|  |
| --- |
| **मॅन्युअल-9** |
| **कार्यालयाच्या आस्थापनेवर असलेल्या अधिका-यांची व कर्मचा-याची निर्देशिका** |
| **कार्यालयाचे नांवः- नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, नाशिक विभाग नाशिक** |
| **अ क्र.** | **अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव**  | **अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नांव व पत्ता** | **अधिकारी/ कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.** | **अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज** | **अधिकारी/कर्मचारी सध्याचे पदावर रूजु झाल्याचा दिनांक** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | श्रीमती सरिता नरके, नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक,नाशिक विभाग नाशिक | नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, नाशिक विभाग नाशिक. नवीन प्रशासकिय इमारत, दुसरा मजला, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, नाशिक 422 002. | 0253- 2317252 | विभागातील दुय्यम निबंधक तसेच सह जिल्हा निबंधक कार्यालयावर प्रशासकीय नियंत्रण व तपासण्या करणे, विभागातील तक्रारीचे निवारण करणे, मुल्यांकनसबंधातील अपील कलम 32(ब) खालील प्राप्त झालेल्या प्रकरणांमध्ये न्यायनिर्णय देणे, मा. नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, म.रा.पुणे यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे, विभाग प्रमुख म्हणून वित्तीय अधिकाराची अंमलबजावणी करणे, महालेखापाल वसुलीबाबत स.जि.नि. कार्यालयाकडे पाठपुरावा करणे, फ्रॅकींग मशीनच्या सहाय्याने मुद्रांक विक्री करण्यास परवानगी देण्यात आलेल्या परवाना धारकांची लोडीगबाबत कार्यवाही तसेच परवाना नुतनीकरण करणे, माहिती अपिलीय प्राधिकारी म्हणून न्यायनिर्णय देणे, सजिनि यांच्या कामकाज आढावा सभा घेणे. | 13-09-2017 |
| 2 | श्रीमती. मंजूषा राजेंद्र घटे नगररचनाकार  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कलम 32 (ब) अपील प्रकरणी नोउमनि यांना सहाय्य करणे, चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्क प्रकरणी मुल्यांकन अहवाल देणे, कार्यालयात तपासण्याबाबत आवश्यक तेथे सहकार्य करणे, बाजारमुल्य दर तक्ता तक्रारी त्रुटी-दुरुस्ती, सूचना याबाबत अंमलबजावणी संबंधी आवश्यक कार्यवाही करणे. | 07-01-2015 |
| 3 | श्रीमती सी. बी. बागुल सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 तथा प्रशासकिय अधिकारी | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे |  1)प्रशासकीय अधिकारी म्हणून वरील सर्व कामात नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांना मदत करणे, केंद्रीय माहिती अधिकारी अन्वये दाखल झालेल्या माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये दाखल झालेल्या माहिती अधिकार अर्जावर जनमाहिती अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे, तसेच अपिल अर्जावर कार्यवाही करणे, सुशोभिकरण व कार्यालयीन जागा , आय सरीता, भाडेपटटा नोंदणी संदर्भात कामकाजावर योग्य ती कार्यवाही करुन नोउमनि यांना अहवाल सादर करणे, मासिक सभांसाठी आवश्यक माहिती संकलीत करुन एकत्रीत अहवालकामी पाठपुरावा, नोंदणी व मद्रांक सोडून इतर तक्रार प्रकरणांबाबत योग्य ती कार्यवाही करुन नोउमनि यांना अहवाल सादर करणे, आस्थापना विषयक कामकाज पहाणे. तसेच ऐेनवेळी प्राप्त होणारे विषय. | 07-06-2016 |
| 4 | श्री. पी. व्ही. खंडेराय सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 तथा प्रशासकिय अधिकारी | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | 2)ठरवून दिलेल्या इष्टांका प्रमाणे सजिनि व दुय्यम निबंधक कार्यालयाची नियमित तपासण्या करणे व तपासणी अहवाल सादर करणे, महालेखापाल कार्यालयाकडून आलेल्या परिच्छेदांवर कार्यवाही करणे, महालेखापाल बाबतची माहिती सादर करणे, अंतर्गत तपासणी बाबत कार्यवाही करणे, सह जिल्हा निबंधक यांनी दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे सादर केलेल्या तपासणी अहवालावर छाननी करुन आदेश तयार करणे, तसेच मुद्रांक व नोंदणी बाबत प्राप्त होणा-या तक्रार अर्जावर कार्यवाही करुन नोंउमनि यांना अहवाल सादर करणे, तात्काळ तपासणी इष्टांकाप्रमाणे सजिनि व दुय्यम निबंधक कार्यालयाची तपासणी करणे व मासिक विवरण वसुली अहवालाचे योग्य नियोजन करणे, तसचे ऐेनवेळी प्राप्त होणा-या विषयाबाबतची माहिती तयार करणे . | 13-06-2016 |
| 5 | श्री. एस. बी. चौधरी उपलेखापाल | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वित्तीय अधिकाराच्या अंमलबजावणीसंबंधात नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांना सहाय्य करणे, विभागातील अदांजपत्रके एकत्रीत करुन मुख्य कार्यालयास सादर करणे, रोकडवही व रोख रक्कम हाताळणे, अनुदानाबात आवश्यक ती कार्यवाही करणे, वैदयकीय बिल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे, लेखा संबंधी सर्व कामे पुर्ण करणे, सजिनि व दु.नि. कार्यालयातील लेखा विषयक तपासणी कामी मदत करणे तसचे भाडेपटटा प्रकरणी तपासणी करणे.ऐनवेळी प्राप्त होणारे विषय | 11-07-2016 |
| 6 |  लघुलेखक (रिक्त पद) | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांच्या गोपनीय तसेच कार्यालयीन कामाकाजामध्ये सहाय्य करणे,मासिक सभेचे इतिवृत्त लिहीणे, नोउमनि यांचे कामकाज दैनंदिनी तयार करणे. कार्यालयीन दुरध्वनी हाताळणे.1.आस्थापना विषयक सर्व कामे – अर्जित रजा, वैदयकीय रजा मंजूरी रिक्त पदे माहिती बदल्यासंदर्भातील माहिती,  | - |
| 7 | श्रीमती व्ही. व्ही. मीटकरी वरीष्ठ लिपिक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | 1.आस्थापना विषयक सर्व कामे – अर्जित रजा, वैदयकीय रजा मंजूरी रिक्त पदे माहिती बदल्यासंदर्भातील माहिती, वेळोवेळी आस्थापना विषयक मागणी केलेली माहिती व विवरणपत्रे तयार करणे 2.अधिकारी व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल व गोपनीय अहवाल संबंधी सर्व पत्रव्यवहार पहाणे3. शासकीय जागा, सुशोभिकरण यांची माहिती संकलित करणे व वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे 4. ASP परवाना अर्जाची तपासणी करुन त्याबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे5. राज्य सांख्यिकी गोषवारा संबंधी माहिती संकलित करणे, मासिक विवरणपत्र तयार करणे 6. प्रशासन अहवाल तयार करणे7.वरिष्ठ कार्यालयाकडून आलेले शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश अंमलबजावणीसाठी सर्व सजिनि यांना तात्काळ निर्दशनास आणून देणे व नोउपमणी कार्यालयात फाईल अद्यावत ठेवणे8. वेळेवर प्राप्त होणारे विषयासबंधी कामकाज पाहणे. | 12.10.2017 |
| 8 | श्री. एम.आर.इंगळे वरीष्ठ लिपिक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | 1.मुद्रांक शुल्क परतावा प्रकरणे, तपासणी व मंजूरी बाबत सर्व कामे2. महालेखापाल संबंधी सर्व माहिती संकलीत करणे, वरीष्ठ कार्यालयास अहवाल सादर करणे व वसुली कामकाजावर नियंत्रणात मदत करणे3. नोंदणी महानिरीक्षक कार्यासन क्र.10 व11 यांनी केलेल्या तपासणी प्रकरणात सर्व पत्रव्यवहार पहाणे4. नोउमनि तपासणी पथकास तपासणीकामी मदत करणे, मेमो तयार करणे व त्यासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार अदयावत ठेवणे5.तात्काळ तपासणी कामी नोउमनि तपासणी पथकास तपासणी कामी मदत करणे, मेमो, तयार करणे व त्यासंबंधी सर्व पत्रव्ययवहार अदयावत ठेवणे6. अंतर्गत लेखा प्रकरणे, सर्व पत्रव्यवहार पाहाणे व वरीष्ठ कार्यालयास अहवालाची पुर्तता करणे7. मासिक विवरणपत्र मलेपा 5अ,5ब,5क / 8अ,8ब,8क / तात्काळ तपासणी विवरणपत्रे तयार करणे.8. वेळेवर प्राप्त होणारे विषयासबंधी कामकाज पाहणे. | 01.11.2017 |
| 9 |  श्री.एस.एस.गुजर वरीष्ठ लिपिक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | 1.विधानसभा तारांकित प्रश्न/अताराकिंत प्रश्न/ लक्षवेधी सुचना/ कपात सूचना संबंधी माहिती संकलित करुन सादर करणे न्यायालयीन प्रकरणे2.माहिती अधिकार अर्ज, माहिती अधिकार अपील, राज्य माहिती आयोगाकडील अपिल प्रकरणावर नोंद घेणे व माहिती पुरविणे3. तक्रार प्रकरणांवर कार्यवाही करणे ( मुद्रांक व नोंदणी व इतर) तसेच जिल्हानिहाय नोंदवही अदयावत करणे व माहिती वरीष्ठ कार्यालयास पाठविणे4. कार्यालयीन दुरध्वनी घेणे5.विभागीय लोकशाही दिनास आवश्यक असणारी माहिती सादर करणे 6. वेळेवर प्राप्त होणारे विषयासबंधी कामकाज पाहणे. | 12-02-2017 |
| 10 | श्रीमती एस. डी. लामसोगे कनिष्ठ लिपिक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | 1.आवक पत्राची नोंद आवक नोंदवहीत घेऊन प्राप्त झालेले सर्व पत्र संबंधीताना देणे, तसेच प्रत्येक दिवशी किती पत्रव्यवहार आवक झालेला आहे त्याची वर्गवारी तयार करणे,.जावक पत्रांना क्रमाने नंबर देणे, व मुदतीत पोस्टाव्दारे पाठविण्याची व्यवस्था करणे, तसेच स्थानिक टपाल तात्काळ पाठविणे व टपाल तिकीटांचा हिशोब ठेवणे व (अ.ब रजिस्टर) नोंदवहया वेळोवेळी तपासणे2. बिओेटी विषयक सर्व पत्रव्यवहार , माहिती संकलीत करणे व वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे3. आय सरीता संगणक ( उदा.वीज देयके, हार्डवेअर, दुरध्वनी) विषयक सर्व पत्रव्यहार पहाणे4. फ्रॅकींग विक्रेत्या बँकेस कोड देणे व दर महा प्राप्त होणारे फ्रॅकींग विवरणपत्र फाईल करणे5. दैनदिंन येणारे ई-मेल तपासून त्याची प्रींट घेऊन ती संबंधीतास देणे विषयानूसार सबंधीत जिल्हयास मेल forward करणे6. वेळेवर प्राप्त होणारे विषयासबंधी कामकाज पाहणे.7. 32 ब प्रकरणी निर्णय तयार करण्यास मदत करणे | 21.08.2014 |
| 11 | श्री.ए.एन.पवार कनिष्ठ लिपिक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | 1. चुमुश प्रकरणे हाताळणे व वसूलीकामी पाठपुरावा करणे 2. सर्व प्रकारचे मासिक विवरणपत्र तयार करणे3.मा. नोंमनि पुणे यांचे अध्यक्षतेखाली होणा-या कामकाज आढावा सभेसाठी असणारी मासिक विवरणपत्रे तयार करणे.4. मासिक विवरण दैनिक माहिती/सेवा हमी माहिती/अनुच्छेद निहाय/एलबीटी/ जिल्हा परिषद/ नगर परिषद संकलीत करणे व वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे 5.मासिक सभेचे इतिवृत्त लिहीणे6.Dashbord गुगल ड्राईव्ह माहिती मासिक विवरणपत्रानूसार चेक करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे7. वेळेवर प्राप्त होणारे विषयासबंधी कामकाज पाहणे. | 13/12/2016 |
| 12 | श्री. आर. एस. भोसले वाहनचालक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | नोउमनि यांना दौ-यावर घेऊन जाणे व शासकीय वाहन सुस्थितीत ठेवणे, लॉगबुक लिहीणे | 11.08.1997 |
| 13 | श्री. एस. एम. जाधव शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | अधिकारी व कर्मचारी यांनी सांगितलेले काम करणे, कार्यालयीन स्वच्छता व व्यवस्था, कार्यालयीन अभिलेख सुव्यस्थित ठेवणे व आवश्यक तेव्हा उपलब्ध करुन देणे तसेच कार्यालयातील अधिकारी यांनी सांगितलेले काम करणे. | 04.08.2009 |
| 14 | शिपाई (रिक्त पद) | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | अधिकारी व कर्मचारी यांनी सांगितलेले काम करणे, कार्यालयीन स्वच्छता व व्यवस्था, कार्यालयीन अभिलेख सुव्यस्थित ठेवणे व आवश्यक तेव्हा उपलब्ध करुन देणे तसेच कार्यालयातील अधिकारी यांनी सांगितलेले काम करणे. | - |
| **सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय नाशिक** |
| 1 | श्री.ए.पी.पारखे सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी नाशिक  | सह जिल्हा निबंधक तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय, नाशिक कृषिभवन, एनडीसीसी बँकच्या बाजूला, द्वारका चौक, नाशिक  | 0253-2508853 | सह जिल्हा निबंधक व दुय्यम निबंधक कार्यालय नियंत्रण, मुद्रांक व नोंदणी वसूली माहिती अधिकार प्रथम अपिल प्रकरणे  | 08-06-2018 |
| 2 | श्री के ए मगर, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 तथा प्रशासकीय अधिकारी नाशिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | प्रशासकीय नियंत्रण व कार्यालय तपासणी आहरण व संवितरण अधिकारी, माहिती अधिकार प्रकरणे  | 07-06-2016 |
| 3 | श्री.एस. डि. दाभाडे, सहा.नगररचनाकार  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | मूल्यांकन बाजार मूल्य निश्चीत करणे, अभिनिर्णय/चुमुशु प्रकरणांत मुल्यांकन करणे  | 01-06-2018 |
| 4 | श्रीम.एस.एस.आहिरे, सहा.नगररचनाकार  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | मूल्यांकन बाजार मूल्य निश्चीत करणे, अभिनिर्णय/चुमुशु प्रकरणांत मुल्यांकन करणे  | 02-06-2018 |
| 5 | रिक्त पद, सहा.नगररचनाकार  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | मूल्यांकन बाजार मूल्यदर तक्ते  |  -- |
| 6 | श्री. आर.पी.भालेराव, मूल्यांकन दुय्यम निबंधक श्रेणी-1  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त नोंदणी मुल्यांकन व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 02-06-2017 |
| 7 | रिक्त पद, वरिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | आस्थापना विषयक प्रशासकीय कामकाज, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, नाशिक-6 या पदाचा अतिरिक्त पदभार  |  -- |
| 8 | श्रीम.व्हि. सी.सोळंके, वरिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | चुमुशु विषयक कामकाज व नोंदणीविषयक कामकाज  | 10-08-2017 |
| 9 | श्री.जी.एस.चव्हाण, वरिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | अभिनिर्णय प्रकरण , मुद्रांक विषयक कामकाज महालेखापाल वसुली इ. कामकाज  | 10-08-2017 |
| 10 | श्री.एस.जी.पवार, कनिष्ठ लिपीक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | नोदणी विषयक कामकाज व सुची दुरुस्ती, तक्रार प्रकरणे इ. कामकाज  | 24-08-2012 |
| 11 | श्री.पी.एस.गांगोडे,कनिष्ठ लिपीक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | मुद्रांक परतावा प्रकरणे, इष्टांक विषयक, मुद्रांक विक्रेते कामकाज  | 01-07-2014 |
| 12 | रिक्त पद, कनिष्ठ लिपीक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे |  आवक जावक टपाल , सेवाहम, दैनिक माहितीविषयक कामकाज  |  -- |
| 13 | रिक्त पद, कनिष्ठ लिपीक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दुय्यम निबंधक कार्यालयांची तपासणी, पीएलए माहिती  |  -- |
| 14 | रिक्त पद, कनिष्ठ लिपीक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | आस्थापना/लेखा विषयक कामकाज  |  -- |
| 15 | रिक्त पद,वाहन चालक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वाहन विषयक देखभाल , शासकीय कामकाजास्तव वाहन चालवणे.  | .. |
| 16 | श्री.डि.व्हि.कडाळे, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  | 12-06-2012 |
| 17 | श्रीम.एच.एस.चंचलानी, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  | 09-06-2011 |
| 18 | श्रीम.एस.व्ही.गांगुंर्डे, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  | 20-08-2014 |
| 19 | रिक्त पद, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  |  -- |
| 20 | रिक्त पद, अतिरीक्त कार्यभार, श्री.डि.एस.लोखंडे, वरीष्ठ लिपीक.  | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 नाशिक-1, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार नाशिक  | 0253-2319836 | नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे. विेशेष विवाह कायदा, 1954 अन्वये विवाह संपन्न करणे, विवाह प्रमाणपत्राच्या नक्कला देणे, विवाह कायदा, 1954 अन्वये संपन्न झालेल्या/ नोंदविलेल्या विवाहाच्या नोंदणीचा शोध उपलब्ध करुन देणे, इतर पध्दतीने अगोदरच झालेल्या विवाहाची विेशेष विवाह कायदा, 1954 अंतर्गत नोंदणी करणे.  | 22-12-2017 |
| 21 | श्री.डि.एस.लोखंडे, वरिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 02-08-2017 |
| 22 | श्रीमती एस एस कमोदकर, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 22-02-2013 |
| 23 | श्री.आर.ए.राजपुत, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 15-09-2017 |
| 24 | रिक्त पद, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  |  -- |
| 25 | रिक्त पद, दप्तरबंद  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे |  अभिलेख देखभाल व शोध इ. |  -- |
| 26 | रिक्त पद, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  |  -- |
| 27 | श्री पी जी वायकोळे, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2  | सहदुय्यम निबंधक वर्ग-2 नाशिक-2 कार्यालय, गेनुजी भवन, वास्को हॉटेलजवळ, नाशिकरोड  | 0253-2464264 | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 23-06-2016 |
| 28 | श्री.पी.बी.पाटिल, वरिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 02-08-2017 |
| 29 | श्री.जे.ए.शेख, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 19-06-2018 |
| 30 | श्रीम.ए.ए.गिते, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  | 01-06-2011 |
| 31 | श्री आर ए गायकवाड, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2  | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 नाशिक-3 कार्यालय, पिनॅकल मॉल, त्र्यंबकनाका, नाशिक  | 0253-2317642 | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 07-06-2016 |
| 32 | श्री.एस.एस. भुसारी, वरिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 02-06-2017 |
| 33 | श्रीम.पी.एन.गायकवाड, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 15-10-2012 |
| 34 | श्री एम ए पवार, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  | 09-06-2014 |
| 35 | श्री.ए.एस.पिरजादे, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2  | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 नाशिक-4 कार्यालय, पिनॅकल मॉल, त्र्यंबकनाका, नाशिक  | 0253-2314235 | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 02-06-2018 |
| 36 | श्री.ए.‍व्हि.कदम, वरिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 02-06-2017 |
| 37 | श्री.डि.जे.खांडेकर, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 15-09-2017 |
| 38 | श्रीम.ए.एन.बहारवाल,शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  | 01-06-2012 |
| 39 | श्री एस आर ठाकरे, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2  | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 नाशिक-5 कार्यालय,डॉक्टर हाऊस, ठक्कर बाजार समोर, नाशिक  | 8275090521 | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 07-06-2016 |
| 40 | श्री.एस.आर.पवार, वरिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 02-06-2017 |
| 41 | श्री.एस.एस.बच्छाव, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 07-07-2015 |
| 42 | श्री एस एम विधाते, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  | 18-08-2009 |
| 43 | श्री एम जे पठाण, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2,अतिरीक्त कार्यभार श्री. आर. बी. शिंदे,वरिष्ठ लिपीक. | सहदुय्यम निबंधक वर्ग-2 नाशिक-6 कार्यालय, कृषिभवन, एनडीसीसी बँकच्या बाजूला, द्वारका चौक, नाशिक  | 0253-2504300 | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 07-06-2016 |
| 44 | श्रीम.ए.ए.भावसार, वरिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 10-06-2017 |
| 45 | श्री.वाय.एस.खैरनार, कनिष्ठ लिपीक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 03-06-2018 |
| 46 | श्री व्ही बी तेलंग, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2  | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 नाशिक-7 कार्यालय, कृषिभवन,एनडीसीसी बँकच्या बाजूला, द्वारका चौक, नाशिक  | 0253-2504285 | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 07-06-2016 |
| 47 | श्री.आर.बी.शिंदे, वरिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 02.08.2017 |
| 48 | श्री.आर. बी.कडलग, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 03-06-2018 |
| 49 | श्री आर जी मोतीराळे, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2  | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 मालेगाव-1 कार्यालय , रॉयल हब, कोर्टासमोर, मालेगाव  | 02554-255200 | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 01-06-2016 |
| 50 | श्री.आर.के.कुटे, वरिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 06.08.2017 |
| 51 |  रिक्त पद, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  |  -- |
| 52 |  रिक्त पद, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  |  -- |
| 53 | रिक्त पद, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  |  -- |
| 54 | श्री एम एस कळसकर, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2  | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 मालेगाव-2 कार्यालय, रॉयल हब, कोर्टासमोर, मालेगाव  | 02554-4255380 | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 08-06-2016 |
| 55 | श्री.एस.पी.भंडारी, वरिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 02.08.2017 |
| 56 | श्री.पी.एन.लहाणे, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 01-08-2016 |
| 57 | श्री.ए.डी.मोरे, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  | 06-06-2014 |
| 58 | रिक्त पद, अतिरीक्त कार्यभार एस जी गावित, वरीष्ठ लिपीक | सहदुय्यम निबंधक वर्ग-2 मालेगाव-3 कार्यालय, रॉयल हब, कोर्टासमोर, मालेगाव  | …. | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 02-06-2017 |
| 59 | श्री.एस.जी. गावित, वरिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | …. | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 02-06-2017 |
| 60 | श्री.पी. व्ही.टाकळे, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | …. | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 13-12-2016 |
| 61 | श्री. आर.एम.दोंदे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1  | दुय्यम निबंधक कार्यालय निफाड-1, तहसील कार्यालय निफाड | 8275090531 | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 11-05-2017 |
| 62 | श्री.एम.वाय.महाले, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 19-06-2018 |
| 63 | श्री.ए.एस. पवार, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 01-08-2016 |
| 64 | रिक्त पद, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  |  -- |
| 65 | श्री एस डी पवार, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  | 17-06-2014 |
| 66 | श्री. एस.डि.गांगुर्डे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1  | दुय्यम निबंधक कार्यालय निफाड-2 (पिंपळगाव(ब)), पिंपळगाव बसवंत  | 02550-252253 | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 02-06-2017 |
| 67 | श्री डी के तेलंग, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 07-07-2015 |
| 68 | श्री के के झांबरे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1  | दुय्यम निबंधक कार्यालय लासलगाव , ग्रामपंचायत समोर, लासलगाव  | 02550-252253 | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 07-06-2016 |
| 69 | रिक्त पद, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  |  -- |
| 70 | रिक्त पद, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  |  -- |
| 71 | श्री आर एस आव्हाड, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1  | दुय्यम निबंधक कार्यालय सिन्नर-1, अल्पबचत भवन, सिन्नर  | 0255-220340 | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 21-07-2016 |
| 72 | श्री आर के भूरीवाले, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 21-09-2012 |
| 73 | श्रीम.एस.यु.चौरे, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 01-08-2016 |
| 74 | श्री.एस.एल.सुर्यवंशी, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  | 02-06-2018 |
| 75 | श्री.एस.बी.मोरे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1  | दुय्यम निबंधक कार्यालय सिन्नर-2, अल्पबचत भवन, सिन्नर  | 0255-220990 | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 02-06-2017 |
| 76 | कु.जे.बी.सोमवंशी, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 01-08-2016 |
| 77 | श्री एस पी भोपे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1  | दुय्यम निबंधक कार्यालय इगतपुरी, खालची पेठ इगतपुरी  | 0253-244050 | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 07-06-2016 |
| 78 | श्रीमती वाय ए गायकवाड, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 24-08-2012 |
| 79 | श्री जी एस चिकणे, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  | 01-10-2003 |
| 80 | श्री.आर.के.पोटले, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1  | दुय्यम निबंधक कार्यालय नांदगाव, तहसील कार्यालय नांदगाव  | 02552-242060 | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 24-05-2017 |
| 81 | श्री पी डी वाघचौरे, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 24-10-2012 |
| 82 | रिक्त पद, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  |  -- |
| 83 | श्री.एन.एम.पाटिल, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1  | दुय्यम निबंधक कार्यालय दिंडोरी, तहसील कार्यालय दिंडोरी  | 02557-221133 | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 02-06-2017 |
| 84 | श्रीमती एस एच बाचे, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 01-08-2016 |
| 85 | श्रीमती एस आर महाले, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  | 01-07-2003 |
| 86 | श्री ए एम देशपांडे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1  | दुय्यम निबंधक कार्यालय येवला, तहसील कार्यालय येवला  | 02559-265988 | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 07-06-2016 |
| 87 | श्रीमती जे पी गावंडे, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 11-10-2012 |
| 88 | रिक्त पद, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  |  -- |
| 89 | श्री.व्हि. डी.राजुळे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1  | दुय्यम निबंधक कार्यालय चांदवड, तहसील कार्यालय चांदवड | 02556-233929 | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 22-05-2017 |
| 90 | श्री एस आय बिरकुरवार, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 01-08-2016 |
| 91 | श्री टी के भोये, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  | 17-06-2014 |
| 92 | श्रीमती ए पी भोये, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1  | दुय्यम निबंधक कार्यालय बागलाण (सटाना), तहसील कार्यालय बागलाण सटाना  | 02555-226638 | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 06-06-2016 |
| 93 | श्री यु एन कनोज, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 03-09-2012 |
| 94 | श्री.एस.पी.गावडे, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 01-08-2016 |
| 95 | रिक्त पद, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  |  -- |
| 96 | श्री.एस.पी.भातंबरेकर, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1  | दुय्यम निबंधक कार्यालय त्र्यंबकेश्वर, शिवनेरी धर्मशाळा, मेनरोड, त्र्यंबकेश्वर  | 02594-234314 | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 02-06-2017 |
| 97 | श्रीमती एस एस आव्हाड, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 08-06-2011 |
| 98 | श्री आर पी व्यवहारे, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  | 09-07-2014 |
| 99 | श्रीम. जे.पी. सावंत, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1  | दुय्यम निबंधक कार्यालय देवळा, तहसील कार्यालय देवळा | …. | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 24-05-2017 |
| 100 | श्री के जी रावताळे, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | …. | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 02-09-1998 |
| 101 | रिक्त पद, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | …. | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  |  -- |
| 102 | श्रीम. व्ही.वाय.चौधरी, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1  | दुय्यम निबंधक कार्यालय कळवण ,तहसील कार्यालय कळवण  | 8275090528 | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 24-05-2017 |
| 103 | श्री आर एस गुसिंगे, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 28-08-2012 |
| 104 | रिक्त पद, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  |  -- |
| 105 | श्री पी एल वामन, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1  | दुय्यम निबंधक कार्यालय पेठ, शारदा निवास, एसटी स्टँडमागे, पेठ  | 02258-225560 | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 02-06-2017 |
| 106 | श्री के एस देशमुख, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 06-01-2004 |
| 107 | श्री व्ही एस जाधव, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  | 25-08-2009 |
| 108 | श्री.एस.डि.शिंदे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1  | दुय्यम निबंधक कार्यालय सुरगाणा, थोरात बिल्डिंग, एसटी बसस्टँड समोर, सुरगाणा  | 02594-223070 | दस्त नोंदणी व अभिलेख जतन, मूल्यांकन व मुद्रांक वसूली  | 24-05-2017 |
| 109 | श्री व्ही एफ जोनवाल, कनिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त तपासणी, अभिलेख नक्कल, मुल्यांकन पत्रक, रोकडवही, भरण, दस्त नोंदणी व वसुली माहिती  | 01-08-2016 |
| 110 | रिक्त पद, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन कामकाज स्वच्छता, दस्त अभिलेख व नस्ती व्यवस्थापन पत्रवाटप  |  -- |
| **सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1कार्यालय, अहमदनगर** |
| 1 | श्री.आर. एल. पाटील सहा जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, अहमदनगर | सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर | 0241-2340794 0241-2343225 | कार्यालयप्रमुख म्हणून जिल्हयातील सर्व स.दु.नि. व दु.नि. कार्यालयाच्या कामकाजावर प्रशासकी नियंत्रण ठेवणे. माहिती अधिकार कायद्याअंतर्गत प्रथम अपीलीय प्राधिकारी म्हणून अपील चालविणे. दस्तऐेवजाचे मुद्रांक शुल्काबाबत अभिनिर्णय करणे, मुद्रांक शुल्काचा परतावा देणे, नोंदणी झालेल्या दस्तविषयक अभिलेख दुरुस्तीस परवानगी देणे, दस्त नोंदणीस सादर करण्यास झालेला विलंब क्षमापित करणे, दस्त नोंदणी दरम्यान खोटी निवेदन किंवा तोतयेगिरी संदर्भात तक्रारीवरील कार्यवाही करणे, दस्त नोंदणी नाकारण्याच्या आदेशाविरुध्द अपीलावरील कार्यवाही करणे, सह जिल्हा निबंधक कार्यालयामध्ये नोंदणी झालेल्या दस्ताच्या सूचिच्या प्रमाणतीत नक्कल देणे, ई-पेमेंट पध्दतीने भरलेल्या नोंदणी फीच परतावा देणे, नोंदणी झालेल्या दस्तास जादा भरलेल्या नोंदणी फीचा परतावा देणे. मृत्यूपत्रचा सीलबंद लखोटा जमा करणे, परत घेणे व उघडणे.  | 2.6.2018 |
| 2 | श्री.व्ही.आर. दिेघे प्रशासकीय अधिकारी तथा सहा जिल्हा निबंधक वर्ग-2, अहमदनगर | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | प्रशासकीय अधिकारी म्हणून जिल्हयातील सर्व स.दु.नि. व दु.नि. तसेच स. जि. कार्यालयाच्या कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे. जिल्हयातील सर्व स.दु.नि. व दु.नि. कार्यालयाची तपासणी करणे. सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) यांना कामकाजात सहाय्य करणे. | 20.6.2016 |
| 3 | सहाय्यक नगर -रिक्त पद | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | मूल्यांकन बाजार मूल्य निश्चीत करणे, अभिनिर्णय/चुमुशु प्रकरणांत मुल्यांकन करणे  | 0 |
| 4 | सहाय्यक नगर -रिक्त पद | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | मूल्यांकन बाजार मूल्य निश्चीत करणे, अभिनिर्णय/चुमुशु प्रकरणांत मुल्यांकन करणे  |   |
| 5 | श्री. पी. चव्हाण, सहाय्यक नगर रचनाकार  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयामध्ये प्राप्त अभिनिर्णय, चु.मु.शु. प्रकरणात मुल्यांकन करणे. तसेच सर्व स.दु.नि. व दु.नि. कार्यालयातील दस्त तपासणी करणे.  | 1.12.2016 |
| 6 | (रिक्त) मुल्यांकन दुय्यम निबंधक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयामध्ये प्राप्त अभिनिर्णय, चु.मु.शु. प्रकरणात मुल्यांकन करणे. तसेच सर्व स.दु.नि. व दु.नि. कार्यालयातील दस्त तपासणी करणे.  |   |
| 7 | सौ.व्ही.सी.कचरे, वरिष्ठ लिपीका | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | आस्थापनाविषयक काम काज करणे.  | दि.2.8.2017 |
| 8 | श्री. श्री के. बी. झोटींग, वरिष्ठ लिपिक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | तपासणी, अंतर्गत तपनासणी, महालेखापालविषयक कामकाज टंकलेखन करणे, महाराष्ट्र मुद्रांक अधिनियम, कलम 32अ अन्वये नोटीसा काढणे, मुल्यांकन दुय्यम निबंधक यांना कामकाजामध्ये सहाय्य करणे. | दि.10.06.2014 |
| 9 | श्री.बी.एस. मादस्वार, वरिष्ठ लिपिक, अतिरीक्त कार्यभार सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2, संगमनेर क्र. 2 येथे. | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दि.5.1.2018 |
| 10 | श्री.आर.आर.जाधव, कनिष्ठ लिपिक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | लेखा,आस्थापना,विषयक कामकाज | दि.2.10.2017 |
| 11 | श्री.एल.आर.बिगे, कनिष्ठ लिपिक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे.लेखा विषयक, ताळमेळ इ. | दि.27.12.2016 |
| 12 | श्रीमती सी.एन.खळेकर, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | आवक जावक, टंकलेखन काम काज करणे.  | दि.27.12.2016 |
| 13 | श्री.डी.जी.पवार, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | तक्रार, माहिती अधिकार व टंकलेखन काम करणे. | दि.2.6.2018 |
| 14 | रिक्त, कनिष्ठ लिपिक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे |   |   |
| 15 | श्री.एस.पी.पडोळ वाहनचालक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | शासकीय वाहन चालविणे व सुस्थितीत ठेवणे. | दि.7.8.2012 |
| 16 | श्री.एस.के.शिरसाठ, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे. | दि.6.8.2012 |
| 17 | श्रीमती एन.एस.क्यादर, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे. | दि.1.6.2012 |
| 18 | रिक्त, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे. |   |
| 19 |  सह दु.नि.वर्ग-2 ,**रिक्त**, अतिरीक्त कार्यभार श्री प्रवीण कणसे. वरीष्ठ लिपीक | सह दुय्यम निबंधक वर्ग2, अहमदनगर क्र 1(द), पराग बिल्डींग,अ.नगर | 0241-2340796 | नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे. विेशेष विवाह कायदा, 1954 अन्वये विवाह संपन्न करणे, विवाह प्रमाणपत्राच्या नक्कला देणे, विवाह कायदा, 1954 अन्वये संपन्न झालेल्या/ नोंदविलेल्या विवाहाच्या नोंदणीचा शोध उपलब्ध करुन देणे, इतर पध्दतीने अगोदरच झालेल्या विवाहाची विेशेष विवाह कायदा, 1954 अंतर्गत नोंदणी करणे.  | 02.01.2018 |
| 20 | श्री.कणसे प्रविण पोपट, वरीष्ठ लिपीक,  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये सह दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करुन त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे. | दि.1.1.2018 |
| 21 | श्रीमती कोमल प्रकाश गायकवाड, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐेवज पेजींग करणे पेजींग झाल्यावर स्कॅनिग करणे. दररोजचे कॅशबुक लिहिणे. | दि1.1.2018. |
| 22 | श्री.व्ही.एम.पराते कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | मध्यवर्ती अभिलेखामधील दस्तऐेवज पक्षकारांच्या मगाणीनुसार पुरविणे. मध्यवती अभिलेखाचे जतन व सुस्थितीत ठेवणे. | दि.8.6.2018 |
| 23 | दप्तरबंद - रिक्त | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | मध्यवर्ती अभिलेखामधील दस्तऐेवज पक्षकारांच्या मगाणीनुसार शोध् घेऊन,पुरविणे. मध्यवती अभिलेखाचे जतन व सुस्थितीत ठेवणे. |   |
| 24 | श्रीमती एम.एस.पंडीत, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेजींग करणेकामी मदत करणे. | दि.2.6.2006 |
| 25 | सह दु.नि.वर्ग-2 **रिक्त**, अतिरीक्त कार्यभार श्री बी.एस. जाधव, दु. नि. पाथर्डी, सध्या कार्यरत अहमदनगर क्र. 2 | सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2, कार्यालय, अहमदनगर-2 (उ) पराग बिल्डींग,अ.नगर | 0241-2340797 | नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.  | 02.01.2018 |
| 26 |  श्री.डी.जी.गायकवाड, वरिष्ठ लिपीक, प्रभारी कार्यभार सह दुय्यम निबंधक वर्ग2, अहमदनगर नगर-3 | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये सह दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करुन त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे. | दि.1.1.2018 |
| 27 |  श्रीमती सी.एन.धाडगे शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेजींग करणेकामी मदत करणे. | दि.2.6.2006 |
| 28 | सह दु.नि.वर्ग-2 **रिक्त**, अतिरीक्त कार्यभार श्री डी. जी. गायकवाड, व. लि. | सह सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय, नगर-3 पराग बिल्डींग,अ.नगर | 0241-2340795 | नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.  | 01.01.2018 |
| 29 | सौ.एस.ए.आंबेकर, वरिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये सह दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करुन त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे. | दि.4.9.2017 |
| 30 |  रिक्त, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेजींग करणेकामी मदत करणे. | रिक्त |
| 31 | श्री.जी.एम.बांते, सह दुय्यम निबंधक, वर्ग-2 | सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय,.संगमनेर-क्र.1,नवीन प्रशासकीय इमारत,संगमनेर | 02425-227248 | नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.  | दि.13.6.2016 |
| 32 | श्री.एस.बी.पाटील, वरीष्ठ लिपीक, अतरीक्त कार्यभार, दु.नि. पाथर्डी | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये सह दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करुन त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे. | दि.3.8.2017 |
| 33 | श्री.एस.एस.डोंगर, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐेवज पेजींग करणे पेजींग झाल्यावर स्कॅनिग करणे. दररोजचे कॅशबुक लिहिणे. | दि.14.3.2016 |
| 34 | श्री.एस.बी.कुळधरण, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐेवज पेजींग करणे पेजींग झाल्यावर स्कॅनिग करणे. दररोजचे कॅशबुक लिहिणे. | दि.4.6.2018 |
| 35 | श्री.एस.पी.देशमुख, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेजींग करणेकामी मदत करणे. | दि.1.6.2013 |
| 36 |  **रिक्त** पद, सह दु.नि.वर्ग-2, संगमनेर क्र. 2, अतिरीक्त कार्यभारश्री.बी.एस. मादस्वार, वरिष्ठ लिपिक,  | सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय, संगमनेर क्र.2, तहसील कार्यालय आवार, ,संगमनेर | 02425-222599 | नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे. | 13.06.2018 |
| 37 | श्री.ए.ए.राशीनकर, वरिष्ठ लिपीक, अतिरीक्त कार्यभार, दुय्यम निबंधक वर्ग 1, श्रीगोंदा कार्यालय. | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये सह दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करुन त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे. | दि.3.8.2017 |
| 38 | श्री.विजय एन.कुमावत कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐेवज पेजींग करणे पेजींग झाल्यावर स्कॅनिग करणे. दररोजचे कॅशबुक लिहिणे. | दि.14.3.2016 |
| 39 | श्री.व्ही.एस.कदम दु.नि. श्रेणी-1 | दु.नि. श्रेणी-1का.अकोले | 02424-221041 | नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.  | दि.6.6.2016 |
| 40 | श्री.आर.आर.चेनपूर कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करुन त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे. | दि.10.7.2017 |
| 41 | रिक्त, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐेवज पेजींग करणे पेजींग झाल्यावर स्कॅनिग करणे. दररोजचे कॅशबुक लिहिणे. |   |
| 42 | रिक्त, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेजींग करणेकामी मदत करणे. | - |
| 43 | श्री.एस.के.रुणवाल, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय, कोपरगाव, पोलीस स्टेशन शेजारी, सरकारी रुग्णालय, तहसिल कचेरी आवार, कोपरगाव | 02423-22711 | नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.  | दि.6.6.2016 |
| 44 | श्रीम.एस.एस.कोठुळे, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करुन त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे. | 6/4/2017 |
| 45 | श्री.एन.टी. बिघोत कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करुन त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे. | दि.15.3.2018 |
| 46 | श्री.एस.बी.शिंगाडे शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेजींग करणेकामी मदत करणे. | दि.16.6.2010 |
| 47 | श्री.पी.जी.घोलप, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय, राहाता, वीरभद्र मंदीराशेजारी, राहता | 02423-242050 | नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.  | 6.6.2016 |
| 48 | श्री.एम.टी.भांगरे, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करुन त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे. | दि.4.6.2017 |
| 49 | श्री.एस.आर.शेळके शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेजींग करणेकामी मदत करणे. | दि.1.6.2013 |
| 50 | श्री.डी.एम.घोडके, दुय्यम निबंधक श्रेणी -1 | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय, राहुरी, तहसिल कचेरी आवार राहुरी | 02426-232062 | नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.  | दि.4.6.2017 |
| 51 | श्री.ए.आर.काळे कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करुन त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे. | दि.3.6.2018 |
| 52 | श्री.आर.डी.कांदळकर, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेजींग करणेकामी मदत करणे. | 12.06.2012 |
| 53 | रिक्त, दुय्यम निबंधक श्रेणी 1, अतिरीक्त कार्यभार श्री ए.ए. राशिनकर, वरीष्ठ लिपीक.  | दु.नि. श्रेणी-1का.श्रीगोंदा | 02487-220501 | नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.  | 03.08.2017 |
| 54 | श्री.जी.एस.तारगे कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐेवज पेजींग करणे पेजींग झाल्यावर स्कॅनिग करणे. दररोजचे कॅशबुक लिहिणे. | दि.27.12.2016 |
| 55 | श्री.डी.बी.गोरे कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करुन त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे. | दि.12.6.2018 |
| 56 | रिक्त, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेजींग करणेकामी मदत करणे. |   |
| 57 | श्री.डी.डी.पंडीत, दुय्यम निबंधक श्रेणी 1  | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1, कर्जत, तहसिल कचेरी आवार कर्जत. | 8275090547 | नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.  | दि.15.05.2017 |
| 58 | कु.डी.एम.झाडगे, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करुन त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे. | दि.4.6.2017 |
| 59 | श्री.ओे.एस.अभंग, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐेवज पेजींग करणे पेजींग झाल्यावर स्कॅनिग करणे. दररोजचे कॅशबुक लिहिणे. | दि.14.3.2016 |
| 60 | श्री.एस.एस.पाचारणे, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेजींग करणेकामी मदत करणे. | दि.1.6.2013 |
| 61 | श्री.सचित श्रीराम देशपांडे, दुय्यम निबंधक श्रेणी 1  | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1, जामखेड,  | 8275090549 | नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.  | दि.24.5.2017 |
| 62 | श्री.जी.एम. निकाळजे कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करुन त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे. | दि.4.6.2014 |
| 63 | रिक्त, कनिष्ठ लिपिक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे |   |   |
| 64 | श्री.एस.बी.जाधव शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेजींग करणेकामी मदत करणे | दि.4.7.2009 |
| 65 | **रिक्त**, दुय्यम निबंधक श्रेणी 1, पारनेर, अतिरीक्त कार्यभार, श्री अनिल जगधने, कनिष्ठ लिपीक  | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1, पारनेर, तहसिल कचेरी आवार, पारनेर | 8275090551 | नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.  | 02.08.2018 |
| 66 | श्री.व्ही.जे.महाजन कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करुन त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे. | दि.4.6.2018 |
| 67 | श्रीमती एस.बी.घुले, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐेवज पेजींग करणे पेजींग झाल्यावर स्कॅ | दि.4.8.2017 |
| 68 | रिक्त, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेजींग करणेकामी मदत करणे |   |
| 69 | श्री.भुषण वाईरकर, दुय्यम निबंधक श्रेणी 1, नेवासा | दु.नि. श्रेणी-1का.नेवासा, तहसिल कचेरी आवार, नेवासा | 8275090550 | नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.  | दि.06.06.2017 |
| 70 | सौ. ए.के.पोथरकर, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. तसेच कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन व अनुषंगीक पत्रव्यवहार करणे. | दि.1.6.2016 |
| 71 | श्री.व्ही.एम.ढवळे, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐेवज पेजींग करणे पेजींग झाल्यावर स्कॅनिग करणे. दररोजचे कॅशबुक लिहिणे. | दि.4.6.2018 |
| 72 | रिक्त, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेजींग करणेकामी मदत करणे. |   |
| 73 | रिक्त, दुय्यम निबंधक श्रेणी 1, पाथर्डी, अतिरीक्त कार्यभार श्री संतोष पाटील, वरीष्ठ लिपीक. | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1, पाथर्डी, तहसिल कचेरी आवार, पाथर्डी | 8275090552 | नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.  | 01.03.2017 |
| 74 | श्री.आर.आर.उगलमुगले, कनिष्ठ लिपिक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. महालेखापाल, अंतर्गत लेखा परिक्षण, माहितीचा अधिकार व इतर पत्रव्यवहार पाहणे, दस्त स्वीकारणे, दस्त स्कॅन झाल्यानंतर पक्षकारांना परत देणे, पक्षकाराचे नकलासाठीचे, मुल्याकनासाठीचे व शोध अर्ज स्वीकारणे त्या संबंधीच्या पावत्या देणे व नकला तयार करुन त्या देणे, मासिक विवरणपत्र पाठविणे. | दि.1.6.2015 |
| 75 | श्री.एस.एन.भवार, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐेवज पेजींग करणे पेजींग झाल्यावर स्कॅनिग करणे. दररोजचे कॅशबुक लिहिणे. | दि.1.6.2016 |
| 76 | रिक्त, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | रिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेजींग करणेकामी मदत करणे. |   |
| 77 | श्री.बी. जे. खेडकर, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, शेवगाव, तहसिल कचेरी आवार, शेवगाव | 8275090555 | नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.  | दि.24.5.2017 |
| 78 | कु.व्ही.जी.डाके कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. तसेच कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन व अनुषंगीक पत्रव्यवहार करणे. | दि.14.3.2016 |
| 79 | श्री.जी.एस.आष्टेकर कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐेवज पेजींग करणे पेजींग झाल्यावर स्कॅनिग करणे. दररोजचे कॅशबुक लिहिणे. | दि.4.6.2018 |
| 80 | श्री.जी.एस.क्षीरसागर शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेजींग करणेकामी मदत करणे | दि.6.8.2012 |
| 81 | श्री.व्ही.बी.रोहम, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, श्रीरामपूर, तहसिल कचेरी आवार, श्रीरामपुर | 8275090545 | नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे.  | दि.24.5.2017 |
| 82 | श्री.ए.बी.जगधने, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्त नोंदणी विषयक कामकाजामध्ये दु. नि.यांना मदत करणे. तसेच कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन व अनुषंगीक पत्रव्यवहार करणे. | दि.6.6.2017 |
| 83 | श्री.एम.व्ही.लिंगायत, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कार्यालयीन आवक-जावक, टंकलेखन कामकाज करणे, मुळ दस्तऐेवज पेजींग करणे पेजींग झाल्यावर स्कॅनिग करणे. दररोजचे कॅशबुक लिहिणे. | दि.15.3.2016 |
| 84 | श्री.के.एम.कांबळे, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे लिपिकास शिक्के मारणे व पेजींग करणेकामी मदत करणे | दि.1.6.2013 |
| **सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 कार्यालय, जळगाव** |
| 1 | श्री.व्ही.एस.भालेराव, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी जळगांव | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय, नविन प्रशासकिय ईमारत टप्पा क्र.3 आकाशवाणी चौक जवळ जळगांव | 0257-2234312 | कार्यालयप्रमुख म्हणून जिल्हयातील सर्व स.दु.नि. व दु.नि. कार्यालयाच्या कामकाजावर प्रशासकी नियंत्रण ठेवणे. माहिती अधिकार कायद्याअंतर्गत प्रथम अपीलीय प्राधिकारी म्हणून अपील चालविणे. दस्तऐेवजाचे मुद्रांक शुल्काबाबत अभिनिर्णय करणे, मुद्रांक शुल्काचा परतावा देणे, नोंदणी झालेल्या दस्तविषयक अभिलेख दुरुस्तीस परवानगी देणे, दस्त नोंदणीस सादर करण्यास झालेला विलंब क्षमापित करणे, दस्त नोंदणी दरम्यान खोटी निवेदन किंवा तोतयेगिरी संदर्भात तक्रारीवरील कार्यवाही करणे, दस्त नोंदणी नाकारण्याच्या आदेशाविरुध्द अपीलावरील कार्यवाही करणे, सह जिल्हा निबंधक कार्यालयामध्ये नोंदणी झालेल्या दस्ताच्या सूचिच्या प्रमाणतीत नक्कल देणे, ई-पेमेंट पध्दतीने भरलेल्या नोंदणी फीच परतावा देणे, नोंदणी झालेल्या दस्तास जादा भरलेल्या नोंदणी फीचा परतावा देणे. मृत्यूपत्रचा सीलबंद लखोटा जमा करणे, परत घेणे व उघडणे.  | 12.06.2018 |
| 2 |  रिक्त पद अतिरीक्त कार्यभार श्री.एस.एम.पाटील, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 जळगांव क्र.3 | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | प्रशासकीय अधिकारी म्हणून जिल्हयातील सर्व स. दु. नि. व दु. नि. तसेच स. जि. कार्यालयाच्या कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे. जिल्हयातील सर्व स. दु. नि. व दु. नि. कार्यालयाची तपासणी करणे. सह जिल्हा निबंधक (वर्ग-1) यांना कामकाजात सहाय्य करणे. | 01.06.2018 |
| 3 | श्री.एम.एस.जाधव, सहा.नगर रचनाकार | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | मिळकतीचे बाजारमुल्य निश्चीत करणे, अभिनिर्णय प्रकरणात मुल्यांकन निश्चीत करणे, स.दु.नि. व दु.नि. कार्यालयातील दस्त तपासणी करणे, बाजारमुल्यदर तक्ते अद्यावत करणेकामी कनिष्ठ कार्यालयाकडुन वरीष्ठ कार्यालयाकडे अभिप्रायासह माहिती सादर करणे | 30.05.2015 |
| 4 | रिक्त, सहा.नगर रचनाकार | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे |   | - |
| 5 | रिक्त, सहा.नगर रचनाकार | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे |   | - |
| 6 | श्री.रु.कै.फर्नांडिस, मुल्यांकन दुय्यम निबंधक श्रेणी-1  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | अभिनिर्णय, चु.मु.शु.तपासणीतील दस्ताचे मुल्यांकन व नोंदणी व मुद्रांक वसुली बाबतची कार्यवाही करण्ंै | 25.05.2017 |
| 7 | श्री.पी.व्ही.कुलकर्णी, वरिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे |  (मुळ पद स.जि.नि. जळगांव) सेवावर्ग दु.नि.श्रेणी-1 बोदवड | 01.08.2014 |
| 8 | श्री.व्ही.बी.पाटील, वरिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे,मासिक विवरणपत्रे, कलम 72व 73 ची अपील प्रकरणे, आपले सरकार पोर्टल्, इष्टांक वसुली, 0030 जमा पडताळणी व ताळमेळ करणे | 03.08.2017 |
| 9 | श्री.आर.पी.कांबळे, वरिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दु.नि.कार्या.तपासणी करण्ंे, तात्काळ तपासणी, नो. व मुद्राक इ-सर्च अभिलेख अद्यावत करणे, वरिष्टांनी सांगितलेले कामे करणे | 02.08.2017 |
| 10 | श्री.एस.एस.ढगे, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | मुद्रांक व नोंदणी फी परतावा, माहिती अर्जा संबंधी सर्व पत्रव्यवहार, महालेखापाल मुंबई येथे ताळमेळ करणे, फ्रँकिंग मशीन संबंधी सर्व पत्रव्यवहार तसेच वरिष्टांनी सांगितलेले कामे करणे | 24.08.2014 |
| 11 | श्री.ए.एस.विधाते, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | तक्रार अर्ज अपिल संबंधी पत्र व्यवहार, मुल्यांकन टांकलेखन व तसेच वरिष्टांनी सांगीतलेले कामे करणे | 05.11.2015 |
| 12 | श्री.जी.पी.सोनार, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | अंदाजपत्रके, लेखा विषयक कामे, ध्वजनिधी संकलन, दु.नि.कार्यालय विदयुत देयके अनुदान वितरण, आस्थापना विषयक कामे , तसेच वरिष्टांनी सांगितलेले कामे करणे | 28.06.2016 |
| 13 | श्री.एस.एस.सोनवणे, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | अभिनिर्णय, प्रकरण्ं, महालेखापाल नागपुर व अंतर्गत लेखा तपासणी वसुलीसाठी पाठपुरवा करणे, कलम 31,32, व 33 अंतिम कार्यवाही करणे | 16.06.2016 |
| 14 | रिक्त, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | आवक जजावक | -- |
| 15 | रिक्त , वाहन चालक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | शासकिय वाहन चालविणे व निगा राखणे | -- |
| 16 | श्री.हितेश अशोक येवले, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वरिष्ठाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज करणे, कार्यालयीन साफसफाई करणे, वरिष्ठ कार्यालयातील टपाल आणणे व परत देणे शिक्के मारणे व पेजींग करणेकामी मदत करणे | 25.05.2017 |
| 17 | रिक्त, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे |   |   |
| 18 | रिक्त, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे |   |   |
| 19 | श्री.के.पी.चौधरी, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 जळगांव क्र.1 जिल्हाधिकारी कार्यालयाचे आवारात | 8275090574 | नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे. विेशेष विवाह कायदा, 1954 अन्वये विवाह संपन्न करणे, विवाह प्रमाणपत्राच्या नक्कला देणे, विवाह कायदा, 1954 अन्वये संपन्न झालेल्या/ नोंदविलेल्या विवाहाच्या नोंदणीचा शोध उपलब्ध करुन देणे, इतर पध्दतीने अगोदरच झालेल्या विवाहाची विेशेष विवाह कायदा, 1954 अंतर्गत नोंदणी करणे.  | 17.05.2018 |
| 20 | श्री.जी.डी.पींगळे, वरिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार करण्ंे, रोकडवही भरणे, मासिक विवरणपत्रास दुय्यम निबंधकास मदत करणे, विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काठणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे. | 03.08.2017 |
| 21 | श्रीमती.यु.आर.कातखेडे, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार करणे, रोकडवही भरणे, मासिक विवरणपत्रास दुय्यम निबंधकास मदत करणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे. | 26.08.2014 |
| 22 | श्रीमती.ए.ए.कंखरे, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | आवक जावक, इतर कार्यलयीनाकमे, मासिक विवरणपत्र, इतर कामे. | 01.06.2016 |
| 23 | श्री.एम.ई.बोदडे, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कोषागारा संबंधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणणे, नेमून दिलेले कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुद दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे, | 13.06.2013 |
| 24 | श्री.ए.व्ही.पाटील, निलंबित दप्तरबंद, हल्ली मुल्यालय स.जि.नि.वर्ग-1 जळगांव | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | 1865 पासुनचे जुने अभिलेख जतन करणे, अभिलेख साभाळणे, वरिष्ठांनी सागितलेली कामे करणे, | 01.04.2017 |
| 25 | रिक्त पद, अतिरीक्त, कार्यभार वरिष्ठ लिपीक श्री.एस.एस.पाटील | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 जळगांव क्र.2 तहसिल कार्यालय आवार जळगांव | 8275090575 | दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दा.खला देणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडुन मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी | 01.06.2018 |
| 26 | श्री.एस.एस.पाटील, वरिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार करणे, रोकडवही भरणे, मासिक विवरणपत्रास दुय्यम निबंधकास मदत करणे, विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच महालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे. | 04.06.2017 |
| 27 | श्री.ए.जी.बोमाकंटीवार, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार करणे, रोकडवही भरणे, मासिक विवरणपत्रास दुय्यम निबंधकास मदत करणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे. | 01.06.2018 |
| 28 | श्री.के.के.जोशी, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कोषागारा संबंधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणे, नेमून दिेलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुद दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे, | 11.06.2013 |
| 29 | श्री.एस.एम.पाटील, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2  | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 जळगांव क्र.3 नविन प्रशासकिय ईमारत टप्पा क्र.3 आकाशवाणी चौक जवळ जळगांव | 8275090576 | दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दा.खला देणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडुन मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी | 01.09.2016 |
| 30 | श्रीमती व्ही.व्ही.जावळे, वरिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार करणे, रोकडवही भरणे, मासिक विवरणपत्रास दुय्यम निबंधकास मदत करणे, विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काठणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे. | 03.08.2017 |
| 31 | श्री.एस.वाय.धांडे, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कोषागारा संबंधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणे, नेमून दिेलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुद दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे, | 13.06.2013 |
| 32 | रिक्त पद अतिरीक्त, कार्यभार वरिष्ठ लिपीक श्री.डी.एस.पारधी | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, चोपडा, तहसिल कार्यालयाचे आवारात, ता. चोपडा, जि. जळगाव | 8275090588 | दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, मुल्यांकन दा.खला देणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडुन मागविलेली माहिती पुरविणे इत्यादी | 26.12.2017 |
| 33 | श्री.डी.एस.पारधी, वरिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार करणे, रोकडवही भरणे, मासिक विवरणपत्रास दुय्यम निबंधकास मदत करणे, विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काठणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे. | 04.06.2017 |
| 34 | कु.पी.पी.भाकरे, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | आवक जावक, इतर कार्यलयीन कामे, मासिक विवरणपत्र, इतर कामे.रोकडवही भरणे, मासिक विवरणपत्रास दुय्यम निबंधकास मदत करणे, वरिष्ठानी सांगितलेली कामे करणे | 19.09.2017 |
| 35 | श्री.आर.बी.चौधरी , शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कोषागारा संबंधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणे, नेमून दिेलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुद दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे, | 02.06.2016 |
| 36 | श्रीमती.बी.डी.सरवदे, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2  | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, भुसावळ, जुना जळगाव रोड, गुरुद्वारा जवळ, ता. भुसावळ, जि. जळगाव | 8275090577 | दस्त नोंदणी दस्त तपासणी नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेउुन दस्ताची नोंदणी करणे, व नोंदणी केलेल्या दस्तएवजाची स्थळ प्रत अभिलेीतकरुन मुळ दसत परत करणे , मुल्यांकन दाखला देणे, शोध व नक्कलाबाबत कार्यवाही करणे वरिष्ठ कार्यालयाकडुन आलेली माहिती देणे  | 08.12.2016 |
| 37 | श्री.एस.पी.नाईक, वरिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार करणे, रोकडवही भरणे, मासिक विवरणपत्रास दुय्यम निबंधकास मदत करणे, विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काठणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे. | 08.06.2017 |
| 38 | श्री.आर.एस.वाणी, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्तऐवजाची पेजींग करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, आवक जावक करणे, दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठ लिपिकास मदत करणे , दुय्यम निबंधकांनी सागितलेली कामे करणे, शासकिय भरणा करणे, कोषागारात भरणा करणे, दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला यांची नोंदवहीत नोंद घेणे, इत्यांदी | 19.09.2017 |
| 39 | श्री.आर.ओ.महाजन, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कोषागारा संबंधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणे, नेमून दिेलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुद दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे, | 02.06.2016 |
| 40 | श्री.एस.यु.राठोड, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 पाचोरा, तहसिल कार्यालयाच्या आवारात, पाचोरा. | 8275090579 | दस्त नोंदणी दस्त तपासणी नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेउुन दस्ताची नोंदणी करणे, व नोंदणी केलेल्या दस्तएवजाची स्थळ प्रत अभिलेीतकरुन मुळ दसत परत करणे , मुल्यांकन दाखला देणे, शोध व नक्कलाबाबत कार्यवाही करणे वरिष्ठ कार्यालयाकडुन आलेली माहिती देणे  | 06.06.2016 |
| 41 | श्री.डी.व्ही.बाविस्कर, वरिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार करण्ंे, रोकडवही भरणे, मासिक विवरणपत्रास दुय्यम निबंधकास मदत करणे, विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काठणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे. | 03.08.2017 |
| 42 | श्री.आर.एस.पाटील, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्तऐवजाची पेजींग करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, आवक जावक करणे, दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठ लिपिकास मदत करणे , दुय्यम निबंधकांनी सागितलेली कामे करणे, शासकिय भरणा करणे, कोषागारात भरणा करणे, दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला यांची नोंदवहीत नोंद घेणे, इत्यांदी | 08.06.2016 |
| 43 | श्री.एस.एस.बुंदे, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कोषागारा संबंधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणे, नेमून दिेलेले कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुद दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे, | 01.06.2018 |
| 44 | रिक्त पद अतिरीक्त, कार्यभार वरिष्ठ लिपीक, श्री.डी.पी.गांगोर्डे | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, अमळनेर, तहसिल कार्यालयाचे आवार, अमळनेर, जि. जळगाव | 8275090578 | दस्त नोंदणी दस्त तपासणी नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेउुन दस्ताची नोंदणी करणे, व नोंदणी केलेल्या दस्तएवजाची स्थळ प्रत अभिलेखीत करुन मुळ दसत परत करणे , मुल्यांकन दाखला देणे, शोध व नक्कलाबाबत कार्यवाही करणे वरिष्ठ कार्यालयाकडुन आलेली माहिती देणे  | 04.08.2017 |
| 45 | श्री.डी.पी.गांगोर्डे, वरिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार करण्ंे, रोकडवही भरणे, मासिक विवरणपत्रास दुय्यम निबंधकास मदत करणे, विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काठणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे. | 03.08.2017 |
| 46 | श्री.पी.बी.भालेराव, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्तऐवजाची पेजींग करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, आवक जावक करणे, दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठ लिपिकास मदत करणे , दुय्यम निबंधकांनी सागितलेली कामे करणे, शासकिय भरणा करणे, कोषागारात भरणा करणे, दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला यांची नोंदवहीत नोंद घेणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुद दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे, इत्यांदी | 19.05.2017 |
| 47 | रिक्त पद ,शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | ---- |   |
| 48 | श्री.एस.पी.बागुल, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2  | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, चाळीसगांव क्र.1, तहसिल कार्यालयाजवळ, ता. चाळीसगाव, जि. जळगाव. | 02589-225253 | दस्त नोंदणी दस्त तपासणी नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेउुन दस्ताची नोंदणी करणे, व नोंदणी केलेल्या दस्तएवजाची स्थळ प्रत अभिलेीतकरुन मुळ दसत परत करणे , मुल्यांकन दाखला देणे, शोध व नक्कलाबाबत कार्यवाही करणे वरिष्ठ कार्यालयाकडुन आलेली माहिती देणे  | 16.11.2015 |
| 49 | श्री.एस.के.वाघमारे,‍ वरिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार करणे, रोकडवही भरणे, मासिक विवरणपत्रास दुय्यम निबंधकास मदत करणे, विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काठणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे. | 08.08.2017 |
| 50 | श्री.एल.जी.येवतीवाड, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्तऐवजाची पेजींग करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, आवक जावक करणे, दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठ लिपिकास मदत करणे , दुय्यम निबंधकांनी सागितलेली कामे करणे, शासकिय भरणा करणे, कोषागारात भरणा करणे, दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला यांची नोंदवहीत नोंद घेणे, इत्यांदी | 15.06.2016 |
| 51 | श्री.आर.पी.गावडे, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कोषागारा संबधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणे, नेमुन दिेलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुद दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे, | 12.06.2013 |
| 52 | श्री.पी.बी.शिंदे, दुय्यम निबंध्ंक श्रेणी-1  | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, जामनेर, तहसिल कार्यालयाचे आवारात,ता, जामनेर, जि. जळगाव. | 02580-230032 | दस्त नोंदणी दस्त तपासणी नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेउुन दस्ताची नोंदणी करणे, व नोंदणी केलेल्या दस्तएवजाची स्थळ प्रत अभिलेीतकरुन मुळ दसत परत करणे , मुल्यांकन दाखला देणे, शोध व नक्कलाबाबत कार्यवाही करणे वरिष्ठ कार्यालयाकडुन आलेली माहिती देणे  | 24.05.2017 |
| 53 | श्री.आर.एस.पाटील, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | क खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार करणे, रोकडवही भरणे, मासिक विवरणपत्रास दुय्यम निबंधकास मदत करणे, विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे, | 19.10.2016 |
| 54 | श्री.ए.आर.काटोलकर, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्तऐवजाची पेजींग करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, आवक जावक करणे, दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठ लिपिकास मदत करणे , दुय्यम निबंधकांनी सागितलेली कामे करणे, शासकिय भरणा करणे, कोषागारात भरणा करणे, दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला यांची नोंदवहीत नोंद घेणे, इत्यांदी | 19.09..2017 |
| 55 | श्री.व्ही.एन.चौधरी, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कोषागारा संबधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणणे, नेमुन दिेलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुद दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे, | 02.06.2016 |
| 56 | श्री.आर.एच.पारेख, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, सावदा, स्टेशन रोड,नगर पालिका दवाखान्याजवळ, ता. सावदा, जि. जळगाव. | 02584-222030 | दस्त नोंदणी दस्त तपासणी नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेउुन दस्ताची नोंदणी करणे, व नोंदणी केलेल्या दस्तएवजाची स्थळ प्रत अभिलेीतकरुन मुळ दसत परत करणे , मुल्यांकन दाखला देणे, शोध व नक्कलाबाबत कार्यवाही करणे वरिष्ठ कार्यालयाकडुन आलेली माहिती देणे  | 25.05.2017 |
| 57 | श्री.डी.एस.पाटील, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्तऐवजाची पेजींग करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, आवक जावक करणे, दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठ लिपिकास मदत करणे , दुय्यम निबंधकांनी सागितलेली कामे करणे, शासकिय भरणा करणे, कोषागारात भरणा करणे, दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला यांची नोंदवहीत नोंद घेणे, इत्यांदी | 01.06.2016 |
| 58 | श्री.एन.ए.खान, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कोषागारा संबधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणे, नेमुन दिेलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुद दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे, | 02.06.2016 |
| 59 | श्रीमती एस.आर.राणे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1.  | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, पारोळा, कृषी उत्पन्न बाजार समिती आवारात, ता. पारोळा, जि, जळगाव.  | 02597-202055 | दस्त नोंदणी दस्त तपासणी नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेउुन दस्ताची नोंदणी करणे, व नोंदणी केलेल्या दस्तएवजाची स्थळ प्रत अभिलेीतकरुन मुळ दसत परत करणे , मुल्यांकन दाखला देणे, शोध व नक्कलाबाबत कार्यवाही करणे वरिष्ठ कार्यालयाकडुन आलेली माहिती देणे  | 25.05.2017 |
| 60 | श्रीमती. के.एस.गोसावी., कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्तऐवजाची पेजींग करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, आवक जावक करणे, दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठ लिपिकास मदत करणे , दुय्यम निबंधकांनी सागितलेली कामे करणे, शासकिय भरणा करणे, कोषागारात भरणा करणे, दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला यांची नोंदवहीत नोंद घेणे, इत्यांदी | 25.01.2016 |
| 61 | श्री.एस.एल.बाविस्कर, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कोषागारा संबधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणे, नेमुन दिेलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुद दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे, | 01.06.2010 |
| 62 | रिक्त पद अतिरीक्त, कार्यभार वरिष्ठ लिपीक श्री.पी.व्ही.कुलकर्णी | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, बोदवड, जुने तहसिल कार्यालयाचे आवारात, ता. बोदवड, जि. जळगाव | 8275090591 | दस्त नोंदणी दस्त तपासणी नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेउुन दस्ताची नोंदणी करणे, व नोंदणी केलेल्या दस्तएवजाची स्थळ प्रत अभिलेीतकरुन मुळ दसत परत करणे , मुल्यांकन दाखला देणे, शोध व नक्कलाबाबत कार्यवाही करणे वरिष्ठ कार्यालयाकडुन आलेली माहिती देणे  | 03.06.2017 |
| 63 | रिक्त पद, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे |   |   |
| 64 | श्री.एस.बी.भोलाणे, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कोषागारा संबधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणे, नेमुन दिेलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुद दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे, | 21.12.2017 |
| 65 | श्री.पी.ए.भातखंडे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, यावल, तहसिल कार्यालयाचे आवारात, ता. यावल, जि. जळगाव, | 02585-260022 | दस्त नोंदणी दस्त तपासणी नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेउुन दस्ताची नोंदणी करणे, व नोंदणी केलेल्या दस्तएवजाची स्थळ प्रत अभिलेीतकरुन मुळ दसत परत करणे , मुल्यांकन दाखला देणे, शोध व नक्कलाबाबत कार्यवाही करणे वरिष्ठ कार्यालयाकडुन आलेली माहिती देणे  | 25.05.2017 |
| 66 | श्रीमती पी.एस..ढोके | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्तऐवजाची पेजींग करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, आवक जावक करणे, दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठ लिपिकास मदत करणे , दुय्यम निबंधकांनी सागितलेली कामे करणे, शासकिय भरणा करणे, कोषागारात भरणा करणे, दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला यांची नोंदवहीत नोंद घेणे, इत्यांदी | 27.06.2016 |
| 67 | श्री ओ.टी.बारेला | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कोषागारा संबधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणे, नेमुन दिेलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुद दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे, | 01.06.2018 |
| 68 | श्री एम एन गायकवाड दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, रावेर | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1,रावेर, जुने तहसील आवार रावेर | 8275090585 | दस्त नोंदणी दस्त तपासणी नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेउुन दस्ताची नोंदणी करणे, व नोंदणी केलेल्या दस्तएवजाची स्थळ प्रत अभिलेीतकरुन मुळ दसत परत करणे , मुल्यांकन दाखला देणे, शोध व नक्कलाबाबत कार्यवाही करणे वरिष्ठ कार्यालयाकडुन आलेली माहिती देणे  | 25.05.2.017 |
| 69 | श्री आर. बी सोनुने | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्तऐवजाची पेजींग करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, आवक जावक करणे, दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठ लिपिकास मदत करणे , दुय्यम निबंधकांनी सागितलेली कामे करणे, शासकिय भरणा करणे, कोषागारात भरणा करणे, दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला यांची नोंदवहीत नोंद घेणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुद दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे, इत्यांदी | 14.06.2016 |
| 70 | रिक्त | वरीलप्रमाणे |   |   |   |
| 71 | श्रीमती एल व्ही पडवळ दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, मुक्ताईनगर तहसील आवार मुक्ताईनगर | 8275090583 | दस्त नोंदणी दस्त तपासणी नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेउुन दस्ताची नोंदणी करणे, व नोंदणी केलेल्या दस्तएवजाची स्थळ प्रत अभिलेीतकरुन मुळ दसत परत करणे , मुल्यांकन दाखला देणे, शोध व नक्कलाबाबत कार्यवाही करणे वरिष्ठ कार्यालयाकडुन आलेली माहिती देणे  | 25.05.2017 |
| 72 | श्री व्ही.बी.सोनवणे | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्तऐवजाची पेजींग करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, आवक जावक करणे, दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठ लिपिकास मदत करणे , दुय्यम निबंधकांनी सागितलेली कामे करणे, शासकिय भरणा करणे, कोषागारात भरणा करणे, दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला यांची नोंदवहीत नोंद घेणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुद दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे, इत्यांदी | 06.11.2015 |
| 73 | रिक्त, शिपाई | वरीलप्रमाणे | -- |   |   |
| 74 | श्री के ई निमसे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, धरणगाव,  | 827509581 | दस्त नोंदणी दस्त तपासणी नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेउुन दस्ताची नोंदणी करणे, व नोंदणी केलेल्या दस्तएवजाची स्थळ प्रत अभिलेीतकरुन मुळ दसत परत करणे , मुल्यांकन दाखला देणे, शोध व नक्कलाबाबत कार्यवाही करणे वरिष्ठ कार्यालयाकडुन आलेली माहिती देणे  | 05.06.2017 |
| 75 | श्री.बी.एस.तरोळे, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्तऐवजाची पेजींग करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, आवक जावक करणे, दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठ लिपिकास मदत करणे , दुय्यम निबंधकांनी सागितलेली कामे करणे, शासकिय भरणा करणे, कोषागारात भरणा करणे, दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला यांची नोंदवहीत नोंद घेणे, इत्यांदी | 25.06.2015 |
| 76 | श्री.आर.सी.भगवाणे, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कोषागारा संबधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणे, नेमुन दिेलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुद दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे, | 16.06.2015 |
| 77 | श्री.पी.जे.मोहरकर, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1  | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 एरंडोल, तहसिल कार्यालयाचे आवार एरंडोल | 8275090580 | दस्त नोंदणी दस्त तपासणी नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेउुन दस्ताची नोंदणी करणे, व नोंदणी केलेल्या दस्तएवजाची स्थळ प्रत अभिलेीतकरुन मुळ दसत परत करणे , मुल्यांकन दाखला देणे, शोध व नक्कलाबाबत कार्यवाही करणे वरिष्ठ कार्यालयाकडुन आलेली माहिती देणे  | 06.06.2016 |
| 78 | श्रीमती.व्ही.के.पाटील, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार करण्ंे, रोकडवही भरणे, मासिक विवरणपत्रास दुय्यम निबंधकास मदत करणे, विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1858 चे कलम 32-अ,33-अ, व कलम 46 तसेच मलालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काठणे, वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक ती माहिती पुरविणे, वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे. | 06.05.2018 |
| 79 | श्री.पी.पी.चव्हाण, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार करण्ंे, रोकडवही भरणे, मासिक विवरणपत्रास दुय्यम निबंधकास मदत करणे,आवक जावक, इतर कार्यलयीनाकमे, मासिक विवरणपत्र, इतर कामे. वरिष्ठांनी सांगितलेले कामे. | 06.10.2017 |
| 80 | श्री.ओ.सी.चौधरी, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कोषागारा संबधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणे, नेमुन दिेलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुद दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे, | 09.06.2015 |
| 81 | श्रीमती. एम.के.उपासणी, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1  | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, चाळीसगांव क्र.2, रेल्वे स्टेशन जवळ, ता. चाळीसगाव, जि. जळगाव, | 02589-225040 | दस्त नोंदणी दस्त तपासणी नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेउुन दस्ताची नोंदणी करणे, व नोंदणी केलेल्या दस्तएवजाची स्थळ प्रत अभिलेीतकरुन मुळ दसत परत करणे , मुल्यांकन दाखला देणे, शोध व नक्कलाबाबत कार्यवाही करणे वरिष्ठ कार्यालयाकडुन आलेली माहिती देणे  | 25.05.2017 |
| 82 | कु.आर.ए.वायाळ, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्तऐवजाची पेजींग करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, आवक जावक करणे, दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठ लिपिकास मदत करणे , दुय्यम निबंधकांनी सागितलेली कामे करणे, शासकिय भरणा करणे, कोषागारात भरणा करणे, दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला यांची नोंदवहीत नोंद घेणे, इत्यांदी | 23.06.2016 |
| 83 | श्रीमती.व्ही.व्ही.मौर्य, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1  | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, भडगांव, तहसिल कार्यालयाचे आवारात, ता. भडगाव, जि. जळगाव | 02572-213030 | दस्त नोंदणी दस्त तपासणी नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेउुन दस्ताची नोंदणी करणे, व नोंदणी केलेल्या दस्तएवजाची स्थळ प्रत अभिलेीतकरुन मुळ दसत परत करणे , मुल्यांकन दाखला देणे, शोध व नक्कलाबाबत कार्यवाही करणे वरिष्ठ कार्यालयाकडुन आलेली माहिती देणे  | 25.05.2017 |
| 84 | श्रीमती.व्ही.ए.वाडेकर, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्तऐवजाची पेजींग करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, आवक जावक करणे, दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व वरिष्ठ लिपिकास मदत करणे , दुय्यम निबंधकांनी सागितलेली कामे करणे, शासकिय भरणा करणे, कोषागारात भरणा करणे, दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला यांची नोंदवहीत नोंद घेणे, इत्यांदी | 13.06.2016 |
| 85 | श्रीमती.एम.एल.अहिरे, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कोषागारा संबधी कामकाज, तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल देणे-आणे, नेमुन दिेलेल कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे, नोंदणी कामकाजात मदत करणे जसे दस्तांवर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबदद करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुद दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे, | 01.06.2018 |
| 86 | श्री.एस.पी.विसपुते, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, पहुर, तळमजला, ग्रामपंचायत इमारत, पहुर कसबे, ता. जामनेर, जि. जळगाव | 02580-242522 | दस्त नोंदणी दस्त तपासणी नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेउुन दस्ताची नोंदणी करणे, व नोंदणी केलेल्या दस्तएवजाची स्थळ प्रत अभिलेीतकरुन मुळ दसत परत करणे , मुल्यांकन दाखला देणे, शोध व नक्कलाबाबत कार्यवाही करणे वरिष्ठ कार्यालयाकडुन आलेली माहिती देणे  | 15.01.2018 |
| 87 | श्री.एस.सी.पाटील, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | दस्तऐवजाची पेजींग करणे, कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, आवक जावक करणे, दस्तऐवजांच्या नोंदी घेणे व दुय्यम निबंधकांनी सागितलेली कामे करणे, शासकिय भरणा करणे, कोषागारात भरणा करणे, दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला यांची नोंदवहीत नोंद घेणे, इत्यांदी | 04.08.2017 |
| 88 | रिक्त पद, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | -- | - |
| **सह जिल्हा निबंधक कार्यालय वर्ग 1, धुळे** |
| 1 | श्री.कैलास रामचंद्र दवंगे, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 (निम्न श्रेणी),धुळे यांचे कार्यालय नविन प्रशासकिय इमारत जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार उपहारगृह इमारत धुळे | (02562)240169/237373 | कार्यालय प्रमुख म्हणुन काम करणे, आहरण व संवितरण अधिकारी नोंदणी अधिनियम 1908 व नोंदणी नियम 1961 अन्वये जिल्हयाचे मुद्रांक जिल्हाधिकारी म्हणुन कामकाज तसेच कलम 32,32-अ तसेच 33 खालील प्रकरणांचे मुल्यनिर्धारण व वसुली, कोर्ट फी अधिनियमाखाली जिल्हाधिकारी म्हणुन काम करणे, जिल्हयातील दुय्यम निबंधक कार्यालयांवर नियंत्रण / मुद्रांकांचा परतावा देणे,अभिनिर्णय देणे इ. सर्व कामकाज. तसेच खाजगी वापराचे फ्रॅकिंग मशिन परवानाधारक यांना लोडींगची परवानगी देणे, मशीन लोड करणे व परवाना नुतनीकरण करणे, शासकीय मशीनची लोडींग परवानगी व मशीन लोड करण इ. सर्व कामकाज. | 25-01-2016 |
| 2 | पद रिक्त, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 तथा प्रशासकिय अधिकारी, अतरीक्त कार्यभार श्री.महेश रघुनाथ धामणे, मुल्यांकन दुय्यम निबंधक श्रेणी 1. | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | जिल्हयाचे प्रशासकीय अधिकारी म्हणुन काम करणे, स्थानिक तपासणी अहवाल, अभिप्राय, अनुपालन व वसुली याबाबत नियंत्रण, चुकवलेल्या मुद्रांकांचा शोध घेणे व वसुली विषयक कामात सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांना मदत करणे, महिन्यात दोन दुय्य्म निबंधक कार्यालयाची तपासणी करणे व अहवाल सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांना सादर करणे, कलम 32-अ खालील प्रकरणांचे मुल्य निर्धारण व वसुली करणे, इ. सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांनी नेमुण दिलेली कामे पार पाडणे, बाजारमुल्यदर तक्त्याचे कामावर नियंत्रण. | 17.04.2018 |
| 3 | श्री.रविद्र किशोर तडवी, सहाय्यक नगररचनाकार | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | मिळकतीचे बाजारमुल्य निश्चीत करणे, अभिचिनिर्णय प्रकरणात मुल्यांकन निशचीत करणे, तपासणीकामी मदत करणे, बाजारमुल्यदर तक्ते अद्ययावत करणेकामी कनिष्ठ कार्यालयाकडुन वरिष्ठ कार्यालयाकडे अभिप्रायासह माहिती सादर करणे.  | 01-06-2016 |
| 4 | श्री.महेश रघुनाथ धामणे, मुल्यांकन दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे |  सर्व कार्यालयीन कक्षांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व सर्व कक्षाकडील कामाचा आढावा घेवुन दर महिन्याच्या अखेरीस दप्तर तपासणी करुन नियंत्रण ठेवणे, सर्व कार्यालयीन प्रकरणे सह जिल्हा निबंधक धुळे यांना सादर करण्यापुर्वी तपासणे, माहितीचा अधिकार/ पक्षकार तक्रार अर्जाबाबत निपटारा करुन घेणे/ लोकशाही दिनातील तक्रारीचा निपटारा करणे. तक्रार अंतर्गत कार्यालयीन तपासण्या करुन घेणे , महालेखापाल अंतर्गत लेखा तपासण्या/ मा. नोंदणी महानिरीक्षक तपासणी / मा.नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक तपासणी / मा. सह जिल्हा निबंधक तपासणी व च.मु.शु.प्रकरणाबाबत कार्यवाही करुन घेणे., न्यायालयीन याचिका प्रकरणे तसेच इतर अनुषंगिक कार्यवाही. | 22-05-2017 |
| 5 | श्री.संजय मुजाजीराव घोडजकर, वरिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | मा.महालेखापाल नागपुर तपासणी अंतीम आदेश तयार करणे , मा.महालेखपाल नागपुर आक्षेपित रक्कमांची वसुलीबाबतचा पाठपुरावा करणे, अंतर्गत लेखातपासणीबाबतचा संपुर्ण पत्रव्यवहार करणे., तसेच वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखांच्या आदेशाने निर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे.  | 09-10-2014 |
| 6 | श्री.गणेश राजेंद्र वारकर ,वरिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | मिसीग डाटा/ मुबंई डाटा याबाबतची मा॥हिती अद्ययावत करणे तसेच याबाबत अनुषंगिक पत्रव्यवहार बघणे, दुय्यम ॥निबंधक कार्यालयाच्या तपासण्या करणे दौरा कार्यक्रम तयार करणे, तात्काळ तपासणी बाबत योग्य ती कार्यवाही करणे, मुल्यांकन पर्यवेक्षण /वसुलीबाबत कार्यवाही करणे/ बाजार मुल्य दर तक्ते तयार करण्यासंदर्भात मदत करणे, आय सरिता सरिता-3 बाबतची कार्यवाही करणे. नोंदणी व मुद्रांक विभागाच्या ई-सर्च प्रणालीतील अभिलेख अद्यावत करणेकामी कार्यवाही करणे , शास॥किय जागा तसेच कार्यालय सुशोभिकरण व विद्युतीकरण बाबतचा पत्रव्यवहार करणे , तसेच वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखांच्या आदेशाने निर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे | 04-10-2017 |
| 9 | श्रीमती रचना रामचंद्र जगताप कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | आस्थापना विषयक सर्व कामे तसेच लेखाविषयक सर्व कामे करणे, सेवार्थ प्रणालीत वेतन देयक व इतर देयके तयार करणे व इतर प्रशासकिय कामकाज करणे , वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करुन सादर करणे, नोंदणी अभिलेख व दस्त अभिलेख आठवडा व मासिक माहिती दु.नि.यांच्याकडुन प्राप्त करुन नियतकालीके व मासिक विवरणपत्रे विहीत मुदतीत वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, सेवानिवृत्त अधिकारी/ कर्मचारी यांची प्रकरणे निकाली काढणे, कार्यालय सुशोभिकरण/ नवनिर्मित कार्यालय बांधकाम व अंदाजपत्रके व इतर अनुषंगिक कार्यवाही, निलंबित/ चौकशी चालु असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाविषयक कार्यवाही करणे. तसेच त्याबाबतचा पत्रव्यवहार व अनूषंगिक माहिती देणे, तसेच वेळोवेळी कार्यालय पुमुखांच्या आदेशाने निर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे.  | 01-06-2017 |
| 8 | श्रीमती फिरोजाबी इस्माईल सय्यद, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | आस्थापनाविषयक माहिती अधिकारातील अर्जाचा निपटारा करणे, अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवा पुस्तके अद्यावत नोंदी, अर्जित रजा मंजुरी, रुजु/बदली / पदोन्नती, वेतनवाढ, गट विमा तसेच आस्थापनाविषयक आवश्यक नोंदी इत्यादी नोंदी अद्यावत ठेवणे, दस्त हाताळणी शुल्काचा दरमाहा ताळमेळ घेणे व वरिष्ठ कार्यालयास धनाकर्ष मुदतीत सादर करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे विद्युत व दुरध्वनी देयकांचा हिशोब ठेवणे व अदायगी करणेबाबतची कार्यवाही, अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनदेयकासंदर्भातील सांख्यीकी कार्यालयाकडील माहिती प्रत्येक वर्षी अद्यावत करणे, आस्थापनेवरील कर्मचारी यांचा नोंदणी सोसायटीचा दरमाहाचा धनादेशाचा हिशोब ठेवणे व संबंधित संस्थेस विहीत मुदतीत अदा करणे., 2030 खर्चाचे अभिलेख अद्यावत करणे तसेच ऑनलाईन पद्धतीने ताळमेळ पुर्ण करणे, चारमाही/आठमाही/नऊमाही अंदाजपत्रक तयार करणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडील तसेच स्थानिक मा.जिल्हाधिकारी, उपविभागीय अधिकारी, तहसिलदार तसेच इतर विभाग यांचेकडुन येणारे किरकोळ पत्रव्यवहार निकाली काढणे., तसेच वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखांच्या आदेशाने निर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे.  | 05-04-2016 |
| 9 | श्रीमती नम्रता पुडंलिक चौरे,कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | सुची क्रमांक 2 दुरुस्तीची प्रकरणे निकाली काढणे, मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी परतावा प्रकरणे निकाली काढणे, माहिती अधिकारातील अर्जाचा निपटारा करणे, तसेच वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखांच्या आदेशाने निर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे. | 05-04-2016 |
| 10 | श्री.संतोष विश्वनाथ वाघ, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | जिल्हा परिषद, नगर परिषद व एल बी टी बाबतच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे व त्याबाबतची माहिती सादर करणे. जनरल कॅशबुक अद्यावत ठेवणे, आवक जावक पत्रव्यवहार करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयांच्या तपासण्यांचे मेमो टंकलखीत करणे, तपासणीमध्ये आक्षेपित असलेल्या रक्कमेची वसुली बाबतचा पाठपुरावा करणे, तसेच वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखांच्या आदेशाने निर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे. | 18-11-2014 |
| 11 | श्री.चेतन सोमनाथ सोनवणे, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | माहितीचा अधिकार / अपिल /तक्रार प्रकरणे / न्यायालयीन प्रकरणे/ मासिक विवरणपत्रे तयार करणे , दुय्यम निबंधक कार्यालयाच्या तपासण्या करणे ,मेमो तयार करणे व वसुलीबाबत पाठपुरावा करणे, 0030 जमा पडताळणी तसेच महालेखापाल मुबंई याचेकडील ताळमेळ पुर्ण करणे, फ्रॅकींग मशीन संबधातील विवरणपत्रे व इतर पत्रव्यवहार, ऑनलाईन ई-चलनाचे भरणा केलेली तसेच फ्रँकीगची चलने विरुपीत (Defece) करणे, तक्रार प्रकरणातील सुनावणी अंतिम अहवाल तयार करणे, तसेच वेळोवेळी कार्यालय प्रमुखाच्या आदेशाने नर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे. | 05-04-2016 |
| 12 | पद रिक्त (वाहनचालक) | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वाहन चालक म्हणुन काम करणे, वाहनाची देखभाल, दुरुस्ती करणे. | - |
| 13 | श्री.दिपक चुडामण सांळुके, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कक्ष 1 ते 7 यांना त्यांच्या कामात मदत करणे. कोषागार विषयक तसेच इतर कार्यालयविषयक टपाल कामकाज बघणे, तसेच वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे. | 05-07-2012 |
| 14 | श्री.अमोल राजेंद्र चव्हाण, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कक्ष 1 ते 7 यांना त्यांच्या कामात मदत करणे. कोषागार विषयक तसेच इतर कार्यालयविषयक टपाल कामकाज बघणे, तसेच वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे. | 21-05-2015 |
| 15 | श्रीमती पल्लवी सुनिल शर्मा, शिपाई (निलंबित) | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | …. | 16/07/2012 |
| 16 | **पद रिक्त**, सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2, धुळे क्र. 1, अतिरीक्त कार्यभार श्री अंबादास जगन्नाथ पवार, वरीष्ठ लिपीक. | वर्ग-2 अधिका-यांचे निवासस्था,अल्पबचत भवनोजारी गणपती मंदिर रोड धुळे | (02562)240167 | नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे. विेशेष विवाह कायदा, 1954 अन्वये विवाह संपन्न करणे, विवाह प्रमाणपत्राच्या नक्कला देणे, विवाह कायदा, 1954 अन्वये संपन्न झालेल्या/ नोंदविलेल्या विवाहाच्या नोंदणीचा शोध उपलब्ध करुन देणे, इतर पध्दतीने अगोदरच झालेल्या विवाहाची विेशेष विवाह कायदा, 1954 अंतर्गत नोंदणी करणे.  | - |
| 17 | श्री.अंबादास जगन्नाथ पवार, वरिष्ठ लिपीक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | 1)एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार सांभाळणे.(2)सामान्य रोकडवही भरणे.(3)मासिक विवरणपत्र साठी दुय्यम निबंधकास मदत करणे.(4) विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1958 कलम 32अ,33अ व 46 तसेच महालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे.(5)अ पत्रके व सि.टी.एस. पत्रके पाठविण्याची जबाबदारी पार पाडणे.(6) जिल्हयातील दुय्यम निबंधकांच्या गैरहजेरीत स.जि.नि.यांच्या आदेशानुसार दुय्यम निबंधक म्हणुन कार्यभार वरिष्ठ लिपीकालाच सांभाळावा लागतो.(7)सह दुय्यम निबंधकाला कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे. | 04-08-2017 |
| 18 | श्रीमती शितल नाना मोरे, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1)दस्तऐेवजाची पेजींग करणे.(2)कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे.3)दस्तऐेवजांच्या नोंदी घेणे. व वरिष्ठ लिपीकास मदत करणे.(4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे. (5)शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा.(6)दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.व इतर अनुषांगिक करणे. | 26-06-2012 |
| 19 | पद रिक्त (कनिष्ठ लिपीक) | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे |   |   |
| 20 | पद रिक्त (दप्तरबंद) | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. (2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे.(3)नोंदणी कामकाजास मदत करणे जसे दस्तावर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबध्द करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे. | - |
| 21 | पद रिक्त (पहारेकरी) | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | अभिलेख कक्ष सांभाळणे, काळजी व निगा राखणे. | - |
| 22 | श्री.बी.एम.गायकवाड, शिपाई (निलंबिन कालावधीत नियुक्ती देण्यात आली आहे.) | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | पहारा देणे व कार्यालयांतील अभिलेख रक्षण करणे | 23-06-2015 |
| 23 | पद रिक्त, सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2, धुळे क्र. 2, अतिरीक्त कार्यभार, श्री.अशोक विष्णु जाधव, वरीष्ठ लिपीक | जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार ता.जि.धुळे | (02562)240168 | दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेऊन दस्ताची नोंदणी करणे व नोंदणी केलेल्या दस्तऐेवजाची स्थळ प्रत अभिलेखीत करुन मुळ दस्त परत करणे. मुल्यांकन दाखला देणे. तसेच शोध व नकला बाबत कार्यवाही करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडुन मागणी केलेली माहिती देणे व तालुका स्तरावर नोंदणी व मुद्रांकाबाबत जनतेस मार्गदर्शन करणे. | 02-05-2018 |
| 24 | श्री.अशोक विष्णु जाधव, वरिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | 1)एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार सांभाळणे.(2)सामान्य रोकडवही भरणे.(3)मासिक विवरणपत्र साठी दुय्यम निबंधकास मदत करणे.(4) विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1958 कलम 32अ,33अ व 46 तसेच महालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे.(5)अ पत्रके व सि.टी.एस. पत्रके पाठविण्याची जबाबदारी पार पाडणे.(6) जिल्हयातील दुय्यम निबंधकांच्या गैरहजेरीत स.जि.नि.यांच्या आदेशानुसार दुय्यम निबंधक म्हणुन कार्यभार वरिष्ठ लिपीकालाच सांभाळावा लागतो.(7)सह दुय्यम निबंधकाला कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे. | 18-08-2017 |
| 25 | पद रिक्त, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1)दस्तऐेवजाची पेजींग करणे.(2)कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे.3)दस्तऐेवजांच्या नोंदी घेणे. व वरिष्ठ लिपीकास मदत करणे.(4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे. (5)शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा.(6)दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.व इतर अनुषांगिक करणे. | - |
| 26 | श्री.भुषण प्रभाकर कापकर, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. (2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे.(3)नोंदणी कामकाजास मदत करणे जसे दस्तावर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबध्द करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे. | 12-07-2012 |
| 27 | श्रीमती सुनिता कैलास सुपारे, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, धुळे क्र. 3 | जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार ता.जि.धुळे | (02562) 240141/232964 | दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेऊन दस्ताची नोंदणी करणे व नोंदणी केलेल्या दस्तऐेवजाची स्थळ प्रत अभिलेखीत करुन मुळ दस्त परत करणे. मुल्यांकन दाखला देणे. तसेच शोध व नकला बाबत कार्यवाही करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडुन मागणी केलेली माहिती देणे व तालुका स्तरावर नोंदणी व मुद्रांकाबाबत जनतेस मार्गदर्शन करणे. | 06-06-2016 |
| 28 | श्री.सचिन पांडुरंग खताळ, वरिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | 1)एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार सांभाळणे.(2)सामान्य रोकडवही भरणे.(3)मासिक विवरणपत्र साठी दुय्यम निबंधकास मदत करणे.(4) विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1958 कलम 32अ,33अ व 46 तसेच महालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे.(5)अ पत्रके व सि.टी.एस. पत्रके पाठविण्याची जबाबदारी पार पाडणे.(6) जिल्हयातील दुय्यम निबंधकांच्या गैरहजेरीत स.जि.नि.यांच्या आदेशानुसार दुय्यम निबंधक म्हणुन कार्यभार वरिष्ठ लिपीकालाच सांभाळावा लागतो.(7)सह दुय्यम निबंधकाला कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे. | 04-10-2017 |
| 29 | श्रीमती लीलाबाई बन्सीलाल वाडीले, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1)दस्तऐेवजाची पेजींग करणे.(2)कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे.3)दस्तऐेवजांच्या नोंदी घेणे. व वरिष्ठ लिपीकास मदत करणे.(4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे. (5)शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा.(6)दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.व इतर अनुषांगिक करणे. | 25-10-2016 |
| 30 | पद रिक्त,श्री.रविंद्र पवार, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, शिरपुर निलंबित झाल्याने अतिरीक्त कार्यभार श्री श्री.गोरख अशोक सैंदाणे, कनिष्ठ लिपीक | नगरपालिका शॉपिग कॉम्पलेक्स ता.शिरपुर जि.धुळे | (02563)251048 | दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेऊन दस्ताची नोंदणी करणे व नोंदणी केलेल्या दस्तऐेवजाची स्थळ प्रत अभिलेखीत करुन मुळ दस्त परत करणे. मुल्यांकन दाखला देणे. तसेच शोध व नकला बाबत कार्यवाही करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडुन मागणी केलेली माहिती देणे व तालुका स्तरावर नोंदणी व मुद्रांकाबाबत जनतेस मार्गदर्शन करणे. | 10.08.2018 |
| 31 | श्री.गोरख अशोक सैंदाणे, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1)दस्तऐेवजाची पेजींग करणे.(2)कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे.3)दस्तऐेवजांच्या नोंदी घेणे. व वरिष्ठ लिपीकास मदत करणे.(4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे. (5)शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा.(6)दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.व इतर अनुषांगिक करणे. | 01-06-2017 |
| 32 | श्रीमती लीलाबाई राजेंद्र पाडवी, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. (2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे.(3)नोंदणी कामकाजास मदत करणे जसे दस्तावर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबध्द करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे. | 01-06-2012 |
| 33 | श्री.चंद्रकांत गोविंद शेळके, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, शिंदखेडा | नविन प्रशासकिय इमारत तहसिल कार्यालय ता.शिंदखेडा, जिल्हा धुळे  | (02566)221115 | दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेऊन दस्ताची नोंदणी करणे व नोंदणी केलेल्या दस्तऐेवजाची स्थळ प्रत अभिलेखीत करुन मुळ दस्त परत करणे. मुल्यांकन दाखला देणे. तसेच शोध व नकला बाबत कार्यवाही करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडुन मागणी केलेली माहिती देणे व तालुका स्तरावर नोंदणी व मुद्रांकाबाबत जनतेस मार्गदर्शन करणे. | 23-05-2017 |
| 34 | श्री.योगेश राजेंद्र खैरनार, कनिष्ठ लिपीक  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1)दस्तऐेवजाची पेजींग करणे.(2)कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे.3)दस्तऐेवजांच्या नोंदी घेणे. व वरिष्ठ लिपीकास मदत करणे.(4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे. (5)शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा.(6)दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.व इतर अनुषांगिक करणे. | 03-05-2016 |
| 35 | श्री.गजानन निंबा बैसाणे, शिपाई  | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. (2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे.(3)नोंदणी कामकाजास मदत करणे जसे दस्तावर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबध्द करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे. | 14-06-2005 |
| 36 | पद रिक्त, दुय्यम निबंधक श्रेणी 1, साक्री, अतिरीक्त कार्यभार, श्री.सुरेश रतिलाल पवार, वरीष्ठ लिपीक | नविन प्रशासकिय इमारत तहसिल कार्यालय आवार ता.जि.साक्री | (02568)242704 | दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेऊन दस्ताची नोंदणी करणे व नोंदणी केलेल्या दस्तऐेवजाची स्थळ प्रत अभिलेखीत करुन मुळ दस्त परत करणे. मुल्यांकन दाखला देणे. तसेच शोध व नकला बाबत कार्यवाही करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडुन मागणी केलेली माहिती देणे व तालुका स्तरावर नोंदणी व मुद्रांकाबाबत जनतेस मार्गदर्शन करणे. | श्री.अजय हिरामण सैंदाणे दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 साक्री निलंबित, अतिरीक्त कार्यभार श्री.सुरेश पवार दि.02.07.2018 |
| 37 | पद रिक्त,कनिष्ठ लिपीक, (श्री.अशोक ईश्वरलाल सोनकांबळे (निलंबित) | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1)दस्तऐेवजाची पेजींग करणे.(2)कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे.3)दस्तऐेवजांच्या नोंदी घेणे. व वरिष्ठ लिपीकास मदत करणे.(4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे. (5)शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा.(6)दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.व इतर अनुषांगिक करणे. | मा.जिल्हा निबंधक तथा जिल्हाधिकारी, धुळे यांचेकडील आदेशान्वये दिनांक 02.02.2017 पासुन निलंबित व दिनांक 03.07.2018 रोजी निलंबित कालावधीतील मुख्यालयी हजर |
| 38 | श्री.मनोज नरेंद्र भोळे, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. (2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे.(3)नोंदणी कामकाजास मदत करणे जसे दस्तावर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबध्द करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे. | 01-06-2017 |
| **सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1, नंदुरबार** |
| 1 | पद रिक्त, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, नंदुरबार (अतिरीक्त कार्यभार श्री.कैलास रामचंद्र दवंगे सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, धुळे यांचेकडे) | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 (निम्न श्रेणी), नंदुरबार यांचे कार्यालय जुने तहसिल कार्यालय आवार | (02564) 222230 | कार्यालय प्रमुख म्हणुन काम करणे, आहरण व संवितरण अधिकारी नोंदणी अधिनियम 1908 व नोंदणी नियम 1961 अन्वये जिल्हयाचे मुद्रांक जिल्हाधिकारी म्हणुन कामकाज तसेच कलम 32,32-अ तसेच 33 खालील प्रकरणांचे मुल्यनिर्धारण व वसुली, कोर्ट फी अधिनियमाखाली जिल्हाधिकारी म्हणुन काम करणे, जिल्हयातील दुय्यम निबंधक कार्यालयांवर नियंत्रण / मुद्रांकांचा परतावा देणे,अभिनिर्णय देणे इ. सर्व कामकाज. तसेच खाजगी वापराचे फ्रॅकिंग मशिन परवानाधारक यांना लोडींगची परवानगी देणे, मशीन लोड करणे व परवाना नुतनीकरण करणे, शासकीय मशीनची लोडींग परवानगी व मशीन लोड करण इ. सर्व कामकाज. | 01.04.2017 |
| 2 |  श्री.इम्रानखान अजीजखान पठाण, सहाय्यक नगररचनाकार | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | मिळकतीचे बाजारमुल्य निश्चीत करणे, अभिचिनिर्णय प्रकरणात मुल्यांकन निशचीत करणे, तपासणीकामी मदत करणे, बाजारमुल्यदर तक्ते अद्ययावत करणेकामी कनिष्ठ कार्यालयाकडुन वरिष्ठ कार्यालयाकडे अभिप्रायासह माहिती सादर करणे.  | 01-06-2018 |
| 3 | श्री.कृष्णा भिमराव खताळ, मुल्यांकन दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | अ॥भिनर्णाय, चुमुशु, तपासणीतील दस्तांचे मुल्यांकन व नोंदणी व मुद्रांक वसुली बाबतची कार्यवाही करणे. | 23-05-2017 |
| 4 | पद रिक्त , कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | आस्थापना विषयक सर्व कामे तसेच लेखाविषयक सर्व कामे करणे, सेवार्थ प्रणालीत वेतन देयक व इतर देयके तयार करणे व इतर प्रशासकिय कामकाज करणे , वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करुन सादर करणे, नोंदणी अभिलेख व दस्त अभिलेख आठवडा व मासिक माहिती दु.नि.यांच्याकडुन प्राप्त करुन नियतकालीके व मासिक विवरणपत्रे विहीत मुदतीत वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, सेवानिवृत्त अधिकारी/ कर्मचारी यांची प्रकरणे निकाली काढणे, कार्यालय सुशोभिकरण/ नवनिर्मित कार्यालय बांधकाम व अंदाजपत्रके व इतर अनुषंगिक कार्यवाही, निलंबित/ चौकशी चालु असलेले अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाविषयक कार्यवाही करणे. तसेच त्याबाबतचा पत्रव्यवहार व अनूषंगिक माहिती देणे, तसेच वेळोवेळी कार्यालय पुमुखांच्या आदेशाने निर्गमित झालेली अनुषंगिक कामे.  | - |
| 5 | पद रिक्त, वाहनचालक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | वाहन चालक म्हणुन काम करणे, वाहनाची देखभाल, दुरुस्ती करणे. | नवनिर्मित सह ॥जिल्हा ॥निबंधक कार्यालयातील वाहनचालकाचे काम बाह्ययंत्रणेद्वारे (Outsource) करुन घेण्यात यावे असे शासन निर्णय क्रमांक आस्थाप-2014/2278/प्र.क्र.421/म-1दिनांक 23/11/2016 मध्ये नमुद करण्यात आले आहे. |
| 6 | पद रिक्त, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कक्ष 1 ते 7 यांना त्यांच्या कामात मदत करणे. कोषागार विषयक तसेच इतर कार्यालयविषयक टपाल कामकाज बघणे, तसेच वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे. | - |
| 7 | पद रिक्त, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | कक्ष 1 ते 7 यांना त्यांच्या कामात मदत करणे. कोषागार विषयक तसेच इतर कार्यालयविषयक टपाल कामकाज बघणे, तसेच वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली कामे व आदेशाचे पालन करणे. | - |
| 8 | श्री.चंदकांत पंडित चौधरी, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, नंदुरबार क्र. 1 | दुय्यम निबंधक वर्ग-2, नंदुरबार क्र. 1, नंदुरबार पंचायत समिती इमारत उड्डान पुलाशेजारी ता.जि.नंदुरबार | (02564)227077 | नोंदणी अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मुल्यांकन करणे, वरिष्ठ कार्यालयास दस्त विषयक माहिती पाठविणे. विेशेष विवाह कायदा, 1954 अन्वये विवाह संपन्न करणे, विवाह प्रमाणपत्राच्या नक्कला देणे, विवाह कायदा, 1954 अन्वये संपन्न झालेल्या/ नोंदविलेल्या विवाहाच्या नोंदणीचा शोध उपलब्ध करुन देणे, इतर पध्दतीने अगोदरच झालेल्या विवाहाची विेशेष विवाह कायदा, 1954 अंतर्गत नोंदणी करणे.  | 06-06-2016 |
| 9 | श्री.कर्मा ओका-या वळवी (भिल), वरिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | 1)एक खिडकी मार्फत सर्व पत्रव्यवहार सांभाळणे.(2)सामान्य रोकडवही भरणे.(3)मासिक विवरणपत्र साठी दुय्यम निबंधकास मदत करणे.(4) विविध पक्षकारांना म.मु.अधि.1958 कलम 32अ,33अ व 46 तसेच महालेखापाल वसुलीबाबत नोटीसा काढणे.(5)अ पत्रके व सि.टी.एस. पत्रके पाठविण्याची जबाबदारी पार पाडणे.(6) जिल्हयातील दुय्यम निबंधकांच्या गैरहजेरीत स.जि.नि.यांच्या आदेशानुसार दुय्यम निबंधक म्हणुन कार्यभार वरिष्ठ लिपीकालाच सांभाळावा लागतो.(7)सह दुय्यम निबंधकाला कार्यालयीन कामकाजात मदत करणे.- | 02-08-2017 |
| 10 | श्री.मन्साराम छगनलाल सोनवणे, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1)दस्तऐेवजाची पेजींग करणे.(2)कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे.3)दस्तऐेवजांच्या नोंदी घेणे. व वरिष्ठ लिपीकास मदत करणे.(4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे. (5)शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा.(6)दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला F13याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.व इतर अनुषांगिक कामे करणे | 25-10-2016 |
| 11 | पद रिक्त, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. (2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे.(3)नोंदणी कामकाजास मदत करणे जसे दस्तावर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबध्द करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे.- | - |
| 12 | श्री.सदा शंकर कामडी, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, नंदुरबर क्र. 2 | जुने तहसिल कार्यालय आवार ता.जिल्हा नंदुरबार | (02562)240168 | दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेऊन दस्ताची नोंदणी करणे व नोंदणी केलेल्या दस्तऐेवजाची स्थळ प्रत अभिलेखीत करुन मुळ दस्त परत करणे. मुल्यांकन दाखला देणे. तसेच शोध व नकला बाबत कार्यवाही करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडुन मागणी केलेली माहिती देणे व तालुका स्तरावर नोंदणी व मुद्रांकाबाबत जनतेस मार्गदर्शन करणे.- | 23-05-2017 |
| 13 | श्री.पंकज विजय दावलकर, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | 1)दस्तऐेवजाची पेजींग करणे.(2)कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे.3)दस्तऐेवजांच्या नोंदी घेणे. व वरिष्ठ लिपीकास मदत करणे.(4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे. (5)शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा.(6)दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.व इतर अनुषांगिक करणे- | 05-04-2016 |
| 14 | पद रिक्त, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 शहादा, अतिरीक्त कार्यभार, श्री प्रविण भाऊराव मराठे, कनिष्ठ लिपीक. | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 शहादा, तहसिल कार्यालय आवार ता.शहादा जि.नंदुरबार | (02565) 227232 | दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेऊन दस्ताची नोंदणी करणे व नोंदणी केलेल्या दस्तऐेवजाची स्थळ प्रत अभिलेखीत करुन मुळ दस्त परत करणे. मुल्यांकन दाखला देणे. तसेच शोध व नकला बाबत कार्यवाही करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडुन मागणी केलेली माहिती देणे व तालुका स्तरावर नोंदणी व मुद्रांकाबाबत जनतेस मार्गदर्शन करणे. | 16/11/2017 |
| 15 | श्री.नरेंद्र विठठल बागल, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1)दस्तऐेवजाची पेजींग करणे.(2)कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे.3)दस्तऐेवजांच्या नोंदी घेणे. व वरिष्ठ लिपीकास मदत करणे.(4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे. (5)शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा.(6)दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.व इतर अनुषांगिक करणे. | 14-08-2014 |
| 16 | श्री.देवेंद्र यशवंत ठाकुर, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1)दस्तऐेवजाची पेजींग करणे.(2)कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे.3)दस्तऐेवजांच्या नोंदी घेणे. व वरिष्ठ लिपीकास मदत करणे.(4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे. (5)शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा.(6)दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.व इतर अनुषांगिक करणे | 01-06-2017 |
| 17 | पद रिक्त शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. (2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे.(3)नोंदणी कामकाजास मदत करणे जसे दस्तावर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबध्द करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे. | - |
| 18 | श्री.अनिल ज्ञानोबा जगताप, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1, नवापुर, तहसिल कार्यालय आवार, तालुका, जिल्हा नंदुरबार | (02569)250144 | दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेऊन दस्ताची नोंदणी करणे व नोंदणी केलेल्या दस्तऐेवजाची स्थळ प्रत अभिलेखीत करुन मुळ दस्त परत करणे. मुल्यांकन दाखला देणे. तसेच शोध व नकला बाबत कार्यवाही करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडुन मागणी केलेली माहिती देणे व तालुका स्तरावर नोंदणी व मुद्रांकाबाबत जनतेस मार्गदर्शन करणे. | 31-07-2017 |
| 19 | श्री.प्रविण भाऊराव मराठे , कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1)दस्तऐेवजाची पेजींग करणे.(2)कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे.3)दस्तऐेवजांच्या नोंदी घेणे. व वरिष्ठ लिपीकास मदत करणे.(4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे. (5)शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा.(6)दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.व इतर अनुषांगिक करणे. | 01-06-2017 |
| 20 | श्री.सुरेश दिगंबर खंडीजोड, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. (2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे.(3)नोंदणी कामकाजास मदत करणे जसे दस्तावर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबध्द करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे. | 01-07-2004 |
| 21 | श्री.सारीपुत्त रामचंद्र निकम, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, तळोदा |  दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, तळोदा, जुने पोस्ट ऑॅफिस गल्ली ता.तळोदा जि.नंदुरबार | (02567)232025 | दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेऊन दस्ताची नोंदणी करणे व नोंदणी केलेल्या दस्तऐेवजाची स्थळ प्रत अभिलेखीत करुन मुळ दस्त परत करणे. मुल्यांकन दाखला देणे. तसेच शोध व नकला बाबत कार्यवाही करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडुन मागणी केलेली माहिती देणे व तालुका स्तरावर नोंदणी व मुद्रांकाबाबत जनतेस मार्गदर्शन करणे. | 18.05.2017 |
| 22 | श्री.हरी साहेबराव पाटील, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1)दस्तऐेवजाची पेजींग करणे.(2)कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे.3)दस्तऐेवजांच्या नोंदी घेणे. व वरिष्ठ लिपीकास मदत करणे.(4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे. (5)शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा.(6)दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.व इतर अनुषांगिक करणे. | 26-06-2012 |
| 23 | पद रिक्त, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. (2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे.(3)नोंदणी कामकाजास मदत करणे जसे दस्तावर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबध्द करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे. | - |
| 24 | श्री.अआर्यरत्न विक्रम कांबळे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 (श्री.कांबळे हे दिनांक 28.08.2017 पासुन वेद्यकिय रजेवर गेलेले असल्याने अतिरिक्त पदभार श्री.हरी साहेबराव पाटील कनिष्ठ लिपीक दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 तळोदा यांचेकडे देण्यात आला आहे.) | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 अक्कलकुवा नविन प्रशासकिय इमारत तहसिल कार्यालय आवार ता. अक्कलकुवा जि.नंदुरबार | (02567) 252011 | दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेऊन दस्ताची नोंदणी करणे व नोंदणी केलेल्या दस्तऐेवजाची स्थळ प्रत अभिलेखीत करुन मुळ दस्त परत करणे. मुल्यांकन दाखला देणे. तसेच शोध व नकला बाबत कार्यवाही करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडुन मागणी केलेली माहिती देणे व तालुका स्तरावर नोंदणी व मुद्रांकाबाबत जनतेस मार्गदर्शन करणे. | 14-06-2017 |
| 25 | पद रिक्त, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1)दस्तऐेवजाची पेजींग करणे.(2)कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे.3)दस्तऐेवजांच्या नोंदी घेणे. व वरिष्ठ लिपीकास मदत करणे.(4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे. (5)शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा.(6)दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.व इतर अनुषांगिक करणे. | - |
| 26 | पद, रिक्त शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. (2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे.(3)नोंदणी कामकाजास मदत करणे जसे दस्तावर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबध्द करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे.- | **-** |
| 27 |  पद रिक्त, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, अक्राणी, अतिरीक्त कार्यभार, श्री.कर्मा ओका-या वळवी (भिल), वरिष्ठ लिपीक  |  दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, अक्राणी, मुख्य बाजारपेठ स्टेट बँकेजवळ ता.अक्राणी जि.नंदुरबार | 02595 220038 | दस्त नोंदणी, दस्त तपासणी, नोंदणी फी वसुली, कबुली जबाब, फोटो तसेच थंब प्रींट घेऊन दस्ताची नोंदणी करणे व नोंदणी केलेल्या दस्तऐेवजाची स्थळ प्रत अभिलेखीत करुन मुळ दस्त परत करणे. मुल्यांकन दाखला देणे. तसेच शोध व नकला बाबत कार्यवाही करणे. वरिष्ठ कार्यालयाकडुन मागणी केलेली माहिती देणे व तालुका स्तरावर नोंदणी व मुद्रांकाबाबत जनतेस मार्गदर्शन करणे. |  दि. 03.08.2017  |
| 28 | पद रिक्त, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1)दस्तऐेवजाची पेजींग करणे.(2)कार्यालयीन पत्रव्यवहार आवक-जावक करणे.3)दस्तऐेवजांच्या नोंदी घेणे. व वरिष्ठ लिपीकास मदत करणे.(4) दुय्यम निबंधकांनी सांगितलेली कामे करणे. (5)शासकीय भरणा कोषागारात कनिष्ठ लिपीक यांनी भरणा करावा.(6)दस्ताची स्कॅनिंग झाल्यावर दस्त केव्हा दिला याची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.व इतर अनुषांगिक करणे. | **-** |
| 29 | पद रिक्त, शिपाई | वरीलप्रमाणे | वरीलप्रमाणे | (1) कोषागारासंबंधी कामकाज इ. तसेच कार्यालयाबाहेरील स्थानिक टपाल आणणे देणे. (2) नेमुन दिलेली कार्यालयीन कामकाज करणे, स्वच्छता करणे.(3)नोंदणी कामकाजास मदत करणे जसे दस्तावर शिक्के मारणे, दस्त नस्तीबध्द करणे, अंगठे घेणे व इतर नेमुन दिलेल्या कामकाजात मदत करणे, अभिलेख सांभाळणे. | - |