

महाराष्ट्र शासन
महसुल व वनविभाग



नोंदणी व मुद्रांक विभाग

--

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 अंतर्गत प्रगट करावयाची माहिती

- 1) सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव - सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालय, अकोला
- 2) प्राधिकरणाचे विभाग प्रमुख - नोंदणी महानिरिक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य पुणे.
- 3) प्राधिकरणाचे प्रमुख कामकाज - 1. अकोला व वाशिम जिल्हयातील दु.नि.कार्यालयाचे आस्थापना विषयक कामकाज
2. महसुल संकलन 3. अभिलेख जतन.
4. अभिनिर्णय प्रकरणांतर्गत कार्यवाही करणे. 5. मुद्रांक परतावा देणे.
- 4) कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी निर्देशिका -

पदनाम	कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी	केव्हापासुन कार्यरत	कर्तव्याचे स्वरूप
सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1,	श्री एम. जि. देशमुख	31/07/2014	अकोला व वाशिम जिल्हयाचे कार्यालयप्रमुख व प्रथम अपीलीय अधिकारी, आहरण व संवितरण अधिकारी, मुद्रांक जिल्हाधिकारी,
सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2			प्रशासकीय अधिकारी, जन माहिती अधिकारी,
मुल्यांकन दु. नि.श्रेणी-1,	श्री जि.आर.मोरस्कर	13/06/2014	दु.नि. कार्यालयात नोंदविलेले दस्ताची मुल्यांकन तपासणी .
सहा. नगर रचनाकार	श्री वि.वा.पवार	27/08/2014	बामुदत तयार करणे व मालमत्तेचे मुल्यांकन विषयक कामकाज
सहा. नगर रचनाकार	श्रीमती ए.व्ही. काळे	25/08/2014	बामुदत तयार करणे व मालमत्तेचे मुल्यांकन विषयक कामकाज
सहा. नगर रचनाकार			बामुदत तयार करणे व मालमत्तेचे मुल्यांकन विषयक कामकाज
वरिष्ठ लिपीक	श्री एस.पी.चव्हाण	12/02/2014	का-1 आस्थापना विषयक कामकाज व माहिती सहा.
वरिष्ठ लिपीक	श्री एस.पी.शेटे	12/02/2014	का-2 वेतन व वेतनेत्तर विषयक कामकाज
वरिष्ठलिपीक	श्री पी.ए.राठोड	17.06.2014	का-4 अभिनिर्णय, परतावा, व चुमुशो. विषयक कामकाज
कनिष्ठ लिपीक	श्री पी.एस.डोफे	16/06/2014	का-3 आवक जावक, पिएलए, बिओटी विषयक कामकाज
कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती एन.सी.थोरात	02/06/2014	का-2वार्षिक अंदाजपत्रक, कार्यक्रम अंदाजपत्रक विषयक कामकाज
कनिष्ठ लिपीक	-		
कनिष्ठ लिपीक	-		
कनिष्ठ लिपीक	-		
वाहन चालक	श्री व्ही.एस. गवई	15/06/1992	वाहन चालकाचे नियमित कामकाज.
दप्तरबंद	श्री सि.एस.सोयाम	14/08/2014	मध्यवर्ती अभिलेख कक्षातील अभिलेखाचे व्यवस्थापन
शिपाई	श्री आर.टि.खोसे	13/06/2014	शिपाई संवर्गातील कामकाज
शिपाई	श्री ए.आर.काळे	03/02/2014	शिपाई संवर्गातील कामकाज
शिपाई	-		

- 5) जिल्हा कार्यालया कडून मुद्रांक विक्रीपरवाना देण्यात आलेल्यावया कार्यालयास नियंत्रणार्थ नेमुनदिलेल्या परवानाधारक मुद्रांक विक्रेत्यांचा तपशील -

टिप - याबाबत सविस्तर यादी अकोला व वाशिम जिल्हयातील संबंधीत दु.नि. कार्यालयाचे दर्शनी भागात प्रदर्शित करण्यात आली आहे.

6) विभागाचे अद्ययावत संकेतस्थळ- www.igrmaharashtra.gov.in

या संकेतस्थळावर उपलब्ध असलेल्या सेवा व सुविधा -

1. ई-पेमेंट 2. टोकनबुकींग 3. ई-एएसआर 4. ई-फायलिंग 5.पब्लीकडाटाएन्ट्री

7) जन माहिती अधिकारी यांचा तपशील- श्री जि.आर.मोरस्कर प्रभारी - सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2,अकोला
माहिती अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर अकोला.

दुरध्वनी क्र. (0724) 2422265

मेल आयडी - jdrakola@igrmaharashtra.gov.in

8) प्रथम अपील अधिकारी यांचा तपशील - एम.जी. देशमुख - सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 अकोला.

तथा प्रथम अपील अधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर

अकोला. दुरध्वनीक्र. (0724) 2437510

मेलआयडी - jdrakola@igrmaharashtra.gov.in

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 अंतर्गत उपरोक्त प्रमाणे 16 मुद्यांचे सविस्तर माहितीची प्रत जनतेस पाहण्याकरिता कार्यालयात उपलब्ध आहे. तसेच ही माहिती .. या संकेतस्थळावर देखील उपलब्ध आहे.

जनमाहिती अधिकारी तथा
सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2,अकोला
जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर अकोला

महाराष्ट्र शासन
महसुल व वनविभाग



नोंदणी व मुद्रांक विभाग

सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालय अकोला

माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005

परिशिष्ट -1 (मॅन्युअल क्र.17) स्वेच्छेने प्रदर्शित करावयाची माहिती.

मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी वसुलीची माहिती -

(आकडे लाखात)

सन- 2009 - 10			सन- 2010 - 11			सन- 2011 - 12		
दिलेला इष्टांक	झालेली वसुली	नोंदविलेले दस्त संख्या	दिलेला इष्टांक	झालेली वसुली	नोंदविलेले दस्त संख्या	दिलेला इष्टांक	झालेली वसुली	नोंदविलेले दस्त संख्या
3600	3449.50	43986	4320	4521.15	54804	6600	5460.35	59043

सन- 2012 - 13			सन- 2013 - 14		
दिलेला इष्टांक	झालेली वसुली	नोंदविलेले दस्त संख्या	दिलेला इष्टांक	झालेली वसुली	नोंदविलेले दस्त संख्या
7800	7040.71	58428	11300	7881. 28	51987

महाराष्ट्र शासन
नोंदणी व मुद्रांक विभाग
कार्यालयाचे नाव - सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालय अकोला

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 अंतर्गत प्रगट करावयाची माहिती

अ.क्र.	विषय	तपशील
1	रचना,कार्ये व कर्तव्ये	<p>हे सार्वजनिक प्राधिकरण राज्यशासनाच्या महसुल व वन विभागाचे अखत्यारीतील कार्यालय असुन</p> <p>1. कार्यालयाची रचना (Hierarchy) खालील प्रमाणे आहे.</p> <p style="text-align: center;">महाराष्ट्रशासन ↓ महसुल व वनविभाग ↓ नोंदणी व मुद्रांकविभाग (नोंदणी महानिरिक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य पुणे) ↓ विभागीय नोंदणी उप महानिरिक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, अमरावती ↓ जिल्हा निबंधक / सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालय अकोला</p> <p>2. सार्वजनिक प्राधिकरणाची कार्ये व कर्तव्ये-</p> <p>1) अकोला व वाशिम जिल्हयातील सर्व दु.नि. कार्यालयातील कर्मचारी यांचे आस्थापनाविषयक कामकाज.आहरण व सविंतरण अधिकारी , मुद्रांक जिल्हाधिकारी म्हणुन मुद्रांक विषयक कामकाज करणे.</p> <p>2) मुद्रांक शुल्क व नोंदणी शुल्काचे स्वरुपात महसुल संकलन</p> <p>3) दस्तऐवजांचे अभिलेख जतन तथा मुद्रांक अधिनियमातील तरतुदीनुसार अभिनिर्णय देणे, मुद्रांकाचा परतावा देणे, चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्काचा शोध घेणे.</p>

	4) दु. निबंधक कार्यालयात नोंदविण्यात आलेल्या दस्तऐवजांची तपासणी करणे,
--	---

..2..

2	अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p>या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी/कर्मचारी यांची प्रमुख कर्तव्ये -</p> <table border="1"> <tr> <td>सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1,</td> <td>अकोला व वाशिम जिल्हयाचे कार्यालयप्रमुख व प्रथम अपीलीय अधिकारी, आहरण व संवितरण अधिकारी,मुद्रांक जिल्हाधिकारी म्हणून कर्तव्य पार पाडणे.</td> </tr> <tr> <td>सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2</td> <td>प्रशासकीय अधिकारी, जन माहिती अधिकारी,</td> </tr> <tr> <td>मुल्यांकन दु. नि.श्रेणी-1,</td> <td>दु.नि. कार्यालयात नोंदविलेले दस्ताची मुल्यांकन तपासणी .</td> </tr> <tr> <td>सहा. नगर रचनाकार</td> <td>बामुदत तयार करणे व मालमत्तेचे मुल्यांकन विषयक कामकाज</td> </tr> <tr> <td>सहा. नगर रचनाकार</td> <td>बामुदत तयार करणे व मालमत्तेचे मुल्यांकन विषयक कामकाज</td> </tr> <tr> <td>सहा. नगर रचनाकार</td> <td>बामुदत तयार करणे व मालमत्तेचे मुल्यांकन विषयक कामकाज</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ लिपीक</td> <td>का-1 - आस्थापना विषयक कामकाज व माहिती सहा.</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठ लिपीक</td> <td>का-2 - वेतन व वेतनेत्तर विषयक कामकाज</td> </tr> <tr> <td>वरिष्ठलिपिक</td> <td>का-4 - अभिनिर्णय, परतावा, व चुमुशो. विषयक कामकाज</td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ लिपीक</td> <td>का-3 - आवक जावक, पिएलए, बिओटी विषयक कामकाज</td> </tr> <tr> <td>कनिष्ठ लिपीक</td> <td>का-2- वार्षिक अंदाजपत्रक, कार्यक्रम अंदाजपत्रक विषयक कामकाज</td> </tr> <tr> <td>शिपाई</td> <td>शिपाई संवर्गातील कामकाज</td> </tr> <tr> <td>शिपाई</td> <td>शिपाई संवर्गातील कामकाज</td> </tr> </table>	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1,	अकोला व वाशिम जिल्हयाचे कार्यालयप्रमुख व प्रथम अपीलीय अधिकारी, आहरण व संवितरण अधिकारी,मुद्रांक जिल्हाधिकारी म्हणून कर्तव्य पार पाडणे.	सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2	प्रशासकीय अधिकारी, जन माहिती अधिकारी,	मुल्यांकन दु. नि.श्रेणी-1,	दु.नि. कार्यालयात नोंदविलेले दस्ताची मुल्यांकन तपासणी .	सहा. नगर रचनाकार	बामुदत तयार करणे व मालमत्तेचे मुल्यांकन विषयक कामकाज	सहा. नगर रचनाकार	बामुदत तयार करणे व मालमत्तेचे मुल्यांकन विषयक कामकाज	सहा. नगर रचनाकार	बामुदत तयार करणे व मालमत्तेचे मुल्यांकन विषयक कामकाज	वरिष्ठ लिपीक	का-1 - आस्थापना विषयक कामकाज व माहिती सहा.	वरिष्ठ लिपीक	का-2 - वेतन व वेतनेत्तर विषयक कामकाज	वरिष्ठलिपिक	का-4 - अभिनिर्णय, परतावा, व चुमुशो. विषयक कामकाज	कनिष्ठ लिपीक	का-3 - आवक जावक, पिएलए, बिओटी विषयक कामकाज	कनिष्ठ लिपीक	का-2- वार्षिक अंदाजपत्रक, कार्यक्रम अंदाजपत्रक विषयक कामकाज	शिपाई	शिपाई संवर्गातील कामकाज	शिपाई	शिपाई संवर्गातील कामकाज
सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1,	अकोला व वाशिम जिल्हयाचे कार्यालयप्रमुख व प्रथम अपीलीय अधिकारी, आहरण व संवितरण अधिकारी,मुद्रांक जिल्हाधिकारी म्हणून कर्तव्य पार पाडणे.																											
सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2	प्रशासकीय अधिकारी, जन माहिती अधिकारी,																											
मुल्यांकन दु. नि.श्रेणी-1,	दु.नि. कार्यालयात नोंदविलेले दस्ताची मुल्यांकन तपासणी .																											
सहा. नगर रचनाकार	बामुदत तयार करणे व मालमत्तेचे मुल्यांकन विषयक कामकाज																											
सहा. नगर रचनाकार	बामुदत तयार करणे व मालमत्तेचे मुल्यांकन विषयक कामकाज																											
सहा. नगर रचनाकार	बामुदत तयार करणे व मालमत्तेचे मुल्यांकन विषयक कामकाज																											
वरिष्ठ लिपीक	का-1 - आस्थापना विषयक कामकाज व माहिती सहा.																											
वरिष्ठ लिपीक	का-2 - वेतन व वेतनेत्तर विषयक कामकाज																											
वरिष्ठलिपिक	का-4 - अभिनिर्णय, परतावा, व चुमुशो. विषयक कामकाज																											
कनिष्ठ लिपीक	का-3 - आवक जावक, पिएलए, बिओटी विषयक कामकाज																											
कनिष्ठ लिपीक	का-2- वार्षिक अंदाजपत्रक, कार्यक्रम अंदाजपत्रक विषयक कामकाज																											
शिपाई	शिपाई संवर्गातील कामकाज																											
शिपाई	शिपाई संवर्गातील कामकाज																											
3	निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती , पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली	या सार्वजनिक प्राधिकरणाची कार्यालयीन कामकाजाची कार्यपध्दतीही नोंदणी अधिनियम 1908 यांस अनुसरून असून प्रधान कार्यालयाकडून तथा वरिष्ठ नियंत्रक कार्यालयां कडून वेळोवेळी देण्यात येणा-या निर्देशानुसार कामकाज केले जाते व उत्तरदायित्व निश्चित होते.																										
4	स्वतःची कर्तव्ये पारपाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके	विभागा कडून वित्तीय वर्षा करिता महसुल संकलना चे उद्दिष्ट निश्चित केले जाते. तसेच दस्त ऐवजनोंदणी व इतर आनुषंगिक कामकाज मानकानुसार पारपाडले जाते.																										
5	वापरण्यात येणारे नियम इ.	<p>या प्राधिकरणाचे कामकाज प्रामुख्याने खालील कायदे व नियम यांवर आधारित आहे.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अकोला व वाशिम जिल्हयातील आस्थापना विषयक कामकाज. (2) नोंदणी अधिनियम 1908 3. महाराष्ट्र मुद्रांक अधिनियम 1958 (4) नोंदणीनियम 1961 5. नोंदणी आदेश संहिता (6) माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 																										

		7. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (8) उक्त कायदांद्वारे प्रदान केलेल्या शक्तींचा वापर करून वेळो वेळी काढण्यात येणारी अधिसूचना, परिपत्रके, पत्रे, मार्गदर्शन तथा शासननिर्णय इ.
--	--	---

..3..

6	नियंत्रणात असलेल्या प्रवर्गांचे विवरण	कार्यालय प्रमुख म्हणून कामकाज करणे, दु.नि.कार्यालयात नोंदविण्यात येणा-या दस्तऐवजाची तपासणी करणे. आहरण व सर्वेतरण अधिकारी म्हणून लेखा विषयक कामकाज पार पाडणे, मु.मु.अधि.1958 चे कलम 31 नुसार दस्ताचे अभिनिर्णय करणे, मुद्रांकाचा परतावा देणे,																																																												
7	धोरण तयार करण्याच्या व अंमलबजावणीकरिता असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील	धोरणात्मक निर्णय घेणे व त्याची अंमलबजावणी याबाबी शासन व नोंदणी महानिरिक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य पुणे यांचे स्तरावर आहेत. या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या स्तरावर नाहीत.																																																												
8	सल्ला देण्याकरीता बैठकी खुल्या असल्यास अथवा कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी असल्यास त्याचा तपशील	नाही.																																																												
9	अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका	<p style="text-align: center;">या सार्वजनिक प्राधिकरणात कार्यरत अधिकारी तथा कर्मचारी यांचा तपशील</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>नाव</th> <th>पदनाम</th> <th>केव्हा पासून कार्यरत</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>श्री एम. जि. देशमुख</td> <td>सह जिल्हा निबंधकवर्ग-1,</td> <td>31/07/2014</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2,</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>श्री जि.आर.मोरस्कर</td> <td>मुल्यांकन दु. नि.श्रेणी-1,</td> <td>13/06/2014</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>श्री वि.वा.पवार</td> <td>सहा. नगर रचनाकार</td> <td>27/08/2014</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>श्रीमती ए.व्हि. काळे</td> <td>सहा. नगर रचनाकार</td> <td>25/08/2014</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>श्री एस.पी.चव्हाण</td> <td>वरीष्ठ लिपीक</td> <td>12/02/2014</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>श्री एस.पी.शेटे</td> <td>वरीष्ठ लिपीक</td> <td>12/02/2014</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>श्री पी.ए.राठोड</td> <td>वरीष्ठ लिपीक</td> <td>17.06.2014</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>श्री पी.एस.डोफे</td> <td>कनिष्ठ लिपीक</td> <td>16/06/2014</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>श्रीमती एन.सी.थोरात</td> <td>कनिष्ठ लिपीक</td> <td>02/06/2014</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>श्री व्हि.एस. गवई</td> <td>वाहन चालक</td> <td>15/06/1992</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>श्री सि.एस.सोयाम</td> <td>दप्तरबंद</td> <td>14/08/2014</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>श्री आर.टि.खोसे</td> <td>शिपाई</td> <td>13/06/2014</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>श्री ए.आर.काळे</td> <td>शिपाई</td> <td>03/02/2014</td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	नाव	पदनाम	केव्हा पासून कार्यरत	1	श्री एम. जि. देशमुख	सह जिल्हा निबंधकवर्ग-1,	31/07/2014	2		सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2,		3	श्री जि.आर.मोरस्कर	मुल्यांकन दु. नि.श्रेणी-1,	13/06/2014	4	श्री वि.वा.पवार	सहा. नगर रचनाकार	27/08/2014	5	श्रीमती ए.व्हि. काळे	सहा. नगर रचनाकार	25/08/2014	6	श्री एस.पी.चव्हाण	वरीष्ठ लिपीक	12/02/2014	7	श्री एस.पी.शेटे	वरीष्ठ लिपीक	12/02/2014	8	श्री पी.ए.राठोड	वरीष्ठ लिपीक	17.06.2014	9	श्री पी.एस.डोफे	कनिष्ठ लिपीक	16/06/2014	10	श्रीमती एन.सी.थोरात	कनिष्ठ लिपीक	02/06/2014	11	श्री व्हि.एस. गवई	वाहन चालक	15/06/1992	12	श्री सि.एस.सोयाम	दप्तरबंद	14/08/2014	13	श्री आर.टि.खोसे	शिपाई	13/06/2014	14	श्री ए.आर.काळे	शिपाई	03/02/2014
अ.क्र.	नाव	पदनाम	केव्हा पासून कार्यरत																																																											
1	श्री एम. जि. देशमुख	सह जिल्हा निबंधकवर्ग-1,	31/07/2014																																																											
2		सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2,																																																												
3	श्री जि.आर.मोरस्कर	मुल्यांकन दु. नि.श्रेणी-1,	13/06/2014																																																											
4	श्री वि.वा.पवार	सहा. नगर रचनाकार	27/08/2014																																																											
5	श्रीमती ए.व्हि. काळे	सहा. नगर रचनाकार	25/08/2014																																																											
6	श्री एस.पी.चव्हाण	वरीष्ठ लिपीक	12/02/2014																																																											
7	श्री एस.पी.शेटे	वरीष्ठ लिपीक	12/02/2014																																																											
8	श्री पी.ए.राठोड	वरीष्ठ लिपीक	17.06.2014																																																											
9	श्री पी.एस.डोफे	कनिष्ठ लिपीक	16/06/2014																																																											
10	श्रीमती एन.सी.थोरात	कनिष्ठ लिपीक	02/06/2014																																																											
11	श्री व्हि.एस. गवई	वाहन चालक	15/06/1992																																																											
12	श्री सि.एस.सोयाम	दप्तरबंद	14/08/2014																																																											
13	श्री आर.टि.खोसे	शिपाई	13/06/2014																																																											
14	श्री ए.आर.काळे	शिपाई	03/02/2014																																																											

10	अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे वेतन व नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती	माहे जुलै-14 पासुनचे वेतन व भत्ते यांचा तपशील						
		नाव	मुळ वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	वाहन भत्ता	एकुण	
		श्री एम. जि. देशमुख	34520	34520	3452	1200	73692	
		श्री जि.आर.मोरस्कर	16280	16280	1628	400	34588	
		श्री वि.वा.पवार	29840	29840	2984	1200	63864	
		श्रीमती ए.व्हि. काळे						
		श्री एस.पी.चव्हाण	11290	11290	1129	400	24109	
		श्री एस.पी.शेटे	15070	15070	1507	400	32047	
		श्री पी.ए.राठोड	12470	12470	1247	400	26587	
		श्री पी.एस.डोफे	16410	16410	1641	400	34861	
		श्रीमती एन.सी.थोरात	12290	12290	1229	400	26209	
		श्री व्हि.एस. गवई	12390	12390	1239	400	26419	
		श्री सि.एस.सोयाम	9890	9890	989	400 धु. भ-50	21219	
		श्री आर.टि.खोसे	10470	10470	1047	400 धु. भ-50	22437	
श्री ए.आर.काळे	8070	8070	807	400 धु. भ-50	17397			
11	योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा अर्थसंकल्प व संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल	तपशिलवार	मंजुर अनुदान 2013-2014		खर्च दि.31/03/2014 पर्यंत		शिल्लक अनुदान	
		उपशिर्ष	रकमांचे आकडे हजारात					
			20300109	20300163	20300109	20300163	20300109	20300163
		वेतन	12450	2378	15612	2326	-3162	52
		प्रवासखर्च	12	158	10	77	02	81
		का.खर्च	229	81	167	81	62	00
		विद्युत व दुरध्वनी	158	00	124	00	34	00
		भाडेपट्टी व कर	287	00	150	00	137	00
संगणक	00	00	00	00	00	00		

12	अर्थ संकल्प कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणी ची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा	याबाबतची माहिती अ.क्र.11 येथे विशद करण्यात आली आहे.
13	ज्या व्यक्तींना परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील	जिल्हा कार्यालया कडून मुद्रांक विक्री परवाना देण्यात आलेल्या व या कार्यालयास नियंत्रणार्थ नेमुन दिलेल्या परवानाधारक मुद्रांक विक्रेत्यांचा तपशील - याबाबतची तपशिलवार माहिती संबंधित दु. निबंधक कार्यालयाचे दर्शनी भागात प्रदर्शित करण्यात आली आहे.
14	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध माहिती	नोंदविण्यात आलेल्या दस्तऐवजांची माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध आहे.
15	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील	या विभागाशी संबंधित कामकाजा बाबत सविस्तर माहिती चे स्रोत व सुविधा यांचा तपशील खालील प्रमाणे आहे - 1. नोंदणी व मुद्रांक विभागाचे www.igrmaharashtra.gov.in हे अद्ययावत संकेतस्थळ असून याठिकाणी विभागाशी संबंधित सर्व कामकाजाबाबतची माहिती तथा आकडेवारी उपलब्ध आहे. या मध्ये दस्तऐवजाचा शोध, सुची क्र.2 ची प्रत, मुल्यांकन, पब्लीक डाटा एन्ट्री, टोकनबुकींग, ई-पेमेंट, ई- फाईलींग, महत्वाचे दस्तऐवज मसुदे, विविध अर्जांचे नमुने, नोंदणी शुल्क रचना व दर, तक्रार नोंदणी, FAQs (नेहमी विचारले जाणारे प्रश्न) इत्यादी सर्व सुविधांचा समावेश आहे. 2. या कार्यालयात नागरीकांची सनद पाहण्यास उपलब्ध असून या अंतर्गत विभागाकडून केले जाणारे कामकाज, त्या करिता जबाबदार असणारे अधिकारी/कर्मचारी व कालावधी याबाबतची माहिती प्राप्त करून घेता येईल.
16	जनमाहिती अधिकारी यांची नावे व इतर तपशील	- जन माहिती अधिकारी यांचे नाव - श्री जि. आर.मोरस्कर - प्रभारी - सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, सह जिल्हा निबंधक यांचे कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, अकोला. (दुरध्वनी क्रमांक - 0724- 2422265) (मेल आयडी - jdrakola@igrmaharashtra.gov.in) प्रथम अपील अधिकारी यांचे नाव- एम.जी. देशमुख - सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, अकोला (दुरध्वनी क्रमांक तथा फॅक्स क्रमांक - 0724 - 2437510) (मेल आयडी - jdrakola@igrmaharashtra.gov.in)

