|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **मॅन्युअल 9** | | | | | | | | |
| **नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे यांचे कार्यालयाच्या आस्थापनेवर असलेल्या अधिका-यांची व कर्मचा-यांची निर्देशिका** | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  |
| **अ.क्र.** | **अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव व पदनाम** | **कार्यालयाचे नाव व पत्ता** | | **कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.** | | **अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज** | | **सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक** |
| 1 | श्री. जयराज कारभारी नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे | नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे, पत्ता - चरई टेलिफोन एक्स्चेंज बिल्डींग, 7 वा मजला, मावळी मंडळ, धोबी आळी, चरई, ठाणे | | 022-25361254 | | विभागातील सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी तसेच सह / दुय्यम निबंधक कार्यालयांवर नियंत्रण व तपासण्या करणे, विभागातील तक्रारीचे निवारण करणे. मा.नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे, विभाग प्रमुख म्हणून वित्तीयश् अधिकाराची अंमलबजावणी करणे, महालेखापाल वसुलीबाबत सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडेक पाठपुरावा करणे, 32 ब चे अपिल, कलम 52 अ (2) प्रमाणे परतावा मंजूर करणे. | | 15/09/2014 |
| 2 | श्रीम.ए.ए.धोत्रे, लघुलेखिका | नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे, पत्ता - चरई टेलिफोन एक्स्चेंज बिल्डींग, 7 वा मजला, मावळी मंडळ, धोबी आळी, चरई, ठाणे | | 022-25361254 | | (नोंउमनि यांची दैनंदिनी, लॉग बुक, दौरे व नोंउमनि यांचे निर्देशानुसार येणारी सर्व कामे) सभा इतिवृत्त, अपिल, सुनावणी संदर्भात संबंधित कक्ष अधिकारी / कर्मचारी यांचेशी समन्वय राखणे तसेच कार्यालयीन दूरध्वनी घेणे, दररोज ई-मेल चेक करणे व कार्यालयात येणा-या अभ्यागतांवर देखरेख इत्यादी. | | 6/1/2012 |
| 3 | श्री.अशोक रायमाने, नगररचनाकार (अतिरिकत कार्यभार) | नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे, पत्ता - चरई टेलिफोन एक्स्चेंज बिल्डींग, 7 वा मजला, मावळी मंडळ, धोबी आळी, चरई, ठाणे | | 022-25361254 | | 32 ब अपिलीय, बाजारमुल्य दर तक्ता, मुल्यांकन विषयक सर्व कामकाज, तपासण्या (नियमीत व तात्काळ) | | 01-12-2016 (अतिरिक्त कार्यभार) |
| 4 | श्री.एस.ए.हिगांणे, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 | नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे, पत्ता - चरई टेलिफोन एक्स्चेंज बिल्डींग, 7 वा मजला, मावळी मंडळ, धोबी आळी, चरई, ठाणे | | 022-25361254 | | संगणीकृत कामकाज (तांत्रीक बाबींबाबत) | | 6/14/2016 |
| 5 | श्रीम.आर.आर.राऊत, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 | नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे, पत्ता - चरई टेलिफोन एक्स्चेंज बिल्डींग, 7 वा मजला, मावळी मंडळ, धोबी आळी, चरई, ठाणे | | 022-25361254 | | फ्रँकिग कामकाज फ्रँकिग कोड वाटप नियंत्रण, मुद्रांक परतावा, बामुद तयार करणे संबंधीत पत्रव्यवहार, बामुद सीडी विक्री. इ. परतावा, तक्रार, महालेखापाल तपासणी, नोंदणी व मुद्रांक अधिनियमासबंधी कामकाज, तपासणी - नियमीत तपासणी, अंतर्गत लेखा तपासणी, चुमुशु, 32 ब अपिल मुद्रांक अधिनियमासंबंधी कामकाज | | 12/7/2016 |
| 6 | श्री.बी.ए.समुद्रे, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 | नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे, पत्ता - चरई टेलिफोन एक्स्चेंज बिल्डींग, 7 वा मजला, मावळी मंडळ, धोबी आळी, चरई, ठाणे | | 022-25361254 | | राज्य जन माहिती अधिकारी-माहिती अधिकारी आहरण व सविस्तर अधिकारी, आस्थापना, रचना व कार्यपध्दती, विधीमंडळ कामकाज, न्यायालयीन संदर्भ मासिक सभा कामकाज, वार्षिक विवरणपत्रे आवक-जावक, दैनिक वसुली / मासिक वसुली | |  |
| 7 | श्रीम.एस.डी.डुबल, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे, पत्ता - चरई टेलिफोन एक्स्चेंज बिल्डींग, 7 वा मजला, मावळी मंडळ, धोबी आळी, चरई, ठाणे | | 022-25361254 | | ASP नेमणूक, तक्रार (सर्व प्रकारच्या तक्रारी), फ्रँकिग-कोड वाटप, फ्रँकिग परवाना, मुद्रांक विक्रेता परवाना विषयक संबंधित कामकाज. | | 8/24/2016 |
| 8 | रिक्त पद, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे, पत्ता - चरई टेलिफोन एक्स्चेंज बिल्डींग, 7 वा मजला, मावळी मंडळ, धोबी आळी, चरई, ठाणे | | 022-25361254 | |  | |  |
| 9 | श्रीम.एस.डी.बनसोड, उपलेखापाल | नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे, पत्ता - चरई टेलिफोन एक्स्चेंज बिल्डींग, 7 वा मजला, मावळी मंडळ, धोबी आळी, चरई, ठाणे | | 022-25361254 | | सर्व प्रकारचे देयके, कॅश बुक, जडवस्तुसंग्रह नोंदी, वर्ग-4 लेखा जतन करणे, अधिनस्त कार्यालयांना अनुदान वाटप, प्रादेशिक विभाग प्रमुख स्तरावरुन अधिनस्त कार्यालयांना देण्यात येणारे लेखाविषयक मंजूरी आदेश, लेखाविषयक तपासण्या, पीएलए तपासणी, जमा ताळमेळ, खर्च ताळमेळ, अंतर्गत लेखा परिक्षणामध्ये येत असलेले लेखाविषयक कामकाज ZP/NP व LBT | | 1/21/2011 |
| 10 | श्री.व्ही.जी.आंब्रस्कर, वरिष्ठ लिपिक | नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे, पत्ता - चरई टेलिफोन एक्स्चेंज बिल्डींग, 7 वा मजला, मावळी मंडळ, धोबी आळी, चरई, ठाणे | | 022-25361254 | | ASP नेमणूक, तक्रार (सर्व प्रकारच्या तक्रारी), फ्रँकिग-कोड वाटप, फ्रँकिग परवाना, मुद्रांक विक्रेता परवाना विषयक संबंधित कामकाज, मुद्रांक परतावा, माहिती अधिकार व महालेखापाल | |  |
| 11 | श्री.एस.एस.सोननी, वरिष्ठ लिपिक | नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे, पत्ता - चरई टेलिफोन एक्स्चेंज बिल्डींग, 7 वा मजला, मावळी मंडळ, धोबी आळी, चरई, ठाणे | | 022-25361254 | | आस्थापना, रचना व कार्यपध्दती, विधीमंडळ कामकाज, न्यायालयीन संदर्भ | |  |
| 12 | रिक्त पद, वरिष्ठ लिपिक | नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे, पत्ता - चरई टेलिफोन एक्स्चेंज बिल्डींग, 7 वा मजला, मावळी मंडळ, धोबी आळी, चरई, ठाणे | | 022-25361254 | |  | |  |
| 13 | श्रीम. व्ही. डी. पाटील, कनिष्ठ लिपिक | नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे, पत्ता - चरई टेलिफोन एक्स्चेंज बिल्डींग, 7 वा मजला, मावळी मंडळ, धोबी आळी, चरई, ठाणे | | 022-25361254 | | सुशोभिकरण, आयसरिता अंमलबजावणी, आयजीआर सभा माहिती, बी.ओे.टी., आस्थापना कामकाजात वरिष्ठ लिपिकास मदत, इतर संकीर्ण पत्रव्यवहार | | 6/1/2012 |
| 14 | श्री .डी. एन. आव्हाड, कनिष्ठ लिपिक | नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे, पत्ता - चरई टेलिफोन एक्स्चेंज बिल्डींग, 7 वा मजला, मावळी मंडळ, धोबी आळी, चरई, ठाणे | | 022-25361254 | | आवक-जावक, वार्षिक विवरणपत्रे, सांख्यिकी गोषवारा मासिक विवरणपत्रे-एमआयएस. | | 9/12/2011 |
| 15 | श्री.एस.ए.शिदे, वाहनचालक | नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे, पत्ता - चरई टेलिफोन एक्स्चेंज बिल्डींग, 7 वा मजला, मावळी मंडळ, धोबी आळी, चरई, ठाणे | | 022-25361254 | | नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, यांना दौ-यावर घेऊन जाणे व शासकीय वाहन सुस्थितीत ठेवणे. | | 6/6/2016 |
| 16 | श्री.आय.ए.कुसकर, शिपाई | नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे, पत्ता - चरई टेलिफोन एक्स्चेंज बिल्डींग, 7 वा मजला, मावळी मंडळ, धोबी आळी, चरई, ठाणे | | 022-25361254 | | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आणकरणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. | |  |
| 17 | श्री.एस.व्ही.टकले, शिपाई | नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक, कोकण विभाग, ठाणे, पत्ता - चरई टेलिफोन एक्स्चेंज बिल्डींग, 7 वा मजला, मावळी मंडळ, धोबी आळी, चरई, ठाणे | | 022-25361254 | | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आणकरणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. | | 6/1/2016 |
|  |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  |
| **सह जिल्हा निबंधक वर्ग-१, ठाणे (शहर) यांचे कार्यालयाचे आस्थापनेवरील असलेल्या अधिका-यांची व कर्माचा-यांची निर्देशिका** | | | | | | | | |
| **अ.क्र.** | **अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव व पदनाम** | | **कार्यालयाचे नाव व पत्ता** | | **कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.** | | **अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज** | **सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक** |
| 1 | श्री. मनोज वावीकर | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 (उ.श्रे)ठाणे शहर, रूम.न.407, 4था मजला जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत ठाणे (प) | | 022-25380489 | | प्रशासकीय अधिकारी, कार्यालय प्रमुख, नोंदणी अधिनियमातील अधिकाराचा वापर करणे, महाराष्ट्र मुद्रांक अधिनियमातील तरतूदीनुसार कामकाज करणे, मुद्रांक निश्चितीसाठी आलेली प्रकरणे निर्गती करणे, आहरण व संवितरण अधिकारी, मुद्रांक विक्रेते यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. व अपिलीय माहीती अधिकारी. | 02.06.2018 |
| 2 | श्री.एन.बी.माने | |  | | 1) मुल्याकना संबधी सर्व कामे करणे 2) मुल्यांकना सबंधीचे सर्व पत्रव्यवहार करणे 3) रेडी रेकणेर संबधिचे बैठका अंतिम करणे 4) कार्यालयातील ज्या प्रकरणांमध्ये मुल्यांकनाची आवश्यकता आहे त्यांचे मुल्यांकन करून देणे | 01.06.2017 |
| 3 | श्रीमती एन. जे. सरोदे | |  | | 1) मुल्याकना संबधी सर्व कामे करणे 2) मुल्यांकना सबंधीचे सर्व पत्रव्यवहार करणे 3) रेडी रेकणेर संबधिचे बैठका अंतिम करणे 4) कार्यालयातील ज्या प्रकरणांमध्ये मुल्यांकनाची आवश्यकता आहे त्यांचे मुल्यांकन करून देणे | 05.06.2018 |
|  | श्री.एस.व्ही.मुळे | |  | |  | | 1) नियत्रंण अधिकारी म्हणून सर्व कामे 2) नियमाप्रमाणे दु.नि.कार्यालयांची तपासणी करणे 3) जन माहीती अधिकारी म्हणून काम पाहणे 4) सर्व कर्मचा-याकडून कामे करून घेणे 5) जनतेच्या तक्रारी व ग-हाणी ऐेकून घेऊन त्यांना व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे 6) सजिनि वर्ग-1 यांचे आदेशाप्रमाणे कामे करणे | 24.06.2016 |
| 4 | श्री.आर.के.भांगरे | |  | |  | | 1) माहीती अधिकार/अपिल बाबत कामकाज पाहणे,व 6) सुची क्र.2 चे डाटा एंन्ट्री व पुनर्लेखन व दुरूस्ती आदेश पारीत करणे 7) लोकशाही दीन, | 01.06.2017 |
| 5 | श्री.एस.एस.देबडे | |  | |  | | 1) अभिनर्णय /मानिव अभिहस्तांतरणबाबत कामकाज पाहणे 2) फ्रॅकिग वेंडार बाबत (बँकेशी तसेच स.दु.नि.कार्यालयाशी) कामकाज पाहणे 3) मुद्रांक विक्रेते व दस्तलेखनिक यांचे नुतनीकरण व त्यांचेबाबत सर्व माहीती 4) शासकीय स्टेशनरी मागणीकरून पूरवठा करणे | 22.08.2017 |
| 6 | श्री.ए.व्ही.वायंगनकर | |  | |  | | 1) आस्थापना बाबत सर्व कामकाज पाहणे 2) गोपनिय अहवाल अद्यावत करून वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे 3) सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचा रजालेखा अद्यावत ठेवणे तसेच त्यांचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे 4) नव्याने निर्माण होणा-या कार्यालयासाठी तसेच अपूरी जागा असलेल्या कार्यालयासाठी जागा उपलब्ध करून घेणेबाबत पाठपूरावा करणे 5) लेखा बाबत तसेच भाडेपटृी बाबत सर्व देयके तयार करणे 6) खर्च/जमा ताळमेळ,कोषागारात सादर करणे व त्यांचेकडून ताळमेळ पत्रके प्राप्त करणे 7) भाडेमंजूरी बाबत प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे तसेच विषयांकित प्रकरणी पत्रव्यवहार करणे, जनता दरबार,विधानसभा (लक्षवेधी),तारांकित प्रश्न,लोकआयुक्त प्रकरणे 8) पी.एल.ए.बाबत पत्रव्यवहार करणे तसेच सह.दु.नि.यांचे मार्फत प्राप्त होणा-या जमा रकमेनुसार कोषागारात धनादेश सादर करून त्याबाबतचा धनार्ष वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे, तक्रार अर्जासंबधी कारवाई करावी | 16.08.2017 |
| सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 (उ.श्रे) ठाणे शहर, रूम.न.407, 4था मजला जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत ठाणे (प) | |  | |
| 7 | श्रीम.एस.एन.महाले | |  | | 02.11.2015 |
| 8 | श्री.बी.एम.काळे | |  | |  | | 1) महालेखापाल,मा.नोमनि,मा.नोउमनि व अंतर्गत लेखा व विशेष तपासणी बाबत कामका पाहणे 2) सर्व लेखा/ऑडीट तपासणी संदर्भातील कामकाज पाहणे | 01.06.2017 |
| 9 | श्री.एस.एस.जाधव | |  | |  | | सह जिल्हा निबधक यांना दौ-यावर घेऊन जाणे व शासकीय वाहन सुस्थितीत ठेवणे. | 29.06.2018 |
| 10 | श्री.आर.एम.आडे | |  | |  | | 1)   मुद्रांक शुल्क / न्यायालयीन फी/ नोंदणी फी परतावा बाबत सर्व कामकाज 2) आय-सरिता प्रणालीत सर्व कामे 3) वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे 4) कार्यक्रम अंदाज पत्रक तयार करणे 5) नोंदणी विषयक सर्व कामकाज पाहणे 6) तक्रार प्रकरणे (नोमनि, नोउमनि व या कार्यालयात प्राप्त होणा-या सर्व तक्रार प्रकरणे) 7) मासिक विवरणपत्रे तयार करणे/कामकाज आढावा बैठकीची टिपणी तयार करणे,राज्य सांख्यिकी गोषवारा,वार्षिक अहवाल (दु.नि.व सजिनि स्तरावरील) तसेच माहीती संकलित करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे तसेच इतिवृत्तावर पुर्तता अहवाल तयार करणे | 14.06.2016 |
| 11 | श्री. आर.डी.रायकर | |  | |  | | 1) 33,33अ व 46 तसेच अभय योजना तसेच सिडको तसेच मुंबई कार्यालयातील प्रकरणांबाबत कामकाज पाहणे व पत्रव्यावहार करणे 2) कोर्ट प्रकरणे 3) शासकीय छायाचित्रण नोंदणी कार्यालयाकडून स्थगीत दस्तऐेवजाबाबत कामकाज पाहणे 5) निगडे प्रकरणांबाबतचे सर्व कामकाज पाहणे 6) तात्काळ तपासणी विषयक विवरणपत्रे/पत्रव्यवहार करणे 7) कलम 32,32अ प्रकरणावर योग्य ती कार्यवाही तसेच पत्रव्यवहार करणे 8) 1,2व5 तपासणी संदर्भातील सर्व कामे तसेच 4 व 7 तपासणीबाबत सर्व प्रकारचे कामकाज पाहणे 9) जिल्हा परिषद,एल.बी.टी.संदर्भात सर्व पत्रव्यवहार व विवरणपत्रे तयार करणे 10) जुनी माफी योजनाबाबत सर्वकामकाज पाहणे | 05.09.2011 |
|
| 12 | श्री.व्ही.के.सुरडकर | |  | |  | | 1) पत्रव्यवहार आवक व जावक करणे 2) कार्यालयीन टपाल स्विकारणे व पाठविणे 3) कार्यालयीन दुरध्वनी 4) दु.नि.यांचेकडून दैनदीन माहीती घेणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे 5) कार्यालयातील आदेशाच्या नोंदवहया अदयावत ठेवणे | 19.08.2016 |
|
| 13 | श्रीम.व्हि.डी.भंडांगे | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 (उ.श्रे)ठाणे शहर, रूम.न.407, 4था मजला जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत ठाणे (प) | |  | | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. | 25.05.2006 |
| 14 | श्री.एम.एस.जाधव | |  | | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. | 18.03.2014 |
| 15 | श्री.डी.बी.वळवी | | महिला मंडळ बिल्डींग, तलावपाळी, परफेक्ट ड्रायव्हिग स्कुलच्या समोर, ठाणे (प) सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 ठाणे क्र.1 | | 022-25366410 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे. 2) पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 26.12.2016 |
| 16 | श्री.जी.आर.पवार | |  | | कार्यालयामध्ये नोंदणी साठी आलेले मुळ दस्तऐेवज इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे कनिष्ठ लिपीक यांचे मदतीने रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे,सह दु.नि.यांना वेळोवळी कामात मदत करणे | 05.10.2017 |
| 17 | श्रीम.पी.व्हि.काळपगार | |  | |  | | मुळ दस्तऐेवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवुन संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐेवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारुन नक्कला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फाइलींग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे.तसेच वरिष्ठ लिपीक यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे | 1/6/2012 |
| 18 | श्री. ए.एस.माने | |  | |  | | मुळ दस्तऐेवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवुन संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐेवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारुन नक्कला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फाइलींग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे.तसेच वरिष्ठ लिपीक यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे | 01.04.2014 |
|  | श्री. के.डी.भोईर | |  | |  | | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. | 01.09.2015 |
| 19 | श्री.टी.एल.गंगावणे | | एम.टी.एन.एल.इमारत तळमजला,चरई ठाणे(प) सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 ठाणे क्र.2 | | 022-25453460 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे. 2) पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 05.06.2016 |
| 20 | श्रीम.एस.आर.सोनावणे | |  | |  | | कार्यालयामध्ये नोंदणी साठी आलेले मुळ दस्तऐेवज इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे कनिष्ठ लिपीक यांचे मदतीने रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे,सह दु.नि.यांना वेळोवळी कामात मदत करणे | 09.11.2015 |
| 21 | श्री.इ.इ.सिदृीकी | |  | |  | | मुळ दस्तऐेवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवुन संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐेवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारुन नक्कला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फाइलींग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे.तसेच वरिष्ठ लिपीक यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे | 3/14/2014 |
| 22 | श्री.एस.एस.विटकर | |  | |  | | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. | 4/18/2006 |
| 23 | श्री.एम.एस.महाबरे | | सेन्ट्रल फॅसिलिटी बिल्डींग,3रा मजला,सेक्टर 19, फ्रूट मार्केट,वाशी नवी मुंबई सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 ठाणे क्र. 3 | | 022-27848575 | | प्रभारी पदाचे सर्व कामकाज 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे. 2) पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 05.06.2016 |
| 24 | श्री प्रदीप खैरनार | |  | |  | | मुळ दस्तऐेवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवुन संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐेवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारुन नक्कला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फाइलींग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे.तसेच वरिष्ठ लिपीक यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे | 3.08.2017 |
| 25 | श्री.ए.व्हि.कावरे | |  | |  | | मुळ दस्तऐेवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवुन संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐेवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारुन नक्कला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फाइलींग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे.तसेच वरिष्ठ लिपीक यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे | 3/20/2014 |
| 26 | श्री. डी.डी. लोखंडे | |  | |  | | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. |  |
| 27 | श्री. व्ही.एम.पवार | | एम.टी.एन.एल.इमारत 3 रा माळा,60 फुटी रोड,रेल्वे फाटक,भाईदर (प) सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 ठाणे क्र. 4 | | 022-28161197 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे. 2) पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 13.07.2016 |
| 28 | श्री. डी.व्ही. लाड | |  | |  | | कार्यालयामध्ये नोंदणी साठी आलेले मुळ दस्तऐेवज इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे कनिष्ठ लिपीक यांचे मदतीने रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे,सह दु.नि.यांना वेळोवळी कामात मदत करणे | 09.08.2017 |
|
| 29 | श्री.एच.जी.शेख | |  | |  | | मुळ दस्तऐेवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवुन संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐेवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारुन नक्कला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फाइलींग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे.तसेच वरिष्ठ लिपीक यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे | 6/6/2014 |
| 30 | श्री.डी.जी.ठाणेकर | |  | |  | | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. | 5/6/2013 |
| 31 | श्री. ए.एन.ब्रम्हेकर | | एम.टी.एन.एल.इमारत तळमजला,चरई ठाणे (प) सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 ठाणे क्र.5 | | 022-25380131 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे. 2) पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 05.06.2016 |
| 32 | श्रीमती डी.आर.नार्वेकर | |  | |  | | कार्यालयामध्ये नोंदणी साठी आलेले मुळ दस्तऐेवज इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे कनिष्ठ लिपीक यांचे मदतीने रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे,सह दु.नि.यांना वेळोवळी कामात मदत करणे | 22.08.2017 |
| 33 | श्री.यु.पी.पाटणकर | |  | |  | | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. | 6/13/2013 |
| 34 | श्री.एम.बी.चव्हाण | | कोकण भवन बिल्डींग,सीबीडी बेलापूर,नवी मुंबई सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 ठाणे क्र.6 | | 022-27561210 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे. 2) पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 05.06.2016 |
| 35 | श्री.एस.एस.थोरात | |  | |  | | कार्यालयामध्ये नोंदणी साठी आलेले मुळ दस्तऐेवज इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे कनिष्ठ लिपीक यांचे मदतीने रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे,सह दु.नि.यांना वेळोवळी कामात मदत करणे | 05.06.2017 |
| 36 | श्री.जे.जे.हरमळकर | | एम.टी.एन.एल.इमारत 3 रा माळा,60 फुटी रोड,रेल्वे फाटक,भाईदर (प) सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 ठाणे क्र.7 | | 022-28161187 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे. 2) पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 05.12.2016 |
| 37 | श्री.ए.आर.देशमुख | |  | |  | | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. | 01.06.2012 |
| 38 | श्री.एस.के.चौबळ | | शांतीसुदन बिल्डींग,प्लॉट नं.379,सेक्टर 19,विजया बँकेच्या बाजूला,कोपरखैरणे,नवी मुंबई सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 ठाणे क्र.8 | | 022-27549797 | | प्रभारी पदाचे सर्व कामकाज 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे. 2) पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 05.06.2016 |
| 39 | श्री.जी.आर.खिस्ते | |  | |  | | मुळ दस्तऐेवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवुन संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐेवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारुन नक्कला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फाइलींग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे.तसेच वरिष्ठ लिपीक यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे |  |
|  |
| 13.03.2014 |
|  |
|  |
|  |
| 40 | श्रीम दिपाली साळसकर | |  | |  | | मुळ दस्तऐेवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवुन संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐेवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारुन नक्कला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फाइलींग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे.तसेच वरिष्ठ लिपीक यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे | 01.09.2017 |
| 41 | श्री.आर.एम.हाडळ | |  | |  | | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. | 11.06.2013 |
| 42 | श्री.ए.एम.गायकवाड | | मातृछाया,तळमजला,जुना पोस्ट ऑॅफीस समोर,कळवा,ठाणे (प) सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 ठाणे क्र.9 | | 022-27644477 | | प्रभारी पदाचे सर्व कामकाज 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे. 2) पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 03.08.2017 |
| 43 | श्री.जी.बी.कोळी | |  | |  | | मुळ दस्तऐेवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवुन संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐेवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारुन नक्कला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फाइलींग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे.तसेच वरिष्ठ लिपीक यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे | 08.08.2017 |
| 44 | श्री.एन.डी.पाटील | |  | |  | | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. | 29.08.2013 |
| 45 | श्री. ओे.व्ही.जांभळे | | म्यूनशिपल कम्यूनिटी हॉल,रामनगर,शांतीगार्डनच्या समोर,सेक्टर 5 मिरा रोड (पू) सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 ठाणे क्र10 | | 022-28124773 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे. 2) पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 05.06.2016 |
| 46 | श्री.जी.पी.पाटकर | |  | |  | | कार्यालयामध्ये नोंदणी साठी आलेले मुळ दस्तऐेवज इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे कनिष्ठ लिपीक यांचे मदतीने रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे,सह दु.नि.यांना वेळोवळी कामात मदत करणे | 05.08.2017 |
| 47 | श्री.एफ.बी.पठाण | |  | |  | | मुळ दस्तऐेवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवुन संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐेवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारुन नक्कला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फाइलींग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे.तसेच वरिष्ठ लिपीक यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे | 15.09.2014 |
| शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. |
| 48 | श्री.बी.एम.काळे | | एम.टी.एन.एल.बिल्डींग, नेरूळ,नवी मुंबई सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 ठाणे क्र.11 | | 022-27703326 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे. 2) पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 13.07.2017 |
| 49 | श्री.पी.एल.दळवी | |  | |  | | कार्यालयामध्ये नोंदणी साठी आलेले मुळ दस्तऐेवज इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे कनिष्ठ लिपीक यांचे मदतीने रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे,सह दु.नि.यांना वेळोवळी कामात मदत करणे |  |
| 50 | श्री.जी.ए.शेख | |  | |  | | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. | 1.06.2012 |
| 51 | श्री.जी.बी.सातदिवे | | मिलाप आर्केड,2 रा माळा,महानगर टेलिफोन निगम लि.हरि भोईर इस्टेट,आग्रा रोड,बाळकूम ठाणे (प) सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 ठाणे क्र.12 | | 022-27561209 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे. 2) पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 30.07.2016 |
| 52 | श्रीम. ज्योती राऊत | |  | |  | | कार्यालयामध्ये नोंदणी साठी आलेले मुळ दस्तऐेवज इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे कनिष्ठ लिपीक यांचे मदतीने रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे,सह दु.नि.यांना वेळोवळी कामात मदत करणे | 05.07.2017 |
| 53 | श्रीम.व्हि.डी.मोरे | |  | |  | | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. | 18.03.2014 |
| 54 | श्री.एस.एल.भाकरे | | मिलाप आर्केड,2 रा माळा,महानगर टेलिफोन निगम लि.हरि भोईर इस्टेट,आग्रा रोड,बाळकूम ठाणे (प) सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 कल्याण क्र.1 | | 022-27561209 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे. 2) पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 06.06.2017 |
| 55 | श्री.व्ही.एम.यादव | |  | |  | | कार्यालयामध्ये नोंदणी साठी आलेले मुळ दस्तऐेवज इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे कनिष्ठ लिपीक यांचे मदतीने रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे,सह दु.नि.यांना वेळोवळी कामात मदत करणे | 12.03.2014 |
|
| 56 | श्री.एम.एम.लांडे | |  | |  | | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. | 1.06.2017 |
| 57 | श्री.जनार्दन काटकर | | कर्निक रोड,2 रा माळा,हॉली क्रॉस हॉस्पीटल समोर,कल्याण (प) सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 कल्याण क्र.2 | | 0251-2313646 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे. 2) पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 01.09.2017 |
| 58 | श्रीम. दिपा गुजरे | |  | |  | | कार्यालयामध्ये नोंदणी साठी आलेले मुळ दस्तऐेवज इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे कनिष्ठ लिपीक यांचे मदतीने रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे,सह दु.नि.यांना वेळोवळी कामात मदत करणे | 05.06.2018 |
| 59 | श्री.पी.के.वाघ | |  | |  | | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. | 01.06.2012 |
| 60 | श्री. एन.एम.राठोड | | दुर्वे बिंल्डीग,होली क्रास शाळेच्या पाठीमागे,चिकणघर, कल्याण (प) सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 कल्याण क्र.3 | | 0251-2204979 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे. 2) पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 05.06.2016 |
| 61 | श्री. बापू .पि .जमदाडे | |  | |  | | कार्यालयामध्ये नोंदणी साठी आलेले मुळ दस्तऐेवज इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे कनिष्ठ लिपीक यांचे मदतीने रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे,सह दु.नि.यांना वेळोवळी कामात मदत करणे | 03.08.2017 |
| 62 | श्री. ए.एस. यादव | |  | |  | | कार्यालयामध्ये नोंदणी साठी आलेले मुळ दस्तऐेवज इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे कनिष्ठ लिपीक यांचे मदतीने रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे,सह दु.नि.यांना वेळोवळी कामात मदत करणे | 14.03.2014 |
| 63 | श्री. इ. ए. कुसकर | |  | |  | | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. |  |
| 64 | श्री.यु.के.शिंदे | | तरटे प्लाझा,गांधी नगर,सुभाष डेअरी जवळ,डोबिंवली (पू) सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 कल्याण क्र.4 | | 0251-2822220 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे. 2) पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 01.08.2017 |
| 65 | श्री. एल.एस.शेख | |  | |  | | कार्यालयास सादर करणे,सह दु.नि.यांना वेळोवळी कामात मदत करणे | 05.06.2017 |
| मुळ दस्तऐेवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवुन संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐेवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारुन नक्कला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फाइलींग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे.तसेच वरिष्ठ लिपीक यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे |
| 66 | श्री.एस.पी.जगताप | |  | |  | | मुळ दस्तऐेवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवुन संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐेवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारुन नक्कला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फाइलींग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे.तसेच वरिष्ठ लिपीक यांना कार्यालयीन कामात मदत करणे | 05.06.2018 |
| 68 | श्री.व्ही.पी.चव्हाण | |  | |  | | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. | 13.06.2013 |
| 69 | श्री.डी.एस.गिरी | | तरटे प्लाझा,गांधी नगर,सुभाष डेअरी जवळ,डोबिंवली (पू) सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 कल्याण क्र.5 | | 0251-2822221 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे. 2) पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 05.08.2017 |
| 70 | श्री.एस.आर.साळुंखे | |  | |  | | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. | 01.06.2018 |
| 71 | श्री.गवळी | |  | |  | | शासनाने ठरवुन दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहुन कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थितीत ठेवणे. | 01.06.2017 |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| **सह जिल्हा निबंधक वर्ग-१, ठाणे ग्रामीण यांचे कार्यालयाचे आस्थापनेवरील असलेल्या अधिका-यांची व कर्माचा-यांची निर्देशिका** | | | | | | | | |
| **अ.क्र.** | **अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव व पदनाम** | | **कार्यालयाचे नाव व पत्ता** | | **कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.** | | **अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज** | **सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक** |
| १ | श्री.दिपक पंढरी पाटील सह जिल्हा निबंधक वर्ग-१, तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी ठाणे (ग्रामीण) | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 ठाणे (ग्रामिण) पत्ता – जिल्हा रोजगार व स्वंयरोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर, पहिला माळा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, ठाणे (प). | | 02225-332181 | | 1) नियंत्रण अधिकारी म्हणून सर्व कामकाज पहाणे. 2) नियमाप्रमाणे दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे तपासणी करणे. | 1/25/2016 |
| २ | श्री.एस.ओे.नारखेडे सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2, ठाणे (ग्रामीण) | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 ठाणे (ग्रामिण) पत्ता – जिल्हा रोजगार व स्वंयरोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर, पहिला माळा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, ठाणे (प). | | 02225-332181 | | १) प्रशासकीय अधिकारी म्हणून सर्व कामे २) नागरिकांची सनद सबंधित कामकाज होते किंवा कसे याबाबत देखरेख ठेवणे. ३) नियमाप्रमाणे दु.नि.कार्यालयाची तपासणी करणे. ४) जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. ५) सर्व कर्मचा-यांकडून कामे करून घेणे. ६) जनतेच्या तक्रारी व गाऱ्हाणी एकूण घेऊन त्यांना व कर्मचा-यांना मार्गदर्शन करणे. ७) सजिनि वर्ग-१ यांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे. | 24/08/2017 |
| ३ | श्री.व्ही.एम.भगत (दु.नि.श्रेणी-1) | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 ठाणे (ग्रामिण) पत्ता – जिल्हा रोजगार व स्वंयरोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर, पहिला माळा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, ठाणे (प). | | 02225-332181 | | १) नियमाप्रमाणे दु.नि. कार्यालयांची तपासणी करणे. अंतर्गत लेखा व विशेष तपासणी बाबत कामकाज.३) तपासण्या- मा. नोंमनि, मा. नोंउमनि, व सजिनि बाबत कामकाज.४) कार्यालयाचे अधिपत्याखालील कार्यालयांमध्ये नोंदविलेल्या दस्तांची मुल्यांकन तपासणी करणे.५) तात्काळ तपासणी प्राप्त झालेल्या दस्तऐवजाचे मुल्यांकनाची तपासणी करणे.६) अभिनिर्णय / मानिव अभिहस्तांतरणाबाबत कामकाज पाहणे.७) सजिनि वर्ग-१ यांच्या आदेशाप्रमाणे काम करणे. 8) सर्व लेखा / ऑडीट तपासणी संदर्भातील कामकाज पाहणे. ४) ISO तपासणीबाबत सर्व कामकाज, व त्याबाबतचे सर्व नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. | 5/22/2017 |
| ४ | श्रीम.आर.वाय.कुलकर्णी,सहाय्यक नगर रचनाकार | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 ठाणे (ग्रामिण) पत्ता – जिल्हा रोजगार व स्वंयरोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर, पहिला माळा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, ठाणे (प). | | 02225-332181 | | १) मुल्यांकना संबंधी सर्व काम करणे २) मुल्यांकन संबंधिचे सर्व पत्रव्यवहार करणे३) रेडी रेकनर बाबत सर्व पत्रव्यवहार तसेच बैठक आयोजित करणे व रेकनर अंतिम करणे ४) ज्या प्रकरणांमध्ये मुल्यांकनाची आवश्यकता असेल त्याचे मुल्यांकन करून देणे५) नेमून दिलेल्या तपासणी आदेशाप्रमाणे सह दुय्यम निबंधक कार्यालयांची तपासणी करणे६) शासकीय कार्यालय तसेच खाजगी कारणास्तव मागविणेत आलेले मुल्यांकन पत्रक व मुल्यांकन विषयक सर्व पत्रक व मुल्यांकन विषयक सर्व पत्रव्यवहार करणे.७) तात्काळ मधील दस्त तपासून मुल्यांकन करणे. | 12/1/2016 |
| ५ | श्रीमती.एन.एम.हावरे (वरीष्ठ लिपीक) | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 ठाणे (ग्रामिण) पत्ता – जिल्हा रोजगार व स्वंयरोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर, पहिला माळा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, ठाणे (प). | | 02225-332181 | | १) मुद्रांक बाबतची सर्व माहिती / पत्रव्यवहार२) नोंदणी विषयक सर्व कामकाज पाहणे. तसेच सूची क्र.२ चे डाटा एन्ट्री व पुनर्लेखन व दुरुस्ती आदेश बाबत कामकाज पाहणे ५) कलम ३२अ, ३३, ३३अ, व ४६ (आर.आर.सी.) प्रकरणांवर योग्य ती कार्यवाही करणे / पत्रव्यवहार करणे तसेच सिडको, एम.आय.डी.सी ची माहिती / पत्रव्यवहार करणे तसेच मुंबई कार्यालयातील प्रकरणांबाबत कामकाज पाहणे .६) जुनी माफी योजना / अभय योजनाबाबत सर्व काम पाहणे ७) शासकीय छायाचित्रण नोंदणी कार्यालयाकडे स्थगित दस्तऐवजाबाबत कामकाज पाहणे. | 6/6/2017 |
| ६ | श्री.डी.ए.देशमुख  (वरीष्ठ लिपीक) | | सह दुय्यम निबंधक, उल्हासनगर क्र. 1 या कार्यालयातून सजिनि ठाणे ग्रामीण या कार्यालयात तात्पुरती प्रतिनियुक्ती करण्यात आली. | | 02225-332181 | | १) अभिनिर्णय / मानिव अभिहस्तांतरणाबाबत कामकाज पाहणे. २) महालेखापाल तपासणी बाबत कामकाज. | 11/1/2017 |
|
|
|
|
|
| ७ | श्रीमती आर.बी.घरत (कनिष्ठ लिपिक) | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, शहापूर या कार्यालयातून तात्पुरती प्रतिनियुक्ती करण्यात आलेली आहे. | | 02225-332181 | | १) आस्थापना बाबत सर्व कामकाज करणे.२) सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचा रजा-लेखा व त्यांचे सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे. 3) मत्ता व दायित्व विवरणपत्रा बाबत कामकाज पाहणे. 4) सजिनि वर्ग-१ यांचा तपासणी दौरा कार्यक्रम आयोजित करणे. | 3/20/2014 |
| ८ | श्रीमती पी.व्ही.चौधरी (कनिष्ठ लिपीक) | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1  ठाणे (ग्रामिण)  पत्ता – जिल्हा रोजगार व स्वंयरोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर, पहिला माळा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, ठाणे (प). | | 02225-332181 | | 1) नव्याने निर्माण होणाऱ्या कार्यालयासाठी तसेच अपुरी जागा असलेल्या कार्यालयासाठी जागा उपलब्ध करून घेणे बाबत पाठपुरावा करणे.  2) लेखाबाबत तसेच भाडेपट्टी बाबत सर्व देयके तयार करणे  (वेतन, भत्ते, बिले,आगाऊ रक्कम व भ.नि.निधी बाबत हिशोब) 3) अल्पबचत सेवार्थ अज्ञावली संबंधी माहिती कर्मचारी आयकर विवरण पत्रे सादर करणे. 4) खर्च/जमा ताळमेळ, कोषागारात सादर करणे व त्यांचे कडून ताळमेळ पत्रके प्राप्त करणे 5) भाडे मंजुरी बाबत प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे  तसेच विषयांकित प्रकरणे पत्रव्यवहार करणे.कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे. 6) सर्व दुय्यम निबंधक कार्यालयांना इष्टांक वाटप करणे तसेच इष्टांक वसुलीबाबत वेळोवेळी आढावा घेऊन वरिष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे. 7) सुशोभीकरण / विद्युतीकरण विषयाबाबत सर्व कामकाज. 8) रेस्ट हाऊस आरक्षण बाबत / सार्वजनिक बांधकाम विभाग, ठाणे यांचे कार्यालयाविषयक सर्व कामकाज पाहणे. राज्य सांख्यिकी गोषवारा तयार करणे. | 3/12/2014 |
|
|
| ९ | श्री. वाय.एन.भांगरे  (कनिष्ठ लिपीक) | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 ठाणे (ग्रामिण) पत्ता – जिल्हा रोजगार व स्वय रोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर पहिला माळा जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार ठाणे (प). | | 02225-332181 | | 1) व्हिडीओ क्वॉन्फरन्स नियोजन बाबत पत्रव्यवहार. 2) आरोपीच्या नावे मिळकत बाबत माहिती पत्रव्यवहार करणे. 3) मासिक सभा आयाजित करणे. 4) मासिक बैठकीचे इतिवृत्त तयार करून सर्व सदुनि/मा.नों.म.नि./नोंउमनि यांचेकडे सादर करणे. 5) ऑपरेटर बाबत तक्रारी.   6) पी.एल.ए. बाबत पत्रव्यवहार करणे तसेच सह दुय्यम निबंधक यांचे मार्फत प्राप्त होणाऱ्या जमा रकमेनुसार कोषागारात धनादेश सादर करून त्याबाबतचा धनाकर्ष वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे 7) कामकाज आढावा बैठकीची टिप्पणी तयार करणे, वार्षिक अहवाल (दु.नि.व सजिनि स्तरावरील), कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे.लोकशाही दिन, जनता दरबार, | 3/13/2014 |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| १० | श्रीम.पी.व्ही.वर्मा (कनिष्ठ लिपीक) | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 ठाणे (ग्रामिण) पत्ता – जिल्हा रोजगार व स्वंयरोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर, पहिला माळा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, ठाणे (प). | | 02225-332181 | | 1) माहिती अधिकार / अपिलबाबत कामकाज पहाणे (राज्य माहिती आयोगाकडील पत्रव्यवहार, कोर्ट प्रकरणे).2) तक्रार प्रकरणे (नों.म.नि, नों.उ.म.नि व या कार्यालयात प्राप्त होणारे सर्व तक्रार प्रकरणे) (G.Cell) 3) ई-मेल द्वारे प्राप्त होणाऱ्या सर्व तक्रारीवर कार्यवाही करणे. 4) विधानसभा (लक्षवेधी) तारांकित प्रश्न 5) लोकआयुक्त प्रकरणांबाबत सर्व पत्रव्यवहार.6) तक्रार अर्जासबंधी कारवाई करणे7) सर्व कोर्ट प्रकरणांवर कार्यवाही / पत्रव्यवहार करणे. | 8/24/2016 |
| ११ | श्री. बी. बी. केकाण  (कनिष्ठ लिपिक) | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1  ठाणे (ग्रामिण)  पत्ता – जिल्हा रोजगार व स्वंयरोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर, पहिला माळा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, ठाणे (प). | | 02225-332181 | | 1) जुन्या BOT बाबत सर्व पत्रव्यवहार करणे. 2) मुद्रांक परतावासंबंधी सर्व कामकाज पहाणे. 3) शासकीय स्टेशनरी मागणी करून पुरवठा करणे. 4) मुद्रांक विक्रेते व दस्त लेखनिक यांचे नुतनीकरण व त्याबाबतची सर्व माहिती. 5) जिल्हा परिषद व एल.बी.टी बाबत सर्व पत्रव्यवहार व विवरणपत्रे पहाणे व फ्रँकिग संबंधी कामकाज पहाणे. | 3/15/2014 |
|
|
|
| १२ | श्री.एस.बी.गायकवाड (कनिष्ठ लिपीक) | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 ठाणे (ग्रामिण) पत्ता – जिल्हा रोजगार व स्वंय रोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर पहिला माळा जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार ठाणे (प). | | 02225-332181 | | 1) पत्रव्यवहार आवक / जावक करणे. 2) कार्यालयीन टपाल स्वीकारणे / पाठविणे. 3) शासकीय तिकिटे अ व ब नोंदवही अद्यावत ठेवणे.4) कार्यालयीन फोन स्विकारणे.5) दैनंदिन माहिती गोळा करणे व ताळमेळ घेऊन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. | 8/22/2016 |
| १३ | (शिपाई) | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 ठाणे (ग्रामिण) पत्ता – जिल्हा रोजगार व स्वंयरोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर, पहिला माळा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, ठाणे (प). | | 02225-332181 | | रिक्त |  |
| १४ | (शिपाई) | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 ठाणे (ग्रामिण) पत्ता – जिल्हा रोजगार व स्वंयरोजगार मार्गदर्शन कार्यालयाच्यावर, पहिला माळा, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, ठाणे (प). | | 02225-332181 | | रिक्त |  |
| १४ | श्रीम.जी.व्ही.पुडंकर ( प्रभारी सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 उल्हासनगर क्र.1 ) | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, उल्हासनगर-१,  गांधी चौक, तहसिलदार कार्यालय आवार, उल्हासनगर-५, जि.ठाणे | | 0251-2528635 | | 1) कार्यालयीन दस्त नोंदणी करणे, | 6/20/2018 |
| 2) दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणित नक्कल देणे, |
| 3) शोध उपलब्ध करणे. |
| 4) नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करुण घेणे. |
| 5) जुना मुळ दस्त नोदणी पुर्ण करुन परत देणे. |
| 6) दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे. |
| 7) विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणपत्र करुन देणे. |
| 8) मृत्युपत्रकत्याच्या मृत्यूनंतर मृत्यूपत्र नोंदणी करणे. |
| 9) माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे. |
|  | श्री.डी.ए.देशमुखवरीष्ठ लिपिक | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय,उल्हासनगर -1गांधी चौक, तहसिलदार कार्यालय आवारउल्हासनगर-5, जि.ठाणे. | | 0251-2528635 | | मा. सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, ठाणे (ग्रामीण) यांचे आदेशा अन्वये श्री.डी.ए.देशमुख यांची प्रशासकीय कारणास्तव पुढील आदेश होईपर्यंत सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, कार्यालय, ठाणे ग्रामीण येथे सेवा वर्ग करण्यात येत आहे. |  |
|  | श्री.वाय.एन.भांगरे कनिष्ठ लिपिक | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, उल्हासनगर -1 गांधी चौक, तहसिलदार कार्यालय आवार उल्हासनगर-5, जि.ठाणे. | | 0251-2528635 | | मा. सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, ठाणे (ग्रामीण) यांचे आदेशा अन्वये श्री.वाय.एन.भांगरे यांची प्रशासकीय कारणास्तव पुढील आदेश होईपर्यंत सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, कार्यालय, ठाणे ग्रामीण येथे सेवा वर्ग करण्यात येत आहे. |  |
| 15 | शिपाई | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय,उल्हासनगर -1गांधी चौक, तहसिलदार कार्यालय आवारउल्हासनगर-5, जि.ठाणे. | | 0251-2528635 | | रिक्त |  |
| १६ | श्री. पी.पी.घोलप सह दुय्य्म निबंधक वर्ग - 2 | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, उल्हासनगर – 2, पत्ता – बिपीन अपार्टमेंट, सुर्यनगर,  कात्रप गाव, बदलापूर, जि. ठाणे ठाणे. | | 0251-2695962 | | 1) कार्यालयीन दस्त नोंदणी करणे, | 6/6/2016 |
| 2) दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणित नक्कल देणे, |
| 3) शोध उपलब्ध करणे. |
| 4) नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करुण घेणे. |
| 5) जुना मुळ दस्त नोदणी पुर्ण करुन परत देणे. |
| 6) दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे. |
| 7) विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणपत्र करुन देणे. |
| 8) मृत्युपत्रकर्त्याच्या मृत्यूनंतर मृत्यूपत्र नोंदणी करणे. |
| 9) माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे. |
| १७ | श्री.एस.डि.पोटे(वरिष्ठ लिपीक) | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, उल्हासनगर – 2,पत्ता – बिपीन अपार्टमेंट, सुर्यनगर, कात्रप गाव, बदलापूर,जि. ठाणे ठाणे. | | 0251-2695962 | | 1. कार्यालयामध्ये नोंदणीसाठी आलेले मुळ दस्तऐेवज , इनपुट फॉर्म , पब्लीक डाटा एन्ट्री स्वीकारणे , पब्लीक डाटा एन्ट्री व दस्तातील माहिती यांच्यात एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे , मुळ दस्तऐेवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रां उमटवुन संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐेवज पक्षकारांना परत देणे , टोकण रजिस्टर , रोकडवही , कार्यालयीन नोंदवहया अद्यायावत ठेवणे , मासीक त्रैमासीक , वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारुन नकला, शाेध विविहित मुदतीमध्ये देणे, परीपत्रकाचे फायलींग अदयायावत ठेवण कार्यलयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे. | 6/6/2017 |
| १८ | श्री. पी.सी.गिरी  (कनिष्ठ लिपीक) | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, उल्हासनगर – 2, पत्ता – बिपीन अपार्टमेंट, सुर्यनगर,  कात्रप गाव, बदलापूर, जि. ठाणे ठाणे. | | 0251-2695962 | | आवक जावक पत्रव्यवहार करणे, अभिलेख व्यवस्थित लावून घेणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, मासिक विवरणपत्र तयार करणे, वरीष्ठाने नेमून दिलेली कामे वेळेत सादर करणे, | 6/1/2018 |
|
|
|
|
|
|
|
| १९ | श्रीमती ए. एस. फाळे, (शिपाई) | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, उल्हासनगर – 2,पत्ता – बिपीन अपार्टमेंट, सुर्यनगर, कात्रप गाव, बदलापूर,जि. ठाणे ठाणे. | | 0251-2695962 | | कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार कामकाज पहाणे. | 6/2/2011 |
| २० | श्रीम.एल.एस.सांगळे  ( प्रभारी सह दुय्यम निबंधक वर्ग- २ / वरीष्ठ लिपिक ) | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय,  उल्हासनगर क्र.3  पत्ता-प्रशासकीय इमारत, पंचायत समिती, अंबरनाथ, जि. ठाणे | | 0251-2680949 | | 1) कार्यालयीन दस्त नोंदणी करणे, | 6/6/2017 |
| 2) दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणित नक्कल देणे, |
| 3) शोध उपलब्ध करणे. |
| 4) नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करुण घेणे. |
| 5) जुना मुळ दस्त नोदणी पुर्ण करुन परत देणे. |
| 6) दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे. |
| 7) विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणपत्र करुन देणे. |
| 8) मृत्युपत्रकत्याच्या मृत्यूनंतर मृत्यूपत्र नोंदणी करणे. |
| 9) माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे. |
|  | श्रीम.एल.एस.सांगळे  (वरीष्ठ लिपीक) | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय,  उल्हासनगर क्र.3  पत्ता-प्रशासकीय इमारत, पंचायत समिती, अंबरनाथ, जि. ठाणे | | 0251-2680949 | |  | 6/2/2017 |
| 2) महालेखापाल तपासणी. |
| 3) स्थानिक तपासणी वसुली, वसुलीबाबत रोकड वही लिहीणे. |
| 4) म.न.पा., न.पा.नोंदवहीत नोंद करणे. |
| 5) वरिष्ठानी नेमुण दिलेले कामकाज वेळेत पार पाडणे. |
| 6) मसिक विवरणपत्र तयार करणे. |
| २१ | श्रीमती सी. आर. भांगरे  (कनिष्ठ लिपीक) | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, उल्हासनगर क्र.3  पत्ता- प्रशासकीय इमारत, पंचायत समिती अंबरनाथ, जि. ठाणे | | 0251-2680949 | | आवक जावक पत्रव्यवहार करणे अभिलेख व्यवस्थित लावून घेणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, मासिक विवरणपत्र तयार करणे, वरीष्ठाने नेमून दिलेली कामे वेळेत सादर करणे, | 3/12/2014 |
| २२ | श्रीमती टी. एम. कांबळे  (शिपाई) | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, उल्हासनगर क्र.3  पत्ता- प्रशासकीय इमारत, पंचायत समिती अंबरनाथ, जि. ठाणे | | 0251-2680949 | | कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार कामकाज पहाणे. | 3/3/2006 |
|  | श्री.एस.डी.पोटे  ( प्रभारी सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२ ) | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय,  उल्हासनगर क्र.4  पत्ता दत्त चौक, एक्साईज ऑफीस शेजारी, बदलापूर (प), जि. ठाणे | | ८३९०५४३१०३ | | 1) कार्यालयीन दस्त नोंदणी करणे, | 30/07/2018 |
| 2) दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणित नक्कल देणे, |
| 3) शोध उपलब्ध करणे. |
| 4) नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करुण घेणे. |
| 5) जुना मुळ दस्त नोदणी पुर्ण करुन परत देणे. |
| 6) दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे. |
| 7) विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणपत्र करुन देणे. |
| 8)    मृत्युपत्रकत्याच्या मृत्यूनंतर मृत्यूपत्र नोंदणी करणे |
| 9)    माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे. |
| २३ | श्री.यू.जी.सुर्वे  ( वरिष्ठ लिपीक) | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय,  उल्हासनगर क्र.4  पत्ता दत्त चौक, एक्साईज ऑफीस शेजारी, बदलापूर (प), जि. ठाणे | | - | | मा. सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, ठाणे (ग्रामीण) यांचे आदेशा अन्वये श्री.यू.जी.सुर्वे यांच्याकडे प्रशासकीय कारणास्तव पुढील आदेश होईपर्यंत सह दुय्यम निबंधक भिवंडी क्र.2 या कार्यालयाचा कार्यभार सोपविण्यात आला आहे. | 6/5/2017 |
| २४ | श्री.ए.जी.शिंदे  (कनिष्ठ लिपीक) | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय,  उल्हासनगर क्र.4  पत्ता दत्त चौक, एक्साईज ऑफीस शेजारी, बदलापूर (प), जि. ठाणे | | ९८३३७०२२१७ | | आवक जावक पत्रव्यवहार करणे अभिलेख व्यवस्थित लावून घेणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, मासिक विवरणपत्र तयार करणे, वरीष्ठाने नेमूण दिलेली कामे वेळेत सादर करणे, | 4/1/2016 |
| २५ | श्री.एस.बी.तेलतुंबडे  (सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2) | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय,  भिवंडी क्र. 1  पत्ता-तहसिलदार कार्यालय आवार, भिवंडी जि. ठाणे | | 0222-257548 | | 1) कार्यालयीन दस्त नोंदणी करणे, | 6/4/2016 |
| 2) दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणित नक्कल देणे, |
| 3) शोध उपलब्ध करणे. |
| 4) नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करुण घेणे. |
| 5) जुना मुळ दस्त नोदणी पुर्ण करुन परत देणे. |
| 6) दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे. |
| 7) विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणपत्र करुन देणे. |
| 8) मृत्युपत्रकत्याच्या मृत्यूनंतर मृत्यूपत्र नोंदणी करणे. |
| 9) माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे. |
| २६ | श्री. वाय.व्ही. मोरघा  (वरिष्ठ लिपीक) | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय,  भिवंडी क्र. 1  पत्ता-तहसिलदार कार्यालय आवार, भिवंडी जि. ठाणे | | 0222-257548 | | मा. सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, ठाणे (ग्रामीण) यांचे आदेशा अन्वये श्रीम.वाय.व्ही.मोरघा याच्यांकडे प्रशासकीय कारणास्तव पुढील आदेश होईपर्यंत दुय्यम निबंधक, मुरबाड या कार्यालयाचा कार्यभार सोपविण्यात आला आहे. | 6/5/2017 |
|
|
|
|
|
|  | श्रीमती जी. व्ही. पुंडकर (कनिष्ठ लिपीक) | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय,  भिवंडी क्र. 1  पत्ता- तहसिलदार कार्यालय आवार, भिवंडी जि. ठाणे | | 0222-257548 | | मा. सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, ठाणे (ग्रामीण) यांचे आदेशा अन्वये श्रीम.जी.व्ही.पुडंकर यांच्याकडे प्रशासकीय कारणास्तव पुढील आदेश होईपर्यंत सह दुय्यम निबंधक उल्हासनगर क्र.1 या कार्यालयाचा कार्यभार सोपविण्यात आला आहे. | 8/10/2012 |
| २७ | श्री. आर. एस. भेरे, (शिपाई) | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, भिवंडी क्र. 1 पत्ता- तहसिलदार कार्यालय आवार, भिवंडी जि. ठाणे | | 0222-257548 | | कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार कामकाज पहाणे. | 6/6/2013 |
|  | श्री.यू.जी.सुर्वे  (प्रभारी सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2) | | सह दुय्यम निबंधक भिवंडी- क्र.2,  पत्ता- गाळा क्र.२,३,४,५, दुसरा मजला, नंदन आर्केड, ४६९ कापकानेरी, स्टेट बँकेसमोर, भिवंडी, जि-ठाणे. | | 0222-256615 | | 1) कार्यालयीन दस्त नोंदणी करणे, | 6/11/2018 |
| 2) दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणित नक्कल देणे, |
| 3) शोध उपलब्ध करणे. |
| 4) नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करुण घेणे. |
| 5) जुना मुळ दस्त नोदणी पुर्ण करुन परत देणे. |
| 6) दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे. |
| 7) विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणपत्र करुन देणे. |
| 8) मृत्युपत्रकत्याच्या मृत्यूनंतर मृत्यूपत्र नोंदणी करणे. |
| 9) माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे. |
| २८ | श्री.बी.व्ही.अंभोरे (वरिष्ठ लिपीक) | | सह दुय्यम निबंधक भिवंडी-२, गाळा क्र.२,३,४,५ दुसरा मजला, नंदन आर्केड,४६९ कापकानेरी, स्टेट बँकेसमोर, भिवंडी,जि-ठाणे. | | 0222-256615 | | मा. सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, ठाणे (ग्रामीण) यांचे आदेशा अन्वये श्री.बी.व्ही.पुडंकर यांच्याकडे प्रशासकीय कारणास्तव पुढील आदेश होईपर्यंत सह दुय्यम निबंधक उल्हासनगर क्र.4 या कार्यालयाचा कार्यभार सोपविण्यात आला आहे. | 8/2/2017 |
| २९ | शिपाई | | सह दुय्यम निबंधक भिवंडी-२, गाळा क्र.२,३,४,५ दुसरा मजला, नंदन आर्केड,४६९ कापकानेरी, स्टेट बँकेसमोर, भिवंडी,जि-ठाणे. | | 0222-256615 | | रिक्त |  |
| ३० | श्री.ए.एम.कंखर  (प्रभारी सह दुय्यम निबंधक वर्ग-२) | | सह दुय्यम निबंधक भिवंडी क्र.३ हरीधारा कॉम्पलेक्स गाळा नं. 100 व 101 दुसरा मजला, अंजुर फाटा, भिवंडी, जि. ठाणे | | नवीन कार्यालय असल्यामुळे अद्याप दूरध्वनी देण्यात आलेले नाहीत.  मो.न. 9987111423 | | 1) कार्यालयीन दस्त नोंदणी करणे, | 1/17/2018 |
| 2) दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणित नक्कल देणे, |
| 3) शोध उपलब्ध करणे. |
| 4) नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करुण घेणे. |
| 5) जुना मुळ दस्त नोदणी पुर्ण करुन परत देणे. |
| 6) दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे. |
| 7) विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणपत्र करुन देणे. |
| 8) मृत्युपत्रकत्याच्या मृत्यूनंतर मृत्यूपत्र नोंदणी करणे |
|  |
|  | श्री.ए.एम.कंखर  (वरीष्ठ लिपीक) | | सह दुय्यम निबंधक भिवंडी क्र.३ हरीधारा कॉम्पलेक्स गाळा नं. 100 व 101 दुसरा मजला, अंजुर फाटा, भिवंडी, जि. ठाणे | | ९९८७१११४२३ | | १) महालेखापाल तपासणी २) स्थानिक तपासणी ३)वसुली, वसुलीबाबत रोकड वही लिहिणे, ४ ) म.न.पा. न.पा.नोंदवहीत नोंद करणे. ५) वरिष्ठानी नेमून दिलेले कामकाज वेळेत पार पाडणे. ६) मासिक विवरणपत्र तयार करणे. ७) आवक जावक पत्रव्यवहार करणे ८) अभिलेख व्यवस्थित लावून घेणे ९) प्रशासन अहवाल तयार करणे | 8/2/2017 |
|
|
|
|
|
|
| ३१ | श्रीमती एस. आर. जाधव (शिपाई) | | सह दुय्यम निबंधक भिवंडी क्र.३ हरीधारा कॉम्पलेक्स गाळा नं. 100 व 101 दुसरा मजला, अंजुर फाटा, भिवंडी, जि. ठाणे | | - | | कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार कामकाज पहाणे. | 9/13/2013 |
|  | श्रीम.वाय.व्ही.मोरघा  (प्रभारी दुय्यम निबंधक) | | दुय्यम निबंधक कार्यालय मुरबाड, ग्रा,मिळकत क्र.१२६५,तळमजला, कृषी उत्पन्न बाजार समिती, मुरबाड कार्यालाची इमारत, शेळकेपाडा, मुरबाड, जि-ठाणे. | | 02524-223795 | | 1) कार्यालयीन दस्त नोंदणी करणे, | 7/10/2017 |
| 2) दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणित नक्कल देणे, |
| 3) शोध उपलब्ध करणे. |
| 4) नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करुण घेणे. |
| 5) जुना मुळ दस्त नोदणी पुर्ण करुन परत देणे. |
| 6) दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे. |
| 7) विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणपत्र करुन देणे. |
| 8) मृत्युपत्रकत्याच्या मृत्यूनंतर मृत्यूपत्र नोंदणी करणे. |
| 9) माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे. |
| ३२ | श्रीमती के. एस. विशे  (कनिष्ठ लिपीक) | | दुय्यम निबंधक कार्यालय मुरबाड, ग्रा,मिळकत क्र.१२६५,तळमजला, कृषी उत्पन्न बाजार समिती, मुरबाड कार्यालाची इमारत, शेळकेपाडा, मुरबाड, जि-ठाणे. | | 02524-223795 | | आवक जावक पत्रव्यवहार करणे अभिलेख व्यवस्थित लावून घेणे, वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, मासिक विवरणपत्र तयार करणे, वरीष्ठाने नेमूण दिलेली कामे वेळेत सादर करणे, | 3/13/2014 |
| ३३ | श्री.जे.जी.विशे (शिपाई) | | दुय्यम निबंधक कार्यालय मुरबाड, ग्रा,मिळकत क्र.१२६५,तळमजला, कृषी उत्पन्न बाजार समिती, मुरबाड कार्यालाची इमारत, शेळकेपाडा, मुरबाड, जि-ठाणे. | | 02524-223795 | | कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार कामकाज पहाणे. | 6/1/2016 |
| ३४ | श्री.आय.ए.सोनावणे  (दुय्यम निबंधक श्रेणी-1) | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, शहापुर, पत्ता- कृषी उत्पन्न बाजार समिती, १ला मजला, शहापुर, जि-ठाणे. | | 02527-273502 | | 1) कार्यालयीन दस्त नोंदणी करणे, | 7/27/2016 |
| 2) दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणित नक्कल देणे, |
| 3) शोध उपलब्ध करणे. |
| 4) नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करुण घेणे. |
| 5) जुना मुळ दस्त नोदणी पुर्ण करुन परत देणे. |
| 6) दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे. |
| 7) विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणपत्र करुन देणे. |
| 8) मृत्युपत्रकत्याच्या मृत्यूनंतर मृत्यूपत्र नोंदणी करणे. |
| 9) माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे. |
|  | श्रीम.आर.बी.घरत | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, शहापुर, पत्ता- कृषी उत्पन्न बाजार समिती, १ला मजला, शहापुर, जि-ठाणे. | | 02527-273502 | | मा. सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी, ठाणे (ग्रामीण) यांचे आदेशा अन्वये श्रीम.आर.बी.घरत यांची प्रशासकीय कारणास्तव पुढील आदेश होईपर्यंत सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1, कार्यालय, ठाणे ग्रामीण येथे सेवा वर्ग करण्यात येत आहे. | 3/20/2014 |
| ३५ | श्री. आर. डी. भारती (शिपाई) | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, शहापुर, पत्ता- कृषी उत्पन्न बाजार समिती, १ला मजला, शहापुर, जि-ठाणे. | | 02527-273502 | | कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार कामकाज पहाणे. | 3/10/2014 |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| **सह जिल्हा निबंधक वर्ग-१, पालघर यांचे कार्यालयाचे आस्थापनेवरील असलेल्या अधिका-यांची व कर्माचा-यांची निर्देशिका** | | | | | | | | |
| **अ.क्र.** | **अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव व पदनाम** | | **कार्यालयाचे नाव व पत्ता** | | **कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.** | | **अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज** | **सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक** |
| 1 | श्री. नि.व.पिंपळे, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 पालघर सिध्दिविनायक रेसिडेन्सी, विघ्नहर्ता को.ऑ.हौ.सो.लि., बिल्डीग नं-6, पहिला मजला, रेल्वे स्टेशन जवळ, पालघर (पुर्व) | | - | | १)नियंत्रण अधिकारी म्हणून सर्व कामे पहाणे. २) नियमाप्रमाणे दु.नि.कार्यालयाची तपासणी करणे. | 1/11/2017 |
| 2 | श्रीमती ज्योती रा. चौधरी, सहाय्यक नगररचनाकार | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 पालघर सिध्दिविनायक रेसिडेन्सी, विघ्नहर्ता को.ऑ.हौ.सो.लि., बिल्डीग नं-6, पहिला मजला, रेल्वे स्टेशन जवळ, पालघर (पुर्व) | |  | | मुल्यांकन संबंधीत सर्व कामे पहाणे, )मुल्यांकन संबंधीचेपत्रव्यवहार करणे, रेडीरेटकर संबंधीचे बैठका व अंतिम करणे, कार्यालयातील ज्या प्रकरणामध्ये मुल्यांकनाची आवश्यकता आहे त्यांचे मुल्यांकन करून देणे. | 1/6/2018 |
| 3 | श्री. सिध्देश कार्लेकर, (कनिष्ठ लिपिक) | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 पालघर सिध्दिविनायक रेसिडेन्सी, विघ्नहर्ता को.ऑ.हौ.सो.लि., बिल्डीग नं-6, पहिला मजला, रेल्वे स्टेशन जवळ, पालघर (पुर्व) | |  | | मुद्रांकाविषयी सर्व माहिती व कामकाज, नोंदणी विषयक सर्व कामकाज, सुची-2 चे डाटा एंट्री, पुनर्लेखन व दुरुस्ती आदेश, महाराष्ट्र मुद्रांक अधिनियमाचे कलम 32 अ, 33 अ, 40 व 46 प्रकरणांवर योग्य ती कार्यवाही करणे, जुनी माफी योजना व अभय योजनाबाबात कामकाज, शासकीय छायाचित्रण नोंदणी कार्यालयाकडे स्थ गित असलेले कामकाज, जनता दरबार, विधानसभा (लक्क्षवेधी) तारांकीत प्रश्न, सर्व कोर्ट प्रकरणावर कार्यावाही., | 10/3/2014 |
| 4 | श्री. डी एन सावंत | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 पालघर सिध्दिविनायक रेसिडेन्सी, विघ्नहर्ता को.ऑ.हौ.सो.लि., बिल्डीग नं-6, पहिला मजला, रेल्वे स्टेशन जवळ, पालघर (पुर्व) | |  | | अभिनिर्णय प्रकरणे/मानिव अभिहस्तातंरण, प्रकरणेबाबत कामकाज, महालेखापाल तपासणीबाबत संपुर्ण कार्यवाही, जमा वसुली अहवालाबाबात कामकाज, महाराष्ट्र मुद्रांक अधिनियमाचे कलम 53 अ अन्वये कामकाज. | 11/3/2014 |
| (कनिष्ठ लिपिक) | |
| 5 | श्री एस आय निळे (कनिष्ठ लिपीक) | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 पालघर सिध्दिविनायक रेसिडेन्सी, विघ्नहर्ता को.ऑ.हौ.सो.लि., बिल्डीग नं-6, पहिला मजला, रेल्वे स्टेशन जवळ, पालघर (पुर्व) | |  | | मुद्रांक विक्रेते, दस्त लेखनिक, फ्रँकिंग मशिन नुतणीकरण परवाने याबाबत सर्व पत्रव्यवहार, व सर्व कामकाज, शासकीय स्टेशनरी मागणी करुन पुरवठा करणे, मुद्रांक शुल्क, नोंदणी फी, व कोर्ट फी परतावा संबंधीत कामकाज, आय.जी.आर.डी.बी ( इंडेक्स-2 व स्कॅन इमेजेस सन 1985- ते 2002 व सन 2002 ते सन 2012) | 11/3/2014 |
| 6 | श्री एस एम पथाडे (कनिष्ठ लिपीक) | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 पालघर सिध्दिविनायक रेसिडेन्सी, विघ्नहर्ता को.ऑ.हौ.सो.लि., बिल्डीग नं-6, पहिला मजला, रेल्वे स्टेशन जवळ, पालघर (पुर्व) | |  | | निवृत्ती वेतन प्रकरणे हाताळणे, जमा-खर्च ताळमेळ, लेखाबाबत तसेच भाडेपट्टी बाबत सर्व देयके तयार करणे, नव्याने निर्माण होणाऱ्याकार्यालयासाठी तसेच अपूरीजागा असलेल्या कार्यालयासाठी जागाउपलब्ध करून घेणेबाबत पाठपुरावा करून घेणे, भाडे मंजुरीबाबत प्रस्ताववरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे विषयांकित प्रकरणी पत्रव्यवहार करणे माहिती अधिकार प्रकरणे/अपिल बाबत पत्रव्यवहार करणे | 19/11/2015 |
| 7 | श्री. व्ही एस जाधव (कनिष्ठ लिपिक) | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 पालघर सिध्दिविनायक रेसिडेन्सी, विघ्नहर्ता को.ऑ.हौ.सो.लि., बिल्डीग नं-6, पहिला मजला, रेल्वे स्टेशन जवळ, पालघर (पुर्व) | |  | | आस्थापनाबाबत सर्व कामकाज पहाणे, सर्व अधिकारी/कर्मचारी रजा-लेखा व त्यांची सेवापुस्तके अदययावत करणे, सुशोभिकरण/विद्युतीकरण विषयाबाबत कामकाज, शासकीय विश्रामगृह आरक्षणाबाबत/सार्वजनिक बांधकाम विभाग, ठाणे यांचे कार्यालयविषयक सर्व कामकाज, कार्यालयीन स्वच्छता देखरेख, मत्त व दायित्व विवरणपत्राबाबत कामकाज, कार्यालयीन आदेश नोंदवही अद्ययावत करणर सर्व तक्रार प्रकरणे हाताळणे. आस्थापने संबंधित पत्रव्यवहार, संगणकविषयक सर्व कामे, गोपनिय अहवाल, कामकाज आढावा, बैठकीची टिपणी तयार करणे. | 2/11/2015 |
| 8 | श्री व्ही. बी. बनकर (कनिष्ठ लिपिक) | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 पालघर सिध्दिविनायक रेसिडेन्सी, विघ्नहर्ता को.ऑ.हौ.सो.लि., बिल्डीग नं-6, पहिला मजला, रेल्वे स्टेशन जवळ, पालघर (पुर्व) | |  | | नियमाप्रमाणे सदुनि/दुनि कार्यालयांची तपासणी करणे, मासिक विवरणेपत्रे तायार करुन वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे, लोकशाहि दिनाविषयी कामकाज, कामकाज आढावा बैठक, तक्रार प्रकरणातील आरोपींच्या नावे मिळकतीबाबत माहिती व पत्रव्यवहार, मासिक सभा आयोजन करणे, सेवा हमी कायदा, मासिक बैठकीचे इतिवृत्त तयार करणे. | 5/11/2015 |
| 9 | श्री. दिनेश एम तायडे (कनिष्ठ लिपिक) | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 पालघर सिध्दिविनायक रेसिडेन्सी, विघ्नहर्ता को.ऑ.हौ.सो.लि., बिल्डीग नं-6, पहिला मजला, रेल्वे स्टेशन जवळ, पालघर (पुर्व) | |  | | आवक-कजाव कार्यालयीन फोन, दैनंदिन माहिती/A.B.Ragistar, जिल्हा परिषद एल.बी.टी, पी.एल ए संदर्भात पत्रव्यवहार व विवरणपत्रे पाहणे. | 2/11/2015 |
| 10 | श्री. एच एस महाले (शिपाई) | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 पालघर सिध्दिविनायक रेसिडेन्सी, विघ्नहर्ता को.ऑ.हौ.सो.लि., बिल्डीग नं-6, पहिला मजला, रेल्वे स्टेशन जवळ, पालघर (पुर्व) | |  | | कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार कामकाज पहाणे | 20/08/1990 |
| 11 | श्रीमती एम एल पवार दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, वसई क्र.1 दया निवास को.ऑ.हौ.सो.लि. पहिला मजला, ब-हामपुर स्टेशन जवळ वसई (पश्चिम) | | 0250-2384800 | | दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करुन घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करुन परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करुन देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे | 22/05/2017 |
| 12 | श्री. एस व्ही बोरसे (कनिष्ठ लिपिक | | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, वसई क्र.1 दया निवास को.ऑ.हौ.सो.लि. पहिला मजला, ब-हामपुर स्टेशन जवळ वसई (पश्चिम) | | 0250-2384800 | | आवक-जावक पत्रव्यवहार करणे, अभिलेख व्यवस्थानी लावून घेणे, वार्षिकप्रशासन अहवाल तयार करणे,मासिक विवरणपत्र तयार करणे, वरिष्ठांनी नेमून दिलेलीकामे वेळेत सादर करणे. | 1/9/2014 |
| 13 | श्री जे एस पारधी (शिपाई) | | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, वसई क्र.1 दया निवास को.ऑ.हौ.सो.लि. पहिला मजला, ब-हामपुर स्टेशन जवळ वसई (पश्चिम) | | 0250-2384800 | | कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार कामकाज पहाणे | 9/7/1999 |
| 14 | श्री. अरविंद सु. कोकाटे (वरीष्ठ लिपिक) | | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 वसई क्र.2 गोकुळ प्लाझा, बी विंग, 2 रा मजला, विरार (पुर्व). | | 0250-2525680 | | दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करुन घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करुन परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करुन देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे | 2/4/2018 |
| 14 | श्री. एस.एस शेख (कनिष्ठ लिपिक) | | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 वसई क्र.2 गोकुळ प्लाझा, बी विंग, 2 रा मजला, विरार (पुर्व). | | 0250-2527256 | | महालेखापाल तपासणी, स्थानिक तपासणीची वसुलीबाबत नोंदवही, रोकड वही लिहणे, म.न.पा, न.पा., नोंदवही नोंद करणे, वरिष्ठांनी नेमून दिलेले कामकाज वेळेत पार पाडणे. आवक-जावक पत्रव्यवहार करणे, अभिलेख व्यवस्थानी लावून घेणे, वार्षिकप्रशासन अहवाल तयार करणे,मासिक विवरणपत्र तयार करणे, वरिष्ठांनी नेमून दिलेलीकामे वेळेत सादर करणे. | 10/3/2014 |
| 15 | श्री. पंढरी स. नागरे,सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 | | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 वसई क्र.3 शोमंगल कॉम्प्लेक्स, पहिला मजला, नालासोपारा (पुर्व) | | 0250-2440075 | | दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करुन घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करुन परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करुन देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे | 7/6/2016 |
| 16 | श्री एस व्ही घाग (शिपाई) | | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 वसई क्र.3, यशोमंगल कॉम्प्लेक्स, पहिला मजला, नालासोपारा (पुर्व) | | 0250-2440075 | | कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार कामकाज पहाणे | 13/06/1994 |
| 17 | श्री. शिवमुर्ती शं मुरटकर (वरीष्ठ लिपिक) | | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 वसई क्र.4, साई नारायण बिल्डींग, एस.टी. स्टँडजवळ, नालासोपारा,(प) ता. वसई | | 0250-404003 | | दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करुन घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करुन परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करुन देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे | 14/09/2017 |
| 18 | श्री. विलास वा. वळसंगकर (वरीष्ठ लिपिक) | | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 वसई क्र.5, किशोर कुंज फेस-1, तळमजला, जुना विवा कॉलेज रोड, विरार (प) | | 0250-2519039 | | दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करुन घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करुन परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करुन देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे | 6/11/2017 |
| 19 | श्री. हनुमान बापुराव बोरकर (वरीष्ठ लिपिक) | | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 वसई क्र.6, तहसिलदार कंपाऊंड, वसई (प) | | 0250-2320055 | | दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करुन घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करुन परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करुन देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे. | 7/11/2017 |
| 20 | श्री. वि.शि.भोसले, मुल्यांकन दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, पालघर क्र.-1, शॉप नं,1,2,3, राहुल रेसिडेन्सी, मु.पो.नवली, पालघर, ता. पालघर | | 02525-256541 | | दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करुन घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करुन परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करुन देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे. | 22/05/2017 |
| 21 | श्री यु एस गवळी (कनिष्ठ लिपिक) | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, पालघर क्र.-1, शॉप नं,1,2,3, राहुल रेसिडेन्सी, मु.पो.नवली, पालघर, ता. पालघर | | 02525-256541 | | महालेखापाल तपासणी, स्थानिक तपासणीची वसुलीबाबत नोंदवही, रोकड वही लिहणे, म.न.पा, न.पा., नोंदवही नोंद करणे, वरिष्ठांनी नेमून दिलेले कामकाज वेळेत पार पाडणे. आवक-जावक पत्रव्यवहार करणे, अभिलेख व्यवस्थानी लावून घेणे, वार्षिकप्रशासन अहवाल तयार करणे,मासिक विवरणपत्र तयार करणे, वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे वेळेत सादर करणे. | 2/11/2015 |
| 22 | श्री. एस जी बोरे | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, पालघर क्र.-1, शॉप नं,1,2,3, राहुल रेसिडेन्सी, मु.पो.नवली, पालघर, ता. पालघर | | 02525-256541 | | कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार कामकाज पहाणे | 21//11/2006 |
| 23 | श्री. एस टी साळवे, मुल्यांकन दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, पालघर क्र.-2, यशवंत सृष्टी बिल्डींग नं. 6, गाळा नं 1 ते 5 बोईसर ता. पालघर | | 02525-297300 | | दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करुन घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करुन परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करुन देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे. | 26/09/2016 |
| 23 | श्री एस ए. चाटे वरीष्ठ लिपिक | | दुय्यम निबंधक, वाडा, गणेश मैदानाजवळ, ग्रामपंचायत वाडा, | | 02526-271620 | | दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करुन घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करुन परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करुन देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे. | 4/9/2017 |
| 24 | श्री.एम एस गायकवाड (शिपाई) | | दुय्यम निबंधक, वाडा, गणेश मैदानाजवळ, ग्रामपंचायत वाडा, | |  | | कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार कामकाज पहाणे | 1/4/2014 |
| 25 | श्री. संतोष वामन घाणेकर , वरीष्ठ लिपिक | | दुय्यम निबंधक, विक्रमगड, आयरे पार्क, तळमजला, विक्रमगड डहाणू रोड, विक्रमगड ता. विक्रमगड, जिल्हा पालघर | | 02520-240646 | | दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करुन घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करुन परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करुन देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे. |  |
| 26 | श्री. जी. एल मे-या (शिपाई) | | दुय्यम निबंधक, विक्रमगड, आयरे पार्क, तळमजला, विक्रमगड डहाणू रोड, विक्रमगड ता. विक्रमगड, जिल्हा पालघर | | 02520-240646 | | कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार कामकाज पहाणे | 21/07/2009 |
| 27 | श्री. संतोष वामन घाणेकर , वरीष्ठ लिपिक | | दुय्यम निबंधक, जव्हार, महादेव आळी. लक्ष्मीप्रसाद बिल्डींग, जव्हार, ता. जव्हार. जि.पालघर | | 0252-0202230 | | दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करुन घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करुन परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करुन देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे. | 5/12/2017 |
| 28 | श्री पी.पी. पाटील (शिपाई) | | दुय्यम निबंधक, जव्हार, महादेव आळी. लक्ष्मीप्रसाद बिल्डींग, जव्हार, ता. जव्हार. जि.पालघर | | 0252-0202230 | | कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आदेशानुसार कामकाज पहाणे | 1/8/2009 |
| 28 | श्री. संतोष वामन घाणेकर , (वरीष्ठ लिपिक) | | दुय्यम निबंधक, मोखाडा, बंगलोपाडा, तहसिल ऑफीस जवळ, मोखाडा, जिल्हा पालघर | | 0252-1220497 | | दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करुन घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करुन परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करुन देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे. | 5/12/2017 |
| 29 | श्री. व्ही आर पाटील (शिपाई) | | दुय्यम निबंधक, मोखाडा, बंगलोपाडा, तहसिल ऑफीस जवळ, मोखाडा, जिल्हा पालघर | | 0252-1220497 | | कार्यालयीन कामकाज, कार्यालयीन टपाल पोहोचविणे, झेरॉक्स काढणे | 23/01/1996 |
| 30 | श्री. जयशंकर कल्लाप्पा सोरडे, (वरीष्ठ लिपिक) | | दुय्यम निबंधक, तलासरी, तहसिलदार कंपाऊंड, तलासरी | |  | | दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करुन घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करुन परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करुन देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे. | 4/8/2017 |
| 32 | श्री. जयशंकर कल्लाप्पा सोरडे (वरीष्ठ लिपिक) | | दुय्यम निबंधक, डहाणू,सि.टी.सि. क्र 544, मालमत्ता क्र. 359, डहाणू | | 02528-225158 | | दस्ताची तपासणी करणे , दस्त नोंदणी करणे, दस्त स्विकारणे, दस्ताच्या सुचीची प्रमाणीत नक्कल देणे, शोध उपलब्ध करणे, नोटीस ऑफ इंटीमेशन फाईल करुन घेणे, मुळ दस्त नोंदणी करुन परत देणे, दस्त नोंदणी संदर्भात गृहभेटी देणे, विशेष कुलमुखत्यार पत्राचे अभिप्रमाणन करुन देणे, मृत्युपत्र नोंदणी करणे, माहिती अधिकार विषयक माहिती वेळेत सादर करणे. | 4/8/2017 |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| सह जिल्हा निबंधक व मुद्रांक जिल्हाधिकारी, रायगड या कार्यालयाचे आस्थापनेवर असलेल्या अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| **अ.क्र.** | **अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव व पदनाम** | | **कार्यालयाचे नाव व पत्ता** | | **कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.** | | **अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज** | **सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक** |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | 6 |
| 1 | श्री. एस. बी. पाटील, प्रभारी सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 (नि.श्रे.) व मुद्रांक जिल्हाधिकारी, रायगड | | सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रायगड , अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता. अलिबाग, जि. रायगड | | 02141-222265 | | कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे, नोंदणी अधिनियम 1908 व नोंदणी नियम 1961 अन्वये सह जिल्हा निबंधक म्हणून कामकाज, मुंबई मुद्रांक अधिनियम 1958 नुसार जिल्ह्याचे मुद्रांक जिल्हाधिकारी म्हणून कामकाज तसेच कलम 32-अ खालील प्रकरणाचे मूल्यनिर्धारण व वसुली व कोर्ट फी अधिनियमाखाली जिल्हाधिकारी म्हणून काम करणे. जिल्ह्यातील दुय्यम निबंधक कार्यालयांवर नियंत्रण, मुद्रांक अभिनिर्णय तसेच रु.5 लाखापर्यंतचा परतावा, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध व वसुली, मुद्रांक विक्री परवाना व दस्तलेखनिक परवाना इ. सर्व कामकाज, तसेच खाजगी वापराचे फ्रॅकींग मशीन्स परवानाधारक यांना लोडींगची परवानगी देणे. मशीनवर रक्कम लोड करणे. फ्रॅकींग परवाना नुतनीकरण करणे. शासकीय मशीनची लोडींग परवानगी व मशीनवर रक्कम लोड करणे. इ. सर्व कामकाज पाहणे. तसेच माहिती अधिकाराखालील अपिलाचे कामकाज पाहणे. | 1/3/2018 |
| 2 | श्री. एस. बी. पाटील, प्रभारी सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2, रायगड | | सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रायगड , अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता. अलिबाग, जि. रायगड | | 02141-222265 | | आहरण व संवितरण अधिकारी, नोंदणी अधिनियम 1908 व नोंदणी नियम 1961 अन्वये सह जिल्हा निबंधक म्हणून कामकाज, कलम 32-अ खालील प्रकरणाचे मूल्यनिर्धारण व वसुली व कोर्ट फी अधिनियमाखाली जिल्हाधिकारी म्हणून काम करणे. जिल्ह्यातील दुय्यम निबंधक कार्यालयांवर नियंत्रण, मुद्रांक अभिनिर्णय तसेच रु.1 लाखापर्यंतचा परतावा, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध व वसुली, मुद्रांक विक्री परवाना व दस्तलेखनिक परवाना इ. सर्व कामकाज, तसेच माहिती अधिकाराखालील अपिलाचे कामकाज पाहणे. दरमहा दोन दुय्यम निबंधक कार्यालयाची तपासणी करणे. | 25/11/2017 |
| 3 | श्रीम. जे. जे. बारे, वरिष्ठ लिपिक, प्रभारी सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, अलिबाग | | सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रायगड, अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता. अलिबाग, जि. रायगड | | 02141-228344 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. विवाह अधिकारी म्हणून काम पार पाडणे. विशेष विवाह कायदा 1954 अन्वये कामकाज करणे. मध्यवर्ती अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे. | 3/1/2018 |
| 4 | श्री. व्ही. एल. बानकर, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, पनवेल क्र.1 | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, पनवेल क्र.1 पनवेल इंडस्ट्रीयल इस्टेट, एच. एम. मोटर्स, अमरधाम जवळ, ता. पनवेल, जि. रायगड | | 022-27460482 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 20/06/2016 |
| 5 | श्री. एस. एल. गायकवाड, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, पनवेल क्र.2 | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, पनवेल क्र.2 तळमजला, एम.टी. एन. एल. कार्यालय इमारत, सेक्टर 5 अ, नवीन पनवेल, नवीन पनवेल, ता. पनवेल, जि. रायगड | | 022-27480363 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 9/6/2016 |
| 6 | श्री. आर. सी. शिंदे, प्रभारी सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, पनवेल क्र.3 | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, पनवेल क्र.2 तळमजला, एम.टी. एन. एल. कार्यालय इमारत, सेक्टर 5 अ, नवीन पनवेल, नवीन पनवेल, ता. पनवेल, जि. रायगड | | 022-27465085 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 2/6/2018 |
| 7 | श्रीम. ,एल. एन. पाटील, प्रभारी सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, पनवेल क्र.4 | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, पनवेल क्र.1 पनवेल इंडस्ट्रीयल इस्टेट, एच. एम. मोटर्स, अमरधाम जवळ, ता. पनवेल, जि. रायगड | | 022-27451060 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 2/4/2018 |
| 8 | श्री. आर.एन.चौधरी, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, पनवेल क्र.5 | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, पनवेल क्र.5 तळमजला, एम.टी. एन. एल. कार्यालय इमारत, सेक्टर 5 अ, नवीन पनवेल, नवीन पनवेल, ता. पनवेल, जि. रायगड | | 022-27458283 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 6/6/2016 |
| 9 | श्री. बी. के. कणसे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कर्जत क्र. 1 | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, कर्जत क्र.1 कर्जत तहसिल आवार, ता. कर्जत जि. रायगड | | 02148-220980 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 11/5/2017 |
| 10 | श्री.आर. बी. कोळी, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कर्जत क्र. 2 | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, कर्जत क्र.2 सुभम डेव्हल्पर्स साई सन्मान लॉज 1ला मजला कर्जत कल्याण रोड, ता. कर्जत जि. रायगड | | 02148-237100 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 15/05/2017 |
| 11 | श्रीम. एस. एच. पिंपळे, वरिष्ठ लिपिक, प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 पेण | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, पेण, पेण तहसिल आवार, ता. पेण जि. रायगड | | 02143-252626 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 2/6/2018 |
| 12 | श्री. ए. पी. बोरावके, दुय्यम निबंधकश्रेणी-1 रोहा | | दुय्यम निबंधक कार्यालय रोहा, जूने तहसिल आवार, ता. रोहा जि. रायगड | | 02194-234374 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 21/11/2017 |
| 13 | श्री. एस. एस. कोलते, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 महाड | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, महाड तहसिल कर्यालय आवार, ता. महाड जि. रायगड | | 02145-224609 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 5/6/2017 |
| 14 | श्रीम. एम. डी. सुर्यवंशी, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 माणगाव | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, माणगाव नवीन प्रशासकिय मध्यवर्ती भवन, ता. माणगाव जि. रायगड | | 02140-262415 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 5/6/2017 |
| 15 | श्री. एम.डी.पवार कनिष्ठ लिपिक, प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 श्रीवर्धन | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, श्रीवर्धन नवीन प्रशासकिय मध्यवर्ती भवन, ता. श्रीवर्धन जि. रायगड | | 02147-223492 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 5/6/2016 |
| 16 | श्री. पी.बी. वीर, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 उरण | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, उरण भायजी अपा. तहसिल कार्यालयाजवळ ता. उरण जि. रायगड | | 022-27232764 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 9/7/2018 |
| 17 | श्री. व्ही.ए.वैदय दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 खालापूर | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, खालापूर हरी ओेम अपा. तळमजला खालापूर ग्रामपंचायत समोर ता. खालापूर जि. रायगड | | 02192-275148 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 27/07/2016 |
| 18 | श्री. एच. जे. भोईर, वरिष्ठ लिपिक, प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 मुरुड | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, मुरुड तहसिल कर्यालयाच्यामागे, ता. मुरुड जि. रायगड | | 02144-275020 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 1/11/2017 |
| 19 | श्री. व्ही.सी.विचारे कनिष्ठ लिपिक, प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 पोलादपूर | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, पोलादपूर श्री. रामचंद्र शेठ कदम निवास घ्रर नं. 1458 तळमजला, महाबळेश्वर रोड ता. पोलादपूर जि. रायगड | | 02191-241404 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 5/6/2018 |
| 20 | श्री. व्ही.व्ही.म्हात्रे, कनिष्ठ लिपिक, प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 म्हसळा | | दुय्यम निबंधक म्हसळा, इमारत नं.1399, तळमजला, गाळा नं.2 सदनिका नं.1, मौजे म्हसळा ता.म्हसळा, जि. रायगड | | 02149-233939 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 6/6/2017 |
| 21 | श्री. पी. सी. पालवणकर, कनिष्ठ लिपिक, प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 सुधागड | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, सुधागड, जमना पॅलेस श्री. बल्लाळेश्वर मंदीर रोड पाली ता. सुधागड जि. रायगड | | 02142-242694 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 18/12/2017 |
| 22 | श्री. एस.एस.कांबळे कनिष्ठ लिपिक, प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 तळा | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, तळा तहसिल कार्यालयाच आवारात ता. तळा जि. रायगड | | 02140-269316 | | 1) नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मूल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे. 2) पूर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मूळ दस्त सत्वर परत देणे. काही आवश्यक कागदपत्रे, दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. 3) जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. 4) दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 6/6/2016 |
| 23 | श्रीम. एस.एस.घरत, मुल्यांकन दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | | सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रायगड , अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता. अलिबाग, जि. रायगड | | 02141-222265 | | आस्थापनाबाबत सर्व कामकाज, आस्थापनाबाबतच्या सर्व टिपण्या, वेतनवाढ, सेवापुस्तक, कर्मचारी तक्रार अर्ज, कार्यालयीन दुरुस्तीबाबत पत्रव्यवहार करणे, नवीन कार्यालय माहिती, कार्यालयांचे सुशोभिकरण व विद्युतीकरण विषयक कामकाज, , मासिक सभा नियोजन करणे, नागरिकांची सनद व सारथी बाबत कामकाज करणे, जन माहिती अधिकारी अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे, राष्ट्रीय भूमीअभिलेख खालील कामकाज पाहणे.लेखा विषयक काम, वेतन, भत्ता व बिले, आगाऊ रक्कम, भ.नि.नि. हिशेब, जनरल कॅशबुक, असंवितरण नोंदवही, सेवार्थ आज्ञावली संबंधीची माहिती, कर्मचारी आयकर विवरणपत्रे, | 22/05/2017 |
| 24 | श्री. एन. आर. राठोड, कनिष्ठ लिपिक | | सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रायगड , अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता. अलिबाग, जि. रायगड | | 02141-222265 | | सह जिल्हा निबंधक यांचा दौरा कार्यक्रम ठरविणे. दरमहा दोन दुय्यम निबंधक कार्यालयाची तपासणी करणेमहालेखापाल तपासणी, अंतर्गत लेखा तपासणी, तात्काळ दस्त तपासणी कामकाज, IGR, DIGR, DR, JDR अंतर्गत तपासणीबाबत कामकाज, नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, महालेखापाल तपासणी, अंतर्गत लेखा तपासणी, IGR, DIGR, DR, JDR अंतर्गत तपासणीबाबत कामकाज, नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, सिंधुसमाधान योजना, लोकशाही दिन, समन्वय समितीखालील कामकाजपाहणे. मुद्रांक शुल्क परतावा कामकाज पाहणे, मासिक विवरणपत्रे, MIS विवरणपत्रे, , वरिष्ठ कार्यालयांच्या सभेबाबतची माहिती संकलित करणे, , फ्रँकींग बाबतचे कामकाज पाहणे.मुद्रांक विक्री व दस्तलेखनिक परवाना, मुद्रांक विक्रेते व दस्तलेखनिक, माहिती | 5/6/2018 |
| 25 | श्रीम. ए. व्ही. पाटील, वरिष्ठ‍ लिपिक | | सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रायगड , अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता. अलिबाग, जि. रायगड | | 02141-222265 | | मूल्यांकनाबाबत सर्व कामे, बाजारमूल्‍यदर तक्ते तयार करणे व बाजारमूल्यदर तक्त्यातील त्रुटींच्या अनुषंगाने कार्यवाही, संगणकावर मूल्यांकन न केलेल्या दुय्यम निबंधक कार्यालयांच्या दस्तांचे मूल्यांकन तपासणी, मूल्यांकन विषयाबाबत मा. सहा.संचालक/ सह संचालक पुणे यांचेकडे पत्रव्यवहार करणे, .अभिनिर्णय प्रकरणे, कलम 33 व 32 खालील प्रकरणे, जामीन कदबे, बँकांचे हायपोथिकेशन दस्त हाताळणे, जि.प.मु.शु. माहिती संकलित करणे, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध घेणे, म्हाडा प्रकरणे, तात्काळ दस्त तपासणी कामकाज पाहणे. | 10/8/2017 |
| 26 | श्रीम. एस. एस. जाधव, वरिष्ठ लिपिक, पनवेल क्र.1 | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, पनवेल क्र.1 पनवेल इंडस्ट्रीयल इस्टेट, एच. एम. मोटर्स, अमरधाम जवळ, ता. पनवेल, जि. रायगड | | 022-27460482 | | कार्यालयामध्ये नोंदणीसाठी आलेले मूळ दस्तऐवज, इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री स्वीकारणे , इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसूत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे, मूळ दस्तऐवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवून संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पूर्ण झाल्यावर मूळ दस्तऐवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्वीकारुन नकला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फायलिंग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे. | 6/6/2017 |
| 27 | श्रीम. व्ही. डी. म्हात्रे, वरिष्ठ लिपिक पनवेल क्र. 5 | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, पनवेल क्र.2 तळमजला, एम.टी. एन. एल. कार्यालय इमारत, सेक्टर 5 अ, नवीन पनवेल, नवीन पनवेल, ता. पनवेल, जि. रायगड | | 022-27460482 | | कार्यालयामध्ये नोंदणीसाठी आलेले मूळ दस्तऐवज, इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री स्वीकारणे , इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसूत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे, मूळ दस्तऐवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवून संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पूर्ण झाल्यावर मूळ दस्तऐवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्वीकारुन नकला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फायलिंग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे. | 12/8/2017 |
| 28 | श्रीम.डी. एस. पावशे, कनिष्ठ लिपिक | | सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रायगड , अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता. अलिबाग, जि. रायगड | | 02141-222265 | | महालेखापाल यांचेकडील जमा विवरणपत्र तयार करून ताळमेळ अद्यावत घेणे, तात्काळ दस्त तपासणी कामकाज, जमा रकमेचा ताळमेळ (आरसीटी सहजिनि कार्यालय) क व ख विवरणपत्र, दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडील मु शु. व विलंब दंड आकारणी क्षमापित प्रकरणे कामकाज, आस्थापना शाखेस मदतनीसमाहिती अधिकार कामकाज सर्व प्रकारचे तक्रारी अर्ज, आपले सरकार पोर्टल संबंधित सर्व कामकाज, ऑनलाईन तक्रारी विषयक कामकाज, आस्थापना शाखा, अभिनिर्णय शाखा यांना मदतनिस प्रशासन अहवाल, सांख्यिकी गोषवारा, आरसीसी प्रकरणे, दुय्यम निबंधक मुंबई प्रकरणे, माहिती अधिकार कामकाज सर्व प्रकारचे तक्रारी अर्ज, आपले सरकार पोर्टल संबंधित सर्व कामकाज, ऑनलाईन तक्रारी विषयक कामकाज | 3/6/2014 |
| 29 | श्रीम. व्ही.डी. पाटील, कनिष्ठ लिपिक | | सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रायगड , अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता. अलिबाग, जि. रायगड | | 02141-222265 | | मासिक विवरणपत्रे, MIS विवरणपत्रे, मूल्यांकन विवरणपत्रे तयार करणे, वरिष्ठ कार्यालयांच्या सभेबाबतची माहिती संकलित करणे, फोटो ऑफीस दस्तऐवज माहिती अधिकार कामकाज सर्व प्रकारचे तक्रारी अर्ज,संगणक विषयक सर्व कामकाज, डाटा ट्रान्समिशन, संगणक यंत्रसामग्री दुरुस्तीबाबत पत्रव्यवहार, ऑपरेटर‍ तक्रारी, दुय्यम निबंधक कार्यालयामधील संगणक विषयक तक्रारी पाहणे, आय-सरिता बाबत तक्रारी पाहणे. जि.प.मु.शु. माहिती संकलित करणे,आरसीसी प्रकरणे, दुय्यम निबंधक मुंबई प्रकरणे, | 11/6/2018 |
| 30 | श्रीम. एम. एस. भिसे, कनिष्ठ लिपिक | | सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रायगड , अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता. अलिबाग, जि. रायगड | | 02141-222265 | | मुद्रांक शुल्क परतावा कामकाज पाहणे, मासिक विवरणपत्रे, MIS विवरणपत्रे, , वरिष्ठ कार्यालयांच्या सभेबाबतची माहिती संकलित करणे, , फ्रँकींग बाबतचे कामकाज पाहणे.मुद्रांक विक्री व दस्तलेखनिक परवाना, मुद्रांक विक्रेते व दस्तलेखनिक, माहिती अधिकार कामकाज सर्व प्रकारचे तक्रारी अर्ज, प्रशासन अहवाल, सांख्यिकी गोषवारा, | 26/02/2014 |
| 31 | श्री. पी. व्ही. सलगरे, कनिष्ठ लिपिक | | सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रायगड , अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता. अलिबाग, जि. रायगड | | 02141-222265 | | मूल्यांकनाबाबत सर्व कामे, बाजारमूल्‍यदर तक्ते तयार करणे व बाजारमूल्यदर तक्त्यातील त्रुटींच्या अनुषंगाने कार्यवाही, संगणकावर मूल्यांकन न केलेल्या दुय्यम निबंधक कार्यालयांच्या दस्तांचे मूल्यांकन तपासणी, मूल्यांकन विषयाबाबत मा. सहा.संचालक/ सह संचालक पुणे यांचेकडे पत्रव्यवहार करणे, .अभिनिर्णय प्रकरणे, कलम 33 व 32 खालील प्रकरणे, जामीन कदबे, बँकांचे हायपोथिकेशन दस्त हाताळणे, जि.प.मु.शु. माहिती संकलित करणे, चुकविलेल्या मुद्रांकाचा शोध घेणे, म्हाडा प्रकरणे, तात्काळ दस्त तपासणी कामकाज पाहणे. | 5/6/2018 |
| 32 | श्रीम. एस. आर. गोळे, कनिष्ठ लिपिक, दुय्यम निबंधक तळा | | सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रायगड , अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता. अलिबाग, जि. रायगड | | 02141-222265 | | सध्या कार्यरत कनिष्ठ लिपिक, सह जिल्हा निबंधक कार्यालय रायगड या पदाचे कामकाज -एक खिडकी, आवक जावक, शासकीय तिकीटे, अ ब नोंदवही, दस्त संख्या, नोंदणी फी, मुद्रांक शुल्क दैनंदिन माहिती संकलित करणे, ताळमेळ घेणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. आवक जावक संदर्भातील सर्व नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता देखरेख, रेस्ट हाऊस आरक्षण, आरोपींच्या मिळकतीबाबतची माहिती देणे, इतर खरेदी-विक्री व्यवहारांची माहिती, वरिष्ठ कार्यालयाने दस्तसंख्या,नोंदणी फी, मुद्रांक शुल्क याबाबतची माहिती मागविल्यास दुय्यम निबंधक यांचेकडून संकलित करुन सादर करणे व इतर किरकोळ कामकाज पाहणे. | 9/12/2015 |
| 33 | श्रीम.व्ही. एस. भोईर, कनिष्ठ लिपिक अलिबाग | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, अलिबाग, अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता. अलिबाग, जि. रायगड | | 02141-228344 | | कार्यालयामध्ये नोंदणीसाठी आलेले मूळ दस्तऐवज, इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री स्वीकारणे, इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसूत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे, मूळ दस्तऐवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवून संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पूर्ण झाल्यावर मूळ दस्तऐवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्वीकारुन नकला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फायलिंग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे. | 2/6/2014 |
| 34 | श्री. वाय. सी. चौरे, कनिष्ठ लिपिक पनवेल क्र.3 | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, पनवेल क्र.2 तळमजला, एम.टी. एन. एल. कार्यालय इमारत, सेक्टर 5 अ, नवीन पनवेल, नवीन पनवेल, ता. पनवेल, जि. रायगड | | 022-27465085 | | कार्यालयामध्ये नोंदणीसाठी आलेले मूळ दस्तऐवज, इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री स्वीकारणे, इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसूत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे, मूळ दस्तऐवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवून संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पूर्ण झाल्यावर मूळ दस्तऐवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्वीकारुन नकला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फायलिंग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे. | 1/3/2013 |
| 35 | श्रीम. व्ही. व्ही. जाधव, कनिष्ठ लिपिक, पनवेल क्र.1 | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, पनवेल क्र.1 पनवेल इंडस्ट्रीयल इस्टेट, एच. एम. मोटर्स, अमरधाम जवळ, ता. पनवेल, जि. रायगड | | 022-27460482 | | कार्यालयामध्ये नोंदणीसाठी आलेले मूळ दस्तऐवज, इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री स्वीकारणे, इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसूत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे, मूळ दस्तऐवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवून संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पूर्ण झाल्यावर मूळ दस्तऐवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्वीकारुन नकला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फायलिंग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे. | 5/6/2014 |
| 36 | श्रीम.एल. डी. जाधव, कनिष्ठ लिपिक, पनवेल क्र.5 | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, पनवेल क्र.5 तळमजला, एम.टी. एन. एल. कार्यालय इमारत, सेक्टर 5 अ, नवीन पनवेल, नवीन पनवेल, ता. पनवेल, जि. रायगड | | 022-27458283 | | कार्यालयामध्ये नोंदणीसाठी आलेले मूळ दस्तऐवज, इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री स्वीकारणे, इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसूत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे, मूळ दस्तऐवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवून संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पूर्ण झाल्यावर मूळ दस्तऐवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्वीकारुन नकला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फायलिंग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे. | 1/6/2014 |
| 37 | श्रीम. ए. वाय. भगत कनिष्ठ लिपिक, कर्जत क्र. 1 | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, कर्जत क्र.1 कर्जत तहसिल आवार, ता. कर्जत जि. रायगड | | 02148-220980 | | कार्यालयामध्ये नोंदणीसाठी आलेले मूळ दस्तऐवज, इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री स्वीकारणे, इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसूत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे, मूळ दस्तऐवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवून संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पूर्ण झाल्यावर मूळ दस्तऐवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्वीकारुन नकला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फायलिंग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे. | 14/2/2014 |
| 38 | श्री. के. पी. सरक, कनिष्ठ लिपिक, पनवेल क्र. 2 | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, पनवेल क्र.2 तळमजला, एम.टी. एन. एल. कार्यालय इमारत, सेक्टर 5 अ, नवीन पनवेल, नवीन पनवेल, ता. पनवेल, जि. रायगड | | 022-27480363 | | कार्यालयामध्ये नोंदणीसाठी आलेले मूळ दस्तऐवज, इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री स्वीकारणे, इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसूत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे, मूळ दस्तऐवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवून संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पूर्ण झाल्यावर मूळ दस्तऐवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्वीकारुन नकला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फायलिंग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे. | 20/06/2018 |
| 39 | श्रीम. एस.एस. पवार कनिष्ठ लिपिक, कर्जत क्र. 2 | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, कर्जत क्र.2 सुभम डेव्हल्पर्स साई सन्मान लॉज 1ला मजला कर्जत कल्याण रोड, ता. कर्जत जि. रायगड | | 02148-237100 | | कार्यालयामध्ये नोंदणीसाठी आलेले मूळ दस्तऐवज, इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री स्वीकारणे, इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसूत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे, मूळ दस्तऐवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवून संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पूर्ण झाल्यावर मूळ दस्तऐवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्वीकारुन नकला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फायलिंग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे. | 6/6/2014 |
| 40 | श्रीम.व्ही. बी. कनोजे, कनिष्ठ लिपिक, उरण | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, उरण भायजी अपा. तहसिल कार्यालयाजवळ ता. उरण जि. रायगड | | 022-27232764 | | कार्यालयामध्ये नोंदणीसाठी आलेले मूळ दस्तऐवज, इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री स्वीकारणे, इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसूत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे, मूळ दस्तऐवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवून संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पूर्ण झाल्यावर मूळ दस्तऐवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्वीकारुन नकला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फायलिंग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे. | 2/6/2014 |
| 41 | श्रीम.ए. व्ही.साळुंखे, कनिष्ठ लिपिक, खालापूर | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, खालापूर हरी ओेम अपा. तळमजला खालापूर ग्रामपंचायत समोर ता. खालापूर जि. रायगड | | 02192-275148 | | कार्यालयामध्ये नोंदणीसाठी आलेले मूळ दस्तऐवज, इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री स्वीकारणे, इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसूत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे, मूळ दस्तऐवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवून संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पूर्ण झाल्यावर मूळ दस्तऐवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्ययावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्वीकारुन नकला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फायलिंग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे. | 5/6/2014 |
| 42 | श्री. बी.बी. काठे, शिपाई | | सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रायगड , अलिबाग पोलिस स्टेशन जवळ, ता. अलिबाग, जि. रायगड | | 02141-222265 | | शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहून कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, मध्यवर्ती अभिलेख कक्षासंबंधी अभिलेखांचे कामकाज करणे, मध्यवर्ती अभिलेखामधील स्वच्छता व अभिलेख सुस्थीतीत राहतील याची काळजी घेणे. | 25/06/2018 |
| 43 | श्रीम. बी.बी. पवार, शिपाई, महाड | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, महाड तहसिल कर्यालय आवार, ता. महाड जि. रायगड | | 02141-224609 | | शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहून कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थीतीत ठेवणे. | 5/6/2012 |
| 44 | श्रीम. एस.एस. बटावले, शिपाई, माणगाव | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, माणगाव नवीन प्रशासकिय मध्यवर्ती भवन, ता. माणगाव जि. रायगड | | 02140-262415 | | शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहून कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थीतीत ठेवणे. | 5/6/2012 |
| 45 | श्री. टी. एन. शिर्के, शिपाई, रोहा | | दुय्यम निबंधक कार्यालय रोहा,जूने तहसिल आवार, ता. रोहा जि. रायगड | | 02194-234374 | | शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहून कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थीतीत ठेवणे. | 23/03/2007 |
| 46 | श्रीम.एस.एस. पुरी, शिपाई, पोलादपूर | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, पोलादपूर श्री. रामचंद्र शेठ कदम निवास घ्रर नं. 1458 तळमजला, महाबळेश्वर रोड ता. पोलादपूर जि. रायगड | | 02191-241404 | | शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहून कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थीतीत ठेवणे. | 14/01/2010 |
| 47 | श्रीम. पी. एस. पारंगे शिपाई, कर्जत क्र.1 | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, कर्जत क्र.1 कर्जत तहसिल आवार, ता. कर्जत जि. रायगड | | 02148-220980 | | शासनाने ठरवून दिलेल्या वेळेनुसार कार्यालयामध्ये उपस्थित राहून कार्यालय वेळेत उघडणे व बंद करणे, कार्यालय स्वच्छ व टापटीप ठेवणे, पिण्याच्या पाण्याची सोय करणे, शासकीय भरणा व टपालाची ने-आण करणे, अभिलेख सुस्थीतीत ठेवणे. | 14/01/2010 |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| **सह जिल्हा निबंधक कार्यालय रत्नागिरी यांचे कार्यालयाचे आस्थापनेवर असलेल्या अधिकारी व कर्मचा-यांचा निर्देशिका** | | | | | | | | |
| **अ.क्र.** | **अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव व पदनाम** | | **कार्यालयाचे नाव व पत्ता** | | **कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.** | | **अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज** | **सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक** |
| 1 | श्री.के.एस.वायभासे सह जि.नि.वर्ग-1 (नि.श्रे.) रत्नागिरी | | सह जि.नि.वर्ग-1(नि.श्रे.) कार्यालय, रत्नागिरी. | | 02352-222922 | | कार्यालय प्रमुख, नोंदणी अधिनियमातील अधिकाराचा वापर करणे, महाराष्ट्र मुद्रांक अधिनियमातील तरतूदीनुसार कामकाज करणे, मुद्रांक निश्चितीसाठी आलेली प्रकरणे निर्गती करणे, अधिकारी, मुद्रांक विक्रेते यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. व अपिलीय माहीती अधिकारी, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 व दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कामकाजावर नियंत्रण करणे व तपासणी करणे. | 2/28/2017 |
| 2 | श्री.पी.डी.पिसाळ, प्रशासकीय अधिकारी तथा सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2, रत्नागिरी | | सह जि.नि.वर्ग-1(नि.श्रे.) कार्यालय, रत्नागिरी. | | 02352-222922 | | प्रशासकीय अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व तक्रार निवारण. , मा . लोकायुक्ताकडील पत्रव्यवहार , तक्रार प्रकरणे हाताळणे, माफी योजना व तात्काळ तपासणी या कामकाजावर संपूर्ण नियंत्रण व पत्र व्यवहार, सर्व कक्षाची साप्ताहिक कार्यविवरण तपासणी व आढावा घेऊन माहिती सादर करणे, वरिष्ट कार्यालयाचे पत्रव्यवहार व वेळेावेळी उपस्थित होणारे कार्यालयीन कामकाजाबाबत अभिलेख अदयावत ठेवणे, दरमहा 2 दुय्यम निबंधक कार्यालयाची तपासणी, सह जिल्हा निबंधक वर्ग–1 यांच्या अनुपस्थतीत कार्यालयीन कामकाज पाहणे, आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम पाहणे तपासणी कामकाजामध्ये मदत करणे, महालेखापाल व तात्काळ तपासणी सबंधित संपूर्ण कार्यवाही करणे. | 6/7/2016 |
| 3 | श्री.पी.जी. हिंदळेकर वरिष्ठ लिपीक | | सह जि.नि.वर्ग-1(नि.श्रे.) कार्यालय, रत्नागिरी. | | 02352-222922 | | आस्थापना विषयक सर्व कामकाज, आस्थापना विषयक सर्व टिपण्या, सेवा पुस्तक, वेतन निश्चिती, नवीन कार्यालय माहिती, कार्यालय सुशोभिकरण, विद्युतीकरण, दुरुस्ती बाबत पत्रव्यवहार, आपले सरकार पोर्टल, जी सेल तक्रारी, लोकशाही दिन, महाराष्ट्र मुद्रांक अधिनियम 1958 कलम 89 बाबत माहिती. दुय्यम निबंधक मासिक सभा नियोजन करणे, तातडीचे वेळी कार्यालय प्रमुखानी सोपविलेली महत्वाची कामे. | 6/5/2017 |
| 4 | श्रीम. एस.एस. जाधव वरीष्ठ लिपीक | | सह जि.नि.वर्ग-1(नि.श्रे.) कार्यालय, रत्नागिरी. | | 02352-222922 | | सर्व प्रकारच्या तपासण्या - महालेखापाल, अतंर्गत लेखा, IGRO, DIGRO, DR, JDR तपासणी बाबत कामकाज, तात्काळ तपासणी, सर्व तपासणी नोंदवहया अदयावत ठेवणे, सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांचा तपासणी दौरा कार्यक्रम ठरविणे, इष्टांक वाटप, वार्षिक प्रशासन अहवाल, फोटो कार्यालय माहिती. दुय्यम निबंधक कार्यालय 30 लाखावरील माहिती, तातडीचे वेळी कार्यालय प्रमुखानी सोपविलेली महत्वाची कामे. | 6/5/2017 |
| 5 | श्रीम.ए.एन.आखाडे, कनिष्ट लिपीक | | सह जि.नि.वर्ग-1(नि.श्रे.) कार्यालय, रत्नागिरी. | | 02352-222922 | | मुद्रांक परतावा कामकाज, मुद्रांक विक्रते दस्तलेखनिक परवाना नुतनीकरण, मुद्रांक विक्रते व दस्तलेखनिक तक्रार अर्ज, अभिनिर्णय प्रकरणे, कलम 33 खालील प्रकरणे, जामिन कदबे, बँकाचे हायपोथिकेशन प्रकरणे, चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्क प्रकरणे, न्यायालयीन प्रकरणे. तातडीचे वेळी कार्यालय प्रमुखानी सोपविलेली महत्वाची कामे. | 5/12/2011 |
| 6 | **पद रिक्त**  अतिरिक्त कार्यभार श्री.पी.आर. सावंत कनिष्ट लिपीक, दुय्यम निबंधक, राजापूर | | सह जि.नि.वर्ग-1(नि.श्रे.) कार्यालय, रत्नागिरी. | | 02352-222922 | | लेखा विषयक कामकाज, वेतन भत्ता बिले, आगाऊ रक्कम, भ.नि.निधी हिशेब, परमनंट रजिस्टर, पी.एल.ए.अकाउंट, सेवर्थ आज्ञावली संबंधी माहिती, कर्मचारी तसेच कार्यालयीन आयकर विवरणपत्रके सादर करणे, बी.ओे.टी.माहिती व आय-सरिता संगणक प्रणाली संबंधी माहिती संकलित करुन सादर करणे, जमा रक्कमेचा ताळमेळ, क व ख विवरणपत्र, फ्रँकींग बाबतचे कामकाज, संगणक यंत्रसामुग्री दुरुस्ती, संगणक तपासणी, ऑपरेटर तक्रारी, दु.नि.कार्यालय संगणक विषयक तक्रारी. | 10/8/2013 |
| 7 | **पद रिक्त** अतिरिक्त कार्यभार श्री.टी.जी. पांढरे कनिष्ट लिपीक, दुय्यम निबंधक, दापोली | | सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रत्नागिरी. | | 02352-222922 | | सर्व प्रकारची तक्रार प्रकरणे, माहितीचा अधिकार अर्ज, माहिती अधिकार अपिल प्रकरणे, माहितीचा अधिकार अधिनियांतर्गत माहिती व अहवाल सादर करणे, लोकसेवा हक्क अधिनियम विषयक सर्व कामकाज (दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडुन माहिती संकलीत करणे, ऑनलाईन प्रकरणे आढावा घेणे) बाजारमुल्य दर तक्ते माहिती व संबधित कामकाज. नोटीस ऑफ इंटीमेशन माहीती व आढावा, सन 1985 ते 2002 दस्त संख्या, सुची दोन, स्कॅनिंग संबंधी माहिती, 2002 ते 2012 दस्त संख्या, सुची दोन, स्कॅनिंग संबंधी माहिती, फोटो कार्यालय माहिती कामकाज मदत तातडीचे वेळी कार्यालय प्रमुखानी सोपविलेली महत्वाची कामे. | 12/22/2015 |
| 8 | **पद रिक्त** श्री. बी.एस. रानबरे कनिष्ट लिपीक अतिरिक्त कार्यभार सह जिल्हा निबंधक कार्यालय रत्नागिरी. | | सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रत्नागिरी. | | 02352-222922 | | एक खिडकी, आवक-जावक, शासकीय तिकीटे, अ व ब नोंदवही, दस्तसंख्या, मुद्रांक शुल्क, नोदणी फी संबंधी वरिष्ठ कार्यालयास आवश्यक असलेली माहीती सादर करणे, वरिष्ठ कार्यालयाकडुन विविध विषयान्वये मागविणेत आलेली माहीती दुय्यम निबंधक कार्यालया कडुन संकलित करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. गुन्हा अन्वेशन व इतर तपास यंत्रणेकडुन मागविणेत आलेली माहिती संबंधित तपास यंत्रणा कार्यालयास सादर करणे. खरेदी विक्री माहिती, हरकत प्रकरणे, ई-म्युटेशन विषयक कामकाज व त्यासंबंधीची माहिती अद्यावत ठेवणे, संगणक प्रणाली विषयी माहिती व नोंदवही अदयावत ठेवणे (नवीन संगणक प्रणाली सामुग्री स्थापित, संगणक प्रणाली दुरुस्ती) संगणक विषयक दुय्यम निबंधक कार्यालय तक्रारी, दुय्यम निबंधक लॉगिन, दुय्यम निबंधक कार्यालय नोंदणीची वेळ वाढ करणेसंबंधी पत्रव्यवहार,टंकलेखन विषयक कामकाज, कार्यालय स्वच्छता देखरेख , JDR कार्यालया मधील संगणक स्थापित व दुरुस्ती विषयक कामकाज मदत. तातडीचे वेळी कार्यालय प्रमुखानी सोपविलेली महत्वाची कामे. | 4/18/2016 |
| 9 | **श्री. बी.एम. सुर्यवंशी मुल्यांकन दुय्यम निबंधक श्रेणी-1** | | सह जिल्हा निबंधक कार्यालय, रत्नागिरी. | | 02352-222922 | | मुल्यांकन विषयक कामकाज, दुय्यम निबंधक कार्यालयाची मुल्यांकन तपासणी करणे, तसेच बाजारमुल्यदर तक्ते तयार करणेसाठी आवश्यक ती माहिती संकलित करणे, बाजारमुल्य दर तक्त्यातील त्रुटीच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे. | 6/14/2017 |
| 10 | श्रीम.एच.एस.मुल्ला कनिष्ट लिपीक | | सह जि.नि.वर्ग-1(नि.श्रे.) कार्यालय, रत्नागिरी. | | 02352-222922 | | जि.प.मुद्रांक शुल्क, न.प.मुद्रांक शुल्क माहिती संकलित करणे, नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, जि.प.अनुदान मंजुरी आदेश काढणे, कलम 46 प्रकरणी वसुली, नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, सर्व मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, तात्काळ तपासणी वसुली, IGR, DIGR, JDR मासिक सभेसाठी माहिती तयार करणे, JDR मासिक सभेचे इतिवृत्त लिहीणे जिल्हाधिकारी कार्यालय सभेसाठी माहिती तयार करणे. कलम 34 (बक्षिसपत्र) माहीती, सांख्खीकी गोषवारा माहिती. कार्यक्रम अदांजपत्रक, तातडीचे वेळी प्रमुखानी सोपविलेली महत्वाची कामे. | 4/20/2016 |
| 11 | श्री.ए.आर.सावंत शिपाई | | सह जि.नि.वर्ग-1(नि.श्रे.) कार्यालय, रत्नागिरी. | | 02352-222922 | | कोषागारात देयके सादर करणे, टपाल देणे आणणे, कार्यालयप्रमुखांनी सांगितलेली सर्व कामे करणे, कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे | 3/11/2011 |
| 12 | श्रीम.वाय.बी.जंगम, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, रत्नागिरी | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, रत्नागिरी. | | 9850134228 | | नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे., पुर्ण मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे. दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 6/10/2016 |
| 13 | श्री.एम.पी.जुवळे वरिष्ट लिपीक | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, रत्नागिरी. | | 9850134228 | | कार्यालयामध्ये नोंदणी साठी आलेले मुळ दस्तऐेवज इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे मुळ दस्तऐेवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवुन संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐेवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही अद्ययावत ठेवणे. | 6/15/2015 |
| 14 | श्री.बी.एस.रानबरे कनिष्ट लिपीक | | सह दुय्यम निबंधक कार्यालय, रत्नागिरी. | | 9850134228 | | कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारुन नक्कला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फाइलींग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे, अभिलेख कक्ष सुस्थितीत ठेवणे. | 3/17/2017 |
| 15 | श्री. एल.बी. गवळी, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, चिपळूण | | 8275090484 | | नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे, पुर्ण मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे,जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 6/7/2018 |
| 16 | श्री.एस.एस.पाटील कनिष्ट लिपीक | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, चिपळूण. | | 8275090484 | | कार्यालयामध्ये नोंदणी साठी आलेले मुळ दस्तऐेवज इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे मुळ दस्तऐेवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवुन संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐेवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारुन नक्कला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फाइलींग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे, अभिलेख कक्ष सुस्थितीत ठेवणे. | 4/18/2016 |
| 17 | श्री.व्ही.बी. सोनवणे दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, दापोली | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, दापोली. | | 02358-280086 | | नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे, पुर्ण मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे, जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 5/18/2017 |
| 18 | श्री.टी.जी. पांढरे कनिष्ठ लिपीक | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, दापोली. | | 8275090486 | | कार्यालयामध्ये नोंदणी साठी आलेले मुळ दस्तऐेवज इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे मुळ दस्तऐेवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवुन संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐेवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारुन नक्कला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फाइलींग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे, अभिलेख कक्ष सुस्थितीत ठेवणे. | 12/22/2015 |
| 19 | श्रीम.एस.ए.आंब्रे शिपाई | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, दापोली. | | 8275090486 | | कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, अभिलेख सुस्थितीत लावणे व काढणे, कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे | 2/26/2011 |
| 20 | श्री.ए.बी.भोसले दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, खेड | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, खेड. | |  | | नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे, पुर्ण मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे,जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे, कार्यालयाध्ये नोंदणी साठी आलेले मुळ दस्तऐेवज इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे मुळ दस्तऐेवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवुन संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐेवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारुन नक्कला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फाइलींग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे. | 6/15/2015 |
| 21 | **दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, पद रिक्त** श्री.एम.पी.जुवळे वरीष्ट लिपीक प्रभारी कार्यभार | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, राजापूर. | | 02353-232018 | | नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे, पुर्ण मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे, जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 6/5/2017 |
| 22 | श्री.एस. डी.केळकर शिपाई | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, राजापूर. | | 02353-232018 | | कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, अभिलेख सुस्थितीत लावणे व काढणे, कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे | 3/11/2011 |
| 23 | श्री.एस.एस.जयवंत, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, देवरुख | | 8275090488 | | नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे, पुर्ण मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे, जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 6/1/2018 |
| 24 | श्री.आर.के. खडसे कनिष्ट लिपीक | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, देवरुख | | 8275090488 | | कार्यालयामध्ये नोंदणी साठी आलेले मुळ दस्तऐेवज इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे मुळ दस्तऐेवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवुन संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐेवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारुन नक्कला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फाइलींग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे, अभिलेख कक्ष सुस्थितीत ठेवणे. | 4/20/2016 |
| 25 | श्रीम.पी.एम.मोहिते, शिपाई | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, देवरुख | | 8275090488 | | कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, अभिलेख सुस्थितीत लावणे व काढणे, कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे | 1/16/1996 |
| 26 | **दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, लांजा पद रिक्त** श्रीमती. एस.एस.जाधव, वरिष्ट लिपीक प्रभारी कार्यभार | | दुय्यम निबंधक कार्यालय लांजा | | 02351-231024 | | नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे, पुर्ण मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे, जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 7/3/2017 |
| 27 | श्री.एस.ए.ढवळे, कनिष्ठ लिपीक | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, लांजा | | 02351-231024 | | कार्यालयामध्ये नोंदणी साठी आलेले मुळ दस्तऐेवज इनपुट फॉर्म/पब्लिक डाटा एंट्री व दस्तामधील माहिती यांची एकसुत्रता आहे काय याची पडताळणी करणे मुळ दस्तऐेवजावर संदर्भ चौकट व मुद्रा उमटवुन संदर्भ चौकट भरणे, नोंदणीचे कामकाज पुर्ण झाल्यावर मुळ दस्तऐेवज पक्षकारांना देणे, टोकन रजिस्टर, रोकडवही, कार्यालयीन नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्राची माहिती तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, कार्यालयामध्ये आलेले नक्कल अर्ज, शोध अर्ज स्विकारुन नक्कला, शोध विहित मुदतीमध्ये देणे, परिपत्रकांचे फाइलींग अद्ययावत ठेवणे, कार्यालयीन स्वच्छता यावर देखरेख ठेवणे, अभिलेख कक्ष सुस्थितीत ठेवणे. | 12/23/2015 |
| 28 | श्री.एस.वाय.बनप, शिपाई | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, लांजा | | 02351-231024 | | कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, अभिलेख सुस्थितीत लावणे व काढणे, कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे | 1/2/2007 |
| 29 | श्री. यु.एम. लिंमसडे, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, गुहागर | | 8275090489 | | नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना माहिती देणे, पुर्ण मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे, जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 5/18/2017 |
| 30 | श्री. एल.ई. दळवी शिपाई | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, गुहागर | | 02351-231024 | | कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, अभिलेख सुस्थितीत लावणे व काढणे, कार्यालय प्रमुख सांगतील त्याप्रमाणे कामकाज करणे | 3/1/2011 |
| 31 | **दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, मंडणगड पद रिक्त** श्री. बी.एम. सुर्यवंशी मुल्यांकन दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 **प्रभारी कार्यभार दु.नि.मंडणगड** | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, मंडणगड | | 8275090491 | | नोंदणीस हजर करावयाच्या दस्तामधील मिळकतीचे मुल्यांकन करणे, त्यानुसार आवश्यक असलेल्या मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत पक्षकारांना मा॑हिती देणे, पुर्ण मुद्रांक शुल्क व सर्व फी भरुन सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता केलेल्या दस्तांची त्वरीत नोंदणी करुन मुळ दस्त सत्वर परत देणे, काही आवश्यक कागदपत्रे दाखले नसल्यास त्रुटींची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे, जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या अडी-अडचणी व शंकांचे निरसन करणे, दुय्यम निबंधक कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांवर सर्वसाधारण देखरेख व त्यांच्या विरुध्द असलेल्या तक्रारींची दखल घेणे. | 6/14/2017 |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| सह जिल्हा निबंधक व मुद्रांक जिल्हाधिकारी सिंधुदुर्ग या कार्यालयाचे आस्थापनेवर असलेल्या अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| **अ.क्र.** | **अधिकारी / कर्मचा-यांचे नाव व पदनाम** | | **कार्यालयाचे नाव व पत्ता** | | **कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.** | | **अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे सोपविलेले कामकाज** | **सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक** |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | 6 |
| 1 | श्री. दिलीप शंकर भोसले | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(नि.श्रे) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय, सिंधुदुर्ग | | (02362)-228040, 228858 | | सह जिल्हा निबंधक पदाची सर्व कामे | 2/28/2017 |
| 2 | श्री. प्रमोद सखाराम पालवणकर | | सर्व प्रशासकीय कामे | 6/5/2018 |
| 3 | सहायक नगररचनाकार पद रिक्त | | बाजारभाव मूल्यदर निश्चिती तसेच बाजारमूल्यदर तक्त्याबाबत कामकाज |  |
| 4 | मूल्यांकन दुय्यम निबंधक पद रिक्त | | दुय्यम निबंधक कार्यालयांची तपासणी व वसुलीबाबत कामकाज |  |
| 5 | श्री. प्रसाद सुभाष दळवी | | आस्थापनाबाबत सर्व कामकाज, नोंदणी विषयक कामकाज, मुद्रांक विक्री व दस्त लेखनिक परवाना, लोकशाही दिन व समन्वय समिती कामकाज | 8/3/2017 |
| 6 | श्री. पुंडलिक पांडुरंग जाधव | | कर्मचारी तक्रार अर्ज, सेवा हमी विषयी कामकाज, माहिती अधिकार कामकाज, तपासणी विषयक कामकाज. | 6/5/2017 |
| 7 | श्री. पुंडलिक सुरेश सावंत | | संगणक विषयक सर्व कामकाज, आय-सरिता बाबत तक्रारी, सूची क्र.2 दुरुस्ती विषयक कामकाज | 6/1/2014 |
| 8 | श्री. सुरेश तुकाराम गावडे | | एक खिडकी, आवक जावक, शासकीय तिकीटे, नोंदणी फी व मुशु दैनंदिन माहिती गोळा करणे इ. | 4/19/2012 |
| 9 | श्री. नंदकुमार महादेव चिंदरकर | | लेखा विषयक कामकाज, जमा खर्च विषयक अंदाजपत्रके, खर्च ताळमेळ, डाटा ऑपरेटर वेतन इ. | 6/3/2014 |
| 10 | कनिष्ठ लिपिक पद रिक्त | | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1(नि.श्रे) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय, सिंधुदुर्ग | | (02362)-228040, 228858 | | कनिष्ठ लिपिक पदासाठी नेमून दिलेली सर्व कामे |  |
| 11 | कनिष्ठ लिपिक पद रिक्त | | कनिष्ठ लिपिक पदासाठी नेमून दिलेली सर्व कामे |  |
| 12 | शिपाई पद रिक्त | | शिपाई पदाची सर्व कामे |  |
| 13 | शिपाई पद रिक्त | | शिपाई पदाची सर्व कामे |  |
| 14 | शिपाई पद रिक्त | | शिपाई पदाची सर्व कामे |  |
| 15 | पद रिक्त (प्रभारी दुनि.सौ. कल्पना पुरुषोत्तम नायर) | | सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2, सिंधुदुर्ग कार्यालय | | 8275090472 | | सह दुय्यम निबंधकाचे सर्व कामकाज | 6/5/2017 |
| 16 | श्रीम. गीता विनायक निपाणीकर | | वरिष्ठ लिपिक पदाचे सर्व कामकाज | 6/6/2017 |
| 17 | श्री.राजू रामकृष्ण बाकडे | | कनिष्ठ लिपिक पदासाठी नेमून दिलेली सर्व कामे | 6/10/2011 |
| 18 | श्री. सुनिल रामचंद्र जंगम | | दप्तरबंद पदाची कामे | 12/14/2017 |
| 19 | शिपाई पद रिक्त | | शिपाई पदाची सर्व कामे |  |
| 20 | सौ. निर्मला सुधाकर डिग्रजकर | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, सावंतवाडी | | 8275090474 | | दुय्यम निबंधक पदाचे सर्व कामकाज | 7/9/2018 |
| 21 | श्री. सुर्यकांत मुकुंद सावंत | | कनिष्ठ लिपिक पदासाठी नेमून दिलेली सर्व कामे | 6/18/2012 |
| 22 | श्री. महेश विठ्ठल गावडे | | शिपाई पदाची सर्व कामे | 10/17/2012 |
| 23 | सौ. मीता महेंद्र कुरुंदकर | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, कणकवली | | 8275090473 | | दुय्यम निबंधक पदाचे सर्व कामकाज | 7/9/2018 |
| 24 | श्री. किशोर तोळया गवस | | कनिष्ठ लिपिक पदासाठी नेमून दिलेली सर्व कामे | 6/25/2012 |
| 25 | श्री. सुनिल पांडूरंग बिचकुले | | कनिष्ठ लिपिक पदासाठी नेमून दिलेली सर्व कामे | 8/19/2017 |
| 26 | शिपाई पद रिक्त | | शिपाई पदाची सर्व कामे |  |
| 27 | श्री. कमलाकर कृष्णा मोरजकर | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, मालवण | | 8275090476 | | दुय्यम निबंधक पदाचे सर्व कामकाज | 8/25/2016 |
| 28 | श्री. अमोल मारुती भुतल | | कनिष्ठ लिपिक पदासाठी नेमून दिलेली सर्व कामे | 8/19/2017 |
| 29 | शिपाई पद रिक्त | | शिपाई पदाची सर्व कामे |  |
| 30 | पद रिक्त (प्रभारी दुनि श्री. पुंडलिक सुरेश सावंत) | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, देवगड | | 8275090477 | | दुय्यम निबंधक पदाचे सर्व कामकाज | 6/1/2014 |
| 31 | श्री. अरुण उदय भिसे | | कनिष्ठ लिपिक पदासाठी नेमून दिलेली सर्व कामे | 11/2/2015 |
| 32 | श्री. श्रीकांत दिनानाथ आचरेकर | | शिपाई पदाची सर्व कामे | 1/21/2009 |
| 33 | पद रिक्त (प्रभारी दुनि श्री. पुंडलिक पांडुरंग जाधव) | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, वेंगुर्ला | | 8275090475 | | दुय्यम निबंधक पदाचे सर्व कामकाज | 6/5/2017 |
| 34 | श्रीम. समिधा सुरेश गोलतकर | | कनिष्ठ लिपिक पदासाठी नेमून दिलेली सर्व कामे | 12/18/2015 |
| 35 | शिपाई पद रिक्त | | शिपाई पदाची सर्व कामे |  |
| 36 | पद रिक्त (प्रभारी दुनि. श्रीम. गीता विनायक निपाणीकर) | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, दोडामार्ग | | 8275090479 | | दुय्यम निबंधक पदाचे सर्व कामकाज | 6/6/2017 |
| 37 | सौ. संजिवनी निंगोजी कोकितकर | | कनिष्ठ लिपिक पदासाठी नेमून दिलेली सर्व कामे | 10/30/2017 |
| 38 | श्रीम. राजश्री व्यंकटेश पुसलवार | | शिपाई पदाची सर्व कामे | 10/27/2009 |
| 39 | सौ. कल्पना पुरुषोत्तम नायर | | दुय्यम निबंधक कार्यालय, वैभववाडी | | 8275090478 | | दुय्यम निबंधक पदाचे सर्व कामकाज | 6/5/2017 |
| 40 | श्री. प्रकाश जुगु हुंबे | | कनिष्ठ लिपिक पदासाठी नेमून दिलेली सर्व कामे | 6/3/2014 |
| 41 | शिपाई पद रिक्त | | शिपाई पदाची सर्व कामे |  |