



मॅन्युअल -1

कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

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

सह जिल्हा निबंधक कार्यालयाचा मंजुर, रिक्त व भरलेल्या पदाचा तपशिल दिनांक 01/04/2018

अ.क्र.	कार्यालयाची रचना	मंजुर पदाची संख्या	भरलेल्या पदाची संख्या	रिक्त पदाची संख्या	अधिकारी /कर्मचारी यांची कर्तव्ये इत्यादीबाबतची माहिती.
1	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1	01	01	00	कार्यालय प्रमुख जिल्हयातील सर्व कार्यालयातील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. जिल्हा पथकप्रमुख म्हणून सर्व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे व त्याचे कडुन सर्व प्रकारची नेमुन दिलेली कामे पुर्ण करुन घेणे.
2	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2	01	0	01	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	02	00	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे व नागरीकांना चांगली 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	15	08	07	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	18	05	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	19	01	नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामे करणे.
	एकुण	70	56	14	

(आर. एन. चौधरी)

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(निम्न श्रेणी)

यवतमाळ



मॅन्युअल-2

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 म्हणून सर्व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे व त्यांचे कडुन सर्व प्रकारची नेमुन दिलेली कामे पुर्ण करुन घेणे.
2	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2	01	प्रशासकीय अधिकारी जिल्हयातील सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांचेमध्ये सामंजस्य निर्माण करण्याचे दुष्टीने प्रयत्न करणे, मार्गदर्शन करणे व सर्व सहकारी 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	दस्ताचे मुल्याकंन करणे व दुय्यम निबंधक कार्यालयाची वेळोवेळी 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 करणे, वाहन सुरळीत चालवीणे.
10	दप्तरबंद	01	अभिलेख व्यवस्थित लावणे व अभिलेखाचा शोध घेऊन माहिती उपलब्ध करुन देणे
11	शिपाई	20	नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामे करणे.
	एकुण	70	

(आर. एन. चौधरी)

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(निम्न श्रेणी)

यवतमाळ



मॅन्युअल-3

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.
आपल्या कार्यालयासाठी नागरीकांची सनदे नुसार कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व प्रणाली.

अ.क्र.	विषयाचा तपशिल	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती,	पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व	प्रत्येक प्रक्रियेमध्ये प्रत्येक टप्प्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा
मुद्रांक जिल्हाधिकारी				
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 वापरापूर्वी खराब झाले, मुद्रांकावर सही केल्यावर रद्द झाले तर मुद्रांक परताव्यासाठी अर्जदाराने मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांचे कडे अर्ज केल्यास मुद्रांक परतावा मिळू शकतो.	संबंधीत मुद्रांक जिल्हाधिकारी	1.) रुपये 5 लाख किंवा त्यापेक्षा कमी मुद्रांक शुल्काचा परतावा असल्यास -25 दिवस - मुद्रांक जिल्हाधिकारी 2.) रु 5 लाख 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 कार्यालयाची				
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 कालावधीमध्ये 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 जिल्हा निबंधक यांना क्षमापीत 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.गैरकृते केल्यास ती कृते, नोंदणी अधिनियम 1908 कलम 82 अन्वये शिक्षा पात्र गुन्हा ठरतात. अशा तक्रारीची चौकशी करून फौजदारी प्रक्रियेबाबत परवानगी देणेबाबत निर्णय घेणे.	विहित कालावधीमध्ये त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरूपात देण्यास जबाबदार अधिकारी संबंधीत सह जिल्हा निबंधक	1. तक्रार / प्रस्ताव प्राप्त झाल्यापासुन -7 दिवस 2. सुनावणीची नोटीस निर्गमित करणे, सुनावणीची कार्यवाही पुर्ण करण्यास -30 दिवस 3. अंतिम सुनावणी झाल्यापासुन गुन्हा दाखल करण्याबाबतचा निर्णय घेण्यासाठी -7 दिवस
4	दस्त नोंदणी नाकारण्याच्या आदेशा विरुद्ध अपीलवरील कार्यवाही	नोंदणीसाठी सादर केलेल्या दस्तावर दुय्यम निबंधक यांनी नोंदणीस नाकारला असा शेर दिल्याच्या दिनांकापासुन 30	विहित कालावधीमध्ये त्याबाबतची कारणे लेखी	अपील अर्ज प्राप्त झाल्यापासुन सुनावणीची नोटीस देण्यासाठी- 15 दिवस अंतीम सुनावणी झाल्यापासुन निर्णय घेण्यासाठी -30 दिवस

		दिवसात संबंधीत पक्षकार सह जिल्हा निबंधक यांचे मार्फत जिल्हा निबंधक यांचे कडे अपील अर्ज दाखल करू शकतो. जिल्हा निबंधक सदर अपील अर्जावर कार्यवाही करून निर्णय घेतात.	स्वरूपात देण्यास जबाबदार अधिकारी संबंधीत दुय्यम निबंधक	
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 स्वरूपात देण्यास जबाबदार अधिकारी संबंधीत सह जिल्हा निबंधक	अर्ज करून नक्कल फी भरल्यापासून 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 दस्त नोंदणी करण्याचे प्रयोजन रद्द झाले तर परतावा देणे.	विहित कालावधीमध्ये त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरूपात देण्यास जबाबदार अधिकारी-संबंधीत सह जिल्हा निबंधक	पक्षकाराचा अर्ज दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडे प्राप्त झाल्यापासून तो सह जिल्हा निबंधक कार्यालया कडे पाठविण्यासाठी - 7 दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडून प्रस्ताव सह जिल्हा निबंधक कार्यालयाकडे प्राप्त झाले पासून परतावा प्रकरणावर निर्णय घेण्यासाठी -15 दिवस.
7	नोंदणी झालेल्या दस्तास जादा नोंदणी फी चा परतावा	नोंदणीकृत दस्तास जादा भरण्यात आलेल्या नोंदणी फी चा परतावा देणे.	विहित कालावधीमध्ये त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरूपात देण्यास जबाबदार अधिकारी-संबंधीत सह जिल्हा निबंधक	1.पक्षकाराचा अर्ज दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडे प्राप्त झाल्यापासून तो सह जिल्हा निबंधक कार्यालयाकडे पाठविण्यासाठी- 7 दिवस 2. दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडून प्रस्ताव सह जिल्हा निबंधक कार्यालयाकडे प्राप्त झाले पासून तो नोंदणी उपमहानिरीक्षक कार्यालयाकडे पाठविण्यासाठी -7 दिवस 3. नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक,कार्यालयामध्ये परतावा प्रकरणावर निर्णय घेण्यासाठी -15 दिवस.
8	मृत्युपत्राचा सिलबंध लखोटा जमा करणे, परत घेणे व उघडणे.	1.मृत्युपत्रकर्तास आपले मृत्युपत्र ठेवलेला सिलबंध लखोटा संबंधीत जिल्हयाचे सह जिल्हा निबंधक यांचे कडे जमा करता येतो. 2. याप्रमाणे जमा केलेला लखोटा मृत्युकर्ता स्वतःच्या हयातीत केव्हाही परत घेऊ शकतो. 3. मृत्युपत्र कर्ताने त्याचे हयातीत लखोटा परत न घेतल्यास मृत्युकर्ताच्या मृत्युनंतर दावा सांगणा-या व्यक्तीच्या अर्जावरून असा लखोटा उघडता येतो व त्यातील मृत्युपत्राची नोंद करून अस्सल मृत्युपत्र पुन्हा सुरक्षीत करून ठेवले जाते. नोंदवीलेल्या मृत्युपत्राची 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 पुर्ण 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 -3 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 होण्यापूर्वी (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 विशिष्ठ दस्ताची / त्या दस्ताच्या सुची क्र.2 ची पाहणीकरणे किंवा ब) विशिष्ठ मिळकती संबंधी नोंदणी पुर्ण झालेल्या सर्व दस्ताची / त्यादस्ताच्या सुची क्र.2 पाहणी करणे किंवा क) विशिष्ठ व्यक्ती पक्षकार असलेल्या सर्व दस्ताची पाहणी करणे / त्या दस्ताच्या सुची क्र. 1 ची पाहणी करणे.	विहित कालावधीमध्ये शोधासाठी अभिलेख उपलब्ध न झाल्यास त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरूपात 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 कर्जव्यवहारासंबंधीच्या माहितीची नोटीस दुय्यम निबंधक कार्यालयामध्ये कर्ज व्यवहाराचे दिनांकापासुन 30 दिवसाचे आत फाईल करणे.	विहित कालावधीमध्ये नोटीस फाईल करून न घेतल्यास त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरूपात देण्यास जबाबदार अधिकारी संबंधीत दुय्यम निबंधक	फायलिंग नोटीस सादर केल्यानंतर प्रथम आलेल्या व्यक्तीस प्रथम प्राधान्य्ा या तत्वावर
6	जुना मुळ दस्त नोंदणी पुर्ण करून परत देणे.	सन 2002 पूर्वी नोंदणीस दाखल केलेल्या दस्तापैकी नोंदणी प्रलंबित असलेल्या दस्ताची नोंदणी पूर्ण करून मुळ दस्त संबंधीत पक्षकारास परत देणे.	मुळ दस्त विहित कालावधीमध्ये परत न दिल्यास त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरूपात देण्यास जबाबदार अधिकारी संबंधीत दुय्यम निबंधक	1.दस्त नोंदणी पुर्ण करणे - दस्त नोंदणी पुर्ण करण्यासाठी मुळ दस्त कार्यालयात उपलब्ध असल्यास, प्रकरण परतवे देय मुद्रांक शुल्क व फरक पक्षकारांने भरल्यानंतर, मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांचे कडुन दस्त कार्यालयात परत आल्यानंतर व पक्षकारांनी दस्त परतवे 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 मुल्याकंन अहवाल देणे	मुद्रांक शुल्क भरण्याचे प्रयोजनार्थ एखादया स्थावर मिळकतीच्या प्रचलित बाजारमुल्य् दरानुसार होणा-या मुल्याकंनाचा अहवाल देणे.	विहित कालावधीमध्ये मुल्याकंन न दिल्यास त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरूपात देण्यास जबाबदार अधिकारी-संबंधीत दुय्यम निबंधक	अर्ज करून अर्ज फी भरल्यानंतर -3 दिवस
8	दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेट देणे	दस्त नोंदणीस सादर करण्यासाठी अथवा नोंदणीस सादर केलेल्या दस्तामध्ये दस्त निष्पादनाचा कबुलीजबाब देण्यासाठी	विहित कालावधीमध्ये मुल्याकंन न दिल्यास	अर्ज केल्यानंतर दुय्यम निबंधक कार्यालयात दस्त नोंदणीसाठी असलेल्या कामकाजाचा खोळबां होणार नाही. अशा रितीने परंतु अर्ज केल्यापासुन जास्तीत

		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 पुर्ण करू शकतात.	त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरुपात देण्यास जबाबदार अधिकारी-संबंधीत दुय्यम निबंधक	जास्त -3 दिवस
9	विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अधिप्रमाणन करून 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 करून देणे.	विहित कालावधीमध्ये अधिप्रमाणाची कार्यवाही न झाल्यास त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरुपात देण्यास जबाबदार अधिकारी संबंधीत दुय्यम निबंधक	अधिप्रमाणासाठी सादर केल्यानंतर -1 तास तथापि, अपवादात्मक परिस्थितीत जास्तीत जास्त - त्याच दिवशी
10	मुत्युपत्र कर्ताच्या मुत्युनंतर मुत्युपत्र नोंदणी करणे.	मुत्युपत्र करून ठेवणारी व्यक्ती सदर मुत्युपत्र नोंदणी करून न घेता मयत झाली असेल, तर त्या मुत्युपत्राद्वारे लाभार्थी असणा-या व्यक्ती, नोंदणी अधिनियमातील कलम 40 व 41 मधील विहित बाबीची पूर्तता होत असल्यास, उक्त मुत्युपत्राची नोंदणी करून घेऊ शकतात.	विहित कालावधीमध्ये नोंदणी न केल्यास त्याबाबतची कारणे लेखी स्वरुपात देण्यास जबाबदार अधिकारी -संबंधीत दुय्यम निबंधक	नोंदणीसाठी सादर केल्यानंतर , 1.उपरोक्त निकष व कागदपत्राची पडताळणी - त्याच दिवशी 2. पडताळणीमध्ये त्रुटी निदर्शनास आल्यास त्याची पुर्तता करून फेरसादर केल्यानंतर नोंदणीसाठी - दोन दिवस 3. तथापि, अपवादात्मक परिस्थितीत जास्तीत जास्त- त्याच दिवशी

(आर. एन. चौधरी)
सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(निम्न श्रेणी)
यवतमाळ



मॅन्युअल-4

स्वतः ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

अ.क्र.	स्वतः ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून 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 मॅन्युअल क्रमांक 3 मध्ये नमुद केलेल्या आहे.</p> <p>तसेच</p> <p>स्वतः ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून 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 उपलब्ध करून देण्यात आलेले आहे.</p>

(आर. एन. चौधरी)

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(निम्न श्रेणी)

यवतमाळ



माहितीचा अधिकार

मॅन्युअल-5

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

अ.क्र.	कार्यालयाचे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख मिळण्याचे ठिकाण
1	<p>सह जिल्हा निबंधक कार्यालय व दुय्यम निबंधक कार्यालय तसेच नोंदणी व मुद्रांक विभागाच्या igrmaharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर प्रकाशने या सदराखाली उपलब्ध आहे.</p>

(आर. एन. चौधरी)
सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(निम्न श्रेणी)
यवतमाळ



मॅन्युअल-6

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 igrmaharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर डाऊनलॉड या सदराखाली उपलब्ध आहे.</p>
2	मुल्याकन अर्ज क्र.1	
3	मुल्याकन 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 कार्यवाही 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	

(आर. एन. चौधरी)

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(निम्न श्रेणी)

यवतमाळ



मॅन्युअल -7

नोंदणी व मुद्रांक विभागाचे धोरण 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 धोरण, 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	ई-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.

(आर. एन. चौधरी)

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(निम्न श्रेणी)
यवतमाळ



माहितीचा अधिकार

मॅन्युअल-8

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

(आर. एन. चौधरी)

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(निम्न श्रेणी)

यवतमाळ



मॅन्युअल -9

कार्यालयाचे आस्थापनेवर असलेल्या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची 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 / कर्मचा-याकडे सोपविलेले कामकाज	अधिकारी / कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक
1	श्री. आर. एन. चौधरी सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 (निम्न श्रेणी) यवतमाळ कार्यालयाचा पत्ता -नविन	07232-244009	जिल्हयाचे कार्यालय प्रमुख,जिल्हयातील प्रत्येक कार्यालयावर प्रशासकीय नियंत्रण, सह जिल्हा निबंधक व मुद्रांक जिल्हाधिकारी	05.03.2019
2	रिक्त पद सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2	प्रशासकीय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, यवतमाळ		प्रशासकीय अधिकारी महत्वपूर्ण पत्रव्यवहार, बैठक,कार्यालयीन तपासणी, इत्यादी महत्वपूर्ण कामे.	-
3	श्री डी.जे. गोडबोले, सहाय्यक नगर रचनाकार			सहाय्यक नगर रचनाकार, वार्षिक बाजारमुल्यदर तक्ते तयार करणे, स्थळ तपासणी इत्यादी महत्वपूर्ण कामकाज.	1/06/2018
4	श्री के.एस.गाडे मुल्यांकन दुय्यम निबंधक श्रेणी-1			दस्ताचे मुल्यांकन करणे, कार्यालयीन तपासणी करणे. अंतर्गत तपासणी	10/04/2017
5	श्री डी.पी.राठोड, वरीष्ठ लिपीक			आस्थापना लिपीक, जिल्हातील आस्थापना व संगणक तक्रार प्रकरणे इ.महत्वपूर्ण पत्रव्यवहार करणे	3/06/217
6	श्री व्ही.एस. तळेगावकर वरीष्ठ लिपीक			महालेखापाल, 32 अ प्रकरणे, माहिती अधिकार,मुद्रांक परवाने, तात्काळ तपासणी	2/06/2017
7	रिक्त पद श्री ए.जी अन्नमवाड , क.लिपीक (प्रतिनियुक्ती)			आस्थापना लिपीक यांनी सांगितलेली कामकाज करणे	04/07/2018
8	श्री आर.व्ही.खडसे, क. लिपीक			परतावा प्रकरणे अभिनिर्णय प्रकरणे ,फॅक्रिंग मशीन माहिती	13/06/2016
9	कु. एन.जी. डंभारे क.लिपीक			पीएलए,ताळमेळ , इष्टांक व इतर महत्वपूर्ण पत्रव्यवहार	7/06/2017
10	श्रीमती व्ही.एस.काळे क.लिपीक			आवक -जावक लिपीक	5/06/2017
11	रिक्त पद श्री एल.एम.भगत कनिष्ठ लिपीक (प्रतिनियुक्ती)			लेखा शाखा, वेतन,निवृत्ती वेतन, ताळमेळ,सेवानिवृती प्रकरणे व इतर संबंधीत महत्वपूर्ण पत्रव्यवहार करणे.	01/06/2018
12	मो.आदिल मो.आसीफ शेख , वाहन चालक			वाहन सुस्थीतीत ठेवणे व देखभाल.	22/08/2014
13	श्रीमती व्ही.एम.डोगरे , शिपाई			कोषागार, जिल्हाधिकारी कार्यालयातील टपाल पोहचविणे. कार्यालय प्रमुखानी सांगितलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे	26/05/2005
14	श्री एन.पी.नगरकर , शिपाई			कार्यालय प्रमुखानी सांगितलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे	01/07/2013
15	श्री वाय.आर.ढवळे, शिपाई			कार्यालय प्रमुखानी सांगितलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे.	26/02/2014
16	श्री व्ही.बी. देशमुख सह दु.नि. वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 यवतमाळ क्र.1 पत्ता -नविन	7796257824	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे व दस्त नोंदणी संबंधीत अनुषंगीक कामे पुर्ण करणे.	13/06/2016

17	श्री एम.के. राठोड व.लिपीक	प्रशासकीय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, यवतमाळ		विवाह नोंदणी, शोध, नक्कल,सुची अभिलेखाचा शोध घेणे व पक्षकारांना उपलब्ध करून देणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार तसेच दस्त नोंदणी प्रक्रियेमध्ये सहभाग	2/6/2017
18	रिक्त पद क.लिपीक			शोध, नक्कल,सुची अभिलेखाचा शोध घेणे व पक्षकारांना उपलब्ध करून देणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार तसेच दस्त नोंदणी प्रक्रियेमध्ये सहभाग	-
19	श्रीमती जी.बी. नाकतोडे क.लिपीक			शोध, नक्कल,सुची अभिलेखाचा शोध घेणे व पक्षकारांना उपलब्ध करून देणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार तसेच दस्त नोंदणी प्रक्रियेमध्ये सहभाग	04/12/2015
20	श्रीमती पी.ए.आत्राम, शिपाई			कार्यालय प्रमुखानी सांगीतलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे.	01/07/2013
21	श्री व्ही.एम.जाधव, दफ्तरबंद			अभिलेख सुरळीत ठेवणे, व अभिलेख उपलब्ध करून देणे	28/03/2008
22	श्री व्ही.जी.रघुवंशी, सह दु.नि.वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 यवतमाळ क्र.2 पत्ता -नविन	783857026	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे व दस्त नोंदणी संबंधीत अनुषंगीक कामे पुर्ण करणे.	01/07/2016
23	श्री एस.एस.पाटील व.लिपीक	प्रशासकीय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, यवतमाळ		शोध, नक्कल,सुची अभिलेखाचा शोध घेणे व पक्षकारांना उपलब्ध करून देणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार तसेच दस्त नोंदणी प्रक्रियेमध्ये सहभाग	2/6/2017
24	श्रीमती आर.आर.भेडारकर शिपाई			कार्यालय प्रमुखानी सांगीतलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे.	01/06/2005
25	रिक्त पद दुय्यम निबंधक			दु.नि.दारव्हा	7620439862
26	श्री पी.एच.बोबडे , क. लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 मारेगांव	9421790203	शोध, नक्कल,सुची अभिलेखाचा शोध घेणे व पक्षकारांना उपलब्ध करून देणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार तसेच दस्त नोंदणी प्रक्रियेमध्ये सहभाग	03/06/2017
27	श्री डी.जे. रेवस्कर शिपाई			कार्यालय प्रमुखानी सांगीतलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे.	28/02/2014
28	श्री डी.ए.खरड दुय्यम निबंधक			दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे व दस्त नोंदणी संबंधीत अनुषंगीक कामे पुर्ण करणे.	22/5/2017
29	रिक्त पद क.लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 बाभुळगांव	7038456921	शोध, नक्कल,सुची अभिलेखाचा शोध घेणे व पक्षकारांना उपलब्ध करून देणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार तसेच दस्त नोंदणी प्रक्रियेमध्ये सहभाग	09/09/2008
30	श्री बी.एस.राठोड शिपाई			कार्यालय प्रमुखानी सांगीतलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे.	
31	रिक्त पद दुय्यम निबंधक			दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे व दस्त नोंदणी संबंधीत अनुषंगीक कामे पुर्ण करणे.	
32	श्री रोशन शेषराव पवार कनिष्ठ लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कळंब	7057324783	शोध, नक्कल,सुची अभिलेखाचा शोध घेणे व पक्षकारांना उपलब्ध करून देणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार तसेच दस्त नोंदणी प्रक्रियेमध्ये सहभाग	08/12/2015
33	श्रीमती एल.जे. इंगळे शिपाई			कार्यालय प्रमुखानी सांगीतलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे.	24/01/2011
34	रिक्त पद दुय्यम निबंधक			दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे व दस्त नोंदणी संबंधीत अनुषंगीक कामे पुर्ण करणे.	
35	सौ. बी.एम.वेट्टी , क.लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 नर	9423965094	शोध, नक्कल,सुची अभिलेखाचा शोध घेणे व पक्षकारांना उपलब्ध करून देणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार तसेच दस्त नोंदणी प्रक्रियेमध्ये सहभाग	05/6/2017
36	श्रीमती एम.व्ही.कांबळे शिपाई			कार्यालय प्रमुखानी सांगीतलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे.	20/12/2007
37	श्री जे.डी.जोषळे दुय्यम निबंधक			दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे व दस्त नोंदणी संबंधीत अनुषंगीक कामे पुर्ण करणे.	22/5/2017
38	श्री जी.एस.बिजमवार क.लिपीक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	9423432648	शोध, नक्कल,सुची अभिलेखाचा शोध घेणे व पक्षकारांना उपलब्ध करून देणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार तसेच दस्त नोंदणी प्रक्रियेमध्ये सहभाग	06/03/2014
39	श्रीमती एस.पी.नागरे शिपाई			कार्यालय प्रमुखानी सांगीतलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे.	4/07/2013
40	श्री व्ही.आर.राठोड दुय्यम निबंधक			दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे व दस्त नोंदणी संबंधीत अनुषंगीक कामे पुर्ण	5/6/2017

		पुसद		करणे.	
41	श्री जी.टी.रणमले क.लिपीक			शोध, नक्कल,सुची अभिलेखाचा शोध घेणे व पक्षकारांना उपलब्ध करून देणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार तसेच दस्त नोंदणी प्रक्रियेमध्ये सहभाग	06/03/2014
42	श्री ए.आर.पिपंळे शिपाई			कार्यालय प्रमुखानी सांगीतलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे.	14/07/2006
43	श्री आर.एम. कुरसिगे दुय्यम निबंधक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 दिगस	7083444297	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे व दस्त नोंदणी संबंधीत अनुषंगीक कामे पुर्ण करणे.	3/6/2017
44	श्री जी.एस. खोडके क.लिपीक			शोध, नक्कल,सुची अभिलेखाचा शोध घेणे व पक्षकारांना उपलब्ध करून देणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार तसेच दस्त नोंदणी प्रक्रियेमध्ये सहभाग	06/03/2014
45	रिक्त पद क.लिपीक				
46	श्री ए.पी. खडसे शिपाई			कार्यालय प्रमुखानी सांगीतलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे.	25/05/2005
47	रिक्त पद दुय्यम निबंधक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 आर्णी	7488865899	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे व दस्त नोंदणी संबंधीत अनुषंगीक कामे पुर्ण करणे.	11/7/2017
48	श्री व्ही.एल.राठोड क.लिपीक			शोध, नक्कल,सुची अभिलेखाचा शोध घेणे व पक्षकारांना उपलब्ध करून देणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार तसेच दस्त नोंदणी प्रक्रियेमध्ये सहभाग	06/04/2014
49	कुं.डी.एस.लांजेकर शिपाई			कार्यालय प्रमुखानी सांगीतलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे.	29/04/2014
50	रिक्त पद दुय्यम निबंधक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 उमरखेड	9850353898	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे व दस्त नोंदणी संबंधीत अनुषंगीक कामे पुर्ण करणे.	3/6/2017
51	श्री वाय.जी.फुलझेले क.लिपीक			शोध, नक्कल,सुची अभिलेखाचा शोध घेणे व पक्षकारांना उपलब्ध करून देणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार तसेच दस्त नोंदणी प्रक्रियेमध्ये सहभाग	06/03/2014
52	श्री व्ही.व्ही.चव्हाण शिपाई			कार्यालय प्रमुखानी सांगीतलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे.	15/06/2015
53	श्री टी.एस.तनपुरे दुय्यम निबंधक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 महागांव	8275522687	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे व दस्त नोंदणी संबंधीत अनुषंगीक कामे पुर्ण करणे.	26/5/2017
54	श्री एच. डब्ल्यु . कुळसंगे क.लिपीक			शोध, नक्कल,सुची अभिलेखाचा शोध घेणे व पक्षकारांना उपलब्ध करून देणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार तसेच दस्त नोंदणी प्रक्रियेमध्ये सहभाग	24/09/2013
55	कु. बी.एम.नरगडे शिपाई			कार्यालय प्रमुखानी सांगीतलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे.	1/1/2013
56	श्री वाय.डी.राठोड दुय्यम निबंधक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 केळापुर	9405774999	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे व दस्त नोंदणी संबंधीत अनुषंगीक कामे पुर्ण करणे.	22/5/2017
57	श्री एन. जी. वाठोरे क.लिपीक			शोध, नक्कल,सुची अभिलेखाचा शोध घेणे व पक्षकारांना उपलब्ध करून देणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार तसेच दस्त नोंदणी प्रक्रियेमध्ये सहभाग	12/06/2017
58	श्री एस.एल.ध्यावर्तीवार, शिपाई			कार्यालय प्रमुखानी सांगीतलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे.	02/06/2016
59	रिक्त पद दुय्यम निबंधक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 राळेगांव	8007102269	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे व दस्त नोंदणी संबंधीत अनुषंगीक कामे पुर्ण करणे.	26/5/2017
60	श्रीमती सी.एस.वरवाडे क.लिपीक			शोध, नक्कल,सुची अभिलेखाचा शोध घेणे व पक्षकारांना उपलब्ध करून देणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार तसेच दस्त नोंदणी प्रक्रियेमध्ये सहभाग	02/6/2016
61	श्री ए.आर. शहारे शिपाई			कार्यालय प्रमुखानी सांगीतलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे.	18/03/2014
62	श्री ए.डी.देवघरे दुय्यम निबंधक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 घाटंजी	7038774352	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे व दस्त नोंदणी संबंधीत अनुषंगीक कामे पुर्ण करणे.	30/06/2015
63	श्री एल.एम. भगत क.लिपीक			शोध, नक्कल,सुची अभिलेखाचा शोध घेणे व पक्षकारांना उपलब्ध करून देणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार तसेच दस्त नोंदणी प्रक्रियेमध्ये सहभाग	07/12/2015

64	श्री आर.बी. शिंदें शिपाई			कार्यालय प्रमुखानी सांगीतलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे.	01/11/2008
65	श्री व्ही.के.जाधव दुय्यम निबंधक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 वणी	9423664404	रिक्त	6/06/2016
66	श्री एन.आर. राठोड, कनिष्ठ लिपीक			शोध, नक्कल,सुची अभिलेखाचा शोध घेणे व पक्षकारांना उपलब्ध करून देणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार तसेच दस्त नोंदणी प्रक्रियेमध्ये सहभाग	03/12/2015
67	श्री वी.वी.पेदांम शिपाई			कार्यालय प्रमुखानी सांगीतलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे.	30/7/2016
68	रिक्त पद दुय्यम निबंधक	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 झरी	7083153405	दस्त नोंदणी प्रक्रिया सुरळीत पार पाडणे व दस्त नोंदणी संबंधीत अनुषंगीक कामे पुर्ण करणे.	24/5/2017
69	श्री ए.जी. अन्नमवाड, कनिष्ठ लिपीक			शोध, नक्कल,सुची अभिलेखाचा शोध घेणे व पक्षकारांना उपलब्ध करून देणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार तसेच दस्त नोंदणी प्रक्रियेमध्ये सहभाग	23/12/2015
70	श्री एस.आर. रामेकर शिपाई			कार्यालय प्रमुखानी सांगीतलेली कार्यालयीन कामे पुर्ण करणे.	14/11/2008

(आर. एन. चौधरी)
सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(निम्न श्रेणी)
यवतमाळ



माहितीचा अधिकार

मॅन्युअल -10

प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.

SALARY LIST FOR THE MONTH OF DEC 2018

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	पद	वेतन श्रेणी(ग्रेड पे)	स्थुल रक्कम (GROSS AMOUNT) माहे ची
1	श्री व्ही.बी.देशमुख	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	9300+34800 GP 4400	48581
2	श्री व्ही.जी. रघुवंशी	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	15600+39100 GP 5400	95347
3	श्री. जी. जे. गोडबोले	सहाय्यक नगर रचनाकार	15600+39100 GP 5400	80429
4	श्री के.एस.गाडे	मुल्याकंन दुय्यम निबंधक श्रेणी	9300+34800 GP 4300	37898
5	श्री ए.डी.देवघरे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	9300+34800 GP 4400	54319
6	श्री जे.डी.जोपळे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	9300+34800 GP 4300	41325
7	श्री व्ही.आर.राठोड	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	9300+34800 GP 4300	42484
8	श्री आर.एम. कुरसिगे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	9300+34800 GP 4300	42862
9	श्री टी.एस.तनपुरे	दुय्यम निबंधक श्रेणी	9300+34800 GP 4300	41300
10	श्री डी.ए.खरड	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	9300+34800 GP 4300	41249
11	श्री व्ही.के.जाधव	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	9300+34800 GP 4400	45574
12	श्री वाय.डी.राठोड	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	9300+34800 GP 4400	43886
13	श्री एम .के.राठोड	व. लिपीक	5200+20200 GP 2400	33538
14	श्री एस.एस.पाटील	व. लिपीक	5200+20200 GP 2400	36688
15	सौ.व्ही.एस. तळेगांवकर	व. लिपीक	5200+20200 GP 2400	33538
16	श्री डी.पी.राठोड	व. लिपीक	5200+20200 GP 2400	34571

17	श्री एन.डी.वाठोरे	क.लिपीक	5200+20200 GP 2400	27239
18	श्रीमती सी.एस.वरवाडे	क.लिपीक	5200+20200 GP 1900	33815
19	सौ. बी.एम.वेटटी	क.लिपीक	5200+20200 GP 1900	28599
20	श्री पी.एच.बोबडे	क.लिपीक	5200+20200 GP 1900	26750
21	श्री आर.एस. पवार	क.लिपीक	5200+20200 GP 1900	23767
22	श्री एल.एम. भगत	क.लिपीक	5200+20200 GP 2400	26604
23	श्री एन.आर. राठोड	क.लिपीक	5200+20200 GP 2400	26604
24	श्री ए.जी. अन्नमवाड	क.लिपीक	5200+20200 GP 2400	26604
25	कु.जी.बी. नाकतोडे	क.लिपीक	5200+20200 GP 1900	22921
26	श्री आर.व्ही.खडसे	क.लिपीक	5200+20200 GP 1900	24485
27	श्री एच.डब्ल्यु कुळसंगे	क.लिपीक	5200+20200 GP 1900	26750
28	श्री वाय.जी.फुलझेले	क.लिपीक	5200+20200 GP 1900	25231
29	श्री जी.एस.खोडके	क.लिपीक	5200+20200 GP 1900	32177
30	श्री व्ही.एल.राठोड	क.लिपीक	5200+20200 GP 2400	34723
31	श्री जी.एस.बीजमवार	क.लिपीक	5200+20200 GP 1900	28350
32	श्रीमती व्ही.एस.काळे	क.लिपीक	5200+20200 GP 1900	26750
33	श्री जी.टी.रणमले	क.लिपीक	5200+20200 GP 1900	29632
34	कु.एन.जी.डंभारे	क.लिपीक	5200+20200 GP 1900	24485
35	मो.आदिल मो.आसीफ शेख	वाहन चालक	5200+20200 GP 1900	24485
36	श्री व्ही.एम.जाधव	दप्तरबंद	4440+7440 GP 1600	24406
37	श्रीमती व्ही.एम.डोगरे	शिपाई	4440+7440 GP 1600	24466
38	श्री एन.पी.नगरकर	शिपाई	4440+7440 GP 1300	23561
39	श्रीमती एस.पी.नागरे	शिपाई	4440+7440 GP 1600	27666
40	श्रीमती आर.आर.भेडारकर	शिपाई	4440+7440 GP 1600	24466
41	श्री ए.पी.खडसे	शिपाई	4440+7440 GP 1600	24466
42	कु.डी.एस.लांजेकर	शिपाई	4440+7440 GP 1600	20181
43	श्री डी.आर.रेवस्कर	शिपाई	4440+7440 GP 1300	18299
44	श्री ए.आर.शहारे	शिपाई	4440+7440 GP 1300	18299
45	श्रीमती पी.ए.आत्राम	शिपाई	4440+7440 GP 1600	24466

46	श्री वाय.आर.ढवळे	शिपाई	4440+7440 GP 1300	18299
47	श्रीमती एल.जे.इंगळे	शिपाई	4440+7440 GP 1300	21853
48	श्रीमती एम.व्ही.कांबळे	शिपाई	4440+7440 GP 1300	22496
49	कु.बी.एम.नरगडे	शिपाई	4440+7440 GP 1300	19403
50	श्री एस.आर.रामेकर	शिपाई	4440+7440 GP 1600	34489
51	श्री बी.एस.राठोड	शिपाई	4440+7440 GP 1300	21833
52	श्री आर.बी.शिंदे	शिपाई	4440+7440 GP 1600	34489
53	श्री व्ही.व्ही.चव्हाण	शिपाई	4440+7440 GP 1300	18851
54	श्री व्ही.व्ही. पेंदाम	शिपाई	4440+7440 GP 1600	19375
55	श्री एस.एल.ध्यावर्तीवार	शिपाई	4440+7440 GP 1600	20265

(आर. एन. चौधरी)
सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(निम्न श्रेणी)
यवतमाळ



माहितीचा अधिकार

मॅन्युअल-11

सर्व योजनाचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल. संघटनेतील प्रत्येक घटकास ठरवून दिलेले अंदाजपत्रक, योजना, संभाव्य खर्च व प्रत्यक्ष खर्चाचे अहवाल.

सन 2018-19

वेतन -01

अ.क्र.	कार्यालय	मंजूर अनुदान सन 2018--19		खर्च दिनांक 31/12/2018 पर्यंत		शिल्लक अनुदान	
		20300109	20300163	20300109	20300163	20300109	20300163
1	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ	17352000	2080000	16099772	2345594	1252228	-265594

विधुत-06

अ.क्र.	कार्यालय	मंजूर अनुदान सन 2018--19		खर्च दिनांक 31/12/2018 पर्यंत		शिल्लक अनुदान	
		20300109	20300163	20300109	20300163	20300109	20300163
1	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ	90000	0	53733	0	36267	-

प्रवास -11

अ.क्र.	कार्यालय	मंजूर अनुदान सन 2018--19		खर्च दिनांक 31/12/2018 पर्यंत		शिल्लक अनुदान	
		20300109	20300163	20300109	20300163	20300109	20300163
1	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय, यवतमाळ	40000	36000	5450	1620	34550	34380

कार्या.खर्च-13

अ.क्र.	कार्यालय	मंजुर अनुदान सन 2018--19		खर्च दिनांक 31/12/2018 पर्यंत		शिल्लक अनुदान	
		20300109	20300163	20300109	20300163	20300109	20300163
1	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ	300000	99000	203576	0	96424	99000

इमारत भाडे -14

अ.क्र.	कार्यालय	मंजुर अनुदान सन 2018--19		खर्च दिनांक 31/12/2018 पर्यंत		शिल्लक अनुदान	
		20300109	20300163	20300109	20300163	20300109	20300163
1	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ	675000	0	360821	0	314179	0

संगणक खर्च -17

अ.क्र.	कार्यालय	मंजुर अनुदान सन 2018--19		खर्च दिनांक 31/12/2018 पर्यंत		शिल्लक अनुदान	
		20300109	20300163	20300109	20300163	20300109	20300163
1	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय,यवतमाळ	8000	0	6900	0	1100	0

(आर. एन. चौधरी)

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(निम्न श्रेणी)

यवतमाळ



माहितीचा अधिकार

मॅन्युअल -12

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल.

या विभागाच्या वतीने कोणत्याही स्वरूपाच्या अनुदान योजना आखलेल्या नाहीत, त्यामुळे लाभार्थी तसेच उपलब्ध अनुदान व खर्च या बाबतची माहिती निरंक आहे.

मॅन्युअल-13

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

दस्त नोंदणी करणे व मुद्रांक शुल्क वसूल करणे ही या विभागाची प्रमुख जबाबदारी आहे. मुद्रांक विक्री करीता 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 फ्रॅकिंग 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

(आर. एन. चौधरी)

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(निम्न श्रेणी)



मॅन्युअल-14

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेला किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.

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

- 1) दस्त नोंदणी प्रक्रिया
- 2) वार्षिक बाजारमुल्य दर तक्ते
- 3) नोंदणी कायदा 1908, नोंदणी नियम 1961
- 4) मुंबई मुद्रांक अधिनियम 1958
- 5) विशेष विवाह कायदा 1954
- 6) पारशी विवाह कायदा 1936
- 7) शासकीय माहिती अधिकारी यांची यादी
- 8) नागरीकांची सनद पुस्तिका
- 9) नागरीकांना दस्त नोंदणी संदर्भात वारंवार पडणा-या पश्नांचे अनुषगांने मार्गदर्शनासाठीची सारथी पुस्तिका.
- 10)चेक लिस्ट व फॉर्म.

(आर. एन. चौधरी)

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(निम्न श्रेणी)



मॅन्युअल-15

माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्यांकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल.

गेल्या काही वर्षांमध्ये विभागाने दस्त नोंदणी प्रक्रियेत आमुलाग्र बदल केले आहेत. सन 2002 पासून दस्त नोंदणीसाठी संगणकीकृत प्रणालीचा (SARITA) वापर सुरु करण्यात आला. सन 2012 पासून संगणकीकृत दस्त नोंदणी प्रणाली मध्यवर्ती पध्दतीने (I SARITA)सुरु करण्यात आली. तसेच ई पेमेंट व ई -सर्च या सारख्या विविध ई-उपक्रमांची अंमलबजावणी सुरु करण्यात आली. सन 2014 पासून विभागाने मोठ्या गृहबांधणी प्रकल्पातील सदनिका विक्रीचे करारनामे आणि LEAVE AND LINCIENCE (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 दुष्टीने 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

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

- 1) ई- सर्च
- 2) ई एएसआर
- 3) पीडीई(रजि)
- 4) ई पेमेंट
- 5) ई- रजिस्ट्रेशन
- 6) ई-स्टेप इन
- 7) ई-फायलिंग
- 8) ई-पीडीई फायलिंग



माहितीचा अधिकार

मॅन्युअल-16

जन माहिती अधिका-याची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशिल

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये राज्य जन माहिती अधिकारी, व अपीलीय प्राधिकारी यांची नियुक्ती करणे.

अपीलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	जनमाहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यालयाचे नांव	कार्यालयालयाचा पत्ता	दुरध्वणी क्रमांक
1	श्री. आर. एन. चौधरी	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 (निम्न श्रेणी) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी यवतमाळ	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 (निम्न श्रेणी) यवतमाळ	नविन प्रशासकीय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर यवतमाळ	07232-244009 7506011526

जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जनमाहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यालयाचे नांव	कार्यालयालयाचा पत्ता	दुरध्वणी / मोबाईल क्रमांक
1	श्री के.एस.गाडे	प्रशासकीय अधीकारी व मुल्यांकन दुय्यम निबंधक	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(निम्न श्रेणी) यवतमाळ	नविन प्रशासकीय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर यवतमाळ	7350921114
2	श्री व्ही.बी. देशमुख	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग - 2 यवतमाळ क्र.1	नविन प्रशासकीय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर यवतमाळ	7796257824
3	श्री व्ही.जी. रघुवंशी	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2	सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 यवतमाळ क्र.2	नविन प्रशासकीय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर यवतमाळ	7083857026
4	श्री पी. एच. बोबडे	प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 दारव्हा	तहसिल कार्यालय, दारव्हा	7620439862
5	श्री आर.एम. कुरसिगे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 दिग्रस	नविन प्रशासकीय इमारत, तहसिल कार्यालय परिसर, दिग्रस	7083444297
6	श्री व्ही.आर. राठोड	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 पुसद	श्रीमती सिमा नरेद्र कोतपल्लीवार इमारत, गजानन मंदीरा जवळ, पुसद	9423432648
7	श्री वाय जी फुलझेले	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	सविता विठठलराव गायकवाड ,हनुमान	9850353898

			उमरखेड	वार्ड पोलीस स्टेशन मागे, उमरखेड	
8	श्री टी.एस.तनपुरे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 महागांव	गुलाबराव शिंदें याचा वाडा युनीयन बँक जवळ, महागांव	8275522687
9	श्री व्ही. एल. राठोड	प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 आर्णी	तहसील कार्यालय आर्णी	7488865899
10	श्री डी. पी. राठोड	प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 बाभुळगांव	दातार यांचा वाडा मध्यवर्ती बँकेजवळ घोगडे बाबा ले-आऊट बाभुळगांव	7038456921
11	श्री एम.के.राठोड	प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कळंब	श्री धनज प्र. केदार यांचे घर धोबे ले-आऊट कळंब	7057324783
12	श्रीमती सी. एस. वरवाडे	प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 राळेगांव	तहसिल कार्यालय परिसर , राळेगांव	8007102269
13	श्री ए.डी. देवघरे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 घाटंजी	तहसिलक कार्यालय, घाटंजी	7038774352
14	श्री वाय.डी.राठोड	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 केळापुर	तहसिलक कार्यालय केळापुर	9405774999
15	श्री डी.ए.खरड	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 मारेगांव	विविध कार्यकारी सोसायटी बिल्डींग आंबेडकर चौक, मारेगांव	9421790203
16	श्री व्ही.के.जाधव	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 वणी	रतन प्लाझा बिल्डींग आर्शिवाद हॉटेल जवळ वरोरा रोड, वणी	9423664404
17	श्री एस. एस. पाटील	प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 झरी	तहसिल कार्यालय झरी जामणी	7083153405
18	श्री जे.डी.जोपळे	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1	दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 नेर	सावगेकर कॉम्प्लेक्स, अनुष्का पेटोल पंपाजवळ, अमरावती रोड, नेर	9423965094

(आर. एन. चौधरी)
सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(निम्न श्रेणी)
यवतमाळ



माहितीचा अधिकार

मॅन्युअल -17

विहित करणेत येईल अशी इतर माहिती प्रसिद्ध करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्ययावत करील.

(आर. एन. चौधरी)
सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(निम्न श्रेणी)
यवतमाळ