|  |
| --- |
| **मॅन्युअल 9** |
| **कार्यालयाचे आस्थापनेवर असलेल्या अधिका-याची व कर्मचा-यांची निर्देशिका** |
| अ.क्र. | अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव  | अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नांव व पत्ता | अधिकारी/ कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनि क्र. | अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज | अधिकारी/ कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजु झाल्याचा दिनांक.  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | श्री.वि.प्र.बोराळकर, प्रभारी नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक लातूर विभाग लातूर.  | नोंदणी उपमहानिरीक्षक व मुद्रांक उपनियंत्रक कार्यालय, लातूर जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, लातूर | 02382-248853 | 1.विभागातील दुय्यम निबंधक तसेच सर्व सह जिल्हा निबंधक कार्यालयावर नियंत्रण व तपासण्या करणे, 2.विभागातील तक्रारीचे निवारण करणे. 3.मुल्यांकणासंबंधातील अपील कलम 32 (ब) खालील प्राप्त झालेल्या प्रकरणामध्ये न्यायनिर्णय देणे. 4.माहिती अधिकारान्वये अपिलीय अधिकारी म्हणून काम करणे. 5.मा.नोंदणी महानिरीक्षक व मुद्रांक नियंत्रक म.रा.पुणे यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे. 6.विभाग प्रमुख म्हणून वित्तीय अधिकाराची अंमलबजावणी करणे,फ्रँकींग मशीन च्या सहायाने मुद्रांक विक्री करण्यास परवानगी देण्यात आलेल्या परवानाधारकाची लोडींग परवानगी व लोडींगबाबत कार्यवाही तसेच परवाना नुतनीकरण करणे. 7.अहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम करणे. | 01.12.2015 |
| 2 | श्री.ना.अ.कुलकर्णी, नगररचनाकार. | वरीलप्रमाणे | 02382 - 248853 | 1.32(ब) अपिल प्रकरणा संबंधीत कामे,नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांना सहाय्य करणे,सुनावणीकामी सहाय्य करणे.2. चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्क प्रकरणी मुल्यांकण अहवाल देणे,कार्यालयीन तपासण्याकामी आवश्यक तेथे सहाय्य करणे.3.बाजार मुल्यदर तक्ते तयार करणे संबंधी कार्यवाही,नियंत्रण/अंमलबजावणी. 4.नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार काम करणे. | 10.07.2015 |
| 3 | श्री.एस.एस.घाटगे,सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 | वरीलप्रमाणे | 02382-248853 | 1.तक्रार प्रकरणाचा निपटारा करणे.2. संगणकीय कार्यप्रणाली नियंत्रण.3. सरिता 3 व आय सरिता,मासीक आढावा व बैठकीची तयारी करणे.4. शासकीय जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे व माहिती अधिकारान्वये अपिलीय अधिकारी यांना मदत करणे.5. कार्यालयीन कर्मच्या-याच्या दैनंदीन कामावर नियंत्रण ठेवणे/आढावा घेणे व नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी आदेशीत केलेली कामे करणे.6.नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी ठरवून दिलेल्या इष्टांकाप्रमाणे स. जि.नि./दु.नि.कार्यालयाच्या तपासण्या करणे. 7. महालेखापाल/अंतर्गत लेखा इ.प्रलंबीत परिच्छेदाचा निपटारा करणे. 8.कार्यालयीन सर्व पत्रव्यवहारावर नियंत्रण व अंतीम कार्यवाही करून स्वाक्षरीस ठेवणे. 9.विधानसभा/विधीमंडळ तारांकीत प्रश्नाबाबत कामकाज. | 16.06.2016 |
| 4 | श्री.डी.पी.धावारे, स्वीय सहाय्यक | वरीलप्रमाणे | 02382 - 248853 | 1.नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांच्या गोपनिय तसेच कार्यालयीन कामकाजामध्ये सहाय्य करणे.2. नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांचा मासीक दौरा कार्यक्रम मंजूरीस्तव ठेवणे,सह जिल्हा निबंधक यांची मासीक दैनंदिनी संचीका ठेवणे.3. सह जिल्हा निबंधक यांचा मासीक दौरा कार्यक्रम मंजूरीस्तव ठेवणे.4. दुरध्वनी घेणे व सह जिल्हा निबंधक यांना नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांचे सुचनेप्रमाणे माहिती अवगत करणे. 5. मासीक बैठकीची तयारी करणे,बैठकीचे कार्यवृत प्रसिध्द करणे.6.आस्थापनाविषयक तक्रारी,विधीमंडळ तारांकीत प्रश्न,न्यायालयीन प्रकरणे.7. नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली इतर कामे करणे. | 03.06.2017 |
| 5 | श्री.एम.एन.शेख, उपलेखापाल. | वरीलप्रमाणे | 02382 - 248853 | 1.वित्तीय अधिकाराच्या अंमलबजावणी संबंधात नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांना सहाय्य करणे,विभागातील अंदाजपत्रके एकत्रीत करून मुख्य कार्यालयास सादर करणे,वेतन देयके तयार करणे.2.मुद्रांक पुरवठा व अनुषंगीक बाबी.3. लेखाविषयक सर्व कामे व तपासणी4. पी.एल.ए तपासणी व नियंत्रण5. रोकडवही अद्यावत ठेवणे6.विभागातील सर्व कार्यालयाचे भाडे अदाई बाबत नियंत्रण.7. नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली इतर कामे करणे. | 16.04.2016 |
| 6 | सौ.जे.आर.दिक्षीत, वरिष्ठ लिपीक. | वरीलप्रमाणे | 02382 - 248853 | 1. आवक-जावक संबंधीत कामे करणे.2. कार्यासन क्र.2 व 3 यांच्या कामात सहाय्य करणे.3. पाक्षीक गोषवारा काढणे.4. शासकीय सेवा तिकीटाचा गोषवारा ठेवणे.7. नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली इतर कामे करणे. | 01.08.2017 |
| 7 | श्री.एस.आर.बनसोडे, वरिष्ठ लिपीक. | वरीलप्रमाणे | 02382-248853 | 1. 32 अ प्रकरणाची माहिती/आर.आर.सी.प्रकरणाची वसूली कार्यवाही,आयएसओे संबंधी पत्रव्यवहार करणे.2. परतावा प्रकरणे,तपासणी अहवाल सादर करणे.3. नोंदणी उपमहानिरीक्षक/सह जिल्हा निबंधक यांनी केलेल्या तपासणी मेमोवर अंतीम आदेश देणे/अनुपालन व वसूलीबाबत कार्यवाही. 4. कार्यासन क्र.2 व 3 यांच्या कामात सहाय्य करणे.5.कार्यासन क्र.2 यांना तपासणीमध्ये सहाय्यक म्हणून कामे करणे.6.सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.व तक्रार प्रकरणांचा निपटारा करणे. 7. नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली इतर कामे करणे. | 02.08.2017 |
| 8 | श्री.पी.डी.बाबळसुरे, वरिष्ठ लिपीक. | वरीलप्रमाणे | 02382-248853 | 1. आस्थापना विषयक सर्व कामे करणे.2. सेवापुस्तके सांभाळणे व त्या मध्ये वेळोवेळी आवश्यक त्या नोंदी घेवून सेवा पुस्तके अद्ययावत ठेवणे.3. कार्यासन क्र. 7 यांच्या रजेच्या कालावधीत त्यांचेकडील कामे करणे.4. फ्रँकींग मशीन कोड देणे व नियंत्रण ठेवणे.5.मासीक विवरणपत्र तयार करणे,प्रशासन अहवाल तयार करणे. 6. महालेखापाल/अंतर्गत लेखा तपासणी संबंधी कार्यवाही. 7. नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली इतर कामे करणे. | 02.08.2017 |
| 9 | श्री.एस.बी.सरवदे, कनिष्ठ लिपीक | वरीलप्रमाणे | 02382-248853 | 1.कार्यालयीन वेतन देयके कोषागारात सादर करणे. 2.संगणकीय/टायपींग कामे करणे,बँकेतून रोकड आणणे. 3.अंतर्गत कार्यालयीन टपालाचे वाटप करणे. 4.कार्यासन क्र.5 व 8 यांचे कामात सहाय्य करणे. 5.नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी वेळोवेळी आदेशित केलेली इतर कामे करणे. | 25.10.2017 |
| 10 | श्रीमती.एस.बी.जाधव, शिपाई | वरीलप्रमाणे | 02382-248853 | 1. कोषागारात देयके सादर करणे, कोषागारातून धनादेश आणणे2. टपाल पोस्टात टाकणे,लोकल टपालाचे वाटप करणे.3. कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे, कार्यालय वेळेवर उघडणे / बंद करणे.4. मा.नोंदणी उपमहानिरीक्षक यांनी व कार्यालयीन कर्मचारी यांनी सांगितलेली कामे करणे. | 01.06.2018 |
|  |  |  |  |  |  |
| **मन्यअल 9** |  |
| **कार्यालयाचे आस्थापनेवर असलेल्या अधिकाऱ्याची व कर्मचाऱ्याची निर्देशका** |  |
| **अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव** | **अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नांव व पत्ता** | **अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.** | **अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज** | **अधिकारी /कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजु झल्याचा दिनांक** |  |
| श्री.डि.जे.माईनकर,सह जिल्हा निबंधकवर्ग-1'.नि.श्रे.परभणी | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1नि.श्रे.परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी | 02452-226363/220871/8275090830 | सह जिल्हा निबंधक/मुद्रांक जिल्हाधिकारी पदाचे कामकाज | 05.02.2016 |  |
| श्री.बी.एल.कगेवाड,सह दुययम निबंधक वर्ग-2 परभणी क्र-1 परभणी (अतिरीक्त कार्यभार सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2)  | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1नि.श्रे.परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी | 8275090831 | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 तथा प्रशासकिय अधिकारी पदाचे कामाकाज | 01.06.2018 पासुन अतिरिक्त कार्यभार |  |
| रिक्त पद सहायक नगर रचनाकार | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1नि.श्रे.परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी | 02452-226363/220871 | मुल्यांकनाची कामकाज | रिक्त पद |  |
| श्री.टी.एच पालवे दुययम निबंधक श्रेणी-1 | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1नि.श्रे.परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी | 8275090832 | दु.नि.कार्यालयाची तपासणी,मुल्यांकन संबधी कामकाज | 26.05.2017 |  |
| श्री.सी. जी. चिंतावार वरिष्ठ लिपीक | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1नि.श्रे.परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी | 8275090830 | चु.मु.शु. व 33 33 व 46 ची प्रकरणे | 03.08.2017. |  |
| श्री.जे.एस. करीम वरीष्ठ लिपीक | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1नि.श्रे.परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी | 8275090830 | सर्व प्रकारचे देयक,सर्व प्रकारचे अंदाजपत्रक बाबत कामकाज | 02.06.2017 |  |
| श्री.एस.आर.गोरे,कनिष्ठ लिपीक | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1नि.श्रे.परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी | 8275090830 | आस्थापना विषयक कामाकाज | 01.11.2011 |  |
| कु.एस.बी.दोनोडे,कनिष्ठ लिपीक | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1नि.श्रे.परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी | 8275090830 | आवक -जावक विषयक कामकाज पहाणे | 25.09.2017 |  |
| कु.एस.टी.यादव,कनिष्ठ लिपीक. | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1नि.श्रे.परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी | 8275090830 | अभिनिर्णय प्रकरणे, किरकोळ पत्रव्यवहार विषयक कामकाज पहाणे | 10.11.2017 |  |
| श्री.आर.एल.दुभळकर कनिष्ठ लिपीक | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1नि.श्रे.परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी | 8275090830 | निलंबीत कर्मचारी | 01.07.2007 |  |
| श्रीमती.एस.डी.कनकुटे कनिष्ठ लिपीक | सह दुययम निबंधक वर्ग-2 परभणी क.1 प्रशासकीय इमारत परभणी | 8275090830 | जि.प,न.प नोंदवही अदयावत ठेवणे किरकोळ पत्रव्यवहार विषयक कामकाज पहाणे | 01.11.2017 |  |
| श्री.बी.एल.कगेवाड,सह दुययम निबंधक श्रेणी-2 परभणी | सह दुययम निबंधक वर्ग-2 परभणी क.1 प्रशासकीय इमारत परभणी | 02452-226363/220871 | दस्त नोंदणीविषयक कामकाज | 01.06.2018 |  |
| श्री.बी.सी.गडप्पा वरिष्ठ लिपीक | सह दुययम निबंधक वर्ग-2 परभणी क.1 प्रशासकीय इमारत परभणी | 8275090833 | शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्रा | 02.06.2017 |  |
| श्रीमती.ए.पी.डोईफोडे कनिष्ठ लिपीक | सह दुययम निबंधक वर्ग-2 परभणी क.1 प्रशासकीय इमारत परभणी | 8275090833 | दस्तऐवज पेजींग करणे,आवक जावक | 02.12.2013 |  |
| श्री.एम.व्ही.वायाळ,कनिष्ठ लिपीक | सह दुययम निबंधक वर्ग-2 परभणी क.1 प्रशासकीय इमारत परभणी | 8275090833 | शाोध नक्कल बाबत कामकाज | 22.12.2017 |  |
| श्री.यु.आर.घन दुययम निबंधक श्रेणी-1 पुर्णा | दु.नि.श्रेणी-1 पुर्णा, प्रशासकीय इमारत पुर्णा | 8275090834 | दस्त नोंदणीविषयक कामकाज | 24.05.2017 |  |
| बी.एस.घुगे वरिष्ठ लिपिक | दु.नि.श्रेणी-1 पुर्णा, प्रशासकीय इमारत पुर्णा | 8275090833 | शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्र दस्तऐवज पेजींग करणे,आवक जावक,शोध नक्कल बाबत पत्रव्यहार | 01.06.2017 |  |
| श्री.एस.जी.सुंकवाड दुययम निबंधक श्रेणी-1 सेलु | दु.नि.श्रेणी-1 सेलु तहसलि कार्यालय परिसर सेलु | 8275090836 | दस्त नोंदणीविषयक कामकाज | 24.06.2016 |  |
| श्री.डी.एस.विभुते कनिष्ठ लिपीक | दु.नि.श्रेणी-1 सेलु तहसलि कार्यालय परिसर सेलु | 8275090836 | शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्रा,आवक-जावक | 24.12.2013 |  |
| श्रीमती के.बी.ताठे कनिष्ठ लिपीक | दु.नि.श्रेणी-1 सेलु तहसलि कार्यालय परिसर सेलु | 8275090833 | दस्तऐवज पेजींग करणे,आवक जावक | 21.12.2017 |  |
| श्री.पी.आर.कुरुडे दु.नि.श्रे-1 पाथरी | दु.नि.श्रेणी-1 पाथरी  | 8275090845 | दस्त नोंदणीविषयक कामकाज | 01.06.2016 |  |
| श्रीमती एस.एम.शेख कनिष्ठ लिपीक | दु.नि.श्रेणी-1 पाथरी  | 8275090845 | शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्र | 01.11.2011 |  |
| श्री. व्ही.बी.पदमवार दु.नि.श्रेणी-1 मानवत | दु.नि.श्रेणी-1 मानवत प्रशासकिय इमारत मानवत | 8275090844 | दस्त नोंदणीविषयक कामकाज | 19.05.2017 |  |
| रिकत पद कनिष्ठ लिपीक | दु.नि.श्रेणी-1 मानवत प्रशासकिय इमारत मानवत | 8275090844 | शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्र,आवक जावक | 0 |  |
| श्री.बी.डी.जाधव दु.नि.श्रेणी-1 सोनपेठ | दु.नि.श्रेणी-1 सोनपेठ प्रशासकीय इमारत सोनपेठ | 8275090842 | दस्त नोंदणीविषयक कामकाज | 26.05.2017 |  |
| श्री.आर.एम. भराडे.,कनिष्ठ लिपीक | दु.नि.श्रेणी-1 सोनपेठ प्रशासकीय इमारत सोनपेठ | 8275090842 | शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्र,आवक जावक | 22.09.2017 |  |
| श्री.ए.एस.कापसे दु.नि.श्रेणी-1 पालम | दु.नि.श्रेणी-1 पालम तहसिल कार्यालय परीसर पालम | 8275090841 | दस्त नोंदणीविषयक कामकाज | 17.05.2017 |  |
| श्री.जी.एस.अहमद कनिष्ठ लिपीक | दु.नि.श्रेणी-1 पालम तहसिल कार्यालय परीसर पालम | 8275090841 | शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्र,आवक जावक | 01.11.1995 |  |
| श्री. डी.डी.सोनटक्के दु.नि.श्रेणी-1 जिंतुर | दु.नि.श्रेणी-1 जिंतुर प्रशासकीय इमारत जिंतुर  | 8275090837 | दस्त नोंदणीविषयक कामकाज | 01.06.2016 |  |
| श्री.के.एस.लवंदे कनिष्ठ लिपीक | दु.नि.श्रेणी-1 जिंतुर प्रशासकीय इमारत जिंतुर  | 8275090837 | शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्रा,आवक-जावक | 01.11.2011 |  |
| श्री. टी.के.कांबळे कनिष्ठ लिपीक | दु.नि.श्रेणी-1 जिंतुर प्रशासकीय इमारत जिंतुर  | 8275090837 | दस्तऐवज पेजींग करणे,आवक जावक | 30.10.2015 |  |
| श्री. ए.एस.बनसोडे दु.नि.श्रेणी-1 गंगाखेड | दु.नि.श्रेणी-1 गंगाखेड प्रशासकीय इमारत गंगाखेड  | 8275090840 | दस्त नोंदणीविषयक कामकाज | 24.05.2017. |  |
| श्री.एस.एस.साळवे कनिष्ठ लिपीक | दु.नि.श्रेणी-1 गंगाखेड प्रशासकीय इमारत गंगाखेड  | 8275090840 | शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्रा,आवक-जावक | 01.11.2011 |  |
| श्री. व्ही.जे.भोसले कनिष्ठ लिपीक | दु.नि.श्रेणी-1 गंगाखेड प्रशासकीय इमारत गंगाखेड  | 8275090840 | दस्तऐवज पेजींग करणे,आवक जावक | 12.06.2014 |  |
| श्री.एन.पी.कुलकर्णी वाहन चालक | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1नि.श्रे.परभणी तळ मजला ,प्रशासकिय इमारत परभणी | 8275090830 | वाहन चालक पदाची कर्तव्य पार पाडणे | 01.11.2011 |  |
| रिकत पद,शिपाई. | दु.नि.श्रेणी-1 सेलु प्रशासकीय इमारत सेलु  | 8275090836 | शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे |   |  |
| रिक्त पद ,शिपाई. | दु.नि.श्रेणी-1 पुर्णा प्रशासकीय इमारत पुर्णा  | 8275090834 | शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे |   |  |
| आर.एन.बायस,शिपाई. | दु.नि.श्रेणी-1 जिंतुर प्रशासकीय इमारत जिंतुर  | 8275090837 | शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे | 01.01.1997 |  |
| बी.एस.कदम,शिपाई |  दुययम निबंधक श्रेणी- पालम तहसिल कार्यालय पालम | 8275090841 | शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे | 31.07.2008 |  |
| आर.एस.ढगे,शिपाई | दु.नि.श्रेणी-1 सोनपेठ प्रशासकीय इमारत सोनपेठ | 8275090842 | शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे | 02.12.2013 |  |
| श्री.एम.आर. फारोकी,शिपाई | दु.नि.श्रेणी-1 मानवत प्रशासकिय इमारत मानवत | 8275090844 | शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे | 01.01.1991 |  |
| एन.पी.वाघमारे,शिपाई | दु.नि.श्रेणी-1 पाथरी  | 8275090845 | शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे | 02.12.2013 |  |
| सी.डी.मुंढे,शिपाई | सह दुययम निबंधक वर्ग-2 परभणी क.1 प्रशासकीय इमारत परभणी | 8275090833 | कार्यालयाची सुरक्षा व्यवस्था पाहणे | 09.07.2008 |  |
| यु.एम.चव्हाण शिपाई | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1नि.श्रे.परभणी ,प्रशासकिय इमारत परभणी | 8275090830 | शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे | 02.12.2013 |  |
| रिकत पद दप्तरबंद | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1नि.श्रे.परभणी ,प्रशासकिय इमारत परभणी | 8275090833 | अभिलेख सांभाळणे | रिक्त पद |  |
| रिकत पद शिपाई | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1नि.श्रे.परभणी ,प्रशासकिय इमारत परभणी | 8275090833 | शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे | रिक्त पद |  |
| ए.एन.मसुद अन्सारी शिपाई | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1नि.श्रे.परभणी ,प्रशासकिय इमारत परभणी | 8275090830 | शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे | 25.04.2017 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 |  |  |
|  |  |  | परभणी |  |
| **मन्यअल 9** |  |
| **कार्यालयाचे आस्थापनेवर असलेल्या अधिकाऱ्याची व कर्मचाऱ्याची निर्देशका** |  |
| **अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव** | **अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नांव व पत्ता** | **अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.** | **अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज** | **अधिकारी /कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजु झल्याचा दिनांक** |  |
| सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1'.नि.श्रे.हिंगोली | श्री. डी.जे. माईनकर (अतिरिक्त कार्यभार)सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1नि.श्रे.हिंगोली जिल्हाधिकारी कार्यालय इमारत तळ मजला हिंगोली | 8275090838 | सह जिल्हा निबंधक/मुद्रांक जिल्हाधिकारी पदाचे कामकाज | 01.04.2017 अतिरीक्त कार्यभार |  |
| रिक्त पद सहायक नगर रचनाकार | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1'.नि.श्रे.हिंगोली |   | मुल्यांकनाची कामकाज | िरक्त पद |  |
| श्री.आर.व्हि. मोकाटे दुययम निबंधक श्रेणी-1 | मुल्यांकन दुय्यम निबंधक वर्ग-1'.नि.श्रे.हिंगोली | 8275090832 | दु.नि.कार्यालयाची तपासणी,मुल्यांकन संबधी कामकाज | 26.05.2017 |  |
| श्री. प्रकाश भगवानराव देशमुख कनिष्ठ लिपीक हिंगोली | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1'.नि.श्रे.हिंगोली | 8275090830 |  | 01.06.2017 |  |
| श्री.आर.व्हि. मोकाटे दुययम निबंधक श्रेणी-1 | सह दुययम निबंधक वर्ग-2 (अतिरिक्त् कार्यभार)परभणी क.1 प्रशासकीय इमारत परभणी | 02452-226363/220871 | दस्त नोंदणीविषयक कामकाज | 01.06.2017 |  |
| श्रीमती निरीक्षा विठ्ठल धुतडे.कनिष्ठ लिपीक | सह दुययम निबंधक वर्ग-2 परभणी क.1 प्रशासकीय इमारत परभणी | 8275090833 | शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्रा | 03.09.2013 |  |
| श्री.विशाल ज्ञानेश्वर गुबरे , कनिष्ठ लिपीक | सह दुययम निबंधक वर्ग-2 परभणी क.1 प्रशासकीय इमारत परभणी | 8275090833 | दस्तऐवज पेजींग करणे,आवक जावक | 12.06.2014 |  |
| श्री.एस.टी. जमदाडे दुययम निबंधक श्रेणी-1 औैंढा | दु.नि.श्रेणी-1 औैढा तहसील कार्यालय पहीला मजला औैंढा | 8275090843 | दस्त नोंदणीविषयक कामकाज | 31.05.2016 |  |
| श्री. बाळु नागोराव काचगुंडे कनिष्ठ लिपीक औैंढा | दु.नि.श्रेणी-1 औैढा तहसील कार्यालय पहीला मजला औैंढा | 8275090843 | शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्रा,आवक-जावक | 24.10.2000 |  |
| श्री.पी.जी. डफडे दु.नि.श्रे-1 वसमत  | दु.नि.का. कारखाना रोड वसमत | 8275090845 | दस्त नोंदणीविषयक कामकाज | 01.06.2016 |  |
| श्री. अविनाश राऊत कनिष्ठ लिपीक वसमत | दु.नि.का. कारखाना रोड वसमत | 8275090845 | शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्र | 01.11.2011 |  |
| रिक्त पद | दु.नि.का. कारखाना रोड वसमत | 8275090845 |   |   |  |
| श्री. एल.बी.मधुकर दु.नि.श्रेणी-1 सेनगांव | दु.नि.का.महसील कार्यालय पहीला मजला सेनगांव | 8275090844 | दस्त नोंदणीविषयक कामकाज | 19.05.2017 |  |
| श्री. वैजनाथ भुजंगराव नंदाणे कनिष्ठ लिपीक सेनगांव | दु.नि.का.महसील कार्यालय पहीला मजला सेनगांव | 8075090846 | शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्रा | 13.06.2014 |  |
| श्री.बी.एम.शेख दु.नि.श्रेणी-1 कळमनुरी | दु.नि.का.महसील कार्यालय पहीला मजला कळमनुरी | 8275090839 | दस्त नोंदणीविषयक कामकाज | 01.06.2017 |  |
| श्री. महेश मारोती कोंडारे कनिष्ठ लिपीक कळमनुरी | दु.नि.का.महसील कार्यालय पहीला मजला कळमनुरी | 8275090839 | शासकिय पत्रव्यहार करणे वसुलीची कार्यवाही करणे टोकन नोदवही लिहणे,मुल्यांकन बाबत पत्रव्यहार मासिक विवरणपत्रा | 02.12.2013 |  |
| राजेंद्र बोडखे ,शिपाई. | दु.नि.श्रेणी-1 औैढा तहसील कार्यालय पहीला मजला औैंढा | 8275090843 | शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे | 02.12.2013 |  |
| रवि जाधव,शिपाई | दु.नि.का.महसील कार्यालय पहीला मजला सेनगांव | 8275090846 | शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे | 02.12.2013 |  |
| म.अतीक म. सादेक,शिपाई | दु.नि.का.महसील कार्यालय पहीला मजला कळमनुरी | 8275090839 | शिपाई पदाचे कामकाज पहाणे | 15.07.1994 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 |  |
|  |  |  | हिंगोली |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **मॅन्युअल 9** |
| **कार्यालयाचे आस्थापनेवर असलेल्या अधिका-याची व कर्मचा-यांची निर्देशिका** |
| **अ.क्र.** | **अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव /**पदनाम/ कार्यालयाचे नाव | **कार्यालयाचा पत्ता** | **अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनि क्र.** | **अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज** | **अधिकारी/कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजु झाल्याचा दिनांक.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | श्री. आर. टी. नाईक सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 (नि.श्रे.) (कार्यालय प्रमुख, आहरण सवितरण अधिकारी) | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी उस्मानाबाद प्रशासकीय इमारत रुम नं 18 | 02472 – 223464 8275090847 | संपुर्ण कार्यालयीन कामाची देखरेख ठेवणे, सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांचे कामाचा आढावा व नियंत्रण, कर्मचारी यांचे अडी अडचणी सोडवणे, मुख्य कार्यालय विभागीय कार्यालय जिल्हा कार्यालयात उपस्थित राहणे व दुय्यम निबंधक यांची सभा घेणे. प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहणे | 1/2/2016 |
| 2 | श्री. आर.जी. जानकर वर्ग -2 प्रशासकीय अधिकारी | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी उस्मानाबाद प्रशासकीय इमारत रुम नं 18 | 02472 – 223464 8275090847 | कर्मचारी यांचे वर्कशीट तपासणे, जन माहिती अधिकारी म्हणुन काम काज पाहणे, तक्रार निवारण अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहणे, महालेखापाल अंतर्गत लेखा, दु.नि.का तपासणी, चु.मु.शु. शोध व वसुली, वाहन दुरुस्ती मंजुरीबाबत, जागा भाडे मंजुरी प्रकरणे | 6/6/2016 |
| 3 | श्रीमती नि.स.देवकते सहायक नगर रचनाकार,  | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी उस्मानाबाद प्रशासकीय इमारत रुम नं 18 | 02472 – 223464 8275090847 | मिळकतीचे खरेखुरे बाजार मुल्य निश्चीत करणे, अभिनिर्णय प्रकरणात मुल्यांकन निश्चीत करणे, तपासणीक कामी मदत करणे, बाजार मुल्य दर तक्ते अदयावत करणे कामी कनिष्ठ कार्यालयाकडून वरीष्ठ कार्यालयाकडे अभिप्रायासह माहीती सादर करणे | 1/6/2018 |
| 4 | श्री.ए. एन. गायकवाड मु.दु.नि.श्रेणी 1 स.जि.नि.का. उस्मानाबाद | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि .श्रे) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी उस्मानाबाद प्रशासकीय इमारत रुम नं 18 | 02472 – 223464 8275090847 | मुल्यांकन दुय्यम निबंधक म्हणून काम पाहणे, तात्काळ व इतर तपासणीचे काम पाहणे, बाजार मुल्य दर तक्ते तयार करणे कामी सहायय करणे | 1/5/2018 |
| 5 | श्री.ए.पी.बंडगर**व. लिपीक स.जि.नि.का. उस्मानाबाद** | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी उस्मानाबाद प्रशासकीय इमारत रुम नं 18 | 02472 – 223464 8275090847 | माहीती अधिकार प्रकरणात अर्जदारास विहीत मुदतीत माहीती पूरविणे, तक्रार प्रकरणे हाताळणे व त्यानुसार अर्जदारास विहीत कालमर्यादेत माहीती देणे | 6/6/2017 |
| 6 | श्रीमती पी.एम. पवार **व. लिपीक** स.जि.नि.का. उस्मानाबाद | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी उस्मानाबाद प्रशासकीय इमारत रुम नं 18 | 02472 – 223464 8275090847 | अभिनिर्णय प्रकरणे, चुकविलेला मुद्रांक शुल्क , आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे, वरीष्ठ कार्यालयांकडून आलेला पत्रव्यवहाराचा पाठपूरावा करणे, अधिनस्थ् दुय्यम निबंधक कार्यालयाकडून माहीती संकलीत करणे व इतर तत्सम कामे | 22/06/2016 |
| 10 | श्री. आर. एच. शेंडगेक.लिपीक स.जि.नि.का. उस्मानाबाद | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी उस्मानाबाद प्रशासकीय इमारत रुम नं 18 | 02472 – 223464 8275090847 | अभिनिर्णय प्रकरणे,जम ताळमेळ, कोषागार विवरणपत्रानुसार क, ख, ची कार्यवाही करणे, संगणकासदर्भात सर्व कामकाज, वरिष्ठ कार्यालयाने मागविलेली माहिती दुय्यम निबंध्क कार्यालयाकडुन संकलित करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळेवेळी आदेशीत केलेली कामे, खर्च ताळमेळ, आस्थापना व लेखा यांना मदत करणे | 16/11/2015 |
| 9 | श्री. जी. के. चौघरीक.लिपीक स.जि.नि.का. उस्मानाबाद | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी उस्मानाबाद प्रशासकीय इमारत रुम नं 18 | 02472 – 223464 8275090847 | नोंदणी फी परतावा, मुद्रांक शुल्क परतावा, माहिती अधिकार 2005 अंतर्गत कामकाज, अपील प्रकरणे, दस्त रिस्कॅन / सुची क्र. 2 ची दुरुस्ती, दुय्यम निबंध्क कार्यालयाची तपसणी व लेखा रुजवात | 16/11/2015 |
| 11 | श्रीमती एस. सी. ओहाळक.लिपीक स.जि.नि.का. उस्मानाबाद | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी उस्मानाबाद प्रशासकीय इमारत रुम नं 18 | 02472 – 223464 8275090847 | आवक जावक, अ ब रजिस्टर अद्यावत ठेवणे, दैनंदिन माहिती घेणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, फ्रॅंकिगबाबतची कामे, मासिक विवरणपत्रे तयार करणे, तात्काळ तपासणी नोंदवही तसेच विवरणपत्र तयार करणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. | 18/11/2015 |
| 10 | श्री.व्ही. आर. गातेक.लिपीक स.जि.नि.का. उस्मानाबाद | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी उस्मानाबाद प्रशासकीय इमारत रुम नं 18 | 02472 – 223464 8275090847 | जिल्हा परिषद, नगर परिषद व नगर पंचायत विवरणपत्रे तयार करणे, चु.मु.शु. प्रकरणे / न्यायालयीन प्रकरणे, मुल्याकंन प्रकरणे, पी.एल.ए.ची माहिती अदृयावत करणे, आर. आर. सी. प्रकरणांची वसुली, सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवळी आदेशीत केलेली कामे | 11/8/2017 |
| 12 | श्री.टी.जे. पटवेकर शिपाई स.जि.नि.का. उस्मानाबाद | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी उस्मानाबाद प्रशासकीय इमारत रुम नं 18 | 02472 – 223464 8275090847 | कोषागार व बॅंकेतील कामकाज करणे, टपाल वाटप करणे व अभिलेख व्यवस्थित ठेवणे. | 3/8/2016 |
| 12 | कु. डी. एस. बळवंत शिपाई स.जि.नि.का. उस्मानाबाद | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे) तथा मुद्रांक जिल्हाधिकारी उस्मानाबाद प्रशासकीय इमारत रुम नं 18 | 02472 – 223464 8275090847 | कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफ सफाई करणे, कार्यालयातील वरीष्ठानी सांगीतल्याप्रमाणे अभिलेख उपलब्ध करून देणे, वरीष्ठांनी सांगीतल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे वगैरे तत्सम बाबी | 2/3/2017 |
| 14 | श्री. एस. बी. मंडलीकव. लिपीक अति. पदभार सह. दु.नि.वर्ग 2का.उस्मानाबाद | सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय उस्मानाबाद प्रशासकीय इमारत रुम नं 25 | 8275090850 | दस्त नोंदणीसाठी आलेल्या पक्षकारांचे दस्त सादरीकरणानंतर मुल्यांकन तपासून त्याप्रमाणे मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी देण्यात आली किंवा कसे या बाबतची शहानिशा करून दस्त टोकन रजिस्टरला नोंदविणे व पक्षकारांना टोकन देणे, दैनंदिल रोकड वही व जनरल कॅश बुक लिहीणे, पक्षकारांच्या मागणीनुसार मूल्यांकन देणे. अतिरिक्त पदभार बाजार मुल्याप्रमाणे मिळकतीचे मूल्यांकन निश्चीत करून मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी आकारणी करून दस्त नोंदणी करणे, पक्षकारांच्या मागणीप्रमाणे विहीत शुल्क आकारणी करून अभिलेख व प्रमाणीत नकला, शोध व मुल्यांकन देणे, चु.मू.शू बाबत वरीष्ठ कार्यालयास माहीती सादर करणे, आर आर सी प्रकरणाचा पाठपुरावा करण्यासाठी वरीष्ठ कार्यालयास माहीती सादर करणे, 32 अ ची वसुलीचे कामे पार पाडणे, तक्रार प्रकरणाचे निरसन करणे अधिनस्थ कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. जन माहीती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे. | 11/7/2014 |
| 15 | श्री. सी. पी. जमादार **क. लिपीक** स.दु.नि. वर्ग 2 का.उस्मानाबाद | सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय उस्मानाबाद प्रशासकीय इमारत रुम नं 25 | 8275090850 | नक्कल अर्ज, शोध अर्ज, मुल्याकंन अर्ज चे कामकाज पाहणे नक्कल नोंद वही लिहीणे, मुल्याकंन प्रमाणपत्र तयार करणे, ध्वज निधी जमा करणे, एक खिडकी प्रमाणे कामकाज करणे, सह दुय्यम निबंधक यांचे आदेशानुसार कामकाज करणे | 2/6/2014 |
| 17 | श्री. पी.एम. चव्हाणक. लिपीकस.दु.नि. वर्ग 2 का.उस्मानाबाद | सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय उस्मानाबाद प्रशासकीय इमारत रुम नं 25 | 8275090850 | ई - फायलींग दस्त ऐवज कामकाज पाहणे, "अ" व "ब" रजिस्टर लिहीणे ई - फायलिंग दैनंदिन नोंद वही लिहीणे, ई -फाईल दस्त पक्षकारास परत करणे, मासिक कार्यविवरण पत्र, जमा खर्च विवरण तयार करणे, सहा माही प्रशासन व वार्षिक प्रशासन अहवाल, नोंदणी फी परतावा अर्ज, सर्वसाधारण रोकड वही दररोज लिहीणे विवाह विषयक सर्व कामकाज करणे, तसेच सह दुय्यम निबंध्क वर्ग - 2 यांचे आदेशानुसार कामकाज करणे | 19/11/2015 |
| 16 | श्री. एस. एस. कांबळेक. लिपीकस.दु.नि. वर्ग 2 का.उस्मानाबाद | सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय उस्मानाबाद प्रशासकीय इमारत रुम नं 25 | 8275090850 | दस्त ऐवजाना पेजींग करणे, परिपत्रक फाईल अदयावत ठेवणे, दस्त इंडेक्स, थम्बनील प्रिंट खंड बांधनी करुन घेणे,टपाल, आवक जावक करणे, नोंदणी पुर्ण झालेली दस्त पक्षकारास परत देणे, अ-पत्रक नोंदणी करणे, सि.टी.एस. पत्रक नोंदी करणे, तहसील कार्यालय व भूमी अभिलेख कार्यालयास पाठवणे, जिल्हा परिषद व नगर परिषद जादा मुद्रांक शुल्क नोंद वही लिहीणे व नोंदणी फी नोंदवही लिहीणे, शासकीय  | 2/6/2016 |
| 18 | श्री. एस. व्ही. खरवरे **शिपा**ई स.दु.नि. वर्ग 2 का.उस्मानाबाद | सह दुय्यम निबंधक वर्ग 2 कार्यालय उस्मानाबाद प्रशासकीय इमारत रुम नं 25 | 8275090850 | कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफ सफाई करणे, कार्यालयातील वरीष्ठानी सांगीतल्याप्रमाणे अभिलेख उपलब्ध करून देण्यासाठी मदत करणे, वरीष्ठांनी सांगीतल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे वगैरे तत्सम बाबी | 5/6/2007 |
| 19 | श्री. पी.एस. कोकाटे दु.नि. श्रेणी 1 दु.नि.का. तुळजापूर | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तुळजापूर तहसील इमारत पहिला मजला तुळजापूर | 8275090851 | बाजार मुल्याप्रमाणे मिळकतीचे मूल्यांकन निश्चीत करून मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी आकारणी करून दस्त नोंदणी करणे, पक्षकारांच्या मागणीप्रमाणे विहीत शुल्क आकारणी करून अभिलेख व प्रमाणीत नकला, शोध व मुल्यांकन देणे, चु.मू.शू बाबत वरीष्ठ कार्यालयास माहीती सादर करणे, आर आर सी प्रकरणाचा पाठपुरावा करण्यासाठी वरीष्ठ कार्यालयास माहीती सादर करणे, 32 अ ची वसुलीचे कामे पार पाडणे, तक्रार प्रकरणाचे निरसन करणे अधिनस्थ कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. जन माहीती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे | 9/5/2016 |
| य | श्री. टि.पी.पाटिल**क.लिपीकदु.नि.का. तुळजापूर** | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तुळजापूर तहसील इमारत पहिला मजला तुळजापूर | 8275090850 | कार्यालयातील अभिलेख कक्ष् क्रमवार पध्दतीने सुव्यवस्थित ठेवणे, कोर्ट कामकाज पाहणे / कार्यालयाच्या सर्व तपासणी / महालेखापालची अंतर्गत तपासणीबाबत अहवाल सादर करणे व रजिस्टर अदयावत ठेवणे, नवीन बाजार मुल्य दर तक्ते तयार करणे करिता माहिती उपलब्ध करुण वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, माहिती अधिकार अर्ज स्विकारणे व माहिती तयार करणे व रजिस्टर अदयावत ठेवणे, संगणक प्रणालीमध्ये दस्ताची नोंदणी करणे / स्कॅनिंग करणे / डाटा एन्ट्री (आदलाबदलीने), दस्तांची पेजींग करुन दस्त स्कॅनींग करिता देणे, मासिक विवरणपत्र / सहामाही / वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, सर्व प्रकारचे पत्रव्यवहार करणे / जमेची विवरणपत्रे पडताळणी करुन घेणे, तात्काळ दैनिक माहिती तयार करुन सादर करणे, रोकडवही अदयावत ठेवणे / जिल्हर परिषद / नगर परिषद नोंदी घेणे | 4/6/2018 |
| 21 | श्री. एस.बी.गडकर **क.लिपीक** दु.नि.का. तुळजापूर प्र.दु.नि. 1 वाशी | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तुळजापूर तहसील इमारत पहिला मजला तुळजापूर | 8275090850 | नकल, शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे विहीत फी आकारणी करून मागणीप्रमाणे अभिलेख पुरविणे व नकला देणे, आवक व जावक करणे, कार्यालयातील सर्व नोंदवहया नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे व इतर तत्सम कामे | 1/6/2017 |
| 22 | श्रीमती जी. सी. पवार **शिपा**ई दु.नि.का. तुळजापूर | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तुळजापूर तहसील इमारत पहिला मजला तुळजापूर | 8275090850 | कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफ सफाई करणे, कार्यालयातील वरीष्ठानी सांगीतल्याप्रमाणे अभिलेख उपलब्ध करून देण्यासाठी मदत करणे, वरीष्ठांनी सांगीतल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे वगैरे तत्सम बाबी | 1/6/2011 |
| 23 | श्री. के.आर.कुलकर्णीदु.नि. श्रेणी 1 दु.नि.का. उमरगा | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय उमरगा दत्त मंदीराजवळ उमरगा | 8275090852 | बाजार मुल्याप्रमाणे मिळकतीचे मूल्यांकन निश्चीत करून मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी आकारणी करून दस्त नोंदणी करणे, पक्षकारांच्या मागणीप्रमाणे विहीत शुल्क आकारणी करून अभिलेख व प्रमाणीत नकला, शोध व मुल्यांकन देणे, चु.मू.शू बाबत वरीष्ठ कार्यालयास माहीती सादर करणे, आर आर सी प्रकरणाचा पाठपुरावा करण्यासाठी वरीष्ठ कार्यालयास माहीती सादर करणे, 32 अ ची वसुलीचे कामे पार पाडणे, तक्रार प्रकरणाचे निरसन करणे अधिनस्थ कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. जन माहीती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे. | 1/6/2017 |
| 24 | श्री. व्ही.टी.पवारक.लिपीक दु.नि.का. उमरगा | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय उमरगा दत्त मंदीराजवळ उमरगा | 8275090852 | दस्त नोंदणीसाठी आलेल्या पक्षकारांचे दस्त सादरीकरणानंतर मुल्यांकन तपासून त्याप्रमाणे मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी देण्यात आली किंवा कसे या बाबतची शहानिशा करून दस्त टोकन रजिस्टरला नोंदविणे व पक्षकारांना टोकन देणे, दैनंदिल रोकड वही व जनरल कॅश बुक लिहीणे, पक्षकारांच्या मागणीनुसार मूल्यांकन देणे | 1/6/2017 |
| 26 | श्री. सी. एस. राठेाड **शिपा**ई दु.नि.का. उमरगा | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय उमरगा दत्त मंदीराजवळ उमरगा | 8275090852 | कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफ सफाई करणे, कार्यालयातील वरीष्ठानी सांगीतल्याप्रमाणे अभिलेख उपलब्ध करून देण्यासाठी मदत करणे, वरीष्ठांनी सांगीतल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे वगैरे तत्सम बाबी | 5/6/2007 |
| 27 | श्री. **आर. बी. रणदीवे दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कळंब**  | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तहसील इमारत कळंब | 8275090853 | बाजार मुल्याप्रमाणे मिळकतीचे मूल्यांकन निश्चीत करून मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी आकारणी करून दस्त नोंदणी करणे, पक्षकारांच्या मागणीप्रमाणे विहीत शुल्क आकारणी करून अभिलेख व प्रमाणीत नकला, शोध व मुल्यांकन देणे, चु.मू.शू बाबत वरीष्ठ कार्यालयास माहीती सादर करणे, आर आर सी प्रकरणाचा पाठपुरावा करण्यासाठी वरीष्ठ कार्यालयास माहीती सादर करणे, 32 अ ची वसुलीचे कामे पार पाडणे, तक्रार प्रकरणाचे निरसन करणे अधिनस्थ कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. जन माहीती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे. | 24/10/2014 |
| 28 | श्री. एम. के. कुलकर्णी क.लिपीक दु.नि.का.कळंब | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तहसील इमारत कळंब | 8275090853 | दस्त नोंदणीसाठी आलेल्या पक्षकारांचे दस्त सादरीकरणानंतर मुल्यांकन तपासून त्याप्रमाणे मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी देण्यात आली किंवा कसे या बाबतची शहानिशा करून दस्त टोकन रजिस्टरला नोंदविणे व पक्षकारांना टोकन देणे, दैनंदिल रोकड वही व जनरल कॅश बुक लिहीणे, पक्षकारांच्या मागणीनुसा मूल्यांकन देणे नकल, शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे विहीत फी आकारणी करून मागणीप्रमाणे अभिलेख पुरविणे व नकला देणे, आवक व जावक करणे,कार्यालयातील सर्व नोंदवहया नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे व इतर तत्सम कामे | 5/6/2013 |
| 29 | श्री. व्ही. टी. काळे क.लिपीक दु.नि.का.कळंब | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तहसील इमारत कळंब | 8275090853 | कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफ सफाई करणे, कार्यालयातील वरीष्ठानीं सांगीतल्याप्रमाणे अभिलेख उपलब्ध करून देण्यासाठी मदत करणे, वरीष्ठांनी सांगीतल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे, शासकीय रोकड बँकेत जमा करणे वगैरे तत्सम बाबी | 7/11/2016 |
| 30 | श्रीमती एस. यु. इर्लेकर **शिपा**ई दु.नि.का. कळंब | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तहसील इमारत कळंब | 8275090853 | कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफ सफाई करणे, कार्यालयातील वरीष्ठानी सांगीतल्याप्रमाणे अभिलेख उपलब्ध करून देण्यासाठी मदत करणे, वरीष्ठांनी सांगीतल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे वगैरे तत्सम बाबी | 7/4/2012 |
| 31 | **श्री. ए.पी. बंडगर** **प्र.दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 भूम**  | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तहसील इमारत कळंब | 8275090853 | बाजार मुल्याप्रमाणे मिळकतीचे मूल्यांकन निश्चीत करून मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी आकारणी करून दस्त नोंदणी करणे, पक्षकारांच्या मागणीप्रमाणे विहीत शुल्क आकारणी करून अभिलेख व प्रमाणीत नकला, शोध व मुल्यांकन देणे, चु.मू.शू बाबत वरीष्ठ कार्यालयास माहीती सादर करणे, आर आर सी प्रकरणाचा पाठपुरावा करण्यासाठी वरीष्ठ कार्यालयास माहीती सादर करणे, 32 अ ची वसुलीचे कामे पार पाडणे, तक्रार प्रकरणाचे निरसन करणे अधिनस्थ कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. जन माहीती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे. | 1/6/2016 |
| 32 | श्री. आर.बी. म्हेत्रेक.लिपीक दु.नि.का.भूम | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय भूम कुसूम नगर भूम | 8275090855 | दस्त नोंदणीसाठी आलेल्या पक्षकारांचे दस्त सादरीकरणानंतर मुल्यांकन तपासून त्याप्रमाणे मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी देण्यात आली किंवा कसे या बाबतची शहानिशा करून दस्त टोकन रजिस्टरला नोंदविणे व पक्षकारांना टोकन देणे, दैनंदिल रोकड वही व जनरल कॅश बुक लिहीणे, पक्षकारांच्या मागणीनुसार मूल्यांकन देणे नकल, शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे विहीत फी आकारणी करून मागणीप्रमाणे अभिलेख पुरविणे व नकला देणे, आवक व जावक करणे, कार्यालयातील सर्व नोंदवहया नोंदी घेवूनअदयावत ठेवणे व इतर तत्सम कामे | 4/6/2018 |
| 33 | श्री. एम. एम. पठाण शिपाई दु.नि.का. भूम | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय भूम कुसूम नगर भूम | 8275090855 | कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफ सफाई करणे, कार्यालयातील वरीष्ठानी सांगीतल्याप्रमाणे अभिलेख उपलब्ध करून देण्यासाठी मदत करणे, वरीष्ठांनी सांगीतल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे वगैरे तत्सम बाबी | 2/6/2014 |
| 34 | श्री.व्ही. डी. बारवकर दु.नि. श्रेणी 1 दु.नि.का. परंडा | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय परंडा डॅा नलावडे बिल्डींग परंडा बार्शी रेाड | 8275090854 | बाजार मुल्याप्रमाणे मिळकतीचे मूल्यांकन निश्चीत करून मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी आकारणी करून दस्त नोंदणी करणे, पक्षकारांच्या मागणीप्रमाणे विहीत शुल्क आकारणी करून अभिलेख व प्रमाणीत नकला, शोध व मुल्यांकन देणे, चु.मू.शू बाबत वरीष्ठ कार्यालयास माहीती सादर करणे, आर आर सी प्रकरणाचा पाठपुरावा करण्यासाठी वरीष्ठ कार्यालयास माहीती सादर करणे, 32 अ ची वसुलीचे कामे पार पाडणे, तक्रार प्रकरणाचे निरसन करणे अधिनस्थ कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. जन माहीती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे | 1/6/2017 |
| 35 | श्री. टी.पी. पाटील क.लिपीक दु.नि. श्रेणी 1 दु.नि.का. परंडा | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय परंडा डॅा नलावडे बिल्डींग परंडा बार्शी रेाड | 8275090854 | दस्त नोंदणीसाठी आलेल्या पक्षकारांचे दस्त सादरीकरणानंतर मुल्यांकन तपासून त्याप्रमाणे मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी देण्यात आली किंवा कसे या बाबतची शहानिशा करून दस्त टोकन रजिस्टरला नोंदविणे व पक्षकारांना टोकन देणे, दैनंदिल रोकड वही व जनरल कॅश बुक लिहीणे, पक्षकारांच्या मागणीनुसार मूल्यांकन देणे, शासकीय रोकड बँकेत जमा करणे | 2/6/2016 |
| 36 | श्री. बी. डी. गेारे क.लिपीक दु.नि.का. परंडा प्र.दु.नि 1 भूम | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय परंडा डॅा नलावडे बिल्डींग परंडा बार्शी रेाड | 8275090854 | नकल, शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे विहीत फी आकारणी करून मागणीप्रमाणे अभिलेख पुरविणे व नकला देणे, आवक व जावक करणे, कार्यालयातील सर्व नोंदवहया नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे व इतर तत्सम कामे | 2/6/2014 |
| 37 | **श्री. व्ही. टी. पवार प्र.दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 वाशी**  | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय तहसील इमारत कळंब | 8275090853 | बाजार मुल्याप्रमाणे मिळकतीचे मूल्यांकन निश्चीत करून मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी आकारणी करून दस्त नोंदणी करणे, पक्षकारांच्या मागणीप्रमाणे विहीत शुल्क आकारणी करून अभिलेख व प्रमाणीत नकला, शोध व मुल्यांकन देणे, चु.मू.शू बाबत वरीष्ठ कार्यालयास माहीती सादर करणे, आर आर सी प्रकरणाचा पाठपुरावा करण्यासाठी वरीष्ठ कार्यालयास माहीती सादर करणे, 32 अ ची वसुलीचे कामे पार पाडणे, तक्रार प्रकरणाचे निरसन करणे अधिनस्थ कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. जन माहीती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे. | 1/6/2016 |
| 38 | श्री. व्ही. एस. माणीकशेट्टीक.लिपीक दु.नि.का. वाशी | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय वाशी जनता बॅकेजवळ वाशी | 8275090856 | दस्त नोंदणीसाठी आलेल्या पक्षकारांचे दस्त सादरीकरणानंतर मुल्यांकन तपासून त्याप्रमाणे मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी देण्यात आली किंवा कसे या बाबतची शहानिशा करून दस्त टोकन रजिस्टरला नोंदविणे व पक्षकारांना टोकन देणे, दैनंदिल रोकड वही व जनरल कॅश बुक लिहीणे, पक्षकारांच्या मागणीनुसार मूल्यांकन देणे नकल, शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे विहीत फी आकारणी करून मागणीप्रमाणे अभिलेख पुरविणे व नकला देणे, आवक व जावक करणे, कार्यालयातील सर्व नोंदवहया नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे, शासकीय रोकड बँकेत जमा करणे व इतर | 5/6/2013 |
| 39 | श्र. एस. एम. सुकाळे शिपाई दु.नि.का. वाशी | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय वाशी जनता बॅकेजवळ वाशी | 8275090856 | कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे, कार्यालयाची साफ सफाई करणे, कार्यालयातील वरीष्ठानी सांगीतल्याप्रमाणे अभिलेख उपलब्ध करून देण्यासाठी मदत करणे, वरीष्ठांनी सांगीतल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे वगैरे तत्सम बाबी | 5/6/2013 |
| 40 | श्री. **आर. पी. पेातदारदु.नि. श्रेणी 1 दु.नि.का. लोहारा** | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय लेाहारा कुलकर्णी यांचे निवासस्थान लेाहारा | 8275090856 | बाजार मुल्याप्रमाणे मिळकतीचे मूल्यांकन निश्चीत करून मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी आकारणी करून दस्त नोंदणी करणे, पक्षकारांच्या मागणीप्रमाणे विहीत शुल्क आकारणी करून अभिलेख व प्रमाणीत नकला,शोध व मुल्यांकन देणे, चु.मू.शू बाबत वरीष्ठ कार्यालयास माहीती सादर करणे,आर आर सी प्रकरणाचा पाठपुरावा करण्यासाठी वरीष्ठ कार्यालयास माहीती सादर करणे, 32 अ ची वसुलीचे कामे पार पाडणे, तक्रार प्रकरणाचे निरसन करणे अधिनस्थ कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे. जन माहीती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे | 1/6/2016 |
| 41 | श्री. एन. जी. इंगळे क.लिपीक दु.नि.का. लोहारा | दुय्यम निबंधक श्रेणी 1 कार्यालय लेाहारा कुलकर्णी यांचे निवासस्थान लेाहारा | 8275090857 | दस्तनोंदणीसाठी आलेल्या पक्षकारांचे दस्त सादरीकरणानंतर मुल्याकंन तपासून त्याप्रमाणे मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी देण्यात आली किंवा कसे या बाबतची शहानिशा करून दस्त टोकन रजिस्टरला नोंदविणे व पक्षकारांना टोकन देणे, दैनंदिल रोकड वही व जनरल कॅश बुक लिहीणे, पक्षकारांच्या मागणीनुसा मूल्यांकन देणे नकल, शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे विहीत फी आकारणी करून मागणीप्रमाणे अभिलेख पुरविणे व नकला देणे, आवक व जावक करणे, कार्यालयातील सर्व नोंदवहया नोंदी घेवूनअदयावत ठेवणे व इतर तत्सम कामे | 5/6/2013 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **मॅन्युअल 9** |
| **सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 लातूर कार्यालयाचे आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका** |
| **अ.क्र.** | **अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव**  | **अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नांव व पत्त** | **अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनि क्र.** | **अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज** | **अधिकारी/कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजु झाल्याचा दिनांक.**  |
|   |   |   |   |   |   |
|
|
|   |  |
|   |  |
| 1 | श्री.वि.प्र..बोराळकरसह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे.) व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर | (02382- 245154) | कार्यालय प्रमुख म्हणून काम करणे, आहरण व संवितरण अधिकारी, नोंदणी अधिनियम 1908 व नोंदणी नियम 1961 अन्वये सह जिल्हा निबंधक म्हणून काम करणे, मुंबई मुद्रांक अधिनियम 1958 नुसार जिल्हयात मुद्रांक जिल्हाधिकारी म्हणून कामकाज तसेच कलम 32 अ खालील प्रकरणाचे मुल्यनिर्धारण व वसूली कोर्ट फी अधिनियमाखाली जिल्हाधिकारी म्हणून काम करणे. जिल्हयातील दुय्यम निबंधक कार्यालयावर नियंत्रण, अभिनिर्णय, रु.5,00,000/- पर्यंतचा परतावा, चुकविलेल्या मूद्रांकाचा शोध ,माहिती अधिकार 2005 अन्वये प्रथम अपिलीय अधिकारी इ. सर्व कामकाज कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या मदतीने करुन घेवून नियंत्रण ठेवणे | 7/24/2014 |
| 2 | (अतिरीक्त कार्यभार) श्री.ना.भु. पतलेवाड प्रभारी सह जिल्हा निबंधक वर्ग-2  | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे.) व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर | (02382- 245154) | स्थानिक तपासणी अहवाल , अभिप्राय अनुपालन व वसूली विषयक कामात सह जिल्हा निबंधक वर्ग -1 यांना मदत करणे अंतर्गत लेखा, अभिनिर्णय, परतावा प्रकरणे, महिन्यातून दोन दुय्यम निबंधक कार्यालयची तपासणी करणे व अहवाल सह जिल्हा निबंधक यांना सादर करणे, कलम 31 व 32 अ खालील प्रकरणाचे मूल्य तक्त्याचे कामावर नियंत्रण तसेच तात्काळ तपासणीचे कामकाज करून अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे, शासकिय माहिती अधिकारी म्हणून कार्य करणे, तक्रार प्रकरणी चौकशी करणे सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे. | 6/1/2018 |
| 3 | सहाय्यक नगर रचनाकार रिक्त पद (अतिरीक्त कार्यभार) प्रभारी श्री.सु.ल.आसावा  | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे.) व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर | (02382- 245154) | वार्षिक बाजार मुल्यदर प्रस्ताव तयार करणे व पठविणे व तांत्रिक माहिती अद्यावत ठेवणे वार्षिक मुल्यदर तक्ते तयार करताना शहरी व प्रभाग विभाग निहाय पाहणी करून प्रत्यक्ष्ज्ञ दर, वास्तव दर या प्रमाणे दर प्रस्तूत करणे जादा दराची माहिती संकलित करुन पाठविणे , बाजार मुल्यदर तक्ते नुसार निर्धारीत केलेल्या बाजार भावापेक्षा जास्तीच्या किंमतीने झालेल्या व्यवहारांची नोंदणी कृत दस्तांच्या आधारे माहिती िमळवून त्याबाबत सहा संचालक नगररचना यांना दरवाढीबाबत प्रस्तावीत करणे . अभिनिर्णय व चुकविलेल्या मुद्रांक शुल्क प्रकरणात तसेच इतर सर्व प्रकरणात आवश्यक असेल तिथे मिळकतीचे मुल्यांकन अहवाल सादर इ सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे. | 4/13/2018 |
| 4 | (अतिरीक्त कार्यभार) श्री.ता.श्री. डोंगरे प्रभारी मुल्यांकन निबंधक श्रेणी -1 | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे.) व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर | (02382- 245154) | मुद्रांक अधिनियम 1958 नुसार कलम 32 अ चे व्याप्तीत येणा-या दस्ताचे मुल्यांकन पर्यवेक्षन करणे , सत्वर तपासणीसाठी आलेल्या दस्तांची तपासणी करणे नगररचना विभागाशी समन्वय साधने व तपासणी कामामध्ये सह जिल्हा निबंधक यांना मदत करणे मुल्यांकन दुय्यम निबंधक म्हणून काम पाहणे,तात्काळ व इतर तपासणीचे काम पाहणे,बाजार मुल्य दर तक्ते तयार करणे कामी सहायय करणे सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.  | 5/1/2018 |
| 5 | श्रीमती सु.रा. गोजमगुंडे, वरीष्ठ लिपीक | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे.) व मुद्रांक जिल्हाधिकारी कार्यालय मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर | (02382- 245154) |  आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे अधिकारी कर्मचारी यांचे निवृत्ती लेखा विषयक सर्व कामकाज , मुळ व दुय्यम सेवा पुस्तके अद्यावत करणे रजा मंजूरी आदेश काढणे गोपणीय व मत्तादायीत्व अहवाल सादर करणे पदोन्नती बदली, आणि सेवा जेष्टता यादी विषयक कामकाज पाहणे नोंदवहया नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे व मा.सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे | 6/12/2017 |
| 6 | श्री र.गो. कांबळे, वरिष्ठ लिपीक  | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे.) मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर | (02382- 245154) | अतिरीक्त कार्यभार प्र.दुय्यम निबंधक श्रेणी-1, देवणी | 10/9/2014 |
| 10 |   |   |   |   |   |
| 7 | श्रीमती सा.बा.घोडके, कनिष्ठ लिपीक | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे.) मध्यवर्तीप्रशासकीय इमारत लातूर | (02382- 245154) | या कार्यालयाचे विद्युत बिल व टेलीफोन बील काढणे अधीनस्त कार्यालयाचे विद्युत देयकाचे,कार्यालयीन भाडेपट्टयाचे बिल, शासकीय इमारतीचे कर व डाटा एंट्री ओपरेटर चे मानधन ची मागणी करणे व संबंधीतास देणे , स्टेशनरी मागणी करणे अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन काढणे व आवश्यक ती कपात करणे,अंदाजपत्रके, मासिक खर्चाच्या विवरणपत्र (MIS) तसेच लेखाविषयक प्रकरणे हाताळणे, जनरल कॅशबूक जजिस्टर अद्यावत ठेवणे आणि मा.सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे | 10/5/2017 |
| 8 | श्री.बा.रा.लोणकर, कनिष्ठ लिपीक | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे.) मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर | (02382- 245154) | परतावा प्रकरणे हाताळणे,विहीत मुदतीत निकाली काढणे मुद्रांक विक्रेतेचे परवाणे नुतणीकरन करणे सर्व कामकाज.खाजगी वापराचे फ्रॅंकींग मशिन परवाने यांना लोडींगची परवानगी देण्यासाठी चलन डीफेस करुन प्रस्ताव सादर करणे, एल आय सी मुद्रांक शुल्कासाठी चलन देणे, पाने फी चे धनाकर्ष कोषागारात सादर करणे व मा.नो.म.नि. यांना डी.डी सादर करणे.मा.सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे | 11/20/2015 |
| 9 | श्री.व्यं.मो..डोके, कनिष्ठ लिपीक | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे.) मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर | (02382- 245154) | संगणक विषयक सर्व कामे पार पाडणे, वसूली नोंदवह्या अद्यावत करणे, महालेखापाल, DIG तपासणी व अंतर्गत तपासणीची कामे, म.ले. नागपूर येथे ताळमेळ साठी विहीत कालावधी प्रमाणे काम करणे .वसूली न झालेल्या प्रकरणांची आर.सी.सी. करणे व इतर सुशोभिकरण बाबतची सर्व कामे, आवक जावक टपाल वाटप सेवा तिकीटाचे हिशोब तसेच स्टेशनरीची मागणी करणे तसेच मागणीपत्रके स्टेशनरी आणणे व वितरण करणे दैनंदीनी माहिती एकत्रीत करुन मा.नाउपमनि यांना दररोज सादर करणे. तसेच मा.सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे | 10/21/2015 |
| 10 | श्री.मु.हा . शेख कनिष्ठ लिपीक | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे.) मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर | (02382- 245154) | माहीती अधिकार प्रकरणात अर्जदारास विहीत मुदतीत माहीती पूरविणे,तक्रार प्रकरणे हाताळणे व त्यानुसार अर्जदारास विहीत कालमर्यादेत माहीती देणे, प्रथम अपीलाची प्रकरणे, जि.प. नोंदवही, न.प. नोंदवही तयार करणे व माहिती विवरण सादर करणे मा.सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे | 10/25/2017 |
| 11 | श्री.प्र.का.येशमवार, कनिष्ठ लिपीक | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे.) मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर | (02382- 245154) | अभिनिर्णय प्रकरणे,मुद्रांक विषयी सर्व कामकाज,आटकावलेले प्रकरणे ,चुकवलेला मुद्रांकाचा शोध व वसूली तसेच मुद्रांक विषयीचा सर्व पत्रव्यवहार 32 अ 33 खालील प्रकरणे पाहणे व कलम 40 खालल प्रकरणे पाहणे क ख जमा खर्च 0030 मधील जमा पडताळणी करणे. मासीक विवरणपत्र तयार करणे, गुन्हे शाखेचे पत्र व्यवहार करणे व तात्काळ तपासणीची कामे करणे व तशा नोंदी घेणे व इतर तत्सम कामे पाहणे मा.सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे | 10/21/2015 |
| 12 | श्री अ.अं.हुडे, वाहन चालक | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे.) मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर | (02382- 245154) | वाहनाची काळजी व देखभाल करणे,वाहन व्यवस्थीत चालविणे,गाडीचे लॉग बुक मधील नोंदी अदयावत करणे वगैरे वाहनविषयक सव्र बाबी | 4/17/2013 |
| 13 | श्री.ग.लिं.येळणे, शिपाई | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे.) मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर | (02382- 245154) | अभिलेख सुस्थीतीत ठेवणे,मागणीप्रमाणे वेळोवेळी अभिलेख उपलब्ध करून देणे,अभिलेख कक्षासी संबंधित सर्व बाबींची काळजी घेणे.केाषागारास देयक सादर करणे व घेवून येणे,कार्यालय नीट नेटके व स्व्च्छ ठेवणे ,लेख कक्षासी संबंधित सर्व बाबींची काळजी घेणे.आवश्यक नस्ती उपलब्ध करुन देणे,स्थानिक टपाल बाटप करणे व नोंदणीकृत टपाल पोस्टाचे काम काज करणे. मा.सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे | 08.10.2015 |
| 14 | रिक्त पद, शिपाई | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे.) मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर | (02382- 245154) | अतिरीक्त कार्यभार श्री.जी.एल.येळणे |   |
| 15 | रिक्त पद, शिपाई | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे.) मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर | (02382- 245154) | अतिरीक्त कार्यभार श्री.जी.एल.येळणे |   |
| 16 | रिक्त पद दप्तरबंद  | सह जिल्हा निबंधक वर्ग 1 (नि.श्रे.) मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत लातूर | (02382- 245154) | अभिलेख सुव्यवस्थित ठेवणे आवश्यक नस्ती उपलब्ध करुन देणे व मा.सह जिल्हा निबंधक यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे |   |
| 17 | श्री.ना.भु.पतलेवाड, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2  | सह दुय्यम निबंधक लातूर क्र.1 कार्यालय लातूर | 2382250080 | पक्षकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहीती देणे दस्तास लागणारा मुद्रांक शुल्क व नों.फी . भरुन घेणे आवश्यक ते कागदपत्र दस्ताऐवजास जोडून दस्ताऐवजाची नोंदणी करणे, मुळ दस्त 30 मिनीटात परत देणे. दस्तात त्रुटी असल्यास पक्षकाराना माहीती देणे व पक्षकाराचे शंकांचे निरसण करणे कर्मचा-यावर देखरेख करणे. अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे व जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम करणे इतर सर्व कार्यालयीन कामकाज करणे. | 6/6/2016 |
| 18 | श्री.प्र.पि. वाघमारे वरीष्ठ लिपीक | सह दुय्यम निबंधक लातूर क्र.1 कार्यालय लातूर | 2382250080 | जनरल कॅशबूक राकडवी लिहणे मासिक विवरणपत्रक तयार करणे न्यायलयीन कामकाज पाहणे सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे, निरीक्षण टिपणीचे अनुपालन करणे तपासणीच्या वह्या अद्यावत ठेवणे. व इतर सर्व कार्यालयीन कामकाज करणे.  | 6/4/2017 |
| 19 |  श्री. पं.शि.टिप्परसे, कनिष्ठ लिपीक | सह दुय्यम निबंधक लातूर क्र.1 कार्यालय लातूर | 2382250080 | आवक जावक रजिस्टर लिहणे, नक्कल व शोध अर्ज स्विकारणे व नियमाप्रमाणे फीस घेवून दुय्यम निबंधक यांच्याकडे तात्काळ जमा करणे व शोध अर्ज व नक्कला निकाली काढणे अभिलेखाची देखभाल करणे अ ब क ड रेकॅार्ड तयार करणे. व इतर सर्व कार्यालयीन कामकाज करणे. | 5/17/2016 |
| 20 | श्रीमती सु.प्र. माने, कनिष्ठ लिपीक | सह दुय्यम निबंधक लातूर क्र.1 कार्यालय लातूर | 2382250080 | दस्ताची पेजींग करुन दस्त टोकन रजिस्टरला नोंद घेणे व पक्षकाराची सही घेणे. पोस्टाचे तिकीटाची नोंद वही लिहणे. जिल्हा परिषद नोंदवह्या लिहणे व इतर सर्व कार्यालयीन कामकाज करणे. | 6/1/2018 |
| 21 |  श्रीमती आ.अ.पवार शिपाई | सह दुय्यम निबंधक लातूर क्र.1 कार्यालय लातूर | 2382250080 | कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे, वरीष्ठांनी सांगीतल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे,पेजींग करण्यास मदत करणे अभिलेखाची स्वच्छता राखणे व अभिलेख सुव्यवस्थित ठेवण. पावती पुस्तक व थंबनेल प्रिंट व सुची क्र.11 चे 100 व 200 पानांचे खंड तयार करणे. वगैरे तत्सम बाबी | 6/1/2018 |
| 22 | रिक्त पद पहारेकरी | सह दुय्यम निबंधक लातूर क्र.1 कार्यालय लातूर | 2382250080 | ,------------------- | ,------------------- |
| 23 | श्री तु.कि.भुरके, सह दुय्य्म निबधक वर्ग-2 लातूर क्र.2 | सह दुय्य्म निबधक लातूर क्र.2 कार्यालय  | 8275090799 | कार्यालयात सकाळी ठिक 9.45 वाजता हजर राहणे , जनतेस सौजन्याने व सहकार्याने वागणे जन माहिती अधिकारी म्हणन काम पाहणे , पक्षकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तात लागणारा पूर्ण मुद्रांक शुल्क फी भरुन घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची नोंदणी पूर्ण करुन मूळ दस्त 30 मिनीटांच्या आत परत करणे, जर दस्ता सोबत आवश्यक कागदपत्रे दाखले सोबत नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसण करणे , जनतेच्या कर्मचा'-याच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे , सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदीन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपूरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी , संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे | 6/6/2018 |
| 24 | श्री.बा.पां परगे, वरिष्ठ लिपीक | सह दुय्य्म निबधक लातूर क्र.2 कार्यालय  | 8275090799 | कार्यालयात सकाळी ठिक 9.45 वाजता हजर राहणे , जनतेस सौजन्याने व सहकार्याने वागणे जन माहिती अधिकारी म्हणन काम पाहणे , दस्तांची पेजींग करुन दस्त टोकन रजिस्टरला नोंद घेणे रोकड वही लिहणे, मासिक विवरण पत्र सहामाही अहवाल, वार्षिक अहवाल, जिल्हा परिष्ज्ञद व महानगरपालीका नोंदवही अद्यावत करणे न्यायलयीन कामकाज पाहणे, योग्यरित्या स्कॅनींग झालेले मुळ दस्त पक्षकारांना परत करणे, थंबनिल काडल्याची खातर जमा करणे, ध्वजनिधी संकलंन करणे व विहीत मुदतील जमा करणे , महालेखापाल नोंदणी महानिरीक्षक , नोउपमनि,सजिनी यांनी कलेल्या तपासणी अहवालावर अनूपाल अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्याबाबतच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे. नोंदणी कामी सह दू.नि. यांना मदत करणे व वेळोवळी सह.दूनी वरिष्ठ कार्यालयांनी सोपवलेली कामे करणे. | 6/5/2017 |
|
| 25 |  श्री.प्र.ना..कातळे कनिष्ठ लिपीक | सह दुय्य्म निबधक लातूर क्र.2 कार्यालय  | 8275090799 | कार्यालयात सकाळी ठिक 9.45 वाजता हजर राहणे , जनतेस सौजन्याने व सहकार्याने वागणे जन माहिती अधिकारी म्हणन काम पाहणे नकल,शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे नकला देणे, आवक व जावक करणे,कार्यालयातील सर्व नोंदवहया नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे, आय एस ओ मानांकनाप्रमाणे 27 नसत्या अद्यावत ठेवणे आयकर विभागाची माहिती विहित वेळेत सादर करणे बाबत दक्ष्ज्ञता घेणे अ,ब,क,ड, वर्गवारीप्रमाणे याद्या तयार करुन त्याबाबतचे नोंद ठेवणे अभिलेख यावर नियंत्रण ठेवने, टोनर व पेपर नोद त्यात्या वेळी घणे इतर संगणे सामग्रीची नोंद घेणे वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे , वेळोवेळी सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगीतलेली कामे करणे  | 1/30/2018 |
| 26 | श्रीमती शां.ना..कागे शिपाई | सह दुय्य्म निबधक लातूर क्र.2 कार्यालय  | 8275090799 | कार्यालयात सकाळी ठिक 9.45 वाजता हजर राहणे , जनतेस सौजन्याने व सहकार्याने वागणे कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे, वरीष्ठांनी सांगीतल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे,पिण्याचे पाणी भरणे , पेजींग करण्यास मदत करणे, अभिलेख उपलब्ध करून देणे, अभिलेख वर्षनिहाय खंड व्यवस्थीत लावणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांना मागणी केले्याप्रमाणे अभिलेख काढून देणे थंबनेल प्रिंट व इतर पावतीचे 200 प्रमाणे खंड बांधी करणे, जयंती पूण्यतीथी व अन्य शासकीय उत्सवप्रसंगी हार व इतर तजविज करणे व वेळोवेळी लिपीक व सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे | 5/26/2015 |
| 27 | श्री.का.मौ.शेख, सह दुय्यम निबंधक वर्ग-2 | सह दुय्यम निबबंधक उदगीर | 8275090803 | जन माहिती अधिकारी म्हणन काम पाहणे , पक्षकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तात लागणारा पूर्ण मुद्रांक शुल्क फी भरुन घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची नोंदणी पूर्ण करुन मूळ दस्त 30 मिनीटांच्या आत परत करणे, जर दस्ता सोबत आवश्यक कागदपत्रे दाखले सोबत नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसण करणे , जनतेच्या कर्मचा'-याच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे , सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदीन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपूरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी , संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे | 07.06.2018 |
| 28 | श्री.सं.वि. दुधाळकर वरिष्ठ लिपीक | सह दुय्यम निबबंधक उदगीर | 8275090803 | दस्तांची पेजींग करुन दस्त टोकन रजिस्टरला नोंद घेणे रोकड वही लिहणे, मासिक विवरण पत्र सहामाही अहवाल, वार्षिक अहवाल, जिल्हा परिष्ज्ञद व महानगरपालीका नोंदवही अद्यावत करणे न्यायलयीन कामकाज पाहणे, योग्यरित्या स्कॅनींग झालेले मुळ दस्त पक्षकारांना परत करणे, थंबनिल काडल्याची खातर जमा करणे, ध्वजनिधी संकलंन करणे व विहीत मुदतील जमा करणे , महालेखापाल नोंदणी महानिरीक्षक , नोउपमनि,सजिनी यांनी कलेल्या तपासणी अहवालावर अनूपाल अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्याबाबतच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे नोंदणी कामी दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे | 01.07.2017 |
| 29 | श्री.सं.ना.बिडे, कनिष्ठ लिपीक  | सह दुय्यम निबबंधक उदगीर | 8275090803 | आवक जावक करणे, नकल,शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे नकला देणे, आवक व जावक करणे,कार्यालयातील सर्व नोंदवहया नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे, आय एस ओ मानांकनाप्रमाणे 27 नसत्या अद्यावत ठेवणे आयकर विभागाची माहिती विहित वेळेत सादर करणे बाबत दक्ष्ज्ञता घेणे अ,ब,क,ड, वर्गवारीप्रमाणे याद्या तयार करुन त्याबाबतचे नोंद ठेवणे अभिलेख यावर नियंत्रण ठेवने, टोनर व पेपर नोद त्यात्या वेळी घणे इतर संगणे सामग्रीची नोंद घेणे वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे , वेळोवेळी सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगीतलेली कामे करणे | 5/26/2015 |
| 30 | श्री.प.ब.इस्ताळकर शीपाई | सह दुय्यम निबबंधक उदगीर | 8275090803 |  कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे, वरीष्ठांनी सांगीतल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे,पिण्याचे पाणी भरणे , पेजींग करण्यास मदत करणे, अभिलेख उपलब्ध करून देणे, अभिलेख वर्षनिहाय खंड व्यवस्थीत लावणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांना मागणी केले्याप्रमाणे अभिलेख काढून देणे थंबनेल प्रिंट व इतर पावतीचे 200 प्रमाणे खंड बांधी करणे, जयंती पूण्यतीथी व अन्य शासकीय उत्सवप्रसंगी हार व इतर तजविज करणे व वेळोवेळी लिपीक व सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे | 12/20/2010 |
| 31 | (अतिरीक्त कार्यभार) रिक्त पद श्री.एस. आर. बनसोडे, प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 औैसा | 02383-220530 8275090800 | जन माहिती अधिकारी म्हणन काम पाहणे , पक्षकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तात लागणारा पूर्ण मुद्रांक शुल्क फी भरुन घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची नोंदणी पूर्ण करुन मूळ दस्त 30 मिनीटांच्या आत परत करणे, जर दस्ता सोबत आवश्यक कागदपत्रे दाखले सोबत नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसण करणे , जनतेच्या कर्मचा'-याच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे , सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदीन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपूरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी , संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे  | 5/2/2018 |
| 32 | श्रीमती अ.द.जाधव , कनिष्ठ लिपीक | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 औैसा | 02383-220530 8275090800 | ,सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे, दस्ताची पेजींग करुन दस्त टोकन रजिस्टरला नोंद घेणे रोकड वही लिहणे, मासिक विवरणपत्र सहामाही अहवाल , वार्षिक अहवाल तयार करणे न्यायलयीन कामकाज पाहणे , योग्य रित्या स्कॅनिंग झालेले मुळ दस्त थंबनेल काढल्याची खातरजमा करुन पक्षकारांना परत करणे ,महालेखापाल नोंदणी महानिरीक्षक नोंदणी उपनिरीक्षक व सह जिल्हा निबंधक यांनी केलेल्या तपासणी अहवालावर अनुपालन अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे,आयकार विभागास माहिती सादर करणे व वेळोवेळी दुय्यम निबंधक/वरिष्ठ कार्यालयाने सोपविलेली कामे करणे | 1.06.2015 |
| 33 | श्री.क.ना.कांबळे, कनिष्ठ लिपीक | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 औैसा | 02383-220530 8275090800 | आवक व जावक करणे, फ्रॅंकींग मशीन सांभाळणे नकल,शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे, नकला देणे कार्यालयातील जि.प व नप आणि सर्व नोंदवहया नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे, आय एस ओ मानांकनाप्रमाणे 27 नसत्या अद्यावत ठेवणे आयकर विभागाची माहिती विहित वेळेत सादर करणे बाबत दक्ष्ज्ञता घेणे अ,ब,क,ड, वर्गवारीप्रमाणे याद्या तयार करुन त्याबाबतचे नोंद ठेवणे अभिलेख यावर नियंत्रण ठेवने, टोनर व पेपर नोद त्यात्या वेळी घणे इतर संगणे सामग्रीची नोंद घेणे वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे , वेळोवेळी सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगीतलेली कामे करणे | 05.06.2018 |
| 34 | श्रीमती.एम.एन.भोपी शिपाई | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 औैसा | 02383-220530 8275090800 |  कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे, वरीष्ठांनी सांगीतल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे,पिण्याचे पाणी भरणे , पेजींग करण्यास मदत करणे, अभिलेख उपलब्ध करून देणे, अभिलेख वर्षनिहाय खंड व्यवस्थीत लावणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांना मागणी केले्याप्रमाणे अभिलेख काढून देणे थंबनेल प्रिंट व इतर पावतीचे 200 प्रमाणे खंड बांधी करणे, जयंती पूण्यतीथी व अन्य शासकीय उत्सवप्रसंगी हार व इतर तजविज करणे व वेळोवेळी लिपीक व सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे | 6/1/2012 |
| 35 | (अतिरीक्त कार्यभार) रिक्त पद श्री.ए.न.राजवाड, प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 निलंगा  | 8275090801 |  जन माहिती अधिकारी म्हणन काम पाहणे , पक्षकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तात लागणारा पूर्ण मुद्रांक शुल्क फी भरुन घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची नोंदणी पूर्ण करुन मूळ दस्त 30 मिनीटांच्या आत परत करणे, जर दस्ता सोबत आवश्यक कागदपत्रे दाखले सोबत नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसण करणे , जनतेच्या कर्मचा'-याच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे , सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदीन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपूरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी , संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे. | 4/1/2018 |
| 36 | श्री.ए.न.राजवाड, कनिष्ठ लिपीक | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 निलंगा  | 8275090801 | प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 म्हणून दिनांक 01/04/2018 रोजीपासून कामकाज पाहत आहेत |  01/06/2015  |
| 37 | श्री.रा.ना.पाटील कनिष्ठ लिपीक | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 निलंगा  | 8275090801 | दस्ताची पेजिंग करुन दस्त टोकन रजिस्टर ला नोंद घेणे, रोकड वही लिहिणे, मासिक विवरणपत्र अहवाल तयार करणे, न्यायालयीन काम पाहणे, सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे, योग्य रित्या स्कॅनिंग झालेले मुळ दस्त पक्षकारांना परत करणे, थंबनेल काढल्याची खातरजमा करणे, शासकीय डाक नोंदवही अद्यावत ठेवणे, अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे, दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे व वेळोवेळी वरीष्ठ कार्यालयाने सोपविलेले काम करणे. | 24.10.2017 |
| 38 | श्रीमती रो.ज.गोरे, कनिष्ठ लिपीक | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 निलंगा  | 8275090801 | सहा माही अहवाल , वार्षिक अहवाल तयार करणे, ,महालेखापाल नोंदणी महानिरीक्षक नोंदणी उपनिरीक्षक व सह जिल्हा निबंधक यांनी केलेल्या तपासणी अहवालावर अनुपालन अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे, त्या बाबतच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे, नोंदणी कामी दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे, शोध नक्कल मुल्यांकन अर्ज स्वीकारणे व विहीत कालावधीत निकाली काढणे , आवक /जावक करणे, जिल्हा परीषद, नगर परीषद नोंदवहया अद्यावत करणे व टोणर पेपर नोंद वहीत वेळोवेळी नोंदी घेणे व इतर संगणक सामग्री ची नोंद घेणे व वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे.  | 19.10.2015 |
| 39 | श्री.सी.डी.गोरे शिपाई | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 निलंगा  | 8275090801 | कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयीन परीसर व कार्यालय स्वच्छ ठेवणे, पिण्याचे पाणी भरणे, दस्तावर शिक्के मारणे, प्रसंगी पेजिंग करण्यास मदत करणे, विहीत शोध फीचा भरणा केल्यानंतर पक्षकार/विधीज्ञ यांना शोध घेण्यासाठी अभिलेख कक्षामधील अभिलेख उपलब्ध करुन देणे, अभिलेख वर्षनिहाय खंड व्यवस्थित लावणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांनी मागणी केल्याप्रमाणे अभिलेख काढून देणे, थंबनेल प्रिंट व इतर पावतीचे 200 प्रमाणे खंड बांधणी करणे, जयंती पुण्यतिथी व अन्य शासकीय उत्सवाप्रसंगी हार व इतर साहित्याची तजवीज करणे व वेळोवेळी लिपीक व दुय्यम निबंधक यांनी सांगीतलेली कामे करणे.  | 6/1/2013 |
| 40 | श्री.संजय गणपती भिलारी दुय्यम निबंधक श्रेणी1 | दुय्यम निंधक श्रेणी-1शिरूर अनतपाळ | 8275090809 | महाराष्ट्र नोंदणी संहिता भाग 2 चे आदेश क्र.73 नुसार दिलेली कामे जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे, पक्षकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तात लागणारा पूर्ण मुद्रांक शुल्क फी भरुन घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची नोंदणी पूर्ण करुन मूळ दस्त 30 मिनीटांच्या आत परत करणे, जर दस्ता सोबत आवश्यक कागदपत्रे दाखले सोबत नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसण करणे , जनतेच्या कर्मचा'-याच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे , सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदीन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपूरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी , संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे | 23.05.2017 |
| 41 | श्रीमती.टी.एच.आगलावे, कनिष्ठ लिपीक | दुय्यम निंधक श्रेणी-1शिरूर अनतपाळ | 8275090809 | इनपुट फॉर्म /डाटा एंट्री दस्तासोबत स्विकारुन त्याची तपासणी करुन टोकन रजिस्टर मध्ये दस्ताची नोंद करुन घेणे टोकन दिलेली सही व वेळ नमूद करणे संगणकावर दस्त नोंदणीची कार्यवाही पुर्णझाले नंतर दस्तांची पेजींग करुन स्कॅनींग करुन टोकन रजिस्टरला दस्त परत केलीची वेळ नमूद करुन संबंधीत पक्षकारांना परत करणे, रोकड वही लिहणे, मासिक विवरण पत्र सहामाही अहवाल, वार्षिक अहवाल, जिल्हा परिष्ज्ञद व महानगरपालीका नोंदवही अद्यावत करणे न्यायलयीन कामकाज पाहणे, , थंबनिल काडल्याची खातर जमा करणे, ध्वजनिधी संकलंन करणे व विहीत मुदतील जमा करणे , महालेखापाल नोंदणी महानिरीक्षक , नोउपमनि,सजिनी यांनी कलेल्या तपासणी अहवालावर अनूपाल अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्याबाबतच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे नोंदणी कामी दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे, नकल,शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे नकला देणे, आवक व जावक करणे,कार्यालयातील सर्व नोंदवहया नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे, आय एस ओ मानांकनाप्रमाणे 27 नसत्या अद्यावत ठेवणे आयकर विभागाची माहिती विहित वेळेत सादर करणे बाबत दक्ष्ज्ञता घेणे अ,ब,क,ड, वर्गवारीप्रमाणे याद्या तयार करुन त्याबाबतचे नोंद ठेवणे अभिलेख यावर नियंत्रण ठेवने, टोनर व पेपर नोद त्यात्या वेळी घणे इतर संगणे सामग्रीची नोंद घेणे वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे , वेळोवेळी सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगीतलेली कामे करणे | 10/20/2015 |
| 42 | श्रीमती.सी.ए.दागले शिपाई | दुय्यम निंधक श्रेणी-1शिरूर अनतपाळ | 8275090809 | कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे,दस्तावर शिक्के मारणे,पिण्याचे पाणी भरणे , पेजींग करण्यास मदत करणे, थंबनेल प्रिंट व इतर पावतीचे 200 प्रमाणे खंड बांधी करणे,दुय्यम निबधक यांनी सांगीतल्याप्रमाणे काम करणे | 11/7/2008 |
| 43 | (अतिरिक्त कार्यभार ) रिक्त पद श्री.आर. जी. कांबळे प्रभारी दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 देवणी | 8275090804 |  जन माहिती अधिकारी म्हणन काम पाहणे , पक्षकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तात लागणारा पूर्ण मुद्रांक शुल्क फी भरुन घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची नोंदणी पूर्ण करुन मूळ दस्त 30 मिनीटांच्या आत परत करणे, जर दस्ता सोबत आवश्यक कागदपत्रे दाखले सोबत नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसण करणे , जनतेच्या कर्मचा'-याच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे , सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदीन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपूरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी , संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे | 11/28/2016 |
| 44 | रिक्त पद कनिष्ठ लिपीक | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 देवणी | 8275090804 | ,---------------------- | ,---------------------- |
| 45 | श्री.वाय.व्ही.नेत्रगावकर शिपाई | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 देवणी | 8275090804 | कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे,दस्तावर शिक्के मारणे,पिण्याचे पाणी भरणे , पेजींग करण्यास मदत करणे, अभिलेख उपलब्ध करून देणे, अभिलेख वर्षनिहाय खंड व्यवस्थीत लावणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांना मागणी केले्याप्रमाणे अभिलेख काढून देणे थंबनेल प्रिंट व इतर पावतीचे 200 प्रमाणे खंड बांधी करणे, जयंती पूण्यतीथी व अन्य शासकीय उत्सवप्रसंगी हार व इतर तजविज करणे वरीष्ठांनी सांगीतल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे,शासकीय रोकड बँकेत जमा करणे वगैरे तत्सम बाबी | 6/10/2008 |
| 46 | श्री.म. ना. गुरव दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 जळकोट | 8275090408 |  जन माहिती अधिकारी म्हणन काम पाहणे , पक्षकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तात लागणारा पूर्ण मुद्रांक शुल्क फी भरुन घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची नोंदणी पूर्ण करुन मूळ दस्त 30 मिनीटांच्या आत परत करणे, जर दस्ता सोबत आवश्यक कागदपत्रे दाखले सोबत नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसण करणे , जनतेच्या कर्मचा'-याच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे , सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदीन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपूरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी , संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे  | 5/24/2017 |
| 47 | श्री.गो.मा.मचकटे, कनिष्ठ लिपीक | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 जळकोट | 8275090808 | सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे पक्षकारांकडून दस्तऐवज इनपूट फार्म भरुन घेवून दस्ताची व इनपूट फॉर्मची नोंदी पाहणे दस्तास आवश्यक कागदपत्रे पाहणे, दस्तऐवज टोकन नोंदवहील संगणकावर नोंदणी करणे दस्तांची पेजींग करुन दस्त टोकन रजिस्टरला नोंद घेणे रोकड वही लिहणे, मासिक विवरण पत्र सहामाही अहवाल, वार्षिक अहवाल, जिल्हा परिष्ज्ञद व महानगरपालीका नोंदवही अद्यावत करणे न्यायलयीन कामकाज पाहणे, योग्यरित्या स्कॅनींग झालेले मुळ दस्त पक्षकारांना परत करणे, थंबनिल काडल्याची खातर जमा करणे, ध्वजनिधी संकलंन करणे व विहीत मुदतील जमा करणे , महालेखापाल नोंदणी महानिरीक्षक , नोउपमनि,सजिनी यांनी कलेल्या तपासणी अहवालावर अनूपाल अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्याबाबतच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे नोंदणी कामी दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे व दु.नि. व वरिष्ठ कार्यालयाने सोपवलेले कामे करणे कार्यालयात आलेले पत्र व्यवहार सेवा हमी कायद्यानुसार विहीत वेळेत निकाली काढणे, केलेल्या कामाची दैनंदीन कार्यविवरणपत्र नोंदवही मध्ये नोंदी घेवून आठवड्याच्या शेवटी कार्यालय प्रमुख यांच्या तपासणी साठी सादर करणे. | 8/24/2016 |
| 48 | श्रीमती.जे.एन.गायकवाड शिपाई | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 जळकोट | 8275090808 | कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे,दस्तावर शिक्के मारणे,पिण्याचे पाणी भरणे , पेजींग करण्यास मदत करणे, अभिलेख उपलब्ध करून देणे, अभिलेख वर्षनिहाय खंड व्यवस्थीत लावणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांना मागणी केले्याप्रमाणे अभिलेख काढून देणे थंबनेल प्रिंट व इतर पावतीचे 200 प्रमाणे खंड बांधी करणे, जयंती पूण्यतीथी व अन्य शासकीय उत्सवप्रसंगी हार व इतर तजविज करणे वरीष्ठांनी सांगीतल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे,शासकीय रोकड बँकेत जमा करणे वगैरे तत्सम बाबी | 11/12/2008 |
| 49 | श्री.एस.एस. डहाळे दुय्यम निंबधंक श्रेणी-1 | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 अहमदपूर | 02381-263200 |  जन माहिती अधिकारी म्हणन काम पाहणे , पक्षकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तात लागणारा पूर्ण मुद्रांक शुल्क फी भरुन घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची नोंदणी पूर्ण करुन मूळ दस्त 30 मिनीटांच्या आत परत करणे, जर दस्ता सोबत आवश्यक कागदपत्रे दाखले सोबत नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसण करणे , जनतेच्या कर्मचा'-याच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे , सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदीन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपूरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी , संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे | 01.06.2017 |
| 50 | श्री .के.एम.गायकवाड, कनिष्ठ लिपीक | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 अहमदपूर | 02381-263200 | ,सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे, दस्ताची पेजींग करुन दस्त टोकन रजिस्टरला नोंद घेणे रोकड वही लिहणे, मासिक विवरणपत्र सहामाही अहवाल , वार्षिक अहवाल तयार करणे न्यायलयीन कामकाज पाहणे , योग्य रित्या स्कॅनिंग झालेले मुळ दस्त थंबनेल काढल्याची खातरजमा करुन पक्षकारांना परत करणे , शासकीय डाक वही अद्यावत ठेवणे अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे व वेळोवेळी वरीष्ट कार्यालयाने सांपविलेली कामे करणे | 5/27/2015 |
| 51 | श्री.एस.एन.रणवीरकर कनिष्ठ लिपीक | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 अहमदपूर | 02381-263200 | सहा माही अहवाल , वार्षिक अहवाल तयार करणे, ,महालेखापाल नोंदणी महानिरीक्षक नोंदणी उपनिरीक्षक व सह जिल्हा निबंधक यांनी केलेल्या तपासणी अहवालावर अनुपालन अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणेनकल,शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे नकला देणे  | 20.11.2015 |
| 52 |  कु.बी.डी.शिराळे कनिष्ठ लिपीक | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 अहमदपूर | 02381-263200 | आवक व जावक करणे,कार्यालयातील सर्व नोंदवहया नोंदी घेवूनअदयावत ठेवणे टोनर पेपर नोदवहीत वेळोवेळी नोंदी घेणे व इतर संगणक सामग्रीची नोंद घेणे वरिष्ट कार्यालयास माहिती सादर करणे | 01.10.2017 |
| 53 | श्री.के.एल.कच्छवे शिपाई | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 अहमदपूर | 02381-263200 | कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे, वरीष्ठांनी सांगीतल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे,पिण्याचे पाणी भरणे , पेजींग करण्यास मदत करणे, अभिलेख उपलब्ध करून देणे, अभिलेख वर्षनिहाय खंड व्यवस्थीत लावणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांना मागणी केले्याप्रमाणे अभिलेख काढून देणे थंबनेल प्रिंट व इतर पावतीचे 200 प्रमाणे खंड बांधी करणे, जयंती पूण्यतीथी व अन्य शासकीय उत्सवप्रसंगी हार व इतर तजविज करणे व वेळोवेळी लिपीक व सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे | 5/30/2005 |
|   |   |   |   |   |   |
|
|
| 54 | श्री.दि. सा. पवार, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1चाकूर | 8275090807 | जन माहिती अधिकारी म्हणन काम पाहणे , पक्षकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तात लागणारा पूर्ण मुद्रांक शुल्क फी भरुन घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची नोंदणी पूर्ण करुन मूळ दस्त 30 मिनीटांच्या आत परत करणे, जर दस्ता सोबत आवश्यक कागदपत्रे दाखले सोबत नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसण करणे , जनतेच्या कर्मचा'-याच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे , सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदीन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपूरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी , संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे | 23.05.2017 |
| 55 | श्री.शेख अ. म. कनिष्ठ लिपीक | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1चाकूर | 8275090807 | दस्तांची पेजींग करुन दस्त टोकन रजिस्टरला नोंद घेणे रोकड वही लिहणे, मासिक विवरण पत्र सहामाही अहवाल, वार्षिक अहवाल, जिल्हा परिष्ज्ञद व महानगरपालीका नोंदवही अद्यावत करणे न्यायलयीन कामकाज पाहणे, योग्यरित्या स्कॅनींग झालेले मुळ दस्त पक्षकारांना परत करणे, थंबनिल काडल्याची खातर जमा करणे, ध्वजनिधी संकलंन करणे व विहीत मुदतील जमा करणे , महालेखापाल नोंदणी महानिरीक्षक , नोउपमनि,सजिनी यांनी कलेल्या तपासणी अहवालावर अनूपाल अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्याबाबतच्या नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे नोंदणी कामी दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे, नकल,शोध व मुल्यांकन अर्ज घेणे नकला देणे, आवक व जावक करणे,कार्यालयातील सर्व नोंदवहया नोंदी घेवून अदयावत ठेवणे, आय एस ओ मानांकनाप्रमाणे 27 नसत्या अद्यावत ठेवणे आयकर विभागाची माहिती विहित वेळेत सादर करणे बाबत दक्ष्ज्ञता घेणे अ,ब,क,ड, वर्गवारीप्रमाणे याद्या तयार करुन त्याबाबतचे नोंद ठेवणे अभिलेख यावर नियंत्रण ठेवने, टोनर व पेपर नोद त्यात्या वेळी घणे इतर संगणे सामग्रीची नोंद घेणे वरीष्ठ कार्यालयास माहिती सादर करणे , वेळोवेळी सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगीतलेली कामे करणे | 05.10.2017 |
| 56 | श्री. कि.प्र.शिंदे (शिपाई) | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1चाकूर | 8275090807 |  कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे, वरीष्ठांनी सांगीतल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे,पिण्याचे पाणी भरणे , पेजींग करण्यास मदत करणे, अभिलेख उपलब्ध करून देणे, अभिलेख वर्षनिहाय खंड व्यवस्थीत लावणे, कार्यालयीन कर्मचारी यांना मागणी केले्याप्रमाणे अभिलेख काढून देणे थंबनेल प्रिंट व इतर पावतीचे 200 प्रमाणे खंड बांधी करणे, जयंती पूण्यतीथी व अन्य शासकीय उत्सवप्रसंगी हार व इतर तजविज करणे व वेळोवेळी लिपीक व सह दुय्यम निबंधक यांनी सांगितलेली कामे करणे | 13.06.2018 |
| 57 | श्री.ता.श्री.डोंगरे दुय्यम निबंधक श्रेणी-1  | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 मुरुड | 02382-270111 | जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे, पक्षकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तासोबत आवश्यक कागदपत्रे नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे. दस्तास लागणारा पुर्ण मुद्रांक शुल्क भरुन घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता केलेल्या दस्त नोंदण्णीची शासकीय फी स्वीकारण, नोंदणी पुर्ण करून मुळ दस्त 30 मिनीटाचे आत पक्षकारांस परत करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसन करणे व जनतेच्या कर्मचा-या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेवून कार्यवाही करणे. सेवा हमी कायद्यामधील सेवेबाबत दैनंदीन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपुरावा करणे मिनीट बूक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे. | 5/23/2017 |
| 58 | श्री.वै.बा.सोनटक्के कनिष्ठ लिपीक | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 मुरुड | 02382-270111 | दस्ताची पेजींग करुन दस्त टोकन रजिस्टरला नोंद घेणे रोकड वही लिहणे, मासिक विवरणपत्र सहामाही अहवाल , वार्षिक अहवाल तयार करणे न्यायलयीन कामकाज पाहणे ,सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे , योग्य रित्या स्कॅनिंग झालेले मुळ दस्त थंबनेल काढल्याची खातरजमा करुन पक्षकारांना परत करणे ,महालेखापाल नोंदणी महानिरीक्षक नोंदणी उपनिरीक्षक व सह जिल्हा निबंधक यांनी केलेल्या तपासणी अहवालावर अनुपालन अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्याबाबतच्या नोंदवह्या अद्यावत करणे,नोंदणी कामी दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे व वेळोवेळी दुय्यम निबंधक/वरिष्ठ कार्यालयाने सोपविलेली कामे करणे.आवक जावक करणे,शोध व मुल्यांकन अर्ज स्विकारुन विहीत कालावधीत ते निकाली काढणे ,शासकीय डाक नोंदवही अद्यावत ठेवणे. आय एस ओ मानांकणाप्रमाणे 27 नस्त्या अद्यावत ठेवणे, आयकर विभागाची माहिती विहीत वेळेत सादर करणे अभिलेख कक्षावर नियंत्रन ठेवणे , जिल्हा परिषद] महानगर पालिका नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे,टोनर पेपर व कनेक्टीव्हिटी नोंद वहीत वेळोवेळी नोंदी घेणे व इतर संगणक सामग्रीची नोद घेणे विहीत शोध फी चा भरणा केल्यानंतर पक्षकार / विधीज्ञ यांना शोध घेण्यासाठी अभिलेख कक्षामधील अभिलेख उपलब्ध करुन देणे. थंबनेल प्रिंट व इतर पावतीचे 200 प्रमाणे खंड बांधनी करणे जयंती पुण्यतिथी व अन्य शासकीय उत्सवाप्रसंगी हार व इतर साहित्याची तजवीज करणे व वेळोवेळी दुय्यम निबंधक यांनी सांगीतलेली कामे करणे | 6/2/2017 |
| 59 |  रिक्त (शिपाई) | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 मुरूड  | 8275090805 | कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे, वरीष्ठांनी सांगीतल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे,शासकीय रोकड बँकेत जमा करणे वगैरे तत्सम बाबी |   |
| 60 | श्री. एस.के.अहिवळे दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 रेणापूर | 02382-233300 | जन माहिती अधिकारी म्हणन काम पाहणे , पक्षकारांना मुद्रांक शुल्क व नोंदणी फी बाबत माहिती देणे दस्तात लागणारा पूर्ण मुद्रांक शुल्क फी भरुन घेणे व सर्व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केलेल्या दस्तांची नोंदणी पूर्ण करुन मूळ दस्त 30 मिनीटांच्या आत परत करणे, जर दस्ता सोबत आवश्यक कागदपत्रे दाखले सोबत नसल्यास त्रुटीची माहिती पक्षकारास लेखी स्वरुपात देणे ही वसूल करणे जनतेच्या दस्त नोंदणी व सर्व संबंधीच्या सर्व अडचणी व शंकाचे निरसण करणे , जनतेच्या कर्मचा'-याच्या विषयी काही तक्रारी असतील तर त्याची तात्काळ दखल घेणे कार्यवाही घेणे , सेवा हमी कायद्यामधील सेवे बाबत दैनंदीन देखभाल करणे व निपटारा करणे साठी पाठपूरावा करणे दस्त नोंदणी ची शासकीय फी स्वीकारणे मिनीट बुक लिहणे कार्यालयीन कर्मचारी , संगणक ओपरेटर व अभिलेख कक्षावर नियंत्रण ठेवणे | 22.05.2017 |
| 61 | श्रीमती आ.ज्ञ.इटेवाड कनिष्ठ लिपीक | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 रेणापूर | 02382-233300 | दस्ताची पेजींग करुन दस्त टोकन रजिस्टरला नोंद घेणे रोकड वही लिहणे, मासिक विवरणपत्र सहामाही अहवाल , वार्षिक अहवाल तयार करणे न्यायलयीन कामकाज पाहणे ,सहायक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे , योग्य रित्या स्कॅनिंग झालेले मुळ दस्त थंबनेल काढल्याची खातरजमा करुन पक्षकारांना परत करणे ,महालेखापाल नोंदणी महानिरीक्षक नोंदणी उपनिरीक्षक व सह जिल्हा निबंधक यांनी केलेल्या तपासणी अहवालावर अनुपालन अहवाल वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे व त्याबाबतच्या नोंदवह्या अद्यावत करणे,नोंदणी कामी दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे व वेळोवेळी दुय्यम निबंधक/वरिष्ठ कार्यालयाने सोपविलेली कामे करणे.आवक जावक करणे,शोध व मुल्यांकन अर्ज स्विकारुन विहीत कालावधीत ते निकाली काढणे ,शासकीय डाक नोंदवही अद्यावत ठेवणे. आय एस ओ मानांकणाप्रमाणे 27 नस्त्या अद्यावत ठेवणे, आयकर विभागाची माहिती विहीत वेळेत सादर करणे अभिलेख कक्षावर नियंत्रन ठेवणे , जिल्हा परिषद] महानगर पालिका नोंदवह्या अद्यावत ठेवणे,टोनर पेपर व कनेक्टीव्हिटी नोंद वहीत वेळोवेळी नोंदी घेणे व इतर संगणक सामग्रीची नोद घेणे | 02.06.2017 |
| 62 |  पद रिक्त शिपाई | दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 रेणापूर | 02382-233300 | कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे,कार्यालयाची साफ सफाई करणे, वरीष्ठांनी सांगीतल्याप्रमाणे दस्तावर शिक्के मारणे,शासकीय रोकड बँकेत जमा करणे वगैरे तत्सम बाबी |   |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **मॅन्युअल 9** |
| **सह जिल्हा निबंधक वर्ग-1 व मुद्रांक जिल्हाधिकारी नांदेउ**  |
| **कार्यालयाचे आस्थापनेवर अधिका-याची व कर्मचा-यांची निर्देशिका (Job Chart)** |
| अ.क्र | अधिकारी /कर्मचा-याचे नांव, पदनाम व कार्यालयाचे नाव | अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचे नांव व पत्ता | अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या कार्यालयाचा दुरध्वनि क्र | अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असलेल्या यांचेकडे सोपविलेला कामकाज | अधिकारी/कर्मचारी सध्याचे पदावर रुजु झाल्याचा दिनांक.  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | रिक्त पद सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1कार्यालय | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड  | 244424 |  --------- |  --------- |
| 2 | श्री.एच.एस.उजगरेसह जिल्हा निबंधक वर्ग-2 तथा प्रशासकीय अधिकारी | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड  | 244424 | सह जिल्हा निबंधक व मुद्रांक जिल्हाधिकारी यांना त्यांचे दैनंदिन कामात सहकार्य करणे, जसे अभिनर्णय, चु.मू.शू. परतावा तसेच माहिती अधिकार अधिनियमाखाली दाखल होणा-या प्रकरणांत माहिती अधिकारी म्हणुन कर्तव्य बजावणे तसेच सर्व दु.नि.कार्यालयावर नियंत्रण ठेवणे | 6/13/2016 |
| 3 | रिक्त पद(स.न.र)सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1कार्यालय | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड  | 244424 | बाजार मुल्य दर तक्त तयार करणे व मुल्यांकन कामात स.जि.नि. यांना मदत करणे |  --------- |
| 4 | रिक्त पद(स.न.र)सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1कार्यालय | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड  | 244424 | बाजार मुल्य दर तक्त तयार करणे व मुल्यांकन कामात स.जि.नि. यांना मदत करणे |  --------- |
| 5 | रिक्त पद(स.न.र)सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1कार्यालय | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड  | 244424 | वरील प्रमाणे |  --------- |
| 6 | श्री बी.एस.घुगे मुल्यांकन दु.नि. श्रेणी-1सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1कार्यालय | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड  | 244424 | दुय्यम निबंधक कार्यालयाचे पर्यवेक्षण व तपासणी करणे तसेच तात्काळ तपासण्या करणे | 7/17/2018 |
| 7 | श्री के.के. गवळी पद वरीष्ठ लिपीक सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1कार्यालय | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड  | 244424 | आस्थापना व लेखा विषयक बाबी सांभाळणे  | 8/2/2017 |
| 8 | श्री जी.के.गडे पद वरीष्ठ लिपीक सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1कार्यालय  | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड  | 244424 | महालेखापाल, तात्काळ तपासणी, पर्यवेक्षण तपासणी,चु.मु.शोध प्रकरण,तक्रार प्रकरण | 11/1/2015 |
| 9 | श्री आर.बी वाडेकर पद वरीष्ठ लिपीक सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1कार्यालय | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड  | 244424 | कलम 33 / चु.मु.शु , कलम,31 कलम 46 चे दालख प्रकरणात कार्यावाही करणे व स.जी.नी. यांनी यांनी सुचविलेले इतर कामे  | 8/2/2017 |
| 10 | श्री जी एस गडगीळे पद कनीष्ठ लिपीक सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1कार्यालय | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड  | 244424 | मुद्रांक व नों.फी परतावा , सुशोभीकरण्, जमा ताळमेळ, स.जी. नी. यांनी सांगितलेले इतर कामे | 18.6.2014 |
| 11 | श्रीमती सी.पी.बनसोड, पद कनिष्ठ लिपीक, सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1 कार्यालय | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड  | 244424 | आस्थापना व लेखा विषयक बाबीमध्ये वरीष्ठ लिपीक यांना मदत करणे  | 8/6/2015 |
| 12 | श्री बी.डी. अलगुंडे कनिष्ठ लिपीक सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1कार्यालय  | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड  | 244424 | आस्थापना व लेखा विषयक बाबीमध्ये वरीष्ठ लिपीक यांना मदत करणे  | 22-12-2015 |
| 13 |  श्री आर.जी.मंगरुळे कनिष्ठ लिपीक सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1कार्यालय  | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड  | 244424 | जि.प.नोंदवही अदयावत करणे.सह जिल्हा निबंधक यांनी दिलेली आदेशानुसार कामकाज पाहणे.  | 10/24/2017 |
| 14 |  श्री एस.बी. पांडागळे कनिष्ठ लिपीक सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1कार्यालय  | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड  | 244424 | कलम 33 / चु.मु.शु , कलम,31 कलम 46 चे दालख प्रकरणात कार्यावाही करणे व स.जी.नी. यांनी यांनी सुचविलेले इतर कामे  | 9/27/2017 |
| 15 |  श्री ए.ए.शेख कनिष्ठ लिपीक सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1कार्यालय  | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड  | 244424 | आवक जावक ,शासकीय डाक तिकीटे नोंदवही अदयावत ठेवणे सह जिल्हानिबंधक यांनी दिलेल्या इतर सत्वर कामकाज आदेशानुसार करणे  | 22-12-2015 |
| 16 | श्री बी.एन.अलसटवार पद दप्तरबंद सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1कार्यालय | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड  |  ---- | कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे करणे | 22-12-2015 |
| 17 | श्री. एन.पी. कोरेवाड पद शिपाई सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1कार्यालय | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड  |  ---- | कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे करणे | 5/25/2018 |
| 18 | रिक्त 2 पदे शिपाई सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1कार्यालय | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड  |  ---- | कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे करणे |  ------- |
| 19 | श्री.के.आर.मोरे पद सह. दु.नि. वर्ग - 2 सह-दुय्यम निबंधक वर्ग-2,नांदेड क्र.2 कार्यालय | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड  |  ---- | दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुशंगाने कामकाज पुर्ण करणे | 6/13/2016 |
| 20 | श्री यु.जी पंतुलवार पद वरीष्ठ लिपीक सह-दुय्यम निबंधक वर्ग-2,नांदेड क्र.2 कार्यालय | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड  |  ---- | दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे  | 6/2/2017 |
| 21 | श्रीमती जीगळे पद क. लिपीक सह-दुय्यम निबंधक वर्ग-2,नांदेड क्र.1 कार्यालय | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड | - | दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे  | 12/28/2016 |
| 22 | श्री.ए.बी.भिसे सह. दु.नि. वर्ग - 2 सह-दुय्यम निबंधक वर्ग-2,नांदेड क्र.1 कार्यालय | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड | - | दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुशंगाने कामकाज पुर्ण करणे | 6/10/2016 |
| 23 | श्रीमती एम. व्ही.सुस्ते वरीष्ठ लिपीक सह-दुय्यम निबंधक वर्ग-2,नांदेड क्र.1 कार्यालय | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड | - | दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे  | 6/1/2018 |
| 24 | श्री एस.डी.कौसल्ये पद क. लिपीक सह-दुय्यम निबंधक वर्ग-2,नांदेड क्र.1 कार्यालय | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड | - | दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे  | 6/1/2017 |
| 25 | श्रीमती पवार पद क. लिपीक सह-दुय्यम निबंधक वर्ग-2,नांदेड क्र.2 कार्यालय | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड | - | दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे  | 12/28/2016 |
| 26 | टि.के. उंदरे पद शिपाई सह-दुय्यम निबंधक वर्ग-2,नांदेड क्र.1 कार्यालय | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड  |  ---- | कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे | 2/1/1998 |
| 27 |  पी.एस कुसळकर पद दु.नि.श्रेणी 1 दुय्यम निबंधक ,नांदेड क्र.3 कार्यालय | आनंदनगर |  ---- | दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुशंगाने कामकाज पुर्ण करणे | 5/16/2017 |
| 28 | श्री एस.ए.काळे रिक्त पद क. लिपीक सह-दुय्यम निबंधक ,नांदेड क्र.3 कार्यालय | आनंदनगर |  ---- | दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे  | 6/1/2017 |
| 29 | श्री बी.एन.गच्चे शिपाई सह-दुय्यम निबंधक वर्ग-2,नांदेड क्र.1 कार्यालय | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड  |  ---- | कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे | 6/1/2017 |
| 30 | श्री श्री.डी.बी.शिंदे पद दु.नि.दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय किनवट | रेल्वेस्टेशन जवळ किनवट |  ---- | दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुशंगाने कामकाज पुर्ण करणे | 6/1/2017 |
| 31 | श्री पी.एम.लोहे पद कनिष्ट लिपीक दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय  | रेल्वेस्टेशन जवळ किनवट |  ---- | दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे  | 9/27/2017 |
| 32 | डी.डी. कदम, पद शिपाई, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय किनवट | रेल्वेस्टेशन जवळ किनवट |  ---- | कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे | 26-11-1999 |
| 33 | श्रीमती.एस.एम.तोलमारे पद. दु.नि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय मुखेड | तहसिल कार्यालय ईमारत मुखेड  |  ---- | दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुशंगाने कामकाज पुर्ण करणे | 1/6/2016 |
| 34 | श्री एम. एन. महाले, पद क.ली. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय मुखेड  | तहसिल कार्यालय ईमारत मुखेड  |  ---- | दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे  | 10/6/2014 |
| 35 | श्रीमती एस.एस. पाथरकर शिपाई दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, मुखेड | तहसील कार्यालय परिसर मुखेड  |  ---- | कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे | 5/25/2018 |
| 36 | श्री.एम.एन.येवते पद दु.नि.दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय देगलुर | तहसील कार्यालय परिसर देगलुर |  ---- | दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुशंगाने कामकाज पुर्ण करणे | 6/1/2016 |
| 37 | श्री सी.एस.अंकाडे पद क.ली. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय देगलुर | तहसील कार्यालय परिसर देगलुर |  ---- | दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे  | 9/27/2017 |
| 38 | रिक्त पद शिपाई दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय देगलूर  | तहसील कार्यालय परिसर देगलुर |  ---- | कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे |  ------ |
| 39 | श्री एस.बी. निलावाड, पद दु.नि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्याल हद्दगांव  | भारती बिल्डींग मेन रोड हदगांव |  ---- | दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुशंगाने कामकाज पुर्ण करणे | 5/11/2017 |
| 40 | श्री पी.एस.सोनटक्के पद क.ली.दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय हदगांव  | भारती बिल्डींग मेन रोड हदगांव |  ---- | दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे  | 9/27/2017 |
| 41 | श्री एस. डब्ल्यु. पंदलवाड पद शिपाई दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय हदगांव  | भारती बिल्डींग मेन रोड हदगांव |  ---- | कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे | 4.8.2011 |
| 42 | श्री.एन.आर.बोधणे पद दु.नी.दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय भोकर | रेल्वेस्टेशन रोड भोकर |  ---- | दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुशंगाने कामकाज पुर्ण करणे | 6/1/2016 |
| 43 | श्री एम. के. बोधगीरे पद क.ली. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय भोकर | रेल्वेस्टेशन रोड भोकर |  ---- | दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे  | 6/1/2017 |
| 44 | श्री.ए.बी.धोंगडे, पद. दु.नि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय नायगांव | शेळगांव रोड नायगांव |  ---- | दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुशंगाने कामकाज पुर्ण करणे | 6/1/2016 |
| 45 | श्री व्ही.एन.कुलकर्णी पद क. ली. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय नायगांव | शेळगांव रोड नायगांव |  ---- | दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे  | 6/1/2017 |
| 46 | श्रीमती सी.के. डुमणे शिपाई दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, नायगांव | शेळगांव रोड नायगांव |  ---- | कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे | 1/11/2005 |
| 47 | श्री पी.के.अंत्रेडी, पद दु.नि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्याल, मुदखेड | प्रशासकीय इमारत मुदखेड  |  ---- | दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुशंगाने कामकाज पुर्ण करणे | 5/16/2017 |
| 48 | श्री एस.पी.गंगासागर पद क.ली.दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय मुदखेड  | प्रशासकीय इमारत मुदखेड  |  ---- | दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे  | 9/27/2017 |
| 49 | श्रीमती एल. एन. तुप्ते, पद शिपाई दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय मुदखेड | प्रशासकीय इमारत मुदखेड |  ---- | कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे | 7/1/2003 |
| 50 | श्री.ई.डी.देवशी, पद दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय, कंधार | रेहाना बेगम यांची बिल्डींग कंधार |  ---- | दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुशंगाने कामकाज पुर्ण करणे | 1/6/2016 |
| 51 | एम. सुजाओेद्दीन पद. क.ली. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय कंधार  | रेहाना बेगम यांची बिल्डींग कंधार |  ---- | दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे  | 6/1/2017 |
| 52 | श्री.एस.पी.रहाटकर ,क.लि. दुय्यम निबंधक 1 कार्यालय, कंधार | रेहाना बेगम यांची बिल्डींग कंधार |  ---- | दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे  | 12/28/2016 |
| 53 | रिक्त शिपाई दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय | रेहाना बेगम यांची बिल्डींग कंधार |  ---- | कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे |  ------ |
| 54 | श्रीमती एम.एन. पानसे दु.नि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,बिलोली | मेन रोड बिलोली |  ---- | दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुशंगाने कामकाज पुर्ण करणे | 6/1/2017 |
| 55 | श्री एस.व्ही. पेंचाला क.ली. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय। बिलोली | मेन रोड बिलोली |  ---- | दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे  | 6/1/2017 |
| 56 | श्री.बी.बी.सोनटक्के क.ली. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय। बिलोली | मेन रोड बिलोली |  ---- | दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे  | 2/23/2016 |
| 57 | श्रीमती यासीनबी शेख पद. शिपाई दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय बिलोली | मेन रोड बिलोली |  ---- | कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे | 1/6/2005 |
| 58 | श्री.डी.एल.चांडक, दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्याल। अर्धापुर | प्रशासकीय ईमारत अर्धापुर |  ---- | दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुशंगाने कामकाज पुर्ण करणे | 6/4/2016 |
| 59 | श्री.एस.एस.इंगोले पद. कनिष्ठ लि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय अर्धापुर | प्रशासकीय ईमारत अर्धापुर |  ---- | दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे | 6/1/2017 |
| 60 | रिक्त पद शिपाई दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय अर्धापुर | प्रशासकीय ईमारत अर्धापुर |  ---- | कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे |  ---- |
| 61 |  श्री.ए.बी शिंदे पद दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,धर्माबाद | गुजराथी यांची बिल्डींग धर्माबाद |  ---- | दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुशंगाने कामकाज पुर्ण करणे | 5/16/2017 |
| 62 | श्री आर.जी झंपलवाड पद. क.ली.दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,धर्माबाद | गुजराथी यांची बिल्डींग धर्माबाद |  ---- | दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे  | 6/1/2017 |
| 63 | रिक्त पद (शिपाई) दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्याल, धर्माबाद | गुजराथी यांची बिल्डींग धर्माबाद |  ---- | कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे |  ---- |
| 64 | श्री.एस.एन.बडगुजर पद दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय लोहा | प्रशासकीय बिल्डींग लोहा |  ---- | दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुशंगाने कामकाज पुर्ण करणे | 5/16/2017 |
| 65 | श्रीमती ए.एस.मस्के पद. क.ली. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय लोहा | प्रशासकीय बिल्डींग लोहा |  ---- | दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे  | 6/1/2017 |
| 66 | श्री बोबंले पद (शिपाई) दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्याल, लोहा | प्रशासकीय बिल्डींग लोहा |  ---- | कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे | 5/25/2018 |
| 67 | श्री.बी.एस.उत्तरवार पद दु.नि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय हि.नगर | तहसील कार्यालय प्रांगण हिमायतनगर |  ---- | दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुशंगाने कामकाज पुर्ण करणे | 1/6/2016 |
| 68 | श्री.ए.ए.शेख पद क.लि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय हि.नगर | तहसील कार्यालय प्रांगण हिमायतनगर |  ---- | दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे  | 28/12/2016 |
| 69 | श्रीमती टी.के. शेख ,शिपाई , दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय हि.नगर | तहसील कार्यालय प्रांगण हिमायतनगर |  ---- | कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे | 1/7/2009 |
| 70 | श्री.एस.डी.कल्याणकर पद दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय,माहुर | प्रशासकीय बिल्डींग माहुर |  ---- | दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुशंगाने कामकाज पुर्ण करणे | 6/1/2016 |
| 71 | रिक्त पद क.लि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्याल, माहुर  | प्रशासकीय बिल्डींग माहुर |  ---- | दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे  |  ---- |
| 72 | श्रीमती एल. एन. दौवंडीवार, पद शिपाई दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय माहुर | प्रशासकीय बिल्डींग माहुर |  ---- | कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे | 3/3/2010 |
| 73 | श्री व्ही.एस.बोईनवाड पद दु.नि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय उमरी | तहसील कार्यालय परीसर उमरी |  ---- | दस्त नोंदणी करणे व त्याअनुशंगाने कामकाज पुर्ण करणे | 5/16/2017 |
| 74 | श्री.व्ही.व्ही.कुलकर्णी पद. क्. लि. दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय उमरी | तहसील कार्यालय परीसर उमरी |  ---- | दस्त नोंदणीस दुय्यम निबंधक यांना मदत करणे  | 22/12/2015 |
| 75 | रिक्त पद शिपाई दुय्यम निबंधक श्रेणी-1 कार्यालय उमरी | तहसील कार्यालय परीसर उमरी |  ---- | कार्यालयीन वेळेत कार्यालय उघडणे व बंद करणे कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे कार्यालय प्रमुख यांनी सांगितलेले कामे |  ---- |
| 76 | श्री एन. बेग पद वाहन चालक सह-जिल्हा निबंधक वर्ग-1 | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड | 244424 | शासकीय वाहनाची देखभाल करणे व वाहन चालविणे  | 1/3/1995 |
| 77 | श्री एस. एम. राठोड पद पहारेकरी सह-दुय्यम निबंधक वर्ग-2, नांदेड-1 कार्यालय | पोमदे बिल्डींग व्हीआयपी. रोड नांदेड |  ---- | कार्यालयाची देखभाल करणे | 6/1/2010 |