



महसुल विभाग

नोदंणी व मुद्रांक विभाग

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(निम्न श्रेणी) व
मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ

विभागाबाबत थोडक्यात...



नोंदणी व मुद्रांक विभागाच्या या बोधचिन्हात “नो” व “मु” या अक्षरांना स्वस्तिकाकृतीत स्थित करण्यात आले आहे. या बोधचिन्हात गती असलेल्या लोकभिमुख सेवेची हमी देणारी मोहोर चित्रित केली आहे. यातून खालील प्रमाणे सेवा देण्याची बांधिलकी सूचित करण्यात आली आहे.

- 1) सुलभ व तत्पर लोकसेवा
- 2) ठराविक कालमर्यादेत कार्यपूर्ती
- 3) पारदर्शक कार्यप्रणाली
- 4) सर्वाना सौजन्याची व समान वागणूक
- 5) लोकभिमुख बैठकव्यवस्था
- 6) प्रसन्न कार्यालयीन वातावरण

ध्येय (vision)

नोंदणी व मुद्रांक विभाग हा जनतेस नोंदणी अधिनियमानुसार दस्त नोंदणीची सेवा देणारा तसेच मुद्रांक अधिनियमाची अंमलबजावणी करून महसुल संकलन करणारा विभाग आहे. दस्त नोंदणीची सेवा व महसुल संकलन या दोन्ही क्षेत्रामध्ये सर्वोत्कृष्ट कामगिरी करणारा विभाग अशी या विभागाची जनमानसात ओळख निर्माण व्हावी हे या विभागाचे ध्येय (vision) आहे.

लक्ष्य (Mission)

उपरोक्त ध्येय साध्य करण्याच्या दृष्टीने, जनतेशी संबंधीत सर्व कामकाज विहित पध्दतीने, विहित मार्गाने , निश्चित कालमर्यादेत व पारदर्शकरीत्या पार पाडणे आणि त्याकरिता कामकाजामध्ये अद्यावत तंत्रज्ञानाचा वापर करणे हे या विभागाचे लक्ष्य आहे.

नोंदणी व मुद्रांक हा विभाग राज्याच्या दृष्टीने अंत्यत महत्वाचा विभाग असून नागरीकांच्या जीवनातील अतिशय महत्वाच्या घडामोडीशी निगडीत आहे. स्थावर मालमत्तेची खरेदी- विक्री , मुद्रांक शुल्क भरण, विवाह नोंदणी अशा विविध प्रकारच्या कामकाजाकरिता वर्षाकाठी साधारणपणे सुमारे दोन कोटी नागरिकांशी प्रत्यक्ष संबंध येणारा व राज्य शासनाचा महसुल मिळवून देणारा हा दुसरा क्रमांक असलेला विभाग आहे.

राज्यात आजमितीस 507 दुय्यम निबंधक कार्यालयामार्फत नागरिकांना दस्त नोंदणीची सुविधा देणार हा विभाग संगणकीकृत दस्तप्रणाली राबविणारा देशातील पहिला विभाग असून मध्यवर्ती संगणकीकृत नोंदणी प्रणालीचा वापर करणारादेखील देशातील पहिला विभाग आहे. त्याचबरोबर मोठ्या गृहबांधणी प्रकल्पातील सदनिका विक्रीचे करारनामे तसेच भाडे कराराचे दस्त दुय्यम निबंधक कार्यालयात न जाता नोंदविण्यासाठी ई- रजिस्टेशन उपलब्ध करून देणारा सुध्दा हा देशातील पहिला विभाग आहे.

गेल्या काही वर्षांमध्ये विभागाने दस्त नोंदणी प्रक्रियेत अमुलाग्र बदल केले आहेत. सन 2002 पासून दस्त नोंदणीसाठी संगणकीकृत प्रणालीचा (सरिता) वापर सुरु करण्यात आला. सन 2012 पासून संगणकीकृत दस्त नोंदणी प्रणाली मध्यवर्ती पध्दतीने आय सरिता सुरु करण्यात आली तसेच ई - पेमेन्ट व ई - सर्च यासारख्या विविध उपक्रमांची अंमलबजावणी सुरु करण्यात आली. सन 2014 पासून विभागाने मोठ्या गृहबांधणी प्रकल्पातील सदनिका विक्रीचे करारनामे आणि लीव्ह अॅण्ड लायसन्सचे (भाडे करार) दस्त नागरीकांना दुय्यम निबंधक कार्यालयात न येता ऑनलाईन नोंदविता येतील. अशी ई - रजिस्टेशन प्रणाली देशामध्ये पहिल्यादा सुरु करून गतिमान व लोकभिमुख प्रशासनाचे ध्येय साध्य करण्याच्या दृष्टीने क्रांतीकारी पाऊल उचलले आहे.

नोंदणी व मुद्रांक विभागामार्फत सुरु करण्यात आलेल्या ई सर्च, ई - स्टेप इन, पब्लिक डाटाएट्री, ई पेमेन्ट, ई - फायलिंग व ई- रजिस्टेशन या सर्व ई उपक्रमागे नागरीकांना कार्यालयात ताटकळत बसावे लागू नये व विभागाचे काम अधिक पारदर्शक व्हावे हा हेतू आहे. Dont stand in line get your work done online हे ध्येय ठेवून नोंदणी व मुद्रांक काम करीत आहे.

नोंदणी व मुद्रांक विभाग हा महाराष्ट्र शासनाच्या महसुल विभागच्या अधिनस्त असून त्यावर मंत्री (महसूल) यांचे नियंत्रण असते. मंत्रालयील पातळीवर, सचिव (मदतकार्य व पुनर्वसन) हे या विभागाचे सचिव आहेत. नोंदणी महानिरीक्षक

व मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे हे या विभागाचे प्रमुख असून त्यांचे कार्यालय पुणे येथे आहे. क्षेत्रीय स्तरावर या विभागाची रचना पुढील प्रमाणे आहे.

दस्त नोंदणीसाठी साधारणपणे प्रत्येक तालुक्यासाठी एक याप्रमाणे संपूर्ण राज्यात एकूण 507 दुय्यम निबंधक कार्यालये आहेत. दुय्यम निबंधक कार्यालयावर नियंत्रणासाठी जिल्हा स्तरावर सह जिल्हा निबंधक यांची 34 कार्यालये आहेत. राज्यात या विभागाचे मुंबई, ठाणे, नाशिक, औरंगाबाद, नागपुर, अमरावती व लातूर असे एकूण 8 प्रादेशिक विभाग असून या प्रादेशिक विभागावर संबंधीत नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक यांचे नियंत्रण असते.

राज्यातील या 8 प्रादेशिक विभागापैकी नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, अमरावती विभाग, अमरावती यांचे नियंत्रणाखाली सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(निम्न श्रेणी) व मुद्रांक जिल्हाधिकारी, यवतमाळ हे कार्यालय कार्यरत आहे. सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(निम्न श्रेणी) व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय यवतमाळ या कार्यालयाचे अधिनस्त 17 दुय्यम निबंधक कार्यालये आहेत. जिल्हयाचे मा. जिल्हाधिकारी हे सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे जिल्हा निबंधक असून त्याचे नियंत्रणात सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी, हे कामे पाहतात.

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी यवतमाळ यांचे अधिनस्त दुय्यम निबंधक कार्यालयामध्ये खालील कायद्यानुसार कामकाज चालते.

- नोंदणी कायदा 1908,
- महाराष्ट्र मुद्रांक अधिनियम (पुर्वीचा मुंबई मुद्रांक अधिनियम 1958)
- विशेष विवाह कायदा 1954

1) नोंदणी विषयक 2) मुद्रांक विषयक 3) विवाह विषयक

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(निम्न श्रेणी) व मुद्रांक जिल्हाधिकारी यवतमाळ या कार्यालयाची कार्यपध्दती, रचना, कार्य व कर्तव्ये, विभागाने उपलब्ध करून दिलेल्या सेवा सुविधा, अर्ज, जिल्हातील कार्यालयाचे दुरध्वनी, पत्ते इत्यादी माहितीचा तपशिल खालील प्रमाणे-

कार्यालयाचे नांव - सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(निम्न श्रेणी) यवतमाळ

कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

सह जिल्हा निबंधक कार्यालयाचा मंजूर, रिक्त, व भरलेल्या पदाचा तपशिल

अ.क्र.	कार्यालयाची रचना	मंजूर पदाची संख्या	भरलेल्या पदाची संख्या	रिक्त्ा पदाची संख्या	अधिकारी /कर्मचारी यांची कर्तव्ये इत्यादीबाबतची माहिती.
1	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1	01	00	01	कार्यालय प्रमुख जिल्हयातील सर्व कार्यालयातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. जिल्हा पथकप्रमुख म्हणुन सर्व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे व त्याचे कडुन सर्व प्रकारची नेमुन दिलेली कामे पुर्ण करुन घेणे.
2	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2	01	01	00	प्रशासकीय अधिकारी जिल्हयातील सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांचेमध्ये सामजस्य निर्माण करण्याचे दुष्टीने प्रयत्न करणे, मार्गदर्शन करणे व सर्व कर्मचारीयांचे कडुन नेमुन दिलेली कामे पुर्ण करुन घेणे.
3	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	02	01	01	दस्त्ा नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे व नागरीकांना चागंली सेवा प्रदान करणे.
4	सहाय्यक नगर रचनाकार	01	01	00	वार्षिक बाजारमुल्य दर तक्ते तयार करण्याचे दुष्टीने माहिती तयार करणे, संकलीत करणे व अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
5	मुल्याकंन दुय्यम निबंधक	01	01	00	मुल्याकंन व तपासणी करणे.
6	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	16	11	05	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे.
7	व. लिपीक	04	04	00	महत्वाची नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे व सह जिल्हा निबंधक यांना सहकार्य करणे.
8	क.लिपीक	23	17	06	नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामे करणे.
9	वाहन चालक	01	01	00	वाहनाची देखभाल, वाहन सुरळीत चालवीणे
10	दप्तरबंद	01	01	00	अभिलेख व्यवस्थित लावणे व अभिलेखाचा शोध घेऊन माहिती उपलब्ध करुन देणे.
11	शिपाई	20	20	00	नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामे करणे.
	एकुण	70	57	13	

The powers and duties of its officers and employees
सह जिल्हा निबंधक कार्यालयाचा आकृतीबंध व पदनिहाय कर्तव्ये व जबाबदा-या

अ.क्र.	पदनाम	मंजूर पदाची संख्या	पदांची कर्तव्ये व जबाबदा-या
1	2	3	4
1	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1	01	कार्यालय प्रमुख जिल्हयातील सर्व कार्यालयातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. जिल्हा पथकप्रमुख म्हणुन सर्व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे व त्याचे कडुन सर्व प्रकारची नेमुन दिलेली कामे पुर्ण करुन घेणे.
2	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2	01	प्रशासकीय अधिकारी जिल्हयातील सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांचेमध्ये सामजस्य निर्माण करण्याचे दुष्टीने प्रयत्न करणे, मार्गदर्शन करणे व सर्व कर्मचारी यांचे कडुन नेमुन दिलेली कामे पुर्ण करुन घेणे.
3	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	02	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे व नागरीकांना चांगली सेवा प्रदान करणे.
4	सहाय्यक नगर रचनाकार	01	वार्षिक बाजारमुल्य दर तक्ते तयार करण्याचे दुष्टीने माहिती तयार करणे.
5	मुल्याकंन दुय्यम निबंधक	01	मुल्याकंन व तपासणी करणे.
6	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	15	दस्त व नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे.
7	व. लिपीक	04	महत्वाची नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे व सह जिल्हा निबंधक यांना महत्वपुर्ण कामात सहकार्य करणे.
8	क.लिपीक	23	नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे.
9	वाहन चालक	01	, वाहनाची देखभाल, वाहन सुरळीत चालवीणे.
10	दफ्तरबंद	01	अभिलेख व्यवस्थित लावणे व अभिलेखाचा शोध घेऊन माहिती उपलब्ध करुन देणे
11	शिपाई	20	नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामे करणे.
	एकुण	70	

कार्यालयाचे आस्थापनेवर असलेल्या अधिका-यांची व कर्मचा-याची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नांव व पत्ता	अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक	कार्यरत असलेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज	अधिकारी / कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक
1	रिक्त पद , सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 प्रभारी- श्री के.एस.कांबळे	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(निम्न श्रेणी) यवतमाळ कार्यालयाचा पत्ता नविन प्रशासकीय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय, परिसर यवतमाळ	07232-240521 07232-240735	कार्यालय प्रमुख जिल्हयातील सर्व कार्यालयातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.	
2	श्री के.एस.कांबळे सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2			प्रशासकीय अधिकारी विभागीय चौकशी प्रकरणे,न्यायालयीन प्रकरणे,तक्रारप्रकरणे, तपासणी इत्यादी.	02/08/2014
3	श्रीमती एन.एम.बोबडे , सहाय्यक नगर रचनाकार			सहाय्यक नगर रचनाकार	08/09/2014
4	सौ.व्ही.एस.फाळके , मुल्यांकन दु.निबंधक			मुल्यांकन, तात्काळ तपासणी	12/03/2013
5	श्री एम .के.राठोड , व.लिपीक			माहिती अधिकार,मुद्रांक परवाने	12/03/2014
6	श्री एस.एस.पाटील , व.लिपीक			महालेखापाल, 32 अ प्रकरणे, अंतर्गत तपासणी	12/03/2014
7	श्रीमती सी.एस.वरवाडे, क.लिपीक			अभिनिर्णय, परतावा,फॅक्रिंग प्रकरणे	01/07/2010
8	सौ. बी.एम.वेट्टी , क.लिपीक			पीएलए,ताळमेळ , इष्टाकं	10/06/2011
9	श्री पी.एच.बोबडे , क. लिपीक			आस्थापना व जिल्हातील संगणकाची माहिती	दि. 27/01/2011
10	श्री आर.व्ही.खडसे , क. लिपीक			आवक -जावक	24/02/2014
11	श्री एस.आर.गुडधे			अद्याप सदर पदावर रुजू झाले नाही.	-----
12	मो.आदिल मो.आसीफ शेख, वाहन चालक			वाहन चालवणे व वाहनाची देखभाल करणे	दि. 22/08/2014
13	श्रीमती व्ही.एम.डोगरे , शिपाई			कोषागार,जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामे	26/05/2005
14	श्री एन.पी.नगरकर , शिपाई			महत्वपुर्ण कार्या.कामे	01/07/2013
15	श्री वाय.आर.ढवळे, शिपाई			नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे.	26/02/2014

16	सह दु.नि. रिक्त पद	सह दुय्यम	07232-	रिक्त पद	रिक्त
17	सौ.व्ही.एस. तळेगांवकर , व.लिपीक	निबंधक वर्ग-2	244172	नेमुण दिलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे	12/02/2014
18	श्री डी.व्ही.लाड क.लिपीक	यवतमाळ क्र.1	8275090778	लेखा विभाग, ताळमेळ	6/03/2014
19	कनिष्ठ लिपीक रिक्त पद			रिक्त	रिक्त
20	श्रीमती पी.ए.आत्राम, शिपाई			नेमुण दिलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे	01/07/2013
21	श्री व्ही.एम.जाधव, दप्तरबंद			अभिलेख सुरळीत ठेवणे, व अभिलेख उपलब्ध करून देणे	28/03/2008
22	श्री आर.एस.पवार, सह दु.नि.वर्ग-2	सह दुय्यम	07232-	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे.	4/07/2013
23	श्री वाय.डी.राठोड व.लिपीक	निबंधक वर्ग-2	244212	नेमुण दिलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे	10/03/2014
24	श्रीमती आर.आर.भेडारंकर शिपाई	यवतमाळ क्र.2	8275090779	नेमुण दिलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे	01/06/2005
25	दु.नि रिक्त पद	दु.नि.दारव्हा	07238-	रिक्त	रिक्त
26	सौ.एन.एस.शिराळ (भोरे) क.लिपीक		254039	नेमुण दिलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे	6/03/2014
27	श्री डी.जे. रेवस्कर शिपाई		8275090780	नेमुण दिलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे	28/02/2014
28	श्री आर.पी.देशपांडे दुय्यम निबंधक	दुय्यम निबंधक	8275090	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे.	16/6/2014
29	श्री आर.टी.टिप्पणवार क.लिपीक	श्रेणी-1 मारेगांव		नेमुण दिलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे	06/03/2014
30	श्री बी.एस.राठोड शिपाई			दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडण्यास मदत करणे	09/09/2008
31	श्री जी.एम.बांते दुय्यम निबंधक	दुय्यम निबंधक	07203-	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे.	12/06/2014
32	कनिष्ठ लिपीक रिक्त पद	श्रेणी-1 बाभुळगांव	270146	रिक्त	रिक्त
33	श्रीमती एल.जे .इंगळे शिपाई		8275090787	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडण्यास मदत करणे	24/01/2011
34	श्री डी.के.बोबडे दुय्यम निबंधक	दुय्यम निबंधक	07201-	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे.	22/09/2014
35	श्रीमती व्ही.एस.काळे क.लिपीक	श्रेणी-1 कळंब	226114	नेमुण दिलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे	27/1/2011
36	श्रीमती एम.व्ही.कांबळे शिपाई		8275090788	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडण्यास मदत करणे	20/12/2007
37	श्री एस.जी.मोरे दुय्यम निबंधक	दुय्यम निबंधक	07238-	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे.	25/08/2014
38	श्री जी.एस.बिजमवार क.लिपीक	श्रेणी-1 नेर	267001	नेमुण दिलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे	06/03/2014

39	श्रीमती एस.पी.नागरे शिपाई		8275090786	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडण्यास मदत करणे	4/07/2013
40	श्री बी.एस.गुळवे दुय्यम निबंधक	दुय्यम निबंधक	07233-	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे.	22/1/2014
41	श्री जी.टी.रणमले क.लिपीक	श्रेणी-1 पुसद	244180	नेमुण दिलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे	06/03/2014
42	श्री ए.आर.पिपंळे शिपाई		8275090781	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडण्यास मदत करणे	14/07/2006
43	श्री व्ही.आर.राठोड दुय्यम निबंधक	दुय्यम निबंधक	07234-	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे.	20/01/2014
44	श्री जी.एस. खोडके क.लिपीक	श्रेणी-1 दिगस	222262	नेमुण दिलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे	06/03/2014
45	कनिष्ठ लिपीक रिक्त पद		8275090785	रिक्त	रिक्त
46	श्री ए.पी.खडसे शिपाई			दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडण्यास मदत करणे	25/05/2005
47	श्री आर.एम. कुरसिगे दुय्यम निबंधक	दुय्यम निबंधक	07234-	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे.	21/01/2014
48	श्री व्ही.एल.राठोड क.लिपीक	श्रेणी-1 आर्णी	266119	नेमुण दिलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे	06/04/2014
49	कुं.डी.एस.लांजेकर शिपाई		8275090793	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडण्यास मदत करणे	29/04/2014
50	श्री पी.डी.दहीवाल दुय्यम निबंधक	दुय्यम निबंधक	07231-	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे.	01/03/2013
51	श्री वाय.जी.फुलझेले क.लिपीक	श्रेणी-1 उमरखेड	237199	नेमुण दिलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे	06/03/2014
52	श्री विरेद्र चव्हाण		8275090782	नेमुण दिलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे	
53	सौ.एस.एस. तेरगांवकर दुय्यम निबंधक	दुय्यम निबंधक	07236-	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे.	14/03/2013
54	श्री एच. डब्ल्यु . कुळसंगे क.लिपीक	श्रेणी-1 महागांव	222062	नेमुण दिलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे	24/09/2013
55	कु. बी.एम.नरगडे शिपाई		8275090789	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडण्यास मदत करणे	1/1/2013
56	रिक्त पद दु.नि.	दुय्यम निबंधक	07235-	रिक्त	रिक्त
57	श्री एम.बी.ढोले क.लिपीक	श्रेणी-1 केळापुर	227104	नेमुण दिलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे	10/06/2011
58	श्री आर.एस.पारखी शिपाई		8275090783	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे.	4/12/1984
59	रिक्त पद दु.नि.	दुय्यम निबंधक	07202-	रिक्त	रिक्त
60	श्रीमती एन.पी महाजन क.लिपीक	श्रेणी-1 राळेगांव	225442	नेमुण दिलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे	10/06/2011
61	श्री ए.आर. शहारे शिपाई		8275090790	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडण्यास	18/03/2014

				मदत करणे	
62	श्री ए. डी. देवघरे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 घाटंजी	07230- 277045	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडण्यास मदत करणे	30/6/2015
63	रिक्त पद क.लिपीक		8275090792	रिक्त	रिक्त
64	श्री आर.बी. शिंदें शिपाई			दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडण्यास मदत करणे	01/11/2008
65	रिक्त पद दु.नि.	दुय्यम निबंधक	07239-	रिक्त	रिक्त
66	कनिष्ठ लिपीक रिक्त पद	श्रेणी-1 वणी	225470	रिक्त	रिक्त
67	निलंबित श्री व्ही.व्ही.पेदांम शिपाई		8275090784	निलंबित	निलंबित
68	रिक्त पद दु.नि.	दुय्यम निबंधक	07239-	रिक्त	रिक्त
69	कनिष्ठ लिपीक रिक्त पद	श्रेणी-1 झरी	236629	रिक्त	रिक्त
70	श्री एस.आर. रामेकर शिपाई		8275090794	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडण्यास मदत करणे	14/11/2008

जन माहिती अधिका-याची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशिल
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये राज्य जन माहिती अधिकारी, व अपील्य प्राधिकारी यांची नियुक्ती करणे.

अपीलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	जनमाहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यालयाचे नांव	कार्यालयालयाचा पत्ता	दुरध्वणी क्रमांक
1	रिक्त पद प्रभारी श्री के.एस.कांबळे	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 (निम्न श्रेणी) यवतमाळ	नविन प्रशासकीय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर यवतमाळ	8275090775,07232- 240521 07232-240735

जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जनमाहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यालयाचे नांव	कार्यालयालयाचा पत्ता	दुरध्वणी / मोबाईल क्रमांक
1	श्री के.एस.कांबळे	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2	सह जिल्हा निबंधक वर्ग- 1(निम्न श्रेणी) यवतमाळ	नविन प्रशासकीय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर यवतमाळ	8275090776,07232- 240521 07232-240735
2	सौ. व्ही.एस. फाळके	प्रभारी सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग - 2 यवतमाळ क्र.1	नविन प्रशासकीय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर यवतमाळ	07232-244172, 8275090778
3	श्री आर.एस. पवार	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 यवतमाळ क्र.2	नविन प्रशासकीय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर यवतमाळ	8275090779, 07232- 244212
4	श्री आर.टी.टिप्पणवार	प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 दारव्हा	तहसिल कार्यालय, दारव्हा	8275090780, 07238- 254039
5	श्री व्ही.आर. राठोड	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 दिग्रस	घंटीबाबा मंदीर जवळ, दिग्रस	07234-222262 ,8275090785
6	श्री बी.एस. गुळवे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 पुसद	श्रीमती सिमा नरेद्र कोतपल्लीवार इमारत, गजानन मंदीरा जवळ, पुसद	07233-244180, 8275090781
7	श्री पी.डी. दहीवाल	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 उमरखेड	सविता विठठलराव गायकवाड ,हनुमान वार्ड पोलीस स्टेशन मागे,	07231-237199, 8275090782

				उमरखेड	
8	सौ. एस.एस. तेरगांवकर	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 महागांव	गुलाबराव शिर्दे याचा वाडा युनीयन बँक जवळ, महागांव	07236-222062 8275090789
9	श्री आर.एम. कुरसिगें	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 आर्णी	तहसील कार्यालय आर्णी	07234-266119 8275090793
10	श्री जी.एम.बांते	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 बाभुळगांव	दातार यांचा वाडा मध्यवर्ती बँकेजवळ घोगडे बाबा ले-आऊट बाभुळगांव	07203-270146 8275090787
11	श्री डी.के.बोबडे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कळंब	श्री धनज प्र. केदार यांचे घर धोबे ले-आऊट कळंब	07201-226114 8275090788
12	श्री एम.के. राठोड	प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 राळेगांव	बोथरा यांचा वाडा गांधी ले-आऊट, तहसिल कार्यालया जवळ, राळेगांव	07202-225442 8275090790
13	श्री ए.डी.देवघरे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 घाटंजी	तहसिलक कार्यालय, घाटंजी	07230-277045 8275090792
14	श्री एस.एस. पाटील	प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 केळापुर	तहसिलक कार्यालय केळापुर	07235-227104 8275090783
15	श्री आर.पी. देशपांडे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 मारेगांव	विविध कार्यकारी सोसायटी बिल्डींग आंबेडकर चौक, मारेगांव	07237-237051 8275090791
16	श्रीमती सी.एस. वरवाडे	प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 वणी	रतन प्लाझा बिल्डींग आर्शिवाद हॉटेल जवळ वरोरा रोड, वणी	07239-225470 8275090784
17	श्री एम.बी. ढोले	प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 झरी	तहसिल कार्यालय झरी जामणी	07239-236629 8275090794
18	श्री एस.जी. मोरे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 नेर	सावगेकर कॉम्प्लेक्स, अनुष्का पेटोल पंपाजवळ, अमरावती रोड, नेर	07238-267001 8275090786

**निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.
आपल्या कार्यालयासाठी नागरीकांची सनदे नुसार कार्यपध्दती व उत्तरदायीत्व प्रणाली.
व स्वतः ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके**

अ.क्र.	विषयाचा तपशिल	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती,	पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व	प्रत्येक प्रक्रियेमध्ये प्रत्येक टप्प्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा
मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय				
1	दस्ताचे मुद्रांक शुल्काबाबत अभिनिर्णय करणे.	एखादया दस्तात महाराष्ट्र मुद्रांक अधिनियमान्वये किती मुद्रांक शुल्क देय आहे याबाबत संबंधीत दस्तातील पक्षकारांनी प्रतिसह लेखीअर्ज केल्यास त्या दस्ताचे मुद्रांक शुल्क निश्चित करून पक्षकारांना कळविणे.	विहित कालावधीमध्ये त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरूपात देण्यास जबाबदार अधिकारी	45 दिवस
2	मुद्रांक शुल्काबाबत परतावा देणे	मुद्रांक खरेदीदाराने विकत घेतलेले मुद्रांक वापराचे प्रयोजन रद्द झाले, मुद्रांक वापरापुर्वी खराब झाले, मुद्रांकावर सही केल्यावर रद्द झाले तर मुद्रांक परताव्यासाठी अर्जदाराने मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांचे कडे अर्ज केल्यास मुद्रांक परतावा मिळु शकतो.	संबंधीत मुद्रांक जिल्हाधिकारी	1.) रुपये 1 लाख किंवा त्यापेक्षा कमी मुद्रांक शुल्काचा परतावा असल्यास -25 दिवस - मुद्रांक जिल्हाधिकारी 2.) रु 1लाख 10 लाख पर्यंत रक्कमेचा परतावा असेल तर -35 दिवस - नोंदणी उपमहानिरीक्षक 3.) रु 10 लाखापेक्षा जास्त परतावा असेल तर 45 दिवस - मुख्य नियंत्रक महसुल प्राधिकारी तथा नोंदणी महानिरीक्षक

सह जिल्हा निबंधक कार्यालय

1	नोंदणी झालेल्या दस्तविषयक अभिलेख दुरुस्तीस परवानगी देणे.	नोंदणीकृत दस्ताच्या सूची 2 मध्ये किंवा अभिलेख तयार करतांना झालेल्या चुकाची दुरुस्ती नोंदणी अधिनियम 1908 चे कलम 68 नुसार चुकाची दुरुस्ती करण्याची परवानगी देणे.	विहित कालावधी मध्ये त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरूपात देण्यास जबाबदार अधिकारी संबंधीत सह जिल्हा निबंधक	पक्षकारांचा अर्ज दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडे प्राप्त झाल्यापासुन सह जिल्हा निबंधक कार्यालयाकडे पाठविण्यासाठी जास्तीत जास्त -7 दिवस दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडुन प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासुन सह जिल्हा निबंधक यांचेकडील कार्यवाहीसाठी जास्तीत जास्त - 7 दिवस
2	दस्त दुय्यम निबंधक कार्यालयात नोंदणीस सादर करणेसाठी किंवा कबुलजबाब देणेसाठी झालेला विलंब क्षमापित करणे.	दस्तावर सही केल्याचे चार महिन्याचे आंत दस्त नोंदणीसाठी सादर न करता त्यापुढील चार महिन्याचे आंत नोंदणीसाठी सादर केल्यास, अशा प्रकरणामध्ये झालेला विलंब नोंदणी अधिनियम 1908 चे कलम 25 प्रमाणे सह जिल्हा निबंधक यांना क्षमापित करता येतो. त्याच प्रमाणे उपरोक्त्ा कालमर्यादेत पक्षकार कबुलीजबाबासाठी दुय्यम निबंधक यांचेसमोर उपस्थित राहिल्यास नोंदणी अधिनियम 1908 चे कलम 38 नुसार सह जिल्हा निबंधक यांना क्षमापित करता येतो.	विहित कालावधीमध्ये त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरूपात देण्यास जबाबदार अधिकारी संबंधीत सह जिल्हा निबंधक	30 दिवस
3	दस्त नोंदणी दरम्यान खोटे निवेदन संदर्भातील तक्रारीवरील कार्यवाही	एखादया दस्ताच्या नोंदणीमध्ये, बनावट व्यक्तीचा वापर, खोटी ओळख, बनावट कागदपत्राचा वापर इ.गैरकृत्ते केल्यास ती कृते, नोंदणी अधिनियम 1908 कलम 82 अन्वये शिक्षा पात्र गुन्हा ठरतात. अशा तक्रारीची चौकशी करुन फौजदारी प्रक्रियेबाबत परवानगी देणेबाबत निर्णय घेणे.	विहित कालावधी मध्ये त्याबाबतची कारणे लेखीस्वरूपा त देण्यास जबाबदार अधिकारी सह जिल्हा निबंधक	1. तक्रार / प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासुन -7 दिवस 2. सुनावणीची नोटीस निर्गमित करणे, सुनावणीची कार्यवाही पुर्ण करण्यास -30 3. अंतिम सुनावणी झाल्यापासुन गुन्हा दाखल करण्याबाबतचा निर्णय घेण्यासाठी - 7 दिवस

4	दस्त नोंदणी नाकारण्याच्या आदेशा विरुद्ध अपीलावरील कार्यवाही	नोंदणीसाठी सादर केलेल्या दसतावर दुय्यम निबंधक यांनी नोंदणीस नाकारला असा शेरा दिल्याच्या दिनांकापासुन 30 दिवसात संबंधीत पक्षकार सह जिल्हा निबंधक यांचे मार्फत जिल्हा निबंधक यांचे कडे अपील अर्ज दाखल करु शकतो. जिल्हा निबंधक सदर अपील अर्जावर कार्यवाही करुन निर्णय घेतात.	विहित कालावधीमध्ये त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरुपात देण्यास जबाबदार अधिकारी संबंधीत सह जिल्हा निबंधक	अपील अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन सुनावणीची नोटीस देण्यासाठी- 15 दिवस अंतीम सुनावणी झाल्यापासुन निर्णय घेण्यासाठी -30 दिवस
5	सह जिल्हा निबंधक कार्यालयात नोंदणी झालेल्या दस्ताची / त्या दस्ताची प्रमाणित नक्कल देणे.	सह जिल्हा निबंधक कार्यालयात नोंदणी अधिनियम 1908 चे कलम 30 नुसार पुर्वी नोंदणी झालेल्या दस्ताची / त्या दस्ताच्या सुचीची Index प्रमाणित नक्कल मागणीनुसार देणे.	विहित कालावधीमध्ये त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरुपात देण्यास जबाबदार अधिकारी संबंधीत सह जिल्हा निबंधक	अर्ज करुन नक्कल फी भरल्यापासुन जास्तीत जास्त 15 दिवस
6	दस्त नोंदणी न केलेल्या प्रकरणामध्ये ई- पेमेंट पध्दतीने भरलेली नोंदणी फी चा परतावा	दस्त नोंदणी करण्याचे उद्देशाने ई - पेमेंट पध्दतीने भरलेल्या नोंदणी फी चा संबंधीत दस्त्या नोंदणी करण्याचे प्रयोजन रद्द झाले तर परतावा देणे.	विहित कालावधीमध्ये त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरुपात देण्यास जबाबदार अधिकारी-संबंधीत सह जिल्हा निबंधक	पक्षकाराचा अर्ज दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडे प्राप्त झाल्यापासुन तो सह जिल्हा निबंधक कार्यालयाकडे पाठविण्यासाठी - 7 दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडुन प्रस्ताव सह जिल्हा निबंधक कार्यालयाकडे प्राप्त झाले पासुन परतावा प्रकरणावर निर्णय घेण्यासाठी -15 दिवस.

7	नॉदणी झालेल्या दस्तास जादा नॉदणी फी चा परतावा	नॉदणी कृत दस्तास जादा भरण्यात आलेल्या नॉदणी फी चा परतावा देणे.	विहित कालावधीमध्ये त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरूपात देण्यास जबाबदार अधिकारी-संबंधीत सह जिल्हा निबंधक	1.पक्षकाराचा अर्ज दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडे प्राप्त झाल्यापासुन तो सह जिल्हा निबंधक कार्यालयाकडे पाठविण्यासाठी- 7 दिवस 2. दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडुन प्रस्ताव सह जिल्हा निबंधक कार्यालयाकडे प्राप्त झाले पासुन तो नॉदणी उपमहानिरीक्षक कार्यालयाकडे पाठविण्यासाठी -7 दिवस 3. नॉदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक,कार्यालयामध्ये परतावा प्रकरणावर निर्णय घेण्यासाठी -15 दिवस.
8	मृत्युपत्राचा सिलबंध लखोटा जमा करणे, परत घेणे व उघडणे.	1.मुत्युपत्रकर्तास आपले मुत्युपत्र ठेवलेला सिलबंध लखोटा संबंधीत जिल्हयाचे सह जिल्हा निबंधक यांचे कडे जमा करता येतो. 2. याप्रमाणे जमा केलेला लखोटा मुत्युकर्ता स्वतःच्या हयातीत केव्हाही परत घेऊ शकतो. 3. मुत्युपत्र कर्ताने त्याचे हयातीत लखोटा परत न घेतल्यास मुत्युकर्ताच्या मुत्युनंतर दावा सागंगा-या व्यक्तीच्या अर्जावरून असा लखोटा उघडता येतो व त्यातील मुत्युपत्राची नॉद करून अस्सल मुत्युपत्र पुन्हा सुरक्षीत करून ठेवले जाते. नॉदवीलेल्या मुत्युपत्राची नक्कल अर्जदारास दिली जाते.	विहित कालावधीमध्ये त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरूपात देण्यास जबाबदार अधिकारी-संबंधीत सह जिल्हा निबंधक	आवश्यक कागदपत्रे सादर केलेचे- त्याच दिवशीच

दुय्यम निबंधक कार्यालय				
1	दस्त नोंदणी करणे	नोंदणी अधिनियमानुसार दस्ताची नोंदणी करणे व मुळ दस्त पक्षकारांना परत देणे.	दस्त नोंदणी विहित कालावधीमध्ये न केल्यास त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरूपात देण्यास जबाबदार अधिकारी-संबंधीत दुय्यम निबंधक	नोंदणी अधिनियम व नियमानुसार दस्ताची नोंदणी करून परत देण्यास लागणारा कालावधी सर्वसाधारणपणे -30 मिनीटे तथापि दस्ताची पानांची संख्या 50 पेक्षा जास्त असल्यास वाढीव प्रत्येक पानासाठी -10 मिनीटे तथापि, वीज पुरवठा खंडीत होणे किंवा गंभीर तांत्रिक अडचणीमुळे संगणीकृत दस्त नोंदणी प्रणाली (आय सरिता) खंडीत झाल्यास दस्त नोंदणी परंपरागत पध्दतीने त्याच दिवशी. अशा प्रकरणामध्ये संगणीकृत दस्त नोंदणी प्रणाली (आय-सरिता) पूर्ववत सुरु झाल्यानंतर स्कॅनिंग करून मुळ दस्त परत देण्यासाठी - तीन दिवस
2	दस्ताचे सुचीची प्रमाणित नक्कल देणे.	नोंदणी पूर्ण झालेल्या दस्ताच्या सुचीची प्रमाणित नक्कल मागणीनुसार देणे	विहित कालावधीमध्ये प्रमाणित नक्कल न दिल्यास त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरूपात देण्यास जबाबदार अधिकारी संबंधीत दुय्यम निबंधक	1)सन 2002 नंतर दस्त नोंदणीस दाखल करण्यात आला असेल तर अर्ज करून नक्कल फी भरल्याचे दिनांकापासुन कामकाजाचे जास्तीत जास्त -5 दिवस 2.) संगणकीकृत दस्त नोंदणी प्रणाली सुरु होण्यापूर्वी (सन 2002 पूर्वी) दस्त नोंदणीस दाखल करण्यात आला असेल तर अर्ज करून नक्कल फी भरल्याचे दिनांकापासुन कामकाजाचे जास्तीत जास्त -15 दिवस

3	दस्ताची प्रमाणित नक्कल देणे.	नोंदणी पुर्ण झालेल्या दस्ताची प्रमाणित नक्कल मागणी नुसार देणे.	विहित कालावधीमध्ये प्रमाणित नक्कल न दिल्यास त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरूपात देण्यास जबाबदार अधिकारी संबंधीत दुय्यम निबंधक	1)सन 2002 नंतर दस्त नोंदणीस दाखल करण्यात आला असेल तर अर्ज करून नक्कल फी भरल्याचे दिनांकापासुन कामकाजाचे जास्तीत जास्त -5 दिवस 2.) संगणकीकृत दस्त नोंदणी प्रणाली सुरु होण्यापुर्वी (सन 2002 पूर्वी) दस्त नोंदणीस दाखल करण्यात आला असेल तर अर्ज करून नक्कल फी भरल्याचे दिनांकापासुन कामकाजाचे जास्तीत जास्त -15 दिवस
4	शोध उपलब्ध करणे.	दु.नि. कार्यालयातील अ) नोंदणी पुर्ण झालेल्या विशिष्ट दस्ताची / त्या दस्ताच्या सुची क्र.2 ची पाहणीकरणे किंवा ब) विशिष्ट मिळकती संबंधी नोंदणी पुर्ण झालेल्या सर्व दस्ताची / त्यादस्ताच्या सुची क्र.2 पाहणी करणे किंवा क) विशिष्ट व्यक्ती पक्षकार असलेल्या सर्व दस्ताची पाहणी करणे / त्या दस्ताच्या सुची क्र. 1 ची पाहणी करणे.	विहित कालावधी मध्ये शोधासाठी अभिलेख उपलब्ध न झाल्यास त्याबाबतची कारणे लेखीस्वरूपात देण्यास जबाबदार अधिकारी -संबंधीत दुय्यम निबंधक	अर्ज करून शोध फी भरल्यानंतर प्रथम आवक जावक या तत्वावर अनुक्रमाने त्याच दिवशी
5	नोटीस ऑफ इटीमेशन फाईल करून घेणे.	हक्कलेख निक्षेप (Deposit of Title Deed) पध्दतीने झालेला कर्ज व्यवहारामध्ये करारनामा किंवा तत्सम उभयपक्षी दस्त निष्पादीत करण्यात आला नसेल तर कर्जदार (mortgagor) यांनी त्या कर्ज व्यवहारा संबंधीच्या माहितीची नोटीस दुय्यम निबंधक कार्यालयामध्ये कर्ज व्यवहाराचे दिनांकापासुन 30	विहित कालावधीमध्ये नोटीस फाईल करून न घेतल्यास त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरूपात देण्यास जबाबदार	फायलिंग नोटीस सादर केल्यानंतर प्रथम आलेल्या व्यक्तीस प्रथम प्राधान्य या तत्वावर

		दिवसाचे आंत फाईल करणे.	अधिकारीसंबंधीत दुय्यम निबंधक	
6	जुना मुळ दस्त नोंदणी पुर्ण करुन परत देणे.	सन 2002 पूर्वी नोंदणीस दाखल केलेल्या दस्तापैकी नोंदणी प्रलंबित असलेल्या दस्ताची नोंदणी पूर्ण करुन मूळ दस्त संबंधीत पक्षकारास परत देणे.	मुळ दस्त विहित कालावधीमध्ये परत न दिल्यास त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरुपात देण्यास जबाबदार अधिकारी संबंधीत दुय्यम निबंधक	1.दस्त नोंदणी पुर्ण करणे - दस्त नोंदणी पुर्ण करण्यासाठी मुळ दस्त कार्यालयात उपलब्ध असल्यास, प्रकरण परत्वे देय मुद्रांक शुल्क व फरक पक्षकारांने भरल्यानंतर, मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांचे कडुन दस्त कार्यालयात परत आल्यानंतर व पक्षकारांनी दस्त परत्वे आवश्यक कागदपत्रे सादर केल्यापासुन, कामकाजाचे जास्तीत जास्त-3 दिवस 2. मुळ दस्त परत करणे- दस्त नोंदणी पुर्ण झाल्यापासुन कामकाजाचे जास्तीत जास्त - 2 दिवस.
7	मुद्रांक शुल्क भरण्याचे प्रयोजनार्थ मुल्यांकन अहवाल देणे	मुद्रांक शुल्क भरण्याचे प्रयोजनार्थ एखादया स्थावर मिळकतीच्या प्रचलित बाजारमुल्य दरानुसार होणा-या मुल्यांकनाचा अहवाल देणे.	विहित कालावधीमध्ये मुल्यांकन न दिल्यास त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरुपात देण्यास जबाबदार अधिकारी-संबंधीत दुय्यम निबंधक	अर्ज करुन अर्ज फी भरल्यानंतर -3 दिवस

8	दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेट देणे	दस्त नोंदणीस सादर करण्यासाठी अथवा नोंदणीस सादर केलेल्या दस्तामध्ये दस्त निष्पादनाचा कबुलीजबाब देण्यासाठी एखादया व्यक्तीला दुय्यम निबंधक कार्यालयात शक्य नसेल उदा. एखादया व्यक्तीला गंभीर आजारपणास्तव शक्य नसेल तर त्याच्या तशा लेखी विनंती नंतर दुय्यम निबंधक त्याना सदर कारण उचित वाटल्यास त्या व्यक्तीच्या सध्याच्या वास्तव्याच्या ठिकाणी जावून नोंदणी संदर्भातील कार्यवाही पूर्ण करू शकतात.	विहित कालावधीमध्ये मुल्यांकन न दिल्यास त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरूपात देण्यास जबाबदार अधिकारी-संबंधीत दुय्यम निबंधक	अर्ज केल्यानंतर दुय्यम निबंधक कार्यालयात दस्त नोंदणीसाठी असलेल्या कामकाजाचा खोळबां होणार नाही. अशा रितीने परंतु अर्ज केल्यापासुन जास्तीत जास्त -3 दिवस
9	विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अधिप्रमाणन करुन देणे	एखादया व्यक्तीने निष्पादीत केलेला दस्त त्याचे वतीने दुय्यम निबंधक कार्यालयात नोंदणीस हजर करणे किंवा त्या निष्पादनाचा कबुली जबाब देणे, या करीता दयावयाचे विशेष कुलमुखत्यारपत्र (Special Power of Attorney) नोंदणी अधिनियम 1908 चे कलम 33 अन्वये अधिप्रमाणित करुन देणे.	विहित कालावधी मध्ये अधि प्रमाणाची कार्यवाही न झाल्यासत्या ची कारणे लेखी स्वरूपात देण्यास जबाबदार अधिकारी संबंधीत दु.निबंधक	अधिप्रमाणनासाठी सादर केल्यानंतर -1 तास तथापि, अपवादात्मक परिस्थितीत जास्तीत जास्त - त्याच दिवशी
10	मुत्युपत्र कर्ताच्या मुत्युनंतर मुत्युपत्र नोंदणी करणे.	मुत्युपत्र करुन ठेवणारी व्यक्ती सदर मुत्युपत्र नोंदणी करुन न घेता मयत झाली असेल, तर त्या मुत्युपत्राव्दारे लाभार्थी असणा-या व्यक्ती, नोंदणी अधिनियमातील कलम 40 व 41 मधील विहित बाबीची पूर्तता होत असल्यास, उक्त मुत्युपत्राची नोंदणी करुन घेऊ शकतात.	विहित कालावधी मध्ये नोंदणी न केल्यास त्या बाबतची कारणे लेखी स्वरूपात देण्यास जबाबदार अधिकारी -संबंधीत दुय्यम निबंधक	नोंदणीसाठी सादर केल्यानंतर , 1.उपरोक्त निकष व कागदपत्राची पडताळणी - त्याच दिवशी 2. पडताळणीमध्ये त्रुटी निदर्शनास आल्यास त्याची पूर्तता करुन फेरसादर केल्यानंतर नोंदणीसाठी - दोन दिवस 3. तथापि, अपवादात्मक परिस्थितीत जास्तीत जास्त- त्याच दिवशी

स्वतः ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	स्वतः ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके
1	<p>प्रत्येक प्रक्रियेमध्ये प्रत्येक टप्प्यासाठी विहित कालमर्यादा या दुय्यम निबंधक, सह दुय्यम निबंधक, सह जिल्हा निबंधक, नोंदणी उपमहानिरीक्षक व नोंदणी महानिरीक्षक यांचे कार्यालयानुसार वरील प्रमाणे नमुद केलेल्या आहे.</p> <p>तसेच</p> <p>स्वतः ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके</p> <p>नागरीकांची सनद या माहितीचे पुस्तकात अंतर्भूत आहे तसेच दुय्यम निबंधक कार्यालय, सह जिल्हा निबंधक कार्यालयात व हे पुस्तक नागरीकासाठी विभागाच्या :- www.igrmaharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध्ा करुन देण्यात आलेले आहे.</p>

कार्यालयाकडे असलेले किंवा कार्यालयाचे नियंत्रणात असलेले किंवा कार्यालयाची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम , विनियम, सुचना नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

अ.क्र.	कार्यालयाचे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख मिळण्याचे ठिकाण
1	<p>नोंदणी व मुद्रांक विभागाच्या कार्यालयामार्फत जनतेला दिल्या जाणा-या सेवांची माहिती संबंधीत सह जिल्हा निबंधक कार्यालय व दुय्यम निबंधक कार्यालय तसेच नोंदणी व मुद्रांक विभागाच्या www.igrmaharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर पुढील प्रमाणे उपलब्ध आहे.</p> <ul style="list-style-type: none">• कामकाजाच्या प्रक्रिया• संबंधीत अधिनियम• संबंधीत शासन निर्णय, अधिसूचना परिपत्रके• वार्षिक मुल्य दर तक्ते• अर्ज, घोषणापत्रे, नोटीसा यांचे नमुने• आवश्यक फी / शुल्क याचा तपशिल• कार्यालयाची नावे, पत्ते, दुरध्वनी क्रमांक व ई-मेल आयडीयाची यादी.• ई सविहसेस माहिती

कार्यालयाकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण (अर्ज व तपासणी सुची)

अ.क्र.	अर्जाचा तपशिल	अर्ज मिळण्याचे ठिकाण
1	शोध अर्ज	<p>सह जिल्हा निबंधक कार्यालय व दुय्यम निबंधक कार्यालय तसेच नोंदणी व मुद्रांक विभागात नागरिकांचे कामकाजासाठी लागणारे विहित नमुन्यातील अर्ज व तपासणी सुची विभागाच्या www.igrmaharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर डाऊनलॉड या सदराखाली उपलब्ध आहे.</p>
2	मुल्याकंन अर्जक्र.1	
3	मुल्याकंन अर्ज क्र.2	
4	सुची क्र.2 अर्ज	
5	सुची दुरुस्ती अर्ज	
6	प्रमाणित नक्कल अर्ज	
7	अभिनिर्णय अर्ज	
8	मुद्रांक परतावा अर्ज	
9	गृहभेट अर्ज	
10	विलंब क्षमापीत अर्ज	
11	कलम -82 कारवाई अर्ज	
12	नोंदणी फी परतावा अर्ज	
13	विवाह कार्यालयात झालेल्या विवाहाचा शोध अर्ज	
14	पुर्वनियोजित ठिकाणी विवाह संपन्न करण्याचा अर्ज	
15	विशेष विवाहीची नक्कल अर्ज	
16	मृत्युपत्र सिलबंध लखोटयात जमा करणे अर्ज	
17	मृत्युपत्र सिलबंध लखोटा परत घेणे बाबतचा अर्ज	
18	फीड बॅक फॉम	

नोंदणी व मुद्रांक विभागाचे धारण तयार करण्याच्या किंवा त्याच्या अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोंकाशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.

अ.क्र.	नोंदणी व मुद्रांक विभागाचे धारण, अंमलबजावणी,निवेदने, तक्रार,सुचना केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या ऑन लाईन व्यवस्थेचा तपशिल.
1	विभागाचे संकेतस्थळ www.igrmaharashtra.gov.in
2	नागरीकांना दस्त नोंदणी व मुद्रांक शुल्काचे संदर्भात वारंवार पडणा-या प्रश्नाची उत्तरे असलेले सारथी पुस्तक नागरीकांसाठी विभागाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
3	ई- रजिस्ट्रेशन, ऑन लाईन रजिस्ट्रेशन, इ- सर्च
4	इ-पेमेंट
5	बाजारमुल्य दर तक्ते
6	ऑन लाईन कंप्लेंट
7	दस्त नोंदणी करतांना जनतेस आलेल्या अनुभवांवरून कार्यपध्दती बाबत काही सुचना करावयाच्या असतील तर दुय्यम निबंधक कार्यालयामध्ये फिडबॅक फॉर्म उपलब्ध आहेत.सदर फीड बॅक फॉर्म भरून दिल्यास त्यातील सुचनेनुसार तो फॉर्म संबंधित वरिष्ठ कार्यालयाकडे पाठविण्यात येतो व संबंधीताच्या सुचनांचा विचार आगामी धोरण ठरवितांना केला जातो.
8	नागरीकांना नोंदणी व मुद्रांक विभागाच्या कार्यालयातील कोणत्याही कामकाजाविषयी काही तक्रार / शंका असल्यास नागरीकांनी प्रथम संबंधीत कार्यालयातील नियंत्रक / पर्यवेक्षकीय अधिकारी यांचेकडे संपर्क साधावा. त्या अधिका-यांकडून तक्रार / शंकाचे निरसन न झाल्यास त्या कार्यालयाच्या लगतम किंवा वरिष्ठ कार्यालयाचे नियंत्रण / पर्यवेक्षकीय अधिकारी यांचेकडे संपर्क साधावा. या शिवाय नागरीकांना तक्रारी complaint@igrmaharashtra.gov.in या मेल आयडीवर देखील पाठविता येतील. तर काही सुचना असल्यास feedback@igrmaharashtra.gov.in या मेल आयडीवर देखील पाठविता येतील.

नोंदणी व मुद्रांक विभागाचा भाग म्हणुन किंवा नोंदणी व मुद्रांक विभागाला सल्ला देण्यासाठी म्हणुन गठीत कलेली मंडळे संस्था,समित्या किंवा इतर यांचा तपशिल या समितीच्या बैठकांना जनतेला प्रवेश असतो का तसेच त्याची इतिवृत्ते जनतेस उपलब्ध होवू शकतात का?

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे प्रयोजन	समितीचे सदस्य	बैठका केव्हा होतात	जनतेचा प्रवेश असतो का	इतिवृत्ते जनतेस उपलब्ध होतात का
	समिती गठीत करण्यात आलेल्या नाहीत.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ज्या व्यक्तीना सवलती,परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल
(संघटनेने दिलेल्या सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे यांचा तपशिल)

दस्ता नोंदणी करणे व मुद्रांक शुल्क वसूल करणे ही या विभागाची प्रमुख जबाबदारी आहे. मुद्रांक विक्री करिता परवाने देणे हे या विभागाचे काम आहे या संदर्भात

- 1) नोंदणी विभागाचे कार्यालयातील शासकीय फ्रॅकिंग मशीनव्दारे प्राधिकृत कार्यालयाची यादी विभागाच्या www.igrmaharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
- 2) खाजगी वापरासाठी प्राधिकृत केलेल्या फॅकिंग मशीनची माहिती विभागाच्या www.igrmaharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे
- 3) फ्रॅकिंग मशीनव्दारे मुद्रांक विक्रीसाठी प्राधिकृत करण्यात आलेल्या बँका, वित्तीय संस्था यांची यादी विभागाच्या www.igrmaharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे
- 4) सर्व साधारण मुद्रांक विक्री परवाना धारकाची जिल्हा निहाय संख्या या विभागाच्या www.igrmaharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

नोंदणी व मुद्रांका संबंधी खालील माहिती इलेक्टॉनिक फॉर्ममध्ये विभागाच्या www.igrmaharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

- दस्ता नोंदणी प्रक्रिया
- वार्षिक बाजारमुल्य दर तक्ते
- नोंदणी कायदा 1908, नोंदणी नियम 1961
- मुंबई मुद्रांक अधिनियम 1958
- विशेष विवाह कायदा 1954
- पारशी विवाह कायदा 1936
- शासकीय माहिती अधिकारी यांची यादी
- नागरीकांची सनद पुस्तिका
- नागरीकांना दस्त नोंदणी संदर्भात वारंवार पडणा-या पश्नांचे अनुषंगाने मार्गदर्शनासाठीची सारथी पुस्तिका.
- चेक लिस्ट व फॉर्म.

माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सेवा

गेल्या काही वर्षांमध्ये विभागाने दस्त नोंदणी प्रक्रियेत आमूलाग्र बदल केले आहेत. सन 2002 पासून दस्त नोंदणीसाठी संगणकीकृत प्रणालीचा (SARITA) वापर सुरु करण्यात आला. सन 2012 पासून संगणकीकृत दस्ता नोंदणी प्रणाली मध्यवर्ती पध्दतीने (I SARITA)सुरु करण्यात आली. तसेच ई पेमेंट व ई-सर्च यासारख्या विविध ई-उपक्रमांची अंमलबजावणी सुरु करण्यात आली. सन 2014 पासून विभागाने मोठ्या गृहबांधणी प्रकल्पातील सदनिका विक्रीचे करारनामे आणि LIVE AND LINCINCE (भाडे करार) दस्त नागरीकांना दुय्यम निबंधक कार्यालयात न येता ऑनलाईन नोंदविता येतील अशी ई-रजिस्ट्रेशन प्रणाली देशामध्ये पहिल्यादा सुरु करून गतिमान व लोकभिमुख प्रशासनाचे ध्येय साध्य करण्याचे दृष्टीने क्रांतीकारी पाऊल उचलले आहे.

नागरीकांची सनद व सारथी हे विभागाच्या माहितीचे पुस्तक नागरीकासाठी विभागाच्या खालील वेबसाईटवर उपलब्ध आहे.

Web sit Address:- www.igrmaharashtra.gov.in

Web sit Address:- igrmahahelpline Ph.No. 8888007777

या शिवाय नागरीकानां तक्रारी complaint@igrmaharashtra.gov.in या मेल आयडीवर देखील पाठविता येतील. तर काही सुचना असल्यास feedback@igrmaharashtra.gov.in या मेल आयडीवर देखील पाठविता येतील.

जनतेच्या सोईसाठी विभागाच्या उपरोक्त वेबसाईटवर खालील ऑनलाईन सुविधा उपलब्ध केलेल्या आहेत.

- 1) आय-सरिता (i- sarita)
- 2) ई- सर्च (e- serch)
- 3) ई एएसआर (e-ASR)
- 4) पब्लिक डाटा एन्ट्री (PDE)
- 5) ई - पेमेंट (e- payment)
- 6) ई- रजिस्ट्रेशन (e- Registration)
- 7) ई- स्टेप इन (e- step in)
- 8) ई- फायलिंग (e- Filling)
- 9) पब्लिक डाटा एन्ट्री फॉर फायलिंग (PDE for Filling)
- 10) विवाह नोंदणी (Marriage Registration)

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(निम्न श्रेणी)

यवतमाळ