

जा.क्र/माहिती अधिकार-०५/२०१३/ १२४/१३
सह दुय्यम निबंधक वर्ग २ यांचे कार्यालय,
जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, हिंगोली.
दिनांक :- २२.६-१३

प्रति,

मा.सह जिल्हा निबंधक वर्ग १ (नि.श्रे.)
परभणी.


विषय:- माहिती अधिकार कायदा २००५ कलम ४ (१). बाबत.

महोदय,

उपरोक्त विषयी सविनय सादर की, या कार्यालयाने माहिती अधिकार २००५ कलम ४ (१)
खालील १ ते १७ मुद्द्यांची सुधारीत माहिती आज दिनांक २१/०६/२०१३ रोजी प्रसिध्द केलेली
आहे.त्याची प्रत यासोबत सविनय सादर.

सोबत- १ ते १७ माहितीची प्रत.

आपला विश्वासु,


सह दुय्यम निबंधक वर्ग २,
हिंगोली.

माहितीचा अधिकार कायदा २००५

माहितीचा अधिकार कायदा २००५ च्या कलम ४ (१) प्रमाणे १७ कामाची मागणी केलेली मुद्देनिहाय माहिती खालीलप्रमाणे देण्यात येत आहे.

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (ख) (एक)

अ.क्र. कलम ४(१) प्रमाणे मुद्दे मुद्देनिहाय माहिती
१ आपली रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील कार्यालयाचा नाव:-सह दुय्यम निबंधक वर्ग २,
कार्यालय, प्रशासकीय इमारत परभणी

रचना तालुका स्तर

सह दुय्यम निबंधक वर्ग २.

लिपीक

संगणक ऑपरेटर

नोंदणी व मुद्रांक विभाग
आय.एस.ओ.९००१-२००० कार्यप्रणाली

त्रुटीचे निवारण व
आवश्यक कार्यवाही

नागरीकांची अपेक्षा

सर्व कामकाजाचे
पुर्वविलोकन.

त्रुटी आढळल्यास

कार्यपध्दतीत बदल

कामकाजाचे अंतर्गत व
बाह्य मुल्यमापन

नागरीकांकडून
अभिप्राय व सुचना

प्रत्येक कामासाठी
ठारावीक कालमर्यादा

सनदेप्रमाणे सातत्याने
नियमित कामकाज

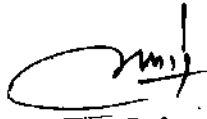
नागरीकांची सनद

सर्व स्तरावर यासाठी
जबाबदारी निश्चित

दुय्यम निबंधक याची कार्य व कर्तव्य:-

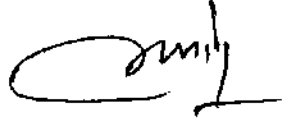
- नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांक करणे व त्यानुसार आवश्यक असेले मुद्रांक शुल्क नोंदणी बाबत पक्षकाराला माहिती देणे.
- पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरून घेऊन सर्व आवश्यक कागदपत्राची पुर्तता केलेल्या दस्ताची त्वरीत नोंदणी करुण मुळ दस्त सत्वर परत देणे.

	कलम ४(१) प्रमाणे मुद्दे	मुद्देनिहाय माहिती
		<p>:- नागरीकांच्या सुविच्या वेळी, सोयीच्या ठिकाणी पदघतीने कर वसुली नोंदणी फी व मुद्रांक शुल्काची सुविधा उपलब्ध करणे त्याकरीता</p> <p>नविन तंत्रज्ञान साकार करणे कर्मचारी योग्य प्रशिक्षित समर्पित व समाधानी करणे लोकसंपर्क जास्तीत जास्त वाढविणे . पारदर्शी कालबद्ध व समान कार्यपध्दतीतचा अवलंब करणे. कायदे नियम सुटसुटीत करणे. सौजन्याने व स्वयंस्फूर्तीने कामकाजाची पूर्तता करणे हे साध्य करुन आर्थिक प्रगतीमध्ये वाढ करणे.</p> <p>विभागाची दृष्टी:--</p> <p>नागरीकांच्या सेवेसाठी व शासनाच्या हितासाठी बांधील असलेल्या लोकसेवकांची संस्था आहे. दस्तऐवजाची नोंदणी, विवाह नोंदणीची सेवा पुरवुन दस्तास कायदेशीर मुल्य प्राप्त करुन देणे. त्या आधारावर अभिलेख जतन व मागणी नुसार योग्य फी आकारुन त्यांच्या प्रती तयार करुन देणे. मुद्रांक शुल्क वसुली, नोंदणी व मुद्रांक शुल्कांबाबत नागरिकांना मार्गदर्शन, मुद्रांक शुल्क चुकवीण्याचा वृत्तीस आळा घालणे. इत्यादीद्वारे शासन महसुलात नियमतीत व भरीव वाढ करणे नागरीक हा केंद्रबिंदू मानुन विहित केलेल्या कालमर्यादेत समान, सुलभ, सुसंगत व उच्च दर्जाच्या संगणकीकृत कार्यपध्दतीद्वारे तसेच प्रशिक्षण, समन्वय, अंतर्गत तक्रारीचे त्वरीत निवारण, नियोजन व नियमीत पुनर्विलोकनाचे निर्माण केलेल्या एक संघ भावनेने हि सेवा देण्यात येते.</p>


सह. दुय्यम निबंधक वरिष्ठ
हिंगोली.


माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (ख) (दोन)

अ.क्र.	कलम ४ (१) प्रमाणे मुद्दे	मुद्देनिहाय माहिती
२	आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य	<p>मा.सह जिल्हा निबंधक वर्ग १.(नि.श्रे.) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी परभणी यांचे अधिकार व कर्तव्य खालील प्रमाणे आहेत</p> <p>कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे व तालुका स्तरीय दुय्यम निबंधक कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>आहरण व संवितरण अधिकारी.</p> <p>नोंदणी अधिनियम १९०८ व नोंदणी नियम १९६१ अन्वये जिल्हा निबंधक म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>कलम ३२-अ खालील प्रकरणांचे मूल्य निर्धारण व वसुली.</p> <p>कोर्ट फी अधिनियमाखाली जिल्हाधिकारी म्हणून काम करणे.</p> <p>मुद्रांकाचा अभिनिर्णय रुपये १००,००० पर्यंतच्या परतीचा चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध व वसुली.</p> <p>मुद्रांक विक्री परवाना इत्यादी सर्व कामकाज.</p> <p>खाजगी वापराचे फ्रँकिंग मशीन्स परवानाधारक यांना लोडींगची परवानागी देणे, मशीन लोड करणे व परवाना नुतणीकरण करणे, शासकीय परवाना व मशीन लोड करणे इ. सर्व कामकाज.</p>


 सह. दुय्यम निबंधक वर्ग १
 हिंगोली.

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (ख) (तिन)

अ.क्र.	कलम ४ (१) प्रमाणे मुद्दे	मुद्देनिहाय माहिती
३	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रीयेत अनुसरण्यात येणा न्या कार्यपध्दती ,तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.	१) नॉदणी अधिनियम कायदा १९०८ व मुंबई मुद्रांक अधिनियम कायदा १९५८ अन्वये दस्ताऐवजांची नॉदणी केली जाते.


सद.सु.या.म.नि.ब.अ.स.स.
२०१२

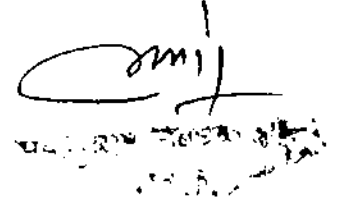
माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (ख) (चार)

अ.क्र.	कलम ४ (१) प्रमाणे मुद्दे	मुद्देनिहाय माहिती
४	स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके.	विभागाची दृष्टी:- नोंदणी व मुद्रांक विभागाची सर्वात कार्यक्षम व प्रभावी लोकसेवा देणारा विभाग अशी ओळख होण्याच्या दृष्टीने

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (ब) (४) नमुना क.

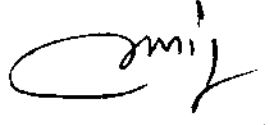
सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, परभणी १ या सार्वजनिक प्राधिकारणाच्या होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्य पणे ठरवलेली भौतिक व आर्थिक उदीष्टे

अ क्र	अधिकार पद	काम	भौतिक उदीष्ट	आर्थिक उदीष्ट	कालावधी	शेरा
१	सह दुय्यम निबंधक	नोंदणीस स्विकारलेल्या दस्तऐवजाचे महसुल मुद्रांक स्वरूपात घणे	-	७.५ कोटी	एक वर्ष (आर्थिक वर्ष)	-



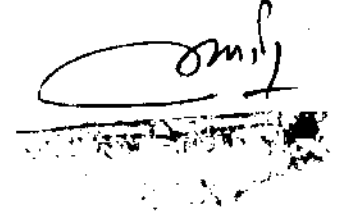
माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (ख,) (पाच)

अ.क्र.	कलम ४ (१) प्रमाणे मुद्दे	मुद्देनिहाय माहिती
५	त्यांचकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापण्यात येणारे नियम ,अधिनियम,सूचना,नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.	नोंदणी अधिनियम कायदा १९०८. मुंबई मुद्रांक अधिनियम कायदा १९५८ विशेष विवाह नोंदणी कायदा १९५४. शासनामार्फत वेळोवेळी प्रसिध्द झालेल्या अधिसूचना / परिपत्रक इ.प्रमाणे सूचना अभिप्राय हे सर्व कार्यालयात दर्शनी भागात नोटीस बोर्डावर लावण्यात आलेले आहेत.


२०१२

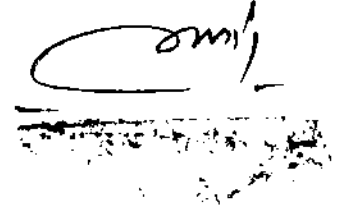
माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (ख) (सहा)

अ.क्र.	कलम ४ (१) प्रमाणे मुद्दे	मुद्देनिहाय माहिती
६	त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण	मासिक निहाय / वर्षे निहाय अभिलेख निहाय वर्गवारी करण्यात आलेली आहे.



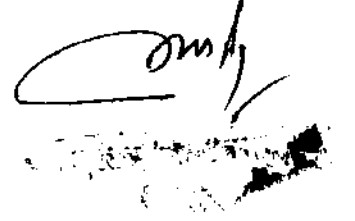
माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (ख) (सात)

अ.क्र	कलम ४ (१) प्रमाणे मुद्दे	मुद्देनिहाय माहिती
७	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनीमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.	समान व सुलभ संगणकीकृत दस्त नोंदणी प्रक्रिया अभिप्राय /सूचना पत्र २.अभिप्राय बॉक्स ३)नोंदणी अभिप्राय रजिस्टर SRO-M-१०.१८ ४) बाजारमुल्य दरतक्ता मा.तहसिलदार यांचे कार्यालय,नगर परिषद कार्यालय येथे प्रसिध्द केलेले असुन सह दुय्यम निबंधक कार्यालय येथे पाहण्यासाठी विनामुल्य उपलब्ध आहे.



माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (ख) (आठ)

अ.क्र	कलम ४ (१) प्रमाणे मुद्दे	मुद्देनिहाय माहिती
८	आपला एक भाग म्हणुन किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणुन घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी मिळुन बनलेले महामंडळे ,परिषदांचे,समित्याचे अन्य निकर्षांचे बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला पाहवयास मिळण्याजोगे आहेत किंवा कसे या बाबतचे विवरणपत्र	होय-- १ समान व सुलभ संगणकीकृत दस्त नोंदणी प्रक्रिया अभिप्राय /सूचना पत्र २.अभिप्राय बॉक्स ३)नोंदणी अभिप्राय रजिस्टर SRO-M-१०.१८ ४) बाजारमुल्य दरतक्ता मा.तहसिलदार यांचे कार्यालय,नगर परिषद कार्यालय येथे प्रसिध्द केलेले असुन सह दुय्यम निबंधक कार्यालय येथे पाहण्यासाठी विनामुल्य उपलब्ध आहे.



माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

अ.क्र.	कलम ४ (१) प्रमाणे मुद्दे	मुद्देनिहाय माहिती
१	आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	१) मा.सह जिल्हा निबंधक वर्ग १ यांचे निर्देशिका मुद्दा क्रमांक दोन प्रमाणे दुय्यम निबंधक व कर्मचारी यांचे निर्देशिका मुद्दा क्रमांक एक प्रमाणे व सोबत (जॉबचार्ट) खालीलप्रमाणे.

**सह दुय्यम निबंधक कार्यालय,
हिंगोली अधिकाऱ्यांची / कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका (जॉबचार्ट)**


अ.क्र.	अधिकाऱ्यांचे / कर्मचाऱ्यांचे नाव व पद व कार्यरत दिनांक.	कामाची विभागणी व जबाबदारी
१	श्री. एल. एम. रेणगुंठवार (सह दुय्यक निबंधक वर्ग २ हिंगोली दिनांक १७/०७/२०१२	१. माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे २. आलेल्या पक्षकारांचा ७/१२ उतारा पाहून मुल्यांकन काढून देणे व त्यांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. ३. दस्तास लागणारा पुर्ण मुद्रांक शुल्क व फी भरुण घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्राची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी पुर्ण करुन मुळ दस्त ३० मिनिटाचे आत परत करणे जर दस्तासोबत आवश्यक कागदपत्रे, दाखले सोबत दिले नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे (चेकलिस्ट प्रमाणे) ४. व फी वसूल करणे ५. जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसन करणे ६. जनतेच्या कर्मचाऱ्यांच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेवुन कार्यवाही करणे ७. अभिलेख जतन करणे.
२	श्री. सलीम अहेमद. (वरिष्ठ लिपीक), दिनांक ०१/०६/२०११	टोकन रजिस्टर लिहणे, रोकड वही लिहीणे, रोखीचे पुस्तक लिहीणे, जि.प.न.प. रजिस्टर लिहीणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, मासिक विवरणपत्र तयार करणे, व इतर वेळोवेळी आलेली कामे करणे.
३	श्री. बी. एन. काचगुंडे (कनिष्ठ लिपीक) दि. ०१/०६/२०१२	आवक जावक काम पाहणे, फ्रॅकिंग मशीन हाताळणे. व इतर वेळोवेळी आलेली कामे करणे, नक्कल अर्ज स्विकारणे, शोध अर्ज स्विकारणे, नकला देणे, मुल्यांकन अर्ज स्विकारणे, विवाह संबंधी काम पाहणे.
३	(शिपाई) पद रिक्त	१. बँकेत रोखड भरणा करणे (२) कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे (३) पिण्याचे पाणी भरुण ठेवणे (४) दुय्यम निबंधक व लिपीक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.



सह. दुय्यम निबंधक वर्ग-२
हिंगोली.


माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (ख) (दहा)

कलम ४ (१) (ब) (X) प्रमाणे पुढे मुद्देनिहाय माहिती.									
आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन									
अ.क्र.	अ.क्र.	नाव	अधिकार पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता प्रवासभत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकुण रक्कम
१०	१	श्री. एल. एम. रेणगुठवार	सह.दु.नि.	१९३८०	१३९५४	१९३८	०	४००	३५६७२
	२	श्री. सलीम अहेमद	कनिष्ठ लिपीक	१०९००	७८४८	१०९०	०	१५०	१९९८८
	३	श्री. बी. एन. काचगुंडे	कनिष्ठ लिपीक	९३४०	६७२५	९३४	०	१५०	१६९९९
	४	पद रिक्त	शिपाई						


 सह.दुस्यम निबंधक वर्ग-२
 हिंगोली.

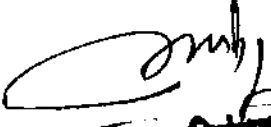
माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

अ.क्र.	कलम ४ (१) प्रमाणे मुद्दे	मुद्देनिहाय माहिती
११	सर्व योजनेचा तपशील, प्रस्तावित, खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमुन दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरण केलेल्या रक्कमाचा अहवाल.	अर्थसंकल्पीय अंदाज व प्रस्तावीत होणार खर्च यावर नियंत्रण मा.सह जिल्हा निबंधक वर्ग १ (नि.श्रे.) परभणी यांचे मार्फत होते.


पब. नि.सह निबंधक वर्ग १
परभणी

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (ख) (बारा)

अ.क्र.	कलम ४ (१) प्रमाणे मुद्दे	मुद्देनिहाय माहिती
१२	अर्थसाहाय्य व कार्यक्रमाच्या अंमलबजाणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभाधीकांच्याचा तपशील	अर्थसाहाय्य योजना लागु नाही.


सह. मुख्य निबंधक वर्ग-२
हिंगोली.

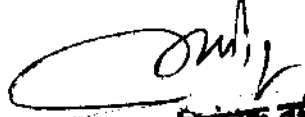
माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

अ.क्र	कलम ४ (१) प्रमाणे मुद्दे	मुद्देनिहाय माहिती
१३	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकरणे दिले आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील	परवाना/ परवानगी मुद्रांक विक्रेते --- एकुण संख्या १७ परावना देणारी अधिकारी व्यक्ती- सह जिल्हा निबंधक तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, परभणी मुद्रांक विक्री निश्चीत केलेल्या कार्यक्षेत्रात विक्री करणे बाबतची मुद्रांक विक्रेत्याची यादी खालीलप्रमाणे-

मुद्रांक विक्रेते --- एकुण संख्या १७ यादी खालीलप्रमाणे-

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्र	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळास गठी वैध	सर्वसाधारण अटी	परवाना चा तपशील
१	श्री. रेणुकादास जगन्नाथराव राजुरकर	३८०१००१		१ वर्ष	प्रत्येक वर्षी एप्रिल महिन्यात नुतनीकरण करण्यात येते	मुद्रांक व राजस्व तिकीट विक्री.
२	श्री. शेख महेमुद शे. हसन	३८०१००२		१ वर्ष	प्रत्येक वर्षी एप्रिल महिन्यात नुतनीकरण करण्यात येते	मुद्रांक व राजस्व तिकीट विक्री.
३	श्री. प्रदिप हरीश्वर आप्पा धनमने	३८०१००३		१ वर्ष	प्रत्येक वर्षी एप्रिल महिन्यात नुतनीकरण करण्यात येते	मुद्रांक व राजस्व तिकीट विक्री.
४	सौ. गिता पन्नालाल अग्रवाल	३८०१००४		१ वर्ष	प्रत्येक वर्षी एप्रिल महिन्यात नुतनीकरण करण्यात येते	मुद्रांक व राजस्व तिकीट विक्री.
५	श्रीमती चंदा मुलचंद बोरा	३८०१००५		१ वर्ष	प्रत्येक वर्षी एप्रिल महिन्यात नुतनीकरण करण्यात येते	मुद्रांक व राजस्व तिकीट विक्री.
६	उत्तम पुंडलीकराव सवंडकर	३८०१००६		१ वर्ष	प्रत्येक वर्षी एप्रिल महिन्यात नुतनीकरण करण्यात येते	मुद्रांक व राजस्व तिकीट विक्री.
७	श्री. प्रशांत अशोक साहु	३८०१००७		१ वर्ष	प्रत्येक वर्षी एप्रिल महिन्यात नुतनीकरण करण्यात येते	मुद्रांक व राजस्व तिकीट विक्री.
८	श्री. मधुकर उदेभान लगड	३८०१००८		१ वर्ष	प्रत्येक वर्षी एप्रिल महिन्यात नुतनीकरण करण्यात येते	मुद्रांक व राजस्व तिकीट विक्री.
९	सुधाकर भाऊराव इंगळे	३८०१००९		१ वर्ष	प्रत्येक वर्षी एप्रिल महिन्यात नुतनीकरण करण्यात येते	मुद्रांक व राजस्व तिकीट विक्री.
१०	श्री. प्रदीप सखाराम वानरे	३८०१०१०		१ वर्ष	प्रत्येक वर्षी एप्रिल महिन्यात नुतनीकरण करण्यात येते	मुद्रांक व राजस्व तिकीट विक्री.
११	श्री. रविकांत किशोरराव बोरकर	३८०१०११		१ वर्ष	प्रत्येक वर्षी एप्रिल महिन्यात नुतनीकरण करण्यात येते	मुद्रांक व राजस्व तिकीट विक्री.

१२	श्री. अमित पन्नालाल अग्रवाल	३८०१०१२		१ वर्ष	प्रत्येक वर्षी एप्रिल महीन्यात नुतनीकरण करण्यात येते	मुद्रांक व राजस्व तिकीट विक्री.
१३	श्री. संतोष मुकिंदा सिरसाठ	३८०१०१३		१ वर्ष	प्रत्येक वर्षी एप्रिल महीन्यात नुतनीकरण करण्यात येते	मुद्रांक व राजस्व तिकीट विक्री.
१४	श्री. किशोर नामदेवराव डिडाळे	३८०१०१४		१ वर्ष	प्रत्येक वर्षी एप्रिल महीन्यात नुतनीकरण करण्यात येते	मुद्रांक व राजस्व तिकीट विक्री.
१५	श्री. जगदिश रामप्रसाद दायमा	३८०१०१५		१ वर्ष	प्रत्येक वर्षी एप्रिल महीन्यात नुतनीकरण करण्यात येते	मुद्रांक व राजस्व तिकीट विक्री.
१६	सौ. जयश्री मनोहर ठोंबरे	३८०१०१६		१ वर्ष	प्रत्येक वर्षी एप्रिल महीन्यात नुतनीकरण करण्यात येते	मुद्रांक व राजस्व तिकीट विक्री.
१७	श्री. शोभाताई झाबु मोरे	३८०१०१७		१ वर्ष	प्रत्येक वर्षी एप्रिल महीन्यात नुतनीकरण करण्यात येते	मुद्रांक व राजस्व तिकीट विक्री.



 सह. दुय्यम निबंधक वर्ग-२
 हिंगोली.

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (ख) (तेरा) पुढे चालू

	ज्या व्यक्तींना सवलती,परवाने किंवा प्राधिकरणे दिले आहेत अशा व्यक्तींच तपशील	परवाना/ परवानगी दस्तलेखक --- एकुण संख्या ०१ दस्त नोंदणी करीता आलेल्या पक्ष कारांचे दस्तऐवज पक्षकाराच्या माहितीनुसार लिहून देणे. परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती- जिल्हाधिकारी तथा जिल्हानिबंधक परभणी
--	---	---


दस्तलेखक --- एकुण संख्या ०४ यांची यादी खालीलप्रमाणे

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्र	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसाधारण अटी	परवाना चा तपशील
१	श्री. सलीम कुरेशी	-	-	१ वर्ष	प्रत्येक वर्षी जानेवारी महिन्यात नुतनीकरण करण्यात येते	दस्तलेखन


 सचिव, मुद्रण विभाग, जिल्हाधिकारी कार्यालय, परभणी.
 दि. २०/१२/२०१२

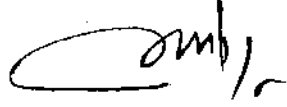
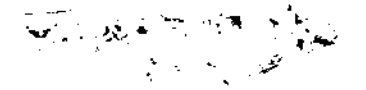
माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

अ.क्र	कलम ४ (१) प्रमाणे पुढे	मुद्देनिहाय माहिती		
१४	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यात उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे माहिती	या विभागातील दस्त नोंदणीचे काम सन २००२ पासून संगणक कार्यप्रणालीद्वारे होत असून त्याचे काम कंत्राटी (कॉन्ट्रॅक्ट) मे.इन्डो सोल्युशन प्रा.लि.मुंबई या खाजगी संस्थेस देण्यात आलेले आहे. सदर खाजगी संस्थेमार्फत प्रत्येक दुय्यम निबंधक कार्यालयास संगणक सामग्री व प्रशिक्षित कर्मचाऱ्यांचा पुरवठा करण्यात आलेला आहे. हे कर्मचारी सह दुय्यम निबंधकाच्या देखरेखेखाली कामकाज करतात.खाजगी संस्थेवर मा.नोंदणी महानिरीक्षक /मा. सह जिल्हा निबंधक यांचे नियंत्रण असते.		
	सह दुय्यम निबंधक वर्ग २ कार्यालय परभणी या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यात उपलब्ध असलेली माहिती			
	कलम ४ (१) (B) (XIV)			
१	दस्तऐवज/धारिणी नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
	कायम स्वरूपी एस्तऐवज नोंदवही	नोंदणी पूर्ण झालेल्या दस्तऐवजांची संगणकावर छायाचित्रण करून ते दस्तऐवज चार प्रती मध्ये सिडीवर अभिलिखित करणे	दिनांक ०४-१०-२०१२ पासून दस्त नोंदणीची ऑनलाईन प्रक्रीया चालु झाल्यामुळे नोंदणी झालेल्या दस्ताचे जतन सेंट्रल सर्व्हर करण्यात येत आहे.	मा.नोंदणी महानिरीक्षक म.रा.पुणे मा. नोंदणी उपमहानिरीक्षक लातूर विभाग लातूर मा.सह जिल्हा निबंधक वर्ग १ (नि.श्रे.) परभणी सह दुय्यम निबंधक हिंगोली


 सह दुय्यम निबंधक
 हिंगोली

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

अ.क्र	कलम ४ (१) प्रमाणे मुद्दे	मुद्देनिहाय माहिती
अ.क्र.१५	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालय, वाचनालय कामाचा वेळेचा तपशील.	या कार्यालयात नोंदणी केलेल्या दस्तऐवजाच्या अभिलेखाची माहिती मिळविण्यासाठी विहित नमुण्यात फॉर्म भरुण त्यावर योग्य किंमतीचे कोर्ट फी लेबल चिकटवुन योग्य ती फी आकारुन अभिलेख कार्यालयीन वेळेत नागरीकांना दिले जातात तसेच इतर काही माहिती असेल तर कार्यालयीन वेळेत दिली जाते. या व्यतीरीक्त या विभागातर्फे नागरीकांची सनद करण्यात आली असुन नोंदणी व मुद्रांक विभागाच्या सर्व कार्यालयामध्ये दर्शनी भागात लावण्यात आलेली आहे.

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

सह दुय्यम निबंधक वर्ग २ परभणी क्र.१ या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /साहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती

अ.

शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई.मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. एल. एम. रेणगुंडवार	सह दुय्यम निबंधक वर्ग २ हिंगोली	हिंगोली तालुका	प्रशासकीय इमारात हॉल क्र.३ तळमजला हिंगोली.	-	श्री.एस के बोधगिरे सह जिल्हा निबंधक वर्ग १ नि.श्रे.)परभणी प्रशासकीय इमारात हॉल क्र.३ तळमजला परभणी फोन- २२०८७१

ब.

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारान्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई.मेल
१	श्री. सलीम अहेमद	कनिष्ठ लिपीक	हिंगोली तालुका	प्रशासकीय इमारात हॉल क्र.३ तळमजला हिंगोली.	-

क

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिकारी यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई.मेल	यांच्या अधिनिस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री एस.के.बोधगिरे ,	सह जिल्हा निबंधक वर्ग १ नि.श्रे. परभणी	परभणी /हिंगोली जिल्हा	प्रशासकीय इमारात हॉल क्र.३ तळमजला परभणी फोन-२२०८७१	-	सह दुय्यम निबंधक वर्ग २ हिंगोली.

(Signature)

माहितीचा अधिकार कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

सह दुय्यम निबंधक वर्ग २ परभणी क्र.१ या कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

अ. क्र.१७	<p>विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती</p> <p>मुद्रांक व नोंदणी विभागातील कामकाज हे सर्वात कार्यक्षम व प्रभावी लोकसेवा देणारा विभाग अशी ओळख होण्याच्या दृष्टीने व शासनाच्या महसुली उत्पनात वाढ करणारा विभाग असून नागरीकांच्या दस्तऐवज नोंदणीला कायदेशीर हक्क प्राप्त करून देतो.</p> <p>दस्तऐवजांची नोंदणी संगणामार्फत त्वरीत होऊन मुळदस्त पक्षकाराना ३० मिनीटाचे आत प्राप्त होतो.</p> <p>तसेच पक्षकारास आवश्यक माहिती कार्यालयाच्या दर्शनी भागात व नोटीस बोर्डावर लावण्यात आलेली आहे.</p>
--------------	---

