मॅन्युअल 9

प्रधान मुद्रांक कार्यालय, मुंबई या कार्यालयाच्या आस्थापनेवर असलेल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| अ.क्र. | अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता  | शाखेचे नाव | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक | अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज | अधिकारी / कर्मचारी सध्याचे पदावर रूजु झाल्याचा दिनांक |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 | 6 |
| 1 | श्री. सुरेश द. जाधव, अपर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई  | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | प्रधान मुद्रांक कार्यालय, मुंबई  | 22664585 | प्रधान मुद्रांक कार्यालयाचे कामकाजावर नियंत्रण व कार्यालय प्रमुख म्हणुन काम करणे, मुद्रांक जिल्हाधिकारी, मुंबई, अंधे री, बोरवली व कुर्ला या क्षेत्रीय कार्यालयाच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, वेतनी मुद्रांक विक्रेत्यामार्फत विविध प्रकारचे मुद्रांकाचा सर्वसाधारण जनतेस पुरवठा करणे, नाशिक प्रतिभूती मुद्रणालयाशी समन्वय तसेच नोंदणी महानिरीक्षक यांना मुद्रांक अधिनियम, 1958 च्या अमलबजावणीबाबत मदत करणे रु.5,00,000/- ते 10,00,000/- पर्यंतच्या मुद्रांकाची परतावा प्रकरणे हाताळणे, तसेच दंड परताव्याचे काम पहाणे. मुंबई शहर व उपनगर परिसरासाठीचे खाजगी वापराचे फ्रॅंकींग मशिन परवाना देणे, लोडींग करणे व नुतनीकरण करणे. तसेच या कार्यालयातील शासकीय मशिन लोडींग करणे. माहितीच्या अधिकारीतील अपिल प्रकरणे हाताळणे. | 18/01/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| अ.क्र. | अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता  | शाखेचे नाव | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक | अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज | अधिकारी / कर्मचारी सध्याचे पदावर रूजु झाल्याचा दिनांक |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 | 6 |
| 2 | श्री. अजित साखरे, मुद्रांक जिल्हाधिकारी, अंमलबजावणी-1 | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001.  | मुद्रांक जिल्हाधिकारी अंमलबजावणी-१ | . 02222693264 | जनसंपर्क व तक्रार निवारण करणे. टपाल पाहुन संबंधितांस निर्देशित करणे. अभिनिर्णय, परतावा, 32-अ प्रकरणे इ. सर्व प्रकरणावर सुनावणी देऊन अंतिम निर्णय घेऊन आदेश पारित करणे. मासिक विवरणपत्र व महसुल वसुलीचा अहवाल नियमित मुख्यालयास सादर करणे. दस्त प्रमाणित करणे, नोंदवह्या प्रमाणित करणे. आस्थापना विषयक सर्व कामकाज व मुख्य कार्यालयाशी समन्वय ठेवणे. तारांकीत प्रश्न व माहितीच्या अधिकारावरील अर्जावर कार्यवाही करणे. महसूल थकबाकी वसूलीची प्रकरणे जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे. 32-ब अपिल प्रकरणात अपर मुद्रांक नियंत्रक यांतेकडे नस्त्यासह उपस्थित राहणे. इतर अनुषंगिक कामे. कंपनी विलनीकरण. चु.मु.शु. यांची प्रकरणे हाताळणे. खालीलकामकाजापैकी नेमुन दिलेले काम करणे. मुंबई स्टॅक एक्सचेंज येथील दलालांकडून चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्काची वसुली करण्यासाठी मुद्रांक निरीक्षक व पर्यवेक्षक यांचेकडून कार्यक्षमतेने काम करुन घेणे, | 09/01/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| अ.क्र. | अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता  | शाखेचे नाव | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक | अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज | अधिकारी / कर्मचारी सध्याचे पदावर रूजु झाल्याचा दिनांक |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 | 6 |
| 3 | श्री. पदमाकर रोकडे, मुद्रांक जिल्हाधिकारी, अंमलबजावणी-2 | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | अंमलबजावणी-2 | 22664585 | जनसंपर्क व तक्रार निवारण करणे. टपाल पाहुन संबंधितांस निर्देशित करणे. अभिनिर्णय, परतावा, 32-अ प्रकरणे इ. सर्व प्रकरणावर सुनावणी देऊन अंतिम निर्णय घेऊन आदेश पारित करणे. मासिक विवरणपत्र व महसुल वसुलीचा अहवाल नियमित मुख्यालयास सादर करणे. दस्त प्रमाणित करणे, नोंदवह्या प्रमाणित करणे. आस्थापना विषयक सर्व कामकाज व मुख्य कार्यालयाशी समन्वय ठेवणे. तारांकीत प्रश्न व माहितीच्या अधिकारावरील अर्जावर कार्यवाही करणे. महसूल थकबाकी वसूलीची प्रकरणे जिल्हाधिकारी कार्यालयास सादर करणे. 32-ब अपिल प्रकरणात अपर मुद्रांक नियंत्रक यांतेकडे नस्त्यासह उपस्थित राहणे. इतर अनुषंगिक कामे. कंपनी विलनीकरण. चु.मु.शु. यांची प्रकरणे हाताळणे. खालीलकामकाजापैकी नेमुन दिलेले काम करणे. मुंबई स्टॅक एक्सचेंज येथील दलालांकडून चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्काची वसुली करण्यासाठी मुद्रांक निरीक्षक व पर्यवेक्षक यांचेकडून कार्यक्षमतेने काम करुन घेणे, | 11/11/2016दि. रोजीच्या शासन आदेशान्वये  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| अ.क्र. | अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता  | शाखेचे नाव | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक | अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज | अधिकारी / कर्मचारी सध्याचे पदावर रूजु झाल्याचा दिनांक |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 | 6 |
| 4 | मृणालिनी घार्गे-पाटील, अपर कोषागार अधिकारी, मुंबई  | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | विक्री व पुरवठा शाखा | 22664585 | परवानाधारक मुद्रांक विक्रेता यांचे विक्री पुरवठ्यावर नियंत्रण ठेवणे व पुरवठा करणे. सर्व संबंधित प्रतिभूति मुद्रणालय व राज्यातील सर्व कोषागारे यांना मुद्रांकाचा पुरवठा व समन्वय साधणे. मागणी पुरवठा संदर्भातील सर्व कामे करणे. तसेच माहिती अधिकारात प्राप्त झालेल्या अर्जांवर जन माहिती अधिकारी म्हणुन कार्यवाही करणे. पोलीस स्टेशनकडून प्राप्त झालेल्या अर्जाच्या अनुषंगाने मुद्रांकांबाबतची माहिती पुरविणे.

|  |
| --- |
| उप मुद्रांक अधीक्षक (फ्रॅंकींग शाखा) |
| 1) शाखा प्रमुख या नात्याने सर्व करामचा-यावर नियंत्रण करणे |
| 2) जनसंपर्क तक्रार निवारण करणे. |
| 3) टपाल पाहुन संबंधितास निर्देशित करणे. |
| 4) परवाना नुकनीकरण व नविन परवाना व इतर प्रकरणांवर  |
|  सुनावणी देऊन अंतिम निर्णय घेऊन आदेस पारीत करणे. |
| 5) मासिक विवरणपत्रे व महसूलीचा अहवाल नियमितपणे सादर करणे. |
| 6) परवाना नुतनीकरण व नविन परवाना व इतर प्रकरणात अपर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई यांचेकडे नस्त्यासह उपस्थित राहणे. |
| 7) इतर अनुषंगिक कार्ये. |

 | 13.12.2016 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| अ.क्र. | अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता  | शाखेचे नाव | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक | अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज | अधिकारी / कर्मचारी सध्याचे पदावर रूजु झाल्याचा दिनांक |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 | 6 |
| अ.क्र. | अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता  | शाखेचे नाव | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक | अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज | अधिकारी / कर्मचारी सध्याचे पदावर रूजु झाल्याचा दिनांक |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 | 6 |
| 5 | श्रीमती स्नेहल शिंदे, लेखाधिकारी | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | लेखा शाखा | 22664585 | लेखाविषयक सर्व कामे करणे. (D.D.O.)

|  |
| --- |
| उप मुद्रांक अधीक्षक या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार (सर्व साधारण शाखा-आस्थापना) |
| 1) शाखा प्रमुख या नात्याने सर्व कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे.  |
| 2) कार्यालयातील इतर शाखांवर नियंत्रण ठेवणे. |
| 3) सर्वसाधारण शाखेतील सर्व टपाल पाहून संबंधितास निर्देशित करणे. |
| 4) इतर शाखांना दिलेली मासिक विवरणपत्रे अपर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई व मा.नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचेकडे मासिक अहवाल सादर करणे. |
| 5) विधानसभा, लोकसभा तारांकीत प्रश्न या अर्जावर कार्यवाही करुन ती अपर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई व मा.नोंदणी महानिरीक्षक व  |
| मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचेकडे सादर करणे. |
| 6) माहितीच्या अधिकाराखालील अर्जावर कार्यवाही करणे व ती प्रकरणे अपर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई यांचेकडे सादर करणे. |
| 7) सर्व साधारण शाखेतील कर्मचा-यांनी सादर केलेले कामकाज अपर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई यांचेकडे सादर करणे. |
| 8) शाखेतील कर्मचा-याचे वार्षिक गोपनीय अहवाल लिहणे  |
| 9) पदोन्नती, रिक्त पदे व अस्थाई पदांबाबत प्रस्ताव सादर करणे, |
| 10) लोकशाही दिनी सभेस उपस्थित राहून त्याबाबत कार्यवाही करणे. |
| 11) इतर अनुषंगिक कार्ये. |

 | 11.09.2014 |
| 6 | श्री. अजय जाधव, मुद्रांक निरीक्षक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | मुख्य शाखा | 22664585 | मुख्य्‍ शाखेचे सर्व कामकाज. (कलम 32ब व सर्व तपासण्या.) वगळून व अंमलबजावणी -1 व 2 मधील अभिनिर्ण्य व कंपनी विलीनीकरणाचे कामकाज | 04/07/2017 |
| 7 | श्रीमती अपेक्षा वि राणे, उच्च श्रेणी लघुलेखिका इंग्रजी | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | प्रधान मुद्रांक कार्यालय, मुंबई  | 22664585 | अपर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई यांनी ठरवुन दिल्याप्रमाणे लघुलेखकाचे काम पहाणे. | 01-12-2010 |
| 8 | श्री. चंद्रकांत आंबेकर, मुद्रांक निरीक्षक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | अंमलबजावणी-1 | 22664585 | अभिलेख निर्लेखित यादया तयार करणे, इष्टांक सन 2017-18 वसुली व तक्रार अर्ज प्रकरणे हाताळणे. | 09/11/2017 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| अ.क्र. | अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता  | शाखेचे नाव | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक | अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज | अधिकारी / कर्मचारी सध्याचे पदावर रूजु झाल्याचा दिनांक |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 | 6 |
| 9 | श्री. प्रमोद चिंचघरे, मुद्रांक निरीक्षक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | विक्री व पुरवठा कोषागार शाखा | 22664585 | 1.मुद्रांक विक्रेत्याचे मागणी पत्रक स्वीकारणे व तपासणे2.एकेरी कुलपातून मुद्रांक विक्रेत्यास मुद्रांक वितरीत  करणे व त्याची सिरीयल नंबर घेणे3.मुद्रांक पेपरवर प्रॉपर ऑफिसर म्हणून स्वाक्षरी करणे.4.कोषागार अधिकारी व अपर कोषागार अधिकारी यांनी  वेळोवेळी नेमुन दिलेली कार्यपार पाडणे करणे. | 24/08/2017 |
| 10 | श्रीमती प्रमिला शि कांबळे, पर्यवेक्षक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | विक्री व पुरवठा कोषागार शाखा | 22664585 | 1.ई-एसबीटीआर स्टेशनरी छपाई बाबत नाशिक प्रेस येथे  मागणी पत्र सादर करणे.2.ई-एसबीटीआर प्राप्त झाल्यानंतर त्याची Stamp Module ला नोंद घेणे. 3.ई-एसबीटीआर करीता प्राधिकृत बँक यांना त्यांचे मागणी नुसार पुरवठा करणे त्यासंदर्भात पत्रव्यवहार करणे4.ई-एसबीटीआर पुरवठा केल्यानंतर त्याची नोंद नोंदवही मध्ये घेणे तसेच Stamp Module ला नोंद घेणे. 5.ई-एसबीटीआर सेवा पुरविणे बाबत संबधित बँकांना देय कमिशन अदा करणेसंदर्भात लेखा शाखेकडे प्रस्ताव सादर करणे.6.खराब ई-एसबीटीआर स्टेशनरी बँकानी या कार्यालयाकडे  सादर केल्या नंतर त्याची टिपणी करून कार्यालय  प्रमुखाकडे सारद करणे व त्याबाबत नोंदवही मध्ये नोंदी  घेणे.7.ई-एसबीटीआर संबधित सर्व बँकाना दुरध्वनी/ई-मेल करून  वेळोवेळी आवश्यक माहिती मागविणे.8.राज्यातील कोषागारांना मुद्रांक पुरवठा करताना त्याबाबत टिपणी पत्र Undertaking व मागणी पत्र तयार करणे.9.कोषागार अधिकारी व अपर कोषागार अधिकारी यांनी  वेळोवेळी नेमुन दिलेली कार्यपार पाडणे करणे | 1/6/2016 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| अ.क्र. | अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता  | शाखेचे नाव | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक | अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज | अधिकारी / कर्मचारी सध्याचे पदावर रूजु झाल्याचा दिनांक |
| 1 | 2 | 3 |  | 4 | 5 | 6 |
| 11 | श्रीमती उल्का वि पाटील, पर्यवेक्षक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | फ्रॅकिंग शाखा | 22664585 | 1.विक्री पर्यवेक्षक म्हणून कामकाज पाहणे2.फ्रँकिंग दस्तावर स्वाक्षरी करणे3.गॅस बुकवर स्वाक्षरी करणे4.मुद्रांक विक्री खिडकीवरील कर्मचारी यांचेवर नियत्रण ठेवणे5.डेली फ्रँकिंग व जमा रक्कम यांचा ताळमेळ घेणे6.मुद्रांक विक्री केंद्रावरील रोख रक्कम गोळा करणे व ती  मोजून योग्य लेखा शिर्षखाली रिझर्व बँकेत जमा करणे.7. मुद्रांक पेपरवर प्रॉपर ऑफिसर म्हणून स्वाक्षरी करणे.. | 1/6/2016 |
| 12 | श्री. सचिन ना. आरेकर, पर्यवेक्षक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | अंमलबजावणी-2 | 22664585 | केद्रीय माहिती अधिकार-2005 अंतर्गत माहिती पुरविणे. शेअर मार्केट, वस्तु बाजार  | 1/6/2016 |
| 13 | श्रीमती लोचना सरमळकर, पर्यवेक्षक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | लेखा शाखा | 22664585 | या कार्यालयाचे अंदाजपत्रक तयार करणे व या कार्यालयाचे अधिनस्त असलेले चारही मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे एकत्रित **खर्चाचे** सर्व अंदाजपत्रक (चारमाही, आठमाही, नऊमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक व कार्यक्रम अंदाजपत्रकाचे बुकलेट) तयार करुन मा.नो.म.नि व मु.नि पुणे यांचे मार्फत शासनास सादर करणे.या कार्यालयाचे अंदाजपत्रक तयार करणे व अधिनस्त असलेले चारही मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे एकत्रित **जमा** महसुलाचे सर्व अंदाजपत्रक (चारमाही, आठमाही, नऊमाही, वार्षिक अंदाजपत्रक) तयार करुन मा.नो.म.नि व मु.नि पुणे यांचे मार्फत शासनास सादर करणे.विनियोजन लेखे सादर करणे. या कार्यालयास व अधिनस्त चार मु.जि. कार्यालयास अनुदान वाटप करणेबाबत योग्य त्या लेखी मान्यता घेऊन संगणक प्रणालीव्द्ारे अनुदान वाटप करणे व त्याचा अभिलेख ठेवणे व वर्षाअखेरीस उर्वरीत अनुदान शासनास समर्पित करुन त्याबाबतचा समर्पित अहवाल मा.नो.म.नि व मु.नि पुणे यांना सादर करणे. अनुदानासंबंधीचे प्रस्ताव तयार करणे, पुरवणी मागणीबाबत आवश्यकतेनुसार प्रस्ताव तयार करणे व सदर प्रस्ताव मा.नो.म.नि व मु.नि पुणे यांना सादर करणे. पोलीस संरक्षण खर्चाची आदेश व देयके तयार करणे व, यासंबंधातील प्रशासकीय मंजुरीबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे व याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार करणे मुद्रांक छपाई खर्चाची आदेश व देयके तयार करणे व 30 टक्के आगाऊ रकमेचे आदेश व देयके तयार करणे, यासंबंधातील प्रशासकीय मंजुरीबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे व याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार करणे. एमएमआरडीए येथील जागेबाबतचे भाडे पट्टी खर्चाची आदेश व देयके तयार करणे, यासंबंधातील प्रशासकीय मंजुरीबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे व तसेच एमएमआरडीए कार्यालय वांद्रे, सार्वजनिक बाधकांम विभाग अंधेरी व बृहन्मुबंई महानगर पालिका सांताक्रुझ यांचेबरोबर आवश्यक ते पत्रव्यवहार करणे. ई-एसबीटीआर मनौतीची खर्चाची आदेश व देयके तयार करणे. यासंबंधातील प्रशासकीय मंजुरीबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे व याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार करणे. परवानाधारक मुद्रांक विक्रेत्याची न्यायिकेत्तर खर्च मनौती व फ्रँकींग मनौती खर्चाची आदेश व देयके तयार करणे. | 1/6/2016 |
| 14 | श्री. रमेश द. फडकले, पर्यवेक्षक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | मुख्‍य शाखा | 22664585 | ऐकत्रित मुद्रांक शुल्क्‍ व प्रोबेट | 03/8/2017 |
| 15 | श्रीमती स्नेहा प्र. भोसले, पर्यवेक्षक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | फ्रॅकिंग शाखा | 22664585 | फ्रॅकिंग मशिन परवाना विषयक सर्व कामकाज | 3/8/2017 |
| 16 | श्री. अ.मु. पटेल, पर्यवेक्षक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | मुख्‍य शाखा | 22664585 | महालेखापाल, माहिती अधिकार, अभिनिर्णय प्रकरणे (कंपनी विलीनिकरण / इतर) | 3/8/2017 |
| 17 | श्री. पं.प्र. विचारे, पर्यवेक्षक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | अमलबजावणी-1 | 22664585 | कंपनी विलीनीकरण व्यतीरिक्त कलम-31 खालील दस्त स्विकारणे, तक्रार अर्ज कार्यालयीन प्रशासन कामकाज, कार्यालयीन नोटीस/मा. नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांचेकडील वर्ग करण्यात्‍ आलेले अभिलेख, माफी योजना  | 03/08/2017 |
| 18 | श्री. अ.बा किणी, पर्यवेक्षक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | कोषागार शाखा | 22664585 | 1.माहिती अधिकारासंबधी पत्र स्वीकारणे व त्याची उत्तरे  तयार करणे.2.जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांना  पत्रव्यवहारामध्ये मदत करणे.3.मुद्रांक पडताळणी विषयक सामान्य जनता व पोलीस तपास यंत्रणा यांना अभिलेख शाखेतून रेकॉर्ड उपलब्ध  करून पत्रास उत्तर तयार करणे.4.पोलीस बंदोबस्त व नाशिक येथून मुद्रांक साठा आणण्यासाठी पत्र व्यवहार करणे.5.पोलीस बंदोबस्त बिलाचे संदर्भाने पत्रव्यवहार. 6.नाशिक व हैदराबाद येथून वेळोवेळी मुद्रांक साठा घेवून येणे.7.दुहेरी कुलपातील मुद्रांकसाठा मोजुन त्याच्या नोंदी बिन  कार्डमध्ये घेणे व तसेच दुहेरी कुलूप नोंदवही मध्ये घेणे.8.अपर कोषागार अधिकारी यांना दुहेरी कुलुपाचे कामकाजात  मदत करणे.9.मा.माहालेखापाल यांचेकडे मुद्रांक परतावा विषयक प्राप्त बिलांचे विषयी कामकाज. | 03/8/2017 |
| 19 | श्री. कृ. ब. पाटील, पर्यवेक्षक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | लेखा शाखा | 22664585 | संगणकावर वेतन देयके, निवृत्त कर्मचा-यांच्या थकबाकीची देयके, निर्वाह भत्त्याची देयके, भविष्य निर्वाह निधीची देयके, शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित झालेल्या वाढीव वेतनाबाबतची देयके तयार सहाय्य करणे व इतर अनुषंगिक कामे करणे. | 3/8/2017 |
| 20 | श्रीम श्रेया शे. शिंदे | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | आस्थापना शाखा | 22664585 | शाखेतील कर्मचा-याचे वार्षिक गोपनीय अहवाल लिहणे पदोन्नती, सेवानिवृत्ती बाबतचे प्रकरणे हाताळणे. भविष्य निर्वाह निधी मंजूरीबाबतचे पत्रव्यवहार करणे, वेतनवाढ व त्यांची सेवापुस्तकात नोंद घेणे, लेखा संचलनालयाकडून सेवापुस्तके प्रमाणित करणे. व इतर अनुषंगिक कार्ये. | 3/8/2017 |
| 21 | श्री. चै.म. सांळुके, पर्यवेक्षक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | अभिलेख कक्षआस्थापना शाखा | 22664585 | अभिलेख कक्षातील अभिलेखाचे जतन व निर्लेखन करणे, मुद्रांक पेपर्सच्या नोदींची पडताळणी करुन देणे, मुद्रांक पेपर्सच्या नोंदीबाबत पोलीसांना माहिती पुरविणे, कार्यालयीन लेखन सामुग्री व दैनंदिन वस्तुंचे मागणीपत्र तयार करुन येरवडा शासकीय प्रेस, पुणे व चर्नीरोड शासकीय प्रेस येथे पाठविणे व मागणीनुसार वितरण करणे. फ्रॅंकीग मशिनच्या तपासणीच्या कामी जाणे व इतर अनुषंगिक कामे करणे. | 3/8/2017 |
| 22 | श्री. दादाराव रंगारी, पर्यवेक्षक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | अंमलबजावणी-1 | 22664585 | मोबाईल टॉवर, आय.पी. एल, कलम 33/33अ,माफी योजना प्रलंबित दस्त, मा.न्यायालयां- मध्ये दाखल प्रकरणे, आस्थापना,तक्रार प्रकरणे, मुद्रांक जिल्हाधिकारी व अपर मुद्रांक नियंत्रक,मुंबई यांनी वेळवेळी नेमुण दिलेली सर्व कामे. | 03/08/2017 |
| 23 | श्री. दिलीप गवई, पर्यवेक्षक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | फ्रॅकिंग शाखा | 22664585 | मुद्रांक पेपर्सवर प्रॉपर ऑफीसर म्हणून स्वाक्षरी करणे. | 3/8/2017 |
| 24 | श्री. प्रमोद हरेकर, पर्यवेक्षक्‍ | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | आस्थापना शाखा | 22664585 | टपाल स्विकारणे आस्थापना विषयक कामकाज. | 17/8/2017 |
| 25 | श्री. जी के. खेडसकर, पर्यवेक्षक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | आस्थापना शाखा | 22664585 | पदोन्नती संबधातील कामे पहाणे कालबद्ध पदोन्नतीची प्रकरणे हाताळणे मा.महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण (मॅट) प्रकरणे हाताळणे विभागीय चौकशी इ. प्रकरणे हाताळणे निलंबन आढावा समितीची प्रकरणे हाताळणे लोकसेवा आयोगाकडून सरळसेवा भरतीमधुन मागविणे अनुकंपा तत्वावरील कर्मचा-यांची मागणी करणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार सांभाळणे. फ्रॅंकीग मशिनच्या तपासणीच्या कामी जाणे. | 14/8/2017 |
| 26 | श्री. वाय सी तावडे, पर्यवेक्षक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | अंमलबजावणी-1 | 22664585 | जाहिरात,बाजारवस्तु,लिव्ह अण्ड लायसन्स महालेखापाल तपासणी/ महसूली जमा अहवाल, अंतर्गत लेखापरिक्षण, तात्काळ तपासणी, तक्रार प्रकरणे, मुद्रांक जिल्हाधिकारी व अपर मुद्रांक नियंत्रक,मुंबई यांनी वेळवेळी नेमुण दिलेली सर्व कामे.  | 03/08/2017 |
| 27 | श्री. जे. टी. गवळी, पर्यवेक्षक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | अंमलबजावणी-1 | 22664585 | वर्क कॉन्ट्रॅक्ट,टी.डी.आर, कलम 53 अअंतर्गत आदेशपारीत झालेल्या प्रकरणांवरील पुढील वसुलीची कार्यवाही,कलम 46 नुसार वसुलीची कार्यवाही (आर.आर.सी),माहीतीचा अधिकार,तक्रार प्रकरणे, मुद्रांक जिल्हाधिकारी व अपर मुद्रांक नियंत्रक,मुंबई यांनी वेळवेळी नेमुण दिलेली सर्व कामे | 16/8/2017 |
| 28 | श्री. विनायक तपस्वी, पर्यवेक्षक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | अंमलबजावणी-2 | 22664585 | आर आर सी मिटींग नोट, मासिक अहवाल, ऑडीट/उच्च्‍ न्यायालयीन प्रकरणे/ कलम -33/33अ/32-कलम , कलम 53 अ अन्वये कामकाज. | 28/08/2017 |
| 29 | श्रीम एस व्ही मसुरकर, पर्यवेक्षक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | फ्रॅकिंग शाखा | 22664585 | मुद्रांक पेपर्सवर प्रॉपर ऑफीसर म्हणून स्वाक्षरी करणे. | 04/8/2017 |
| 30 | श्री. सुनिल सो. पिसाळ, पर्यवेक्षक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | कोषागार शाखा | 22664585 | 1.कार्यालयीन पत्रव्यवहार व त्याची उत्तरे तयार करणे.2.कार्यालयातील सहामाही पडताळणी अनुषंगाने पत्रव्यवहार.3.सर्व कोषागारातील दोषपूर्ण मुद्रांकाबाबत नाशिक व  कोषागारांशी पत्रव्यवहार.4.सर्व कोषागारांचे सहामाही मागणीपत्र तयार करणे.5.मुद्रांक देयके बाबत कार्यवाही.6.आठमाही/वार्षिक अंदाजपत्राची आकडेवारी.7.लेखापरीक्षणाची उत्तरे.8.भांडार पडताळणी अहवाल उत्तरे/मागोवा.9.विधानसभा तारांकित प्रश्न.10.मुद्रांकाचे निर्लेखन.11.मुद्रांक परवाना नुतनीकरण बाबतची संपूर्ण कार्यवाही.12.मुद्रांक परतावा.13.मुद्रांक विक्रेते यांची तपासणी बाबत पत्रव्यवहार व  टिपणी सादर करणे.14.मुद्रांक पेपरवर प्रॉपर ऑफिसर म्हणून स्वाक्षरी करणे.15.फ्रँकिंग मशीन तपासणी.व इतर आयत्यावेळी सांगितलेली  कामे. | 29/01/2018 |
| 31 | श्री. रा. ल. करगुटकर, लिपीक टंकलेखक्‍ | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | कोषागार शाखा मुद्रांक विक्री व पुरवठा | 22664585 | उच्च न्यायालय येथील खिडकीवर मुद्रांक विक्रीचे काम करणे, व इतर अनुषंगिक कामे करणे. | 3/8/2017 |
| 32 | श्री. गु.पां. जाधव, लिपीक टंकलेखक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | कोषागार शाखा मुद्रांक विक्री व पुरवठा | 22664585 | विक्री शाखेत विक्री खिडकीवर काम पाहणे1.शेअर ट्रान्सफर फ्रँकिंग खिडकी |  |
| 33 | श्री. ज भि शिंदे, लिपीक टंकलेखक्, निलंबित | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | ---- | 22664585 | ---- | ---- |
| 34 | श्री. संजय सोनावणे, पर्यवेक्षक्, निलंबित | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | ---- | 22664585 | ---- | ---- |
| 35 | श्री.नि.लं भांगरे, लिपीक टंकलेखक, निलंबित | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | ---- | 22664585 | ---- | ---- |
| 36 | श्री. पि. बी. मयेकर, लिपीक टंकलेखक्‍ निलंबित | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | ---- | 22664585 | ---- | ---- |
| 37 | श्री. राजेश पाटील, लिपीक टंकलेखक्‍ | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | लेखा शाखा | 22664585 | ट्रेझरी रिफंडबाबतचे कामकाज हाताळणे, सर्व लेखाशिर्षाखालील जमा-ताळमेळबाबतचे कामकाज हाताळणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार हाताळणे, इंग्रजी व मराठी टंकलेखन करणे व वरीष्टांनी आदेशित केलेली इतर अनुषंगिक कामे करणे. | 01-06-2016 |
| 38 | श्री. नरेश न काशपाग, लिपीक टंकलेखक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | अंमलबजावणी-1 | 22664585 | कार्यालयीन बैठकीचे कामकाज ,दर महा मा.अपर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई व मा.नोंदणी महानिरिक्षक व मुद्रांक नियंत्रक महाराष्ट्र राज्य पुणे यांचे कडील बैठकीची माहिती तयार करणे,E.Mail तपासणे, दस्त प्रमाणित करणे, चलन डीफेस करणे | 01-06-2016 |
| 39 | श्री. अ.तिप्पावार, लिपीक टंकलेखक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | अंमलबजावणी-2 | 22664585 | कंपनी विलीनीकरणाचे संपुर्ण कामकाज, दस्त प्रमाणिकरण्, त्रुटीपत्रक देणे, मागणीपत्र देणे.टपाल स्विकारणे | 17/7/2017 |
| 40 | श्री. विशाल मडके,लिपीक टंकलेखक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | अंमलबजावणी-2 | 22664585 | आवक–जावक,सर्व रजिष्टर अदयावत ठेवणे मुद्रांक जिल्हाधिकारी व अपर मुद्रांक नियंत्रक,मुंबई यांनी वेळवेळी नेमुण दिलेली सर्व कामे. | 26/06/2017 |
| 41 | श्री. दिपक जाधव, लिपीक टंकलेखक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | कोषागार शाखा | 22664585 | 1.मुद्रांक विक्रेते यांची चलन डीफेस करणे व डेली रिपोर्ट तयार करणे.2.मुद्रांक पुरवठयाचे डिस्काउंट स्टेटमेंट तयार करणे3.कोषागारांचे मुद्रांक पुरवठा मागणी पत्र तयार करणे4.कोषागार यांना पुरवठा विषयक पत्र तयार करणे5.दररोज मुद्रांक विक्रेते यांना पुरवठा केलेल्या मुद्रांकाची नोंद Stamp Module मध्ये घेणे.6.कोषागार अधिकारी व अपर कोषागार अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कार्यपार पाडणे करणे | 14-08-2013 |
| 42 | श्री. अमर पाटील, लिपीक टंकलेखक्‍ | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | फ्रॅकिंग शाखा | 22664585 | विक्री शाखेत विक्री खिडकीवर काम पाहणे1.स्पेशल अधेसिव्ह फ्रकिंग खिडकी2.गॅस बुक खिडकी | 01-06-2016 |
| 43 | श्रीम. संगिता वि. जाधव, लिपीक टंकलेखक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | फ्रॅकिंग शाखा | 22664585 | विक्री शाखेत विक्री खिडकीवर काम पाहणे1.नोटरीअल मुद्रांक विक्री खिडकी2.न्यायिक/कोर्ट फी लेबल/महसूल मुद्रांक/ इन्शूरन्स मुद्रांक  खिडकी | 01-06-2016 |
| 44 | श्री. एस एस लोखंडे, लिपीक टंकलेखक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | अंमलबजावणी-2 | 22664585 | कंपनी विलीनीकरणाचे संपुर्ण कामकाज, दस्त प्रमाणिकरण्, त्रुटीपत्रक देणे, मागणीपत्र देणे. | 17/8/2015 |
| 45 | श्री. प्रमोद खोटरे, लिपीक टंकलेखक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | मुख्य शाखा  | 22664585 | सर्व मुद्रांक जिल्हाधिकारी, मुंबई, कुर्ला, अंधेरी व बोरीवली या आलेल्या मुद्रांक शुल्क परतावा प्रकरणांवर कार्यवाही करणेचे कामकाज. | 17/10/2016 |
| 46 | कु. प्रियंका छाजेड | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | मुख्य शाखा अपिल | 22664585 | कलम 32ब, कक्ष क्र.10 व 11 च्या तपासणी, तात्काळ तपासणी | 17/10/2016 |
| 47 | श्री. प्रल्हाद खामकर, वाहन चालक | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | आस्थापना शाखा | 22664585 | अपर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई यांचे वाहन चालकाचे काम करणे. | 17-12-2004 |
| 48 | श्री. प्र.भा मोरे, शिपाई | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | प्रतिनियुक्तीने मुद्रांक जिल्हाधिकारी, अंधेरी येथे कार्यरत  | 22664585 | आस्थापना, लेखा, परतावा, जुनी-नवी माफी योजना, आवक-जावक विभागातील कामे करणे, महालेखापाल प्रकरणात सहाय्य करणे, अभिनिर्णय प्रकरणे प्रमाणित करणे व अनुषंगिक कामे करणे. | 06/10/2016 |
| 49 | श्री. सं.ए.चव्हाण, शिपाई | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | फ्रॅकिंग शाखा  | 22664585 | टपालांचे वितरण करणे, वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन अनुषंगिक कामे करणे. | 31-01-2014 |
| 50 | श्री. सं.य शिर्के, शिपाई | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | प्रतिनियुक्तीने मुद्रांक जिल्हाधिकारी, कुर्ला येथे कार्यरत  | 22664585 | कार्यालयातील देयके अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करणे, दुरध्वनी-वीज देयकाची रक्कम जमा करणे, अभिनिर्णय फी आरबीआय मध्ये जमा करणे व इतर शासकीय काम | 6/10/2016 |
| 51 | श्री. र.द वराडकर, शिपाई | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | फ्रॅकिंग शाखा  | 22664585 | टपालांचे वितरण करणे, वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन अनुषंगिक कामे करणे. | 01-06-2013 |
| 52 | श्री. रा. अ रायकर, शिपाई | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | आस्थापना शाखा अपर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई यांचे केबीन बाहेर | 22664585 | टपालांचे वितरण करणे, वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन अनुषंगिक कामे करणे. | 01-06-2016 |
| 53 | श्री. प्र.अ. खंडारे, शिपाई | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | लेखा शाखा | 22664585 | कार्यालयातील देयके अधिदान व लेखा कार्यालयास सादर करणे, दुरध्वनी-वीज देयकाची रक्कम जमा करणे, व इतर शासकीय काम | 01-11-2013 |
| 54 | श्री. अशोक गावडे, शिपाई | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | आस्थापना शाखा | 22664585 | टपालांचे वितरण करणे, वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन अनुषंगिक कामे करणे. | 01-10-2016 |
| 55 | श्री. लालचंद यादव, शिपाई | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | कोषागार शाखा | 22664585 | टपालांचे वितरण करणे, वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन अनुषंगिक कामे करणे. | 06-10-2016 |
| 56 | श्री. जे सी. हरिजन, शिपाई | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | कोषागार शाखा | 22664585 | टपालांचे वितरण करणे, वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन अनुषंगिक कामे करणे. | 01-06-2015 |
| 57 | श्री. राममुर्ती रा. यादव, शिपाई | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | अंमलबजावणी-2 (दि. 31/07/2018 रोजी सेवानिवृत्त्‍ झाले आहेत. ) | 22664585 | टपालांचे वितरण करणे, वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयीन अनुषंगिक कामे करणे. | 01-10-2016 |
| 58 | श्रीमती हिरा भाना सरधारा, सफाई कामगार | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | आस्थापना शाखा | 22664585 | कार्यालयीन सफाई व स्वच्छतेबाबतचे काम करणे | 27-11-1995 |
| 59 | श्री. बाळु यशवंते, ‍ि सफाई कामगार | प्रधान मुद्रांक कार्यालय नगरभवन, फोर्ट, मुंबई-400001 | आस्थापना शाखा | 22664585 | कार्यालयीन सफाई व स्वच्छतेबाबतचे काम करणे | 28-11-1978 |

अपर मुद्रांक नियंत्रक, मुंबई

मॅन्युअल 9

या कार्यालयाचे अधिनस्त कार्यालय, मुद्रांक जिल्हाधिकारी, मुंबई या कार्यालयाच्या आस्थापनेवर असलेल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| अ.क्र. | अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता  | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक | अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज | अधिकारी / कर्मचारी सध्याचे पदावर रूजु झाल्याचा दिनांक |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | डॉ. दादाराव स दातकरमुद्रांक जिल्हाधिकारी, मुंबई  | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, मुंबई यांचे कार्यालय जूने जकात घर तिसरा मजला, फोर्ट, मुंबई  | दुरध्वनी क्र. 022 22611870 | कार्यालय प्रमुखाचे सर्व कामकाज | 19/9/2016 |
| 2 | श्री. प्र.मु. मुळे | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, मुंबई यांचे कार्यालय जूने जकात घर तिसरा मजला, फोर्ट, मुंबई  | दुरध्वनी क्र. 022 22611870 | कलम 31, अंतर्गत अभिहस्तांतरण दस्‍ डेव्हलपमेंट दस्त मुल्यांकन टिपणी सादर करणे, तात्काळ तपासणी, कलम 32-अ,33,33-अ, अंतर्गत दस्त मुल्यांकन करणे. जन माहिती अधिकारी, दुय्य्म निबंधक कार्यालयाची तपासणी करणे वेळोवेळी निर्देशित केलयाप्रमाणे इतर विषय | 25/10/2013 |
| 3 | श्री.सुरेश आ. चाकरे | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, मुंबई यांचे कार्यालय जूने जकात घर तिसरा मजला, फोर्ट, मुंबई  | दुरध्वनी क्र. 022 22611870 | कलम 31,33, 33 अ अंतर्गत दाखल Flat/Shop Sale Agreement/lease Agreement मुल्यांकन टिपणी सादर करणे, परतावा प्रकरणे तसेच न्यायालयीन परतावा प्रकरणे तपासणे दुय्य्म निबंधक कार्यालयाची तपासणी करणे. कार्यालयीन कामकाजावर पर्यवेक्षण्‍ इत्यादी वेळोवेळी निर्देशित केलयाप्रमाणे इतर विषय | 22/5/2017 |
| 4 | श्री. महेश म. पाटणकर | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, मुंबई यांचे कार्यालय जूने जकात घर तिसरा मजला, फोर्ट, मुंबई  | दुरध्वनी क्र. 022 22611870 | अभिनिर्णय कलम 31, 53अ महसूली जमाख्‍ तात्काळ तपासणी, 32अ, कलम 31 खालील प्रकरणााचे दस्त प्रमाणिकरण. वेळोवेळी निर्देशित केलयाप्रमाणे इतर विषय | 03/8/2017 |
| 5 | श्री. कमलाकर दळवी | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, मुंबई यांचे कार्यालय जूने जकात घर तिसरा मजला, फोर्ट, मुंबई  | दुरध्वनी क्र. 022 22611870 | आवक/जावक कक्ष, रोकड नोंदवहीख्‍ परतावा, न्यायालयीन शुल्क परतावा, माफी योजना-1995,1997,2004 व 2008 आस्थापना, माहिती अधिकार, अभिलेख कक्ष्, टपाल नोंदवही वेळोवेळी निर्देशित केलयाप्रमाणे इतर विषय | 3/8/2017 |
| 6 | श्री. राजकुमार भ. दहीफळे | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, मुंबई यांचे कार्यालय जूने जकात घर तिसरा मजला, फोर्ट, मुंबई  | दुरध्वनी क्र. 022 22611870 | कलम 33, 33 अ , 46 कलम 33 खालील प्रकरणांचे दस्त प्रमाणीकरण. वेळोवेळी निर्देशित केलयाप्रमाणे इतर विषय | 18/9/2017 |
| 7 | श्रीमती जया गांगुर्डे | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, मुंबई यांचे कार्यालय जूने जकात घर तिसरा मजला, फोर्ट, मुंबई  | दुरध्वनी क्र. 022 22611870 | चतुर्थ् श्रेणी कर्मचा-यांची सर्व कामे. | 01/06/2016 |

मॅन्युअल 9

या कार्यालयाचे अधिनस्त कार्यालय, मुद्रांक जिल्हाधिकारी, कुर्ला या कार्यालयाच्या आस्थापनेवर असलेल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| अ.क्र. | अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव/पदनाम | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता  | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक | अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज | अधिकारी / कर्मचारी सध्याचे पदावर रूजु झाल्याचा दिनांक |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | श्रीमती वैशाली चव्हाण, मुद्रांक जिल्हाधिकारी, कुर्ला | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, कुर्ला यांचे कार्यालय, तळमजला, नवीन प्रशासकिय इमारत, आर सी मार्ग, चेंबुर मुंबई ‍ि | दुरध्वनी क्र. 00- 25285611 | सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.  | 06/02/2018 |
| 2 | श्री. वि.सा.भोसले, सहा नगर रचनाकार | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, कुर्ला यांचे कार्यालय, तळमजला, नवीन प्रशासकिय इमारत, आर सी मार्ग, चेंबुर मुंबई ‍ि | दुरध्वनी क्र. 00- 25285611 | तात्काळ तपासणी, विकसन करारनामा प्रकरणांवर मुल्यांकनाची कार्यवाही करणे. कोर्ट प्रकरण हाताळणे.  | 01/06/2015 |
| 3 | श्री. अविनाश जाधव,दुय्य्म निबंधक श्रेणी-1 | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, कुर्ला यांचे कार्यालय, तळमजला, नवीन प्रशासकिय इमारत, आर सी मार्ग, चेंबुर मुंबई ‍ि | दुरध्वनी क्र. 00- 25285611 | सर्व लिपीक व पर्यवेक्षक यांचेकडून येणारी मुद्रांक शुल्क परतावा,अभिनिर्णय, कलम 33,33अ व 46, चुकविलेले मुद्रांक शुल्क इ. प्रकरणे तपासून स्वाक्षरीकरुन मा. मुद्रांक जिल्हाधिकारी, यांचेकडे सादर करणे | 20/6/2017 |
| 4 | श्रीमती मिनल मोरे, पर्यवेक्षक | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, कुर्ला यांचे कार्यालय, तळमजला, नवीन प्रशासकिय इमारत, आर सी मार्ग, चेंबुर मुंबई ‍ि | दुरध्वनी क्र. 00- 25285611 | परतावा, लेखा विषयक कामकाज, कोर्ट फी परतावा, वरीष्ठांनी सांगितलेली कामे. | 2/8/2017 |
| 5 | श्री. दत्तात्रय पांडरेकर, पर्यवेक्षक | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, कुर्ला यांचे कार्यालय, तळमजला, नवीन प्रशासकिय इमारत, आर सी मार्ग, चेंबुर मुंबई ‍ि | दुरध्वनी क्र. 00- 25285611 | अभिनिर्णय व त्याअनुषांगिक कामकाज, वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे. | 03/8/2017 |
| 6 | श्रीमती विद्या सावंत, पर्यवेक्षक | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, कुर्ला यांचे कार्यालय, तळमजला, नवीन प्रशासकिय इमारत, आर सी मार्ग, चेंबुर मुंबई ‍ि | दुरध्वनी क्र. 00- 25285611 | आस्थापना, कलम 33,33अ व 46, अभय योजना 2004,2008 माफी योजना 1994, वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे. | 3/8/2017 |
| 7 | श्री. उमाकांत खराडे, लिपीक टंकलेखक्‍ |  |  | आवक जावक विभाग, प्रमाणिकरण् करणे, वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे. | 1/10/2016 |

मॅन्युअल 9

या कार्यालयाचे अधिनस्त कार्यालय, मुद्रांक जिल्हाधिकारी, बोरीवली या कार्यालयाच्या आस्थापनेवर असलेल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| अ.क्र. | अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव/पदनाम | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता  | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक | अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज | अधिकारी / कर्मचारी सध्याचे पदावर रूजु झाल्याचा दिनांक |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | श्री. विकास नाईक, मुद्रांक जिल्हाधिकारी, बोरीवली | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, बोरीवली यांचे कार्यालय, एम एम आर डी ए इमारत, पहीला मजला, बांद्रा कुर्ला, कॉम्प्लेक्स, बांद्रा (पुर्व) मुंबई 400 051‍ि | दुरध्वनी क्र. 022 26592017 | सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.  | 04/04/2018 |
| 2 | श्री. दिलीप पाटेकर, सहाय्य्क नगर रचनाकार  | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, बोरीवली यांचे कार्यालय, एम एम आर डी ए इमारत, पहीला मजला, बांद्रा कुर्ला, कॉम्प्लेक्स, बांद्रा (पुर्व) मुंबई 400 051‍ि | दुरध्वनी क्र. 022 26592017 | 1. Development Agreement, Supplimentary Development,Consent Degree, Lease Deed, SRA, Tenated Reservation, Landconveyance, Assignment प्रकरणे
2. Deputy Director व Joint Director यांचेकडे मुल्यांकनासाठी दस्त पाठविणे, झोनिंग प्रकरण
3. कलम 32 अ अंतर्गत प्राप्त दस्तावर मुल्यांकनाची कार्यवाही करणे.
4. मुल्यांकनाचे अनुषंगाने स्थळ तपासणी व अहवाल सादर करणे.
5. आपले सरकार पोर्टलवरील अर्ज
6. महालेखापाल प्रकरणास मुलयांकन करणे.
7. नियमित तपासणी व तात्काळ तपासणी(कार्यालयातील प्रकरणे मा. अपर मुद्रांक नियंत्रक, यांनी तपासावयाची प्रकरणे)
8. नोंदणी महारिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, यांचे कार्यालयाने केलेली तपासणी
9. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.)
 | 24/9/2015 |
| 3 | श्री. संजय पं. कातारे, दुय्य्म निबंधक श्रेणी-1 | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, बोरीवली यांचे कार्यालय, एम एम आर डी ए इमारत, पहीला मजला, बांद्रा कुर्ला, कॉम्प्लेक्स, बांद्रा (पुर्व) मुंबई 400 051‍ि | दुरध्वनी क्र. 022 26592017 | 1. Deemed Convenaynce, Agreement for Sale, Alternate Accomodation, Gift Deed, mortgage Deed, प्रतिज्ञापत्रे प्रकरणे
2. न्यायालयीन प्रकरणे
3. जन माहीती अधिकारी
4. तारांकित प्रश्न, तक्रार अर्ज, शासन, वरीष्ठ कार्यालय यांचेकडे अहवाल सादरकरणे
5. परतावा व आस्थापना, लेखा या शाखांच्या कामकाजावर नियंत्रण्‍ ठेवणे.
6. कोर्ट केसेस,

ऑडीट(महालेखापाल) कलम 33,33अ,46, 53-अ1. तात्काळ तपासणी (सह दुय्य्म निबंधक बोरीवली क्र.1 ते 9 कार्यालयातील प्रकरणे)
2. गुगल ड्राईव्ह व वरीष्ठानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
 |  |
| 4 | श्रीमती कुंदा कदम, पर्यवेक्षक | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, बोरीवली यांचे कार्यालय, एम एम आर डी ए इमारत, पहीला मजला, बांद्रा कुर्ला, कॉम्प्लेक्स, बांद्रा (पुर्व) मुंबई 400 051‍ि | दुरध्वनी क्र. 022 26592017 | 1. कलम 31 अंतर्गत दाखल झालेल्या करारनामाचे दस्त, सोसायटी कनव्हेन्स, डिम कनव्हेन्स, बक्षीसपत्रे, मॉर्गेज डिड, प्रतिज्ञापत्रे अल्टरनेट प्रकरणे, लिज डिड, या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.
2. कलम 32ब अंतर्गत दाखल बपील प्रकरणे(कलम 31 अंतर्गत प्रकरणांचे अपील प्रकरणे)
3. अभिनिर्णय प्रकरणांबाबत माहिती अधिकार 2005 अन्वये अर्जावर सहाय्य्क जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे.
4. तात्काळ तपासणी (मुद्रांक जिल्हाधिकारी, बोरीवली या कार्यालयातील मा. अपर मुद्रांक नियंत्रक यांनी तपासावयाची प्रकरणे.

व नियमित व केलेले कामकाज दुय्य्म निबंधक श्रेणी -1 यांचे मार्फत वरीष्ठाांकडे सादर करणे. 1. अभिनिर्णय प्रकरणांशी संबंधीत मासिक अहवाल व सभेची माहिती
2. परतावा प्रकरणे तसेच वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.,
 | 08/06/2017 |
| 5 | श्रीमती वनिता सं. रहाटे, पर्यवेक्षक | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, बोरीवली यांचे कार्यालय, एम एम आर डी ए इमारत, पहीला मजला, बांद्रा कुर्ला, कॉम्प्लेक्स, बांद्रा (पुर्व) मुंबई 400 051‍ि | दुरध्वनी क्र. 022 26592017 | 1. ऑडीट(महालेखापाल), कलम 33,33अ,46, 53-अ प्रकरणे तपासून कार्यवाही करणे.
2. सर्व माफी /अभय योजना सन 1995,1999,2004,2008
3. मासिक सभेचे अहवाल तयार करणे. वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.,
 | 03/8/2017 |
| 6 | श्री. विनायक च. होनकळसे, लिपीक-टंकलेखक | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, बोरीवली यांचे कार्यालय, एम एम आर डी ए इमारत, पहीला मजला, बांद्रा कुर्ला, कॉम्प्लेक्स, बांद्रा (पुर्व) मुंबई 400 051‍ि | दुरध्वनी क्र. 022 26592017 | 1. आवक व जावक कक्ष
2. दस्त प्रमाणिकरण करणे व व्यवस्थित जतन करुन ठेवणे.

3. सर्व माफी /अभय योजना सन 1995,1999,2004,2008 या प्रकरणाबाबत श्रीमती रहाटे, पर्यवेक्षक यांना मदत करणे. 1. माहिती अधिकारी अंतर्गत मागितलेली प्रकरणे शोधून देणे. व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे
 | 7/10/2016 |
| 7 | श्री. गजानन दा. जाधव, शिपाई | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, बोरीवली यांचे कार्यालय, एम एम आर डी ए इमारत, पहीला मजला, बांद्रा कुर्ला, कॉम्प्लेक्स, बांद्रा (पुर्व) मुंबई 400 051‍ि | दुरध्वनी क्र. 022 26592017 | चतुर्थ श्रेणीची सर्व कामे | 01/06/2013 |

मॅन्युअल 9

या कार्यालयाचे अधिनस्त कार्यालय, मुद्रांक जिल्हाधिकारी, अधेरी या कार्यालयाच्या आस्थापनेवर असलेल्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| अ.क्र. | अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव/पदनाम | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नाव व पत्ता  | अधिकारी / कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक | अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज | अधिकारी / कर्मचारी सध्याचे पदावर रूजु झाल्याचा दिनांक |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | श्री. संजय जाधव, मुद्रांक जिल्हाधिकारी, अंधेरी | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, अंधेरी यांचे कार्यालय, एम एम आर डी ए इमारत, पहीला मजला, बांद्रा कुर्ला, कॉम्प्लेक्स, बांद्रा (पुर्व) मुंबई 400 051‍ि | दुरध्वनी क्र. 022 26592017 | सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.  | 03/10/2016 |
| 2 | श्रीमती मनिषा सिंग सहाय्यक नगर रचनाकार | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, अंधेरी यांचे कार्यालय, एम एम आर डी ए इमारत, पहीला मजला, बांद्रा कुर्ला, कॉम्प्लेक्स, बांद्रा (पुर्व) मुंबई 400 051‍ि | दुरध्वनी क्र. 022 26592017 | 1. Development Agreement, Supplimentary Development,Consent Degree, Lease Deed, SRA, Tenated Reservation, Landconveyance, Assignment प्रकरणे
2. Deputy Director व Joint Director यांचेकडे मुल्यांकनासाठी दस्त पाठविणे, झोनिंग प्रकरण
3. कलम 32 अ अंतर्गत प्राप्त दस्तावर मुल्यांकनाची कार्यवाही करणे.
4. मुल्यांकनाचे अनुषंगाने स्थळ तपासणी व अहवाल सादर करणे.
5. आपले सरकार पोर्टलवरील अर्ज
6. महालेखापाल प्रकरणास मुलयांकन करणे.
7. नियमित तपासणी व तात्काळ तपासणी(कार्यालयातील प्रकरणे मा. अपर मुद्रांक नियंत्रक, यांनी तपासावयाची प्रकरणे)
8. नोंदणी महारिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, यांचे कार्यालयाने केलेली तपासणी

वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.) | 24/5/2017 |
| 3 | श्री. अ. उ. घोडेकर, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, अंधेरी यांचे कार्यालय, एम एम आर डी ए इमारत, पहीला मजला, बांद्रा कुर्ला, कॉम्प्लेक्स, बांद्रा (पुर्व) मुंबई 400 051‍ि | दुरध्वनी क्र. 022 26592017 | 1. Deemed Convenaynce, Agreement for Sale, Alternate Accomodation, Gift Deed, mortgage Deed, प्रतिज्ञापत्रे प्रकरणे
2. न्यायालयीन प्रकरणे
3. जन माहीती अधिकारी
4. तारांकित अतारांकीत प्रश्न, तक्रार अर्ज, शासन, वरीष्ठ कार्यालय यांचेकडे अहवाल सादरकरणे
5. परतावा व आस्थापना, लेखा या शाखांच्या कामकाजावर नियंत्रण्‍ ठेवणे.
6. ऑडीट(महालेखापाल) कलम 33,33अ,46, 53-अ
7. तात्काळ तपासणी (सह दुय्य्म निबंधक कार्यालयातील प्रकरणे)
8. गुगल ड्राईव्ह व अभिलेख जतन, व अभिलेख् निर्लेखन.
9. मासिक अहवाल मिटींगची माहिती .वरीष्ठानी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे.
10. कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण्‍ ठेवणे.
 | 24/5/2017 |
| 4 | श्री. प्रसाद मा. गुरनुले, पर्यवेक्षक | मुद्रांक जिल्हाधिकारी, अंधेरी यांचे कार्यालय, एम एम आर डी ए इमारत, पहीला मजला, बांद्रा कुर्ला, कॉम्प्लेक्स, बांद्रा (पुर्व) मुंबई 400 051‍ि | दुरध्वनी क्र. 022 26592017 | 1. कलम 31 अंतर्गत दाखल झालेल्या करारनामाचे दस्त, सोसायटी कनव्हेन्स, डिम कनव्हेन्स, बक्षीसपत्रे, मॉर्गेज डिड, प्रतिज्ञापत्रे अल्टरनेट प्रकरणे, लिज डिड, या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.
2. कलम 32ब अंतर्गत दाखल बपील प्रकरणे(कलम 31 अंतर्गत प्रकरणांचे अपील प्रकरणे)
3. अभिनिर्णय प्रकरणांबाबत माहिती अधिकार 2005 अन्वये अर्जावर सहाय्य्क जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे.
4. तात्काळ तपासणी (मुद्रांक जिल्हाधिकारी, बोरीवली या कार्यालयातील मा. अपर मुद्रांक नियंत्रक यांनी तपासावयाची प्रकरणे.

व नियमित व केलेले कामकाज दुय्य्म निबंधक श्रेणी -1 यांचे मार्फत वरीष्ठाांकडे सादर करणे. 1. अभिनिर्णय प्रकरणांशी संबंधीत मासिक अहवाल व सभेची माहिती

परतावा प्रकरणे तसेच वरीष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे करणे. | 03.08.2017 |