

मॅन्युअल १

कार्यालयाची रचना,कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

| अ.क्र. | आकृतीबंधानुसार अधिकारी/कर्मचारी | मंजूर पदे | रिक्त पदे | भरलेली पदे | अधिकारी/कर्मचारी यांची कर्तव्ये |
|--------|---------------------------------|-----------|-----------|------------|---|
| १ | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-१ | १ | ० | १ | दु.नि.कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे,दस्ताचे मुद्रांक शुल्काबाबत अभिनिर्णय करणे,मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी चा परतावा देणे,इत्यादी |
| २ | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-२ | १ | ० | १ | सह जिल्हा निबंधक कार्यालयाचे प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे. |
| ३ | सह दु.नि.वर्ग-२ | २ | २ | ० | दस्त नोंदणीविषयक काम करणे,दस्ताच्या व दस्ताच्या सूचिची प्रमाणित नक्कल देणे,शोध उपलब्ध करणे,मुद्रांक शुल्क भरण्याचे प्रयोजनार्थ मुल्यांकन अहवाल देणे.इत्यादी |
| ४ | सहा.नगर रचनाकार | १ | १ | ० | बाजार मुल्य दरतक्ते तयार करणेसंबंधी, मुल्यांकन करणे. |
| ५ | दु.नि.श्रेणी-१ | ८ | ० | ८ | दस्त नोंदणीविषयक काम करणे,दस्ताच्या व दस्ताच्या सूचिची प्रमाणित नक्कल देणे,शोध उपलब्ध करणे,मुद्रांक शुल्क भरण्याचे प्रयोजनार्थ मुल्यांकन अहवाल देणे.इत्यादी |
| ६ | वरिष्ठ लिपीक | ४ | ० | ४ | वाटप झालेल्या कामकाजाप्रमाणे काम करणे. |
| ७ | कनिष्ठ लिपीक | १९ | ० | १९ | वाटप झालेल्या कामकाजाप्रमाणे काम करणे. |
| ८ | वाहन चालक | १ | ० | १ | वाहन चालक पदाची कर्तव्ये पार पाडणे. |
| ९ | दफ्तरबंद | १ | १ | ० | अभिलेख कक्षा संबंधी कामकाज पाहणे |
| १० | शिपाई | १२ | १ | ११ | शिपाई पदाची कामकाज करणे. |
| ११ | पहारेकरी | १ | ० | १ | कार्यालयाची सुरक्षा व्यवस्था पाहणे. |
| | एकूण | ५१ | ५ | ४६ | |

मॅन्युअल २

The Powers and duties of its officers and employees.

सह जिल्हा निबंधक जालना कार्यालयाचा आकृतीबंध व पदनिहाय कर्तव्ये व जबाबदा-या

| अ.क्र. | पदनाम | मंजूर पदांची संख्या | पदांची कर्तव्ये व जबाबदा-या |
|--------|----------------------------|---------------------|---|
| १ | २ | ३ | ४ |
| १ | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-१ | १ | दु.नि.कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे,दस्ताचे मुद्रांक शुल्काबाबत अभिनिर्णय करणे,मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी चा परतावा देणे,इत्यादी |
| २ | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-२ | १ | सह जिल्हा निबंधक कार्यालयाचे प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे. |
| ३ | सह दु.नि.वर्ग-२ | २ | दस्त नोंदणीविषयक काम करणे,दस्ताच्या व दस्ताच्या सूचिची प्रमाणित नक्कल देणे,शोध उपलब्ध करणे,मुद्रांक शुल्क भरण्याचे प्रयोजनार्थ मुल्यांकन अहवाल देणे.इत्यादी |
| ४ | सहा.नगर रचनाकार | १ | बाजार मुल्य दरतक्ते तयार करणेसंबंधी, मुल्यांकन करणे. |
| ५ | दु.नि.श्रेणी-१ | ८ | दस्त नादणीविषयक काम करणे,दस्ताच्या व दस्ताच्या सूचिची प्रमाणित नक्कल देणे,शोध उपलब्ध करणे,मुद्रांक शुल्क भरण्याचे प्रयोजनार्थ मुल्यांकन अहवाल देणे.इत्यादी |
| ६ | वरिष्ठ लिपीक | ४ | वाटप झालेल्या कामकाजाप्रमाणे काम करणे. |
| ७ | कनिष्ठ लिपीक | १९ | वाटप झालेल्या कामकाजाप्रमाणे काम करणे. |
| ८ | वाहन चालक | १ | वाहन चालक पदाची कर्तव्ये पार पाडणे. |
| ९ | दप्तरबंद | १ | अभिलेख कक्षा संबंधी कामकाज पाहणे |

| | | | |
|----|----------|----|-------------------------------------|
| १० | शिपाई | १२ | शिपाई पदाची कामकाज करणे. |
| ११ | पहारेकरी | १ | कार्यालयाची सुरक्षा व्यवस्था पाहणे. |
| | एकूण | ५१ | |

मॅन्युअल ३

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

| अ.क्र. | कार्यपध्दती | पर्यवेक्षण | उत्तरदायित्व |
|--------------------------------|--|--|-----------------------|
| सह दु.नि./दु.नि.कार्यालय | | | |
| १ | दस्त नोंदणी करणे | सह जिल्हा निबंधक | सह दु.नि./दु.नि. |
| २ | दस्ताच्या सुचिची प्रमाणित नक्कल देणे | सह जिल्हा निबंधक | सह दु.नि./दु.नि. |
| ३ | दस्ताची प्रमाणित नक्कल देणे | सह जिल्हा निबंधक | सह दु.नि./दु.नि. |
| ४ | शोध उपलब्ध करणे | सह जिल्हा निबंधक | सह दु.नि./दु.नि. |
| ५ | नोटीस ऑफ इंटिमेशन फाईल करून घेणे | सह जिल्हा निबंधक | सह दु.नि./दु.नि. |
| ६ | जुना मुळ दस्त नोंदणी पूर्ण करून परत देणे | सह जिल्हा निबंधक | सह दु.नि./दु.नि. |
| ७ | मुद्रांक शुल्क भरण्याचे प्रयोजनार्थ मुल्यांकन अहवाल देणे | सह जिल्हा निबंधक | सह दु.नि./दु.नि. |
| ८ | दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेट देणे. | सह जिल्हा निबंधक | सह दु.नि./दु.नि. |
| ९ | विशेष कुलमुखत्यारपत्राचे अधिप्रमाणन करून देणे. | सह जिल्हा निबंधक | सह दु.नि./दु.नि. |
| १० | मृत्युकर्त्याच्या मृत्युनंतर मृत्युपत्र नोंदणी करणे. | सह जिल्हा निबंधक | सह दु.नि./दु.नि. |
| सह जिल्हा निबंधक कार्यालय | | | |
| ११ | नोंदणी झालेल्या दस्तविषयक अभिलेख दुरुस्तीस परवानगी देणे | सह जिल्हा निबंधक | सह जिल्हा निबंधक |
| १२ | दस्त नोंदणीस सादर करण्यासाठी किंवा कबुलीजबाब देण्यासाठी झालेला विलंब क्षमापित करणे. | सह जिल्हा निबंधक | सह जिल्हा निबंधक |
| १३ | दस्त नोंदणीदरम्यान खोटे निवेदन किंवा तोतयेगिरी संदर्भातील तक्रारीवरील कार्यवाही | सह जिल्हा निबंधक | सह जिल्हा निबंधक |
| १४ | दस्त नोंदणी नाकारण्याच्या आदेशाविरुद्ध अपीलावरील कार्यवाही | सह जिल्हा निबंधक | सह जिल्हा निबंधक |
| १५ | सह जिल्हा निबंधक कार्यालयात नोंदणी झालेल्या दस्ताची/ त्या दस्ताची सूचिची प्रमाणित नक्कल देणे | सह जिल्हा निबंधक | सह जिल्हा निबंधक |
| १६ | दस्त नोंदणी न केलेल्या प्रकरणांमध्ये,ई-पेमेंट पध्दतीने भरलेल्या नोंदणी फी चा परतावा | सह जिल्हा निबंधक | सह जिल्हा निबंधक |
| १७ | नोंदणी झालेल्या दस्तास जादा भरलेल्या नोंदणी फी चा परतावा | सह जिल्हा निबंधक | सह जिल्हा निबंधक |
| १८ | मृत्युपत्राचा सीलबंद लखोटा जमा करणे,परत घेणे व उघडणे | सह जिल्हा निबंधक | सह जिल्हा निबंधक |
| मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय | | | |
| १९ | दस्ताचे मुद्रांक शुल्काबाबत अभिनिर्णय करणे | नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक | मुद्रांक जिल्हाधिकारी |
| २० | मुद्रांक शुल्काचा परतावा देणे. | नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक | मुद्रांक जिल्हाधिकारी |

मॅन्युअल ४

The norms set by it for the discharge of its functions
स्वताची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

| अ.क्र. | कार्यपध्दती | विहित कालमर्यादा |
|--------------------------------|--|---------------------|
| सह दु.नि./दु.नि.कार्यालय | | |
| १ | दस्त नोंदणी करणे | ३० मिनिटे |
| २ | दस्ताच्या सुचिची प्रमाणित नक्कल देणे अ.फेब्रु २००२ नंतरच्या दस्ताबाबत ब.फेब्रु २००२ पूर्वीच्या दस्ताबाबत | ३ दिवस १५ दिवस |
| ३ | दस्ताची प्रमाणित नककल देणे अ.फेब्रु २००२ नंतरच्या दस्ताबाबत ब.फेब्रु २००२ पूर्वीच्या दस्ताबाबत | ५ दिवस १५ दिवस |
| ४ | शोध उपलब्ध करणे | त्याच दिवशी |
| ५ | नोटीस ऑफ इंटिमेशन फाईल करून घेणे | २ तास |
| ६ | जुना मुळ दस्त नोंदणी पूर्ण करून परत देणे | ५ दिवस |
| ७ | मुद्रांक शुल्क भरण्याचे प्रयोजनार्थ मुल्यांकन अहवाल देणे | ३ दिवस |
| ८ | दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेट देणे. | ३ दिवस |
| ९ | विशेष कुलमुखत्यारपत्राचे अधिप्रमाणन करून देणे. | त्याच दिवशी |
| १० | मृत्युकर्त्याच्या मृत्युनंतर मृत्युपत्र नोंदणी करणे. | त्याच दिवशी |
| सह जिल्हा निबंधक कार्यालय | | |
| ११ | नोंदणी झालेल्या दस्तविषयक अभिलेख दुरुस्तीस परवानगी देणे | १४ दिवस |
| १२ | दस्त नोंदणीस सादर करण्यासाठी किंवा कबुलीजबाब देण्यासाठी झालेला विलंब क्षमापित करणे. | ३० दिवस |
| १३ | दस्त नोंदणीदरम्यान खोटे निवेदन किंवा तोतयेगिरी संदर्भातील तक्रारीवरील कार्यवाही | ४५ दिवस |
| १४ | दस्त नोंदणी नाकारण्याच्या आदेशाविरुद्ध अपीलावरील कार्यवाही | ४५ दिवस सुनावणीनंतर |
| १५ | सह जिल्हा निबंधक कार्यालयात नोंदणी झालेल्या दस्ताची/ त्या दस्ताची सूचिची प्रमाणित नक्कल देणे | १५ दिवस |
| १६ | दस्त नोंदणी न केलेल्या प्रकरणांमध्ये ई-पेमेंट पध्दतीने भरलेल्या नोंदणी फी चा परतावा | २२ दिवस |
| १७ | नोंदणी झालेल्या दस्तास जादा भरलेल्या नोंदणी फी चा परतावा | ३० दिवस |
| १८ | मृत्युपत्राचा सीलबंद लखोटा जमा करणे, परत घेणे व उघडणे | त्याच दिवशी |
| मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय | | |
| १९ | दस्ताचे मुद्रांक शुल्काबाबत अभिनिर्णय करणे | ४५ दिवस |
| २० | मुद्रांक शुल्काचा परतावा देणे. | ३५ दिवस |

मॅन्युअल ८

A Statement of the boards,councils,committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise,and as to whether meetings of those boards,committees and other bodies are open to the public,or the minutes of such meetings are accessible for public.

नोंदणी व मुद्रांक विभागाचा भाग म्हणून किंवा नोंदणी व मुद्रांक विभागाला सल्ला देण्यासाठी म्हणून गठीत केलेली मंडळे संस्था,समित्या किंवा इतर याचा तपशील या समितीच्या बैठकांना जनतेला प्रवेश असतो का तसेच त्याची इतिवृत्ते जनतेस उपलब्ध होवू शकतात का ?

| अ.क्र. | समितीचे नांव | समितीचे प्रयोजन | समितीचे सदस्य | बैठका कॅव्हा होतात | जनतेस प्रवेश असतो का | इतिवृत्ते जनतेस उपलब्ध होतात का |
|--------|--------------|-----------------|---------------|--------------------|-------------------------|------------------------------------|
| १ | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

मॅन्यूअल ९

कार्यालयाचे आस्थापनेवर असलेल्या अधिका-याची व कर्मचा-यांची निर्देशिका

| अ.क्र. | अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव | अधिकारी /कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नांव व पत्ता | अधिकारी/ कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र. | अधिकारी/ कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज | अधिकारी/कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक |
|--------|---|--|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| १ | श्री.एस.एम.जाधव सह जिल्हा निबंधक वर्ग-१ नि.श्रे.जालना | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-१ नि.श्रे.जालना, २ रा मजला,प्रशासकीय इमारत,जालना. | ०२४८२- २२५४०५/२२५५५९ | सह जिल्हा निबंधक/मुद्रांक जिल्हाधिकारी पदचे कामकाज | ११-०९-२०११ |
| २ | श्री.एच.एस.उजगरे, मुल्यांकन दु.नि. | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-१ नि.श्रे.जालना, २ रा मजला,प्रशासकीय इमारत,जालना. | ०२४८२- २२५४०५/२२५५५९ | दु.नि.कार्यालयाची तपासणी,मुल्यांकन संबंधी कामकाज | १२-०६-२०१४ |
| ३ | श्री.एस.एम.शरणांगत, वरिष्ठ लिपीक | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-१ नि.श्रे.जालना, २ रा मजला,प्रशासकीय इमारत,जालना. | ०२४८२- २२५४०५/२२५५५९ | तपासणी कामात मदत करणे.जि.प.न.प,संबंधी नोंदवही इ. | १०-०२-२०१४ |
| ४ | श्री.बी.बी.वाढेकर कनिष्ठ लिपीक | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-१ नि.श्रे.जालना, २ रा मजला,प्रशासकीय इमारत,जालना. | ०२४८२- २२५४०५/२२५५५९ | मासिक विवरणपत्र तयार करणे,माहिती अधिकारी,तक्रार प्रकरणे,न्यायालयीन प्रकरणे,लोकशाही दिन इ. | ०१-०६-२०११ |
| ५ | श्रीमती एन.व्ही.धुतडे कनिष्ठ लिपीक | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-१ नि.श्रे.जालना, २ रा मजला,प्रशासकीय इमारत,जालना. | ०२४८२- २२५४०५/२२५५५९ | परतावा देयक,फ्रॅकींग पत्रव्यवहार,चु.मु.शो.,इम्पाऊडिंग प्रकरणे. | ०३-०९-२०१२ |
| ६ | श्रीमती व्ही.एस.रासकर कनिष्ठ लिपीक | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-१ नि.श्रे.जालना, २ रा मजला,प्रशासकीय इमारत,जालना. | ०२४८२- २२५४०५/२२५५५९ | आस्थापनाविषयक कामकाज | ०३-०९-२०१२ |
| ७ | श्री.ए.पी.घिरके कनिष्ठ लिपीक | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-१ नि.श्रे.जालना, २ रा मजला,प्रशासकीय इमारत,जालना. | ०२४८२- २२५४०५/२२५५५९ | आवक जावक | ०१-०२-२०१६ |

| | | | | | |
|----|--|---|---------------------|---|------------|
| ८ | श्री.एस.डी.खंडारकर कनिष्ठ लिपीक | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-१ नि.श्रे.जालना, २ रा मजला,प्रशासकीय इमारत,जालना. | ०२४८२-२२५४०५/२२५५५९ | अभिनिर्णय प्रकरणे निपटारा,मुद्रांक विक्रेते व दस्तलेखनिक परवाना नूतनीकरण. | ११-०९-२०१२ |
| ९ | श्री.जी.डी.सुर्यवंशी,वरिष्ठ लिपीक,प्रभारी सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२ जालना -१ | प्रभारी सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२ जालना -१,जुने तहसिल कार्यालय परिसर | ०२४८२-२२०१७६ | दस्त नोंदणीविषयक कामकाज | १४-०२-२०१४ |
| १० | श्री.एस.जावेद एस.करीम वरिष्ठ लिपीक | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२ जालना -१, जुने तहसिल कार्यालय परिसर | ०२४८२-२२०१७६ | कार्यालयीन कामकाज वाटपप्रमाणे | ११-०२-२०१४ |
| ११ | श्री.एस.ए.बोधगीरे कनिष्ठ लिपीक | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२ जालना -१ जुने तहसिल कार्यालय परिसर | ०२४८२-२२०१७६ | कार्यालयीन कामकाज वाटपप्रमाणे | १९-०८-१९९५ |
| १२ | श्री.एच.एम.सावंत कनिष्ठ लिपीक | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२ जालना -१ जुने तहसिल कार्यालय परिसर | ०२४८२-२२०१७६ | कार्यालयीन कामकाज वाटपप्रमाणे | ०१-०६-२०१४ |
| १३ | श्री.एम.व्ही.क्षीरसागर,वरिष्ठ लिपीक,प्रभारी सह दुय्यम निबंधक जालना -३ | प्रभारी सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२ जालना -३ जुने तहसिल कार्यालय परिसर | ०२४८२-२२०६४६ | दस्त नोंदणीविषयक कामकाज | ११-०२-२०१४ |
| १४ | श्री.एस.एस.घाटगे दुय्यम निबंधक श्रेणी-१ बदनापुर | दु.नि.श्रेणी-१ बदनापूर, तहसिल कार्यालय परिसर बदनापूर | ०२४८२-२६१४८५ | दस्त नोंदणीविषयक कामकाज | ०६-०६-२०१४ |
| १५ | श्री.एन.एम.ऊफाड कनिष्ठ लिपीक | दु.नि.श्रेणी-१ बदनापूर, तहसिल कार्यालय परिसर बदनापूर | ०२४८२-२६१४८५ | कार्यालयीन कामकाज वाटपप्रमाणे | ०१-०७-२००४ |
| १६ | श्री.एस.आर.गायकवाड कनिष्ठ लिपीक | दु.नि.श्रेणी-१ बदनापूर, तहसिल कार्यालय परिसर बदनापूर | ०२४८२-२६१४८५ | कार्यालयीन कामकाज वाटपप्रमाणे | ३१-०८-२०१२ |
| १७ | श्री.ए.आर.जव्हेरी दुय्यम निबंधक श्रेणी-१ अंबड | दु.नि.श्रेणी-१ अंबड, शिक्षक पतसंस्था इमारत जालना रोड,अंबड | ०२४८३-२२००१२ | दस्त नोंदणीविषयक कामकाज | १०-०२-२०१४ |

| | | | | | |
|----|---|--|--------------|-------------------------------|------------|
| १८ | श्री.के.व्ही.मुळे कनिष्ठ लिपीक | दु.नि.श्रेणी-१ अंबड, शिक्षक पतसंस्था इमारत जालना रोड,अंबड | 02483-220012 | कार्यालयीन कामकाज वाटपप्रमाणे | ०१-०७-२०१४ |
| १९ | श्री.एम.वाय.महाले कनिष्ठ लिपीक | दु.नि.श्रेणी-१ अंबड, शिक्षक पतसंस्था इमारत जालना रोड,अंबड | 02483-220012 | कार्यालयीन कामकाज वाटपप्रमाणे | १०.०९/२०१२ |
| २० | कु.डि.जी.मगरे कनिष्ठ लिपीक | दु.नि.श्रेणी-१ अंबड, शिक्षक पतसंस्था इमारत जालना रोड,अंबड | 02483-220012 | कार्यालयीन कामकाज वाटपप्रमाणे | १५-०३-२०१४ |
| २१ | श्रीमती.व्ही.पी.भूमकर दुय्यम निबंधक श्रेणी-१ घनसावंगी | दु.नि.श्रेणी-१ घनसावंगी, नवीन प्रशासकीय इमारत,घनसावंगी | 02483-231504 | दस्त नोंदणीविषयक कामकाज | ०८-०२-२०१३ |
| २२ | श्रीमती.व्ही.सी.वराडे कनिष्ठ लिपीक | दु.नि.श्रेणी-१ घनसावंगी, नवीन प्रशासकीय इमारत,घनसावंगी | 02483-231504 | कार्यालयीन कामकाज वाटपप्रमाणे | ३१-१०-२००८ |
| २३ | श्री.सी.यु.पाटील दुय्यम निबंधक श्रेणी-१ परतूर | दु.नि.श्रेणी-१ परतूर, रोड परतूर | 02484-221567 | दस्त नोंदणीविषयक कामकाज | २१.०१.२०१४ |
| २४ | श्री.एस.जी.शेख कनिष्ठ लिपीक | दु.नि.श्रेणी-१ परतूर, रोड परतूर | 02484-221567 | कार्यालयीन कामकाज वाटपप्रमाणे | १२-०६-२०१४ |
| २५ | श्री.ए.के.तुपे दुय्यम निबंधक श्रेणी-१ | दु.नि.श्रेणी-१ मंठा, तहसिल परसिर मंठा | 02484-270039 | दस्त नोंदणीविषयक कामकाज | २१-०१-२०१४ |
| २६ | श्री.एस.सी.अंबिलढगे कनिष्ठ लिपीक | दु.नि.श्रेणी-१ मंठा, तहसिल परसिर मंठा | 02484-270039 | कार्यालयीन कामकाज वाटपप्रमाणे | २६-११-२०१३ |
| २७ | श्री.व्ही.बी.झिंगाडे दुय्यम निबंधक श्रेणी-१ जाफ्राबाद | दु.नि.श्रेणी-१ जाफ्राबाद, उत्पन्न बाजार समिती,जाफ्राबाद | 02485-222020 | दस्त नोंदणीविषयक कामकाज | २३-०१-२०१४ |
| २८ | श्री.एम.एस.वैष्णव कनिष्ठ लिपीक | दु.नि.श्रेणी-१ जाफ्राबाद, उत्पन्न बाजार समिती,जाफ्राबाद | 02485-222020 | कार्यालयीन कामकाज वाटपप्रमाणे | ०७-०३-२०१४ |
| २९ | श्री.जी.ए.राजपुत दुय्यम निबंधक श्रेणी-१ | दु.नि.श्रेणी-१ भोकरदन, कृषि उत्पन्न बाजार समिती,भोकरदन | 02485-244900 | दस्त नोंदणीविषयक कामकाज | २३-१०-२०१३ |

| | | | | | |
|----|---------------------------------|---|--------------|-------------------------------|------------|
| ३० | श्री.एम.आर.काळे कनिष्ठ लिपीक | दु.नि.श्रेणी-१ भोकरदन, कृषि उत्पन्न बाजार समिती,भोकरदन | 02485-244900 | कार्यालयीन कामकाज वाटपप्रमाणे | १८-०५-२०१३ |
| ३१ | श्री.जी.बी.भगत कनिष्ठ लिपीक | दु.नि.श्रेणी-१ भोकरदन, कृषि उत्पन्न बाजार समिती,भोकरदन | 02485-244900 | कार्यालयीन कामकाज वाटपप्रमाणे | २६-११-२०१३ |

Joint District Registrar CI-1 L.G. Jalna

The monthly remuneration received by each of its officers and employees including the system of compensation as provided in its regulations

प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन,तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केलेप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत.

SALARY LIST FOR THE MONTH OF JANUARY 2016

| Sr.No. | Employees Name | Designation | Pay Scale (GP) | Gross Amount |
|--------|-----------------|-------------------|-----------------|--------------|
| 1 | S.M.Jadhav | j.d.r. (l.g.) | 9300-34800-4600 | 64,092 |
| 2 | V.P.Bhumkar | Sub RegistrarGr.I | 9300-34800-4300 | 42,758 |
| 3 | S.S. Ghatge | Sub RegistrarGr.I | 9300-34800-4300 | 49,822 |
| 4 | C.U.Patil | Sub RegistrarGr.I | 9300-34800-4300 | 42,927 |
| 5 | A.K.Tupe | Sub RegistrarGr.I | 9300-34800-4300 | 42,927 |
| 6 | H.S.Ujgare | Sub RegistrarGr.I | 9300-34800-4300 | 46,948 |
| 7 | A.R.Javeri | Sub RegistrarGr.I | 9300-34800-4300 | 43,614 |
| 8 | G.A.Rajput | Sub RegistrarGr.I | 9300-34800-4300 | 43,860 |
| 9 | V.B.Zingade | Sub RegistrarGr.I | 9300-34800-4300 | 42,534 |
| 10 | S.M.Sharnagat | Senior Clerk | 5200-20200-2400 | 32,022 |
| 11 | J.S.Sayed | Senior Clerk | 5200-20200-2400 | 34,232 |
| 12 | M.V. Kshirasgar | Senior Clerk | 5200-20200-2400 | 31,474 |
| 13 | G.D.Suryvanshi | Senior Clerk | 5200-20200-2400 | 31,140 |
| 14 | B.B.Wadekar | Junior Clerk | 5200-20200-2400 | 35,970 |
| 15 | S.C.Ambildhage | Junior Clerk | 5200-20200-1900 | 25,239 |
| 16 | N.C.Bahure | Junior Clerk | 5200-20200-1900 | 24,510 |
| 17 | G.B. Bhagat | Junior Clerk | 5200-20200-190 | 25,239 |
| 18 | S.A.Bodhgire | Junior Clerk | 5200-20200-1900 | 22,560 |
| 19 | N.V.Dhutde | Junior Clerk | 5200-20200-1900 | 25,994 |
| 20 | S.R.Gaikwad | Junior Clerk | 5200-20200-1900 | 25,994 |
| 21 | M.R.Kale | Junior Clerk | 5200-20200-1900 | 29,262 |
| 22 | S.D.Khandarkar | Junior Clerk | 5200-20200-1900 | 30,130 |
| 23 | D.G.Magare | Junior Clerk | 5200-20200-1900 | 24,510 |
| 24 | M.Y.Mahale | Junior Clerk | 5200-20200-1900 | 25994 |
| 25 | K.V.Mule | Junior Clerk | 5200-20200-1900 | 29,179 |
| 26 | V.S.Raskar | Junior Clerk | 5200-20200-1900 | 25994 |
| 27 | H.M. Sawant | Junior Clerk | 5200-20200-1900 | 23,599 |

| | | | | |
|----|------------------|--------------|-----------------|--------|
| 28 | S.G.Shaikh | Junior Clerk | 5200-20200-1900 | 30,171 |
| 29 | N.M.Uphad | Junior Clerk | 5200-20200-1900 | 29,179 |
| 30 | M.S. Vaishnav | Junior Clerk | 5200-20200-1900 | 24,510 |
| 31 | V.C.Varade | Junior Clerk | 5200-20200-1900 | 29,040 |
| 32 | V.A.Sonvane | Driver | 5200-20200-1900 | 24,418 |
| 33 | S.M.Magar | Peon | 4440-7440-1300 | 24,782 |
| 34 | R.A.Shaikh | Peon | 4440-7440-1300 | 18,855 |
| 35 | S.B.Salve | Peon | 5200-20200-1600 | 29,263 |
| 36 | S.L.Dhyavartiwar | Peon | 4440-7440-1300 | 18,855 |
| 37 | A.R.Dubhalkar | Peon | 5200-20200-1600 | 30,201 |
| 38 | S.M.Kuhire | Peon | 4440-7440-1300 | 18,855 |
| 39 | B.M.Khadke | Peon | 5200-20200-1600 | 29,263 |
| 40 | L.K.Pandaw | Peon | 5200-20200-1600 | 29,738 |
| 41 | M.B.Khekde | Peon | 4440-7440-1300 | 21,064 |
| 42 | S.N.Wadekar | Peon | 4440-7440-1300 | 21,850 |
| 43 | K.G.Khade | Watchmen | 4440-7440-1300 | 32,230 |

मॅन्युअल ११

सर्व योजनांचा तपशील,प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा,आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल.

संघटनेतील प्रत्येक घटकास ठरवून दिलेले अंदाजपत्रक,योजना,संभाव्य खर्च व प्रत्यक्ष खर्चाचे अहवाल.

वेतन

(आकडे हजारात)

| अ.क्र. | कार्यालय | मंजूर अनुदान सन२०१४-२०१५ | | खर्च दि.३१/११/२०१४ पर्यंत | | शिल्लक अनुदान | |
|--------|----------------------------|-----------------------------|----------|------------------------------|----------|---------------|----------|
| | | २०३००१०९ | २०३००१६३ | २०३००१०९ | २०३००१६३ | २०३००१०९ | २०३००१६३ |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ |
| १ | सह जिल्हा निबंधक, जालना | ११६९२ | ० | १४७३३ | ० | -३०४१ | ० |

मॅन्युअल १६

जन माहिती अधिका-यांची नांवे, पदनाम आणि इतर तपशील

| अ.क्र. | अधिका-यांची नांवे | पदनामे | कार्यालयाचा पत्ता | भ्रमणध्वनी क्र. |
|--------|------------------------|---------------------------------|--|-----------------|
| १ | श्री.एच.एस.उजगरे | प्रभारी सह जिल्हा निबंधक वर्ग-२ | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-१ नि.श्रे.जालना. २ रा मजला, प्रशासकीय इमारत, जालना. | ८२७५०९०६२६ |
| २ | श्री.जी.डी.सुर्यवंशी | प्रभारी सह दु.नि.वर्ग-२ | सह दु.नि.वर्ग-२ जालना क्र.१ जुने तहसिल कार्यालय परिसर, जालना | ८२७५०९०६२६ |
| ३ | श्री.एम.व्ही.क्षीरसागर | प्रभारी सह दु.नि.वर्ग-२ | सह दु.नि.वर्ग-२ जालना क्र.१, तहसिल कार्यालय परिसर, जालना जुने | ८२७५०९०६२८ |
| ४ | श्री.एस.एस.घाटगे | दु.नि.श्रेणी-१ | दु.नि.श्रेणी-१ बदनापूर, तहसिल कार्यालय परिसर बदनापूर | ८२७५०९०६२७ |
| ५ | श्री.ए.आर.जव्हेरी | दु.नि.श्रेणी-१ | दु.नि.श्रेणी-१ अंबड, पतसंस्था इमारत जालना रोड, अंबड शिक्षक | ८२७५०९०६२९ |
| ६ | श्रीमती व्ही.पी.भूमकर | दु.नि.श्रेणी-१ | दु.नि.श्रेणी-१ घनसावंगी, नवीन प्रशासकीय इमारत, घनसावंगी | ८२७५०९०६३२ |
| ७ | श्री.सी.यु.पाटील | दु.नि.श्रेणी-१ | दु.नि.श्रेणी-१ परतूर, मेन रोड परतूर | ८२७५०९०६३० |
| ८ | श्री.ए.के.तुपे | दु.नि.श्रेणी-१ | दु.नि.श्रेणी-१ मंठा, तहसिल परिसर मंठा | ८२७५०९०६३३ |
| ९ | श्री.व्ही.बी.झिंगांडे | दु.नि.श्रेणी-१ | दु.नि.श्रेणी-१ जाफ्राबाद, कृषि उत्पन्न बाजार समिती, जाफ्राबाद | ८७५०९०६३४ |
| १० | श्री.जी.ए.राजपूत | दु.नि.श्रेणी-१ | दु.नि.श्रेणी-१ भोकरदन, कृषि उत्पन्न बाजार समिती, भोकरदन | ८२७५०९०६३१ |

मॅन्युअल १७

विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करील आणि

त्यानंतर

वार्षिक मुल्यदर तक्ते

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश २०१५ मधील तरतुदीनुसार लोकसेवा,पदनिर्देशित अधिकारी प्रथम व द्वितीय अपिलीय अधिकारी व नियत कालमर्यादा अधिसूचित करण्याबाबत

नोंदणी व मुद्रांक विभागामार्फत पूरविण्यात येणा-या १४ सेवा

प्रपत्र अ

| अ.क्र. | लोकसेवा तपशिल | लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा | पदनिर्देशित अधिका-यांचे पदनाम | प्रथम अपिल अधिका-याचे पदनाम | द्वितीय अपिल अधिका-याचे पदनाम/कार्यालयीन पत्ता/दु.क्र./ई-मेल |
|--------|--|---|-------------------------------|--|--|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ |
| १ | दस्त नोंदणी करणे | १ दिवस | संबंधित दृश्यम निबंधक | नोंदणी अधिनियम,१९०८ चे कलम ७२ अन्वये जिल्हा निबंधक तथा जिल्हाधिकारी यांचेकडे संबंधित जिल्ह्याचे सह जिल्हा निबंधक यांचेमार्फत दृश्यम निबंधक यांच्या आदेशापासून ३० दिवसाचे आत | या प्रकरणी लागू नाही |
| २ | दस्ताच्या सुचिची प्रमाणित नक्कल देणे | ३ दिवस | संबंधित दृश्यम निबंधक | नोंदणी कायद्यात अपिलाची तरतुद नाही | या प्रकरणी लागू नाही |
| ३ | दस्ताची प्रमाणित नककल देणे | ५ दिवस | संबंधित दृश्यम निबंधक | संबंधित जिल्ह्याचे सह जिल्हा निबंधक | या प्रकरणी लागू नाही |
| ४ | शोध उपलब्ध करणे | १ दिवस | संबंधित दृश्यम निबंधक | संबंधित जिल्ह्याचे सह जिल्हा निबंधक | या प्रकरणी लागू नाही |
| ५ | नोटीस ऑफ इंटिमेशन फाईल करुन घेणे | १ दिवस | संबंधित दृश्यम निबंधक | संबंधित जिल्ह्याचे सह जिल्हा निबंधक | या प्रकरणी लागू नाही |
| ६ | मुद्रांक शुल्क भरण्याचे प्रयोजनार्थ मुल्यांकन अहवाल देणे | ३ दिवस | संबंधित दृश्यम निबंधक | संबंधित जिल्ह्याचे सह जिल्हा निबंधक | या प्रकरणी लागू नाही |
| ७ | दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेट देणे | ३ दिवस | संबंधित दृश्यम निबंधक | संबंधित जिल्ह्याचे सह जिल्हा निबंधक | या प्रकरणी लागू नाही |
| ८ | विशेष कुलमुखत्यारपत्राचे अधिप्रमाणन करुन देणे. | १ दिवस | संबंधित दृश्यम निबंधक | संबंधित जिल्ह्याचे सह जिल्हा निबंधक | या प्रकरणी लागू नाही |

| | | | | | |
|----|---|--|--------------------------|---|---|
| ९ | सह जिल्हा निबंधक कार्यालयात नोंदणी झालेल्या दस्ताची/त्या दस्ताच्या सुचिची प्रमाणित नक्कल देणे | १५ दिवस | संबंधित सह जिल्हा निबंधक | संबंधित प्रादेशिक विभागाचे नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक | या प्रकरणी लागू नाही |
| १० | दस्त नोंदणी न केलेल्या प्रकरणांमध्ये ई-पेमेंट पद्धतीने भरलेल्या नोंदणी फि चा परतावा | २२ दिवस | संबंधित सह जिल्हा निबंधक | संबंधित प्रादेशिक विभागाचे नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक | या प्रकरणी लागू नाही |
| ११ | मृत्युपत्राचा सीलबंद लखोटा जमा करणे, परत घेणे व उघडणे | १ दिवस | | संबंधित प्रादेशिक विभागाचे नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक | या प्रकरणी लागू नाही |
| १२ | विशेष विवाह कायदा, १९५४ अन्वये विवाह संपन्न करणे | नोटीस प्रसिद्ध झाल्यापासून ९० दिवसांच्या आत | संबंधित विवाह अधिकारी | संबंधित जिल्ह्याचे सह जिल्हा निबंधक | विशेष विवाह कायदा, १९५४ चे कलम ०८ नुसार सक्षम न्यायालयाकडे विवाह अधिका-याचे आदेशाचे दिनांकापासून ३० दिवसांचे आत |
| १३ | विवाह प्रमाणपत्राच्या प्रमाणित नककला देणे | १५ दिवस | संबंधित विवाह अधिकारी | संबंधित जिल्ह्याचे सह जिल्हा निबंधक | या प्रकरणी लागू नाही |
| १४ | इतर पद्धतीने अगोदरच झालेल्या विवाहाची विशेष विवाह कायदा, १९५४ अंतर्गत नोंदणी करणे | ३० दिवसांचा कालावधी संपल्यानंतर पुर्वनियोजित वेळेनुसार १ तास | संबंधित विवाह अधिकारी | संबंधित जिल्ह्याचे सह जिल्हा निबंधक | विशेष विवाह कायदा, १९५४ चे कलम १७ नुसार सक्षम न्यायालयाकडे विवाह अधिका-याचे आदेशाचे दिनांकापासून ३० दिवसांचे आत |