरणे हाताळणे रस्ते व इतर

## जमाबंदी - २

- १) गावाठाणाचे सर्व प्रकरणे हाताळणे
- २) सांख्यिकी व आर्थिक गणनेचे काम हाताळणे
- ३) पैसेवारी जाहिर करणे अंतिम करणे इत्यादी.
- ४) गौण खनिजाचे तात्पुरते परवाना देणे (दगड मरूम साठी )
- ५) रेती हर्राशी बाबत
- ६) शासकीय वसुली
- ७) स्मशान भुमीचे प्रकरणे हाताळणे
- ८) पुनर्वसन भुसंपादन प्रकरणे हाताळणे
- ९) PRA & PRB

- १) विविध बैठकांचे आयोजन करणे व माहेवारी महसुल अधिकारी बैठकीचे मुद्दे निहाय माहिती संकलीत करणे
- २) मा. मंत्री व अतिमहत्वाची व्यक्ती यांचे संभाव्य दौऱ्या बाबत माहिती ठेवणे व दौऱ्याच्या वेळी व्यवस्था पाहणे.
- ३) वरिष्ठ व इतर कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या नोटीस संबधितावर तामील करून तामीली प्रत् संबंधित कार्यालयाकडे पाठविणे बाबत.
- ४) माहिती अधिकाराद्वारे प्राप्त झालेल्या प्रलंबित किंवा निकाली काढले या बाबत मासिक विवरणपत्र अ व ब मा.जिल्हाधिकारी व मा. उपजिल्हाधिकारी (रो.ह.यो ) यांना सादर करणे.
- ५) करमणुक कर वसुली संतुलन करणे इत्यादी माहिती पाठविणे बाबत.
- ६) अल्पबचत :- अल्पबचत तलाठी व मंडळ अधिकारी यांच्याकडून गांव निहाय अल्प बचत करून घेणे
- ७) कुटूंब कल्याण इत्यादी मोहिमे राबविणे.
- ८) शासकीय कर्मचाऱ्यांना शासकीय निवासस्थान मिळणे बाबतचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविणे
- ९) राष्ट्रीय सणाचे कार्यक्रम, ध्वजारोहण व इतर सांस्कृतीक राष्ट्रीय कार्यक्रमाची व्यवस्था पाहणे
- १०) राजीव गांधी गतिमान अभियान राबविणे.



**हिंगोली शहर व ग्रामिण व्हिडीओ व टॉकीज व केबल चालक यांची नांवे**

अ.क्र.	केबल चालकाचे नांव	जोडणी संख्या	शेरा
१.	२.	३.	४.
१.	संजय गव्हाड	५२३	
२.	राजेद्र राठौड	३४७	
३.	मनोज चौधरी	५४०	
४.	विनोद दुबे	२२५	
५.	मिर एजाज अली	१३४	
६.	सय्यद गौस	१९७	
७.	प्रकाश बांगर	१९९	
८.	नंदलाल शाहू	१३०	
९.	नुरसत पठाण	१४६	
१०.	हरुण पठाण	११६	
११.	राजेद्र चौरसिया	१४९	
१२.	संतोष आफूणे	४९	
१३.	भरत अग्रवाल	१६०	
१४.	विरसिंह रामसिंह ठाकूर	२१२	
	<b>एकूण जोडणी संख्या</b>	<b>३१२७</b>	

**व्हिडीओ मालक व टॉकीज**

अ.क्र.	केबल चालकाचे नांव	जोडणी संख्या	शेरा
१.	२.	३.	४.
१.	अंबिका टॉकीज		
२.	लक्ष्मी टॉकीज		
३.	न्युस्टार व्हिडीओ		
४.	औकारं व्हिडीओ		
५.	भवानी व्हिडीओ		
६.	दर्पन व्हिडीओ		
७.	बालाजी व्हिडीओ		
८.	स्वप्नील व्हिडीओ		
९.	गणेश व्हिडीओ , उमरा		
१०.	सोनू व्हिडीओ, नर्सी ना.		

आस्थापना विभागाची कामाची सुची ( जॉब चार्ट )

- १) वर्ग ३, ४ च्या सेवा पुस्तिका अद्यावत करणे.
- २) बदल्या व पदस्थापना बाबत अहवाल पाठविणे.
- ३) रजेचे सळ प्रकरणे हाताळणे
- ४) कर्मचाऱ्यांची मासिक सुचीक महावार पाठविणे.
- ५) सर्व कर्मचाऱ्यांचे विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे
- ६) सर्व कर्मचारी यांची तक्रारी प्रकरणे हाताळणे
- ७) सर्व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल तयार करणे
- ८) वरिष्ठांचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.

कोतवाल आस्थापना

- १) कोतवालची माहावारी बिले तयार करणे.
- २) कोतवालांच्या सेवा पुस्तिका अद्यावत करणे.
- ३) कोतवालांचे वेतन वाटप बाबत किर्द अद्यावत ठेवणे.
- ४) कोतवालांची आर.डी. पोष्टात भरणे.

पोलीस पाटील

- १) पोलीस पाटील यांचे नुतणीकरण बाबत अहवाल वरिष्ठांस सादर करणे.

आवक- जावक विभाग

लिपीकांचे नांव:- श्रीमती शोभा देशपांडे

- १) विविध कार्यालयाकडून अर्जदाराकडून प्राप्त झालेल्या टपाल विभागवारी छाननी करून टपाल नोंदवहित खतावणी करून विभागास वाटप करणे.
- २) विधान सभा / लोकसभा तारांकित प्रश्न तसेच वरिष्ठाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे अशासकीय पत्रके याची नोंद व वाटप करणे.
- ३) हिंगोली जिल्ह्यातील विविध कार्यालयाना वरिष्ठ कार्यालयकडून तसेच कार्यालयीन प्राप्त टपाल वाटप करणे.
- ४) वायरलेस संदेशाची संबंधित रजिस्टरला नोंद घेणे व विभागास वाटप करणे.
- ५) जबाबी रजिस्टरी व विविध जिल्हा बाहेरील कार्यालयाचे टपाल पाठविणे.
- ६) शासकीय टपाल तिकीटाचा हिशोब टेवणे.
- ७) अ.शा. पत्रक बिनतारी संदेश विधान सभा यांचे पंधरवाडी / माहेवारी गोषवार काढणे.

## संकिर्ण विभाग- १

- १) जातीचे प्रमाणपत्र हाताळणे/ देणे.
- २) बेबाकी, रहिवाशी, उत्पनाचे प्रमाणपत्र देणे
- ३) ऐपत प्रमाण पत्र (सॉलान्सी ) देणे.
- ४) डोंगरी भागाचे रहिवासी प्रमाणपत्र देणे.
- ५) डोमासाईल प्रमाण पत्र
- ६) सर्व प्रमाणपत्र अध्यावत करून ( SiX Bundle ) मध्ये ठेवणे
- ७) अद्यावत झालेले प्रमाणपत्र रेकॉर्डला पाठविणे.
- ८) सेतु सिवुधामधील रक्कम जमा करून वेळेवर बँकेत भरणा करणे.
- ९) सेतु केंद्राच्या नियमाचे पालन करणे.
- १०) प्रमाण पत्राचे वर्क सीट रजिष्टर अद्यावत ठेवणे.
- ११) जेष्ट नागरिक प्रमाणपत्र प्रमाणित करून देणे ईत्यादी.

- नैसर्गिक आपत्ती
- पाणी टंचाई

(एम.ए.जी. / आर. ओ. आर. )  
धर्मदाय / कुळ कायदा

- १) कायदा व सुव्यवस्थाचा प्रकरणे हाताळणे.
- २) संविधानिक प्रकरणाची नोंदणी करणे.
- ३) हॉटेल परवाना / शस्त्र परवाना बाबत पत्र व्यवहार
- ४) कलम १०७, १०९, ११० , १४५ , १४५, व १७४ C.R.P.C. प्रकरणाची नोंदणी करणे व प्रकरण चालविणे.
- ५) संकिर्ण पत्र व्यवहार हाताळणे.
- ६) दफ्तरातील संचिका सहा बंडल मध्ये ठेवणे.
- ७) सबजेल हिंगोली चे कामे पहाणे.
- ८) कृषी गणना - २०००- ०१ ची कामे हाताळणे.
- ९) कुळ / सिंलीग व धर्मदायची प्रकरणे हाताळणे.

- १) संगायो/ इंगायो/ श्रावणबाळ , कूटंब अर्थसहाय्य या योजने अंतर्गत आलेले सर्व अर्जाची खतावणी करणे व विभाग निहाय तपासणी कामी म.अ. / तलाठी यांचे कडे देणे.
- २) पात्र लाभार्थी यांना बँक मार्फत अनुदान वितरण करणे.
- ३) वरील तीनही योजनांचे प्राप्त झालेले अर्ज मंजूरी साठी समिती पुढे ठेवणे
- ४) संगायो/ कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन व भत्तेचे देयके तयार करणे व वाटप करणे.
- ५) वरील तीनही योजनांचे Cash Book लिहणे.
- ६) वरील तिन्ही योजनांचे मासिक विवरण पत्र खर्चाचे सादर करणे.

- १) मंजुर झालेले फेरफार वार निहाय संगणकावर घेणे.
- २) ७/१२ ची रक्कम सेतू मधून आणून ती बँकेत भरणा करणे.
- ३) ७/१२ वर स्वाक्षरी करणे
- ४) रोजच्या रोज बँकअप घेणे.
- ५) इतर संगणकावरील कामे करणे.
- ६) १५ दिवसानंतर ७/१२ चा व फेरफारचा रिपोर्ट राऊत मॅडम भु-सूधार यांना देणे.

## महसुल विभाग

- १) आस्था
- २) लेखा
- ३) जमिन
- ४) संकिर्ण- १
- ५) संकिर्ण -२
- ६) Mag / RoR / TNC
- ७) आवक जावक

## Job Chart ची सुची विषय

## विषय - कालावधि

## विषय - कामाशी संबंधित

- १) नियम / अधिनियम
- २) शासन निर्णय
- ३) परिपत्रक
- ४) कार्यालयीन आदेश
- ५) स्थाई आदेश संचिका ( S.O. File )

## कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

हिंगोली येथील तहसील कार्यालयात मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

अ.क्र.	परवाना क्र.	हॉटेलचे नांव	हॉटेल मालकाचे नांव व पत्ता	चालान क्र. व दिनांक	नुतनी करणाची तारीख	परवाना निर्गमित करणारा अधिकारी
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१.	२/०३	हॉटेल अजय	बबनराव त्र्यंबकराव मुंडे रा. बळसोंड	Ch.No.-२३ =१००/- १५.०१.०५	३१.१२.०५	तहसीलदार हिंगोली.
२.	३/०२	संजय टी हाऊस	संजय कडूजी जाधव रा. माळहिवरा	Ch.No.-७३ =१००/- ३.१.०५	---" "---	---" "---
३.	६७/८६	भाग्य लक्ष्मी हॉटेल	वाळजी रामजी जोशी रा. कन्हैरगांव	Ch.No.-२६ =१००/- ५.१.०५	---" "---	---" "---
४.	१/०३	श्री. टी हाऊस	दिपक निवृत्ती गांवडे रा. कन्हैरगांव	Ch.No.-२७ =१००/- ५.१.०५	---" "---	---" "---
५.	४/०४	न्यु राजस्थान हॉटेल	सत्यनारायण रामेश्वर रा. कन्हैरगांव	Ch.No.-२२५ =१००/- ५.१.०५	---" "---	---" "---
६.	१/२०००	पोर्णीमा हॉटेल	भगवान रामजी जोशी रा. कन्हैरगांव	Ch.No.-२२४ =१००/- ५.१.०५	---" "---	---" "---
७.	२/०२	गजानन टी हाऊस	गंगाधर सिताराम फोळे रा. संतुकरपिंपरी	Ch.No.-२२ =१००/- २०.१२.०४	---" "---	---" "---
८.	५/१८	हॉटेल रघुपती	विकास कुमार गणेशलाल रा. कनेरगांव	Ch.No.-२१९ =१२५/- १५.१२.०५	---" "---	---" "---
९.	१/०२	भोसले टी हाऊस	परसराम सखाराम भोसले रा.मोप	Ch.No.-११६ =१००/- १२.१२.०४	---" "---	---" "---
१०.	४/०२	हॉटेल महाराणा	दत्तात्रय नथुजी व राजेश शाहु रा. कनेरगांव	Ch.No.-२१ =१००/- २०.१२.०४	---" "---	---" "---
११.	३/१७	पंजाबी बाबा हॉटेल	सुनिलकुमार मोतीलाल शर्मा रा. कनेरगांव	Ch.No.-१५५ =१००/- २०.१२.०४	---" "---	---" "---
१२.	१/०५	हॉटेल मदान	शामराव विठ्ठलराव नागळकर रा. कन्हैरगांव	Ch.No.-८७ =१००/- ८.२.०५	---" "---	---" "---
१३.	२/०५	शिवकृपा टी हाऊस	ज्ञानदेव पुतळाजी पवार रा.खानापूर	Ch.No.- ५७ =१२५/- १०.१.०५	---" "---	---" "---
१४.	३/०५	शुभम रेस्टॉरन्ट कन्हैरगांव	सौ. निर्मलाबाई विष्णूप्रसाद रा.कन्हैरगांव	Ch.No.-३० =१२५/- २२.२.०५	---" "---	---" "---
१५.	४/०५	हॉटेल वैष्णवी	मनोज गोकुलप्रसाद शाहु रा.कन्हैरगांव	Ch.No.-४९ =१२५/- ८.२.०५	---" "---	---" "---
१६.	२/२०००	शाम टी हॉऊस	शामराव विठ्ठलराव पलटनकर रा. सिरसम बु.	Ch.No.-६४ =१२५/- २५.५.०५	---" "---	---" "---

